

MANUAL DE USUARIO

Milenium Designer

6.0

www.protecmedia.com




✓ **MADRID** - 28037 Julián Camarillo, 29 Tel.: +34 91 573 08 08 / Fax: +34 91 574 88 39 ✓ **BARCELONA** - 08006 Neptú, 32
Tel.: +34 93 237 08 08 / Fax: +34 93 217 08 48 ✓ **PARÍS** - 75013 5, Avenue d'Italie Tel.: +33 (1) 43 40 06 00 ✓ **MUNICH** - D 81369
Albert-Rosshaupter-Strasse, 65 Tel.: +49 (0) 89 72 49 48 86 2 ✓ **LISBOA** - 1050-082 Ada. Duque D'Avila, 185 Tel.: +351 21 319 48 70 /
Fax: +351 213 43 21 17 ✓ **MÉXICO DF** - 03800 - Patriotismo, 229-8 - Colonia San Pedro de los Pinos Tel.: +52 (55) 2881 0340 /
Fax: +52 (55) 2881 0299 ✓ **MIAMI, FL** - 33131-201 S. Biscayne Blvd-S2800 Tel.: +1 305 913 1363 ✓ **SANTIAGO DE CHILE** -
7550159 Alcántara, 200 - Las Condes Tel.: +56 2 369 5619 / Fax: +56 2 369 5657.

© 2009 Protec SA, Promoción Tecnológica y Comercial, SA. Todos los derechos reservados. El contenido de este manual está sujeto a cambios sin previo aviso por parte de Protec, SA, Promoción Tecnológica y Comercial, SA. Las referencias a nombres de empresas y personas que aparecen en los ejemplos sólo tienen fines ilustrativos y no pretenden hacer referencia a ninguna organización real.

Contenidos

Acerca de este manual	1
Estructura del manual	1
Índices y referencias	1
Referencias cruzadas	1
Avisos y recomendaciones	1
Incisos	2
Tablas de permisos	2
Disponibilidad bajo licencia	2
Comportamiento	2
Atajos de teclado	2
Rutas de acceso	2

Parte I Introducción

Milenium Cross Media	5
El trabajo en base de datos	5
Aplicaciones modulares: la integración de los gestores de contenidos	6
Qué es Milenium Designer	6
Publicación para distintos medios	6
Edición compartida	6
Registro de versiones	7
Control sobre el estado de edición	7
Importación de documentos	7
Selección de imágenes e incorporación directa en página	7
Trabajar con artículos en adelanto	7
Gestión de contenidos mediante el Page Menu	7
Seguridad en el acceso y en la edición: los niveles de acceso y los permisos	8
Servicio de mensajería	8
1 Entorno de la aplicación	9
Conexión	10
Cuenta de usuario	11
Interfaz de la aplicación	11
Navegador de publicaciones	12
Redimensionar el navegador	12
Acceso a contenidos	13
Vistas en el navegador de publicaciones	14
Vista por secciones	14
Vista por ediciones	15
Vista por artículos	15
Vista por planillos	16
Vista por centros impresores	16
Vista web	16

Integración en el navegador de otras aplicaciones	17
Ejecutar opciones	18
La barra de menús	18
Menús contextuales	19
Barras de herramientas	19
Barra de conexiones	19
Filtrar vista	20
Opciones básicas	20
Más opciones de filtrado	21
Gestión de filtros	21
Abrir y cerrar vistas	22
Manejo de las barras de herramientas	23
Barra de mensajes y barra de estado	24
Envío de adjuntos	27
Configuración de las opciones de mensajería	27
Sonidos de aviso	27
Ventana de aviso	28
Listas de distribución	28
Otros parámetros	29
2 Estructura de datos en Milenium	31
Elementos estables	32
Elementos organizativos estables	32
Elementos estables del diseño	33
Elementos tipográficos	33
Elementos gráficos	33
Descriptorios y modelos	33
Elementos variables	34
Estructura web de la publicación	35
Elementos organizativos estables	35
Elementos estables de diseño	35
Elementos variables	36
Parte II Configuración general del sistema	
3 Elementos generales de configuración	39
Tipos de publicación	40
Crear y configurar un nuevo tipo de publicación	40
Gestión de los tipos de publicación	42
Importar y exportar tipos de publicación	42
Definir una dimensión	43
Creación una nueva dimensión	43
Sistema propietario de un elemento	44
Gestión de las dimensiones	45
Referencias para el diseño y la impresión basadas en la dimensión	45
Nomenclatura de las unidades de medida	46

Partición	46
Crear y configurar condiciones de partición y justificación (P&J)	47
Excepciones a las reglas de partición	48
Fuentes del sistema	49
Añadir fuentes al sistema	50
Gestionar las fuentes del sistema	51
Actualizar fuentes en el sistema	51
Descargar las fuentes en un puesto de trabajo	52
Exportar las fuentes del sistema	53
Borrar fuentes del sistema	53
Tipos de contenido	54
4 Control del acceso y del progreso de producción	55
Niveles de acceso	56
Modos de acceso a un nivel	56
Creación y configuración de niveles de acceso	57
Aplicar niveles de acceso	57
Alarmas de retrasos en la producción	58
Crear y configurar <i>Alarmas</i>	59
Aplicar alarmas	60
Crear y configurar <i>Patrones de alarmas</i>	61
Aplicar <i>Patrones de alarmas</i>	62
Configuración y gestión del historial	64
Configuración de los historiales	64
Historial del Sistema	65
Historial del tipo de publicación	66
Historial de las publicaciones	67
Consulta de los historiales	68
Consultar el historial del sistema	68
El informe de resultados	69
Consultar el historial del tipo de publicación	70
Consultar los historiales las publicaciones	70
Consultar los historiales de los elementos de la publicación	71
Milenium Analyser	72

Parte III Propiedades del tipo de publicación

5 Elementos organizativos tipo	75
Construcción de los elementos organizativos estables	76
Tipos de publicación	76
Ediciones tipo	77
Crear y gestionar ediciones tipo	77
Gestión de ediciones tipo	78
Secciones tipo	79
Crear y gestionar secciones tipo	79
Crear una nueva sección tipo	79
Gestión de secciones	80

Planillos de las ediciones	82
Construcción de planillos tipo	82
Asociar el planillo a una publicación	83
Centros impresores	84
Criterios de imposición	85
Secciones web tipo	86
6 Opciones de diseño y tipografía del tipo de publicación	89
VARIABLES DE TEXTO	90
Clases de variables	90
Variables del sistema	90
Variables del tipo de publicación	91
Variables de catalogación	92
Inserción de variables	92
Caracteres: configuración de espacios tipográficos	92
Opciones de configuración	93
Superíndices y subíndices	93
Estilo superior	93
Kerning automático	93
Todo mayúsculas	93
Espacios fijos	93
Versalitas	94
Limitar espaciado	94
Texto falso	94
Capas del tipo de publicación	94
Crear capas propias del tipo de publicación	95
Ordenar las capas	95
Resolución de las imágenes	96
Configuración de tipos de tratamiento de imágenes	96
Asignación de tipos de tratamiento	97
Localización de imágenes por su tipo de tratamiento	97
Autoajuste de texto	98
Configuración de los parámetros de autoajuste de texto	99

Parte IV Condiciones de diseño del tipo de publicación

7 Diseño de páginas	103
DESCRIPTORES DE PÁGINA	104
Creación y configuración de descriptores de página	105
Añadir guías	106
Gestión de descriptores de página	107
Cabeceras automáticas de página	107
Gestión de cabeceras de página	108
Crear una cabecera automática	109
Editar una cabecera	110
Insertar variables en una cabecera	110

Establecer las condiciones de visibilidad de los elementos de la cabecera	111
Aplicar condiciones de visibilidad a varias cajas	111
Comprobación del resultado de una cabecera	114
Trabajar con capas	114
Condiciones de visibilidad en las capas	114
Líneas y trazos	115
Crear estilos de líneas y trazos	116
Colores	118
Crear un color	119
Definir un color en un espacio de color	119
Definir tintas planas	121
Aplicar tintas planas	122
Configuración del espacio de color en la salida postscript	124
8 Tipografía del tipo de publicación	125
Fuentes asociadas al tipo de publicación	126
Historial de fuentes	127
Hojas de estilo	127
Crear hojas de estilo desde las condiciones de diseño	128
Hojas de estilo de caracteres	129
Hojas de estilo de párrafo	130
Solapa Datos párrafo	131
Solapa Filetes	131
Solapa Tabulaciones	132
Solapa Estilos anidados	133
Colecciones: agrupar las hojas de estilo	134
Crear colecciones de hojas de estilo	135
Definir un estilo de la colección como predeterminado	136
Asignar hojas de estilo a los elementos de la publicación	137
Asignar colecciones para el diseño	137
Asignar colecciones para la edición de texto	138
Nomenclatura de las hojas de estilo y autoidentificación	139
9 Recursos de diseño y edición	141
Marcos de cajas	142
Plantillas para las cajas	143
Catálogo de elementos maquetados	144
Añadir elementos al catálogo	145
Colecciones de elementos de catálogo	146
Localización elementos o colecciones de catálogo	146
Filtrado y localización	146
Barra de catálogo	147
Artículos en adelanto	148
Crear y guardar un modelo para adelantos	148
Modelo de adelanto creado a partir del catálogo de diseños	150
Modelo de adelanto personalizado	150

Macros	151
Crear una macro desde el diálogo de propiedades	152
Crear colecciones de macros	152
Modelos HTML/XML para artículos	153
Decoraciones de planchas	154
Dimensiones de la plancha	154
Crear decoraciones de planchas	155
Diseñar decoraciones de plancha	155
Capas y guías	156
Aplicar decoraciones a las planchas	156

Parte V Publicaciones en producción

10 Crear la estructura de la publicación en producción	161
Crear una publicación	162
Configuración de la nueva publicación	163
Asignar ediciones a la nueva publicación	164
Asignar secciones a la nueva publicación	165
Añadir páginas a una sección	165
Asignar planillos a una nueva publicación	166
Asignación de páginas a planillo	167
Asignar centros impresores a la nueva publicación	167
Añadir centros impresores	167
Añadir planillos y criterios de imposición a los centros impresores	168
Publicaciones creadas por el departamento de publicidad	170
Planillos generados por <i>Ciclon Plan Manager</i>	170
Características de los anuncios	171
Envío del planillo a <i>Milenium Designer</i>	172
11 Opciones básicas de trabajo con las publicaciones	173
Trabajando con publicaciones	174
Publicaciones, secciones y ediciones	174
Páginas	174
Artículos y componentes	174
Componentes	174
Artículos	175
Seleccionar elementos en el navegador	176
Opciones y herramientas de visualización y edición	177
La barra de elemento	177
Visualización de los elementos de una publicación	177
Modos de visualización	178
Edición de los elementos de una publicación	178
Trabajo multiedición	179
Editar elementos desde la visualización	180
Filtrado de las vistas del navegador	180

Opciones básicas de filtrado	181
Filtrado por nombre	181
Filtrado por fecha salida	182
Filtrado por fecha caducidad	182
Filtrado por páginas	182
Filtrado por artículos	182
Filtrado por contenido	183
Opciones adicionales de filtrado	183
Borrar filtros	184
Vistas y diálogos filtrados	184
La ventana de edición	185
Opciones de visualización	185
Opciones disponibles durante la edición	187
Opciones de ampliación	187
Las vistas de edición	188
Modos de edición en vista artículos y galerada	190
Editar en vista Web	192
12 Gestión de los elementos organizativos	193
Las herramientas de gestión de los contenidos	194
Barra de elemento: operaciones comunes	194
Añadir elementos	194
Ver y modificar las propiedades	195
Consultar el historial	196
Copiar elementos organizativos	197
Borrar elemento	197
Barra de base de datos	198
Exportación e importación en formato nativo	198
Importar y exportar páginas	198
Barra de conexiones	199
Intercambio de información entre sistemas	200
Sistema propietario de un elemento	200
Copiar elementos entre sistemas	201
Opciones de copia de secciones y páginas	201
Copiar publicaciones	202
Copiar reservando	202
Devolver contenidos actualizados	203

Parte VI Diseño de la publicación

13 Procedimientos generales de diseño y edición	207
Definir el flujo de trabajo	208
Edición de contenidos sobre maqueta o diseño de la maqueta con los contenidos previamente editados	208
Edición en modo bloque	208
Edición remota	209
Integración de contenidos externos	209

Editar elementos	209
Editar páginas	209
Editar sólo el diseño de las páginas	210
Edición de artículos	210
Edición de componentes de un artículo	211
Edición desde la visualización	212
Edición de artículos y componentes desde la visualización	212
Editar artículo con diseño desde la visualización	213
Reservar áreas	213
Edición en modo bloque	214
Herramientas de maquetación	217
Herramientas de edición	217
Herramientas de diseño	217
Herramientas para la edición de texto	218
Herramientas para la edición de imágenes	218
Guardar la edición	219
Liberar artículos y contenidos	219
Desbloquear reservas y recuperar elementos en edición	220
14 Herramientas básicas de diseño	223
Las referencias para el diseño	224
Barra de descriptores y guías	224
Guías	224
Columnas y módulos	225
Corondeles	225
Reglas, cuadrícula base y mesa de trabajo	225
Ubicación de las herramientas de diseño	226
Crear líneas	227
Crear trazados	228
Crear cajas	229
Mover y modificar elementos	230
Cambiar el tipo de forma	232
Rotar elementos	232
Enlazar y desenlazar cajas	233
Barra de medidas	234
Medida de líneas	235
Medida de cajas	235
Edición de formas	235
Visualización de los elementos de diseño	237
Las herramientas de gestión de la tipografía	237
Barra de estilos	237
Operaciones que pueden realizarse desde la barra de estilos	238
15 Crear y configurar cajas	239
Modificar las propiedades de las cajas	240
Configuración de las cajas de texto	240
Solapa Cuadro	240

Solapa Texto	242
Solapa Caja autoajustable	243
Solapa Marco	244
Solapa Líneas entre columnas	245
Solapa Contorneo	246
Opciones de contorneo de texto	247
Opciones de contorneo de imagen	248
Barra de cajas ajustadas a tipografía	248
Configuración de cajas de imagen	249
Solapa Cuadro	249
Solapa Imagen	250
Solapa Marco	251
Solapa Contorneo	252
Solapa Recorte	253
Configuración de cajas sin contenido	253
Otras opciones para la configuración de cajas	254
16 Herramientas auxiliares de diseño	255
Menú Ítem	256
Cambiar el orden de superposición de los elementos	257
Alinear y espaciar cajas	257
Alinear elementos	257
Distribuir por igual	259
Espaciar	259
Agrupar y desagrupar elementos	260
Capas de diseño: organizar los elementos	260
Crear capas de diseño	261
Barra de capas	262
Gestionar las capas	263
Gestionar los elementos situados en una capa	264
Barra de colores	265
Aplicar colores	265
Aplicar degradados	266
Aplicar colores y degradados a varias cajas al mismo tiempo:	267
Transparencia y modos de fusión	267
Crear transparencias	268
Modos de fusión	268
Barra de marcos y plantillas	271
Gestionar marcos y plantillas	272
El catálogo de diseños	272
Grabación de elementos en catálogo	273
Barra de catálogo	273
Buscar elementos en el catálogo	274
Incorporar elementos de catálogo a la página	275
Visualizar elementos de catálogo	277
Refundir contenidos sobre elementos del catálogo	279

Parte VII Edición y gestión de contenidos

17 Gestión de contenidos	285
Gestión de contenidos	286
Los componentes de un artículo	286
Añadir componentes a un artículo	287
Tipos de contenido	288
Gestión de tipos de contenido	289
Ordenar la lista de tipos de contenido	289
Creación y configuración de tipos de contenido personalizados	290
Configurar tipos de contenido para la autoidentificación	291
Autoidentificación de contenidos de clase Texto en un artículo	291
Autoidentificación de contenidos de clase Imagen, multimedia y genérico	293
Configuración de tipos de contenido para la exportación de contenidos a Quay	293
Configuración de tipos de contenido para la importación XML	294
Clase de contenido y medio previsto de publicación	295
Configuración de metadatos	296
Gestión de metadatos	296
Configuración de catalogaciones	297
Restricciones de autocatalogación de contenidos de texto	298
Otras opciones de configuración	298
Configuración de campos auxiliares	299
Configuración de palabras clave	300
18 Gestión tipográfica de las publicaciones	303
Herramientas de modificación de la tipografía	304
Menú Texto	304
Barra de medidas	304
Barra de estilos	305
Aplicar atributos de carácter	305
Atributos de carácter	306
Tipo de texto	306
Cuerpo del texto	306
Escala	306
Color del texto	306
Intensidad	307
Espaciado	307
Desplazamiento de la base	307
Idioma	307
Subfamilia	307
Aplicar atributos de párrafo	308
Solapa Datos párrafo	309
Sangría	309
Interlineado	309
Espacio delante/Espacio detrás	310
Alineación	310
Partición	310
Capitular	311
Párrafo no partible	311
Unir con el siguiente párrafo	311
Ajustar a la cuadrícula base de la página	311

Solapa Filetes	312
Solapa Tabulaciones	314
Configurar tabulaciones desde el diálogo Atributos de párrafo	314
Calcular tabuladores	316
Modificar tabuladores y sangrías de párrafo	317
Los estilos anidados	317
Anidar un estilo	319
Hojas de estilo aplicadas con estilos anidados	320
Estilos anidados recursivos	320
Crear y modificar hojas de estilo	322
Barra de estilos	323
Crear y modificar hojas de estilo de caracteres	324
Crear y modificar hojas de estilo de caracteres desde una caja de texto	324
Crear o modificar hojas de estilo de caracteres definiendo sus parámetros	327
Crear y modificar hojas de estilo de párrafo	327
Crear y modificar hojas de estilo de párrafo desde una caja de texto	327
Crear o modificar una hoja de estilo de párrafo definiendo sus parámetros	329
Gestión de estilos grabados en base de datos	329
Duplicar estilos	330
Borrar de estilos	330
Sustituir un estilo por otro	330
Asignar colecciones de hojas de estilo	330
Barra de colección asociada	330
Asignar colección a la caja desde el diálogo de propiedades del contenido	331
Crear y modificar macros para la edición de texto	332
Crear una macro	332
19 Opciones de edición de texto	335
Barra de edición de texto	336
Editar textos	336
Escribir texto	336
Seleccionar texto	337
Copiar y pegar texto	337
Seleccionar y sustituir texto	338
Deshacer y rehacer la edición	338
Buscar y reemplazar texto	339
Guardar con formato	340
Mostrar texto sobrante	340
Ver y crear artículos en adelante	341
Limpiar y convertir texto	342
Barra de glifos	342
Manejo de la barra de glifos	343
Opciones de gestión de glifos	343
Recordar fuente	344
Suprimir glifos de uso reciente	344
Verificación ortográfica	345

Diccionarios personales	345
Añadir palabras al diccionario personal	346
El administrador de reglas	346
Verificación ortográfica en otros idiomas	347
Incorporar contenidos externos	348
Formatos de texto admitidos	348
Obtener texto	348
Importar ficheros de texto sin formato (ASCII)	349
Importar ficheros de texto de tipo ASCII con marcas	350
Importar ficheros de texto de tipo RTF	350
Importar ficheros de texto de Microsoft Word	351
Refundir contenidos de ficheros de Microsoft Word	352
Aplicar las hojas de estilo	353
Modificar atributos de carácter y de párrafo	353
Modificar los atributos de carácter del texto	354
Modificar los atributos de párrafo del texto	354
Barra de tabulaciones	355
Configurar tabulaciones desde la barra de tabulaciones	355
Ajuste del texto a la caja durante la edición	357
Ajustar el texto a la caja	357
Ajustar las cajas a los textos	358
Control de versiones	358
Incluir notas en el texto	361
Notas en vista de artículos y galerada	363
20 Manipulación de imágenes	365
Incorporar imágenes a las cajas	366
Obtener imagen desde un archivo	366
Arrastrar y pegar imágenes en una caja desde el portapapeles o desde el explorador	366
Incorporar o refundir imágenes desde las aplicaciones de gestión de contenidos de Milenium	367
Manipulación de imágenes	367
Visualización de los datos IPTC de la imagen	367
Ajustar caja a imagen	368
Opciones de ajuste	369
Trabajar con las imágenes desde la barra de medidas	370
Redimensionar cajas sin desplazar el contenido	370
Cambiar el punto de referencia al escalar la imagen	371
Tratamiento de las imágenes de la publicación con otras aplicaciones	372
Envío de imágenes para tratamiento manual	373
Definir tipos de tratamiento	373
Marcar imagen para tratamiento manual	374
Buscar imágenes pendientes de tratar desde <i>Milenium Photo</i>	375
Tratamiento automático	376
Configuración del envío de imágenes para su tratamiento automático en <i>Milenium Designer</i>	376
Declarar carpetas de trabajo	377
Crear configuraciones de carpetas	378

Asignar configuraciones de carpetas a los tipos de publicación	379
Envío de imágenes para su tratamiento automático	380
Envío programado de imágenes para tratamiento automático	381
Envío manual de imágenes para tratamiento automático	381
Errores en los envíos al tratamiento automático	382
Recuperar el original de la imagen	383
21 Trabajo con artículos en adelanto	385
Edición de artículos en adelanto	386
Opciones de configuración de artículos en adelanto	386
Modos de edición de artículos en adelanto	387
Edición desde la vista de artículos	387
Edición artículos en adelanto sobre un modelo	389
Modelo para adelantos multipágina	389
Modelos de adelanto personalizados	390
Sustituir el modelo de adelanto	390
Gestión de artículos en adelanto	391
Localización de artículos en adelanto	391
Opciones de gestión de artículos en adelanto	391
Artículos en adelanto y flujo de trabajo	392
Incorporar o refundir artículos en adelanto	392
Volcado en página de artículos en adelanto	393
Incorporar artículos en adelanto	393
Refundir adelantos	394
Identificar manualmente los contenidos a refundir	394
Convertir noticias a artículos en adelanto	395
22 Gestión de componentes de un artículo y estados de edición	397
Agrupar y desagrupar artículos	398
Herramienta para agrupar y desagrupar artículos	398
Agrupar y desagrupar desde la barra de artículos	399
Agrupar cajas situadas en páginas diferentes	399
Copiar artículos desde la visualización	400
Barra de artículos	400
El trabajo con la barra de artículos	402
Añadir directamente componentes a un artículo	402
Mover directamente componentes de un artículo a otro	402
Pasar de un artículo a otro desde las vistas de edición	403
Trabajo multiedición	403
Editar una o varias ediciones a la vez	403
Edición separada de formas y contenidos en contextos multiedición	404
Asignación de páginas a ediciones	404
Mover a otras ediciones	405
Asignar y desasignar artículos y componentes entre ediciones	406
Componentes sin asignación a edición	407
Mover o asignar componentes de una edición a otra	408

El Page Menu	409
Consulta del <i>Page Menu</i>	409
Los estados de edición	410
Barra de leyenda de contenidos	410
Marcas de estado de los contenidos	411
Estados de edición	411
Contenidos reservados	411
Publicidad y contenidos gráficos	411
Responsabilidad sobre la edición	411
Características de los estados de los contenidos	412
En edición	412
Corregido y fijado	412
Asignación de estados de edición	412
Asignación de estados sin editar	413
Estados de las imágenes	413
Tratamiento manual	414
Tratamiento automático	414
Imágenes en color y B&N	414
Contenidos y áreas reservadas	415
Asignar y ver responsables	415
Ver responsables	417
Estados y marcas de páginas	417
Estado OK de las páginas	418
Marcar páginas	419
Barra de leyenda de páginas y planchas	419
Notificación de cambio de estado	420
Configurar la notificación de cambios de estado	420
Otras notificaciones	422
Notificación de asignación de responsable	422
Notificaciones de cambios en el diseño	422
Modificar notificaciones	422
El envío de notificaciones	422
23 Asignación de metadatos	425
Asignación de metadatos	426
Modos de asignación de metadatos	426
Asignar metadatos desde la vista web	426
Catalogación de artículos	427
Catalogación manual	427
Catalogación automática	428
Catalogación sin intervención del usuario	429
Variables de catalogación	430
Insertar variables de catalogación de tipo normal	430
Crear índices de artículos	431
Insertar variables de catalogación de tipo índice	431
Generar índice	432
Asignar metadatos de tipo campo auxiliar	433

Asignar metadatos de tipo palabras clave	434
24 Publicación de contenidos en la web	437
La convergencia papel/web	438
Espacio de trabajo de <i>Milenium Web</i>	438
Configuración de las características de la edición web	439
El directorio virtual	439
Vigencia predeterminada	439
Tipos de sección	440
Herramientas y opciones de edición web	444
Vistas de edición	444
Opciones de gestión desde la vista web del navegador	444
Listado de contenidos web	444
La barra de herramientas	445
Panel lateral de configuración para la web	446
Componentes de un artículo (asignación web/papel)	446
Crear un artículo para la edición web	447
Añadir artículo	448
La edición web	449
Añadir componentes a un artículo	450
Opciones de edición	452
Edición directa de contenidos	452
Añadir contenidos desde <i>Milenium Search</i>	453
Incrustar bloques HTML	453
El recorte de las imágenes	454
Añadir vínculos e hipervínculos	455
Añadir hipervínculos	456
Añadir vínculos	456
Noticias relacionadas: vínculos y catalogación	458
Publicación de artículos: modelos de convergencia	458
Web > Papel	458
Opciones de publicación web > papel	459
Refundir o incorporar artículos web para papel	459
Papel > Web	459
Incorporación automática de contenidos	460
Un mismo artículo, distintos soportes: edición simultánea web — papel	461
Medio previsto de publicación	462
Editar desde la vista de diseño	462
Editar desde la vista de artículos o de galerada	462
Disponibilidad para los distintos medios	463
Marcar texto para la web	464
Salida internet	466
Publicar un tipo de publicación al completo	466
Selección de contenidos a publicar	466
25 Milenium e-Paper	467
Publicación de planillos en formato e-Paper	468
Especificidades de Milenium e-Paper	468
Herramientas de desarrollo para la publicación de Milenium e-Paper	469
Opciones de configuración	469

Configuración de datos generales	470
Configuración de la vista de detalle de los artículos	470
Configuración de la publicidad extra en los planillos	471
Configuración de los contenidos para su publicación e-paper	472
Propiedades e-paper de los contenidos publicitarios	473
Edición e-paper de los contenidos	473
Edición e-Paper en artículos	474
Edición e-Paper en los planillos	474
Creación de áreas sensitivas	475
Modificación de propiedades e-paper de los contenidos	476
Publicación de planillos en e-paper	476
26 Exportar contenidos en XML y HTML	477
Generar ficheros XML/HTML	478
Generar copias XML/HTML a partir de los elementos de una publicación	478
Generar artículo XML/HTML	479
Generar XML/HTML de un adelanto	480
Incorporación de contenidos en la edición provenientes de ficheros XML	481
Automatización de la exportación de artículos en formato XML/HTML	481

Parte VIII Cierre de publicaciones (producción)

27 Configuración de planillos y subplanillos	485
Planillos	486
Crear planillos	486
Asociar el planillo a una publicación	487
Subplanillos	487
Crear subplanillos	488
Asignación de páginas al planillo	489
Asignar páginas desde la vista por ediciones	489
Asignar páginas desde la vista por planillos	490
Asignar páginas arrastrándolas de una vista a otra	491
Asignar páginas arrastrándolas a un planillo en la ventana de edición	491
Visualización de las páginas asignadas al planillo	492
Ir a página	493
Barra de planillos	493
Añadir páginas al planillo	494
Gestión de páginas del planillo desde las propiedades del planillo	494
Cambiar el orden de asignación de las páginas	495
Mover páginas	495
Intercambiar las asignaciones a páginas del planillo	496
Copiar la asignación de páginas de un planillo a otro	496
Marca de aviso en la vista de planillos para artículos con <i>pase de página</i>	497
Marcas de las páginas de planillo	499
Página cerrada y maquetación terminada	499
Asignar el estado Visto Bueno a las páginas	499
Anulación de los estados	500

Copia de información con otros sistemas	501
Patrones de alarmas	501
Aplicar patrones	501
La contratación de la publicidad	504
Visualización de la publicidad en Milenium Designer	504
Modificación de publicidad con <i>Ciclón Plan Manager</i>	504
28 Labores finales	507
Generar archivos finales para la impresión	508
Guardar como EPS	508
Opciones	508
Tintas	509
Configuración de envíos al sistema documental Quay (o Arcano)	509
Estilos de envío	510
Envíos al sistema de archivo documental	511
Modos de envío al sistema documental	511
Envíos al sistema documental mediante procesos automáticos de Comms	512
Asociación de los estilos de envío a procesos automáticos Comms	512
Asociación de procesos automáticos Comms para el envío al sistema de archivo	513
Vista de colas de procesos y consulta del histórico de Comms	515
29 Criterios de imposición y planchas	517
Centros impresores	518
Criterios de imposición	518
Editor de criterios	519
Modificación del criterio de imposición	520
Importar y exportar criterios de imposición	521
Decoraciones de planchas	522
Crear una decoración de planchas	522
Aplicar las decoraciones a las planchas	524
Planchas	524
Visualizar las planchas	525
Marcas para las planchas	526
Mostrar las tintas admitidas en los criterios de imposición	528
Tintas en el criterio de imposición de páginas dobles	528
Modificar las tintas de la página	528
30 Generación y envío de archivos finales	531
Generar archivos finales para la impresión	532
Opciones configurables para la generación de los EPS	532
Tintas	533
Procesos de comunicación con el centro impresor mediante <i>Comms</i>	533
Procesos M2P	533
Procesos generales M2P	533
Configurar procesos automáticos M2P	534
Aplicar procesos M2P	536

Iniciar procesos generales M2P y distribuir EPS-PDF	536
---	-----

Parte IX Funcionalidades adicionales y preferencias de usuario

31 Aplicaciones para la organización del trabajo y la consulta de contenidos	541
Integración en <i>Milenium Designer</i> de otras aplicaciones	542
Milenium Organizer: organización y seguimiento del trabajo	542
Milenium News: consulta de noticias de canales externos	542
Milenium Pictures: consulta de imágenes de canales externos	542
Milenium Search: consulta y gestión de contenidos	542
Arcano: consulta de archivo histórico	543
Quay: gestión de contenidos	543
Comms: comunicaciones e intercambio de contenido con los centros impresores	543
Barra de consultas	544
Acceso a las aplicaciones integradas en <i>Milenium Designer</i>	544
El trabajo con Milenium Organizer	544
Trabajo con Milenium News, Pictures y Search	545
Trabajar con Arcano y Quay	546
32 Milenium Search	549
Integración de <i>Milenium Search</i>	550
Área de organización y consulta	550
General	551
Mis favoritos	551
Búsquedas	551
Grupos de red	551
Usuarios y recursos	551
Barra de herramientas	551
Opciones de búsqueda	552
Búsqueda básica	552
Búsqueda avanzada	553
Opciones de búsqueda de texto	554
Vista general de resultados	554
Campos informativos	556
Panel de vista de detalle	556
Organización de contenidos informativos	557
Creación y gestión de consultas	557
Guardar una consulta	557
Búsqueda mediante consultas	557
Creación y gestión de dossiers	557
Crear dossiers	558
Acceso a los contenidos de un dossier	558
Asignar contenidos a dossiers	558
Creación y gestión de carpetas	559
Añadir contenidos a una carpeta	559

Gestión de canales RSS	560
Canales RSS en el área <i>General</i>	560
Canales RSS en el área <i>Mis favoritos</i>	561
Opciones de asociación de contenidos	561
Gestión de contenidos informativos	564
Consultar las propiedades	564
Asignación de contenidos al <i>Page Menu</i>	565
Modos de asignación	565
Consulta del <i>Page Menu</i>	565
Aprovechamiento editorial de contenidos informativos	566
Añadir componentes a un artículo	566
Volcar noticias de agencia	567
Refundir de forma múltiple	568
Condiciones de volcado	569
Refundir o incorporar imágenes de agencia	569
Incorporar artículos en adelanto en página	570
Refundir artículos en adelanto	571
Refundir múltiples contenidos simultáneamente	572
Cuadro resumen de opciones de volcado	572
Aprovechamiento editorial de artículos levantados	573
Localizar e incorporar artículos levantados	573
33 El archivo Quay	575
Conexión con Quay desde Milenium Designer	576
Interfaz de Quay	576
Búsquedas básicas y búsquedas avanzadas	577
Guardar búsquedas como consultas	578
Crear agrupaciones y dossiers	579
Barra de herramientas de <i>Quay</i>	580
Incorporar contenidos de Quay	580
Copiar contenidos en <i>Milenium</i> a través del portapapeles	581
34 Comunicaciones entre sistemas: Comms	583
Comms: características generales	584
Integración de Comms en Milenium Designer	584
Procesos de tipo M2M	586
Configuración de procesos generales M2M	586
Características de la ejecución de los procesos M2M	588
Configuración de <i>Entidades M2M</i>	588
Configurar procesos automáticos M2M	590
Aplicar procesos M2M	591
Aplicar procesos M2M al tipo de publicación	591
Aplicar procesos M2M a los elementos de una publicación	592
Iniciar procesos generales M2M	593
Distribución selectiva	594
Distribución editorial	595
Seleccionar destinos para la distribución	595

Características de ejecución de los procesos	596
Consulta de estado y reactivación de los procesos	597
Reactivación	597
Colas de procesos	598
Histórico de procesos	599
35 Imprimir copias	601
Configurar impresora	602
Opciones	602
Calidad	605
Salida	605
Ver el documento antes de imprimir	606
Imprimir pruebas	607
Imprimir desde otras vistas	607
Imprimir planillos y planchas	609
36 Configurar preferencias	611
Configuración de preferencias	612
Preferencias generales	612
Visualizador	614
Aspecto del editor	617
Guías y contornos	618
Navegador	619
Herramientas	620
Preferencias de Designer	621
37 Integración de otras aplicaciones de diseño con Milenium Designer	625
Establecer un comportamiento	626
Mantener la compatibilidad de los elementos diseñados con distintas aplicaciones	626
Activar la extensión <i>Milenium</i> en <i>QuarkXPress</i> o <i>InDesign</i>	627
Opciones disponibles en <i>Milenium</i> como extensión	628
Visualizar en modo <i>Milenium</i>	630
38 Funcionamiento con comportamiento QuarkXPress	631
Configuración de cajas con comportamiento <i>QuarkXPress</i>	632
Solapa Cuadro	632
Solapa Imagen	632
Solapa Texto	633
Solapa Marco	634
Solapa Recorte	634
Configuración de líneas	636
Solapa Líneas	636
39 Funcionamiento con comportamiento InDesign CS2 y CS3	637
Gestión de colores	638
Crear degradados	638
Nuevo degradado	638
Colores específicos	640
Crear colores específicos	640

Herramienta para generar degradados	642
Configuración de cajas	644
Opciones de cuadro	644
Opciones de imagen	645
Opciones de texto	645
Distribuir texto por todos los lados	646
Rejilla base personalizada	646
Opciones de solapa Marco	646
Opciones de solapa Contorneo	647
Opciones de solapa Recorte	648
Configuración de líneas	650
Opciones de línea	650
Solapa Contorneo	651
Configurar hojas de estilo de párrafo	652
Datos generales	652
Opciones de tipografía	653
Ligaduras	653
No partir las palabras.	653
Sangría, espaciado y tabulaciones	653
Separación y capitulares	654
Opciones de partición y justificación	655
Opciones de partición	655
Filetes de párrafo	656
Opciones de tachado y subrayado	656
Estilos anidados	656
Configurar hojas de estilo de caracteres	657
Opciones de contorneo	658
Índice de términos	659
Glosario	667

ACERCA DE ESTE MANUAL

Estructura del manual

Este manual pretende ser una herramienta de consulta de tipo general para aquellos usuarios que trabajen con *Milenium Designer*.

Las **explicaciones** de los diferentes temas aparecen divididas en **partes, capítulos, secciones y apartados**.

En cada **sección** aparecen dos clases de **contenidos**:

- Definiciones de los principales conceptos relacionados con el tema del que se ocupa.
- Procedimientos básicos relativos a la gestión de elementos o la realización de operaciones. Estos procedimientos son los que aparecen como listas de instrucciones numeradas.

Índices y referencias

Aunque la organización de los temas en el manual responde al método de trabajo más habitual con esta aplicación, no es necesaria una lectura lineal del mismo.

Para cualquier consulta concreta puede acudir a:

- La **tabla de contenidos** situada al principio del manual.
- El **índice alfabético de términos** que permite localizar rápidamente cualquier información.
- El **glosario** que encontrará al final de este manual, y que le permitirá también familiarizarse con la terminología *Milenium*.

Referencias cruzadas

Se recurrirá al uso de referencias cruzadas del tipo *Véase capítulo (o figura) x de este manual* para remitir al usuario a otro lugar de la documentación en el que podrá encontrar información adicional para ampliar, complementar o matizar la información, necesaria para la correcta comprensión del aspecto sobre el que se está tratando.

Avisos y recomendaciones

Las informaciones prácticas o de especial interés se señalan en el manual mediante un cuadro azul como éste.

Los avisos e indicaciones aparecen dentro de un cuadro anaranjado como este, y se refieren, normalmente a recomendaciones de especial interés para el correcto funcionamiento de la aplicación.

Mediante un cuadro rojo como este, se incluirán avisos muy importantes en los que se alertará al usuario de las consecuencias que podrían derivarse de una incorrecta utilización o configuración de alguna de las funcionalidades de la aplicación.

Incisos

Los incisos se indican en el manual mediante los iconos  y  de apertura y cierre con un tamaño de texto y un color de fuente diferentes para hacerlos más fácilmente reconocibles.

Los incisos permiten incluir en lugares concretos del manual aspectos de la aplicación que si bien no pertenecen específicamente a la funcionalidad que se está explicando, se encuentran estrechamente relacionados con ellos, por lo que favorecen una visión más global o práctica de la misma.

Tablas de permisos

En los lugares en los que aparezca una tabla como la que se muestra a continuación deberá tener en cuenta que el hecho de disponer del permiso indicado es condición necesaria para la realización de determinados procedimientos.

■ Permisos necesarios

Grupo nn.nn	Nombre del grupo de permisos
	<ul style="list-style-type: none">■ Permisos■ Permisos

Disponibilidad bajo licencia

En los lugares en los que aparezca el icono de licencia deberá tener en cuenta que para  poder disponer de la opción o la funcionalidad descrita deberá contar con la licencia indicada.

Comportamiento

Este manual está orientado al trabajo con publicaciones de tipo **Milenium**. Aunque en la mayoría de los casos el funcionamiento de la aplicación será el mismo si se trabaja con un comportamiento **InDesign** o **QuarkXPress**, deberá tenerlo en cuenta a la hora de utilizar una serie de funcionalidades.

Aquellos epígrafes que implican cambios condicionados por el comportamiento están indicados mediante los iconos    situados al margen.

En los últimos capítulos del manual se encontrará la información relativa a las particularidades del trabajo con **Milenium XT**, y **Milenium ID** —las correspondientes Xtension (para *QuarkXPress*) o Plugin (para *InDesign*) que permiten integrar ambas aplicaciones con *Milenium Designer*—.

Atajos de teclado

Los atajos de teclado de los que dispone **Milenium Designer** pueden consultarse en el documento específico facilitado al efecto.

Rutas de acceso

Las indicaciones de rutas de acceso a un diálogo particular se indican en el manual del siguiente modo (ejemplo):

Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Modelos para adelantos > Añadir/Propiedades.

Mediante el símbolo > se señalan los diferentes pasos a seguir para acceder al diálogo. Los pasos que figuran en **Cursiva** corresponden a botones sobre los que hay que pulsar. Los pasos que figuran entre **[corchetes y cursiva]** corresponden al elemento que es preciso seleccionar como condición previa para el siguiente paso del procedimiento. Finalmente, la barra oblicua / señala las opciones posibles dentro de un mismo paso en función de la acción final a llevar a cabo (en el caso del ejemplo: creación de un nuevo elemento o acceso a las propiedades de uno previamente creado).

Parte I

Introducción



La suite *Milenium Cross Media* está integrada por el conjunto de aplicaciones que, desde una arquitectura abierta y flexible, se encargan de coordinar y organizar el flujo de trabajo de una empresa editorial.

Su desarrollo, orientado a objetos y basado en el trabajo sobre base de datos, está pensado para evitar duplicaciones de contenidos, automatizar procesos y coordinar el trabajo en equipo dentro de la empresa editorial.

En *Milenium Cross Media* se integran de forma modular las distintas aplicaciones que intervienen en el proceso editorial (sean estas de tipo estándar o herramientas que hayan sido desarrolladas atendiendo a las necesidades particulares de cada cliente): funcionando cada una de ellas de modo independiente, cuando se encuentran integradas por *Milenium*, funcionan como un único sistema.

En las aplicaciones de la suite se trabaja de forma gráfica desde un puesto cliente de la red conectado a un servidor de la base de datos lo que permite la centralización de la información y un acceso sencillo y adaptado a las necesidades de los distintos procesos de edición: redacción, maquetación, tratamiento de imagen, documentación, etc

El trabajo en base de datos

Una de las principales particularidades de los productos de *Milenium Cross Media* radica pues en el trabajo en base de datos. Los datos allí residentes se organizan como un conjunto de datos estructurados y organizados independientemente de su utilización, accesibles en todo momento y disponibles para todos los usuarios del sistema en función de sus necesidades específicas.

En *Milenium* no existen los clásicos documentos, sino objetos o elementos relacionados (vinculados). Una página *Milenium* es un objeto lógico que permite presentar en cada momento todos los objetos vinculados a ella.

La estructura en árbol del navegador de la base de datos incorporado en todas las aplicaciones de la suite ofrece un acceso gráfico, y por eso mismo intuitivo, a los distintos elementos que constituyen el proyecto editorial, ya se trate del diseño o de los contenidos. En él se presentan distintas jerarquías y vínculos que reflejan gráficamente la estructura de la base de datos.

Así, una página se organizará jerárquicamente por *Publicación, Sección y Edición* a la que pertenece. Según el funcionamiento, en la página se mostrarán todos los elementos vinculados a ella: su cabecera, los descriptores correspondientes al tipo de página, las hojas de estilo de la publicación, la posición de las cajas, sus contenidos, etc.

Los cambios realizados en los elementos vinculados a la página quedan registrados una vez se graba la página en la base de datos.

Trabajar en base de datos aporta finalmente una gran independencia y autonomía en el tratamiento de datos, reduce las redundancias, mejora la disponibilidad de los datos para los usuarios del sistema y permite, no menos importante, un acceso seguro y controlado a los mismos.

Aplicaciones modulares: la integración de los gestores de contenidos

Milenium Designer permite integrar, en tanto que aplicación modular, una serie de aplicaciones que vienen a reforzar el control sobre los contenidos en base de datos. Así, **Milenium Search**, integrado en *Milenium Designer*, funciona como una potente herramienta de búsqueda y gestión de contenidos. **Milenium Organizer**, por su parte, pone a disposición del **usuario** una agenda desde la que podrá navegar por los temas y tareas informativas previstas y editar, adjuntar archivos o incluir enlaces a las fuentes de información para facilitar su elaboración final.

Sobre las aplicaciones modulares volveremos en los capítulos anexos de este manual.

Qué es Milenium Designer

Milenium Designer es una aplicación cliente perteneciente a la suite de gestión y diseño editorial *Milenium Cross Media* que ofrece todas las herramientas necesarias para la edición de contenidos de prensa.

Al trabajar desde un puesto cliente de la red y conectado con los servidores de la base de datos, el trabajo de todos los miembros del equipo de redacción y maquetación se integra perfectamente en el flujo de trabajo de la empresa editorial, ofreciendo un mayor control sobre los procesos que la integran, desde el diseño de las cajas hasta la importación de texto pasando por el tratamiento de imágenes.

La aplicación permite editar fácilmente cualquier artículo de una publicación existente en una base de datos *Milenium*, redactar informaciones y adelantos sobre el diseño en el que serán finalmente publicados, consultar noticias e imágenes de agencias a medida que vayan llegando e incorporarlas o simplemente asignarlas a una publicación.

La edición de contenidos puede realizarse visualizando la página con su verdadero diseño y tipografía en modo WYSWYG.

Todas las herramientas que permiten modificar la tipografía, emplear hojas de estilo previamente diseñadas, catalogar las noticias para su posterior consulta en la base de datos, crear adelantos o contenidos directamente en caja y toda una serie de funcionalidades pensadas para facilitar y coordinar el trabajo editorial se encuentran integradas en una misma aplicación.

A continuación se presentan brevemente las principales características del trabajo con *Milenium Designer*.

Publicación para distintos medios

Los productos de la suite *Milenium* han sido concebidos para adaptarse a las nuevas exigencias del mundo editorial, ofreciendo para ello un modelo de edición convergente: las diferentes herramientas y funcionalidades que ofrece *Milenium* posibilitan una edición flexible, de modo que el medio final en el que se va a publicar una información (**web**, papel, radio, etc.) no condicione en absoluto la edición propiamente dicha.

Según el modelo convergente de edición, una misma información podrá publicarse en cualquier medio: *Milenium* ofrece **una única herramienta de edición** independiente del medio en el que la información será publicada y capaz de adaptarse a los diferentes modelos organizativos del sector.

Edición compartida

La estructura que ofrece la base de datos *Milenium* permite que la edición de cada página o incluso de cada uno de los artículos que la integran pueda ser compartida por varios usuarios, evitando los bloqueos innecesarios a la hora de la edición. Así, por ejemplo, un maquetador podría estar diseñando cajas en una página mientras un periodista redacta el cuerpo de una noticia en su correspondiente lugar dentro de la misma página.

Gracias a las posibilidades que ofrece este método de trabajo pueden incluso compartirse la edición de las diferentes cajas que componen un mismo artículo, de forma que alguien redactase únicamente el título mientras otra persona se ocupa del cuerpo de la noticia.

Registro de versiones

En la base de datos *Milenium* se pueden almacenar un número ilimitado de versiones de un mismo artículo. Cada versión puede ser visualizada y comparada con otras y determinar así la redacción final del artículo.

Control sobre el estado de edición

Milenium Designer facilita de modo inmediato el control sobre el estado de la edición y de todos los elementos que componen una publicación: de cada caja, artículo, sección o publicación.

La asignación de estados, del tipo *En edición*, *Fijado*, *Terminado*, etc., que se refleja en la página mediante una serie de valores cromáticos, permite llevar un control permanente y detectar así posibles retrasos en la edición de contenidos, artículos sin editar en una página, contenidos fijados, etc.

Se pueden incluir alarmas que permitan llevar un control sobre el estado de los diferentes contenidos en edición y de los eventuales retrasos. Si un artículo no alcanza un determinado estado en un determinado momento se notificará mediante una alarma.

Para mayor control del estado de edición y desde el departamento de redacción se puede asignar la responsabilidad en la edición de un artículo a un usuario concreto. Cada usuario accederá así fácilmente a los contenidos cuya redacción les haya sido asignada.

Importación de documentos

En *Milenium Designer* es posible incorporar distintos tipos de contenidos cualquiera que sea su procedencia: QuarkXpress, InDesign, documentos Word, RTF, XML, HTML, e-mail, multimedia... que pueden copiarse e incorporarse posteriormente a una publicación adoptando sus características de diseño.

Selección de imágenes e incorporación directa en página

Si bien es cierto que *Milenium Designer* no es propiamente un editor de imágenes, cualquiera de las imágenes residentes en base de datos puede ser seleccionada en el visor correspondiente, incorporada en página y encuadrada en su caja evitando con ello el engorroso proceso de control de su edición. Las imágenes quedan incorporadas en la publicación, listas para ser retocadas por el experto en el tratamiento de imágenes.

Trabajar con artículos en adelante

Los artículos en adelante tienen la enorme ventaja de permitir la redacción de contenidos previamente a la asignación de un espacio en una publicación. Como elemento creado en la base de datos, los artículos en adelante se crean independientemente del medio previsto de publicación: posteriormente pueden ser incorporados en la maquetación de las páginas, destinados a la publicación web o en ambos medios.

Milenium dispone además de una serie de modelos diseñados que servirán de "plantillas" para la redacción de artículos sin asignación en página. Posteriormente, el mismo redactor podrá incorporar la edición realizada en cualquiera de los artículos de la publicación o decidir su publicación en la web.

Gestión de contenidos mediante el Page Menu

Un Page Menu es el área virtual asociado a las secciones, páginas o artículos de las publicaciones y en la que se encuentran asignados noticias e imágenes de agencia, adelantos y artículos levantados. Se trata principalmente de una herramienta de gestión y organización de los contenidos. Posteriormente, desde la consulta de los contenidos de cada Page Menu, podrán incorporarse a cualquier página de una publicación.

El editor que trabaja con *Milenium Designer* podrá consultar en cualquier momento (desde el navegador de publicaciones) las asignaciones de artículos o de cualquier otro tipo de contenidos previstas para una determinada página, sección y publicación.

Seguridad en el acceso y en la edición: los niveles de acceso y los permisos

La configuración de niveles de acceso y de permisos para los distintos tipos de contenido permite restringir parcial o totalmente el acceso a los mismos.

Mediante la configuración de niveles de acceso aplicados a los elementos o desde la configuración de cuentas de usuario con permisos o privilegios, podemos establecer el acceso controlado a los elementos de la base de datos, diferente para cada usuario, según su función y responsabilidad en la empresa editorial.

Servicio de mensajería

Desde *Milenium Designer* se puede acceder directamente a un servicio de mensajería Milenium desde el que pueden recibirse mensajes de otros usuarios o el aviso de la llegada de noticias e imágenes de agencias, así como enviarse destinados a cuentas externas. Con este servicio podrán mantenerse comunicados continuamente todos los usuarios de la base de datos.

1

Entorno de la aplicación

MILENIUM DESIGNER TRABAJA, como el conjunto de productos que integran la suite *Milenium Cross Media*, sobre una base de datos en la cual se almacenan los contenidos de las publicaciones así como todos los elementos gráficos y tipográficos, a los que los usuarios acceden a través de las aplicaciones correspondientes.

En *Milenium* no existen, por tanto, los clásicos documentos, carpetas y ficheros, sino objetos o elementos relacionados (vinculados) dentro de la base de datos, de manera que una página Milenium es un objeto lógico que permite presentar en cada momento todos los elementos vinculados a ella.

La estructura jerárquica del navegador de la base de datos incorporado en todas las aplicaciones *Milenium Cross Media* ofrece un acceso intuitivo a todos estos elementos que constituyen el proyecto editorial, ya se trate del diseño o de los contenidos. Las diferentes herramientas que estarán disponibles, en cada caso, para trabajar sobre estos elementos se distribuyen en distintos menús y barras de herramientas que pueden ser activadas o desactivadas y ordenadas espacialmente por el propio usuario que puede personalizar así su entorno de trabajo.

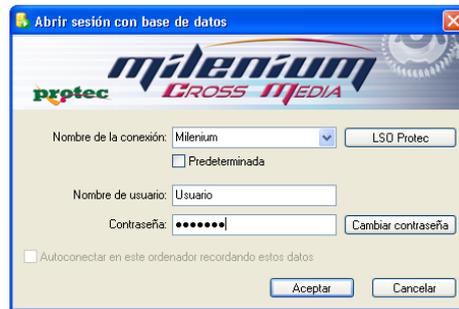
El sistema dispone también de un sistema de mensajería interna que facilita la comunicación entre usuarios.

■ Conexión	10
■ Cuenta de usuario	11
■ Interfaz de la aplicación	11
■ Navegador de publicaciones	12
■ Vistas en el navegador de publicaciones	14
■ Integración en el navegador de otras aplicaciones	17
■ Ejecutar opciones	18
■ Barra de conexiones	19
■ Filtrar vista	20
■ Abrir y cerrar vistas	22
■ Manejo de las barras de herramientas	23
■ Barra de mensajes y barra de estado	24
■ Configuración de las opciones de mensajería	27
■ Otros parámetros	29

Conexión

Cada usuario se validará en la aplicación introduciendo el *Nombre de la conexión* con la base de datos (que se habrá configurado previamente), y su *Nombre de usuario* y *Contraseña*. Estos datos le serán facilitados por el administrador.

Figura 1.1
Conexión con la aplicación



La conexión con la base de datos podrá establecerse a través de una conexión **ODBC** estándar o bien —si se dispone de la licencia correspondiente— también mediante el protocolo de comunicación **LSO** (*Low Speed Optimization*), que ofrece una reducción considerable de los tiempos de transmisión de datos entre las distintas aplicaciones y sus servidores, especialmente apreciable cuando la comunicación se realiza a través de líneas de baja capacidad.

La primera vez que se establezca la conexión, los datos quedarán registrados de modo que en posteriores sesiones sólo será necesario volver a introducir la contraseña para acceder a la aplicación.

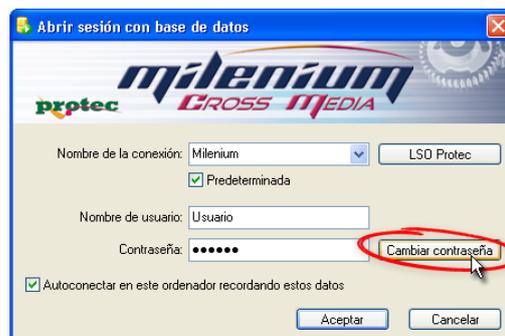
En función de la configuración de usuario que haya establecido el administrador, el usuario deberá personalizar la contraseña introduciendo y confirmando una nueva en el diálogo que se presenta al efecto o también modificar la contraseña tantas veces como se desee.

Figura 1.2
Cambio de contraseña



Si el administrador ha habilitado esta opción en la cuenta de usuario, los datos de conexión se grabarán en su equipo para conectarse automáticamente en futuras sesiones. Activando la opción *Autoconectar en este ordenador recordando estos datos* (al volver a lanzar la aplicación) la conexión con la base de datos se realizará automáticamente sin necesidad de volver a introducir los datos de conexión. La aplicación se conecta siempre con el nombre de la conexión que previamente se haya establecido como *Predeterminada* en este mismo diálogo.

Figura 1.3
Conexión automática



Cuenta de usuario

A la cuenta de cada usuario irán asociadas una serie de características (permisos, niveles de acceso, etc.) que determinan las opciones disponibles y las acciones que podrán realizarse, así como los objetos a los que se tendrá acceso desde esa cuenta.

La gestión de todas estas características se lleva a cabo mediante el programa *Milenium Cross Media Manager*, desde donde el administrador del sistema también podrá definir otros aspectos de la cuenta tales como los grupos a los que pertenecerá el usuario, el envío de avisos, etc.

Cuando el usuario acceda al sistema desde su puesto de trabajo (puesto cliente), bastará con que introduzca su nombre de usuario y su contraseña para que se actualicen todas las características que le hayan sido asignadas desde *Milenium Cross Media Manager*.

Una vez dentro de la aplicación, los propios usuarios podrán también **personalizar** directamente distintos aspectos de su funcionamiento, de manera que sus ajustes permanezcan entre sesiones.

Interfaz de la aplicación

En la interfaz de *Milenium Designer* pueden identificarse inmediatamente las siguientes zonas:

Figura 1.4
Interfaz de Milenium Designer



En la barra de menús estarán disponibles las distintas herramientas y opciones dentro de cada uno de los menús desplegables.

- A. La **barra de menús** ofrece a través de sus menús desplegables las distintas herramientas y opciones de que dispone la aplicación.
- B. Las **barras de herramientas** (disponibles desde el menú **Ver**) pueden acoplarse bajo la barra de menús.
- C. El **navegador de publicaciones** se sitúa por defecto en la parte izquierda de la interfaz.

- D. Sobre la **barra mensajes** aparecen los botones del servicio de mensajería y la información correspondiente al **estado** de la aplicación (características de los elementos seleccionados, operaciones en curso, sugerencias, etc.).
- E. La **ventana de edición** presenta los elementos que estén siendo visualizados o editados.
- F. La **cabecera de la ventana** muestra el nombre del elemento que se esté visualizando o editando.

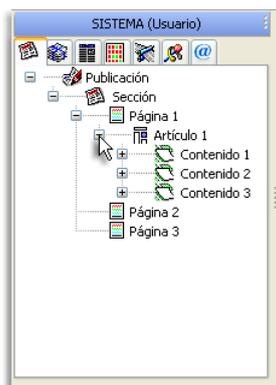
Las posiciones en las que aparecen colocadas las barras de herramientas, el navegador, etc., por defecto, pueden modificarse arrastrándolas hasta cualquier otra posición en la pantalla. Al arrastrar estos elementos adoptarán la forma de una paleta flotante que podrá después adosarse a los extremos de la pantalla.

Navegador de publicaciones

A través del navegador de publicaciones podrá accederse a toda la información contenida en la base de datos.

Con esta herramienta puede visualizarse en cualquier momento la estructura de la publicación, el estado de edición en que se encuentran sus **contenidos, seleccionar, visualizar** o **editar** cualquier **elemento** de una publicación o acceder a sus **propiedades**.

Figura 1.5
Navegador de publicaciones:
desplegar



Los elementos se muestran dentro del navegador en forma de estructura jerárquica desplegable, y aparecen representados mediante íconos dinámicos que permiten identificar fácilmente sus propiedades o su estado.

Redimensionar el navegador

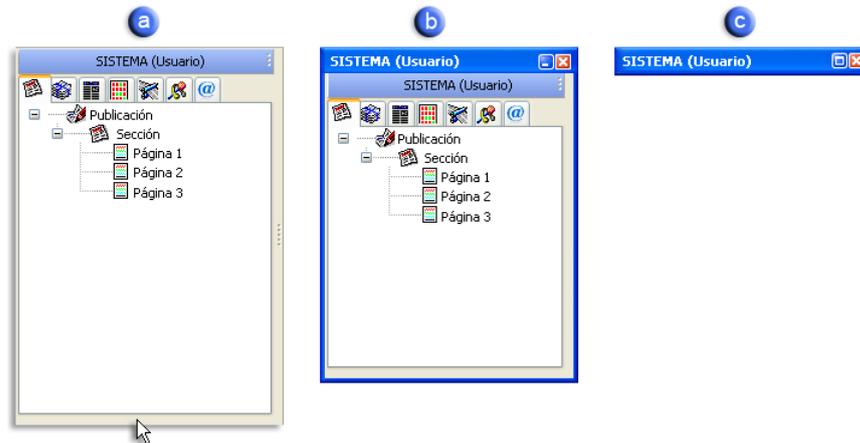
Puede situar el navegador en cualquier lugar del área de trabajo ya que este se comporta como una paleta flotante.

Para convertir una paleta adosada en una paleta flotante:

1. **Pulse** sobre el borde superior o inferior del mismo hasta que se muestre un contorno negro.
2. Mantenga pulsado el botón del ratón y arrástrelo a cualquier lugar del área de trabajo. Manteniendo simultáneamente pulsada la tecla **CTRL**, el navegador muestra el contorno de la ventana flotante minimizada.
3. Suelte el botón para que el navegador se convierta en una ventana flotante. Alternativamente, haga doble clic para reducir el navegador a una ventana flotante sin necesidad de arrastrarlo por el área de trabajo.

Figura 1.6

(a) Vista normal del navegador, (b) Navegador como una ventana flotante, (c) Minimizar el navegador



Para volver a situar el navegador en el área izquierda de la aplicación pulse sobre él y arrástrelo hacia dicha zona hasta que se muestre de nuevo el contorno negro. Suelte el ratón. El navegador recupera su posición por defecto.

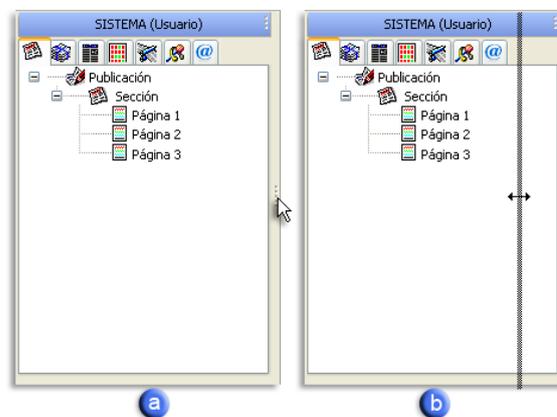
Puede minimizar el navegador al máximo, de modo que sólo permanezca visible en el área de trabajo la cabecera de conexión. Para ello bastará con hacer doble clic sobre la cabecera del mismo o pulsar sobre el botón  en la esquina superior derecha de la ventana. Para volver a recuperar la vista del navegador vuelva a hacer doble clic o pulse el botón maximizar .

Es posible **ampliar o reducir** el navegador mediante el control  que se muestra al pulsar sobre el borde derecho del navegador arrastrándolo hasta la zona deseada.

Además, el navegador de publicaciones está provisto de un *gripper*  en el centro de su borde derecho que permite **ocultar o mostrar el navegador** con un simple clic sin necesidad de arrastrar dicho borde con el ratón.

Figura 1.7

Navegador de publicaciones:
(a) Mostrar u ocultar, (b)
Ampliar o reducir



Acceso a contenidos

Haciendo doble clic sobre cualquiera de los elementos del navegador de publicaciones se muestra el diálogo de sus propiedades.

Seleccionando alguno de los elementos del navegador y pulsando una segunda vez el elemento se activa para su edición, permitiendo modificar el nombre del elemento seleccionado.

Esta opción sólo está disponible para aquellos elementos no estables de diseño; no podrá, por tanto, modificar el nombre de una sección, de una edición, de un centro impresión, etc., pero sí que podrá, en cambio, modificar el nombre de los artículos, las páginas, las publicaciones o los tipos de contenidos.

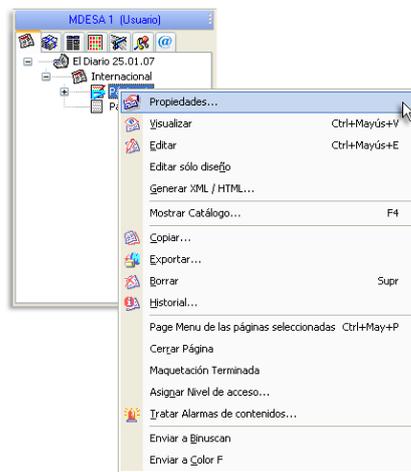
Figura 1.8
Navegador de publicaciones:
renombrar página



El navegador dispone de un menú contextual con el que se pretende agilizar el acceso a algunas de las opciones evitando así el tener que acceder a los menús o a las barras de botones correspondientes.

Para acceder al menú contextual del navegador bastará con pulsar con el **botón derecho del ratón** sobre un área en blanco del mismo y seleccionar a continuación la opción deseada.

Figura 1.9
Menú contextual del navegador



Vistas en el navegador de publicaciones

Los diferentes elementos que se mostrarán en el navegador de publicaciones y el modo en que aparecerán ordenados, dependerá de vista seleccionada. Dependiendo del trabajo que se vaya a realizar podrá elegirse el modo de presentar la información que resulte más útil. Ensanchando el navegador serán visibles los nombres de cada vista junto al icono identificador de la misma.

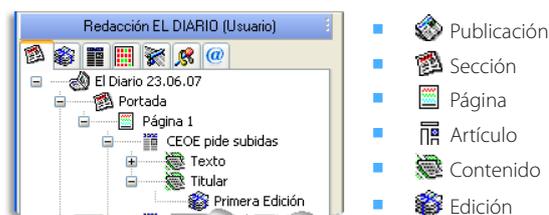
Figura 1.10
Vistas del navegador



Vista por secciones

En la solapa *Por Secciones* el orden de los elementos es el siguiente:

Figura 1.11
Vista por secciones



Los iconos pueden variar en función de las propiedades o los estados del mismo:

Publicaciones	Páginas	Artículos y contenidos
Publicaciones cerradas	Páginas simples en color	Artículos sin contenido
Publicaciones en producción	Páginas simples en B/N	Artículos con contenido
	Páginas dobles o centrales en color	Contenidos no editados
	Páginas dobles o centrales en B/N	Contenidos editados

También se indicará, a través de la forma adoptada por el icono, si el elemento se encuentra en edición. Mientras el elemento esté siendo editado por un usuario, ningún otro podrá modificarlo para evitar duplicaciones y sobrescrituras. Cuando se haya completado definitivamente la edición y el elemento haya quedado fijado y aprobado para su publicación también se indicará con un icono característico:

Elementos reservados:	Elementos OK:
Página reservada	Página OK
Artículo reservado	Artículo OK
Contenido reservado	Contenido OK

Además de estos iconos existen también otros mediante los cuales podrá verse el tipo de acceso que se tiene al elemento (niveles de acceso), o que informará de que se ha superado el tiempo fijado para que el elemento alcance un determinado estado de edición (alarmas), etc.

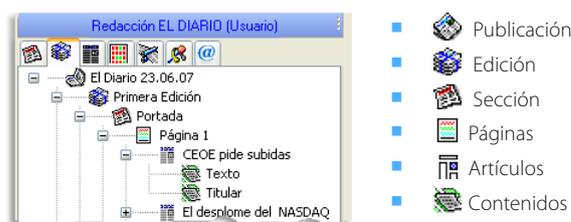
En general, el modo de presentación por secciones es el más apropiado para añadir secciones y páginas, modificar sus propiedades, editar artículos, etc.

También es la vista más cómoda para visualizar y editar cuando en la publicación sólo existe una edición.

Vista por ediciones

En la solapa *Por Ediciones* el orden de los elementos será el siguiente:

Figura 1.12
Vista por ediciones



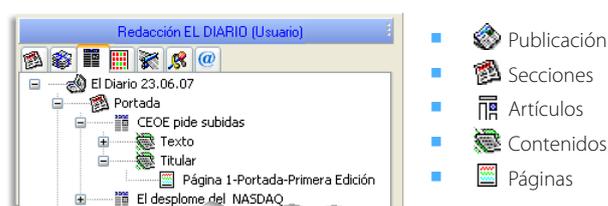
En esta vista aparecerán en primer lugar, bajo las publicaciones, las **Ediciones** y los demás elementos se agruparán debajo de él. Las páginas y las secciones aparecerán, por tanto, tantas veces como ediciones tengan asignadas.

Esta vista permite comprobar fácilmente el estado de las páginas asignadas a más de una edición, discriminar o unir contenidos en varias ediciones, etc.

Vista por artículos

Dentro de la solapa *Por artículos* el orden de los elementos será el siguiente:

Figura 1.13
Vista por artículos



La solapa **Por Artículos** será útil para localizar rápidamente los contenidos asignados a un usuario, o para tener a la vista el estado de edición de los mismos.



Vista por planillos

En la presentación **Por Planillos** el orden de los elementos será el siguiente:

Figura 1.14
Vista por planillos



- Publicación
- Planillos
- Página asignada
- Artículos
- Contenidos

Mientras las páginas del planillo permanezcan vacías aparecerá en esta vista con icono rojo de **Página no asignada** . Cuando se asignen contenidos a una página del planillo ésta aparecerá con el icono verde de **Página asignada** .

Las páginas aparecerán colocadas en el planillo en el mismo **orden** en que aparecerán en la publicación.

Esta presentación es la más apropiada para la revisión, la comprobación del foliado automático, y para dar el visto bueno de cierre.

También permite la impresión y generación de archivos finales (EPS, PDF) de páginas sueltas con su verdadera foliación.

Vista por centros impresores



Desde la solapa **Por Centros impresores** pueden controlarse fácilmente las planchas de impresión de la publicación.

Figura 1.15
Vista por centros impresores



- Publicación
- Centro impresor
- Planillo
- Criterio de impresión
- Planchas
- Páginas
- Artículos
- Contenidos

En este caso, bajo la **Publicación** , aparecerán primero los **Centros impresores** y los **Planillos** que se enviarán a dichos centros.

A continuación aparece el **Criterio de imposición** elegido para la formación de las planchas, así como las **Planchas en color** y las **Planchas en B/N** , que se forman para cada **Planillo** siguiendo el **Criterio de imposición** asignado.

Dentro de las planchas veremos las **Páginas** , y en su interior, los **Artículos** y los **Contenidos** de éstos.

Desde esta vista se pueden imprimir y generar archivos EPS o PDF de planchas completas y verificar su resultado.

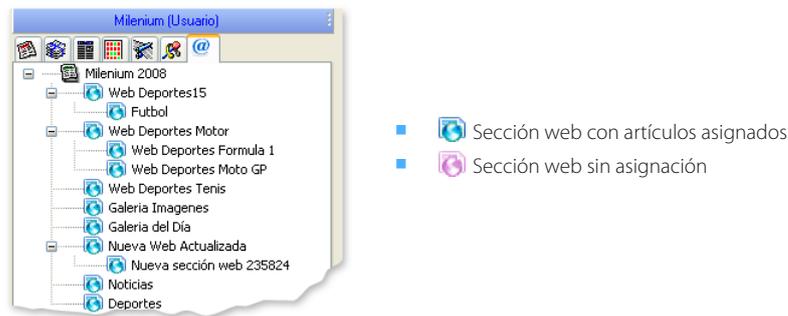


Vista web

Además de las vistas clásicas de edición y gestión de los contenidos en base de datos, si se dispone de una licencia de **Milenium Web**, se mostrará además una solapa adicional desde la que será posible gestionar y consultar la estructura de la publicación web asociada al tipo de publicación en la que se esté trabajando.

Los iconos que se muestran en esta vista son específicos de la edición web.

Figura 1.16
Vista web

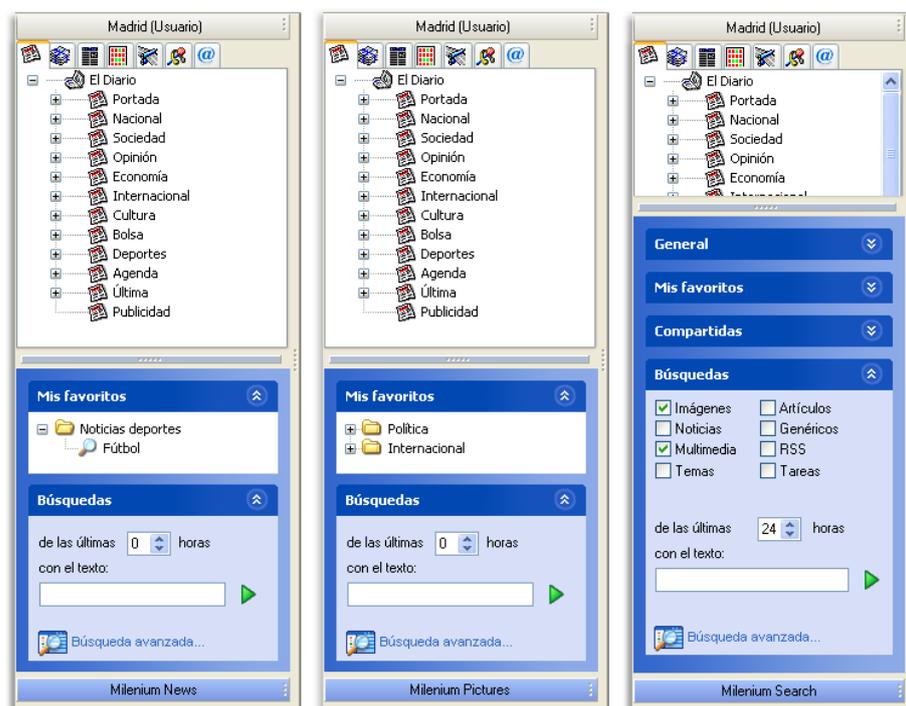


Integración en el navegador de otras aplicaciones

Al conectarse desde *Milenium Designer* a alguna de las aplicaciones disponibles en la barra de consultas (*Milenium Search*, *News* o *Pictures*), aparecerán nuevas áreas en la parte inferior del navegador desde donde podrá accederse a las opciones disponibles en cada uno de estos programas.

Las aplicaciones aparecerán separadas por una barra horizontal, y organizadas en áreas desplegadas.

Figura 1.17
Conexión a otras aplicaciones



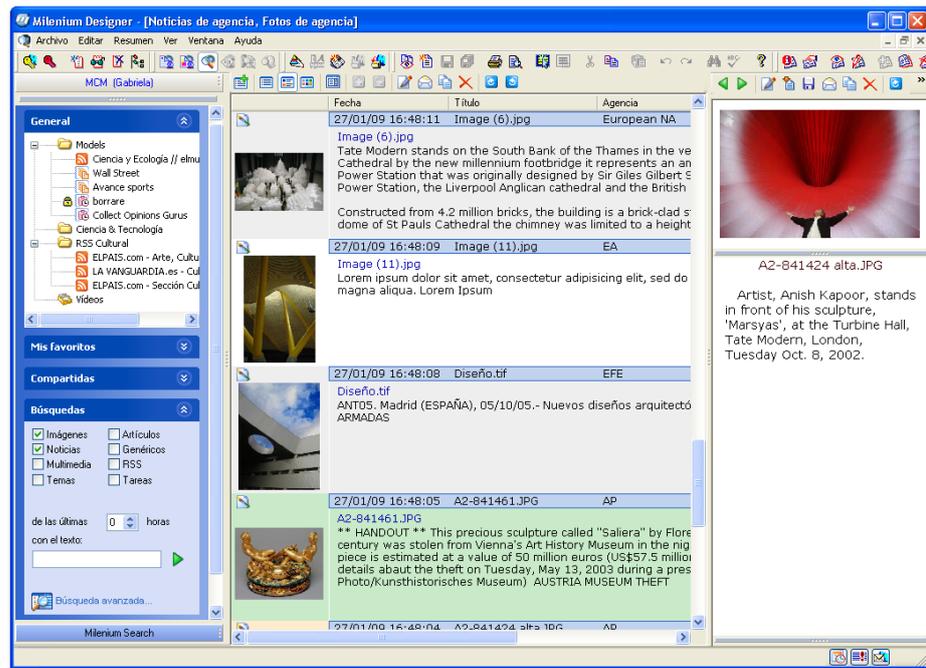
Cuando se encuentren abiertas varias conexiones podrá pasarse rápidamente de una a otra pulsando la barra correspondiente.

Figura 1.18
Varias conexiones abiertas



Al activar una de estas aplicaciones la ventana de edición será ocupada por la interfaz del programa elegido, donde podrán realizarse cómodamente las operaciones de búsqueda.

Figura 1.19
Consultar en Milenium Search



Ejecutar opciones

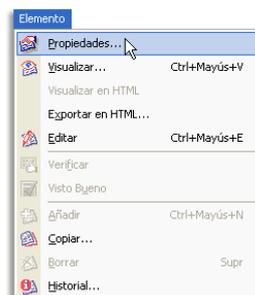
Para ejecutar cualquiera de las opciones que ofrece *Milenium Designer* existen tres métodos básicos:

- Seleccionar la opción en el **menú** correspondiente de la barra de menús.
- Seleccionar la opción en un **menú contextual**.
- Pulsar el botón correspondiente de alguna de las **barra de herramientas** disponibles.

La barra de menús

Todas las opciones de la aplicación están recogidas en los correspondientes menús que aparecen en la parte superior de la interfaz, donde se encuentran agrupados por funcionalidades.

Figura 1.20
Opciones de menú



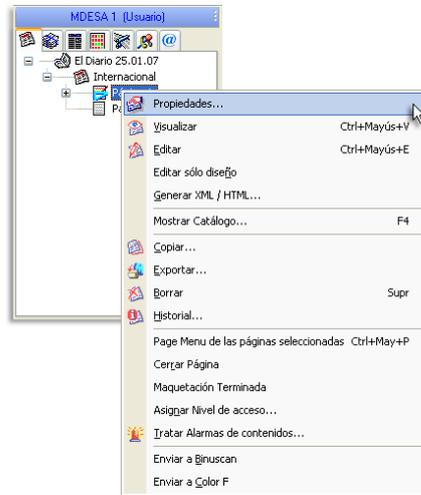
En número de menús disponibles y, en ocasiones, las opciones presentes en los mismos se adaptarán de forma **dinámica** a las tareas que se están realizando.

En la mayoría de las ocasiones el reparto de las opciones en los menús coincide con el de las barras de herramientas, pero en otros casos los menús aportan un número mayor de opciones.

Menús contextuales

Es posible acceder a los menús contextuales de los diferentes elementos de la aplicación haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre cualquiera de ellos, ya sea en el navegador de publicaciones o en la ventana de edición. A través de los menús contextuales se accede a las opciones más relevantes relativas a un determinado elemento.

Figura 1.21
Menú contextual del navegador



Barras de herramientas

Mediante los botones disponibles en las distintas barras de herramientas pueden ejecutarse todas las opciones de uso más frecuente.

Figura 1.22
Barras de botones



Las barras de herramientas pueden activarse desde el menú **Ver**.

Barra de conexiones

Desde la **Barra de Conexiones** podremos abrir una conexión con otra base de datos, cerrar la conexión actual y seleccionar la información que se visualizará en el navegador de publicaciones por medio de filtros.

Los botones que aparecen en la barra tienen las siguientes funciones:

Figura 1.23
Barra de conexiones



-  **Conectar:** Abre una conexión con una nueva base de datos
-  **Desconectar:** Cierra la conexión actual
-  **Abrir vista:** Abre un nuevo marco en el navegador de publicaciones
-  **Filtrar vista:** Abre el diálogo de filtrado de publicaciones
-  **Cerrar vista:** Cierra el marco actual
-  **Mostrar u ocultar el árbol:** Muestra u oculta el navegador de publicaciones sin cerrar a ventana.

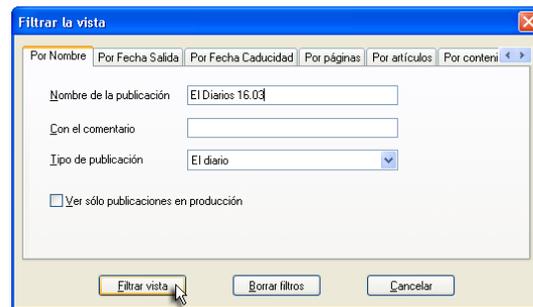
Filtrar vista

Para evitar la carga de datos innecesarios podrán filtrarse los elementos que se muestran en el navegador de publicaciones. De este modo se agilizará la presentación de los resultados y resultará más fácil su localización.

Para establecer los criterios de filtrado:

1. Pulse *Filtrar vista* en la *Barra de Conexiones*, el menú *Archivo* o el menú contextual del navegador de publicaciones.
2. Establezca las distintas opciones de filtrado desde las solapas del diálogo.
3. Pulse *Filtrar vista*.

Figura 1.24
Filtrado

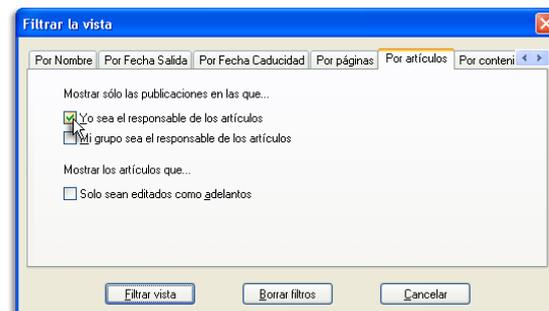


Opciones básicas

Con las opciones básicas se podrán filtrar las publicaciones **Por Nombre** (ya sea por el nombre de la publicación o por el del tipo de publicación al que corresponden), **Por páginas** (según el estado de edición en el que se encuentren: maquetadas, corregidas, verificadas, etc.), **Por Fecha** (de salida y de caducidad).

También será posible hacerlo **Por Artículos**, pudiéndose buscar, en este caso, sólo publicaciones en las cuales se haya asignado al usuario algún artículo como responsable, o artículos en adelante que el usuario haya conservado en la base de datos.

Figura 1.25
Filtrado por artículos

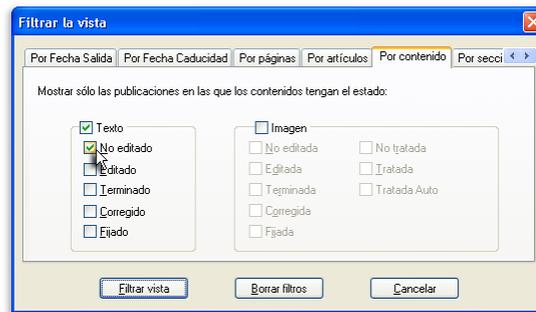


Todos los filtros que se configuren desde el diálogo **Filtrar vista** se aplicarán de forma conjunta a la hora de seleccionar los resultados que se presentarán en la vista.

Cuando en la solapa *Por nombre* se active la opción **Ver sólo publicaciones en producción** todos los filtros se aplicarán, únicamente a los elementos que correspondan a publicaciones que, en ese momento, se encuentren en ese estado, y sólo se presentarán, por tanto, resultados correspondientes a esas publicaciones.

Estableciendo un filtro **Por Contenido** podrán localizarse aquellas publicaciones en las que existan contenidos, tanto de texto como de imagen, que se encuentren en un **estado** concreto dentro del flujo de trabajo.

Figura 1.26
Filtrado por contenido



Más opciones de filtrado

Para otras tareas más avanzadas de organización y de control de las publicaciones, también pueden ser útiles también las opciones de filtrado por *Tipo de publicación*.

Para acceder a ellas tendremos que introducir, primero el *Tipo de publicación* concreto en la solapa *Por nombre* del diálogo *Filtrar la vista*. Al hacerlo se añadirán dos nuevas solapas al diálogo que nos permitirán filtrar **Por sección** y **Por planillo**.

Cuando abramos cualquiera de estas solapas encontraremos, a la izquierda de cada ventana, una lista con todas las secciones o planillos del *Tipo de publicación* elegido. Para incluir en el filtro correspondiente una sección a un planillo basta con seleccionarlo y pulsar en el botón >>.

Figura 1.27
Filtrado Por sección



Activando o desactivando la opción **Filtrado por secciones** podrá incluirse o no este criterio de filtrado en la vista actual sin modificar la configuración realizada que podrá volver a usarse en cualquier momento.

Gestión de filtros

Todos los criterios de filtrado (tanto los básicos como los avanzados) **podrán combinarse** entre sí. Las opciones de filtrado que hayamos elegido **se conservarán entre sesiones**, a menos que activemos en el diálogo *Preferencias* (al que se accede desde el menú *Archivo*, en la solapa de preferencias del navegador) la opción de **Filtrar al conectar**.

Activando esta opción, cuando se inicie la sesión se mostrará el diálogo *Filtrar la vista*, desde el que podremos introducir las opciones de filtrado para esa sesión.

Es importante tener en cuenta que cuando se aplica un filtro los contenidos que no concuerden con los criterios establecidos no aparecerán en el navegador de publicaciones aunque estén en la base de datos.

Para indicar que el navegador de publicaciones está filtrado por un tipo de publicación, los nombres del sistema y del usuario que aparecen en su cabecera se mostrarán en color azul. En caso contrario, se muestran en negro.

Figura 1.28
Vista sin filtrar y vista filtrada



El botón **Borrar filtros** eliminará todos los criterios de filtrado seleccionados de manera que puedan verse a la vez todas las publicaciones contenidas en la base de datos a las que se tenga acceso.

Para más información sobre las opciones de filtrado consulte el capítulo 16 navegar por las publicaciones.

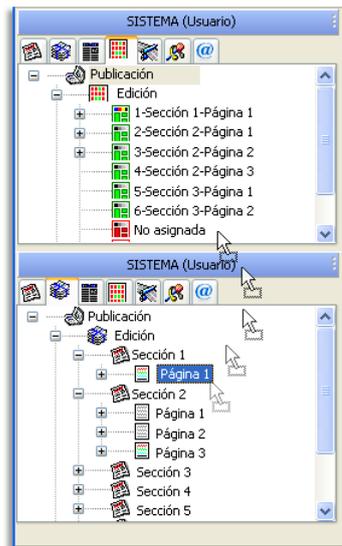
Abrir y cerrar vistas

Pulsando **Filtrar vista**, todas las publicaciones que coincidan con los criterios elegidos se mostrarán en el navegador de publicaciones.

Con el botón **Abrir vista** de la barra de conexiones podrán abrirse nuevas vistas que se pueden manejar de forma independiente.

De este modo será posible tener abiertas, en cada una de las áreas, vistas distintas correspondientes a un mismo elemento, lo cual resultará muy útil para tareas de supervisión o de control y también para realizar trabajos como, por ejemplo, la asignación de páginas a planillo que podremos realizar así arrastrando directamente las páginas desde la vista *Por Ediciones* hasta su lugar en la vista *Por Planillos*.

Figura 1.29
Trabajo con varias vistas



Con el botón **Cerrar vista** se cerrará el área activa.

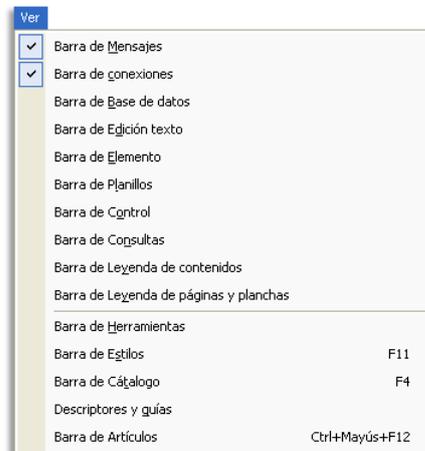
Es **importante** tener en cuenta que cerrar todas las vistas será lo mismo que cerrar la conexión con la base de datos.

Por último, el botón **Mostrar u ocultar árbol** permite hacer visible o no el navegador sin cerrar el área o las áreas abiertas, y sin interrumpir, por tanto, la conexión.

Manejo de las barras de herramientas

Las **herramientas de diseño y edición** de *Milenium Designer* se encuentran distribuidas en varias **barras de herramientas** que pueden activarse desde el menú **Ver**.

Figura 1.30
Menú **Ver**: activar las barras de herramientas



A lo largo de los próximos capítulos nos iremos ocupando detalladamente de cada una de ellas y de todas las funciones que permiten realizar.

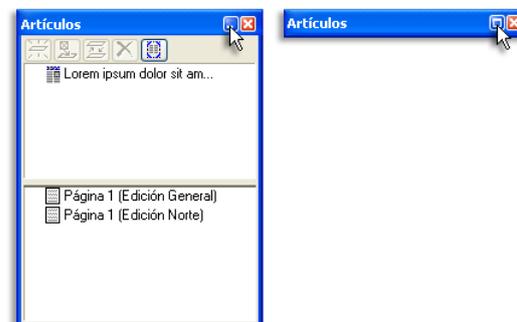
Las diferentes **barras** que pueden activarse y desactivarse desde este menú pueden tener la forma de barras de botones o de paletas flotantes, o bien pasar de una forma a otra cuando se las arrastra fuera de la zona en la que se encuentran las barras o llevándolas hacia esa zona.

Figura 1.31
Barras y paletas flotantes



En general todas las paletas pueden maximizarse o minimizarse con los botones situados en la esquina superior izquierda de su marco, o haciendo doble clic sobre el título de la ventana.

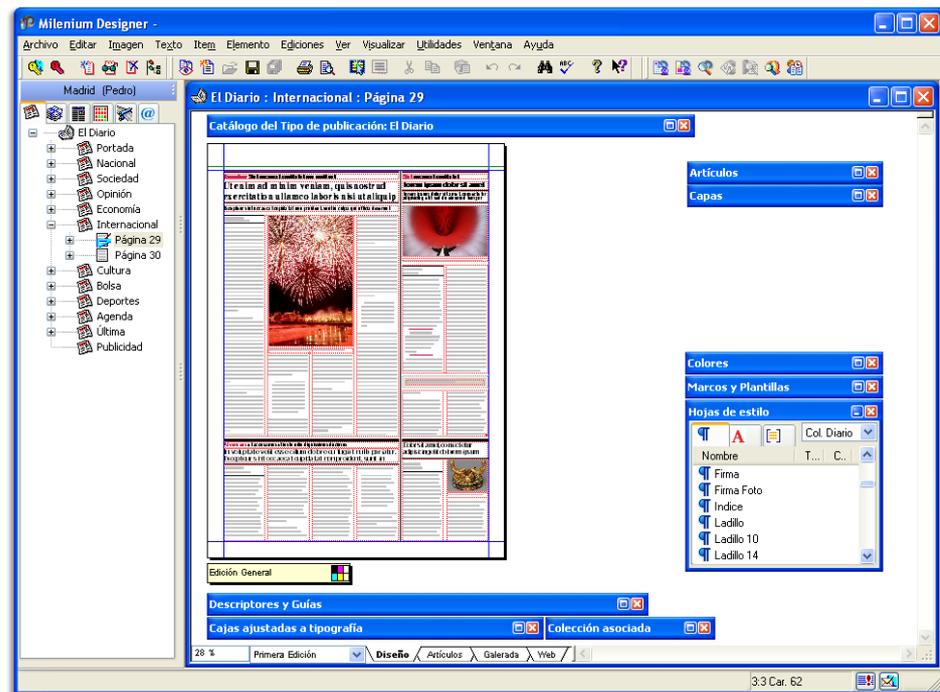
Figura 1.32
Barras: maximizar y minimizar



Minimizando las paletas será posible tener todas las herramientas disponibles sin ocupar un espacio excesivo.

El estado y la posición de las barras y paletas se guardará al cerrar la edición, con el fin de que al volver a utilizarlas aparezcan en las mismas coordenadas de la pantalla.

Figura 1.33
Aspecto de las barras



Barra de mensajes y barra de estado



Disponible con la licencia
Milenium Express

Milenium dispone también de su propio **sistema de mensajería interna**. Este sistema permite hacer más fluida la comunicación entre los diferentes usuarios y también enviar mensajes a cuentas de correo externas.

A través del sistema de mensajería de *Milenium* se distribuirán los avisos y alarmas, los cuales se configuran desde la propia aplicación. De este modo podrá llevarse un control más estricto del flujo de trabajo.

La **barra de mensajes** y la **barra de estado** se encuentran ambas situadas en una misma barra que puede abrirse desde **Ver > Barra de mensajes** y que se sitúa en la parte inferior de la interfaz.

En la esquina inferior derecha aparecen dos botones que permiten consultar los **Mensajes recibidos durante la conexión**  y **Conectar con el mensajero del sistema** .

Desde el mensajero de *Milenium Designer* es posible enviar dos tipos de mensajes: **avisos** o **mensajes de correo**:

- Los **avisos o notificaciones** son mensajes breves en los cuales toda la información que se desea comunicar puede introducirse directamente en el asunto o título del mensaje sin necesidad de añadir ningún contenido. Estos avisos llegan directamente al visor de notificaciones y se borran al cerrar la sesión.

Si se desea que estos mensajes no se eliminen al cerrar la sesión será necesario activar la opción **Enviarlo como mensaje permanente** o bien introducir en ellos algún contenido para que sean tratados como mensajes ordinarios de correo.

Los avisos pueden ser enviados por un usuario, pero también pueden ser **avisos automáticos** enviados por la propia aplicación (alarmas, notificaciones, etc.) o por otras aplicaciones *Milenium Cross Media*.

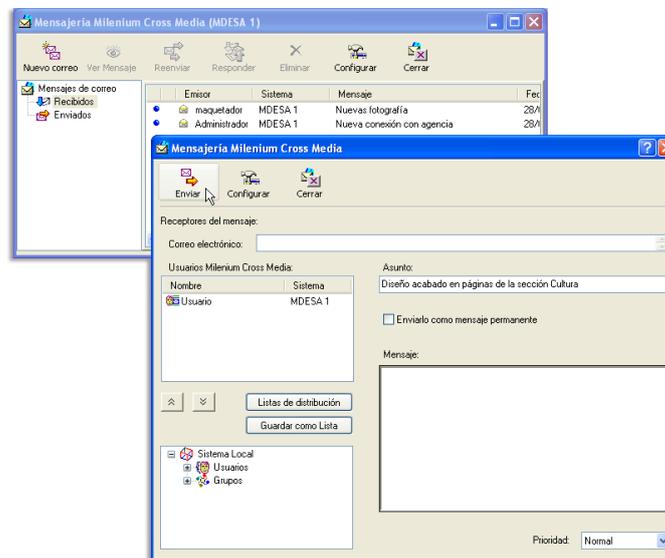
- Los **mensajes de correo**, por su parte, son mensajes con asunto y contenido análogos a los mensajes de cualquier otro gestor de correo electrónico.

Configurando el sistema para ello podrán ser enviados también a cuentas de correo externas.

Para enviar un nuevo mensaje:

1. Pulse *Nuevo correo* en el diálogo *Mensajería Milenium Cross Media*.
2. Seleccione el usuario, los usuarios o los grupos a los que desee enviar el mensaje en el árbol **Sistema Local**. Pulse el botón  para **añadir** un elemento más en la lista de destinatarios del mensaje o seleccione el nombre en la lista superior y pulse  para **borrar** al usuario de la lista.
3. Una vez confeccionada la lista de destinatarios pulse *Guardar como Lista* si desea conservarla como una *Lista de distribución*. Pulsando *Lista de distribución* accederá todas a las listas ya guardadas. Bastará con elegir cualquiera de ellas para que todos los usuarios incluidos en ella pasen a mostrarse en la lista *Usuarios Milenium Cross Media* del diálogo principal.
4. Introduzca una dirección de **Correo electrónico** si desea que se envíe una copia del mensaje a una cuenta de correo externa.
5. Indique el **Asunto** del mensaje.

Figura 1.34
Envíos de correo



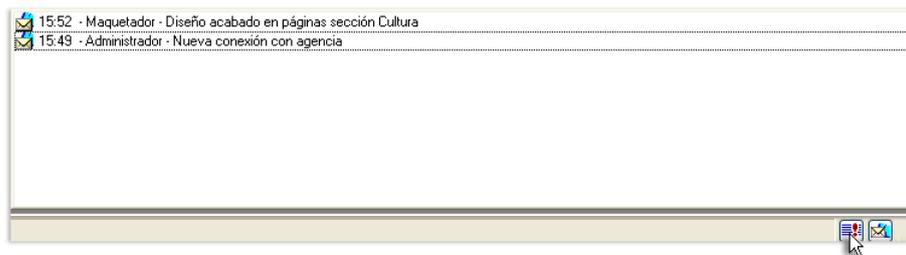
6. Active la opción *Enviarlo como mensaje permanente* si se trata de un aviso (es decir, si es un mensaje sin contenido, y sólo con asunto) pero no desea que se pierda al cerrar la sesión.
7. Introduzca el **contenido** si se trata de un mensaje de correo normal.
8. Señale la **Prioridad** (Normal, Baja, o Alta).
9. Pulse **Enviar** para mandar el mensaje.

Para consultar los mensajes:

1. Pulse el botón *Mensajes recibidos durante la conexión* para consultar las notificaciones y los mensajes recibidos durante la sesión actual. El contenido de esta lista se vaciará al inicio de cada sesión.

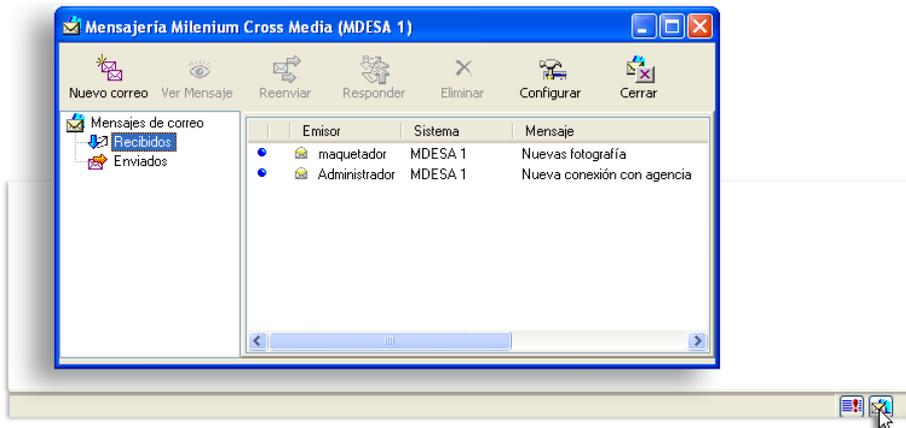
1 ■ Entorno de la aplicación

Figura 1.35
Consulta de mensajes y notificaciones recibidas



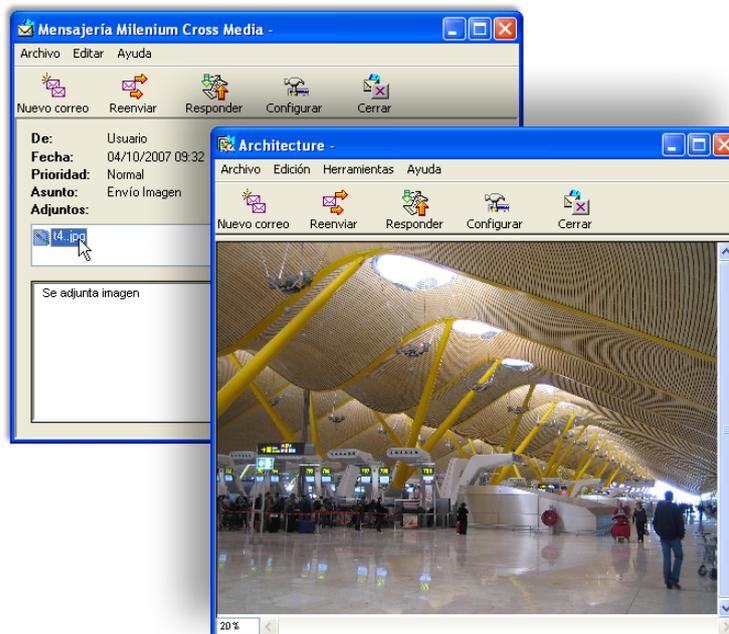
2. Pulse el botón *Conectar con el mensajero del sistema* para consultar la lista de los mensajes de correo y las notificaciones enviadas como permanentes.

Figura 1.36
Consulta de mensajes recibidos



3. Pulse sobre el mensaje para acceder a su **contenido**.
4. En caso de que el mensaje contenga algún **adjunto**, pulsando sobre él se abrirá en una nueva ventana desde la que se lo podrá visualizar y gestionar de forma independiente.

Figura 1.37
Abrir adjunto



5. Pulse **Responder** para enviar un nuevo mensaje al usuario remitente o **Reenviar** para remitir el mensaje a otros usuarios.
6. Para salir pulse **Cerrar**.

Envío de adjuntos

Con el servicio de mensajería de *Milenium* **no** pueden enviarse **directamente archivos adjuntos** como en un sistema de correo electrónico estándar.

El envío de adjuntos es una función que se encuentra disponible cuando se cuenta con los módulos de consulta *Milenium News*, *Pictures* o *Search*.

Esta opción permite que los **resultados de las búsquedas** llevadas a cabo con ayuda de estas aplicaciones de gestión de contenidos editoriales puedan remitirse a otros usuarios con la herramienta *Enviar* disponible cuando alguna de estas aplicaciones se encuentra integrada en el sistema. Sin embargo, en este caso no es el archivo lo que se adjunta sino una referencia que permite localizarlo en la base de datos.

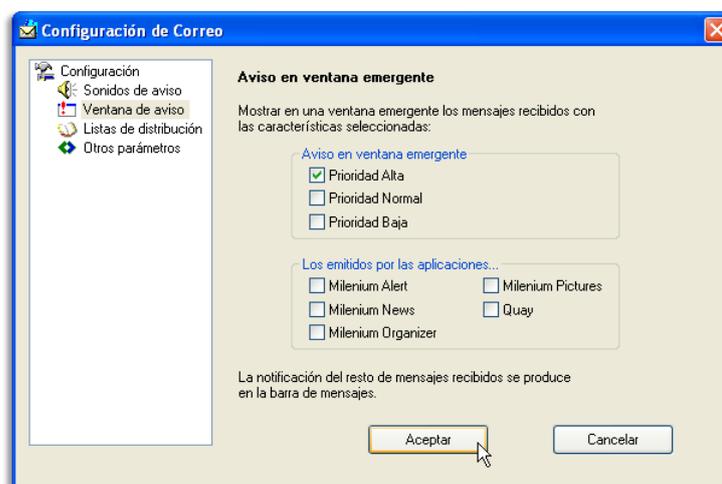
Nos ocuparemos más ampliamente de esta funcionalidad en el capítulo dedicado a las aplicaciones de gestión de contenidos integrables con *Milenium*.

Configuración de las opciones de mensajería

La mensajería interna funciona como un gestor de correo electrónico estándar. Pulsando los botones de la parte superior podrán enviarse mensajes, consultar los mensajes recibidos, reenviarlos, responderlos, eliminarlos, etc.

Desde el diálogo de configuración al que se accede pulsando *Configurar* podrán personalizarse los sonidos de aviso que informarán de la llegada de mensajes, los avisos que se mostrarán en la *Ventana de aviso*, las *Listas de distribución* disponibles y, en *Otros parámetros* la fuente y color del texto y el número de mensajes que se presentarán en la ventana.

Figura 1.38
Diálogo de configuración de correo



Sonidos de aviso

Desde esta opción es posible asociar un archivo sonoro a los mensajes y notificaciones en función de la prioridad establecida en el envío y del tipo de aplicación desde el que se envíe.

Para asignar un sonido a los mensajes enviados:

1. Seleccione en *Correo* la prioridad a la que desee asignar un sonido de aviso (*Alta*, *Normal*, *Baja*).
2. Pulse *Examinar* en la parte inferior del cuadro para seleccionar una ruta de acceso a un archivo sonoro de tipo WAV.

- Una vez establecida la ruta puede **escucharlo** pulsando sobre  y detenerlo pulsando sobre .
- En el cuadro **Sonidos de aviso** las prioridades con sonidos de aviso asociados se señalan mediante el **icono** .
- Pulse **Aceptar** para aplicar los nuevos datos de configuración o **Cancelar** para volver a la configuración previa.

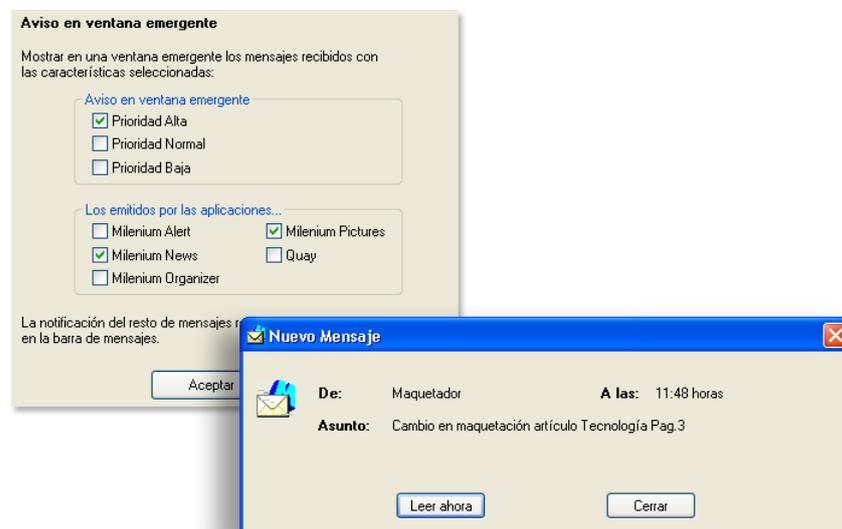
Para asignar un sonido a las notificaciones o alertas provenientes de otras aplicaciones seleccione la aplicación en el listado **Aplicaciones** y proceda del mismo modo.

Todos los mensajes que lleguen con esa prioridad o desde esa aplicación le serán notificados mediante una señal sonora.

Ventana de aviso

Desde esta opción es posible configurar el servicio para que una ventana de aviso aparezca en pantalla avisando de la llegada de un mensaje o notificación determinados. Así, puede configurar el servicio para que le avise mediante una ventana emergente de la llegada de un mensaje con prioridad alta o de la llegada de una notificación o aviso de una aplicación determinada.

Figura 1.39
Aviso de llegada de mensajes



Listas de distribución

Las listas de distribución permiten configurar grupos de usuarios del sistema a los que poder enviar mensajes y notificaciones. Las listas de distribución pueden crearse a partir de grupos ya establecidos en el sistema o, partiendo de usuarios o de grupos de usuarios, creando una lista de distribución propia. Se pueden crear tantas listas de distribución como desee.

En el diálogo principal de configuración de correo, al seleccionar la opción **Listas de distribución**, figura un listado de las listas ya configuradas. Puede modificar una ya existente seleccionándola en el cuadro y pulsando **Modificar** o añadir una nueva pulsando **Añadir**. En ambos casos el procedimiento de gestión es el mismo.

Para añadir una lista de distribución:

- Pulse sobre el botón **Añadir** para que se muestre el diálogo de configuración en donde deberá rellenar una serie de campos.
- Introduzca un **Nombre** para su lista de distribución.
- Use de los controles  y  para **desplegar la lista** de usuarios y grupos de usuarios pertenecientes a su sistema local situados en el cuadro izquierdo del diálogo.

Eventualmente, si así se ha configurado, puede seleccionar usuarios o grupos de usuarios de otras delegaciones. Seleccione el o los grupos y usuarios que desee incluir en su lista de distribución.

4. Una vez seleccionados utilice los controles **>>** y **<<** para **incluir o descartar** los usuarios de su lista de distribución. En el cuadro de la derecha figurará el nombre del usuario y el sistema al que pertenece.
5. Seleccionando un grupo de usuarios del sistema y pulsando **>>** en el cuadro se mostrarán todos los usuarios del grupo seleccionado, y podrán elegirse aquellos que se desee incluir en la lista.
6. Pulse **Aceptar** para añadir la nueva lista de distribución a su configuración.

Figura 1.40
Lista de distribución

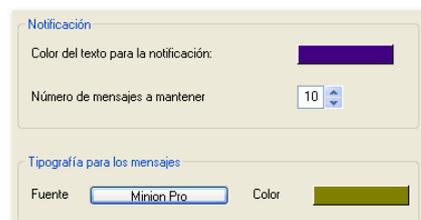


Otros parámetros

Además de las opciones de configuración principales, también puede personalizar el modo en que se muestran notificaciones y mensajes (color, tipografía y número de mensajes).

- En **Notificación** puede seleccionar el color de la fuente de las notificaciones que se muestran en el visor de mensajes y establecer el número de notificaciones que se muestran en el mismo.
- En **Tipografía para los mensajes** puede seleccionar el tipo y color de fuente de los mensajes que lleguen al servicio de mensajería.

Figura 1.41
Personalización de la recepción de mensajes



2

Estructura de datos en Milenium

ATRAVÉS DEL NAVEGADOR de la base de datos incorporado en todas las aplicaciones de *Milenium Cross Media* puede accederse de forma gráfica e intuitiva a los distintos elementos que constituyen la **estructura** de las publicaciones.

En el navegador aparecen todos estos elementos representados jerárquicamente reflejando, a su vez, la estructura de la base de datos.

Así, una página se organizará jerárquicamente por publicación, sección y edición a la que pertenece, y dentro de la página podrán encontrarse los contenidos de la misma organizados dentro de los artículos a los que pertenezcan.

Dependiendo de la vista elegida los elementos se presentarán distribuidos de distintas maneras lo que facilitará su identificación y el trabajo con cada uno de ellos.

Desde las vistas específicas de producción podrá verse también la distribución de las páginas en el planillo y su imposición final en las planchas de impresión.

Los distintos elementos de diseño (marcos, líneas, colores) y de tipografía correspondientes a la publicación también se conservarán en la base de datos pudiendo de este modo ser reutilizados en cualquier momento y quedando así garantizada también la integridad del aspecto gráfico de la misma.

■ Elementos estables	32
■ Elementos organizativos estables	32
■ Elementos estables del diseño	33
■ Elementos variables	34
■ Estructura web de la publicación	35
■ Elementos organizativos estables	35
■ Elementos estables de diseño	35
■ Elementos variables	36

Elementos estables

Los **elementos estables** son los que definen la forma y la identidad de un producto editorial.

Estos elementos pueden ser **de tipo organizativo**, o **de diseño**. Los primeros proporcionan la estructura básica de la publicación (secciones, ediciones, planillos, etc.), y los segundos determinan las características fundamentales de su aspecto visual (cabeceras, estilos, colores, marcos, líneas y trazos, etc.), o proporcionan referencias y modelos para el diseño (descriptores de páginas, plantillas, catálogo, etc.).

Al estar guardados en la base de datos, todos estos elementos pueden reutilizarse indefinidamente a la vez que permiten que se mantenga la **homogeneidad del producto**.

Elementos organizativos estables

En *Milenium* existen los siguientes **elementos organizativos estables**:

 **Tipos de publicación:** Son los elementos jerárquicamente superiores. Contienen a todos los demás elementos organizativos estables, que siempre tendrán que crearse dentro de algún tipo de publicación. Agrupan también los principales elementos gráficos y de diseño del producto editorial, de manera que cada producto editorial distinto corresponderá a un tipo de publicación.

Los tipos de publicación pueden crearse de forma manual o importarse (con todos sus elementos subordinados) a través de archivos MNL creados desde otro sistema editorial *Milenium*.

Constituyen el modelo para las publicaciones, las cuales toman de ellos los datos por defecto. Los tipos de publicación han de definirse, necesariamente, para una **dimensión** previamente determinada.

 **Secciones tipo:** Se configuran como estructuras organizativas dependientes del tipo de publicación. Son modelos correspondientes a cada una de las distintas secciones que pueden incluirse luego en las futuras publicaciones. Aportan los datos por defecto a las páginas que se crean después dentro de cada una de ellas. De este modo las páginas compartirán no sólo los elementos gráficos y de diseño básicos de la publicación, sino también los propios de la sección (columnado, cabeceras de páginas, etc.).

Pueden crearse tantas secciones como sean necesarias, y todas las secciones creadas estarán disponibles dentro del tipo de publicación para añadirlas después a las publicaciones.

 **Ediciones tipo:** Se configuran como estructuras organizativas dependientes del tipo de publicación. Las ediciones pueden responder a criterios geográficos, temporales, etc. Se cargan en la base de datos de forma manual. Son imprescindibles para crear las estructuras de las publicaciones.

Todos los elementos publicables en la edición impresa están asignados al menos a una edición. Esta asignación permite variar las páginas, los artículos o los contenidos para adaptarlas a las diferentes versiones de la misma publicación sin realizar copias. Bastará que su diseño o edición se realice por una u otra edición, o por ambas. En las publicaciones, pueden establecerse tantas ediciones para un tipo de publicación como sean necesarias.

 **Planillos:** Se configuran como estructuras organizativas dependientes del tipo de publicación y permiten configurar el número y orden de las páginas de la publicación impresa desde el punto de vista del lector. Los planillos corresponderán a los números de páginas habituales del producto.

Aunque no son imprescindibles para crear las estructuras de las publicaciones, sí lo son para la creación de las planchas.

 **Centros impresores:** Dependen del tipo de publicación y permiten determinar las características de las planchas en función de los dispositivos de salida disponibles en los distintos centros donde se puede imprimir las publicaciones, y definir los criterios básicos de impresión, es decir: las distintas posibilidades para formar planchas de impresión. Se cargan en la base de datos de forma manual. No son imprescindibles para crear las estructuras de las publicaciones, aunque sí para los planillos y planchas.

Elementos estables del diseño

Además de estos elementos que determinan la estructura básica, hay también otros **repertorios de elementos gráficos y de diseño** que pueden asociarse al tipo de publicación y que permiten hacer la maquetación más flexible manteniendo la homogeneidad del producto editorial:

Elementos tipográficos

 **Fuentes:** Se asocian al tipo de publicación y permiten unificar la tipografía y avisar a todos los puestos cliente de la posible falta de alguna fuente.

 **Hojas de estilo:** Contienen la definición de todos los estilos creados y utilizados en cajas de texto sobre páginas grabadas en la base de datos. Un estilo aplicado de forma neta a un texto y grabado en la base de datos, puede ser utilizado indefinidamente en todas las páginas de las publicaciones del mismo tipo.

Con las hojas de estilo de carácter y párrafo pueden formarse Colecciones de hojas por criterios de diseño (para maquetación) o por criterios de edición (para redacción). Estas colecciones pueden después asociarse directamente a las cajas de manera que el redactor tenga disponibles para su edición solamente aquellos estilos incluidos en el la colección correspondiente.

 **Condiciones de partición y justificación:** Estas configuraciones afectan directamente a la justificación de textos (separaciones entre letras y palabras) y la forma de partir palabras, cuando sea el caso. Cuando se escribe texto, este siempre lleva asociado una configuración determinada. Sus datos responden a los de las aplicaciones más extendidas en el mercado que realizan esta funcionalidad. Con frecuencia, se nombran abreviadamente como **P&J**.

Elementos gráficos

 **Colores:** Pueden crearse directamente en la base de datos o al grabar modelos, cabeceras, trabajos o páginas donde se utilicen. La base de datos lleva la gama completa de colores PANTONE®. Pueden declararse como colores RGB, CMYK o tinta plana y definir el workflow general de color en el espacio de color RGB o CMYK.

 **Líneas y trazos:** Los modelos de líneas y de trazos pueden cargarse en la base de datos asociándolos al tipo de publicación de modo que puedan después aplicarse de forma homogénea al diseño del producto.

 **Marcos de cajas:** Corresponden al borde de las cajas. Puede aplicárseles cualquiera de los estilos existentes de líneas y trazos.

 **Macros:** Son cadenas de texto con tipografía que facilitan la edición de caracteres especiales o cualquier otro texto repetitivo, la inclusión de una imagen o la de un símbolo gráfico. Estas cadenas pueden insertarse después en cualquier caja de texto ejecutando la Macro.

Descriptorios y modelos

 **Descriptorios de páginas:** Se almacenan en cada tipo de publicación y configuran la demarcación de los límites de la mancha, columnas, modulaje publicitario y guías

de montaje en relación con su dimensión. Al crear estos elementos podrán definirse también unos valores de sangría que permitan que la impresión de algunos elementos sobrepasen los márgenes establecidos.

Las páginas nacen, por defecto, con el descriptor de página asociado a la sección donde se crean, aunque después puede cambiarse por otro.

 **Cabeceras automáticas:** Contienen el diseño de las cabeceras del producto editorial, contemplando sus variaciones.

Los datos incluidos en ellas pueden actualizarse automáticamente por medio de la inclusión de variables (relativas al número de la página, la fecha de salida, el nombre de la sección, etc.)

Las páginas nacen con la cabecera asociada a la sección, pero esta asociación puede cambiarse posteriormente modificando sus propiedades.

 **Plantillas:** Corresponden a cajas con atributos predefinidos: para diferentes contenidos, con diferentes columnados, etc.

 **Catálogo:** En cada tipo de publicación se almacenan: páginas, artículos o cajas de diseño repetitivo que facilitan la maquetación diaria y que se encuentran clasificados dentro de un Catálogo. Este puede contener cualquier tipo de caja con o sin contenido. El catálogo o sus contenidos pueden también importarse de otras Publicaciones.

 **Modelos de diseño de impresión para artículos en adelanto:** En cada tipo de publicación pueden almacenarse también diseños de artículos tipo que sirvan de modelo para producir textos de adelanto sobre los que puede irse redactando el texto usando la misma tipografía y ancho de columna que la publicación impresa.

Los adelantos podrán incorporarse después (directamente, o con ligeros retoques) a las páginas de la publicación.

 **Modelos para HTML/XML:** Permiten definir modelos para la publicación electrónica de los contenidos en formato HTML y XML.

 **Decoraciones de planchas:** A todos los efectos serán como una capa más de las planchas, y podrán contener los controles de registro de color y las marcas para la encuadernación pertinentes. Se asocian a las planchas desde el editor de criterios de imposición.

Elementos variables

 **Publicaciones:** Las publicaciones contienen todos los elementos que forman un ejemplar correspondiente a un producto editorial concreto.

En la base de datos se crean a partir del tipo de publicación, de manera que nacen con todos sus elementos organizativos y de diseño y tipografía: secciones, ediciones, planillos, centros de impresión y todas sus condiciones de diseño.

Bastará aplicar los elementos de organización concretos en la publicación para empezar a maquetar sus páginas.

 **Ediciones:** Las Ediciones normalmente varían menos que las secciones o que otros aspectos de las publicaciones, pero también han de ser incorporadas siempre a las publicaciones que normalmente las heredarán del tipo de publicación.

 **Secciones:** A partir de las secciones tipo pueden incluirse en la publicación las diferentes Secciones a lo largo de las cuales se irán distribuyendo los contenidos. El orden, número de páginas y demás características de las secciones (tal y como son heredadas por éstas a partir de las secciones tipo) pueden después modificarse para adaptarse a los contenidos concretos de la publicación.

-  **Páginas:** Nacen con el tamaño y condiciones de su descriptor asociado al añadirlas a una sección. En ese momento se puede decidir también la edición o las ediciones a las que pertenecerá.
-  **Artículos:** Conjuntos de cajas que forman una unidad de información. Para crear artículos, basta con agrupar sus cajas antes de grabar la página. Cada caja no agrupada formará un artículo independiente en la base de datos.
-  **Componentes:** Corresponden a cada uno de los contenidos con su caja. Cada componente constituye un contenido informativo (tanto los de texto como los de tipo gráfico) que, agrupado con otros, configuran un artículo, una unidad informativa. Los componentes, a su vez, están asociados a una o varias ediciones; de modo que un único componente puede ser diferente, según la edición a la que se encuentre asociado.
-  **Cajas:** Los diferentes componentes (tanto de texto como gráficos) se sitúan sobre la página dentro de cajas. Las cajas están asociadas también a una o varias ediciones; lo que hace que un mismo contenido pueda tener diferente forma o posición en página, según la edición para la que se diseñe.

Estructura web de la publicación

Además de los elementos estables que definen la forma y la identidad de una publicación impresa, es posible configurar del mismo modo los elementos organizativos que configuran la estructura básica de la publicación web y los elementos de diseño que definen su aspecto visual.

Elementos organizativos estables

-  **Tipos de sección web:** Son modelos para cada una de las distintas secciones web que pueden incluirse luego en las futuras publicaciones para la web. Los tipos de sección establecen la configuración por defecto que permitirá diferenciar unas secciones web de otras (secciones de tipo portada, secciones locales, galerías de imágenes, etc.). Cada tipo de sección lleva asociadas una serie de calificaciones y de modelos web.
-  **Calificaciones:** La calificación asignada a una sección o a un artículo determina —en función del modelo asociado— su ubicación concreta dentro de la web.

Además, las calificaciones se asignan automáticamente a los artículos con diseño para papel destinados a una publicación web. El tamaño de fuente utilizado en el contenido de tipo título del artículo determina la calificación del mismo y por tanto el lugar que ocupará dentro de la página web.

Elementos estables de diseño

-  **Modelos web:** Corresponden con los modelos http (ASPX O ASP) que se usarán para la visualización de los contenidos.
-  **Modelos de recorte:** Los modelos de recorte permiten establecer unas dimensiones predeterminadas que podrán ser utilizadas posteriormente para determinar cuál es el recorte o cropping de una imagen. Es posible configurar un recorte para las imágenes de alta, de media o para las vistas en miniatura que luego se mostrarán en la web.

Elementos variables

 **Secciones web:** Las secciones web son el equivalente web de las secciones en papel. Las secciones web funcionan como **agrupadores** de contenidos (así definidos mediante criterios temáticos u organizativos) que, en función de la calificación y del modelo web asociado, encontrarán una ubicación determinada dentro de la publicación web.

Parte II Configuración general del

3

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

Elementos generales de configuración

EN EL PANEL lateral del diálogo principal de configuración se encuentran los elementos generales de configuración del sistema, aquellos elementos que se definen de forma genérica para todo el sistema editorial.

A continuación se presentan las opciones de configuración general, aquellos elementos que luego se encontrarán disponibles independientemente del tipo de publicación con el que se esté trabajando y que se refieren específicamente a la creación y gestión de las publicaciones: tipos de publicación, dimensiones, condiciones de P&J, y tipos de contenido.

En el siguiente capítulo nos ocuparemos de las opciones de configuración del sistema relativas al control del acceso a los contenidos y del progreso de la producción y que refuerzan el funcionamiento de la aplicación: niveles de acceso, alarmas e historial.

■ Tipos de publicación	40
■ Crear y configurar un nuevo tipo de publicación	40
■ Definir una dimensión	43
■ Creación una nueva dimensión	43
■ Gestión de las dimensiones	45
■ Referencias para el diseño y la impresión basadas en la dimensión	45
■ Partición	46
■ Crear y configurar condiciones de partición y justificación (P&J)	47
■ Excepciones a las reglas de partición	48
■ Fuentes del sistema	49
■ Añadir fuentes al sistema	50
■ Gestionar las fuentes del sistema	51
■ Tipos de contenido	54

Tipos de publicación

Los tipos de publicación y las dimensiones que han de crearse en primer lugar a la hora de configurar un determinado producto.

Los tipos de publicación son los elementos jerárquicamente superiores desde el punto de vista organizativo y funcional. Contienen a todos los demás elementos organizativos estables, que siempre tendrán que crearse dentro de algún tipo de publicación.

Los tipos de publicación agrupan además los principales elementos gráficos y de diseño del producto editorial, de manera que cada producto editorial distinto corresponderá a un tipo de publicación.

Un tipo de publicación puede concebirse como una plantilla en sentido amplio, donde se establecen las características comunes para una determinada serie de publicaciones.

Cada una de las publicaciones concretas que se creen a partir de un tipo de publicación tendrán así casi todas sus características ya definidas: la configuración *heredada* del tipo de publicación al que pertenece. La configuración previa del tipo de publicación —del que luego se hará depender a las correspondientes publicaciones— agiliza enormemente todo el proceso de creación de una publicación, al mismo tiempo que permite conservar las características de diseño y la estructura de base que la definen.

Como paso previo para la creación de un tipo de publicación será necesario crear una dimensión que la defina. Encontrará toda la información necesaria para la creación de una dimensión en el epígrafe correspondiente en este mismo capítulo.

Crear y configurar un nuevo tipo de publicación

Los tipos de publicación son los elementos organizativos fundamentales. Contienen todos los demás elementos tipo y agrupan los principales elementos gráficos y de diseño del producto editorial. Funcionan como un modelo para las publicaciones, que toman de ellos los datos por defecto para la configuración de secciones, páginas, ediciones, etc.

Un tipo de publicación puede crearse de forma manual o importarse (con todos sus elementos subordinados) a través de un archivo .MNL creado desde otro sistema editorial *Milenium*.



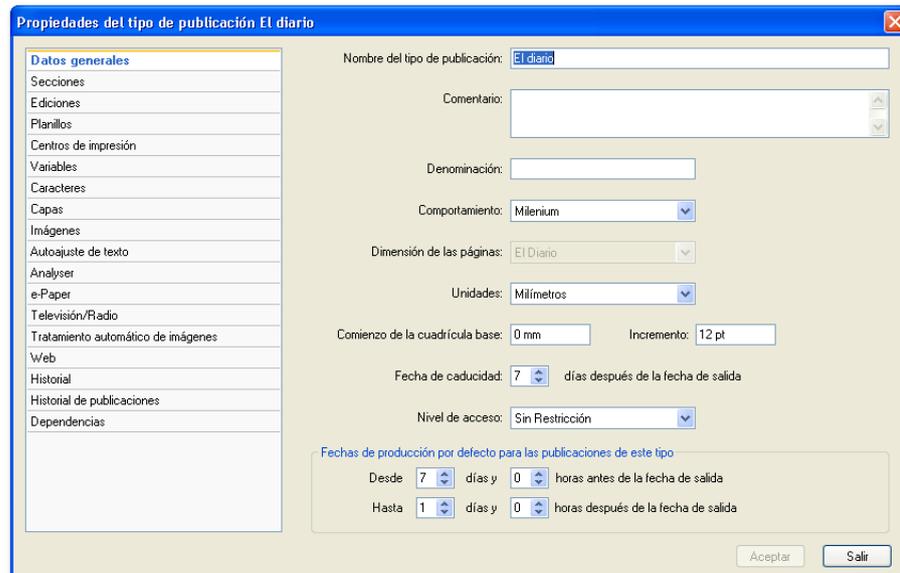
Si se pretende crear una nueva serie de publicaciones de características similares a un tipo de publicación ya existente (guardado en la base de datos del sistema local o de otro sistema), puede copiarse el tipo de publicación con otro nombre para realizar sobre la copia las modificaciones oportunas.



Para crear un tipo de publicación:

1. Acceda al diálogo de configuración desde **Configuración del sistema > Tipos de publicación > Añadir**.
2. En la solapa *Datos Generales*, introduzca los datos de identificación del nuevo tipo de publicación:
 - Indique un **Nombre**.
 - Añada un **Comentario** (opcional).
 - Introduzca una **Denominación** si desea que se dé un nombre genérico a las publicaciones que se creen a partir de este tipo. El nombre genérico podrá usarse después para agruparlas en un sistema de archivo documental de tipo *Arcano* o *Quay* con independencia del nombre particular que se de a cada una de ellas.
3. Elija en la lista desplegable **Comportamiento** la aplicación de maquetación con la que desea que se establezca la compatibilidad de *Milenium Designer*. En el caso de que se establezca un comportamiento de tipo *Quark* o *InDesign* se habilitará además un campo en el que deberá introducir la versión del programa que se va a utilizar.

Figura 3.1
Diálogo *Propiedades del Tipo de Publicación*



En función del valor que se introduzca en este campo estarán disponibles diferentes opciones y características relativas tanto a la justificación tipográfica como al diseño gráfico, de forma que se mantenga la compatibilidad de las distintas aplicaciones del sistema editorial con la herramienta de maquetación que se utilice.

- Indique las **Dimensión de las páginas** eligiendo de la lista desplegable alguna de las que previamente haya creado. La dimensión elegida se aplicará de modo general a las páginas de las publicaciones. Cada página en particular puede tener una dimensión diferente.

► **Otros parámetros necesarios**

Dimensiones ■ **Configuración > Dimensiones**

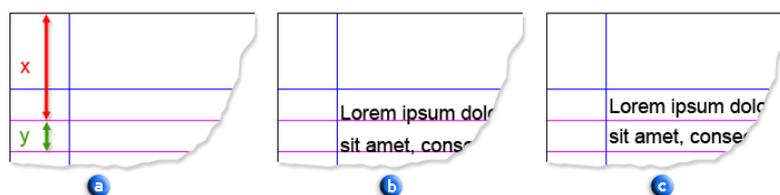
- Indique las unidades de medida en las que se presentarán, por defecto, las dimensiones para el tipo de publicación que se está configurando. El valor de las unidades seleccionadas se toma como preferencia a todas las dimensiones no tipográficas como pueden ser el alto y ancho de una caja, las reglas de medida, etc.
- Introduzca los datos de configuración de la **Cuadrícula base**.

La cuadrícula base es una referencia sobre la cual puede hacerse que se sitúen las líneas base de los caracteres de un estilo de párrafo. Cuando se emplean diferentes estilos (con distintas características tipográficas, etc.) pero todos ellos ajustados a la cuadrícula base, las líneas pertenecientes a cajas o columnas distintas quedarán siempre alineadas dentro de la misma página.

Para fijar las características de la cuadrícula base indique:

- Un **Comienzo**: La distancia, medida desde la parte superior de la página, a partir de la cual se la comenzará a calcular.
- Un **Incremento**: La distancia vertical entre las líneas (que estará en función de la separación que más frecuentemente vaya a usarse entre dos líneas de texto).

Figura 3.2
Cuadrícula base



- a. Dimensiones de la cuadrícula base: Comienzo (x) e Incremento (y)
- b. Aspecto de un estilo de párrafo ajustado a la cuadrícula
- c. Sin ajuste

La cuadrícula puede verse seleccionando **Visualizar > Mostrar cuadrícula base**.

7. Señale una **Fecha de caducidad** para la publicación. Esta fecha servirá también para que puedan llevarse a cabo automáticamente distintas tareas como la de copiar la publicación al archivo permanente y borrarla de la base de datos de producción, etc.
8. Aplique (opcionalmente) un **Nivel de acceso** para restringir la disponibilidad del tipo de publicación únicamente a aquellos usuarios que dispongan de acceso al mismo.

■ Otros parámetros necesarios

Niveles de acceso ■ Configuración > Niveles de acceso

Los **Niveles de Acceso** sirven para controlar el acceso a ciertos elementos. De esta manera podrá asignarse a un elemento un modo de acceso que permita la modificación del mismo, que sólo permita la lectura, que impida el acceso o que lo haga completamente invisible para los usuarios no autorizados.

Nos ocuparemos de sus características y aplicación en el capítulo correspondiente de este manual.

9. Indique unas **Fechas de Producción** que serán las que, por defecto, tomarán las publicaciones creadas a partir de ese tipo. Durante este tiempo el estado de la publicación será *En producción* lo que permitirá que se apliquen todos los automatismos de notificación, alarmas, etc. que se encuentren ligados a este estado y de los que nos iremos ocupando en los siguientes capítulos.

Gestión de los tipos de publicación

Una vez creado y configurado el tipo de publicación se incorporará a la lista que aparece en el diálogo **Configuración del sistema** dentro de la solapa **Tipos de publicación**. Desde este diálogo podrán gestionarse todos los tipos que se creen, se podrá borrar cualquiera de ellos, o consultar sus propiedades y modificarlas.

Desde aquí también se podrá exportar el tipo de publicación a un archivo, o bien importar un tipo desde un archivo en formato MLN.

Con el botón **Condiciones de diseño** se accede a un nuevo diálogo desde el que podrán configurarse los elementos básicos del diseño propios del tipo de publicación, como se explica más adelante.

Por último, el botón **Historial** da acceso a un diálogo que inicialmente estará vacío, pero en el que se irán almacenando todas las operaciones y eventos relacionados con el tipo de publicación, lo que nos permitirá llevar fácilmente el control de cualquier cambio.

Nos ocuparemos de esta opción cuando se aborden las tareas de administración y supervisión.

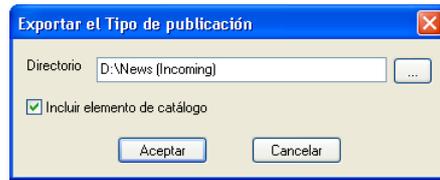
Importar y exportar tipos de publicación

Para exportar el tipo de publicación:

1. Abra el diálogo **Configuración del sistema** y seleccione en el panel lateral la opción **Tipos de publicación**.

2. Pulse **Exportar**.

Figura 3.3
Exportar el tipo de publicación



3. Introduzca en el diálogo la carpeta a la que se exportará el archivo .MLN.
4. Indique si se desea **Incluir el catálogo** en el archivo o no.

El catálogo es un repertorio de elementos de diseño (cajas y conjuntos de elementos de maquetación) que se conservan en la base de datos y que pueden ser útiles para el trabajo diario. Seleccionando esta opción incluiremos el catálogo en la exportación, aunque ello incrementará el tamaño del archivo.

5. Pulse **Aceptar**.

El tipo de publicación quedará guardado en la ruta indicada como un archivo .MLN que tendrá el mismo nombre que el tipo de publicación del que se trate.

Para **Importar** un tipo pulse en el botón correspondiente e indique la ruta en la que se encuentra el archivo desde el que desee importar el tipo.

■ Permisos necesarios

Grupo 10.00	Capacidades en la configuración del sistema
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la configuración del sistema (119) ▪ Tipos de publicación: Añadir, modificar propiedades (101) ▪ Tipos de publicación: Borrar (102) ▪ Tipos de publicación: Exportar (129) ▪ Tipos de publicación: Importar (130)

Definir una dimensión

Las dimensiones determinan el tamaño de las páginas correspondiente a la edición impresa y sirven como referencia para organizar espacialmente toda la distribución de los contenidos y elementos gráficos de la misma.

Desde la solapa **Dimensiones** del diálogo de configuración se crean todas las dimensiones necesarias para todo el sistema. Cada dimensión  corresponde a un tamaño de página o plancha de una publicación en papel del sistema.

Cualquier tipo de publicación tendrá que hacer siempre referencia a alguna dimensión previamente definida. También es posible crear varios tipos de publicación basados en una misma dimensión.

Creación una nueva dimensión

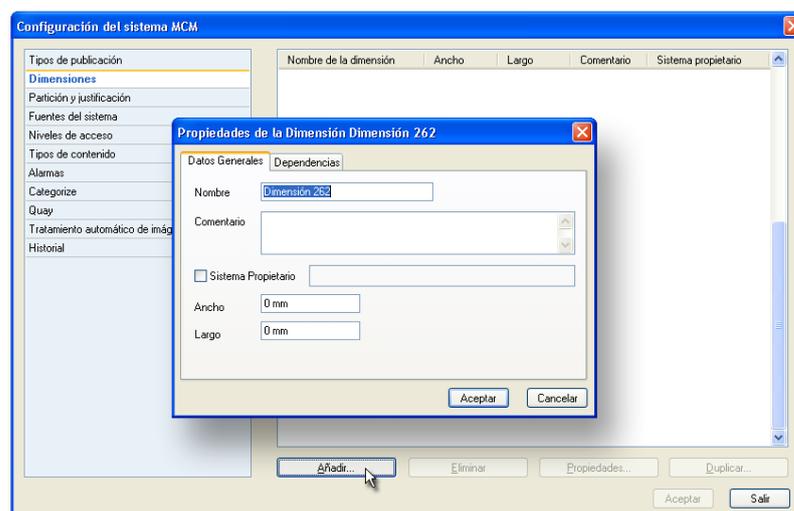
La dimensión de página constituye la referencia básica para el diseño de una publicación.

A partir de una dimensión pueden fijarse los valores de los demás elementos gráficos de referencia (márgenes, columnado, modulaje, etc.) y se configuran también las dimensiones de las planchas de impresión.

Para crear una nueva dimensión:

1. Acceda al diálogo de creación de dimensiones desde **Configuración > Dimensiones > Añadir**.
2. Introduzca los datos de identificación de la nueva dimensión:
 - **Nombre** y **Comentario** (opcional).

Figura 3.4
Configuración de una dimensión



3. Indique si el sistema desde el que se está creando la dimensión es el **Sistema Propietario** del elemento.
4. Fije los valores de **Ancho** (dimensión horizontal) y **Largo** (dimensión vertical) correspondientes al tamaño completo de la página. Estos valores determinarán los márgenes de la página.
5. Pulse **Aceptar**.

En la solapa **Dependencias** (que aparecerá, en un primer momento, vacía) podrán verse todos los elementos que se creen basados en la nueva dimensión.

Para evitar posibles pérdidas de información tenga en cuenta que no podrá eliminarse ningún elemento del que dependan otros a su vez hasta que estos hayan sido previamente eliminados.

Sistema propietario de un elemento

Designando un sistema como **Sistema Propietario** de un elemento organizativo o de diseño es posible controlar los cambios que podrían producirse en el elemento al hacer copias de informaciones entre distintos sistemas editoriales *Milenium*.

Al copiar páginas, o al importar secciones, publicaciones, etc. entre sistemas, con ellas se copian también sus elementos de configuración y de diseño (descriptores de página, cabeceras, estilos, etc.). Si el sistema de destino no tiene el nombre del elemento, simplemente se añade a su base de datos. Sin embargo, si el nombre del elemento existe en el destino, de modo natural se actualizaría con el nuevo elemento. El dato *sistema propietario* permite controlar el efecto.

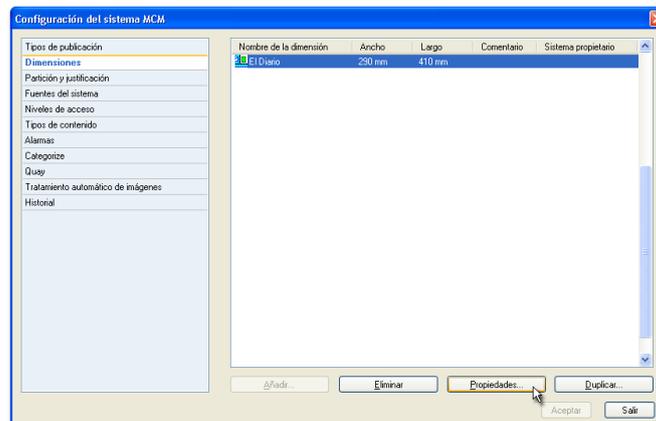
De este modo, aunque el elemento que se importa tenga el mismo nombre, si no tiene el dato asignado, o tiene un *Sistema Propietario* distinto al sistema de destino, no se copiará y se utilizará el que está ya presente en el sistema. Así, el elemento sólo se actualizará si además coinciden su nombre con el de otro elemento, el *Sistema Propietario* es el mismo. La sobrescritura de los elementos puede, no obstante, forzarse particularmente de forma manual.

La indicación de sistema propietario para los elementos permite así conservar o centralizar el diseño de productos compartidos en un grupo editorial en el que existan varios sistemas *Milenium* diferentes sin correr riesgos de duplicaciones y sobrescrituras.

Gestión de las dimensiones

Una vez creada y configurada la dimensión, ésta se incorpora a la lista que aparece en el diálogo **Configuración del sistema** dentro de la solapa **Dimensiones**.

Figura 3.5
Nueva dimensión



Desde este diálogo pueden gestionarse todas las dimensiones ya creadas, y borrar, duplicar, o ver las propiedades de cada una de ellas y modificarlas.

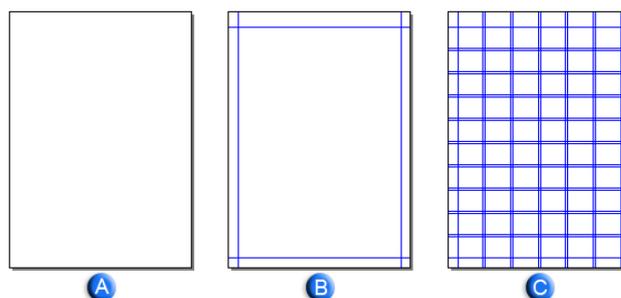
Mediante la opción **Duplicar**, se accede al diálogo de configuración de una nueva dimensión basada en la configuración de la dimensión duplicada; sobre la configuración de origen se podrán realizar posteriormente las modificaciones oportunas.

Referencias para el diseño y la impresión basadas en la dimensión

Una vez creada, la dimensión estará disponible permanentemente en la base de datos para aplicarla a los nuevos tipos de publicación así como a los nuevos criterios de imposición y las decoraciones de planchas que se vayan configurando basados en ella.

- El tamaño de página quedará determinado al aplicar una dimensión concreta al tipo de publicación. El tamaño de página proporciona las medidas reales de las páginas de todas las publicaciones creadas a partir de ese tipo. Estas medidas se corresponden también con el tamaño de impresión de las páginas o los EPS o PDF generados.
- Restando los márgenes al tamaño de la página obtendremos el tamaño de la mancha correspondiente.
- Dentro de esta última superficie podremos establecer las divisiones en columnas y en módulos publicitarios que delimitarán el espacio disponible para los contenidos.

Figura 3.6
(a) Tamaño de página, (b) mancha y (c) modulaje publicitario



Nomenclatura de las unidades de medida

En los diálogos de *Milenium* que contienen campos de unidades puede emplearse cualquier unidad de medida: pulgadas, picas, cíceros, puntos de pica, puntos de cícero, centímetros y milímetros.

Para identificar las unidades de las que se trata bastará con que se introduzca primero la abreviatura correspondiente al tipo de medida de que se trate, y después la cantidad de unidades.

La sintaxis y las abreviaturas correspondientes a las diferentes unidades son las siguientes:

Nomenclatura de las unidades de medida	Sintaxis	Abreviatura
Cíceros, puntos. décimos	x,yyy.zzz	c
Centímetros . milímetros	yy.zzz	cm
Milímetros . décimos	yy.zzz	mm
Picas, puntos de pica . décimos	x,yy.zzz	p
Pulgadas . décimos	x.yyy	in
Puntos de cícero . décimos	yy.zzz	pc
Puntos de pica . décimos	yy.zzz	pt

■ Permisos necesarios

Grupo 10.00	Capacidades en la configuración del sistema
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la configuración del sistema (119) ▪ Dimensiones: Añadir, modificar propiedades, Duplicar (110) ▪ Dimensiones: Borrar (111)

Partición



Las configuraciones relativas a la **Partición y Justificación** —abreviadamente P&J— afectan directamente a la justificación de textos (separaciones entre letras y palabras) y la forma de partir palabras, cuando sea el caso.

Cuando se escribe texto, este siempre lleva asociado una configuración determinada. Los datos de ésta responden a los de las aplicaciones más extendidas en el mercado que realizan esta funcionalidad. Los ajustes concretos podrán depender del tipo de aplicaciones de diseño disponibles en el sistema (en caso de que usen también otras como *InDesign* o *QuarkXPress* además de *Milenium Designer*), por lo que será necesario comprobar el tipo de comportamiento de la publicación con la que se esté trabajando (ver epígrafe dedicado al comportamiento).

Parte de su configuración está referida a las excepciones a la regla general de partición de palabras, donde puede indicarse la preferencia en la partición de determinadas palabras.

Cuando se dibuja una caja de texto en una página, las condiciones de partición y justificación asociadas al párrafo son, por defecto, las de los valores del **P&J** llamado **Estándar**.

Las propiedades de estas condiciones de P&J pueden modificarse desde la configuración de los datos generales del sistema. También pueden crearse desde aquí otras P&J diferentes que podrán aplicarse después en los distintos tipos de publicación.

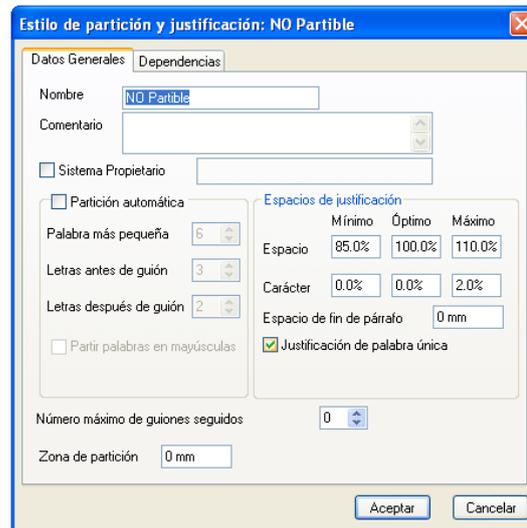
Los P&J pueden crearse directamente o bien guardarse en la base de datos al grabar páginas. Todas las condiciones grabadas de un modo u otro, estarán aquí disponibles para ser gestionadas.

Crear y configurar condiciones de partición y justificación (P&J)

Para crear una unas nuevas condiciones de de P&J:

1. Acceda al diálogo de creación de dimensiones desde **Configuración > Partición y justificación > Añadir**.

Figura 3.7
Diálogo Condiciones de
partición y justificación



2. Introduzca los datos de identificación de la condición de P&J:
 - Indique un **Nombre**.
 - Añada un **Comentario** (opcional).
 - Indique si el sistema será el **Sistema Propietario**. Active esta opción cuando necesite marcar este atributo en la condición de P&J.
3. Active la opción **Partición automática** para poder establecer las condiciones de partición:
 - En **Palabra más pequeña**, indique el número mínimo de caracteres que debe tener una palabra para que se permita su partición.
 - En **Letras antes** y **Letras después del guión** introduzca el número de caracteres que podrán aparecer en esas dos posiciones.
 - Active la opción **Partir palabras en mayúsculas** si desea que las reglas de partición se apliquen también a las palabras escritas de ese modo.
4. Configure los **Espacios de justificación** más apropiados para la tipografía y columnado a la que vaya a aplicarse el tipo.
 - Introduzca en **Espacio** los porcentajes del espaciado normal entre palabras para la fuente y cuerpo utilizados en la línea.

Los valores del campo **Óptimo** se aplican a todas las alineaciones, mientras que los de los campos **Mínimo** y **Máximo** sólo afectan a los párrafos que vayan con alineación justificada o forzada: si no fuera posible emplear el valor óptimo, se usará el rango delimitado por los valores mínimo y máximo. En cualquier caso nunca se utilizará un valor inferior al mínimo indicado, pero si no fuera posible justificar la línea de otra manera se podría superar el máximo.

- Indique en **Carácter** las posibles variaciones en los espacios entre caracteres para la justificación.

Los espacios *Mínimo*, *Óptimo* y *Máximo* hacen referencia a un porcentaje del espacio para el cuerpo de la fuente empleada. Un espacio eme está definido como la mitad de un guión eme. Por omisión, un espacio eme equivale a la anchura de dos ceros (00) en una fuente determinada, pero si elige la opción espacio eme estándar (en la pestaña **Caracteres**, dentro de las **Propiedades del Tipo de Publicación**) este espacio será el equivalente a un cuadrado con las dimensiones del tamaño en puntos de la fuente que estemos utilizando (p. ej. un texto de 12 puntos tiene un espacio eme de 12 x12 puntos).

Al igual que ocurre con el espacio entre palabras, *Milenium* ajustará la línea siguiendo el valor indicado en el campo óptimo, y, en el caso de los párrafos justificados, si esto no fuera posible, variará el espacio entre caracteres según el rango delimitado en los campos mínimo y máximo. La aplicación nunca realizará la justificación excediendo el valor mínimo, pero si no le fuera posible justificar de otra manera, podría superar el valor máximo, abriendo el espaciado entre caracteres.

- Introduzca un valor en el campo **Espacio de fin de párrafo**, para controlar la extensión automática de la última línea del párrafo justificado a la sangría derecha. Si la última línea termina dentro de esa zona, se añadirá espacio entre los caracteres y palabras para extender el texto hasta la sangría derecha.
 - Active **Justificación de palabra única**, cuando hay una palabra sola en una línea de párrafo justificado, ésta se extenderá desde la sangría izquierda a la derecha, aumentando el espaciado entre los caracteres tanto como fuera necesario.
5. Introduzca en el campo **Número máximo de guiones seguidos** el número de líneas de texto consecutivas que pueden terminar con palabras partidas automática o manualmente. Si indica 0, la aplicación entenderá que no existe límite para esa condición.
 6. Especifique en **Zona de partición** el área dentro de la cual se puede realizar la partición de palabras definida.

La zona de partición se mide a partir de la sangría derecha, que es desde donde comienzan a poderse partir palabras, y llega hasta el final de la línea de texto. Si el valor que se le indica es 0 mm, significará que no existe zona de partición. Se utilizarán el resto de condiciones descritas para la partición o habrá un salto de línea en caso de que la palabra no sea partible.

Un valor mayor de cero partirá la palabra si se cumplen estas dos condiciones: que la palabra anterior a la que se puede partir termine antes del comienzo de la zona de partición definida, y que el punto o puntos admitidos de partición de la palabra se encuentre dentro de la zona de partición indicada. Estos valores de zona de partición se aplican a todos los textos excepto a los que posean la alineación justificada.

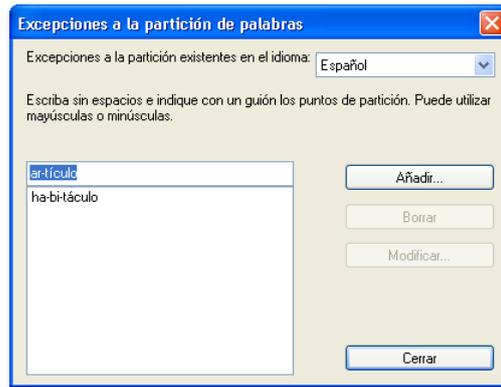
7. Cuando haya terminado de configurar el P&J pulse **Aceptar**.

Tenga en cuenta que cuando se modifican unas condiciones de P&J el cambio afecta a todos los párrafos de texto de la base de datos que estén asociados con ellas. Los elementos a los que pueden afectar los cambios se muestran en la solapa *Dependencias*.

Excepciones a las reglas de partición

Pulsando el botón **Excepciones** en el diálogo principal se abre otro diálogo en el que pueden declararse aquellas palabras que por su partición puede resultar malsonantes o con una forma poco estética o bien aquellas que se desea, por cualquier razón, mantener enteras.

Figura 3.8
Diálogo *Excepciones a la
partición de palabras*



Cuando sea necesario partir alguna de estas palabras la partición no se llevará a cabo de acuerdo con las reglas habituales, sino según la partición señalada aquí mediante el guión.

■ Permisos necesarios

Grupo 10.00	Capacidades en la configuración del sistema
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la configuración del sistema (119) ▪ Estilos de partición y justificación: Añadir, Modificar, Duplicar, Cambiar por (112) ▪ Estilos de partición y justificación: Borrar (113) ▪ Estilos de partición y justificación, Excepciones de partición: Añadir, Modificar (138) ▪ Estilos de partición y justificación, Excepciones de partición: Borrar (139)

Fuentes del sistema

El trabajo sobre base de datos permite centralizar las fuentes que son necesarias en el sistema. Aunque esta posibilidad es opcional, la centralización de las **fuentes** permite **controlar** de forma muy estricta la **integridad** de este conjunto.

Además la aplicación registra también aquellas que se han utilizado en cada tipo de publicación a fin de que la visualización y extensión de los textos se refleje exactamente en cada puesto de trabajo.

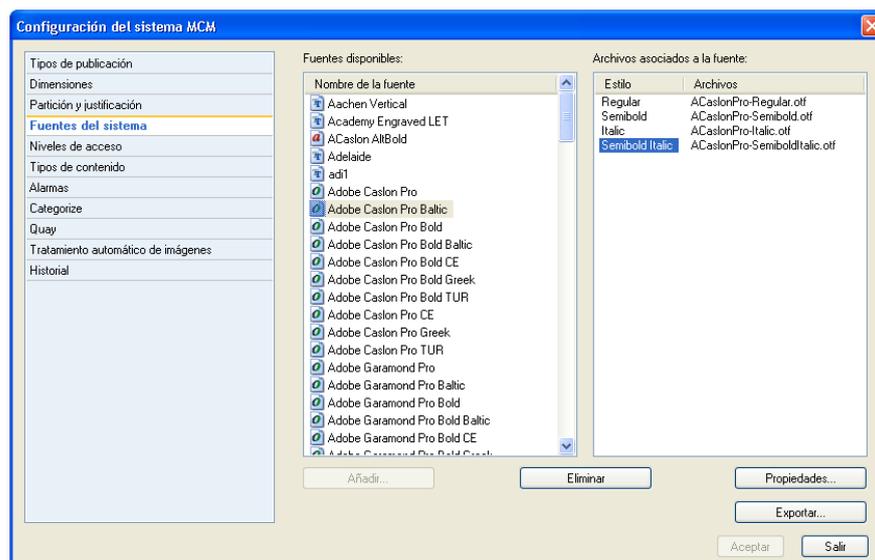
Cuando se detecta la carencia de alguna fuente, el usuario es avisado del problema y puede descargar directamente la fuente desde la base de datos.

Milenium Designer también permite definir condiciones de partición y justificación de manera que estén disponibles para todo el sistema y puedan asociarse a diferentes tipos de publicaciones, lo que aumenta la compatibilidad de los elementos dentro del sistema.

Desde **Configuración del sistema > Fuentes del sistema** puede consultarse el listado de todas las fuentes que han sido cargadas en la base de datos, y también gestionarse su descarga o su exportación.

Figura 3.9

Añadir fuentes desde el diálogo de configuración del sistema



En el listado cada fuente aparece identificada con el icono correspondiente al tipo al que pertenece.

Las fuentes pueden ser de tres tipos:

-  Fuente Tipo 1
-  Fuente TrueType
-  Fuente OpenType

En caso de que la fuente no se haya usado en ningún tipo de publicación aparecerá en la lista con el icono de fuente no utilizada , , .

Añadir fuentes al sistema

Las fuentes podrán grabarse en la base de datos desde cualquiera de los puestos de trabajo del sistema que disponga de la autorización necesaria para ello.

Para añadir una nueva fuente al sistema:

1. Se accede al diálogo de fuentes del sistema desde **Configuración > Fuentes del sistema > Añadir**.
2. Elija la fuente que desea añadir en la lista desplegable **Fuentes disponibles en su equipo**. En caso de que se trate de una familia de fuentes aparecerán todas ellas listadas en la parte inferior del diálogo.

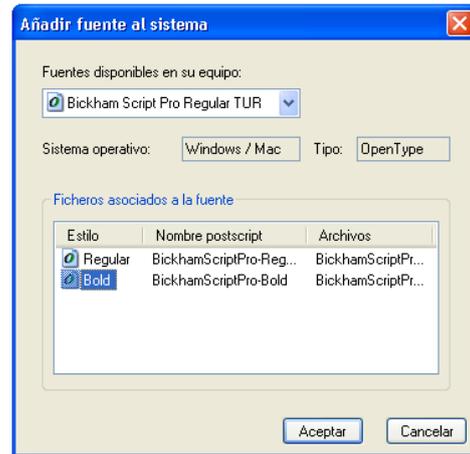
En el listado aparecerán, únicamente, las fuentes disponibles en el puesto de trabajo donde se está realizando la operación, y entre ellas no se presentarán aquellas que ya estén dadas de alta en el sistema.

3. Compruebe los **datos relativos a la fuente** seleccionada:
 - **Nombre** de la fuente
 - **Sistema operativo**, o sistemas operativos, para los que se ha creado la fuente
 - **Tipo** de fuente: Tipo 1, True Type, Open Type

Y los relativos a los **Ficheros asociados a la fuente**:

- **Estilo** de la fuente o estilos de la familia de fuentes: *Regular, Negrita, Itálica, etc.*
- **Nombre postscript** oficial del tipo de letra.
- Nombre o nombres de los **Archivos** asociados a las fuentes.

Figura 3.10
Diálogo *Añadir fuente al sistema*



4. Pulse **Aceptar**.

La fuente seleccionada se incorporará a la base de datos y estará disponible para todos los usuarios. El usuario podrá descargarla automáticamente en el momento en que la necesite para poder visualizar alguna publicación.

Gestionar las fuentes del sistema

Desde la misma solapa **Configuración > Fuentes del sistema** podrán realizarse todas las operaciones de gestión de fuentes.

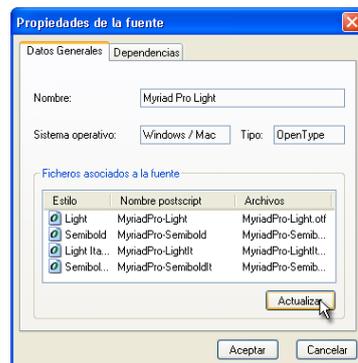
Desde **Propiedades** podrán consultarse los datos relativos a una fuente y también **Actualizar** cualquiera de ellas desde el diálogo de propiedades. También podrán consultarse las **Dependencias** de la fuente o **Exportar**.

Actualizar fuentes en el sistema

La **Actualización** permite comprobar si la fuente instalada en el puesto de trabajo y la fuente, del mismo nombre, instalada en el sistema coinciden. En caso de que no coincidan podrá descargarse la fuente desde la base de datos para sustituir a la presente en el puesto de trabajo del usuario.

La actualización de fuentes en el sistema se lleva a cabo desde **Configuración > Fuentes del sistema > [Fuente] > Propiedades > Actualizar**.

Figura 3.11
Actualizar desde el diálogo *Propiedades de la fuente*



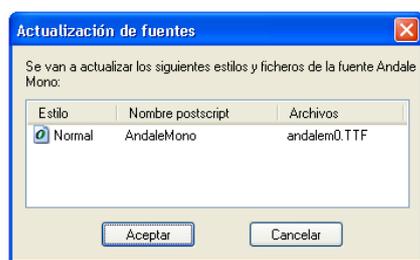
Dependiendo de las características de la fuente instalada en el puesto de trabajo del usuario podrán darse **tres casos** distintos:

- Si los archivos de base de datos y los de su puesto de trabajo son idénticos, tras comprobarlo, aparecerá un mensaje avisando que no se va a realizar ningún cambio.

3 ■ Elementos generales de configuración

- Si hay **diferencias** entre las fuentes de la base de datos y las del puesto de trabajo desde el que realiza la operación, aparecerán en un listado y se solicitará una confirmación antes de proceder a la actualización.

Figura 3.12
Actualizar fuentes



- En el caso de que al intentar actualizar la fuente ésta resulte ser un tipo distinto a la fuente residente en el puesto de trabajo, no podrá llevarse a cabo el proceso. En este caso, antes de poder introducir la nueva tipografía será necesario borrar primero la que se encuentra en el sistema.

Descargar las fuentes en un puesto de trabajo

Cuando se editan referencias, se visualizan páginas o se consultan elementos de diseño, aparece un diálogo en el que se listan las fuentes que no están presentes en el puesto de trabajo, en caso de que falte alguna.

La opción **Mostrar detalles** permite visualizar los datos relativos a la fuente en la parte inferior del diálogo.

Figura 3.13
Aviso de Fuentes no disponibles



Los iconos situados a la izquierda de cada fuente identifican las tipografías incluidas en el sistema (y por tanto susceptibles de ser descargadas) y las que no se encuentran en la base de datos.

Estos pueden ser de dos tipos:

- Fuente del sistema
- ⊗ Fuente no presente en el sistema

Sólo podrán descargarse las fuentes cuyos ficheros se encuentren en ese momento presentes en la base de datos, y siempre que dicha descarga esté habilitada.

Es importante tener en cuenta que para que la descarga esté habilitada, deberá a su vez encontrarse activa la opción en la configuración del sistema desde **Milenium Cross Media Manager**. Además para instalar una fuente el usuario con el que se haya iniciado la sesión en el equipo deberá disponer de los permisos del sistema operativo necesarios para instalar fuentes.

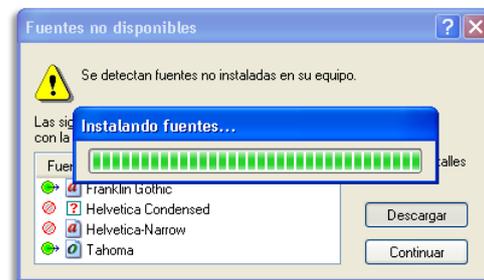
La posibilidad de que el usuario pueda descargarse fuentes que no se encuentren en su equipo depende de la configuración establecida en *Milenium Cross Media Manager* por parte del administrador. Éste determina si los usuarios pueden descargar o no las fuentes o bien si la descarga se realiza automáticamente.

El botón **Actualizar** sólo estará habilitado en caso de que en el puesto de trabajo se encuentre instalada la fuente cuyas propiedades se están consultando. En caso de que no sea así el usuario podrá **Descargar** una fuente, o varias, para instalarlas en su puesto de trabajo o bien **Descargar todas** las fuentes.

Para descargar una o varias fuentes en el puesto de trabajo:

1. Pulse **Configuración > Fuentes del sistema** y seleccione en la lista la fuente o las fuentes que desee descargar.
2. Pulse **Descargar**.
Antes de que las fuentes se instalen el sistema solicitará una confirmación.
3. Pulse **Sí** para descargar las fuentes seleccionadas.

Figura 3.14
Instalación fuentes



Si se desea instalar todas las fuentes presentes en el sistema de una sola vez bastará con pulsar el botón **Descargar todas**.

En el apartado *Descarga de fuentes en los puestos cliente*, se explican otros aspectos relacionados con este proceso.

Exportar las fuentes del sistema

La **Exportación** permite, por su parte, guardar en disco los ficheros de las fuentes del sistema. Esta opción permite que todos los puestos del sistema editorial dispongan de los mismos ficheros de fuentes. Habrá de tener en cuenta, no obstante, que la exportación **no instala** las fuentes en el puesto donde se realiza la operación, la instalación deberá llevarse a cabo manualmente.

- Puede **instalar todas** las fuentes disponibles en el sistema pulsando el botón *Exportar* sin que ninguna fuente se encuentre seleccionada en el listado.
- Puede seleccionar una o varias fuentes para exportar sólo aquellas que se encuentren seleccionadas en el momento de realizar esta operación.

Borrar fuentes del sistema

Para borrar una o varias fuentes bastará con seleccionarlas en la lista y pulsar **Borrar**.

En caso de que se borre una fuente se eliminarán los ficheros correspondientes de la base de datos de manera que no será posible descargarla desde allí a los puestos cliente.

Sin embargo los usuarios podrán seguir visualizado correctamente las publicaciones en las que se haya utilizado la fuente si la siguen teniendo instalada en sus puestos de trabajo.

De todos modos, en caso de que se intente borrar una fuente utilizada en algún tipo de publicación aparecerá un mensaje de advertencia solicitando la confirmación de la operación.

►■ Permisos necesarios

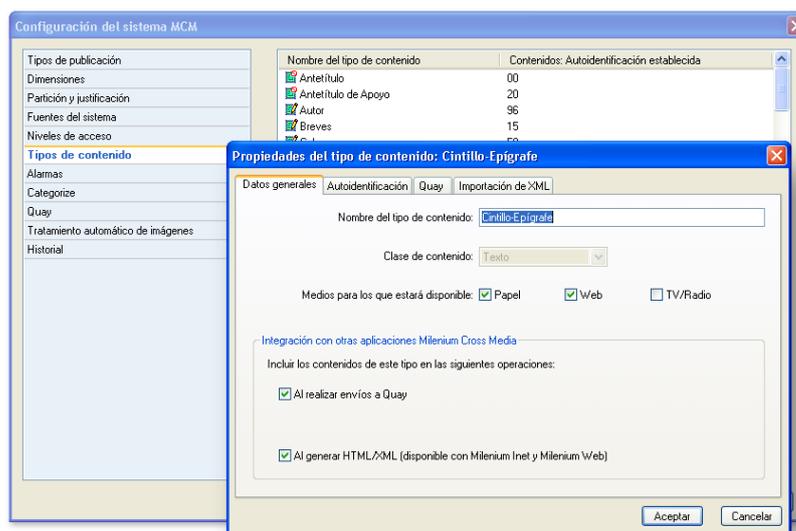
Grupo 10.00	Capacidades en la configuración del sistema
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la configuración del sistema (119) ▪ Fuentes del sistema: Añadir, Modificar (297) ▪ Fuentes del sistema: Borrar (298) ▪ Fuentes del sistema: Exportar (300)

Tipos de contenido

Dentro de los elementos definidos genéricamente para todo el sistema editorial, se encuentran los tipos de contenidos que permiten gestionar e intercambiar de forma más eficaz la información y mantenerla ordenada y disponible en la base de datos. Como se verá a continuación, una buena gestión de los componentes de un artículo y una correcta identificación de los tipos de contenidos redundan en una mayor flexibilidad y un mejor control sobre la edición.

Desde el diálogo de configuración del sistema > **Tipos de contenidos** se accede a todas las opciones de gestión de contenidos en el sistema editorial en el que esté trabajando. Desde este diálogo podrá añadir, eliminar o acceder a las propiedades de tipos de contenidos configurados para el sistema.

Figura 3.15
Diálogo de configuración de tipos de contenidos



Desde el diálogo de propiedades es posible identificar los contenidos, asociarles una clase y un medio previsto de publicación, establecer las condiciones para su autoidentificación, etc.

Encontrará información pormenorizada sobre la configuración y gestión de los tipos de contenido en el capítulo 17 de este manual.

4

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

Control del acceso y del progreso de producción

DENTRO DE LAS opciones de configuración general del sistema se presentan a continuación una serie de herramientas que permiten llevar a cabo un estricto control sobre el acceso a los contenidos y sobre el proceso de producción.

Los **niveles de acceso** permiten controlar el modo en el que los distintos usuarios acceden a los contenidos presentes en la base de datos.

También es posible establecer un sistema de **alarmas** personalizado que se encargará de emitir los correspondientes avisos en el momento en que se produzca algún retraso o cualquier otra eventualidad que requiera de algún tipo de supervisión.

Finalmente, el **historial** ofrece herramientas específicas para la recogida de sucesos relativos al funcionamiento global del sistema editorial, así como para la emisión de informes de los mismos.

■ Niveles de acceso	56
■ Alarmas de retrasos en la producción	58
■ Configuración y gestión del historial	64
■ Consulta de los historiales	68
■ Milenium Analyser	72

Niveles de acceso

Los niveles de acceso sirven para controlar la disponibilidad de aquellos elementos a los que se aplican. Los diferentes usuarios y grupos pertenecientes a un sistema sólo podrán acceder a aquellos elementos a los que se haya aplicado un nivel de acceso, si han sido incluidos explícitamente en ese nivel.

Un nivel de acceso puede crearse desde *Milenium Cross Media Manager* o bien desde el propio *Milenium Designer*, y se aplica después a los elementos cuando se los crea o cuando se modifican sus propiedades.

Los niveles de acceso disponibles en *Milenium Designer* pueden ser de dos clases:

- **Nivel de acceso general:** definidos para todo el **sistema**.
- **Nivel de acceso especial:** definibles para cada **elemento** en particular.

El funcionamiento de las dos clases de niveles de acceso es el mismo, y sólo se diferencian, como enseguida veremos, en la manera de definirlos y aplicarlos.

Modos de acceso a un nivel

Al configurar el nivel de acceso se establece qué usuarios o grupos de usuarios estarán incluidos en él, y el modo en que cada uno de ellos podrá acceder a los elementos a los que se haya aplicado.

Los usuarios sólo podrán acceder a aquellos elementos a los que se haya aplicado un nivel de acceso si han sido incluidos explícitamente en ese nivel con un modo de acceso que se lo permita.

Los modos de acceso que pueden asignarse son cuatro:

Sin permiso de visualización: con este nivel de acceso no se podrán ver los elementos (y por tanto tampoco modificarlos). En este caso, para el usuario o grupo que tenga asignado este modo de acceso, será como si esos elementos no existieran, y no aparecerán en los listados correspondientes.

Permiso de lectura 🔑: los usuarios que tengan asignado este modo de acceso podrán visualizar y consultar los elementos, pero no modificarlos. Los usuarios que tengan asignado este modo de acceso verán junto al nombre del elemento el icono de una llave.

Permiso de modificación: disponiendo de esta modalidad podrán verse y editarse libremente los elementos a los que se haya aplicado el nivel de acceso.

Sin acceso 🚫: En caso de que no se haya asignado explícitamente a un usuario ninguno de los modos de acceso anteriores al configurar un determinado nivel de acceso se le asignará, por defecto, el modo sin acceso para ese nivel. Los usuarios con este modo de acceso podrán sólo ver los nombres de aquellos elementos que tengan aplicado el nivel e identificarlos, pero junto al nombre aparecerá el icono de un candado cerrado, que indicará que no se puede acceder a su contenido. Para poder acceder al elemento tendrán que ponerse en contacto con el administrador para que modifique su modalidad de acceso.

Figura 4.1
Modos de acceso: (a) Sin permiso de visualización, (b) Permiso de lectura, (c) Permiso de modificación y (d) Sin acceso



Creación y configuración de niveles de acceso

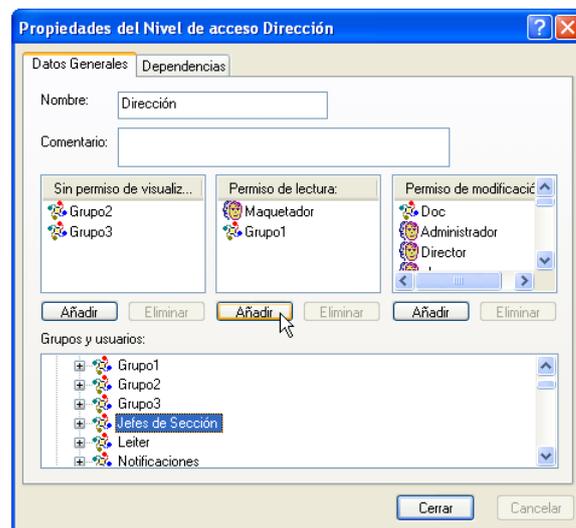
Los niveles de acceso de tipo general se definen desde el diálogo **Configuración del sistema** y están disponibles para ser aplicados a cualquier tipo de publicación.

Para crear un nuevo nivel de acceso general:

1. Acceda a **Configuración del sistema > Niveles de Acceso > Añadir**.
2. Introduzca los datos de identificación del nivel de acceso:
 - **Nombre**.
 - **Comentario** (opcional).
3. En el cuadro inferior *Grupos y usuarios* seleccione los grupos o usuarios y pulse **Añadir** para agregarlos a la lista correspondiente al modo de acceso que desee asignarles, o arrástrelos hasta una de las listas.
4. Pulse **Cerrar**.

De este modo el nuevo nivel de acceso se añadirá a la lista de los disponibles para todo el sistema.

Figura 4.2
Propiedades del nivel de acceso



En caso de que el propio usuario que realiza la asignación quede fuera del nivel de acceso configurado recibirá un mensaje de advertencia para solicitar la confirmación de la operación.

En lo que respecta a los niveles de acceso de tipo especial estos serán definidos (como veremos en el epígrafe siguiente) directamente desde los diálogos de propiedades de los propios elementos a los que se aplican.

Aplicar niveles de acceso

Los niveles de acceso podrán aplicarse a todos aquellos elementos que admitan esta opción desde sus respectivos diálogos de creación o modificación de propiedades, y siempre que se disponga de los permisos necesarios para ello.

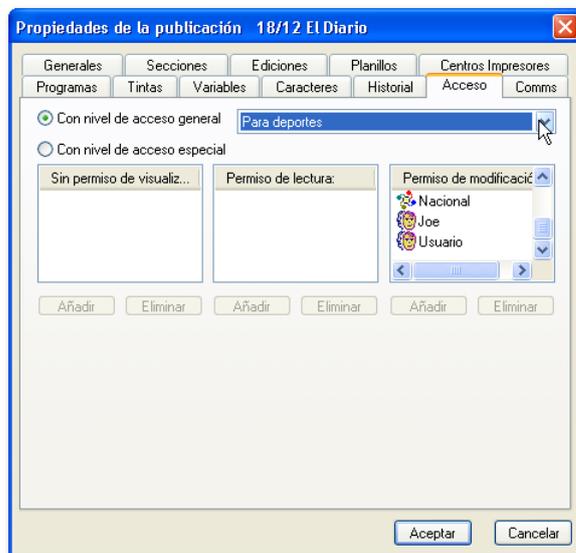
Desde la solapa **Acceso** del diálogo de propiedades del elemento al que se vaya a aplicar podrán asignarse tanto niveles de acceso de tipo general, como especial.

Para asignar un nivel de acceso de tipo general:

1. **Seleccione** el elemento en el navegador y acceda al diálogo de propiedades correspondiente (seleccionando **Propiedades** en el menú contextual).
2. Abra la solapa **Acceso** y seleccione la opción **Con nivel de acceso general**.

3. Seleccione en la lista desplegable de accesos de tipo general el nivel que desee asignar al elemento. En la lista aparecerán todos los niveles de acceso de tipo general que se hayan creado hasta ese momento.

Figura 4.3
Asignar nivel de acceso general



4. Pulse **Aceptar**.

Para aplicar y configurar un nivel de acceso de tipo especial:

1. Seleccione el elemento en el navegador y acceda al diálogo de propiedades correspondiente (seleccionando **Propiedades** en el menú contextual).
2. Abra la solapa **Acceso** y seleccione la opción **Con nivel de acceso especial**.
3. Configure las características del nivel de acceso:
 - ▶ Seleccione los grupos o usuarios en la lista inferior.
 - ▶ Pulse **Añadir** para agregarlos a la lista correspondiente al modo de acceso que desee asignarles, o arrástrelos hasta una de las listas.
4. Pulse **Aceptar**.

► **Permisos necesarios**

Grupo 10.00	Capacidades en la configuración del sistema
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la configuración del sistema (119) ▪ Niveles de acceso: Añadir, Modificar Propiedades (103) ▪ Niveles de acceso: Borrar (104)

Alarmas de retrasos en la producción



Las **Alarmas** son marcas de aviso que permiten señalar, en la propia interfaz de la aplicación, aquellos elementos que incurren en alguna de las circunstancias previstas en la configuración de este tipo de avisadores: edición retrasada, no montada, no alcanza un determinado estado a la hora prevista, etc.

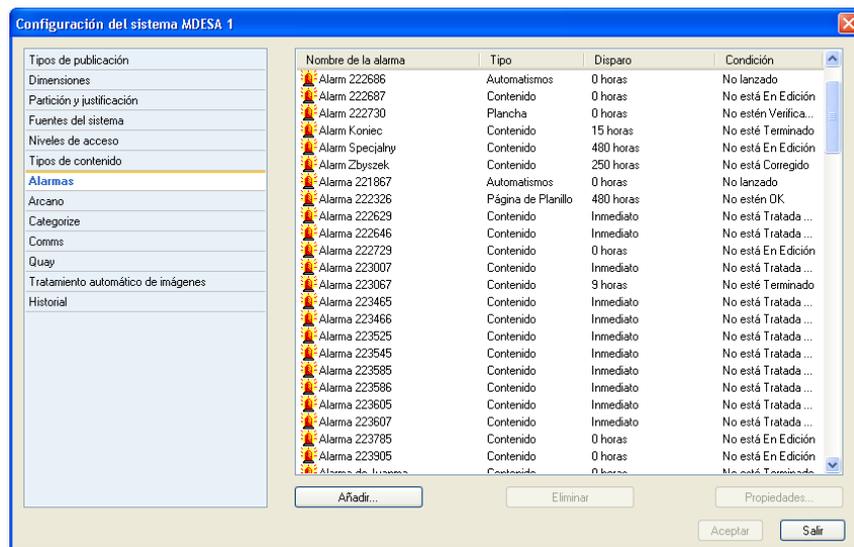
Cuando una alarma se dispare aparecerá icono 🚨 junto al objeto que la haya provocado y (si se ha configurado así al crearla) se enviará también un aviso a aquellos usuarios o grupos responsables del mismo.

Pueden establecerse alarmas para todos los elementos que intervienen en el flujo de trabajo (contenidos, páginas, planchas o automatismos), pudiéndose controlar, de este modo, cualquier posible contingencia o cualquier desviación del ritmo previsto en tiempo real.

Crear y configurar Alarmas

La lista de alarmas que han sido configuradas para el sistema puede consultarse desde *Configuración > Alarmas*.

Figura 4.4
Añadir alarmas



La configuración de una nueva alarma o la consulta de sus propiedades se lleva a cabo desde **Configuración > Alarmas > Propiedades/Añadir > Alarmas**.

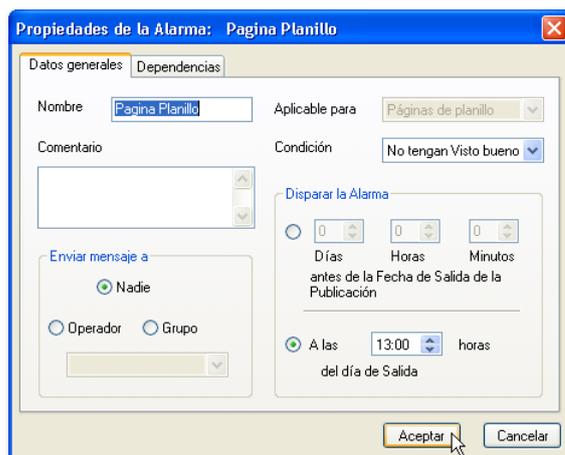
Para crear una nueva alarma:

1. Introduzca los datos de identificación de la nueva alarma:
 - **Nombre.**
 - **Comentario** (opcional).
2. Elija en la lista *Aplicable para* el tipo de elementos a los que será aplicable la alarma.

Las opciones disponibles son:

- **Automatismos**
- **Contenidos**
- **Páginas del planillo**
- **Planchas**

Figura 4.5
Propiedades de la Alarma



3. Introduzca la **Condición** para que salte la alarma. Dependiendo del elemento al que vaya a aplicarse la alarma las opciones disponibles serán diferentes:v

Automatismos	Contenidos	Páginas del planillo	Planchas
No lanzados	No está En Edición	Automatismo retrasado	No tengan Preimpresión terminada
No finalizados	No está Terminado	No estén asignadas	No estén Verificadas
	No está Corregido	No estén OK	Los automatismos Comms se han retrasado
	No está Fijado /Tratada (el texto o la imagen)	No estén Cerradas	
	No está Tratada automáticamente	No tengan Maquetación terminada	
		No tengan Visto bueno	
		No estén Verificadas	

- Indique el plazo que habrá de transcurrir para *Disparar la Alarma*. Los plazos se fijan en relación con la fecha de salida de la publicación, ya sea para un plazo anterior al de salida (en la parte superior) o para el mismo día de salida.
- Seleccione en el cuadro *Enviar mensaje a*, los *Usuarios* o *Grupos* a los que desee que se remita una notificación en caso de que se dispare la alarma.

El mensaje podrá enviarse a través de la mensajería interna y también por correo electrónico externo. Para esto último será necesario configurarlo así desde la cuenta del usuario, y realizar los pertinentes ajustes en el servidor de correo para habilitar ese servicio.

6. Pulse **Aceptar** para añadir la nueva alarma a la lista.

Aplicar alarmas

Como ocurre con los niveles de acceso las alarmas también se asignan desde los diálogos de propiedades de aquellos elementos a los que pueden aplicarse, desde la solapa **Alarmas**.

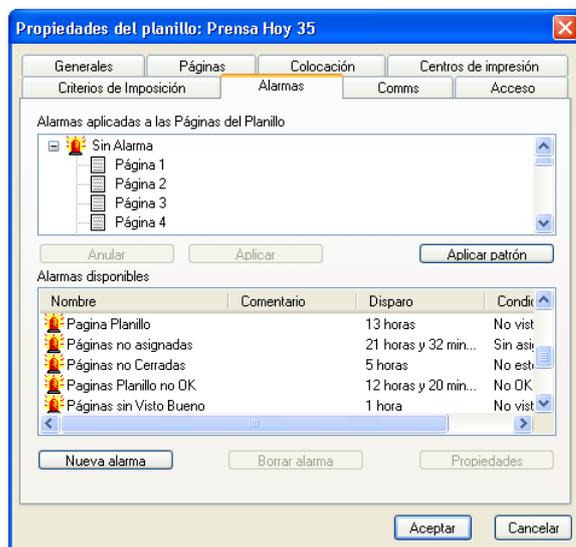
Los elementos a los que pueden aplicarse alarmas son:

- **Contenidos**
- **Páginas del planillo**
- **Planchas**
- **Automatismos**

Para aplicar una alarma al elemento bastará con acceder a sus propiedades (seleccionándolos en el menú contextual y eligiendo la opción **Propiedades** en el menú contextual), elegir, dentro de la solapa **Alarmas**, la alarma a aplicar, y pulsar **Aceptar**.

En cada caso sólo estarán disponibles aquellas alarmas que se hayan configurado para la clase de elemento de que se trate.

Figura 4.6
Aplicar alarma a un elemento



Dependiendo de elemento del que se trate el aspecto del diálogo y el método de aplicación podrá ser ligeramente diferente. Consulte, en cada caso, el capítulo correspondiente al tipo de elemento en cuestión.

Crear y configurar *Patrones de alarmas*

En el caso de los **planillos** no será posible aplicarles, directamente, una alarma, sino que se les aplicará un patrón.

Los patrones de alarmas son modelos donde se establecen las alarmas que debe llevar cada una de las páginas que componen un determinado planillo.

Los patrones de alarmas pueden ser asociados a los planillos de las ediciones en los tipos de publicación. Así las páginas de los planillos de las publicaciones nacerán, automáticamente, con las alarmas programadas en el patrón ya asignadas.

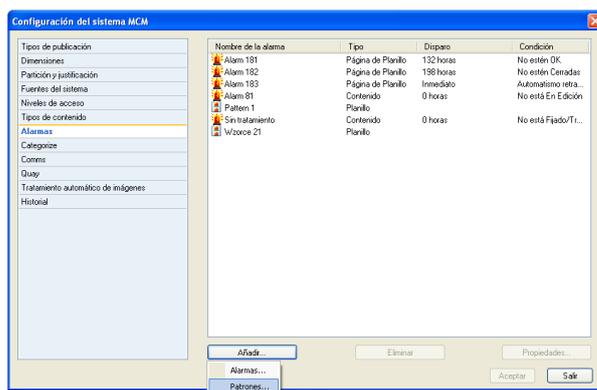
En último extremo, los patrones (siempre que estén disponibles para el tipo de publicación con el que se trabaja) pueden aplicarse también a los planillos concretos de forma manual.

Una vez configurado el patrón para un planillo con un determinado número de páginas, bastará con aplicarlo directamente a un planillo asignado a la publicación (con el mismo número de páginas) para que todas las alarmas que contiene se apliquen a los objetos correspondientes.

Para crear un nuevo patrón:

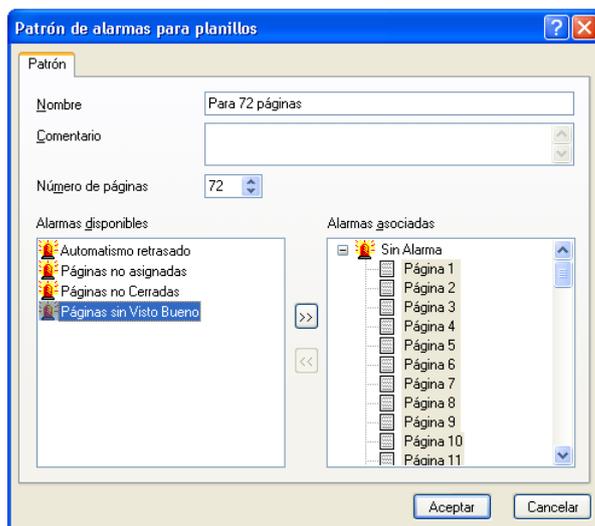
1. Abra la solapa **Configuración** del sistema > **Alarmas**.
2. Pulse **Añadir** y elija la opción **Patrones**.

Figura 4.7
Crear un nuevo patrón



3. Introduzca los datos de identificación de la nueva alarma:
 - **Nombre.**
 - **Comentario** (opcional).
4. Indique el *Número de páginas* del planillo para el que esté configurándose el patrón. El número de páginas determinará en qué planillos puede utilizarse un patrón.

Figura 4.8
Patrón de alarmas

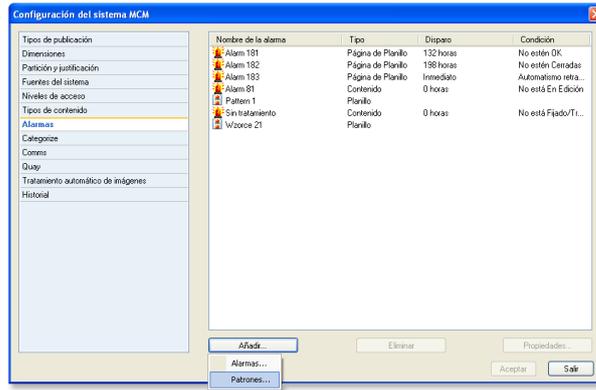


5. Seleccione en el listado **Alarmas disponibles** las alarmas que quiera incluir en el patrón, y en el listado **Alarmas asociadas** las páginas a las que se aplicarán.
6. Pulse en el botón >> para que las alarmas queden asociadas a las páginas. Pueden asociarse a cada página las alarmas que desee.
7. Pulse **Aceptar**.

Aplicar Patrones de alarmas

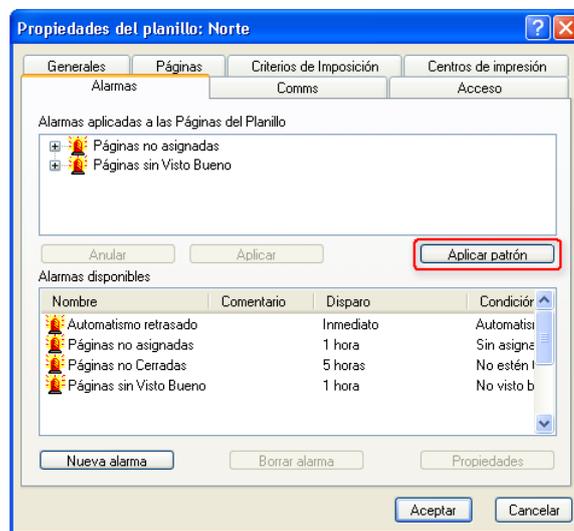
Una vez configurado un patrón, este puede asociarse al planillo de un determinado tipo de publicación. De esta forma, cuando el planillo se utilice en una publicación concreta las alarmas se aplicarán automáticamente.

Figura 4.9
Añadir patrón



También se pueden aplicar patrones a planillos después de haberlos añadido a una publicación, accediendo a sus propiedades y pulsando **Aplicar patrón**.

Figura 4.10
Propiedades del planillo



Pulsando el botón **Aplicar patrón** se accederá a un diálogo desde el que podrá aplicarse cualquiera de los patrones que coincida con el número de páginas del planillo.

Para más información acerca de la aplicación de los patrones de alarmas consulte el capítulo 26 dedicado a la configuración de planillos y subplanillos.

► Permisos necesarios

Grupo 10.00	Capacidades en la configuración del sistema
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alarmas: Añadir, Modificar (106) ▪ Alarmas: Borrar (107) ▪ Patrones de alarmas: Añadir, modificar (1250) ▪ Patrones de alarmas: Borrar (1251)

Configuración y gestión del historial

Milenium Cross Media dispone de herramientas específicas para la recogida de cambios y sucesos relativos al funcionamiento global del sistema editorial, así como para la emisión de informes relativos a los mismos. De este modo es posible llevar a cabo un control muy estricto del proceso de producción y se dispone también de un dispositivo adicional de seguridad que permite rastrear los posibles errores.

La principal herramienta presente en *Milenium Designer* para llevar a cabo este tipo de tareas es el historial.

Los distintos tipos de historiales disponibles en *Milenium Designer* permiten conservar y clasificar los datos relativos al desarrollo de todas las fases de la producción: qué cambios se hacen, qué trabajos se van finalizando y en qué plazos, etc.

Gracias esta información puede llevarse a cabo un análisis detallado del flujo de trabajo y consecuentemente, ayuda a distribuir los recursos de un modo más eficiente a través del propio *Milenium Designer* o de otras aplicaciones específicas de *Milenium Cross Media* como *Milenium Analyser*.



Un historial permite, como veremos a continuación, llevar a cabo un registro de todos los eventos ocurridos en el sistema relacionados con un elemento para detectar posibles errores o incidencias.

Milenium Designer dispone de tres tipos de historiales situados a tres niveles diferentes que se configuran para todo el sistema (**Configuración > Historial**):

- **Historial del sistema:** Permite registrar sucesos relativos a los datos generales del sistema como las sesiones abiertas por los usuarios en la base de datos y los cambios producidos en los elementos básicos
- **Historial del tipo de publicación:** Permite registrar sucesos referentes a los datos de configuración y a los elementos tipo, cambios en los elementos de diseño, cierres, referencias, etc.
- **Historial de la publicación:** Registra sucesos relativos a los elementos pertenecientes a una publicación determinada. Grabación de artículos, borrado, cambios de estado, incorporación de contenidos, etc.

Al configurar las características de cada uno de estos historiales podrán seleccionarse cuáles son los sucesos y aspectos concretos relativos a los distintos elementos acerca de los cuales se desea recopilar información.

Cuando el sistema dispone de licencia *Milenium Tracking Server*, y se activa la recogida de datos, se irán registrando, a tiempo real, todos sucesos correspondientes a los ítems seleccionados en cada caso.

Los eventos recogidos en el historial podrán después ser consultados desde el propio *Milenium Designer* o desde otras aplicaciones *Milenium Cross Media*. De este modo será posible saber exactamente qué ha ocurrido con cada uno de los elementos a los que se refiera el historial, cuándo se han realizado los cambios o han tenido lugar los eventos y, en su caso, qué usuarios han sido los responsables de los mismo.

Para poder hacer consultas en los historiales será necesario disponer de una licencia libre de *Milenium Tracking Client* y de los permisos necesarios para utilizarla.

Disponiendo de la licencia *Milenium Tracking*, podrá llevarse a cabo con ayuda del historial un amplio seguimiento de todos los aspectos relacionados con la actividad productiva.

Configuración de los historiales

Para poder aprovechar las posibilidades del historial es importante configurar correctamente su funcionamiento determinando qué información se recogerá en el

historial, de modo que sólo se recopile aquella información que pueda resultar útil para el tipo de análisis que pretenda hacerse de los datos, con el fin de no cargar al sistema con un trabajo innecesario.

Historial del Sistema

El **Historial del Sistema** permite registrar sucesos relativos a los datos generales, es decir, información relativa a las sesiones abiertas por los usuarios en la base de datos, a los cambios que se produzcan en los elementos que afectan globalmente al sistema, etc.

La configuración del historial de sistema se lleva a cabo desde **Configuración > Historial > Conexiones/Configuración**.

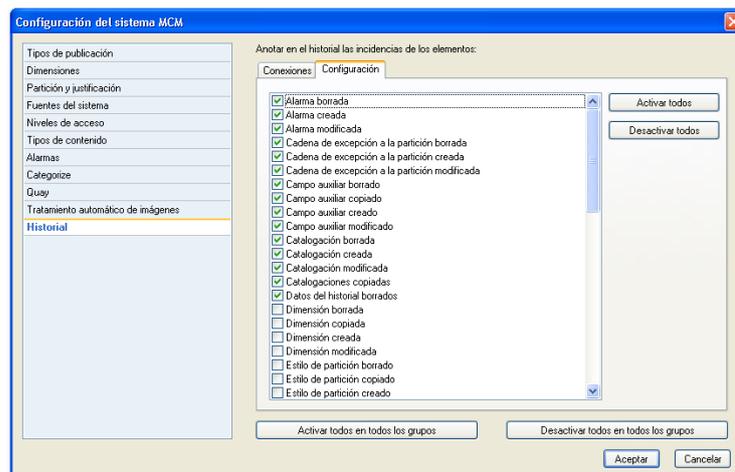
Desde la solapa *Conexiones* pueden activarse los datos relativos a las conexiones efectuadas con las diferentes aplicaciones de modo que cualquier conexión realizada por un usuario a una de estas aplicaciones quede registrada en el historial.

Las opciones disponibles en la solapa dependen de las licencias de las que se disponga en el sistema.

Activando la casilla correspondiente quedará activado el registro de las conexiones que lleven a cabo los usuarios con la aplicación en cuestión.

Desde la solapa *Configuración* pueden activarse cualquiera de los datos relativos a las operaciones efectuadas por los usuarios del sistema de modo que éstas queden registradas en el historial.

Figura 4.11
Configuración de las operaciones que quedan registradas en el historial del sistema



Dependiendo del tipo de elementos a los que afecten las operaciones estarán disponibles unas u otras opciones: creación, modificación, copia, borrado, etc.

Desde esta solapa podrá configurar las opciones de registro de eventos relativas a operaciones realizadas con:

<i>Alarmas</i>	<i>Catalogaciones</i>	<i>Tipos de contenido</i>
<i>Particiones</i>	<i>Fuentes del sistema</i>	<i>Carpetas y configuraciones para el tratamiento automático</i>
<i>Dimensiones</i>	<i>Niveles de acceso</i>	
<i>Palabras clave</i>	<i>Procesos Comms</i>	

Los botones **Activar todos** y **Desactivar todos** agilizan el control sobre la activación de elementos del historial.

Use los botones **Poner todos en todas los grupos** y **Quitar todos en todos los grupos** para realizar esa misma operación en todas las solapas a la vez.

Historial del tipo de publicación

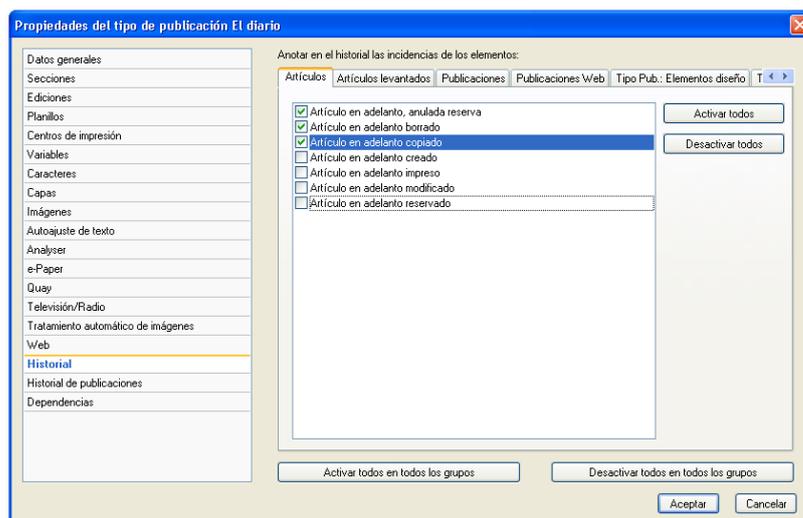
El historial del **sistema** sólo guarda datos relativos a elementos que afectan al conjunto del sistema editorial.

Cada **tipo de publicación** tiene, por su parte, también su propio historial, y las características de este pueden configurarse de forma independiente.

Para configurar el historial del tipo de publicación:

1. Acceda a **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Historial**.

Figura 4.12
Activar el historial del tipo de publicación



2. Active en la lista los datos relativos a las diferentes opciones presentes en las solapas del historial del tipo de publicación para que la información relativa a estos quede registrada.

Las opciones disponibles se encuentran distribuidas en varias solapas donde se agrupan temáticamente las operaciones y eventos.

- **Artículos:** Permite registrar eventos relativos a la creación, modificación, borrado, copia, reserva o anulación de la reserva de estos elementos
- **Artículos levantados:** Permite registrar eventos relativos a la ejecución de la operación *Levantar artículos*, así como a la *Modificación* y *Borrado* de estos elementos
- **Publicaciones:** Permite registrar eventos relativos a la *Creación*, *Copia* y *Borrado* de publicaciones correspondientes al tipo cuyo historial se está configurando.
- **Publicaciones web:** Registra eventos relativos a la salida web de las publicaciones, su copia o actualización.
- **Tipo de Publicación: Elementos de diseño:** Permite registrar eventos relativos a las operaciones (creación, modificación, copia, borrado, etc.) realizadas con los elementos de diseño pertenecientes al tipo: *Modelos de adelanto*, *Cabeceras*, *Elementos de Catálogo*, *Colores*, *Plantillas*, *Estilos de línea*, *Marcos*, *Descriptor de página* y *Decoraciones de plancha*.
- **Tipo de Publicación: Estructura básica:** Permite registrar eventos relativos a las operaciones (creación, modificación, copia, borrado, etc.) realizadas con los elementos que forman parte de la estructura de las publicaciones pertenecientes al tipo: *Capas*, *Centros impresores*, *Criterios de imposición*, *Ediciones*, *Secciones*, *Planillos*, *Procesos*, etc.

- **Tipo de Publicación: Tipografía:** Permite registrar eventos relativos las operaciones (creación, modificación, copia, borrado, etc.) realizadas con los elementos tipográficos: *Hojas de Estilo, Fuentes, Macros, etc.*
3. Use los botones **Activar todos** y **Desactivar todos** para partir, en la solapa que se encuentre abierta, de la lista llena o vacía, de modo que puedan irse restando datos o que se ir añadiéndolos.
 4. Use los botones **Activar todos en todos los grupos** y **Desactivar todos en todos los grupos** para realizar esa misma operación en todas las solapas a la vez.
 5. Pulse **Cerrar** para dar por terminada la configuración.

Historial de las publicaciones

Cada una de las **publicaciones** que se creen a partir de ese tipo tendrá, por su parte, también **su propio historial**. En este caso la información recopilada será relativa, únicamente, a los eventos que tengan lugar en relación con esa publicación concreta.

Este historial se podrá configurar también desde sus propiedades.

Para configurar el historial de la publicación:

1. **Seleccione** la **publicación** cuyo historial quiera configurar en el navegador de publicaciones.
2. Pulse **Propiedades** en el menú contextual o en la **barra de elemento** y abra la solapa **Historial** en el diálogo.

Figura 4.13
Activar el historial de la publicación desde el diálogo de propiedades



3. Active en la lista los datos relativos a las diferentes opciones presentes en las solapas del historial de la publicación para que la información relativa a éstos quede registrada.

Las opciones disponibles se encuentran distribuidas en varias solapas donde se agrupan temáticamente las operaciones y eventos.

- **Artículos:** Permite registrar eventos relativos a todas las operaciones (*Creación, Modificación, Borrado, Asignación, Copia, etc.*) de estos elementos.
- **Artículos levantados:** Permite registrar eventos relativos a la ejecución de la operación *Levantar artículos*, así como a la *Modificación y Borrado* de estos elementos.
- **Centros Impresores:** Permite registrar eventos relativos a las operaciones de *Añadir, Copiar y Borrar* estos elementos así como a aquellas que permiten *Añadir* el centro a la publicación o aplicarle un *nivel de acceso*.

- **Componentes de artículos:** Permite registrar eventos relativos a las operaciones realizadas con este tipo de elementos y con los textos e imágenes correspondientes.
 - **Ediciones:** Permite registrar eventos relativos a las operaciones de *Creación, Modificación, Copia*, etc.
 - **Páginas:** Permite registrar eventos relativos a las operaciones realizadas con estos elementos.
 - **Páginas de Planillo:** Permite registrar eventos relativos a estos elementos: Aplicación de Alarmas y Automatismos, Procesos Comms, Aplicación de marcas, Generación de archivos finales, etc.
 - **Planchas:** Permite registrar eventos relativos a estos elementos: Alarmas y Automatismos, Procesos Comms, Aplicación de marcas, Generación de archivos finales, etc.
 - **Planillos:** Registra los eventos relativos a las páginas de planillo.
 - **Programas:** Registra los eventos relativos a los programas de TV y/o radio. Sólo se encuentra disponible cuando se dispone de la licencia correspondiente.
 - **Publicaciones:** Permite registrar eventos relativos a la *Creación, Copia y Borrado* de publicaciones correspondientes al tipo cuyo historial se está configurando.
 - **Secciones:** Permite registrar eventos relativos a las operaciones de *Creación, Modificación, Copia*, etc. realizadas sobre estos elementos.
4. Use los botones **Poner todas** y **Quitar todas** para partir, en la solapa que se encuentre abierta, de la lista llena o vacía, de modo que puedan irse restando datos a guardar o que se pueda irlos añadiendo.
 5. Use los botones **Poner todos en todas las carpetas** y **Quitar todos en todas las carpetas** para realizar esa misma operación en todas las solapas a la vez.
 6. Pulse **Cerrar** para dar por terminada la configuración.

Consulta de los historiales

El usuario que disponga de los permisos necesarios podrá consultar los historiales en sus tres niveles: sistema, tipo de publicación y publicación.

Consultar el historial del sistema

A la hora de consultar el sistema será necesario **seleccionar** primero **el tipo de eventos** acerca de los cuales se desea realizar la consulta. *Milenium* permite fijar plazos temporales para la localización de eventos y llevar a cabo las consultas filtrando los eventos por **Usuarios** e igualmente **Por Elementos** o **Por Operaciones**.

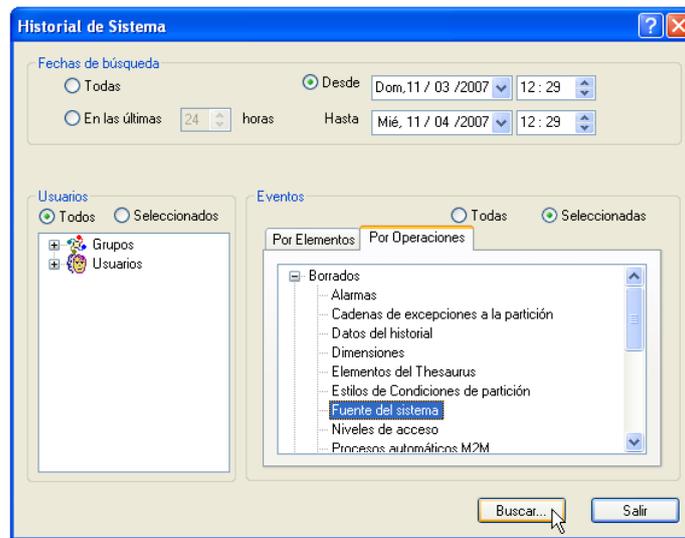
Todos estos casos estarán disponibles también otras **opciones adicionales** que permitirán afinar aún más la búsqueda.

Para localizar alguna incidencia en el historial del sistema:

1. Pulse **Barra de Elemento > Historial** (sin que haya ningún elemento seleccionado) o elija la opción **Historial del sistema** en el menú contextual del navegador.
2. Seleccione las **Fechas de búsqueda**. Las opciones disponibles para acotar las búsquedas por fechas serán:
 - **Todas:** Para buscar en todos los registros.
 - **Desde y Hasta:** Para indicar plazos en **días** y **horas**.

- **En las últimas:** Para indicar plazos en **horas**.

Figura 4.14
Consultar el *Historial del Sistema*



- Indique en **Usuarios** aquellos a los que se aplicará la búsqueda. Las opciones serán:
 - **Todos:** Para buscar en los registros de todos los usuarios.
 - **Seleccionados:** Para poder indicar en la lista inferior aquellos grupos o usuarios entre cuyas operaciones desea buscarse la incidencia.
- Seleccione el tipo de **Eventos** entre los que habrá de buscarse la incidencia. Las opciones serán:
 - **Todos:** Para buscar en los registros correspondientes a todas las clases de eventos.
 - **Seleccionados:** Si se desea buscar sólo en algunos de los eventos. Para incluir una clase o más clases de eventos en la búsqueda bastará con seleccionarlás en la lista que aparece en las solapas: **Por elementos** y **Por Operaciones**.
- Pulse **Buscar**.

El informe de resultados

El **informe** correspondiente al resultado de la búsqueda aparecerá inmediatamente en un nuevo diálogo.

Figura 4.15
Resultado de la consulta del *Historial del Sistema*

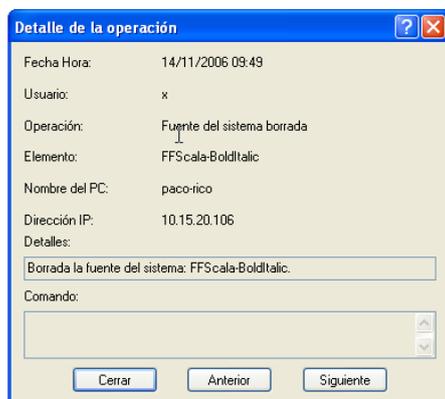
Fecha Hora	Usuario	Operación	Elemento	Nombre del PC	Dirección IP	Detalles
22/12/2006 11:55	prico	Fuente del sistema borrada	Giddyup	mario-rio	10.15.20.140	Borrada la fuente del sistema: Giddyup.
05/11/2006 16:48	jose...	Fuente del sistema borrada	FFScala	jose-an-martin	10.15.20.112	Borrada la fuente del sistema: FFScala.
23/11/2006 17:41	jmg...	Fuente del sistema borrada	STHelveticaNeue	jose-m-gallego	10.15.20.101	Borrada la fuente del sistema: STHelveticaNeue.
23/11/2006 17:41	jmg...	Fuente del sistema borrada	STHelveticaNeu...	jose-m-gallego	10.15.20.101	Borrada la fuente del sistema: STHelveticaNeu...
14/11/2006 09:49	x	Fuente del sistema borrada	FFScala-Regular	paco-rico	10.15.20.106	Borrada la fuente del sistema: FFScala-Regular.
14/11/2006 09:49	x	Fuente del sistema borrada	FFScala-Italic	paco-rico	10.15.20.106	Borrada la fuente del sistema: FFScala-Italic.
14/11/2006 09:49	x	Fuente del sistema borrada	FFScala-BoldItalic	paco-rico	10.15.20.106	Borrada la fuente del sistema: FFScala-BoldItalic.
14/11/2006 09:49	x	Fuente del sistema borrada	FFScala-Bold	paco-rico	10.15.20.106	Borrada la fuente del sistema: FFScala-Bold.
13/11/2006 18:01	x	Fuente del sistema borrada	ScalaSans-Regular	paco-rico	10.15.20.106	Borrada la fuente del sistema: ScalaSans-Regular.
13/11/2006 18:01	x	Fuente del sistema borrada	ScalaSans-Italic	paco-rico	10.15.20.106	Borrada la fuente del sistema: ScalaSans-Italic.
13/11/2006 18:01	x	Fuente del sistema borrada	ScalaSans-BoldItalic	paco-rico	10.15.20.106	Borrada la fuente del sistema: ScalaSans-Bol...
13/11/2006 18:01	x	Fuente del sistema borrada	ScalaSans-Bold	paco-rico	10.15.20.106	Borrada la fuente del sistema: ScalaSans-Bold.
02/11/2006 18:00	mario	Fuente del sistema borrada	Arial	mario-c-fernan	10.15.20.120	Borrada la fuente del sistema: Arial.

Los **datos disponibles en el informe** serán:

Fecha y hora	Tiempo (seg.)	Nombre del PC (o dirección IP)
Usuario	Elementos vistos	Dirección IP
Operación	Elementos copiados	Detalles
Elemento	Caracteres copiados	

Haciendo **doble clic sobre** cualquiera de las **líneas** del informe podrá accederse a los datos individuales de la incidencia seleccionada.

Figura 4.16
Informe *Detalle de la operación*



El mismo diálogo permite conocer los detalles de la línea anterior o posterior a la seleccionada, mediante los botones correspondientes.

Consultar el historial del tipo de publicación

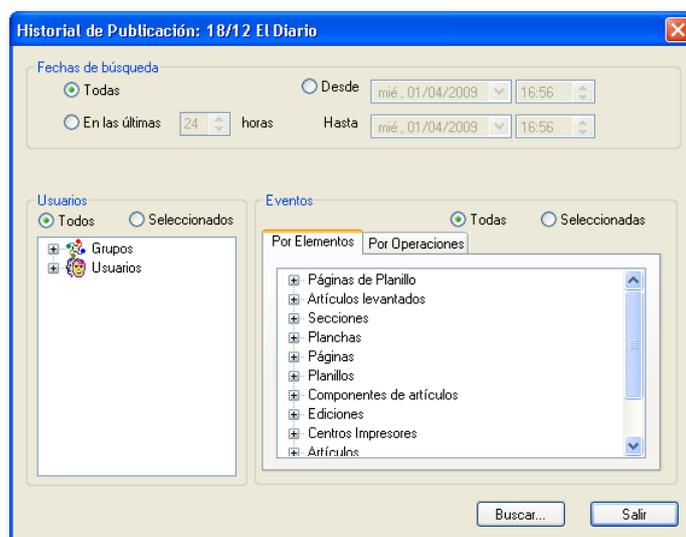
El historial del tipo de publicación puede consultarse pulsando con el botón derecho del ratón sobre alguna de las publicaciones del navegador y seleccionando a continuación la opción *Historial tipo publicación* en el menú contextual.

El diálogo de localización de eventos y el informe de resultados serán iguales a los correspondientes al caso anterior. Las opciones de búsqueda disponibles en las solapas **Por elementos** y **Por Operaciones** estarán referidas en este caso a los elementos propios del tipo de publicación y a las operaciones que es posible realizar sobre ellos.

Consultar los historiales las publicaciones

Seleccionando una publicación en el navegador de publicaciones y seleccionando después la opción **Historial** en el menú contextual del navegador o pulsando el botón **Historial** de la **Barra de Elemento** se accederá al diálogo desde el que podrán configurarse los filtros de consulta para los eventos relativos a la publicación seleccionada.

Figura 4.17
Historial de publicación



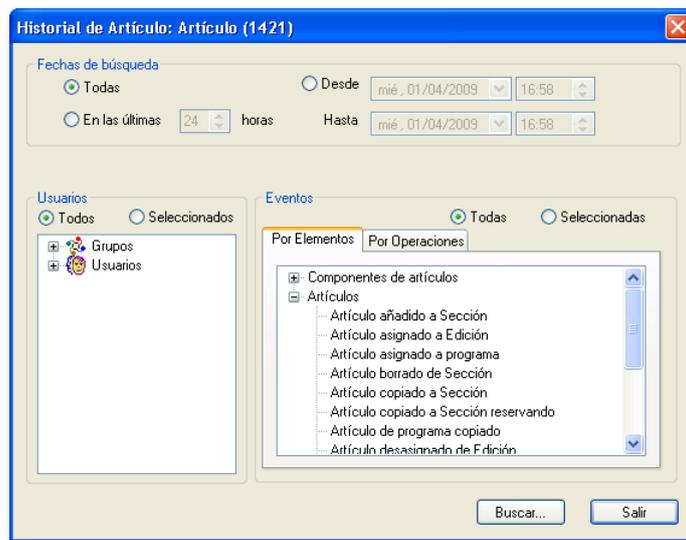
Las opciones de búsqueda disponibles en las solapas **Por elementos** y **Por Operaciones** estarán, en este caso, referidas a los elementos propios de la publicación y a las operaciones que es posible realizar sobre ellos.

En el caso de la publicación concreta los elementos disponibles serán las Secciones, Ediciones, Páginas, Artículos, Contenidos, Planillos, etc.

Consultar los historiales de los elementos de la publicación

Sin embargo, para realizar consultas que afecten únicamente a los eventos relacionados con **alguno** de estos **elementos** en particular, además de poder llevar a cabo el filtrado desde este diálogo será posible también hacerlo seleccionándolo directamente en el navegador de publicaciones y seleccionando después la opción **Historial** en el menú contextual del navegador o pulsando el botón **Historial** de la **Barra de Elemento**.

Figura 4.18
Historial de un artículo



En este caso, en la solapa **Por Elementos** de diálogo **Historial**, estarán disponibles únicamente los elementos seleccionados y aquellos que dependan jerárquicamente de ellos.

Los procedimientos para introducir los criterios de filtrado serán en todos estos casos los mismos que aparecen en el epígrafe *Consultar el historial del sistema* en este mismo capítulo.

■ Permisos necesarios

Grupo 03.01	Capacidades generales del Usuario: Operaciones avanzadas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Historial del Sistema: Activar, desactivar (143) ▪ Historial Tipo Publicación: Activar, desactivar (141) ▪ Historial Elementos de las Publicaciones: Activar, desactivar (142)
Grupo 02.00	Opciones que utilizan otras Licencias <ul style="list-style-type: none"> ▪ Consultar Historiales en Milenium (1 Milenium Tracking Client) (120)

Milenium Analyser



Esta área estará disponible sólo cuando en el sistema exista licencia **Milenium Analyser**. Este producto recogerá información **precisa** para el administrador del sistema sobre actividades de usuarios, tiempos y estados de producción, uso de imágenes, estadísticas basadas en las catalogaciones, etc., que pueden configurarse para que sean analizados con respecto a unos valores estándar a fin de valorar los posibles divergencias con respecto a los mismos.

La **activación** de la recogida de la información se basa en la fecha de salida de las publicaciones y permite escoger tanto los datos de producción como los de catalogación.

La extracción de estos informes se realiza desde la aplicación **Milenium Analyser**, independiente de las aplicaciones *Milenium* de trabajo.

■ Permisos necesarios

Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de Tipos de Publicación
	▪ Analyser: Activar la generación de información (286)

Parte III

Propiedades del tipo de publicación

5

PROPIEDADES DEL TIPO DE PUBLICACIÓN

Elementos organizativos tipo

LOS ELEMENTOS ORGANIZATIVOS estables proporcionan la estructura básica de las publicaciones.

La creación de estos elementos forma parte del proceso de configuración que será necesario realizar antes de comenzar a trabajar con el producto editorial.

Para abordar la funcionalidad de estos elementos comenzaremos creando, en su orden, todos aquellos que resultan imprescindibles para poder crear las publicaciones.

■ Construcción de los elementos organizativos estables	76
■ Tipos de publicación	76
■ Ediciones tipo	77
■ Crear y gestionar ediciones tipo	77
■ Secciones tipo	79
■ Crear y gestionar secciones tipo	79
■ Planillos de las ediciones	82
■ Construcción de planillos tipo	82
■ Asociar el planillo a una publicación	83
■ Centros impresores	84
■ Criterios de imposición	85
■ Secciones web tipo	86

Construcción de los elementos organizativos estables

Para trabajar más cómodamente en la construcción de los elementos estables, tanto de los organizativos como de los de diseño, puede activarse la barra de base de datos.

Los **botones** que aparecen en la barra tienen las siguientes **funciones**:

Figura 5.1
Barra de base de datos



- | | |
|--------------------------|-------------|
| ▪ Configuración | ▪ Importar |
| ▪ Condiciones de diseño | ▪ Exportar |
| ▪ Nueva publicación | |

Desde esta **barra** se podrá acceder a los diálogos de configuración de los elementos estables (organizativos y de diseño), se podrán crear nuevas publicaciones o importar publicaciones o elementos de las mismas (secciones, páginas, etc.).

A través del menú *Configuración* o del botón del mismo nombre de la *Barra de Base de datos* accederemos al diálogo *Configuración del sistema* desde el que podremos comenzar a configurar los elementos organizativos estables.

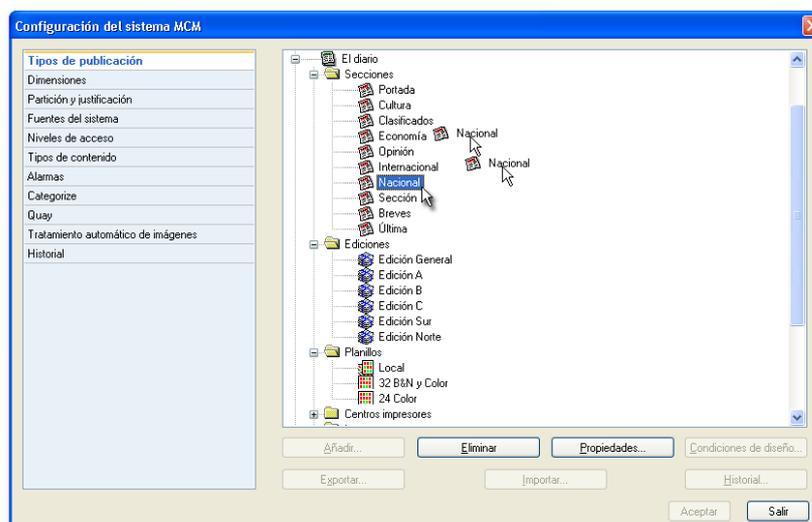
También podremos acceder a este mismo diálogo desde el menú contextual del navegador de publicaciones que abriremos haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre este sin que se encuentre ningún elemento seleccionado.

Tipos de publicación

Los tipos de publicación son las estructuras básicas de todas las futuras publicaciones. Una publicación se crea siempre a partir de un tipo previamente construido. Los tipos de publicación soportan el conjunto de elementos comunes a todas las publicaciones que pertenecen a un mismo producto editorial, y las características configuradas para el tipo se incorporan, normalmente, a las publicaciones como aquellas que heredan por defecto.

Desde la configuración del sistema (*Configuración > Tipos de publicación*) se accede a la estructura básica de los tipos de publicación configurados en el sistema desde donde podrá ver, modificar, añadir o suprimir los elementos tipo (secciones, ediciones, planillos, etc.) del tipo de publicación.

Figura 5.2
Estructura del tipo de publicación



Para configurar las propiedades del tipo de publicación:

1. Acceda a **Configuración > Tipos de publicación > Añadir**.
2. Introduzca o modifique los datos de identificación del nuevo tipo de publicación: *Nombre*, *Comentario* (opcional), *Denominación*.
3. Indique una *Fechas de Producción* y una *Fecha de caducidad*.
4. Configure los datos de *Dimensión*, *Unidades*, *Cuadrícula base*, *Comportamiento* (y si fuera necesario *Versión*) y *Nivel de acceso*.
5. Pulse **Aceptar**.

Desde este mismo diálogo podrá **alterar el orden de creación inicial** de secciones, ediciones, planillos del tipo de publicación arrastrándolos simplemente con el ratón al mismo tiempo que se mantiene pulsada la tecla **Mayús.** hasta la posición deseada.

Ediciones tipo

Las **ediciones tipo**  se configuran para un tipo de publicación dado y su creación puede responder a criterios geográficos (regionales, locales), temporales (edición matinal, edición vespertina) o de soporte (para papel, para web, etc.).

Cada contenido puede estar asignado a todas las ediciones o sólo a algunas de ellas. En el primer caso, se tratará de un único contenido para todas las ediciones.

Contenedor único, contenidos diferentes

En el trabajo por ediciones se hace necesario **distinguir** entre la **caja** y el **contenido de la misma**; en efecto, una misma caja asignada a varias ediciones de una publicación puede tener contenidos diferentes en función de la edición en la que se encuentren.

Contenido único, contenedores diferentes

El caso inverso también es posible: un contenido común a todas las ediciones, pero que ocupara un espacio y una posición en página distinta en cada edición.

Las **ediciones** constituyen, junto con las **secciones**, la primera y más básica distribución de los contenidos. Las ediciones y las secciones son fundamentales para la organización del trabajo, el almacenamiento de los datos y el funcionamiento de los criterios de montaje de la publicidad. Las primeras, las ediciones, responden, normalmente, a criterios de difusión del producto, mientras que las segundas tienen que ver directamente con la clasificación de los contenidos.

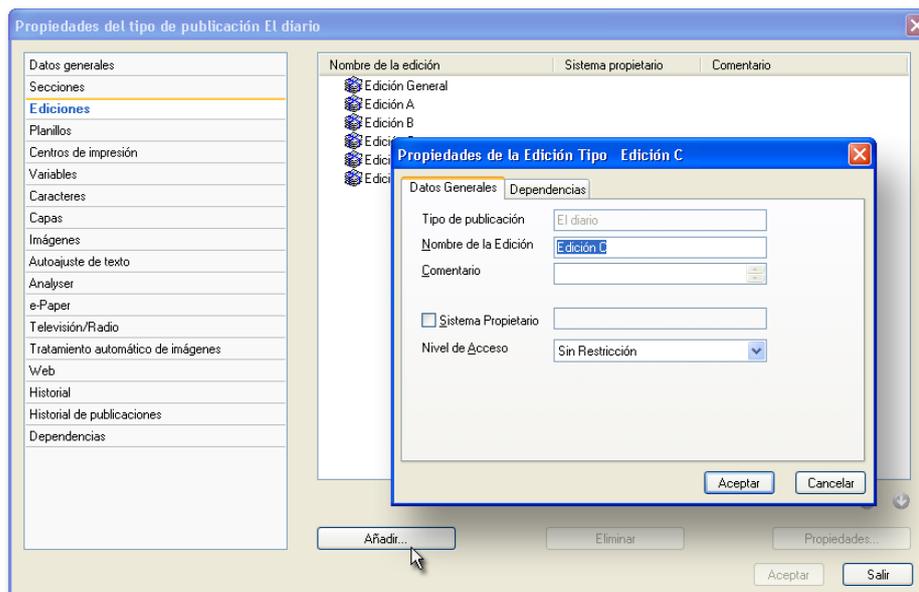
Crear y gestionar ediciones tipo

Las ediciones que se añadan en cualquier publicación correspondiente al tipo que estamos configurando habrán de elegirse siempre de entre aquellas que figuren en la lista de ediciones tipo, e incorporarán, por defecto, todas sus características —si bien después podrán modificarse en cualquier momento—.

Para crear una nueva edición tipo:

1. Se accede al diálogo de configuración de las ediciones tipo desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Ediciones > Añadir**.
2. Introduzca en la solapa *Datos generales* del diálogo los datos de identificación del nuevo elemento:
 - El *Nombre de la edición* (el del tipo de publicación aparecerá ya relleno como referencia, y no podrá editarse).. Puede añadir un *Comentario* (opcional)

Figura 5.3
Añadir una edición tipo



3. Indique si el sistema actual será considerado como el *Sistema Propietario* del elemento
4. Aplique, si es necesario, un *Nivel de Acceso* para la edición.
5. Pulse *Aceptar*.

En la solapa *Dependencias* aparecerán los elementos que se vayan asociando a la edición tipo.



La solapa **Comms M2M** servirá para configurar los datos de transmisión al centro impresor, de los que nos ocuparemos en el capítulo dedicado a las transmisiones.

► ■ Otros parámetros necesarios

Niveles de acceso ■ Configuración > Niveles de acceso > Añadir

Gestión de ediciones tipo

Una vez creada la edición tipo se añadirá a la lista en el campo *Ediciones* dentro del diálogo de propiedades del tipo de publicación.

Desde este diálogo se podrán también **eliminar** las ediciones tipo o ver y modificar sus *Propiedades*. Además, mediante los controles ↑ y ↓ situados en la parte inferior derecha del diálogo será posible modificar la posición de las ediciones para alterar el orden inicial de creación de las mismas.

Las *Ediciones tipo* se exportarán o importarán también junto con el tipo de publicación.

► ■ Permisos necesarios

Grupo 10.00	Capacidades en la configuración del sistema
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acceso permitido a la configuración del sistema (119)
Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de Tipos de publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ediciones: Añadir, Modificar Propiedades (202) ■ Ediciones: Borrar (203) <p>Con licencia Comms:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Ediciones, Comms: Anular procesos generales M2M (15427) ■ Ediciones, Comms: Aplicar procesos generales M2M (15428) ■ Ediciones, Comms: Anular procesos automáticos M2M (15432) ■ Ediciones, Comms: Aplicar procesos automáticos M2M (15431)

Secciones tipo

Las secciones tipo  se crean para un tipo de publicación determinado y se encargarán de dar a las páginas que se creen dentro de ellas toda una serie de referencias de diseño predeterminadas.

Las **secciones** responden fundamentalmente a criterios de organización del trabajo y de los contenidos, y corresponden, total o parcialmente, con las secciones que se presentan al lector en la publicación de **papel** o **web**.

Para la edición en papel las secciones serán los agrupadores de páginas y aportarán a estas algunas características comunes: dimensión, cabeceras, etc.

Las secciones que se incluyan en cualquier nueva publicación creada a partir de un determinado tipo de publicación habrán de elegirse siempre del repertorio de *Secciones tipo*, aunque podrán crearse nuevas secciones para añadirlas a la lista en cualquier momento.

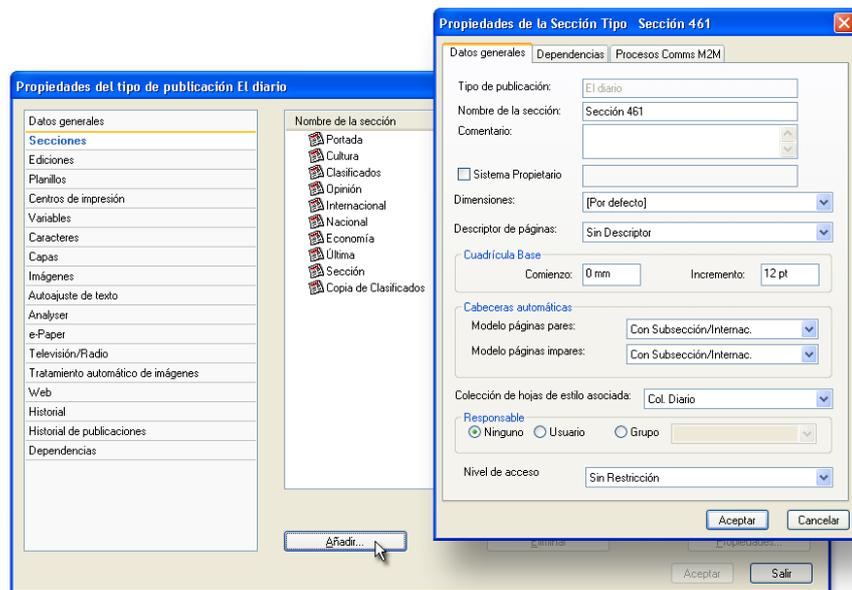
Crear y gestionar secciones tipo

Crear una nueva sección tipo

Para crear una nueva sección tipo:

1. Se accede al diálogo de configuración de secciones tipo desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Secciones > Añadir**.

Figura 5.4
Propiedades de la sección tipo



2. Introduzca en la solapa *Datos generales* del diálogo los datos de identificación del nuevo elemento:
 - El *Nombre de la sección* (el del tipo de publicación aparecerá ya relleno como referencia, y no podrá editarse).
 - Un *Comentario* (opcional).
3. Indique si el sistema actual será considerado como el *Sistema Propietario* del elemento
4. Indique las *Dimensiones* de las páginas eligiendo alguna de las que previamente se hayan creado en la base de datos. Desde aquí también podrá indicarse una dimensión distinta de aquella que se haya elegido para el tipo de publicación.

5. Introduzca un *Descriptor de página* por defecto para las páginas de la sección si ya existe alguno configurado.

Este elemento que será el que proporcione las guías básicas de diseño (márgenes, columnado, modulaje). Al asignar un descriptor a la sección las páginas que se añadan luego a ésta nacerán ya con el descriptor asociado.

6. Señale, si es necesario, una configuración de la *Cuadrícula base* por defecto para páginas de la sección, e indique los modelos de *Cabeceras automáticas* y la *Colección de hojas de estilo asociadas* a las páginas de la sección.

En los siguientes capítulos iremos viendo cómo se crean todos estos elementos básicos de diseño.

7. Asigne a la sección un *Responsable* y establezca, si es preciso, algún *Nivel de acceso* para ella. Para la asignación de responsable consulte el epígrafe siguiente.

8. Pulse **Aceptar**.

Una vez que se creen secciones o algún otro elemento a partir del nuevo tipo creado, serán visibles en la solapa *Dependencias* del diálogo de propiedades.

La solapa *Comms M2M* servirá para configurar los datos de transmisión al centro impresor, de los que nos ocuparemos más adelante.

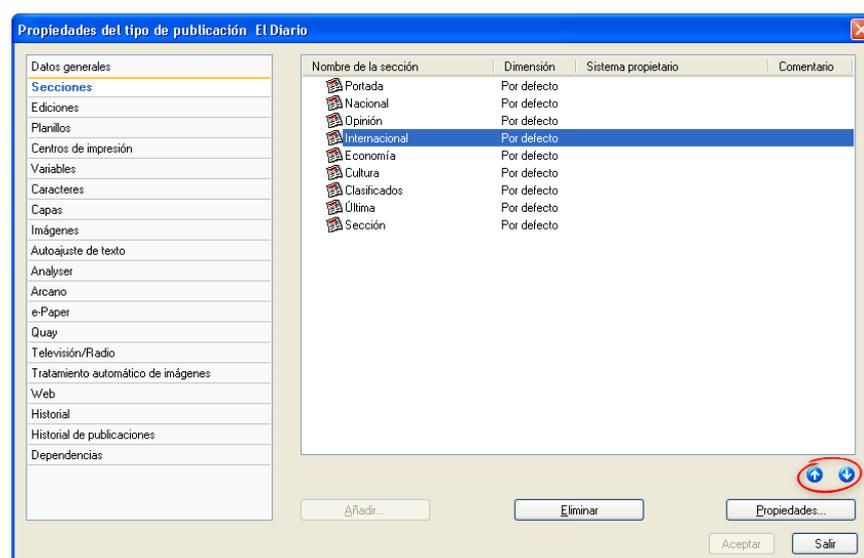
■ Otros parámetros necesarios

Dimensiones	▪ Configuración > Dimensiones > <i>Añadir</i>
Descriptor de página	▪ Configuración > Tipos de publicación > [<i>Tipo de publicación</i>] > <i>Condiciones de diseño</i> > <i>Descriptor de página</i> > <i>Añadir</i>
Cabeceras automáticas	▪ Configuración > Tipos de publicación > [<i>Tipo de publicación</i>] > <i>Condiciones de diseño</i> > <i>Cabeceras automáticas</i> > <i>Añadir</i>
Hojas de estilo	▪ Configuración > Tipos de publicación > [<i>Tipo de publicación</i>] > <i>Condiciones de diseño</i> > <i>Hojas de estilo</i> > <i>Añadir</i> > <i>Colección de hojas de estilo</i>
Niveles de acceso	▪ Configuración > Niveles de acceso > <i>Añadir</i>

Gestión de secciones

Una vez creada la sección tipo se añadirá a la lista de la solapa **Secciones** dentro del diálogo de propiedades del tipo de publicación.

Figura 5.5
Campo *Secciones* en
Propiedades del tipo de publicación



Desde este diálogo podrán gestionarse todas las secciones tipo, **Eliminar** alguna de ellas, o ver sus **Propiedades**.

Las secciones tipo **no podrán exportarse o importarse directamente**, pero se exportarán o importarán junto con el tipo de publicación.

Además, mediante los controles  y  situados en la parte inferior derecha del diálogo será posible modificar la posición inicial de creación de las secciones.



Asignar responsable para un elemento

La posibilidad de asignar un responsable a un elemento de *Milenium* (sección, página, contenido, etc.) resulta muy útil para distribuir las tareas entre los miembros del equipo, y para que cada uno de ellos pueda localizar fácilmente los elementos asignados.

El responsable (que podrá ser un usuario o un grupo de usuarios previamente creado desde la aplicación *Milenium Cross Media Manager*) podrá visualizar inmediatamente todos los artículos o contenidos que le hayan sido asignados mediante el filtro *Mostrar sólo las publicaciones en las que...* Yo sea el responsable de los artículos y/o Mi grupo sea el responsable de los artículos.

Esta opción podrá activarse desde el diálogo *Filtrar la vista* en la solapa *Por artículos*.

La asignación de responsables permite también configurar de forma más eficaz las alarmas que se activan automáticamente en función de los plazos establecidos para los distintos estados de elaboración y tratamiento de los contenidos dentro del flujo, permitiendo así llevar a cabo un control dinámico y estricto de todo el proceso.

Además, el administrador, con ayuda de la aplicación *Milenium Cross Media Manager*, podrá hacer que un usuario o grupo sólo pueda ver y modificar aquellos artículos o contenidos de la publicación que le hayan sido asignados en tanto que responsable. Para ello bastará con cancelar el permiso para visualizar aquellos elementos de los que no se sea directamente responsable.

Por último es posible lograr —a través de la configuración del sistema *Milenium* realizada con esa misma aplicación— que aquellos elementos que tengan asignado un nivel de acceso que excluya a un determinado usuario o grupo se anulen automáticamente al designar a este como responsable de los mismos.

De este modo, al crear una Sección tipo será posible, por ejemplo, designar como Responsable de todas las Secciones que se creen conforme a ese tipo, a aquel usuario que realice las funciones del jefe de la sección. Este usuario será, por defecto, el responsable de la sección y de todos sus contenidos, con lo que se evitará que algún contenido quede sin responsable asignado. Sin embargo él mismo podrá después ir designando como responsables de las distintas páginas, artículos y contenidos a los usuarios o grupos que normalmente se encarguen de realizar ese trabajo, distribuyendo así de un modo claro y eficaz las diferentes tareas.

Encontrará más información sobre la posibilidad de asignar responsables en el capítulo 22 de este manual.



►■ Permisos necesarios

Grupo 10.00	Capacidades en la configuración del sistema
	Acceso permitido a la configuración del sistema (119)
Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de Tipo de publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secciones: Añadir, Modificar Propiedades (200) ▪ Secciones: Borrar (201)
	Con licencia Comms
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secciones, Comms: Anular procesos automáticos M2M (15401) ▪ Secciones, Comms: Anular procesos generales M2M (15402) ▪ Secciones, Comms: Aplicar procesos automáticos M2M (15400) ▪ Secciones, Comms: Aplicar procesos generales M2M (15403)

Planillos de las ediciones

Los **planillos**  son estructuras organizativas, dependientes del tipo de publicación, que permiten configurar el número y **orden de las páginas de la publicación** desde el punto de vista del **aspecto final** que tendrá el producto **para el lector**.

En la base de datos pueden almacenarse los planillos más habituales para la publicación, de modo que dependiendo del número de páginas y de la configuración más frecuente de éstas, pueda asignarse a cualquier nueva publicación creada a partir del tipo alguno de los planillos ya configurados.

Estos elementos no son imprescindibles para crear las estructuras de las publicaciones, aunque sí para la formación de las planchas.

La **variedad de planillos** responderá a la distribución de venta prevista en cada publicación. En cada publicación existirán tantos planillos como ediciones. Además, los planillos permiten especificar los contenidos —tanto informativos como publicitarios— que finalmente serán publicados.

La representación gráfica del estado de elaboración del planillo permite controlar en qué momento del proceso de producción se encuentra una publicación, visualizar los estados de producción o modificar la asignación de sus contenidos. Igualmente, facilita enormemente la realización de cambios en la paginación inicial, cambios de posición de páginas, o la inclusión de subplanillos.

El “cierre” de los planillos determinará el valor final de las variables insertadas: número de edición, cabeceras, paginación, etc. En este estado pueden generarse los archivos finales para la impresión, ya sea por páginas sueltas o por planchas completas.

Planillos y publicidad

Cuando en el departamento de publicidad se dispone de *Ciclon Plan Manager*, los planillos de las ediciones llegarán resueltos a *Milenium* en lo que a paginación y a publicidad se refiere. Posteriormente, desde la edición, puede modificarse la propuesta inicial del departamento de publicidad o consultar las condiciones de contratación antes de realizar cualquier cambio.

Los contenidos publicitarios se encuentran situados en una capa particular de las páginas a la que sólo tendrán acceso los usuarios pertinentes, según haya establecido el administrador.

Finalmente, una vez que los planillos han sido publicados, el departamento de publicidad puede verificar la correcta publicación de la publicidad y detectar posibles desvíos con respecto a las condiciones de contratación.

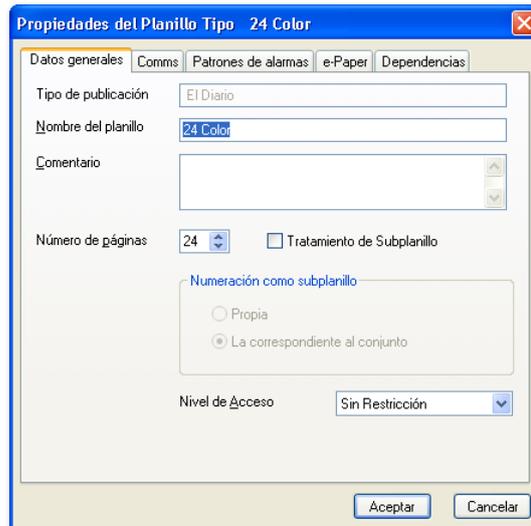
Construcción de planillos tipo

Todos los planillos que se hayan definido para un determinado tipo estarán disponibles en la solapa *Planillos*.

Para añadir un nuevo planillo:

1. Al diálogo de configuración de planillos tipo se accede desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Planillos > Añadir**.
2. Introduzca, en la solapa *Datos generales* los datos de identificación del nuevo elemento:
 - El **Nombre del planillo** (el del tipo de publicación aparecerá ya relleno como referencia, y no podrá editarse).
 - Un **Comentario** (opcional).
3. Aplique, si lo desea, un **Nivel de acceso** al elemento

Figura 5.6
Propiedades del planillo tipo



4. Indique el **Número de páginas** que tendrá el planillo.
5. Seleccione la opción *Tratamiento de Subplanillo* si el planillo que se está configurando está destinado a formar parte de otra publicación, y en tal caso señale la forma en la que se procederá a la hora de numerar sus páginas. Las opciones disponibles serán:
 - **Propia:** La numeración será independiente respecto de la del resto de la publicación.
 - **La correspondiente al conjunto:** Se mantendrá el orden de numeración correspondiente a la publicación completa cuando se inserte en el producto.
6. Haga clic en **Aceptar**.

Una vez creado el planillo será posible asociarle un patrón de alarmas (a través de la solapa **Patrones de alarmas**) y también unos procesos de automatización (**Comms M2P** y **Comms M2M**).

■ **Otros parámetros necesarios**

Niveles de acceso | ■ Configuración > Niveles de acceso > *Añadir*

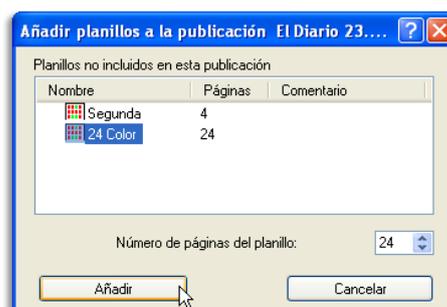
Asociar el planillo a una publicación

Del mismo modo, el planillo, una vez creado, podrá asociarse directamente a cualquier publicación basada en el tipo.

Para asociar un planillo a una publicación:

1. **Abra** en el navegador de publicaciones vista **Por Planillos** y seleccione la publicación en el árbol.

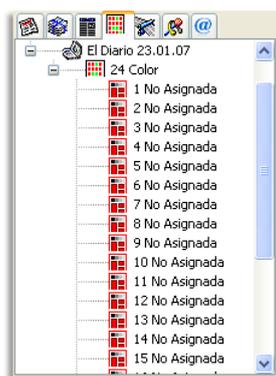
Figura 5.7
Añadir planillo



2. Elija la opción **Añadir** en el menú contextual o pulse **Añadir** en la **Barra de Elemento**.
3. Seleccione en la lista del diálogo **Añadir planillos a la publicación** el planillo a agregar. Desde el campo **Número de páginas del planillo** podrá modificarse el número de páginas si es necesario.
4. Pulse **Añadir**.

Una vez añadido el planillo podrán ya asignarse las páginas de la publicación a las diferentes páginas del planillo las cuales, inicialmente aparecerán todas ellas en estado "No Asignada".

Figura 5.8
Páginas no asignadas en el planillo



► **Permisos necesarios**

Grupo 10.00	Capacidades en la configuración del sistema
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la configuración del sistema (119)
Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de Tipos de publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planillos: Añadir, Modificar Propiedades (204) ▪ Planillos: Borrar (205)
	Con licencia Comms
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planillos, Comms: Anular procesos automáticos M2M (15434) ▪ Planillos, Comms: Anular procesos automáticos M2P (254) ▪ Planillos, Comms: Anular procesos generales M2M (15429) ▪ Planillos, Comms: Anular procesos generales M2P (256) ▪ Planillos, Comms: Aplicar procesos automáticos M2M (15433) ▪ Planillos, Comms: Aplicar procesos automáticos M2P (253) ▪ Planillos, Comms: Aplicar procesos generales M2M (15430) ▪ Planillos, Comms: Aplicar procesos generales M2P (255)

Centros impresores

Desde *Milenium Designer* no sólo pueden controlarse todos los aspectos relativos a la organización y maquetación de las publicaciones, sino también todos los relacionados con el cierre y la generación de las planchas de impresión.

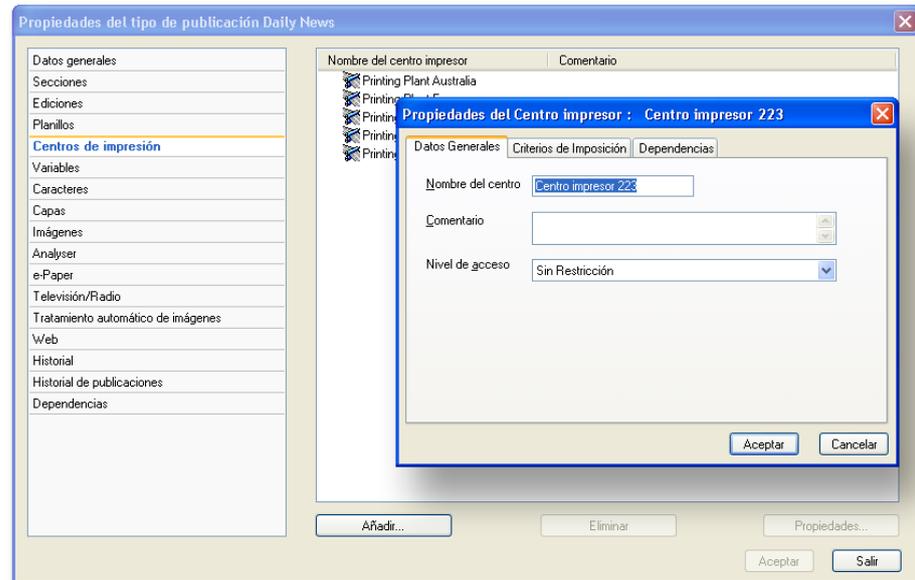
Las planchas pueden formarse desde la propia aplicación de manera que se adapten perfectamente, y saquen el máximo partido a las posibilidades ofrecidas por el **Centro Impresor** . Teniendo en cuenta las posibilidades de impresión de estos centros pueden definirse una serie de **Criterios de Imposición** asociados a un centro impresor y para cada tipo de publicación; en ellos quedan recogidas las distintas posibilidades ofrecidas

por los centros impresores o máquinas de impresión de cara a la formación de planchas. Éstas pueden verificarse en cualquier momento desde la vista *Por Centros Impresores* del navegador.

Para crear un nuevo centro impresor:

1. Es posible acceder al diálogo de configuración de centros impresores desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Centros de impresión > Añadir**.

Figura 5.9
Propiedades del centro
impresor



2. Introduzca, en la solapa *Datos generales* los datos de identificación del nuevo elemento:
 - **Nombre del centro**.
 - **Comentario** (opcional).
3. Aplique, si fuera necesario, un **Nivel de acceso** al elemento.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Crterios de imposición

Un criterio de imposición determina la distribución de las páginas de un planillo en el conjunto de planchas con las que se llevará a cabo la impresión. Este proceso es el que se denomina *imposición de páginas en plancha*.

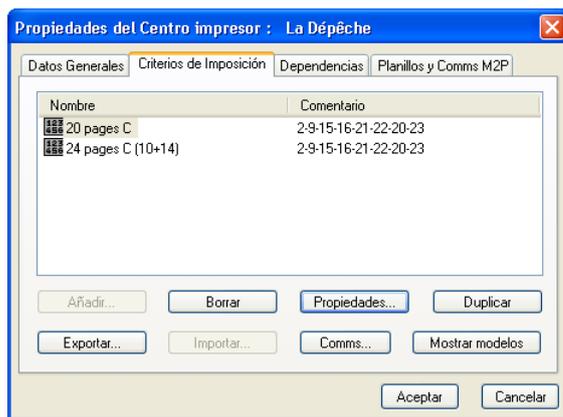
La imposición se lleva a cabo teniendo en cuenta tanto las propiedades de la publicación como las posibilidades físicas de impresión de la maquinaria disponible en el centro impresor en donde vaya a llevarse a cabo.

En un criterio de imposición quedará reflejada una posible configuración de las planchas de impresión según diferentes opciones de número de páginas del planillo, distribución de las páginas en color o en blanco y negro, etc.

Cada una de las posibles combinaciones estará recogida en un criterio diferente. De este modo podrá elegirse después el que mejor se adapte a las características o a las exigencias de la publicación concreta que se vaya a imprimir, o podrá cambiarse en cualquier momento para aprovechar al máximo las posibilidades que ofrece cada centro impresor..

En la solapa **Crterios de imposición** del diálogo de propiedades del centro impresor se muestran todas las formas de configurar las planchas de impresión creadas hasta ese momento.

Figura 5.10
Criterios de imposición del centro impresor



Encontrará información completa sobre la configuración de los criterios de imposición en el capítulo 28 o en el manual específico sobre generación de criterios de imposición.

► ■ Permisos necesarios

Grupo 10.00	Capacidades en la configuración del sistema
	<ul style="list-style-type: none"> Acceso permitido a la configuración del sistema (119)
Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de Tipos de publicación
	<ul style="list-style-type: none"> Centros impresores: Añadir, Modificar Propiedades (206) Centros impresores: Borrar (207) Criterios de Imposición: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar (605) Criterios de Imposición: Borrar (603) Criterios de Imposición: Exportar (611) Criterios de Imposición: Importar (612)
	Con licencia Comms
	<ul style="list-style-type: none"> Centros impresores: Modificar Sistema Comms asociado (609) Criterios de imposición, Comms: Anular procesos automáticos M2P (258) Criterios de imposición, Comms: Anular procesos generales M2P (260) Criterios de imposición, Comms: Aplicar procesos automáticos M2P (257) Criterios de imposición, Comms: Aplicar procesos generales M2P (259)

Secciones web tipo

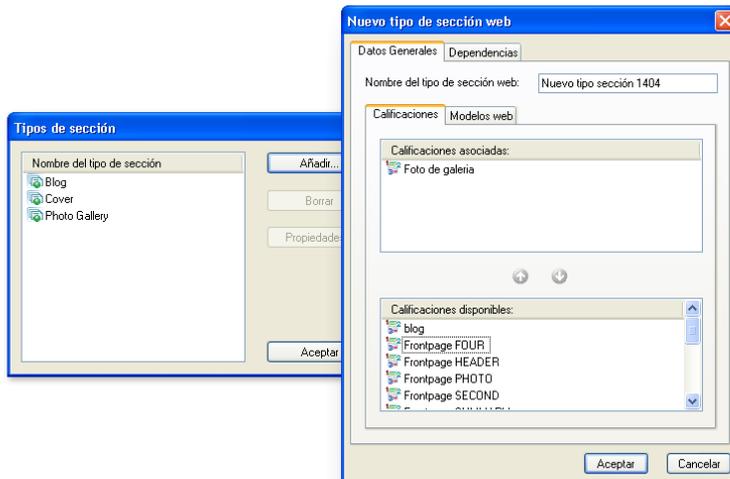
Según un funcionamiento habitual en *Milenium*, las secciones web pueden crearse basándose en tipos de sección. Los tipos de sección llevan una serie de calificaciones y modelos web asociados. Una sección basada en un tipo de sección dado sólo podrá asignar modelos web y calificaciones pertenecientes a ese tipo de sección.

Los tipos de sección establecen la configuración por defecto que permitirá diferenciar unas secciones web de otras (secciones de tipo portada, secciones locales, galerías de imágenes, etc.).

A las opciones de configuración de nuevas secciones web se accede desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Web > Secciones web > Tipos de sección > Añadir**.

Desde este diálogo es posible crear, modificar y/o borrar los tipos de sección disponibles para un tipo de publicación dado.

Figura 5.11
Configuración de un tipo de sección web



► ■ **Otros parámetros necesarios**

Calificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Web > Calificaciones > Añadir.
Modelos web	<ul style="list-style-type: none"> Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Web > Modelos web > Añadir.

6

PROPIEDADES DEL TIPO DE PUBLICACIÓN

Opciones de diseño y tipografía del tipo de publicación

ADEMÁS DE LOS valores establecidos para todo el sistema y de elementos organizativos tipo que se explican en el capítulo precedente, dentro de la configuración de las propiedades del tipo de publicación existen también una serie de opciones de diseño y tipografía generales —que luego heredarán las publicaciones— y que permiten establecer valores predefinidos de gestión de fuentes tipográficas (autoajuste de texto y caracteres) o de elementos que facilitan el diseño y la maquetación de la publicación (variables, caracteres, capas, imágenes y autoajuste del texto).

Milenium Designer dispone de la posibilidad de usar **variables de texto** como valores relativos que se actualizan en función del contexto: la sección, edición, página, criterios de catalogación, etc.

Como elementos organizativos auxiliares podrán usarse también una serie de **capas** que permiten distribuir los contenidos por **criterios funcionales** (publicidad, elementos fijos de diseño como las cabeceras, etc.) así como **controlar el acceso** a los mismos por parte de los usuarios.

Las opciones relativas al manejo de **fuentes tipográficas** también se determinan para cada tipo de publicación con el fin de que sus características puedan adaptarse a las necesidades específicas de cada producto editorial. El mismo principio se aplica a las especificaciones relativas al **autoajuste** del texto a las cajas, cuyos límites de variación pueden fijarse en relación con el tipo de publicación, y con las relativas a la resolución máxima y mínima de las **imágenes**.

Todas estas opciones se configuran desde las correspondientes solapas en el diálogo de propiedades de cada tipo de publicación.

■ Variables de texto	90
■ Clases de variables	90
■ Inserción de variables	92
■ Caracteres: configuración de espacios tipográficos	92
■ Opciones de configuración	93
■ Capas del tipo de publicación	94
■ Crear capas propias del tipo de publicación	95
■ Resolución de las imágenes	96
■ Configuración de tipos de tratamiento de imágenes	96
■ Asignación de tipos de tratamiento	97
■ Autoajuste de texto	98
■ Configuración de los parámetros de autoajuste de texto	99

Variables de texto

Las **variables** son funciones programadas que contienen **valores absolutos** (por ejemplo, el nombre de una sección o el comentario añadido a una página); **valores relativos** a la posición actual de una página o caja (por ejemplo: el número de la página en el planillo, o la posición de la primera caja de un artículo); o **fechas** (la fecha de publicación, del sistema, la actual, etc.). También existen **variables de catalogación** que permiten insertar datos dependientes de la catalogación que se haya realizado de un artículo e incluso crear índices de artículos basados en su catalogación.

Gracias a las variables no importará que el nombre de un elemento de la estructura, la posición de una página o la fecha de publicación cambien, ya que las variables facilitarán siempre el valor actual.

La inserción de variables en cajas de texto permite servirse de los **automatismos** incorporados por *Milenium Designer* tanto en lo que respecta a la actualización de cabeceras (paginaciones y fechas), como en el momento de producir las planchas (numeración y decoraciones), etc.

Cuando se dispone de licencia de *Milenium Categorize*, también pueden utilizarse variables que guardan el valor de la catalogación de los artículos, pudiendo escribirla como texto.

Clases de variables

Las variables que podrán aplicarse desde *Milenium Designer* son de **tres clases**:

- **Variables del sistema:** Son variables **estándar** proporcionadas por *Milenium Cross Media* y disponibles para todos los tipos de publicación. Se refieren a valores tales como el nombre de la sección, el número de página, la fecha de la publicación, etc.
- **Variables del tipo de publicación:** Pueden ser definidas por el usuario para un tipo de publicación concreta y son enteramente **personalizables**.
- **Variables de catalogación:** Se refieren a valores definidos a partir de los datos de **catalogación** de un elemento y sirven también para generar índices.

Variables del sistema

El repertorio de variables del sistema es fijo así como los nombres de cada una de ellas, y contienen prácticamente todos los datos relativos a las publicaciones que suele ser necesario introducir en las publicaciones.

Las variables del sistema son las siguientes:

Nombre variable	Tipo	Descripción
PUB.NOMBRE	Alfanumérica	Nombre de la publicación
PUB.COMENTARIO	Alfanumérica	Comentario de la publicación
PUB.FECHA	Fecha	Fecha de salida de la publicación
TIPO.NOMBRE	Alfanumérica	Nombre del tipo de publicación
SEC.NOMBRE	Alfanumérica	Nombre de la sección
SEC.COMENTARIO	Alfanumérica	Comentario de la sección
EDI.NOMBRE	Alfanumérica	Nombre de la edición
EDI.COMENTARIO	Alfanumérica	Comentario de la edición
PÁG.NOMBRE	Alfanumérica	Nombre de la página dentro de la sección
PÁG.COMENTARIO	Alfanumérica	Comentario de la página dentro de la sección
PÁG.ORDEN	Numérica	Número de orden de la página dentro de la sección
PÁG.NUMERO	Numérica	Número de la página de planillo real (descontando los subplanillos)
PÁG.NUMGEN	Numérica	Número de página de planillo sin descontar los subplanillos

Nombre variable	Tipo	Descripción
PLA.NOMBRE	Alfanumérica	Nombre del planillo
PLA.COMENTARIO	Alfanumérica	Comentario del planillo
PLA.NUMPAGSEC	Numérica	Número de página de su sección dentro del planillo
SIS.FECHA	Fecha	Fecha y hora actual
PCH.NUMERO	Numérica	Número de plancha dentro del criterio
PCH.DESCRIPCION1	Alfanumérica	Descripción 1 de la plancha del criterio
PCH.DESCRIPCION2	Alfanumérica	Descripción 2 de la plancha del criterio

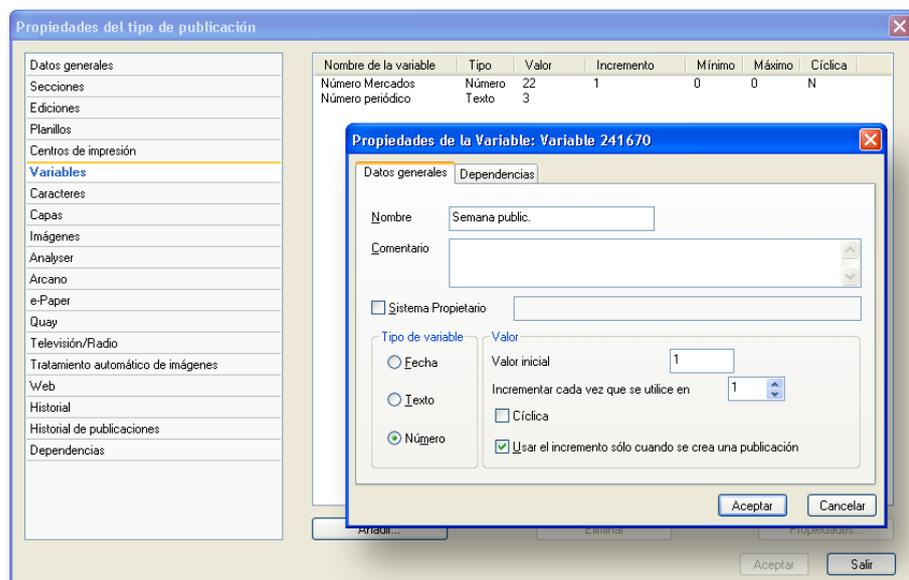
Variabes del tipo de publicación

Las variables propias del tipo de publicación pueden, en cambio, tener cualquier nombre y características, y pueden crearse tantas variables de este tipo como sean necesarias.

Para crear una nueva variable de tipo de publicación:

1. Acceda a **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Variables > Añadir**.

Figura 6.1
Añadir variables al tipo de publicación



2. Introduzca los **datos** de identificación de la nueva variable:
 - **Nombre**.
 - **Comentario** (opcional).
3. Indique si el sistema desde el que se está creando la variable será el **Sistema Propietario** del elemento.
4. Elija el **Tipo de variable**. Las opciones disponibles serán:
 - **Fecha**: que contienen fechas de calendario del sistema al que pertenece el tipo de publicación.
 - **Texto**: contiene valores alfanuméricos.
 - **Número**: sólo contiene valores numéricos y cantidades que pueden incrementarse automáticamente.
5. Indique un **Valor** para la variable. Las opciones disponibles dependerán del tipo de variable del que se trate:
 - Las **variables de fecha**
 - Las **variables texto**

- Las **variables numéricas** presentan un **Valor inicial** que puede ser fijado por el usuario y que se va incrementando en la proporción que se indique en el campo **Incrementar cada vez que utilice en**. Activando la opción **Cíclica** la variable sólo oscilará entre los valores indicados como mínimo y máximo. La opción **Usar el incremento sólo cuando se crea una publicación** permite que el rango de la variable quede asociado al del número de las publicaciones creadas a partir de ese tipo.

Variables de catalogación

Las **variables de catalogación** se basan en los términos de una catalogación previamente definida. Las variables de catalogación pueden ser de **dos tipos**: de tipo **normal** (insertan un solo valor) o de tipo **índice** (permiten insertar un sumario creado a partir de los datos mediante los cuales han sido catalogados varios elementos).

Inserción de variables

Las variables podrán insertarse en las cajas de texto de los **elementos estables de diseño** (como las cabeceras, los modelos, las macros, etc.) o en las **cajas** de texto pertenecientes a los contenidos de cualquier publicación con la opción **Insertar variable** del menú **Edición** que aparecerá activada tan pronto como se seleccione la caja de destino.

Abriendo la solapa correspondiente al tipo de variable que se desee insertar y seleccionándola en el diálogo, la variable pasará a integrarse como un elemento más en la publicación y su valor será actualizado, en todo momento, por el sistema.

Para más información acerca de la inserción de variables consulte el capítulo 23 sobre asignación de metadatos a un artículo.

■ Permisos necesarios

Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> Variables: Añadir, Modificar Propiedades (209) Variables: Borrar (208)

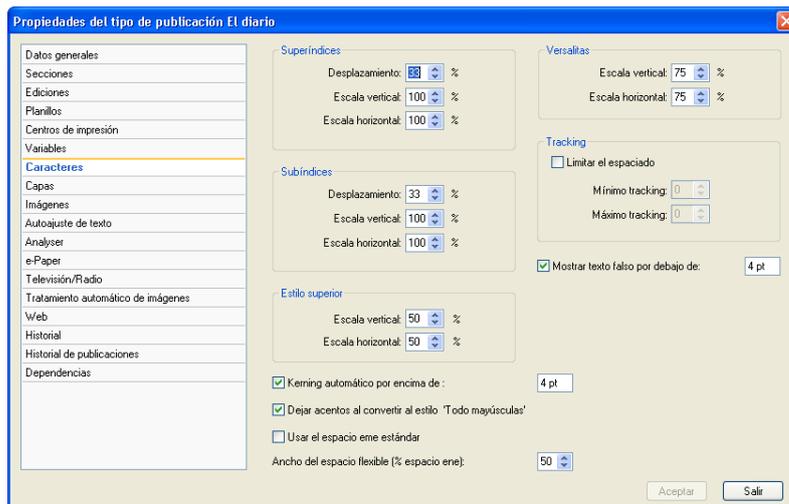
Caracteres: configuración de espacios tipográficos



Los parámetros configurados en la solapa **Caracteres** definen, de modo general, el comportamiento de *Milenium* en lo que respecta a los ajustes básicos que pueden realizarse sobre los elementos tipográficos empleados en la publicación, ya sean cabeceras de página o cajas de texto que se incorporan al planillo desde el catálogo de la publicación.

También en este caso el funcionamiento de las distintas opciones podrá variar dependiendo de la herramienta de maquetación que se utilice, por lo que será necesario comprobar el comportamiento especificado para el tipo de publicación antes de realizar cualquier modificación de este aspecto.

Figura 6.2
Espacio tipográfico para un
tipo de publicación



Opciones de configuración

Superíndices y subíndices

Desde los cuadros *Superíndices* y *Subíndices* se establecen los valores de desplazamiento y escalado. Las preferencias se introducirán en valores porcentuales, y quedarán establecidas con respecto al ancho (*Escala Horizontal*) y alto (*Escala Vertical*) del diseño normal de la fuente y, en su caso, con un *Desplazamiento* respecto de la línea de base del carácter normal. El valor por omisión para el desplazamiento es 33%; para la escala 50%, y su rango va del 0 al 100%.

Estilo superior

Desde el cuadro *Estilo superior* se establece un valor porcentual de escalado vertical y horizontal de un texto con estilo superior aplicado. El estilo superior alinea las astas ascendentes con la altura de mayúsculas de la fuente.

Kerning automático

Se indica un valor en **Kerning automático** para que se apliquen las tablas de kern establecidas por el fabricante de la fuente. El kern se aplicará siempre que el cuerpo de la letra sea igual o superior al valor establecido en este campo.

Todo mayúsculas

Al activar la opción **Dejar acentos al convertir al estilo "Todo mayúsculas"** se mantienen los acentos escritos en las cadenas de texto al aplicarles el estilo de letra *Todo mayúsculas*.

Espacios fijos

Para la configuración de los espacios fijos las opciones disponibles serán:

- **Usar el espacio eme estándar:** el ancho base de los espacios fijos, se hace equivalente a un cuadrado del cuerpo. En caso contrario, el *espacio eme* se define como la ocupación de dos ceros (00). A este espacio se le ha denominado *cuadratin* en términos clásicos.
- **Ancho del espacio flexible:** establece el valor de un espacio (fijo), llamado *flexible*, basado en el *espacio eme* estándar, y que se define como porcentaje de este. Por omisión se establece al 50%, y su rango va del 1 al 400%.

Versalitas

Desde este recuadro se pueden configurar los valores de desplazamiento y escalado para las versalitas. Las preferencias se introducirán en valores porcentuales, y quedarán establecidas con respecto al ancho (*Escala Horizontal*) y alto (*Escala Vertical*) del diseño normal de la fuente.

Limitar espaciado

Seleccionando la opción **Limitar espaciado** es posible controlar las variaciones del espaciado que podrán ser empleadas por los usuarios del sistema durante la edición.

Es importante tener en cuenta que si no se activa esta opción cualquiera de los usuarios podrá aplicar cualquier valor a la hora de ajustar los textos, lo que podría crear problemas de homogeneidad en el aspecto final del producto editorial.

Activando esta opción la variación del espaciado no podrá desviarse respecto del diseño original más allá de los márgenes establecidos. El rango se encuentra entre -500 y 500.

Texto falso

La opción *Mostrar texto falso por debajo de*, permite establecer una preferencia para la visualización de los textos en la interfaz. Todo texto cuyo cuerpo de fuente sea inferior al cuerpo señalado se representará como texto falso en forma de barras grises.

►■ Permisos necesarios

Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Caracteres: Modificar preferencias tipográficas generales (214)

Capas del tipo de publicación

Las capas  son distintos planos en los que se pueden distribuir los elementos que componen el diseño de una publicación (cajas de texto, de imagen o sin contenido, líneas y trazos, etc.).

En *Milenium Designer* existen **dos clases de capas**:

- **Capas propias del tipo de publicación:** Se crean desde las **Propiedades** de este y están disponibles para todas las páginas y secciones de las publicaciones correspondientes a ese tipo.
- **Capas de diseño:** Se crean desde el diálogo de **Propiedades** de la página o del elemento (cabecera automática, modelo de adelantos, etc.) al que pertenecen, o bien desde la **Barra de capas**. Sirven para trabajar sólo sobre ese elemento.

La principal **utilidad** de las capas pertenecientes al tipo de publicación está en que **no pueden ser modificadas o borradas accidentalmente** durante el trabajo de maquetación, ya que sólo pueden modificarse o eliminarse accediendo a la solapa correspondiente de las propiedades del tipo.

Además, si **se les asocia un nivel de acceso** todos los elementos situados en ellas resultarán inaccesibles para cualquier usuario que no disponga de los permisos necesarios. De este modo, las capas del tipo de publicación permiten garantizar la integridad de aquellos elementos que no se desee que puedan ser cambiados fácilmente por los usuarios, como las cabeceras, los elementos fijos de diseño (p. ej. los fondos de color), la publicidad, etc.

Las capas de diseño pertenecen, por el contrario, **únicamente a la página o al elemento** dentro de la que se han creado, y pueden usarse como herramientas **auxiliares de diseño** así como eliminarse en cualquier momento.

Este último tipo de capas también podrá crearse cuando se editen determinados elementos tales como las **cabeceras automáticas** o los **elementos de catálogo**. En este caso las capas serán también propias del elemento para el que se crearon y no estarán disponibles para el resto de los elementos creados a partir del mismo tipo de publicación.

En el caso de las capas creadas en las cabeceras automáticas o en los elementos de catálogo, éstas no se heredarán en las páginas que usen estos modelos.

En este capítulo nos ocuparemos únicamente de las capas propias del tipo de publicación. Para más información sobre las capas de diseño se recomienda la consulta del capítulo 16 sobre uso de las herramientas auxiliares de diseño.

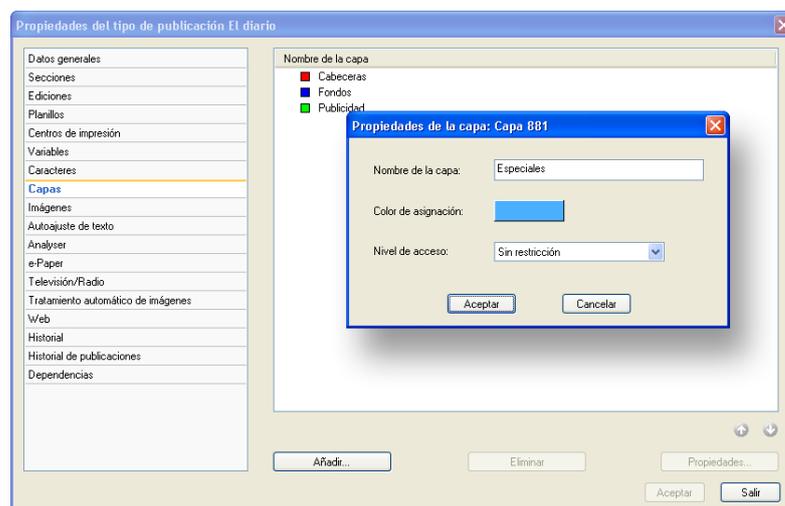
Crear capas propias del tipo de publicación

Las capas propias del tipo de publicación se crean desde el diálogo de **Propiedades** del tipo de publicación. Una vez creadas estarán disponibles para todas las páginas y secciones pertenecientes al mismo tipo y serán heredadas por las páginas al crear éstas.

Para crear una nueva capa:

1. Acceda al diálogo de creación de capas desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Capas > Añadir**.

Figura 6.3
Creación de capas



2. Introduzca los datos de identificación de la nueva capa:

- **Nombre de la capa**
- **Color de asignación**

El color de asignación se representará como un pequeño **icono del color elegido** en la esquina superior derecha del elemento cuando este se encuentre seleccionado.

Todos los elementos situados en alguna de las capas llevarán este identificador salvo los colocados en la capa *Por Omisión*.

3. Aplique, si lo desea, un **Nivel de acceso** a la capa.
4. Haga clic en **Aceptar**.

Ordenar las capas

Si es preciso, el **orden** de las capas puede alterarse utilizando los controles  y  de la parte inferior derecha del diálogo **Propiedades del tipo de publicación** o seleccionándolas y arrastrándolas hasta otra posición en la lista.

Al cambiar el orden de las capas se cambiará también el orden relativo de los elementos situados en cada una de ellas.

■ Permisos necesarios

Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capas: Añadir, Modificar Propiedades (290) ▪ Capas: Borrar (291)

Resolución de las imágenes

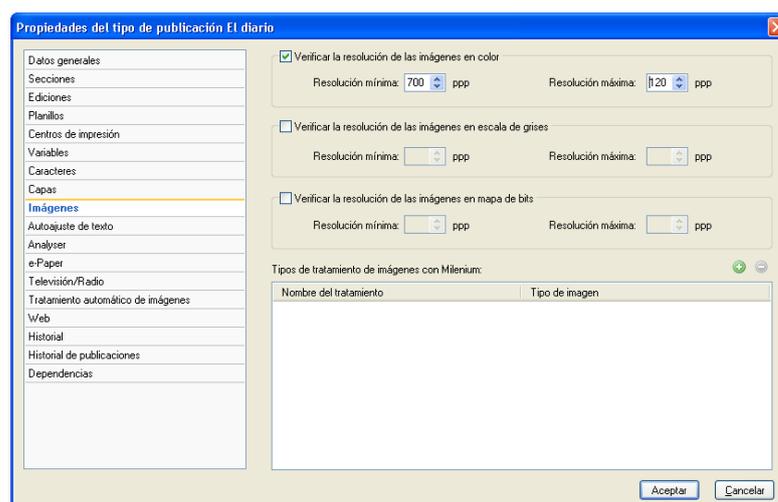
Desde esta solapa del diálogo **Propiedades** del tipo de publicación pueden establecerse una serie de preferencias para las imágenes que limiten su resolución máxima y mínima de manera que ésta pueda adaptarse a los estándares exigidos.

Una vez establecido el rango de resoluciones máximas y mínimas, si un usuario intenta incluir una imagen que no se encuentre entre los valores fijados recibirá un aviso informándole de la imposibilidad de realizar la operación.

Para configurar las opciones relativas al manejo de imágenes:

1. Acceda a **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Imágenes.**

Figura 6.4
Configuración de la resolución mínima y máxima de las imágenes para un tipo de publicación

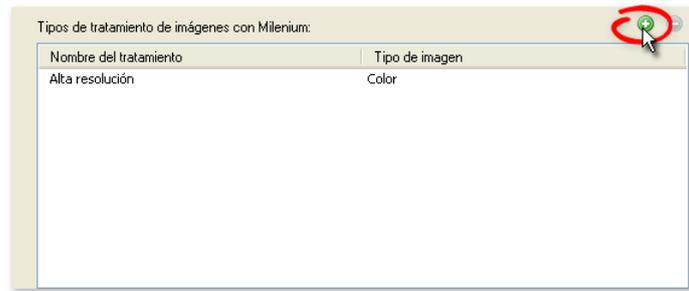


2. **Establezca** el rango de resolución para los diferentes tipos de imágenes. Las opciones disponibles serán:
 - *Verificar la resolución de las imágenes en color*
 - *Verificar la resolución de las imágenes en escala de grises*
 - *Verificar la resolución de las imágenes en mapa de bits*
3. Pulse **Aceptar**.

Configuración de tipos de tratamiento de imágenes

Para garantizar un adecuado tratamiento de las imágenes y facilitar su localización de acuerdo con el tratamiento requerido, en la parte inferior del diálogo se habilita la configuración de diferentes tipos de tratamiento que luego será posible asignar a las imágenes de una publicación.

Figura 6.5
Configuración del
tratamiento de una imagen



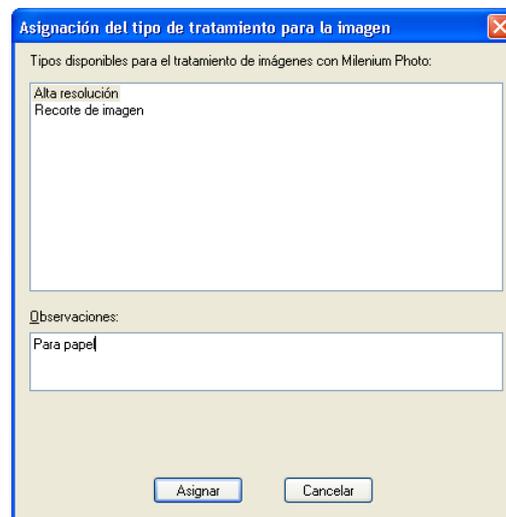
Pulsando con el botón derecho del ratón sobre el botón situado en el ángulo superior derecho del cuadro se habilita un nuevo campo para la creación de un nuevo tipo de tratamiento. Pulsando en la columna izquierda del campo se selecciona el tipo de imagen. Los diferentes tipos de tratamientos configurados en este cuadro tienen únicamente valor en tanto organizadores, como una etiqueta más que se asigna a una imagen para su localización y tratamiento posteriores.

Asignación de tipos de tratamiento

La asignación de un tipo de tratamiento puede llevarse a cabo desde el navegador de publicaciones, pulsando con el botón derecho del ratón sobre cualquier elemento (una publicación, una sección, una página, un artículo o un componente) y seleccionando la opción *Tratamiento de imágenes* en el menú contextual. La misma opción se encuentra también disponible desde la visualización de páginas, previa selección individual de las imágenes, o con selección múltiple desde la edición de página.

Ya sea desde el navegador de publicaciones o desde la visualización también es posible usar el atajo de teclado Ctrl+O para acceder al diálogo de asignación.

Figura 6.6
Asignación de un tipo de
tratamiento



Localización de imágenes por su tipo de tratamiento

Aquellas imágenes a las que se haya asignado un tipo de tratamiento pueden ser después localizadas fácilmente desde *Milenium Photo* o *Milenium Graphics* mediante la opción *Buscar imágenes pendientes de tratar*, disponible en el menú contextual del navegador.

► ■ Permisos necesarios

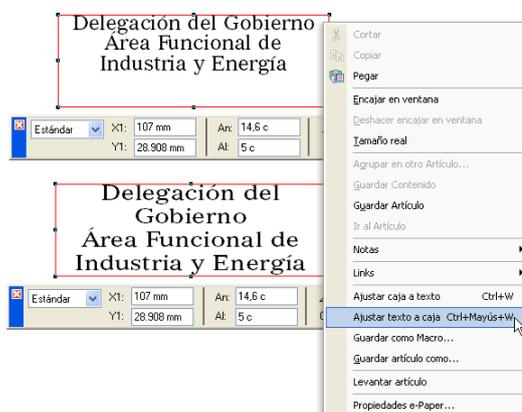
Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imágenes, Datos de resolución: Modificar (270) ▪ Imágenes, Tipos de tratamiento: Añadir, modificar propiedades (159) ▪ Imágenes, Tipos de tratamiento: Borrar (160)

Autoajuste de texto

Desde la solapa *Autoajuste de texto* es posible definir todas las condiciones y los parámetros que se aplicarán al usar la opción *Ajustar texto a caja* presente en el menú contextual de las cajas de texto cuando se está editando el contenido de éstas. Estos parámetros se establecerán para cada tipo de publicación ya que dependerán estrechamente de las tipografías empleadas en las publicaciones correspondientes

Con ayuda de esta opción es posible lograr que el texto escrito encaje perfectamente en el espacio destinado a él modificando distintos aspectos tipográficos del mismo.

Figura 6.7
Ajuste del texto a caja



Para llevar a cabo esta modificación se emplean distintos valores de autoajuste: cuerpo, espaciado, interlineado, etc., los cuales habrán sido fijados teniendo en cuenta los valores máximos y mínimos de expansión o comprensión que se hayan considerado idóneos para el tipo de contenido del que se trate y el estilo tipográfico empleado. De este modo puede ocuparse toda la altura y el ancho de la caja manteniéndose a la vez el control del aspecto final del texto resultante.

Los parámetros que pueden ser configurados con este fin son los siguientes:

Parámetros	Rango de valores admitidos	
	Mínimo	Máximo
Datos de carácter	Mínimo	Máximo
Tracking	-20	20
Escala horizontal	50%	200%
Cuerpo	50%	200%
Datos de párrafo	Mínimo	Máximo
Interlineado	50%	200%
Espacio delante	0	[sin límite]
Espacio detrás	0	[sin límite]

Estableciendo unos valores mínimos y máximos suficientemente ajustados, se evitará la posible deformación exagerada de la tipografía o de los espacios entre líneas y párrafos.

Además, conviene no olvidar que cuando se lleve a cabo el ajuste del texto, los valores establecidos en la configuración se sumarán a los ya aplicados de forma manual.

Así, con un valor máximo previsto para el cuerpo del 110%, si el cuerpo fuera de 10 pt., al activar el ajuste automático podrá crecer hasta 11 pt. Si previamente hubiera sido ya aumentado en 1 pt. el resultado final del ajuste podría aumentar el cuerpo hasta 12,1 pt, etc.

Configuración de los parámetros de autoajuste de texto

Los rangos de valores para el ajuste automático de texto se configuran, en cada tipo de publicación, para cada uno de los distintos **tipos de contenido** identificados en el sistema (por ejemplo: *Titular, Sumario, Texto*, etc.).

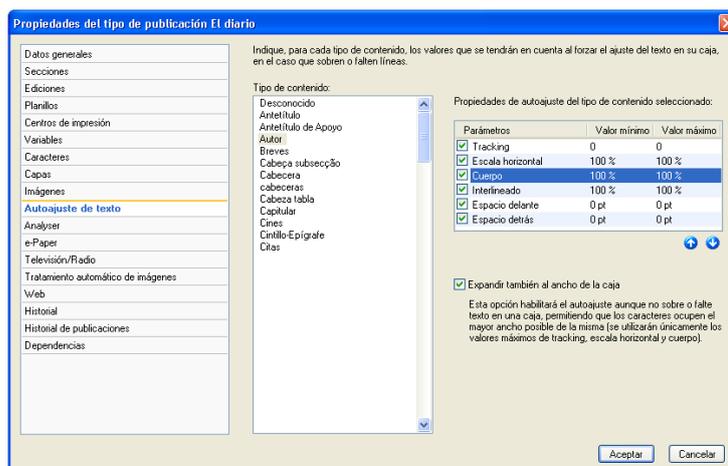
Además, los parámetros tipográficos configurables para esta funcionalidad se activan o desactivan de forma individual en cada contenido, y actúan en función de la prioridad que se haya establecido.

Todas estas características pueden fijarse desde la solapa *Autoajuste de texto*, incluida en las propiedades de los tipos de publicación.

Para configurar las opciones de autoajuste:

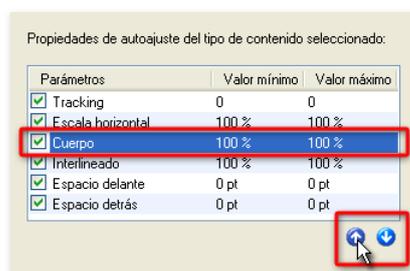
1. Abra la solapa *Propiedades del Tipo de publicación > Autoajuste de texto*.
2. Seleccione en la lista *Tipo de contenido* aquel para el que desee configurar las opciones de autoajuste.
3. Indique en *Parámetros* los valores que desee establecer para el tipo de contenido seleccionado

Figura 6.8
Configuración de los parámetros de autoajuste de texto



4. Ajuste, si es necesario, el orden de aplicación de los parámetros, que será el que se siga para llevar a cabo las operaciones de ajuste respecto de cada contenido. Para ello bastará con seleccionar un parámetro de la lista y pulsar los botones de la zona derecha del diálogo, alterando con ello su posición.

Figura 6.9
Cambio del orden de aplicación de los parámetros



El autoajuste se realiza de modo secuencial. Si con los valores mínimo o máximo del primer parámetro no se consigue, se toman en consideración los del segundo; si con este tampoco se logra, los del tercero; y así sucesivamente, hasta tener en cuenta todos los parámetros activos.

5. Con la opción **Ajustar también al ancho de la caja** podrá hacerse que el texto *manche* el mayor espacio horizontal posible en su caja, **expandiéndose** entre los bordes izquierdo y derecho de la caja.

Este valor es independiente del autoajuste vertical, en el sentido de que funcionará incluso cuando en una caja no sobre ni falte texto, o el texto vaya justificado o forzado y, por tanto, no sea necesario ajustarlo a la altura de la caja.

6. Pulse **Aceptar** para validar la configuración.

El ajuste del texto a la caja es una funcionalidad que puede activarse y desactivarse a voluntad seleccionando o anulando la opción correspondiente en el menú contextual de la caja, de manera que los usuarios siempre podrán recuperar, de forma inmediata, el **control manual** de las propiedades tipográficas del texto si este no se ajusta a sus preferencias.

La opción no estará activa cuando el texto llene completamente la altura de la caja (a no ser que se haya seleccionado la opción **Ajustar también al ancho de la caja**), y se desactivará también, automáticamente, en el momento en que se hagan cambios a las cajas que supongan modificar la relación entre su forma y el texto: cambiar el tamaño de la caja, el número de columnas, aplicar plantillas y marcos, etc. En todos estos caso será necesario volver a activarla si es preciso.

Es importante tener en cuenta que las opciones de autoajuste tienen preferencia sobre las establecidas respecto de los valores máximo y mínimo de tracking en el diálogo **Propiedades > Caracteres > Limitar espaciado**.

Si los valores no coinciden para el tipo de contenido de que se trate, se ignorarán aquellos y se aplicarán los establecidos para el autoajuste.

► ■ **Permisos necesarios**

Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autoajuste de texto: Configurar valores (322)

Parte IV

Condiciones de diseño del tipo
de publicación

7

CONDICIONES DE DISEÑO DEL TIPO DE PUBLICACIÓN

Diseño de páginas

ADEMÁS DE LOS elementos organizativos que determinan la estructura básica de la publicación existen también una serie de **elementos y repertorios de carácter gráfico** que pueden asociarse al tipo de publicación y que determinan el aspecto visual de la página.

Al quedar todos ellos guardados en la base de datos estos elementos pueden, una vez definidos, volver a utilizarse con las mismas características en nuevas publicaciones.

Estos elementos permiten hacer la maquetación más flexible manteniendo, a la vez, la homogeneidad del producto editorial.

Todos estos elementos de diseño se configuran desde las condiciones de diseño de un tipo de publicación dado y posteriormente podrán ser utilizados en cualquier publicación del mismo tipo.

■ Descriptores de página	104
■ Cabeceras automáticas de página	107
■ Líneas y trazos	115
■ Colores	118

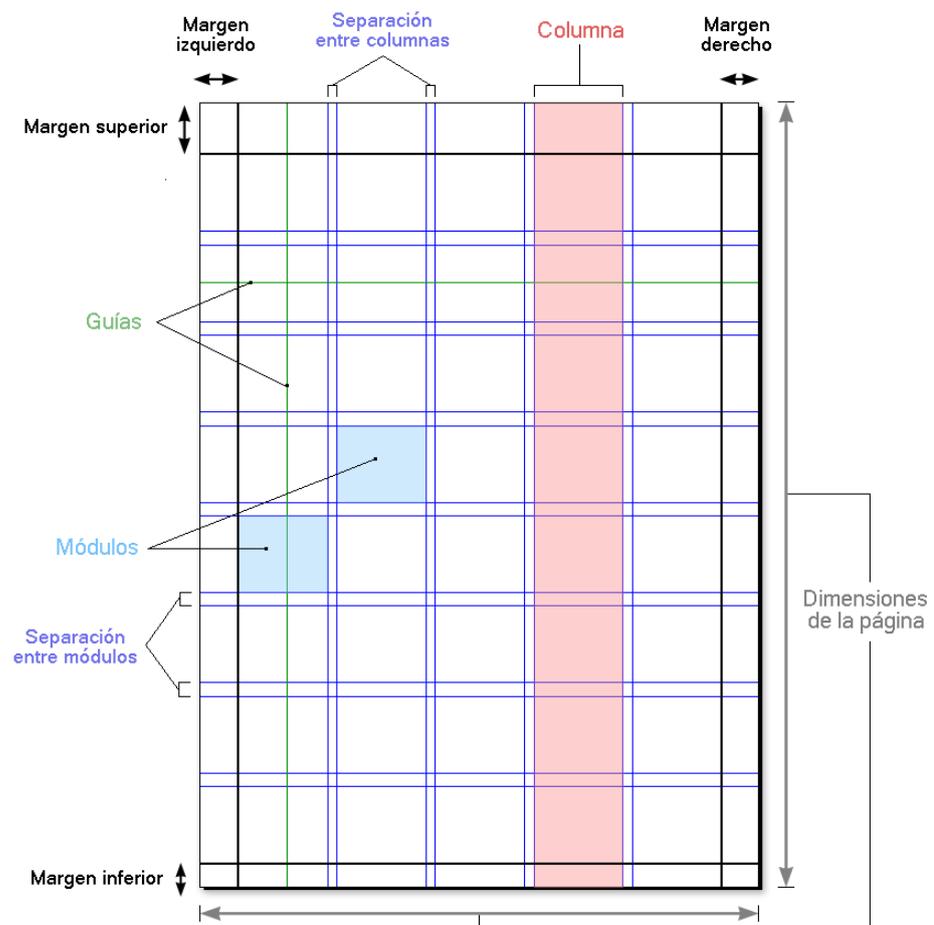
Descriptores de página

Los descriptores de página  son una herramienta más de diseño. Mediante ellos, la maquetación dispone de un conjunto integrado de guías de página. Cada descriptor se configura para un tipo de página. En *Milenium* se diferencia la página normal o simple de la doble y de la central. Su base siempre es la dimensión asociada al tipo de publicación.

En esta agrupación se encuentran señalizados: los márgenes, el número de columnas y la separación entre ellas. Se añade el número de módulos horizontales y la separación entre ellos. Son guías que no pueden modificarse al maquetar.

Además se pueden situar otras guías en posiciones concretas, de carácter más abierto pues pueden moverse o quitarse desde la maquetación.

Figura 7.1
Diseño de página



Los descriptores de página configurados en el tipo de publicación estarán disponibles para la maquetación de las páginas de todas las publicaciones del mismo tipo. Se le mostrarán al usuario en una lista donde podrá escoger el descriptor que necesite en cada momento o no utilizar ninguno.

El cambio de descriptor de una página no modifica el diseño de las cajas realizadas hasta ese momento.

Los descriptores de páginas pueden vincularse a las secciones del tipo de publicación o a las de las publicaciones para que quede asociado a las páginas creadas en ellas. Particularmente, cada página puede tener asociado el valor más apropiado para su diseño.

Los descriptores de página son los que determinan los límites de la mancha, el número de columnas y de módulos publicitarios y la posición de las guías de diseño.

Creación y configuración de descriptores de página

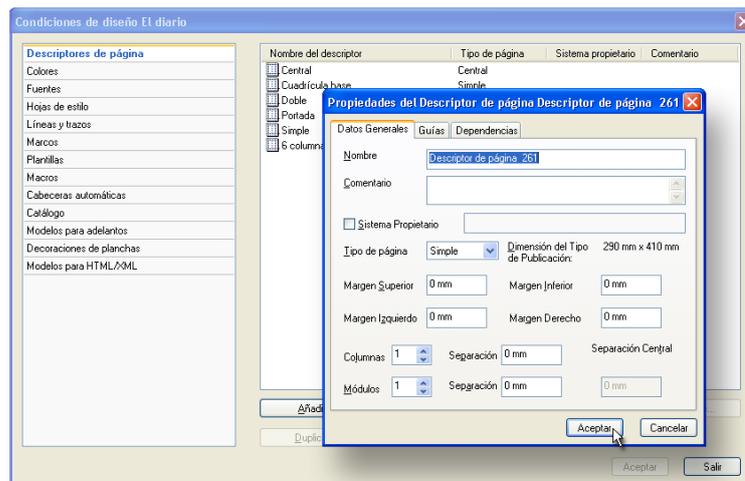
Las páginas nacen, por defecto, con el descriptor de página asociado a la sección donde se crean, aunque después puede cambiarse por otro.

Al diálogo de configuración de los descriptores de página se accede desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Descriptores de página > Añadir**.

Para crear un nuevo descriptor de página:

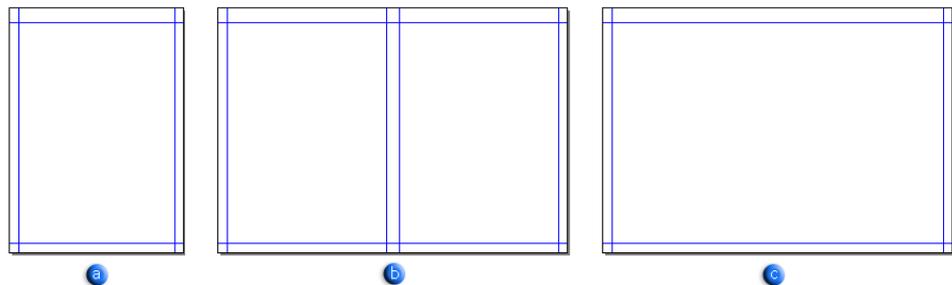
1. Introduzca los datos de identificación: **Nombre** y **Comentario** (opcional); e indique si el sistema será el **Sistema Propietario** del elemento.

Figura 7.2
Diálogo Propiedades del Descriptor de página



2. Elija el tipo de página al que corresponderá el descriptor. Las opciones disponibles serán:
 - **Simple**: del mismo tamaño que la dimensión que aparecerá indicada junto a ella.
 - **Doble**: del doble de tamaño que la simple y situándose el columnado como si se tratase de dos páginas simples juntas cuya separación central podrá definirse.
 - **Central**: del doble tamaño que la simple pero sin separación central entre las columnas.

Figura 7.3
Opciones de tipo de página: (a) Simple, (b) Doble (con separación central) y (c) Central

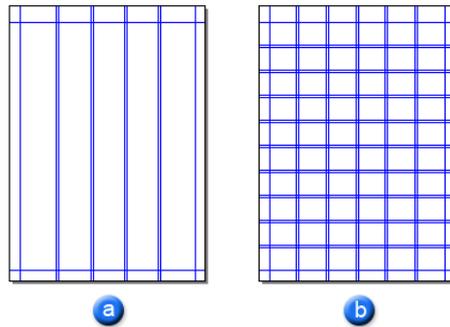


Es importante tener en cuenta que cada tipo de página requiere un descriptor distinto, y que los diferentes tipos de descriptores que se creen sólo podrán aplicarse al tipo de página para el que hayan sido definidos.

3. Fije el tamaño de los **Márgenes**. El valor de éstos se restará al tamaño de la página definiendo la mancha. Al maquetar se visualizarán estos valores como guías de la mancha.

- Introduzca el número de **Columnas** así como la **Separación** entre éstas
- Introduzca el número de **Módulos** y la **Separación** entre ellos.

Figura 7.4
Visualización de las (a)
Columnas y (b) los Módulos.



- En caso de que el descriptor corresponda a una página *Doble* señale el valor de la **Separación Central** entre las partes.
- Pulse *Aceptar*.

El descriptor se incorporará a la lista de todos los descriptors disponibles para el tipo de publicación y podrá aplicarse a cualquier página de la publicación que se corresponda con sus características bien asignándolo a la sección al a que pertenezca la página (en cuyo caso la página se creará, directamente, con el descriptor de la sección asignado por defecto) o bien directamente a través de sus propiedades o de la barra de descriptors y guías.

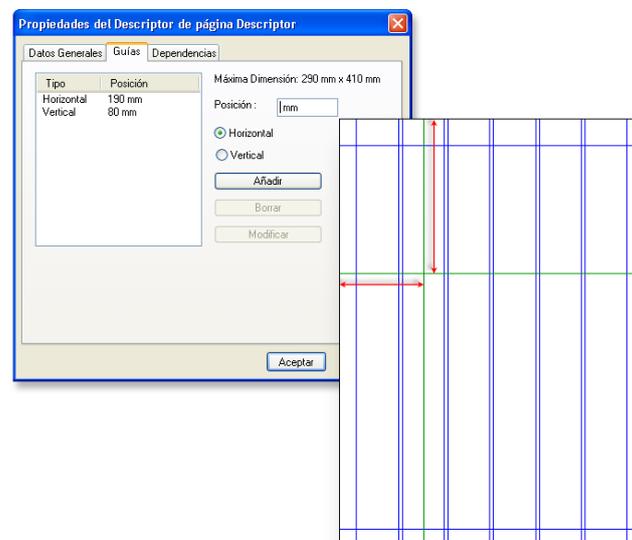
Añadir guías

Además de estas referencias generales (márgenes, columnado, modulaje, etc.), que serán visibles cuando se muestre el descriptor de página, podrán añadirse también al descriptor otras referencias más específicas que indiquen la altura a la que se alinean las cabeceras, dónde se encuentra la mitad de la página, etc. , y que podrán ser útiles para el trabajo de maquetación. Estas referencias serán las guías.

Para añadir una nueva guía:

- Seleccione el descriptor en la lista **Condiciones de Diseño > Descriptores de página > Propiedades**.
- Abra la solapa **Guías** del diálogo **Propiedades del Descriptor** de página.

Figura 7.5
Incluir guías en el descriptor
de página

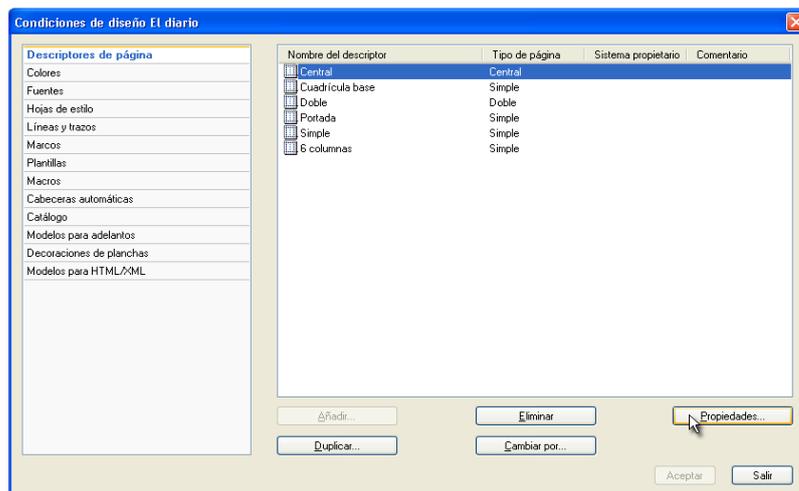


3. Introduzca la distancia **Horizontal** o **Vertical** a la que se situará la guía, respecto del borde de la página. Las dimensiones de la página aparecerán reflejadas en la parte superior como referencias.
4. Pulse *Añadir*.
5. Pulse *Aceptar* cuando haya configurado todas las guías.

Gestión de descriptores de página

Desde la solapa **Descriptores de página** del diálogo **Condiciones de diseño** podrán gestionarse todos los descriptores correspondientes a un tipo de publicación.

Figura 7.6
Lista de descriptores de página



Desde este diálogo será posible **Eliminar** cualquiera de ellos, o ver sus **Propiedades**, así como **Duplicar** el descriptor para crear otro a partir de las características del primero o bien sustituirlo por otro de manera conjunta en todos aquellos elementos que lo tengan asociado mediante la opción **Cambiar por**.

■ Permisos necesarios

Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la modificación de las Condiciones de diseño (144) ▪ Descriptores de página: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar, Cambiar por (212) ▪ Descriptores de página: Borrar (213)

Cabeceras automáticas de página

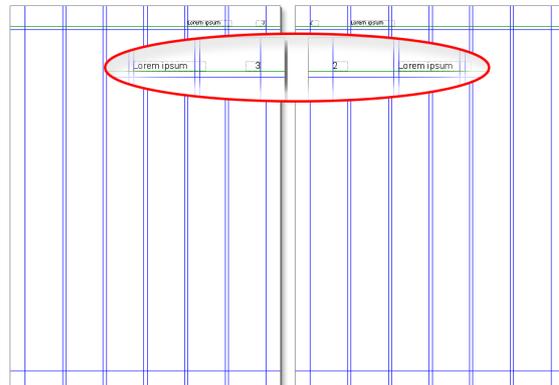
Uno de los principales elementos estables de diseño —por su utilidad— son las cabeceras automáticas . Las cabeceras se almacenan en cada tipo de publicación y contemplan todas las posibles variaciones en función de la sección, el tipo de página, etc.

Gracias al uso de variables, las cabeceras se adaptan de forma dinámica a los cambios que se vayan produciendo durante la producción (alteraciones del orden de las páginas, cambios, inserción de nuevas secciones, etc.). Todas las variables relativas al número de la página, la fecha de salida, el nombre de la sección, etc. se actualizarán de forma automática.

Cada modelo de cabecera automática estará diseñado para un tipo de página (simple, doble o central), para un tamaño concreto (una dimensión) y para una situación dentro del planillo (apertura, par, impar, etc.).

Su aplicación puede controlarse mediante las condiciones de visibilidad que permiten configurar los diferentes elementos de la cabecera como siempre visibles o como visibles o invisibles según se cumpla la condición impuesta (página par o impar, día de la semana o del mes, etc.).

Figura 7.7
Cabecera automática con distintas condiciones de visibilidad en las páginas pares y las impares



Cuando se asigna una cabecera a una sección tipo o a cualquier sección de una publicación todas las páginas que se añadan la llevarán ya incorporada. En el diálogo de propiedades de la página podrá, no obstante, modificarse siempre la cabecera asociada.

Las cabeceras automáticas pueden ser tratadas como elementos independientes. Se las puede modificar, sustituir y **exportar** o **importar** desde otras publicaciones por medio de archivos MLN.

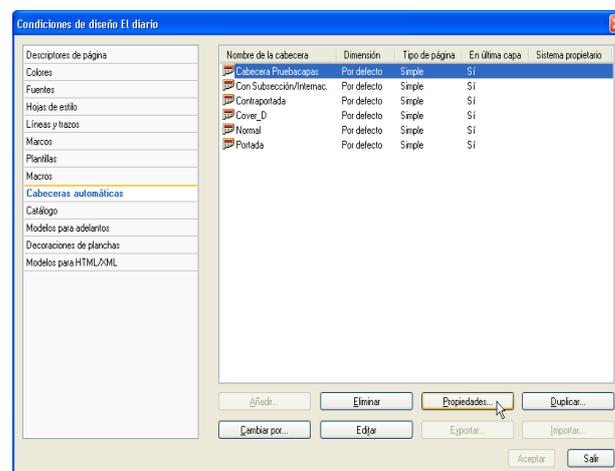
Las cabeceras automáticas pueden situarse en una capa específica del tipo de publicación de manera que no puedan ser alteradas accidentalmente durante la maquetación ni modificadas a menos que se disponga de los permisos necesarios para ello.

Durante el propio diseño de la cabecera automática también podrán crearse capas de página especiales como ayuda para disponer los elementos y asignarles condiciones de visibilidad. Estas otras capas no serán luego heredadas por aquellas páginas de la publicación en las que incluyan las cabeceras.

Gestión de cabeceras de página

Desde la solapa *Cabeceras de página* del diálogo *Condiciones de diseño* podrán gestionarse todas las cabeceras correspondientes a un tipo de publicación.

Figura 7.8
Gestión de cabeceras de página



Desde este diálogo será posible **Eliminar** cualquiera de ellas, consultar sus **Propiedades**, así como **Duplicar** la cabecera para crear otra a partir de las características de la primera o bien sustituirla por otra de manera conjunta en todos aquellos páginas que la tengan asociada mediante la opción *Cambiar por*.

Si ha decidido suprimir o sustituir alguna de las cabeceras automáticas, puede pulsar el botón *Propiedades* de este mismo diálogo y acceder a la solapa *Dependencias* desde donde podrá consultar en qué páginas está siendo utilizada dicha cabecera.

Crear una cabecera automática

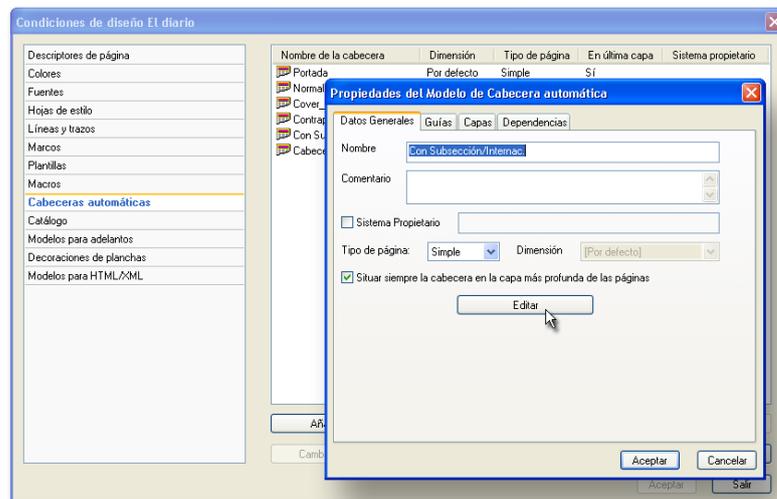
La creación de una nueva cabecera automática se lleva a cabo desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Cabeceras automáticas > Añadir**.

Para crear una nueva cabecera automática:

1. Introduzca los datos de identificación: **Nombre** y **Comentario** (opcional) e indique si el sistema será el sistema propietario del elemento.
2. Seleccione el **Tipo de página** (*Simple*, *Doble* o *Central*) al que corresponderá la cabecera.
3. Elija una **Dimensión** o mantenga la asignada al tipo de publicación que será la que se aplique por defecto.
4. Active la casilla *Situar siempre la cabecera en la capa más profunda de las páginas* para que el elemento sea situado siempre en el fondo (en aquella capa que se haya configurado en la solapa **Capas** como la última).

Es importante tener en cuenta que si no se activa esta opción el contorneo de las cajas que formen parte de la cabecera podría afectar a las cajas que se creen después sobre la página.

Figura 7.9
Diálogo *Propiedades del Modelo de Cabecera automática*



5. Pulse **Editar** para pasar a diseñar la cabecera.

Desde la solapa **Guías** podrá definir guías horizontales y verticales que sirvan como referencia para situar los elementos de la cabecera o para colocar después otros elementos en la página en relación con la ella.

Desde la solapa **Capas** podrán crearse capas de diseño para ordenar los elementos o alterar el orden de las capas ya creadas.

Por último, desde **Dependencias** veremos todos los elementos de las publicaciones presentes en la base de datos en los que está incluida la cabecera.

Editar una cabecera

Una vez creada la cabecera automática, pulsando **Editar**, se mostrará en la ventana de edición una página en blanco (correspondiente al tipo seleccionado) sobre la que podrá realizarse el diseño de este elemento con ayuda de las mismas herramientas de diseño disponibles para la maquetación de las páginas.

La principal diferencia entre las cabeceras automáticas y cualquier otro elemento de diseño estará en la inclusión de variables y en el establecimiento de condiciones de visibilidad para las cajas en las que se encuentren.

Mientras que las variables permitirán que se mantengan siempre actualizados los datos que aparecen en la cabecera, las condiciones de visibilidad permiten diseñar una sola cabecera que contenga tanto aquellos elementos que serán siempre visibles (por ejemplo el nombre de la publicación, o las líneas y filetes), como aquellos otros que serán visibles sólo cuando se cumpla alguna condición.

De este modo podrán establecerse, por ejemplo, distintas condiciones de visibilidad para diferentes elementos dentro de una misma cabecera de tal manera que unos sean visibles sólo en el caso de que la página sea par y otros sólo cuando sea impar. Así podrá aplicarse una misma cabecera a todas las páginas de una sección de tal manera que las páginas pares y las impares muestren diseños simétricos.

Al crear o al editar la cabecera los elementos con diferentes condiciones de visibilidad podrán superponerse, pero cuando aparezcan en las páginas sólo serán visibles aquellos cuyas condiciones de visibilidad coincidan con las características de la página, la sección o la publicación de que se trate.

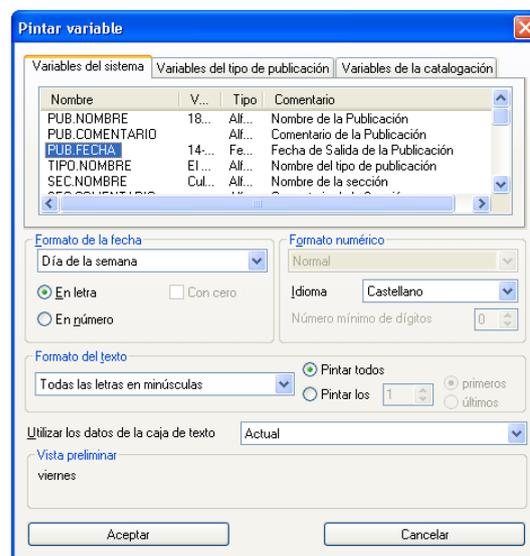
Insertar variables en una cabecera

Las variables que estarán disponibles para su inserción en las cajas serán todas **Variables del sistema** más aquellas otras que se hayan creado específicamente para el tipo de publicación, las **Variables del tipo de publicación**.

Para introducir una variable:

1. Cree una **caja de texto** o seleccione alguna.
2. Seleccione la opción **Insertar variable** en el menú **Editar**.
3. Elija la **variable** que desee introducir.

Figura 7.10
Introducir variable



4. Configure el **formato** de fecha, de número o de texto con el que se representará el dato en la publicación. Las opciones disponibles dependerán del tipo de variable.
5. Indique la caja de texto cuyos datos se utilizarán para actualizar la variable en caso de que sea una distinta de la actual.

Las opciones disponibles serán:

- **Actual**
- **Primera página del artículo**
- **Última página del artículo**
- **Página anterior del artículo**
- **Página siguiente del artículo**

6. Compruebe en la **Vista preliminar** el resultado de la configuración.

Es importante tener en cuenta, que una vez insertada la variable y mientras la publicación ésta en fase de diseño no aparecerá aún con su valor real en las cabeceras automáticas. En el caso de las variables numéricas aparecerán indicadas como: "7" en la vista preliminar del diálogo, y en el caso de las alfabéticas con la inicial extendida de la variable. Por ejemplo: secnombre, aparecerá como: "sección". Esta indicación se refleja también en la vista preliminar del diálogo.

Se tendrá en cuenta, además, que el resultado de variables referidas a planillos sólo reflejan su valor cuando las páginas están asignadas a un planillo, siempre y cuando el valor de la variable sea el mismo en todos los planillos donde la página esté asignada. En caso contrario, reflejarán un signo de interrogación "?".

Para modificar la variable una vez insertada sitúe el cursor al comienzo de la cadena y seleccione la opción **Modificar variable** del menú **Editar**.

Establecer las condiciones de visibilidad de los elementos de la cabecera

Otra de las funcionalidades de las variables es la de permitir configurar las condiciones de visibilidad para alguna o algunas de las cajas de una cabecera. Al establecer condiciones de visibilidad basadas en variables será el valor de dichas variables (por ejemplo el que se trate de un número de página par o impar, o el que la fecha de publicación sea o no un determinado día de la semana, etc.) el que determine si la caja será o no visible.

Aplicar condiciones de visibilidad a varias cajas

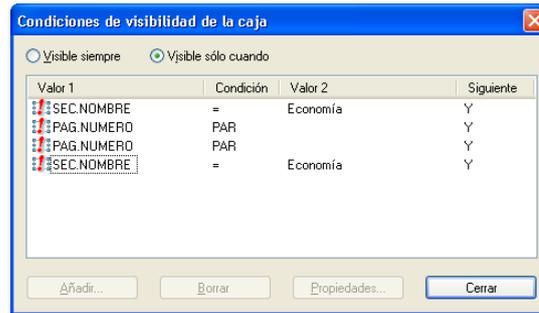
Las condiciones de visibilidad pueden configurarse para varias cajas conjuntamente;

- ▶ Bastará con seleccionar cuantas cajas sea preciso y aplicar unas condiciones de visibilidad comunes a todas ellas.

Si existe algún tipo de incompatibilidad entre las condiciones de visibilidad previamente configuradas para las cajas seleccionadas, se indica en el diálogo mediante el icono . Los botones para modificar las condiciones de visibilidad de diálogo se encontrarán deshabilitados hasta que las condiciones originales sean comunes para todas ellas.

Figura 7.11

Las opciones de configuración se encuentran deshabilitadas mientras no sean las mismas para todas las cajas que se esté configurando. En el caso de la figura la diferencia estriba simplemente en el orden de aplicación de las condiciones de visibilidad



Tenga en cuenta, además, que al hacer una copia de una caja, ésta hereda por defecto las condiciones de visibilidad de la caja original.

Para establecer las condiciones de visibilidad de una caja:

1. Cree una caja de texto o seleccione alguna.
2. Seleccione la opción **Condiciones de visibilidad** del menú **Editar**.
3. Indique si la caja será **Visible siempre** o **Visible sólo cuando** se cumpla una determinada condición.
4. Para definir la condición de visibilidad pulse **Añadir**.

Figura 7.12

Establecer las condiciones de visibilidad de la caja



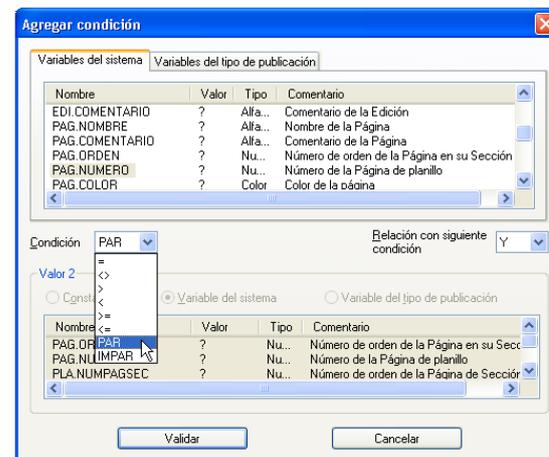
Desde el diálogo **Agregar condición** podrá determinar todas las características de la condición de visibilidad.

Para configurar una condición de visibilidad:

1. **Seleccione** en la lista superior la primera variable de la que va a depender la condición.

Figura 7.13

Configurar las condiciones de visibilidad de la caja



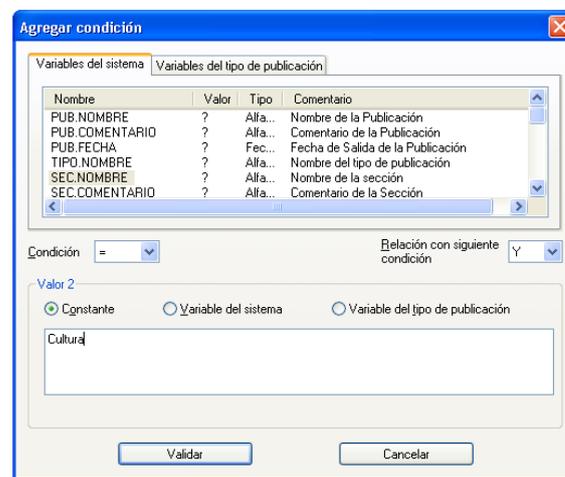
2. Seleccione en la lista desplegable **Condición**, el operador para la condición. Los operadores disponibles dependerán de las características de la variable, es decir, de si se trata de una variable alfanumérica o numérica. Además de los operadores particulares de cada tipo de variable podrán aparecer también los operadores matemáticos: = (igual), <> (distinto), > (mayor que), < (menor que), >= (mayor o igual a), <= (menor o igual).
3. Pulse **Validar**.

También es posible relacionar la condición con un valor constante o con el valor de otra variable.

Para relacionar una condición con un valor constante:

1. Seleccione en la lista superior la primera variable.
2. Seleccione en **Condición** el operador para ésta.
3. Seleccione en **Valor2** la opción **Constante**.
4. Introduzca el valor de la constante.
5. Pulse **Validar**.

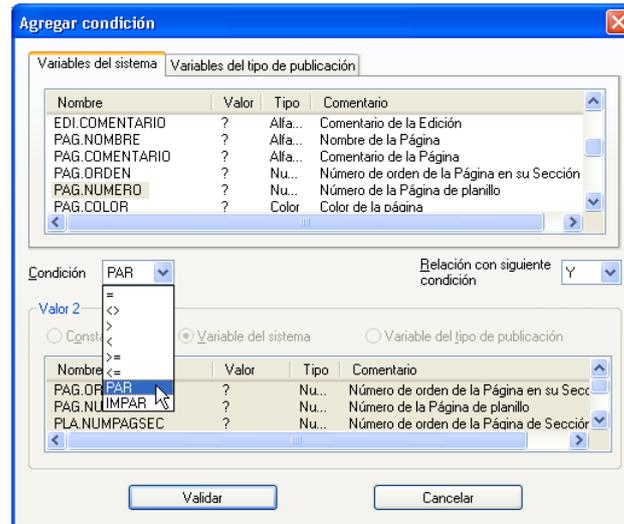
Figura 7.14
Establecer una constante
como valor 2



Para relacionar dos condiciones:

1. Seleccione en la **lista superior** la primera variable.
2. Seleccione en **Condición** el operador.
3. Elija en el campo **Relación con siguiente condición** alguna de las posibles relaciones. Las relaciones disponibles serán siempre las de los operadores lógicos: **Y**, (para unir la siguiente condición de manera necesaria de manera que deban cumplirse A y B), **O** (para se cumpla por cualquiera de las condiciones), e **YNO** (para que la condición se cumpla según una negación: se cumple por A y no por B; por ejemplo: *siendo página par, que no sea la 12*).
4. Seleccione en **Valor 2** la opción *Variable del sistema* o *Variable del tipo de publicación*.
5. Seleccione en la lista inferior la segunda variable. En la lista sólo estarán disponibles las variables que puedan relacionarse con la primera.
6. Pulse **Validar**.

Figura 7.15
Relacionar dos condiciones
de visibilidad



En el caso de comparar una fecha con una constante deberá seleccionar la fecha en el calendario desplegable que se muestra en la parte inferior del diálogo.

Podrá añadir tantas condiciones como sean necesarias para definir los valores de las diferentes variables y las relaciones entre ellas de las que dependerá finalmente la visibilidad de la caja.

Comprobación del resultado de una cabecera

Antes de comenzar a trabajar con la nueva cabecera será conveniente comprobar que todos los elementos automáticos funcionan correctamente.

Para comprobar que las variables o condiciones de visibilidad son correctas bastará con asignar la cabecera a una página cualquiera y editar después ésta.

Tenga en cuenta que, en caso de utilizar variables con referencia a un planillo (números de página, etc.), será necesario asignar antes la página a un planillo.

Trabajar con capas

Cuando se trabaje con variables y condiciones de visibilidad podrá resultar especialmente útil el uso de capas de diseño. Las capas de diseño son propias de la página o del elemento al que pertenezcan. Pueden usarse para organizar los distintos contenidos y elementos de diseño en varios planos. Estas capas facilitan el proceso de maquetación ya que puede activarse o desactivarse la visualización de cada una de ellas de forma independiente, pueden bloquearse sus elementos, modificar el orden de superposición establecido entre ellas para variar las relaciones de recorte o de contorneo, etc.

En el caso de las cabeceras, pueden situarse en una misma capa todos aquellos elementos a los que se asignen una mismas condiciones de visibilidad, y en otra diferente aquellos con otras distintas. De este modo podrá comprobarse el resultado activando y desactivando la visualización de las capas correspondientes.

Las capas creadas durante la edición de las cabeceras automáticas o en los elementos de catálogo y los modelos no serán heredadas por las páginas en las que se usen, pero sí quedarán asociadas al elemento y estarán disponibles si se lo vuelve a editar.

Condiciones de visibilidad en las capas

Además de las condiciones de visibilidad que se pueden establecer en las cajas de una cabecera automática también es posible establecer condiciones de visibilidad en las capas

de diseño en las que se organizan dichas cajas. Las condiciones de visibilidad de las capas de una cabecera automática vienen a añadirse a las condiciones que eventualmente tengan las propias cajas ya configuradas.

Puede accederse a las condiciones de visibilidad de una capa desde las propiedades de la cabecera automática (**Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Cabeceras automáticas > Propiedades > Capas > [Capa] > Condiciones de visibilidad**). Alternativamente puede acceder a las condiciones de visibilidad de una capa desde la barra de capas haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la capa y seleccionando la opción *Condiciones de visibilidad*.

Figura 7.16
Establecer las condiciones de visibilidad de una capa



Para más información sobre el uso de las capas de diseño consulte el capítulo 6 sobre herramientas auxiliares de diseño.

■ Permisos necesarios

Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la modificación de las Condiciones de diseño (144) ▪ Cabeceras automáticas: Añadir, Modificar Propiedades, Editar, Duplicar modelos, Cambiar por (210) ▪ Cabeceras automáticas: Borrar modelos (211) ▪ Cabeceras automáticas: Exportar (271) ▪ Cabeceras automáticas: Importar (272) ▪ Cabeceras automáticas: Modificar Capas (292)

Líneas y trazos

Las líneas y los trazos pueden definirse y almacenarse en la base de datos dentro de las condiciones de diseño de un tipo de publicación.

Los **trazos** son elementos gráficos compuestos de varias rayas verticales interrumpidas a distancias variables formando una pauta que puede ser definida por el propio usuario.

En el caso de las **líneas** la pauta puede formarse con una o varias bandas horizontales de distintos grosores.

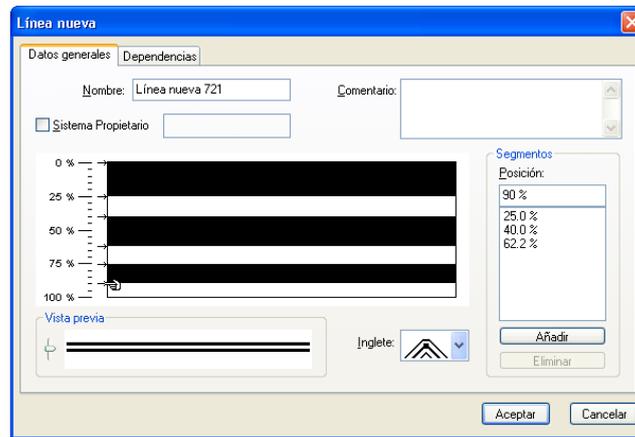
Los diferentes estilos de líneas y trazos definidos para el tipo de publicación estarán disponibles después para ser usados con todas las herramientas de **creación de líneas**, ortogonales, rectas, curvas o trazados libres (↘, ↗, ↶, ↷). También pueden aplicarse a los **marcos** de las cajas y utilizarse como **filetes** en los estilos de texto.

Crear estilos de líneas y trazos

Para definir un nuevo estilo de línea:

1. Seleccione **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Líneas y trazos > Añadir > Línea**.
2. Introduzca los datos de identificación: **Nombre** y **Comentario** (opcional); e indique si el sistema será el **Sistema Propietario** del elemento.

Figura 7.17
Crear una Línea nueva



3. Defina la **pauta para el estilo** de línea. El procedimiento para definir una pauta será el siguiente:
4. Sitúe el puntero  sobre la flecha  situada en la parte inferior de la regla y arrástrela para definir el grosor del primer segmento, o introduzca directamente el valor (en tanto por ciento) en el campo **Posición**.
5. Para crear una nueva banda vuelva a hacer clic sobre la regla en cualquier lugar vacío para crear una nueva flecha y arrástrela hacia la posición que desee, o introduzca un nuevo valor en el campo correspondiente.
6. Modifique, si es necesario, la distribución de las bandas arrastrando nuevamente las flechas.
7. Para desplazar una banda sitúe el puntero sobre ella (o a su izquierda, en la zona de la regla) hasta que cambie a . En ese momento, haga clic mueva la banda seleccionada a una nueva posición.

Figura 7.18
Mover bandas



8. Para eliminar una banda desplácela hasta fuera del espacio de diseño o bórrala de la lista de *Segmentos*.
9. Elija el tipo de **Inglete**. El inglete determina la forma que tendrá cualquier ángulo formado por dos líneas del tipo de aquellas que se están configurando. Las opciones disponibles serán:
 - *Recta* 
 - *Biselada* 
 - *Redondeada* 

Las opciones de inglete afectan únicamente a los cruces de líneas y a las esquinas, no a las formas de las cajas.

10. Compruebe el resultado de la configuración en la **Vista previa**. Con el control situado a la izquierda podrá visualizar el aspecto de la línea correspondiente a distintos grosores:

Figura 7.19
Aumentar tamaño de la Vista
previa



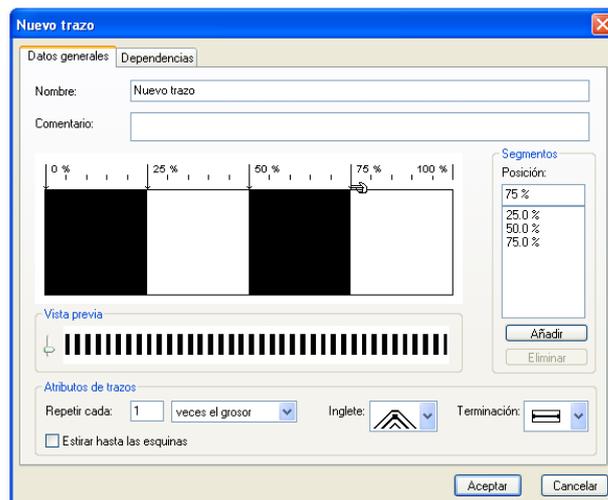
11. Haga clic en **Aceptar**.

Para eliminar segmentos selecciónelos en la lista **Segmentos** situada en la parte derecha del diálogo y pulse **Eliminar**.

Para definir un nuevo estilo de trazo:

1. Seleccione **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Líneas y trazos > Añadir > Trazo**.
2. Introduzca los datos de identificación: **Nombre** y **Comentario** (opcional); e indique si el sistema será el **Sistema Propietario** del elemento.

Figura 7.20
Crear trazos



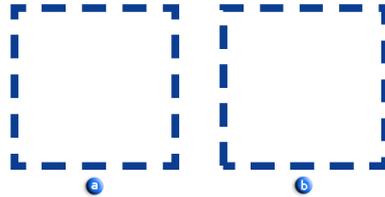
3. Defina la pauta para el estilo de trazo. El procedimiento es el mismo que en el caso de las líneas, aunque los segmentos se irán definiendo, en este caso, verticalmente.
4. Defina los atributos del trazo:
 - Introduzca en **Repetir cada** los valores de repetición de la pauta. Los valores pueden ser relativos al grosor (número de **Veces el grosor**) o pueden ser establecidos de forma exacta en **Puntos**.
 - Seleccione el tipo de **Inglete**.
 - Seleccione el tipo de **Terminación**. La terminación indica la forma de los extremos de los segmentos de un trazo.

Las opciones disponibles serán:

- **Cuadrada** 
- **Redondeada extendida** 
- **Cuadrada extendida** 
- **Redondeada** 

5. Active o deje desactivada la opción **Estirar hasta las esquinas**. Esta opción permite que el patrón de trazos se estire uniformemente a lo largo de un marco de caja para que las zonas de las esquinas tengan un aspecto simétrico.

Figura 7.21
Opción **Estirar hasta las esquinas** (a) activada, (b) desactivada



6. Compruebe el resultado del diseño en la **Vista previa**.
7. Haga clic en **Aceptar**.

■ Permisos necesarios

Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la modificación de las Condiciones de diseño (144) ▪ Líneas y trazos: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar, Cambiar por (219) ▪ Líneas y trazos: Borrar (220)

Colores



Las características relacionadas con la utilización de colores en el tipo de publicación que han de definirse durante la **configuración** tienen que ver con las siguientes **tres funciones**:

- **Almacenar** los colores empleados en las publicaciones.
- **Gestionar la composición** de los colores y las tintas planas admitidas en las publicaciones.
- Determinar el **espacio de color** de los archivos de salida.

Cuando se trabaja con *Milenium Designer* los colores se definen de forma general para el tipo de publicación desde las **Condiciones de diseño** del mismo, y después se aplican a los elementos gráficos o de texto (líneas, marcos y cuadros, caracteres, etc.) seleccionando el color a aplicar en las listas de colores correspondientes.

Milenium Designer dispone también de una **Barra de Colores** que podrá usarse como herramienta adicional mientras se trabaja en el diseño de la publicación, y desde la que también será posible crear colores nuevos o modificar los existentes.

El conjunto de colores asociados al tipo de publicación permitirá determinar de forma precisa, no sólo el modo en que se visualizarán los contenidos de las publicaciones en la aplicación o en la web, sino también su correspondencia con las tintas de impresión disponibles en el centro correspondiente.

La lista de colores podrá contener, por tanto, todos los colores RGB, CMYK o planos que sean necesarios, y para su correcta definición se contará también con las referencias proporcionadas por las paletas de colores PANTONE de uso más frecuente en la industria editorial.

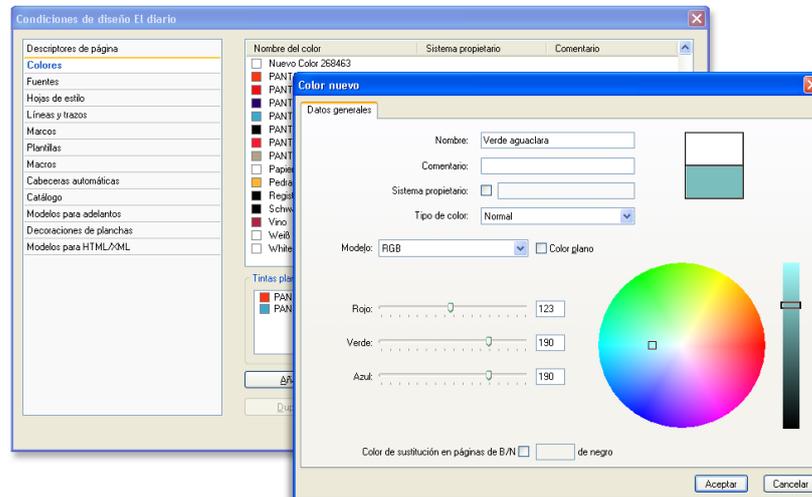
En este capítulo nos ocuparemos únicamente de la creación de los colores a través de modificación de las condiciones de diseño del tipo de publicación al que pertenecen. Para más información acerca del uso de la barra de colores consulte el capítulo 6 dedicado al uso de las herramientas auxiliares de diseño.

Crear un color

Para añadir colores al tipo de publicación:

1. Seleccione **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Colores > Añadir > Añadir color**.

Figura 7.22
Crear nuevo color



2. Introduzca los datos de identificación: **Nombre** y **Comentario** (opcional); e indique si el sistema será el **Sistema Propietario** del elemento.
3. Elija el **Modelo** para el espacio de color en el que se definirá este. Las opciones disponibles son:
 - RGB
 - CMYK
 - **PANTONE**
4. Active la opción **Color plano** si desea definir un color que luego se empleará como tinta plana (consulte el epígrafe dedicado a las tintas planas).
5. Defina las características del color en el espacio de color elegido (consulte, para ello, el siguiente apartado).
6. Especifique, si es preciso, un **Color de sustitución en páginas en B/N** (en tanto por ciento de gris) para la conversión del color en un tono de gris en el caso de salida en blanco y negro.
7. Haga clic en **Aceptar**.

De este modo el color se agregará a la lista de los colores pertenecientes al tipo de publicación.

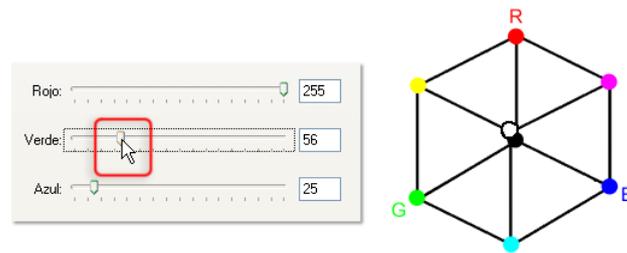
Definir un color en un espacio de color

Dependiendo del **modelo** que se elija para llevar a cabo la definición del color los controles disponibles para hacerlo serán diferentes.

Para definir un color en el modelo RGB:

1. Introduzca los **datos** de identificación del color (**Nombre** y **Comentario**).
2. Elija el **Modelo**: **RGB**
3. Para definir el valor de las componentes sobre el **cubo RGB** (*Red, Green, Blue* --Rojo, Verde, Azul) arrastre los señaladores sobre las **escalas** situadas en la parte inferior o introduzca directamente los valores en los campos correspondientes.

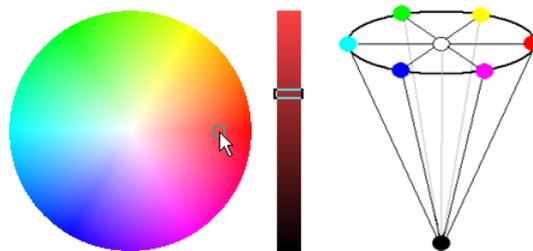
Figura 7.23
Componentes RGB



En este modelo el espacio representa el conjunto de todos los colores que resultan de la síntesis aditiva de los colores primarios en todas sus posibles variaciones de intensidad. Cada color es un punto de la superficie o del interior del cubo, y la escala de grises es la diagonal que une al blanco y al negro.

4. Para definir el color sobre el **cono HSB** (*Hue, Saturation, Brightness* – Tonalidad, Saturación, Brillo) sitúe el puntero sobre el punto de la superficie del círculo en el que se encuentre la tonalidad y elija sobre la escala vertical el brillo.

Figura 7.24
Cono HSB



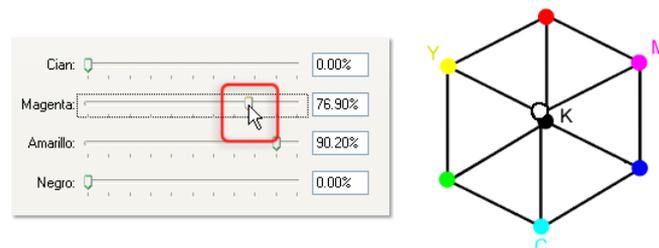
En este caso los componentes se codifican en términos de coordenadas cilíndricas (la tonalidad como un ángulo cuyos valores posibles van de 0 a 360°, la saturación como la distancia al eje de brillo negro-blanco, y el brillo o el valor del color mediante la altura en el eje blanco-negro). Los valores correspondientes se traducirán automáticamente a valores RGB.

5. Pulse **Aceptar** para agregar el color a la lista.

Para definir un color en el modelo CMYK:

1. Introduzca los **datos** de identificación del color (**Nombre** y **Comentario**).
2. Elija el **Modelo**: *CMYK*
3. Para definir el color sobre el **cubo CMYK** (*Cyan, Magenta, Yellow, Black*) arrastre los puntos de control sobre las aristas del cubo.
4. Para definir numéricamente los porcentajes arrastre los señaladores sobre las **escalas** situadas en la parte inferior o introduzca directamente los valores en los campos correspondientes.

Figura 7.25
Componentes CMYK

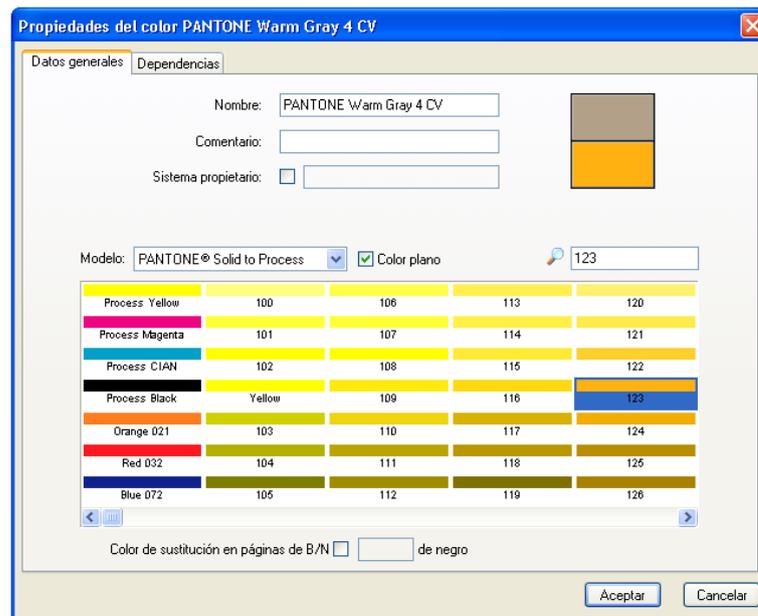


5. Para definir el color sobre el **cono HSB** (*Hue, Saturation, Brightness* – Tonalidad, Saturación, Brillo) sitúe el puntero sobre el punto de la superficie del círculo en el que se encuentre la tonalidad y elija sobre la escala vertical el brillo.
6. Pulse **Aceptar** para agregar el color a la lista.

Para definir un color en el modelo PANTONE:

1. Introduzca los **datos** de identificación del color (**Nombre** y **Comentario**).
2. En **Modelo** elija alguna de las **guías de colores Pantone**. Las guías disponibles son:
 - Guía de colores para papeles estucados (*Pantone® Coated*),
 - Guía de colores de proceso (*Pantone® Process*),
 - **Guía de tintas directas** (*Pantone® Solid to Process*) y
 - Guía de colores para papeles no estucados (*Pantone® Uncoated*).

Figura 7.26
Seleccionar color PANTONE



3. **Seleccione el color** sobre la guía pulsando sobre él. Desde el campo de **búsqueda** situado sobre la paleta de colores podrá localizar directamente el color introduciendo el código correspondiente.
4. Haga clic en **Aceptar** para agregar el color a la lista.

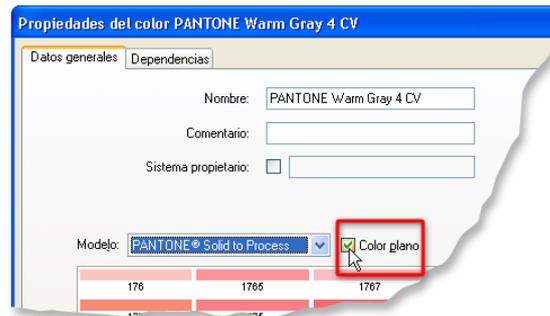
Para obtener las **equivalencias entre los modelos** para la definición del color bastará con definirlo en cualquiera de ellos y cambiar después el modelo en la lista desplegable.

Definir tintas planas

Los colores que vayan a usarse como tintas planas se definirán de la misma forma que los demás colores de la publicación.

Para que el color quede definido como tinta plana sólo será necesario activar la opción **Color plano** (situada junto a la lista desplegable de los modelos de color) en el diálogo **Color nuevo**.

Figura 7.27
Definir color como *Color plano*

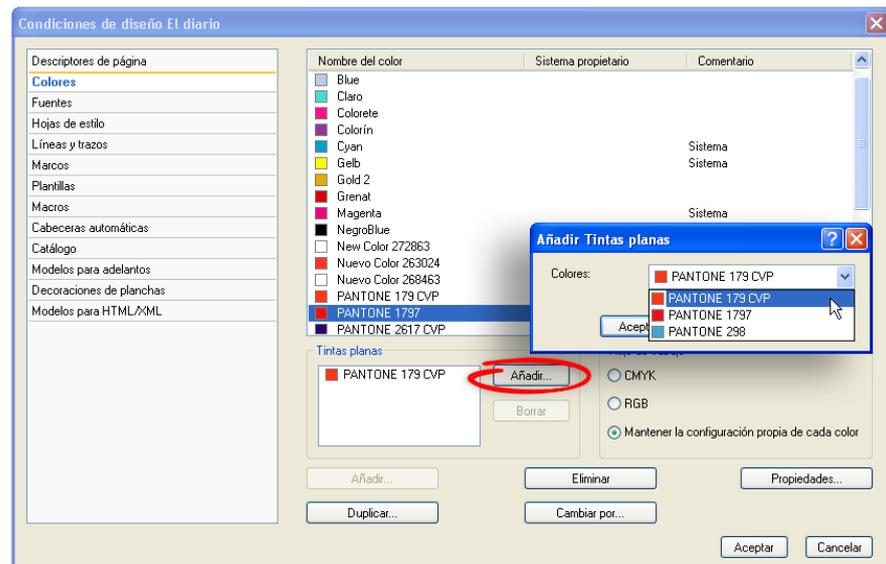


Una vez definido el color de la tinta plana será necesario añadirla a las condiciones de diseño del tipo de publicación.

Para añadir una tinta plana a los colores de la publicación:

1. Seleccione el tipo de publicación en la lista **Configuración > Tipos de publicación**, y abra la solapa **Colores** dentro de sus **Condiciones de Diseño**.
2. Pulse **Añadir** en el cuadro **Tintas planas**.

Figura 7.28
Añadir Tintas planas



3. Seleccione en la lista desplegable **Colores** del diálogo **Añadir Tintas planas** el color que desee añadir como tinta plana predefinida para el tipo de publicación. En la lista sólo aparecerán aquellos colores que hayan sido definidos como **Colores planos**.
4. Pulse **Aceptar**.

Sólo podrán añadirse un máximo de dos colores como tintas planas desde *Milenium Designer*.

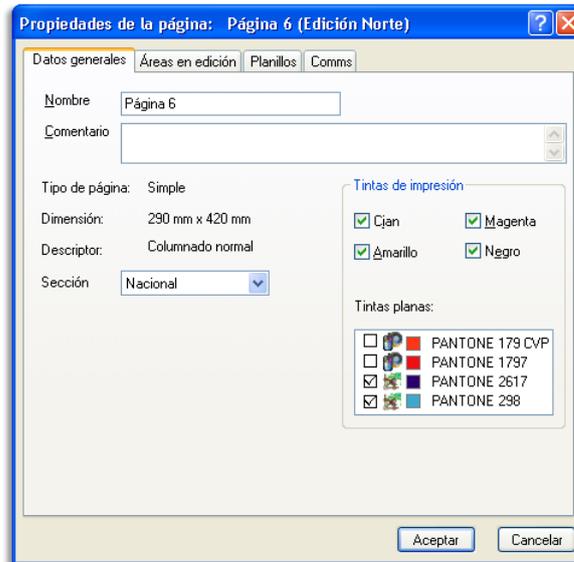
Aplicar tintas planas

Posteriormente las tintas planas definidas para el tipo de publicación estarán disponibles para ser **asignadas** a las **publicaciones** y a las **páginas** cuando estas sean creadas.

Si las publicaciones se generan **con Ciclon Plan Manager**, podrán encontrarse páginas que tengan un **mayor número de tintas planas**, ya que las asignadas desde aquella aplicación se añadirán a las dos previstas por defecto para la publicación.

Figura 7.29

Propiedades de una página (desde la vista por ediciones) con tintas planas asignadas desde *Ciclon Plan Manager*



Para identificarlas en función de su posible origen, las tintas se mostrarán en los diálogos de propiedades junto al icono de la aplicación correspondiente:  **Milenium** para las tintas planas predeterminadas en la publicación y  **Ciclon Plan Manager** para las que han sido incorporadas desde esa aplicación.

En el caso de las publicaciones, las tintas planas asociadas a las páginas y los planillos a que han sido asignadas pueden controlarse eficazmente desde la solapa **Tintas** del diálogo **Propiedades de la publicación**.

Figura 7.30

Comprobar las tintas utilizadas en la publicación en el diálogo *Propiedades de la publicación*



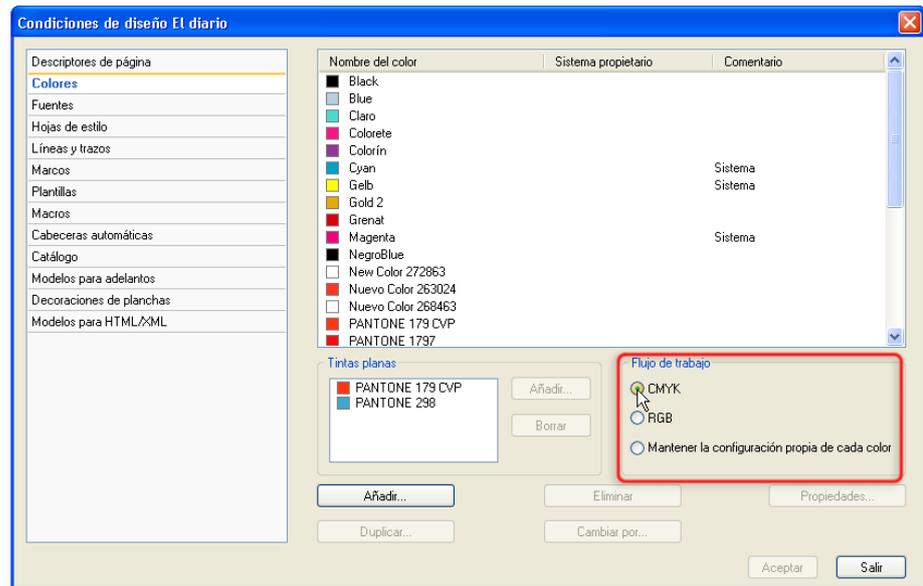
En la parte inferior del diálogo se mostrará la lista de todos los colores empleados. Activando o desactivando las **casillas** correspondientes puede **filtrarse** el árbol para averiguar rápidamente en qué páginas se emplean las tintas.

Configuración del espacio de color en la salida postscript

A través del **Flujo de trabajo** del color se puede hacer que las páginas o planchas, cuya salida se realiza en un formato final EPS o PDF generen los colores en el espacio de color CMYK o RGB con independencia del modo en que haya sido definido cada color.

De este modo podrán obtenerse los colores en el espacio de color deseado sin que se modifique el **espacio de color de las imágenes incluidas en las páginas**, ya sea RGB o CMYK.

Figura 7.31
Elegir un espacio de color



Las opciones disponibles son:

- **CMYK:** Se enviará la composición de cada color en sus valores de cuatricromía.
- **RGB:** Se incluirá en el postscript la composición en rojo, verde y azul de las tintas.
- **Mantener la configuración propia de cada color:** Con esta opción se tomará el valor establecido individualmente en las propiedades de cada tinta.

► ■ Permisos necesarios

Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la modificación de las Condiciones de diseño (144) ▪ Colores: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar, Cambiar por (223) ▪ Colores: Borrar (224) ▪ Colores, Colecciones: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar (273) ▪ Colores, Colecciones: Borrar (274)

8

CONDICIONES DE DISEÑO DEL TIPO DE PUBLICACIÓN

Tipografía del tipo de publicación

EL ÚLTIMO DE los elementos que determinan el aspecto gráfico de cada producto editorial concreto es su **tipografía**.

Cada producto editorial contará con un conjunto de fuentes que definen su estilo tipográfico y que se encuentran asociados al tipo de publicación.

A partir de estas fuentes podrán crearse las hojas de estilo (de carácter y de párrafo) que definirán, de forma global, el aspecto final de los textos.

Milenium Designer permite llevar a cabo todo el trabajo de creación de hojas de estilo o de colecciones de hojas de estilo, así como su posterior asignación a las cajas de texto de una publicación.

De este modo, cuando la caja de texto sea editada posteriormente por el redactor llevará ya asociado un estilo (de carácter y de párrafo) predeterminado y al escribir en la caja de texto, este adoptará la forma tipográfica prevista para ella.

Los estilos aplicados a un texto servirán también para identificar el **tipo de contenido** (antetítulo, titular, pie de foto, etc.) al que corresponde el elemento una vez que se hayan definido unas reglas de **identificación**.

■ Fuentes asociadas al tipo de publicación	126
■ Historial de fuentes	127
■ Hojas de estilo	127
■ Crear hojas de estilo desde las condiciones de diseño	128
■ Hojas de estilo de caracteres	129
■ Hojas de estilo de párrafo	130
■ Colecciones: agrupar las hojas de estilo	134
■ Crear colecciones de hojas de estilo	135
■ Definir un estilo de la colección como predeterminado	136
■ Asignar hojas de estilo a los elementos de la publicación	137
■ Asignar colecciones para el diseño	137
■ Asignar colecciones para la edición de texto	138
■ Nomenclatura de las hojas de estilo y autoidentificación	139

Fuentes asociadas al tipo de publicación

Además de las fuentes que se encontrarán presentes en el sistema de forma general, **cada** uno de los **Tipos de publicación** que se hayan definido en él **llevará asociadas sus propias fuentes** que serán las únicas que estarán disponibles en los diferentes menús y diálogos cuando se trabaje con las publicaciones creadas a partir de ese tipo de manera que pueda optimizarse los recursos.

La aplicación registra en cada tipo de publicación las fuentes utilizadas en sus publicaciones a fin de que la visualización y extensión de los textos se refleje exactamente en cada puesto de trabajo. Cuando detecta la carencia de alguna fuente, el usuario es avisado del problema.

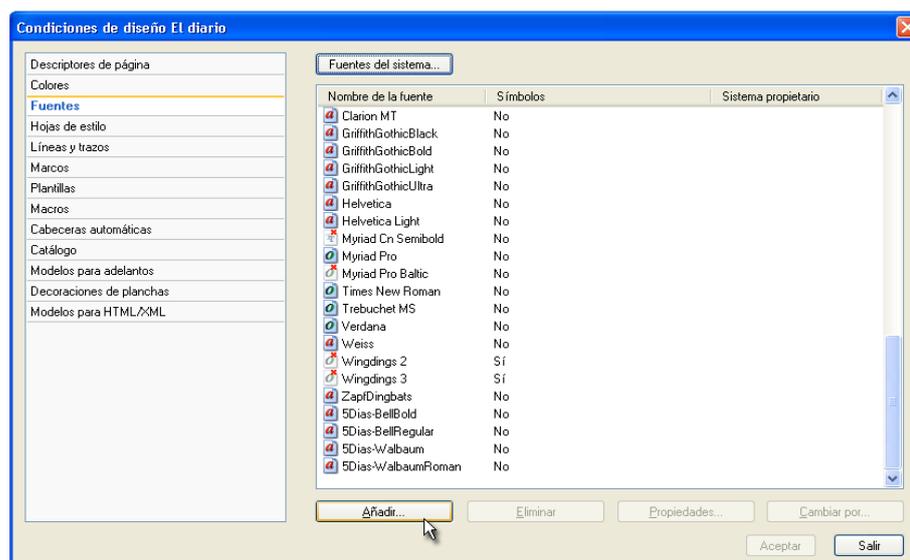
Aunque se pueden gestionar desde esta área de la base de datos, se aconseja la carga de fuente desde el diseño de páginas en un puesto de trabajo que disponga de todas las fuentes previstas. De este modo puede comprobarse visualmente el resultado exacto al aplicar la fuente en los textos.

De entre todas las **fuentes** presentes en el sistema, cada **tipo de publicación** podrá llevar asociadas las suyas. Estas fuentes se gestionarán desde las condiciones de diseño del tipo de publicación.

Para asociar un conjunto de fuentes al tipo de publicación:

1. Seleccione **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de Diseño > Fuentes > Añadir**.
2. Para descargar fuentes del sistema pulse **Fuentes del sistema**. De este modo accederá al diálogo de descarga y las fuentes podrán seleccionarse de entre las presentes en la base de datos.
3. Para cargar fuentes desde el propio equipo pulse **Añadir**. De este modo accederá a un nuevo diálogo desde el que podrá cargar las fuentes. En este caso las fuentes se añadirán al tipo de publicación y, consiguientemente, también a la base de datos del sistema.

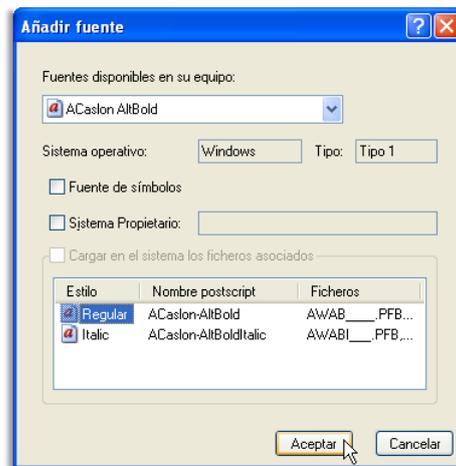
Figura 8.1
Fuentes del tipo de publicación: añadir



4. Introduzca los datos correspondientes a la fuente que desee añadir. La fuente podrá seleccionarse de la lista desplegable **Fuentes disponibles en su equipo**. En el campo **Sistema operativo** y en la lista situada en la parte inferior de la página se mostrará la información relativa al tipo de fuente y a la familia (en caso de haberla).

5. Indique si se trata de una *Fuente de símbolos*. Las fuentes de símbolos quedarán señaladas específicamente en los listados.
6. Señale, si es preciso, si el sistema será el **Sistema Propietario**.

Figura 8.2
Añadir fuente



7. Pulse **Aceptar**.

Desde la solapa **Fuentes** del diálogo **Condiciones de Diseño** también se podrán **Borrar** las fuentes que ya no sean necesarias para el tipo de publicación, **Cambiar por** otras esas fuentes (ya que no podrán eliminarse fuentes que aparezcan como aplicadas en algún elemento presente en la base de datos), o bien consultar y modificar sus **Propiedades**.

■ **Permisos necesarios**

Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la modificación de las Condiciones de diseño (144) ▪ Fuentes: Añadir al Tipo de Publicación (229) ▪ Fuentes: Borrar (288) ▪ Fuentes: Modificar Propiedades, Cambiar por (287)



Historial de fuentes

Si su sistema dispone de una licencia de *Milenium Tracking* podrá llevar un control de las posibles sustituciones o eliminaciones de fuentes desde el historial del tipo de publicación, activando el registro de las operaciones *Borrar* y *Cambiar por*.

	Por elementos	Por operaciones	
Tipo Pub.:	Fuente borrada	Tipografía borrada	Fuente borrada
Tipografía	Fuente modificada	Tipografía modificada	Fuente modificada

Hojas de estilo



Las hojas de estilo son, junto con las fuentes, los elementos tipográficos que permiten definir la **personalidad gráfica** de la publicación.

En *Milenium Designer* existen dos **clases de hojas de estilo**:

- **Hojas de estilo de caracteres:** recogen las **características de la letra** tales como el tamaño color, estilo de la subfamilia, idioma, etc.

- **Hojas de estilo de párrafo:** incluyen aquellos parámetros que determinan la **estructura** completa del **párrafo** (interlineado, alineación, sangrías, tabuladores, etc.).

En *Milenium Designer* todas las hojas de estilo de párrafo deberán llevar asociada una hoja de estilo de caracteres.

Milenium permite agrupar las hojas de estilo en **colecciones** que facilitan la elección precisa de los estilos por parte de los usuarios, ya que al asociar una colección de estilos a secciones o páginas, en la edición de las mismas, sólo se muestran los estilos de la colección. Es más, si en una colección se marca un estilo de párrafo como *predeterminado*, cuando este es aplicado en una caja vacía quedará asociada a ella toda la colección, de manera que el usuario que la edita verá todos los estilos de la colección correspondiente, y sólo esos.

Las hojas de estilo son fundamentales para llevar a cabo la **identificación** de los **tipos de contenido**, de manera que una nomenclatura coherente a la hora de crearlas y un método sistemático al aplicarlas a las cajas simplificará todas las tareas en las que está implicada esta funcionalidad (importación/exportación, refundido, etc.)

Crear hojas de estilo desde las condiciones de diseño

Existen **dos métodos para crear hojas** de estilo con *Milenium Designer*:

- **Desde las condiciones de diseño del tipo de publicación:** Introduciendo todos los datos correspondientes al estilo (de carácter o de párrafo) que se quiera definir desde **Configuración > Tipo de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Hojas de estilo > Añadir**.
- **Desde una caja en edición:** Modificando las características del texto en una caja en edición mediante las opciones disponibles en la barra de medidas y el menú **Texto** y creando el nuevo estilo desde la barra de estilos a partir de las características aplicadas al texto.

En el primer caso (cuando se crean estilos desde sus condiciones de diseño) los estilos se crearán introduciendo directamente los datos en los diálogos de creación desde los cuales podrán seleccionarse las fuentes, el tamaño del cuerpo, la subfamilia, etc. (para los estilos de carácter) o las sangrías, interlineados, filetes, etc. (para los estilos de párrafo) e introducirse numéricamente los valores correspondientes a las medidas de los elementos.

Este método permite crear estos elementos con gran precisión o hacerlo fácilmente a partir de unas especificaciones ya dadas.

El segundo método (la creación desde la **barra de estilos**) permite crear esos mismos elementos **de una manera más visual e intuitiva**, al poder crearlos mientras se ve el resultado en una caja de texto en edición. También permite realizar pequeñas modificaciones para incorporarlas a las hojas de estilo o para crear estilos específicos: “estilos sin nombre” que no se añadirán a la lista de estilos disponibles en el tipo de publicación sino que quedarán asociados únicamente al elemento para el que se hayan definido.

En este capítulo nos ocuparemos del primer método de creación de las hojas de estilo y describiremos brevemente sus características fundamentales.

En el capítulo 14 dedicado a las herramientas básicas de diseño se describirá el segundo método y podrá encontrarse más información acerca de los diferentes atributos que constituyen los estilos de caracteres y de párrafo.

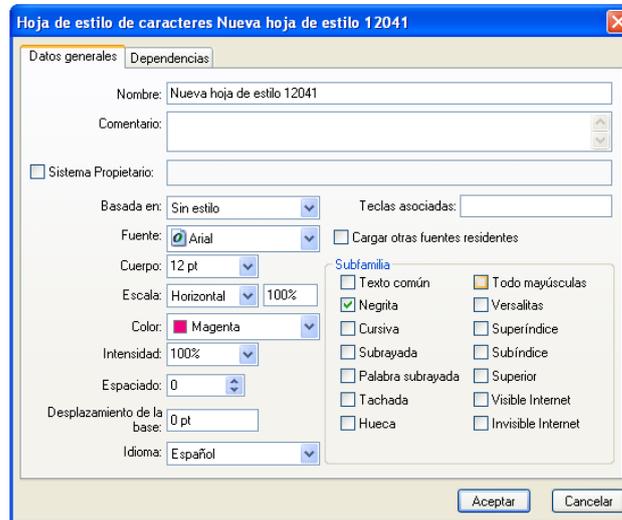
En lo que respecta a la descripción detallada de cada uno de los atributos que caracterizan los estilos de caracteres y de párrafo puede encontrarse en el capítulo 18 dedicado a la gestión de la tipografía de las publicaciones.

Hojas de estilo de caracteres

Para crear una nueva hoja de estilo de caracteres:

1. Acceda a **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de Diseño > Hojas de estilo > Añadir > Hoja de estilo de caracteres.**

Figura 8.3
Nueva hoja de estilo de caracteres



2. Introduzca los **datos** de identificación del elemento:
 - **Nombre** de la hoja de estilo.
 - **Comentario** (opcional)
3. Indique si el sistema será el **Sistema propietario** (en caso de que sea preciso).
4. Configure las **características de la hoja de estilo** de caracteres. Las opciones disponibles serán:

▪ <i>Basada en</i>	▪ <i>Escala</i>	▪ <i>Espaciado</i>
▪ <i>Fuente</i>	▪ <i>Color</i>	▪ <i>Desplazamiento de la base</i>
▪ <i>Cuerpo</i>	▪ <i>Intensidad</i>	▪ <i>Idioma</i>

La opción **Basada en** permite basar la hoja de estilo en otra previamente definida cuyo nombre podrá seleccionarse en la lista desplegable. En este caso, si se modifica la hoja de estilo base se modificarán automáticamente todas las características comunes que comparta con las que estén basadas en ella, pero se mantendrán, en cada caso, las que sean específicas de cada hoja de estilo.

El contenido de la lista desplegable **Fuente** recogerá, en principio, únicamente aquellas fuentes disponibles en la base de datos que estén asociadas al tipo de publicación de que se trate. Active la opción **Cargar otras fuentes residentes** para poder acceder a todas las fuentes del sistema.

5. Indique, si lo desea, una combinación de **Teclas asociadas** para acceder rápidamente al estilo.
6. Seleccione en el cuadro **Subfamilia** las características particulares de formato que quiera añadir al estilo (*Negrita, Cursiva, Subrayada, Hueca, etc.*).
7. Pulse **Aceptar**.

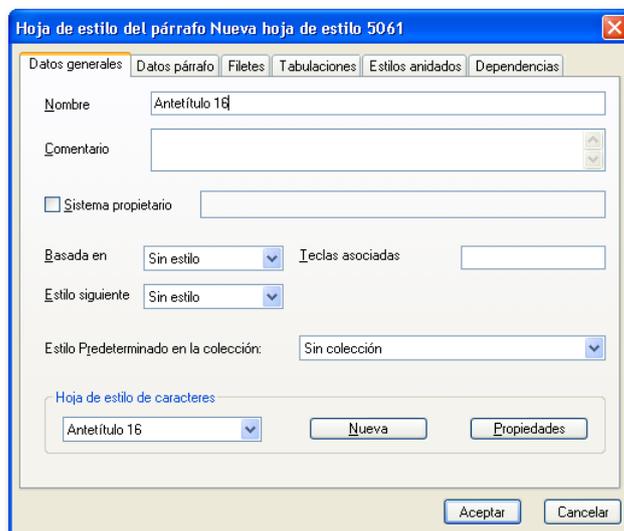
La nueva hoja de estilo de carácter se añadirá inmediatamente a la lista de las hojas de estilo disponibles para el tipo de publicación.

Hojas de estilo de párrafo

Para crear una nueva hoja de estilo de párrafo:

1. Acceda a **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de Diseño > Hojas de estilo > Añadir > Hoja de estilo de párrafo.**

Figura 8.4
Creación de una hoja de
estilo de párrafo



2. Abra la solapa **Datos generales** e introduzca los datos de identificación del elemento:
 - **Nombre** de la hoja de estilo y **Comentario** (opcional).
3. Indique si el sistema será el **Sistema propietario** (en caso de que sea preciso).
4. Configure las **características de la hoja de estilo** de párrafo. Las opciones disponibles serán:
 - **Basada en:** Para que la hoja de estilo se base en otra previamente definida.
 - **Estilo siguiente:** Para indicar otro estilo al que se saltará automáticamente al pulsar la tecla **INTRO**, durante la edición.
 - **Teclas asociadas:** Para activar directamente el estilo mediante una combinación de teclas.
5. Si desea que la hoja de estilo de párrafo se incluya en alguna colección como estilo predeterminado de la misma selecciónela en **Estilo Predeterminado en la colección**. (ver el epígrafe *Definir un estilo de la colección como predeterminado* en este mismo capítulo).
6. En **Hoja de estilo de caracteres** seleccione la hoja de estilo de caracteres que haya creado previamente con el mismo nombre.

Por una cuestión puramente organizativa se recomienda que la hoja de estilo de caracteres predeterminada de un determinado estilo de párrafo se llame del mismo modo que esta última.

También será posible crear primero la hoja de estilo de párrafo y construir desde aquí, directamente la nueva hoja de estilo de caracteres que llevará asociada o modificarla. En este caso con el botón **Nueva** o con el botón **Propiedades** se accederá directamente al diálogo de propiedades de la hoja de estilo de caracteres desde donde podrá definirla.

7. Pulse **Aceptar**.

La nueva hoja de estilo de párrafo se añadirá a la lista de las hojas disponibles para la edición.

Solapa Datos párrafo

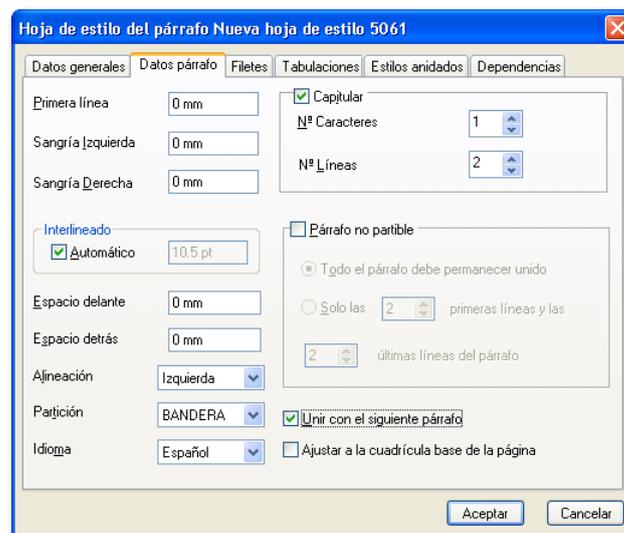
Desde la solapa **Datos de párrafo** del mismo diálogo podrá configurar todas las **características del estilo**. Las características disponibles serán:

▪ Primera línea	▪ Interlineado	▪ Alineación
▪ Sangría (izquierda y derecha)	▪ Espaciado (delante y detrás)	▪ Partición

También estarán disponibles en esta solapa las **opciones**:

▪ Interlineado Automático	▪ Unir con el siguiente párrafo
▪ Capitular	▪ Ajustar a la cuadrícula base de la página
▪ Párrafo no partible	

Figura 8.5
Configurar los datos de párrafo



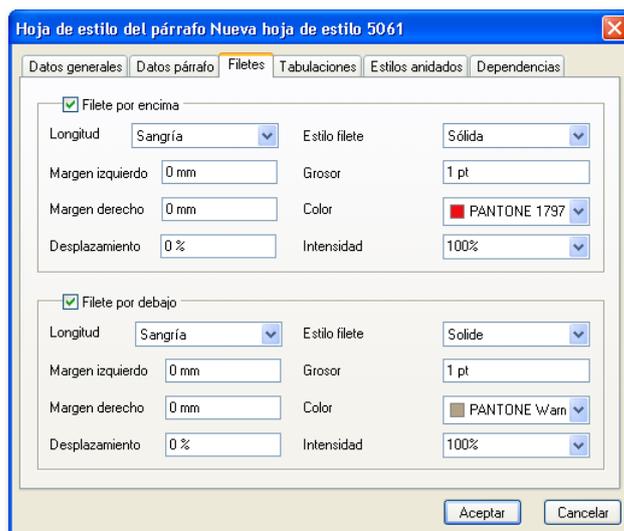
Solapa Filetes

Desde la solapa **Filetes** podrán añadirse líneas de decoración al estilo de párrafo que se está configurando.

Los filetes podrán añadirse por **encima** o por **debajo** del texto. Las **opciones** disponibles serán:

- Longitud (podrá coincidir con la de la Sangría, el Texto o la Columna)
- Estilo (Sólida, De puntos, De trazos, Doble, etc.)
- Margen (izquierdo y derecho)
- Grosor
- Desplazamiento (respecto de la base del carácter normal)
- Color
- Intensidad

Figura 8.6
Configuración de filetes de párrafo



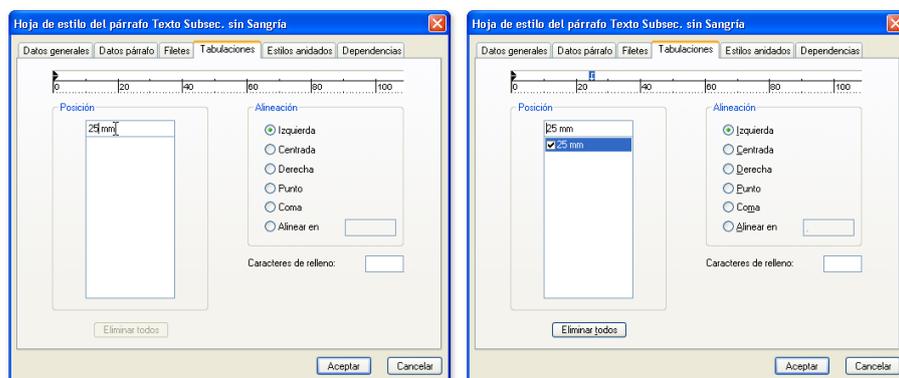
Solapa Tabulaciones

Desde la solapa **Tabulaciones** los tabuladores pueden establecerse indicando numéricamente los valores en los campos correspondientes o bien señalando su posición sobre la regla.

Para crear un tabulador a partir de valores numéricos:

1. Sitúese en el diálogo de propiedades de la **Hoja de estilo de párrafo** y abra la solapa **Tabulaciones**.

Figura 8.7
Configurar tabulaciones



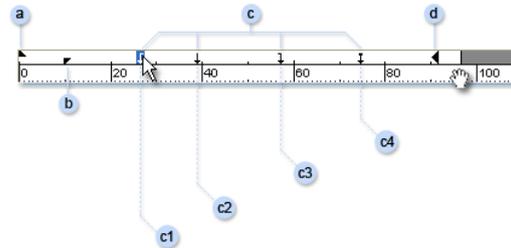
2. Introduzca el valor en el cuadro **Posición**.
3. Indique el tipo de **Alineación** y, si lo desea, los **Caracteres de relleno** con los que se cubrirá el espacio de tabulación. Las **opciones** disponibles serán:
 - **Izquierda**
 - **Coma**
 - **Centrada**
 - **Alinear en** (más el carácter de alineación que se desee —que, por defecto, será una coma—).
 - **Derecha**
 - **Punto**
4. Pulse **INTRO** para crear el tabulador y **Aceptar** para dar por concluida la configuración. El nuevo tabulador se añadirá a la lista situada en el cuadro **Posición** y aparecerá también señalizado sobre la regla.

Para crear un tabulador desde la regla:

1. Sitúese en el diálogo de propiedades de la **Hoja de estilo de párrafo** y abra la solapa **Tabulaciones**.
2. Pulse sobre la **posición** en la que quiera introducir el tabulador en la mitad superior de la regla. Para cambiar la posición bastará con arrastrarlo sobre la regla.
3. Indique el tipo de tabulador en el cuadro **Alineación** y, si lo desea, los **Caracteres de relleno**.

Figura 8.8

Tipos de tabuladores y sangrías.(a) Sangría de primera línea, (b) Sangría izquierda del párrafo, (c.) tabuladores: (c1.) alineación izquierda, (c2.) alineación centrada, (c3.) alineación derecha, (c4.) alineación en un carácter, (d.) Sangría derecha del párrafo.



4. Sitúe el puntero sobre la mitad inferior de la regla y arrástrela, si es necesario, para **visualizar otras posiciones no visibles**. Al situarlo sobre la parte inferior el puntero se convertirá en .
5. Pulse **INTRO** para crear el tabulador y **Aceptar** para dar por concluida la configuración.

Para **modificar** la situación de un tabulador, primero selecciónelo en la regla o en la lista de posiciones; después muévelo con el puntero del ratón o indique un nuevo valor en el cuadro **Posición**. Al situar un tabulador sobre la posición de otro ya existente se reemplaza este último. Teniendo seleccionado un tabulador también puede cambiarse su alineación, eligiendo cualquiera de los tipos disponibles.

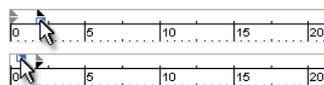
Seleccionando el tabulador o los tabuladores en la lista **Posición**, y pulsando **Eliminar todos** quedarán borrados.

Para realizar la misma operación desde la regla pulse **Mayús.** y seleccione la tabulación que desee **eliminar**. El puntero se convertirá en , y bastará con pulsar sobre la tabulación para eliminarla.

Para **modificar los valores de la sangría** izquierda de un párrafo seleccione el triángulo inferior del manejador  y arrástrelo. Si pulsa sobre el triángulo superior podrá cambiar la sangría de primera línea.

Figura 8.9

Modificar la sangría



El control de sangría derecha funciona de modo similar.

Los mismos controles podrán utilizarse también para introducir tabulaciones en el texto de una caja desde la **Barra de Tabulaciones**. Nos ocuparemos de las funciones de esta barra en el capítulo dedicado a la edición de texto.

Las hojas de estilo de caracteres y de párrafo podrán configurarse también, de un modo más intuitivo y visual, creando una caja de texto y editándola con *Milenium Designer*. Puede consultar este otro método para crear y configurar hojas de estilo en el capítulo 18 dedicado a la gestión de la tipografía de las publicaciones.



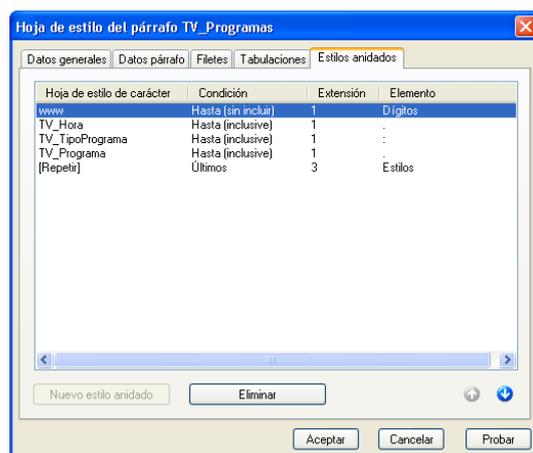
Solapa Estilos anidados

Los estilos anidados se configuran como un atributo más dentro de la hoja de estilo de párrafo cuyas características se estén definiendo.

La utilidad de los estilos anidados reside en la posibilidad que ofrecen de:

- Incluir en el estilo de párrafo un estilo de carácter que, una vez anidado, permita aplicar al párrafo un formato de caracteres (una hoja de estilo de caracteres) distinto del que por defecto se encuentra configurado en dicho estilo de párrafo.
- Combinar varios estilos anidados. Esta funcionalidad será de gran ayuda cuando estemos trabajando con textos cuyo formato se repite secuencialmente y de forma predecible (como sería el caso, por ejemplo, de los breves o de los anuncios clasificados) de modo que aplicando un único estilo de párrafo se vayan sucediendo los diferentes estilos de carácter anidados según las pautas que se establecen en esta solapa.

Figura 8.10
Solapa de configuración de
estilos anidados



Encontrará toda la información necesaria para la configuración y aplicación de los estilos anidados en el capítulo 18 de este manual.

Colecciones: agrupar las hojas de estilo

Las hojas de estilo de carácter y párrafo se pueden agrupar en **Colecciones de hojas de estilo** para organizar más eficazmente su uso. Esta agrupación puede hacerse siguiendo dos criterios:

- **Para el diseño de páginas:** Si se asocia una colección a una sección tipo o a una página concreta, la barra de estilos presentará sólo los estilos contenidos en la colección cuando se edite la página, y sólo podrán asociarse a las cajas los estilos que estén incluidos en ella.
- **Para la edición de texto:** Cuando se cree una colección para edición de texto y se asocie a una caja, la barra de estilos de *Milenium Editor* presentará sólo los estilos pertenecientes a la colección cuando se vaya a editar su contenido.

Un elemento (caja, página o sección tipo) sólo podrá tener asociada una colección, sin embargo las mismas hojas de estilo podrán estar en tantas colecciones como sea necesario.

Las colecciones que se asocien a las cajas, y las que se asocien a las páginas o secciones tipo pueden ser las mismas, sin embargo, hay que tener en cuenta que **los criterios de agrupación de las hojas de estilo serán muy diferentes en ambos casos**.

En el caso de las colecciones **para la edición de texto** —las que se asociarán a las cajas— deberán incluirse en ellas todas las hojas de estilo que sean necesarias para editar el contenido correspondiente. El conjunto de hojas de estilo necesarias dependerá del tipo de contenido de que se trate (titular, antetítulo, texto base, etc.).

No será conveniente, por tanto, incluir en una misma colección de este tipo un estilo de titular o un estilo para pies de foto, junto con el estilo del texto base, sino que las colecciones habrán de elaborarse tomando como **referencia los tipos de contenido**. Del mismo modo, si se trata de una colección que se desea asociar a las cajas correspondientes a los contenidos de tipo texto base será necesario incluir en ella, por ejemplo, la hoja de estilo correspondiente a los ladillos, o a los destacados, e incluso la correspondiente a los símbolos (en caso de que se desee incluir alguna viñeta), etc.. Todos aquellos estilos que vayan a aplicarse deberán estar disponibles para el editor y, por tanto, incluidos en la colección asociada.

El uso de una nomenclatura para las hojas de estilo coherente con la identificación de tipos de contenido simplificará este proceso.

En las colecciones **para el diseño de páginas**, por el contrario, el criterio será diferente, ya que en este caso sólo habrá que pensar en las **necesidades del maquetador** y tomar como referencia el conjunto de todos los estilos que vayan a poder incluirse en una página o sección determinada.

La determinación de un estilo como predeterminado para una colección (de la que en seguida nos ocuparemos) permitirá elaborar colecciones para el diseño que contengan solamente los estilos predeterminados en cada una de las colecciones que vayan a asociarse a las cajas de una página o sección, lo que hará todavía más sencilla la asignación de colecciones.

En lo que respecta al **procedimiento** para crear las colecciones **será idéntico** en ambos casos.

Crear colecciones de hojas de estilo

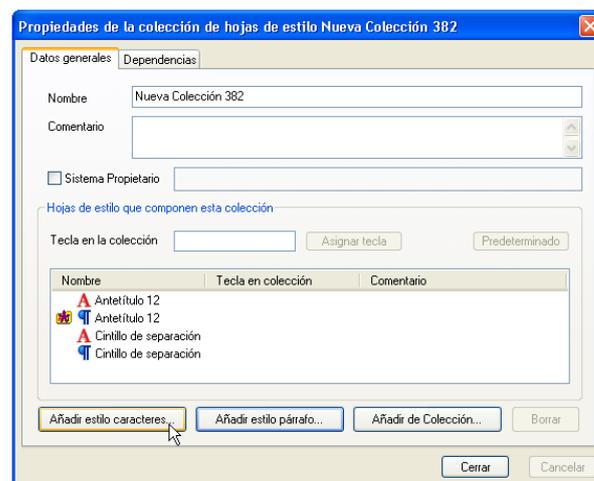
Para crear una nueva colección de hojas de estilo:

1. Acceda a **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de Diseño > Hojas de estilo > Añadir > Colección de hojas de estilo**.

De este modo se accederá el diálogo **Propiedades de la colección de hojas de estilo** desde el que podrá añadir las hojas de estilo a la colección.

2. Introduzca los **datos de identificación** del elemento:
 - **Nombre** de la colección.
 - **Comentario** (opcional)
3. Indique si el sistema será el **Sistema propietario** (en caso de que sea preciso).

Figura 8.11
Nueva colección de hojas de estilo

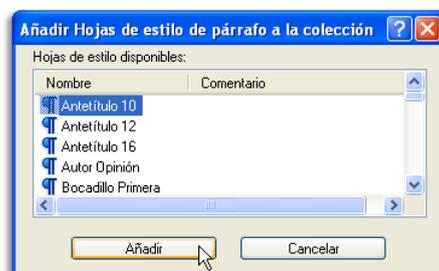


4. **Añada las hojas de estilo** a la colección.

Para añadir las hojas de estilo:

1. Pulse **Añadir estilo de caracteres** o **Añadir estilo de párrafo**.
2. Elija en la lista del diálogo **Añadir Hojas de estilo** la hoja o las hojas de estilo que desee añadir.
3. Pulse **Añadir**.

Figura 8.12
Diálogo **Añadir Hojas de estilo de párrafo a la colección**



4. Pulse **Cerrar**.

De este modo la colección se añadirá a la lista de elementos presente en la solapa **Hojas de estilo**, donde será visible junto al **icono de colección de hojas de estilo**

Es importante tener en cuenta que para cada hoja de estilo de párrafo que se incluya en la colección habrá que incluir la hoja de estilo de carácter correspondiente.

Haciendo clic en el botón **Añadir de Colección** podrá accederse al diálogo **Añadir todos los estilos contenidos en la colección** donde se encontrará la lista de todas las colecciones disponibles en la base de datos para el tipo de publicación. Eligiendo cualquiera de ellas y haciendo clic en el botón **Añadir**, los estilos que contenga se incluirán en la colección que se esté creando.

Desde el diálogo **Propiedades de la colección de hojas de estilo** podrán gestionarse también diversas características de los estilos que contiene.

Seleccionando un estilo de la lista se le podrá asignar un atajo de teclado desde el campo **Teclas en la colección**.

Definir un estilo de la colección como predeterminado

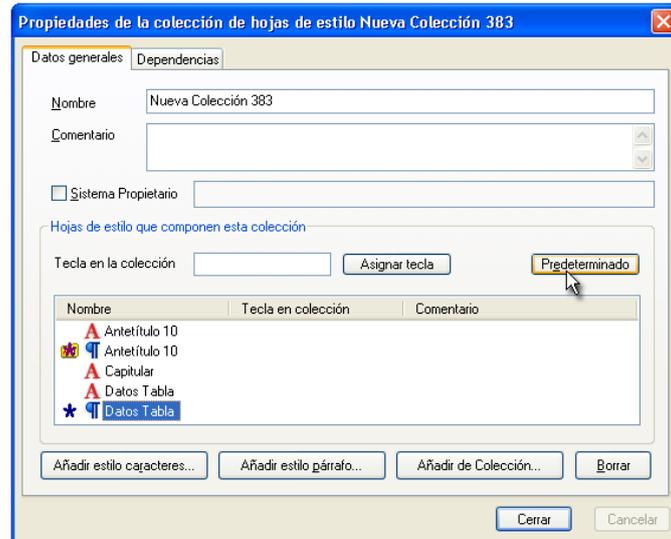
Al crear colecciones de hojas de estilo podrá elegirse alguno de los estilos incluidos en ella como **Predeterminado**.

Las hojas de la colección señaladas como predeterminadas en la colección, facilitan la labor de asociar las colecciones a las cajas, ya que bastará con **que se aplique en la caja el estilo** que haya sido designado como predeterminado **para que la colección completa quede asociada a la caja**.

Dentro de una misma colección podrán señalarse varios estilos como predeterminados, pero, obviamente, un mismo estilo **no** podrá configurarse como predeterminado **para más de una colección**.

Seleccionando la hoja y pulsando **Borrar** la hoja dejará de formar parte de la colección, pero no será eliminada de la base de datos.

Figura 8.13
Determinar un estilo como predeterminado



Las colecciones de hojas de estilo son **dinámicas**. Si se cambia el nombre de una hoja de estilo o se modifican sus características los datos **se actualizan automáticamente** en la colección. Además, pueden añadirse o suprimirse hojas de estilo en la colección según se las vaya necesitando.

Asignar hojas de estilo a los elementos de la publicación

Para facilitar el trabajo de maquetación las **colecciones** de hojas de estilo también pueden asociarse directamente **a los elementos del tipo de publicación**: la secciones tipo, las páginas, etc. En este caso, cuando se maquete el elemento sólo estarán disponibles en la barra de estilos las hojas de la colección asociada, que contendrá todos los estilos necesarios y ningún otro.

Esta función resultará muy útil para **unificar el diseño** por secciones, o para trabajar con páginas con un diseño particular como las páginas de breves, los clasificados, la programación televisiva, etc.

Asignar colecciones para el diseño

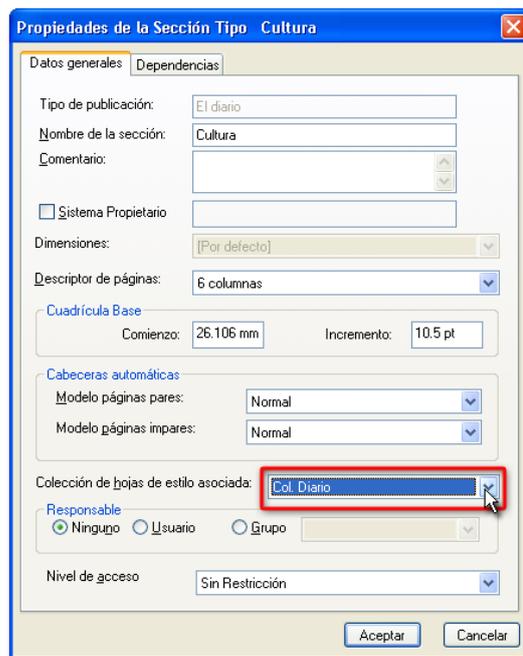
La asociación de colecciones a las páginas puede llevarse a cabo desde las propiedades de la **Sección Tipo** de la página, o bien directamente definiendo las propiedades **Página**. En el primer caso todas las páginas que se añadan a partir de la sección tipo nacerán con la colección ya asociada, mientras que en el segundo caso la colección se asociará sólo a la página seleccionada.

Para asignar la colección a la Sección Tipo:

1. Seleccione el tipo de publicación en la lista **Configuración > Tipos de publicación**.
2. Pulse **Propiedades** y abra la solapa **Secciones**.
3. Seleccione el nombre de la sección en la lista y pulse **Propiedades**.
4. Elija una colección en la lista desplegable **Colección de hojas de estilo**.
5. Pulse **Aceptar**.

Figura 8.14

Asociar una colección de hojas de estilo a la sección



Para asignar una colección a una *Página*:

1. Sitúese en el diálogo **Propiedades** de la página y abra la solapa **Datos generales**.
2. Seleccione la colección en la lista desplegable **Colección de hojas de estilo**.
3. Haga clic en **Aceptar**.

Asignar colecciones para la edición de texto

Las colecciones de hojas de estilo podrán asociarse también **a las cajas de texto** durante la maquetación. Asociando una colección a una caja se logra que al editarla desde *Milenium Editor* sólo estén disponibles en la barra de estilos las hojas incluidas en la colección. De este modo no podrán usarse en ellas estilos diferentes de los previstos a la hora de realizar el diseño.

Las colecciones y las cajas podrán asociarse de dos maneras: usando la **Barra de Colección asociada** o a través de las **propiedades** de la caja.

Para asociar una colección a una caja desde la *Barra de Colección asociada*:

1. **Seleccione** la caja.
2. **Active** la barra desde el menú **Ver > Barra de Colección asociada**.
3. Elija la colección en la lista desplegable.
4. Guarde el elemento para que los cambios queden grabados.

Figura 8.15

Asignar colección desde la barra de colección asociada

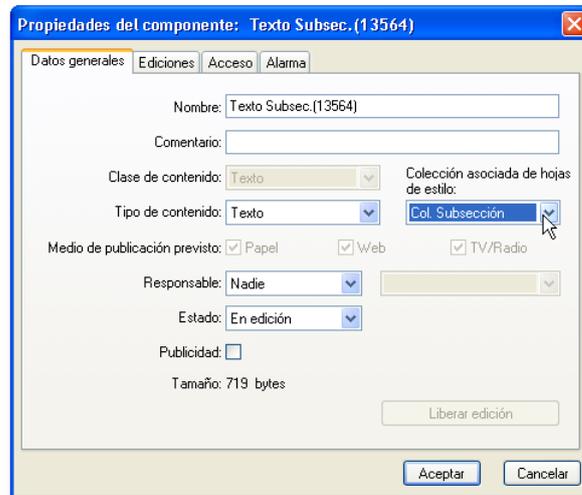


Para asociar una colección a una caja desde sus *Propiedades*:

1. Seleccione un contenido de texto en el navegador y acceda a sus propiedades.
2. Elija la colección en la lista desplegable.

3. Pulse **Aceptar**.
4. Guarde el elemento para que los cambios queden grabados.

Figura 8.16
Asociar colección a una caja desde el diálogo de propiedades de un contenido



Nos ocuparemos detalladamente de los métodos para asociar colecciones a cajas en el capítulo 18 sobre gestión tipográfica de publicaciones.

Nomenclatura de las hojas de estilo y autoidentificación

Para gestionar más eficazmente las hojas de estilo y facilitar la autoidentificación de los contenidos es muy conveniente elaborar una nomenclatura coherente para los estilos y aplicarla sistemáticamente.

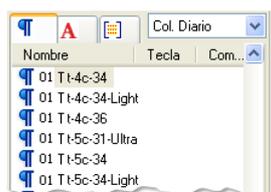
A la hora de visualizar la lista de hojas de estilo éstas se ordenarán alfabéticamente. Para mantener agrupados los estilos de un mismo tipo puede identificárselos mediante un indicativo común incluido en su nombre y una breve descripción.

Es muy recomendable el uso de un código numérico antepuesto al nombre de la hoja de estilo y común para todas aquellas hojas de estilo correspondientes a un mismo tipo de contenido.

De este modo podría usarse, por ejemplo, el código "01", seguido por el identificador "Tt" y después todos los datos descriptivos que se considere oportunos para identificar a todas las hojas de estilo que vayan a usarse en los titulares, y usar otro código —por ejemplo "02"— para identificar las hojas correspondientes a las entradillas, etc.

Dado que la autoidentificación del tipo de contenido se llevará a cabo tomando como referencia los primeros caracteres de la hoja de estilo, el uso de códigos numérico evitará posibles errores debidos a modificaciones en la escritura de un código textual ya que la aplicación diferenciará entre mayúsculas y minúsculas, caracteres acentuados y sin acentuar, etc.

Figura 8.17
Barra de estilos



Aunque es posible evitar estos problemas incluyendo todas las posibles variantes de escritura del código a la hora de configurar el reconocimiento del tipo de contenido será preferible elaborar una nomenclatura que evite estos problemas si es posible.

Una vez establecida la nomenclatura bastará con que en la base de datos se asocie el código de las hojas de estilo —por ejemplo “01”— con el tipo de contenido correspondiente —por ejemplo “Título”— para que *Milenium Designer* identifique el contenido y le asigne el atributo apropiado. Esto permitirá que cualquier caja que contenga texto escrito con ese estilo sea identificada, inmediatamente, como el **título** del artículo en el navegador de publicaciones, y que ese atributo sea también visible al consultar las propiedades del elemento.

En el caso de los contenidos de imagen esto servirá para que se los pueda renombrar con el nombre de la imagen.

A la hora de exportar contenidos, o de volcarlos en una edición **web**, la identificación de contenidos permite automatizar todo el proceso. *Milenium Web* recoge e identifica los contenidos y les asigna la forma de publicación prevista.

La autoidentificación también resultará muy útil a la hora de transferir las publicaciones a un archivo histórico como *Quay*. En este caso la identificación de contenidos asegura la correcta exportación de cada contenido al campo correspondiente de la ficha documental.

Del mismo modo, *Milenium Designer* puede recoger de *Milenium Sports* los resultados de las competiciones deportivas identificándolos mediante los estilos tipográficos.

Para consultar una información más detallada acerca de la configuración de los tipos de contenido consulte el capítulo 17 sobre gestión de contenidos.

► Permisos necesarios

Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la modificación de las Condiciones de diseño (144) ▪ Hojas de estilo, Colecciones: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar (221) ▪ Hojas de estilo, Colecciones: Borrar (222) ▪ Hojas de estilo de caracteres: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar, Cambiar por (217) ▪ Hojas de estilo de caracteres: Borrar (218) ▪ Hojas de estilo de párrafo: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar, Cambiar por (215) ▪ Hojas de estilo de párrafo: Borrar (216) ▪ Hojas de estilo: Exportar (277) ▪ Hojas de estilo: Importar (278)

9

CONDICIONES DE DISEÑO DEL TIPO DE PUBLICACIÓN

Recursos de diseño y edición

EL TRABAJO EN base de datos permite a las aplicaciones *Milenium Cross Media* almacenar toda una serie de elementos funcionales o de diseño y recuperarlos en cualquier momento durante el proceso de maquetación. Los recursos de diseño y edición guardados en base de datos pueden ser utilizados ilimitadamente para cualquiera de las publicaciones de un mismo tipo con las que se esté trabajando —con el consiguiente ahorro de tiempo—. Como veremos a continuación, el reaprovechamiento de los recursos de diseño permite además conservar la unidad y la coherencia en el diseño del producto editorial.

En este capítulo nos ocuparemos del modo de almacenar **marcos** y **plantillas para cajas**, así y conjuntos de cajas y elementos gráficos e incluso páginas completas (todos ellos con o sin contenidos) como los que se guardarán en el **catálogo** para poder ser reutilizados posteriormente.

Veremos también el procedimiento de construcción y asignación de **modelos** (para la edición impresa o para la digital), y cómo se lleva a cabo el diseño de las **decoraciones** que, posteriormente, se aplicarán a las **planchas** de impresión.

■ Marcos de cajas	142
■ Plantillas para las cajas	143
■ Catálogo de elementos maquetados	144
■ Artículos en adelanto	148
■ Macros	151
■ Modelos HTML/XML para artículos	153
■ Decoraciones de planchas	154

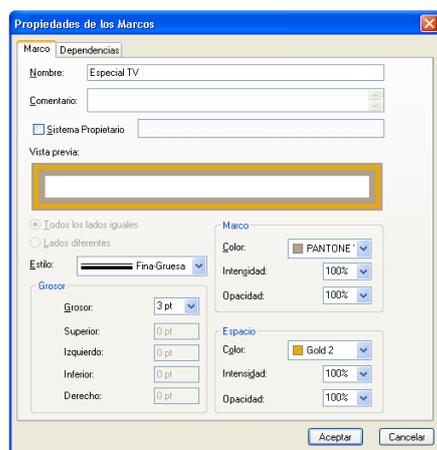
Marcos de cajas

Los **marcos** para las cajas forman parte también de las condiciones de diseño genéricas para un mismo tipo de publicación.

Podrán crearse distintos marcos para las cajas variando el grosor de las líneas, la forma del marco, su color, etc. En el caso de los marcos con estilo *Sólido* podrán también crearse marcos de tal modo que cada uno de sus lados tenga un grosor diferente. Este grosor puede fijarse de modo *absoluto* en cada caso o de porcentaje *relativo* a un grosor general.

De este modo, durante la maquetación mediante la **barra de marcos y plantillas** se puede aplicar los atributos de cualquiera de los marcos creados desde esta área o grabados con nombre desde la maquetación.

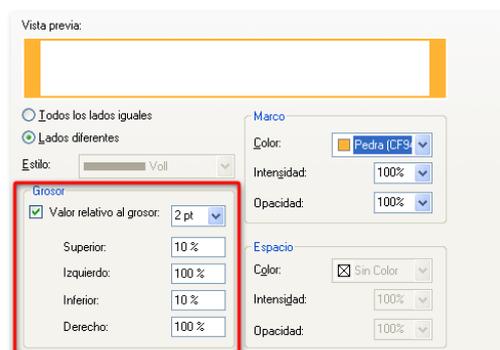
Figura 9.1
Propiedades de los marcos



Para crear un nuevo marco:

1. Seleccione **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de Diseño > Marcos > Añadir**.
2. Introduzca los datos de identificación: **Nombre** y **Comentario** (opcional); e indique si el sistema será el **Sistema Propietario** del elemento.
3. Seleccione la opción **Todos los lados iguales** para definir un marco uniforme o la opción **Lados diferentes** para definir distintas opciones para cada lado. Cuando elija la segunda opción podrá indicar o bien valores absolutos específicos para el grosor de cada lado o bien (activando la opción **Valor relativo al grosor**) valores relativos indicados en términos porcentuales.

Figura 9.2
Configuración de un marco con lados diferentes (valores relativos)



Es importante tener en cuenta que la opción *Lados diferentes* estará disponible únicamente si el estilo de línea seleccionado es el *Sólido*; en caso contrario esta opción permanecerá deshabilitada.

4. Introduzca un **Grosor** para el marco o uno para cada lado.
5. Seleccione un **Estilo** de línea en la lista desplegable (en la lista estarán disponibles como opciones todos los estilos de línea y de trazo que previamente se hayan creado para el tipo de publicación).
6. Elija un *Color* y una *Intensidad* para el *Marco* y un *Color* y una *Intensidad* para el *Espacio* situado entre las rayas o trazos (en caso de que el estilo elegido se componga de líneas y trazos).

En caso de que el estilo de línea elegido sea *Sólido* esta opción aparecerá como deshabilitada.

7. Pulse **Aceptar**.

El nuevo marco se añadirá a la lista de los marcos disponibles para el tipo de publicación.

Estos marcos podrán después aplicarse (como veremos en el capítulo 15) a las cajas a través de la lista desplegable *Marco predefinido*, que aparecerá en el diálogo de modificación de las propiedades de caja dentro de la solapa *Marcos*.

►■ Permisos necesarios

Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la modificación de las Condiciones de diseño (144) ▪ Marcos de cajas: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar (12100) ▪ Marcos de cajas: Borrar (12101)

Plantillas para las cajas

Las **plantillas** son cajas de texto, imagen o sin contenido que pueden guardarse dentro del tipo de publicación y utilizarse como modelos genéricos a la hora de maquetar.

A la hora de crear la plantilla se configurarán todas las características fundamentales de su diseño y funcionalidad de manera que no sea necesario volver a configurarlos después para cada nueva caja creada sobre la publicación.

Durante el diseño de página se dispone de la barra de marcos y plantillas que permite aplicar los atributos de cualquiera de las plantillas creadas desde esta área o grabados con nombre desde la maquetación.

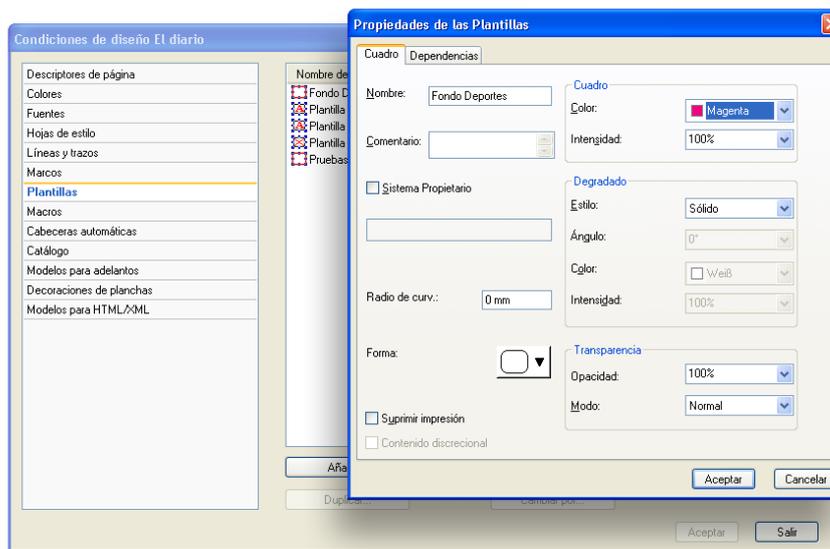
Las plantillas pueden usarse también, desde la configuración de las preferencias de usuario, para establecer los ajustes predefinidos de las herramientas de creación de cajas.

Para crear una nueva plantilla:

1. Acceda al diálogo de configuración desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de Diseño > Plantillas > Añadir**.
2. Seleccione en el menú desplegable el tipo de caja para el que desee crear la plantilla. Las opciones disponibles serán:
 - Sin contenido 
 - Texto 
 - Imagen 

- Introduzca los datos de identificación: **Nombre** y **Comentario** (opcional); e indique si el sistema será el **Sistema Propietario** del elemento.

Figura 9.3
Propiedades de las plantillas



- Configure todas las **propiedades** de la caja.
- Pulse **Aceptar**.

Para información más detallada acerca de la definición de todas las propiedades correspondientes a los distintos tipos de cajas consulte el capítulo 15 sobre creación y configuración de cajas.

La nueva plantilla se agregará a la lista de plantillas disponibles identificables mediante un icono que distingue las plantillas para cajas sin contenido , las plantillas para cajas de texto , o bien las plantillas para cajas de imagen .

■ Permisos necesarios

Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la modificación de las Condiciones de diseño (144) ▪ Plantillas: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar, Cambiar por (12102) ▪ Plantillas: Borrar (12103)

Catálogo de elementos maquetados

El catálogo está asociado a cada tipo de publicación, y pueden almacenarse en él los diseños de páginas o los diseños de artículos de uso más frecuente.

En el catálogo pueden guardarse páginas completas, conjuntos de cajas (artículos) o cajas aisladas, con o sin contenido. Las plantillas, en cambio, sólo permiten guardar un modelo de caja y siempre vacío.

Cuando se añade un elemento al catálogo este mantiene la posición que tenía en la página cuando se lo grabó y, en el caso de las cajas de texto, mantiene las vinculaciones con las colecciones de estilos que se le asignaron al crearlas. Los elementos del catálogo pueden además clasificarse atendiendo a distintos criterios para mantenerlos ordenados y fácilmente disponibles.

Una vez que se haya creado un repertorio de diseños en el catálogo, al maquetar no habrá que crear de nuevo todas las cajas de texto, de imagen, filetes, etc. que componen la página o el despiece, sino que bastará con arrastrarlos desde el catálogo hasta la página.

El catálogo puede ser también exportado e importado de otras publicaciones en cuyo caso habrá que tener en cuenta que con los modelos de diseño se importan o exportan también las hojas de estilo asociadas a las cajas de los diseños de catálogo.

Añadir elementos al catálogo

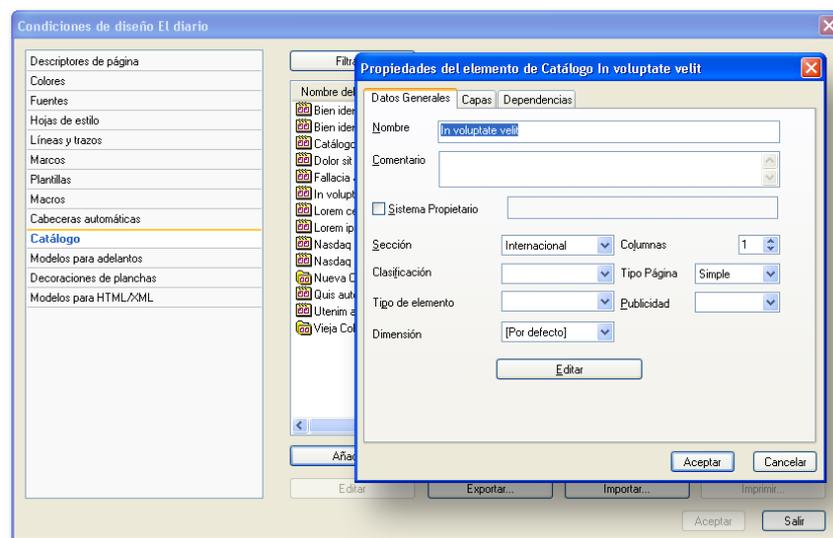
Existen dos maneras de guardar elementos en el catálogo: editando y grabando directamente el elemento en la base de datos desde las condiciones de diseño del tipo de publicación, o seleccionando cajas desde alguna página ya maquetada y guardándolas como elemento del catálogo.

La creación de nuevos diseños para el catálogo se lleva a cabo desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Catálogo > Añadir > Elemento de catálogo**.

Para grabar un elemento en el catálogo desde las condiciones de diseño:

1. Acceda al diálogo de configuración de elementos de catálogo desde la ruta especificada más arriba.
2. Introduzca los datos de identificación para el nuevo elemento: *Nombre* y *Comentario* (opcional); e indique si el sistema será el *Sistema Propietario* del elemento.

Figura 9.4
Propiedades del elemento de catálogo



3. Introduzca los datos de clasificación del elemento. Estos datos servirán para realizar búsquedas más precisas dentro del catálogo. Las opciones disponibles serán:

▪ Sección	▪ Tipo de página
▪ Clasificación	▪ Número de Columnas
▪ Tipo de contenido	▪ Publicidad
▪ Dimensión	

4. Pulse *Editar* para comenzar a diseñar dentro de una ventana de edición. El diseño podrá realizarse, dentro de la ventana, disponiendo de todas las herramientas de maquetación de *Milenium Designer*.

Al grabar el diseño éste se añadirá al catálogo. Posteriormente podrán localizarse e incorporarse a cualquier página mediante la barra de catálogo.

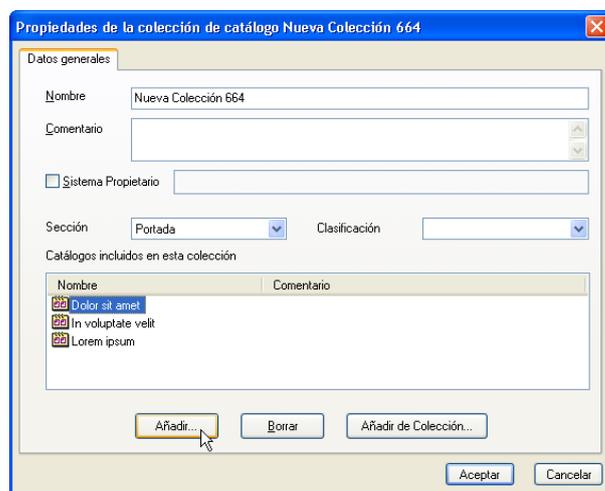
Colecciones de elementos de catálogo

Las colecciones de catálogo funcionan del mismo modo que las formadas con otros componentes de diseño de los tipos de publicación y tiene una función puramente organizativa: la agrupación de elementos de catálogo según criterios de diseño, temáticos, funcionales o de cualquier otra índole permite ordenar, gestionar y, sobre todo, localizar dichos elementos de manera mucho más eficaz.

Para crear una nueva colección de elementos de catálogo:

1. Acceda al diálogo de configuración desde **Configurar > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Catálogo > Añadir > Colección**.
2. Introduzca los datos de identificación: *Nombre* y *Comentario* (opcional); e indique si el sistema será el *Sistema Propietario* del elemento.

Figura 9.5
Nueva colección de
elementos de catálogo



3. Para añadir los elementos de catálogo pulse *Añadir* en el diálogo *Propiedades de la colección de catálogo*.
4. Seleccione los elementos que desee incluir en la lista del diálogo *Añadir catálogos a la colección* y pulse *Añadir*.
5. Pulse *Cerrar* cuando haya terminado de añadir elementos.

De este modo la colección se añadirá a la lista de elementos presente en la solapa *Catálogo*, donde será visible junto al icono de colección de catálogo .

También es posible incorporar todos los elementos de una colección en otra mediante la opción *Añadir de Colección*.

Los campos *Sección* y *Clasificación* sirven para asociar las colecciones a los datos o códigos que se introduzcan en ellos facilitando su posterior localización.

Localización elementos o colecciones de catálogo

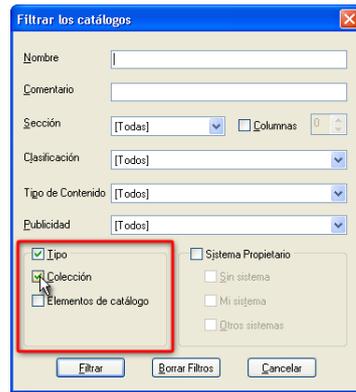
La localización tanto de elementos de catálogo independientes como de colecciones de catálogo podrá llevarse a cabo directamente desde la barra de catálogo o mediante el botón *Filtrar* disponible en la solapa *Catálogo* del diálogo de *Condiciones de diseño*.

Filtrado y localización

Aunque los valores de clasificación son independientes para los elementos de catálogo y para las colecciones, el campo correspondiente del diálogo de filtrado muestra los datos de forma conjunta.

La búsqueda mediante filtrado devolverá los elementos de catálogo cuyos datos correspondan con los datos configurados en el momento de creación de los mismos.

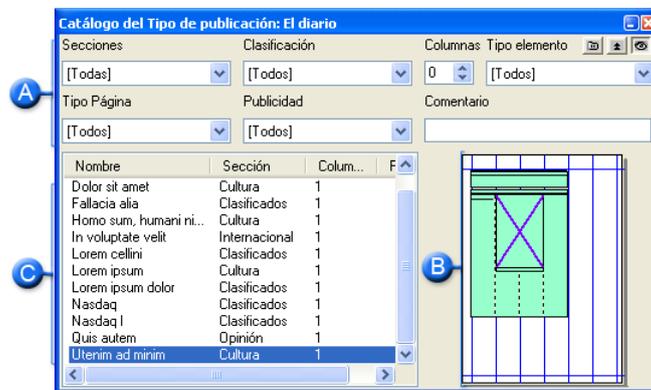
Figura 9.6
Localización mediante
filtrado de un elemento de
catálogo



Barra de catálogo

La barra de catálogo puede activarse durante el diseño de página desde el menú **Ver > Barra de Catálogo** o pulsando simplemente F4.

Figura 9.7
Barra de catálogo



- A. Opciones de filtrado de elementos de catálogo.
- B. Vista previa del elemento de catálogo seleccionado.
- C. Elementos de catálogo disponibles según el tipo de publicación y los filtros que se encuentren activos.

Puede realizar una búsqueda por colecciones pulsando el botón  situado en el ángulo superior derecho del diálogo. Con esta opción activada podrá seleccionar en la lista desplegable *Colección* alguna de entre todas las que se encuentren disponibles dentro del tipo de publicación en el que se esté trabajando. Los campos *Secciones* y *Clasificación* permiten afinar la búsqueda de una colección en función de dichos criterios.

Tenga en cuenta, por tanto, que cuando se activa este botón en la barra, las listas desplegables de secciones y clasificación filtran los datos de la lista de colecciones, no la lista de los elementos de catálogo del cuadro inferior.

Encontrará información sobre los procedimientos de incorporación de elementos del catálogo en página en el capítulo 16 de este mismo manual.

►■ Permisos necesarios

Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la modificación de las Condiciones de diseño (144) ▪ Catálogo, Elementos: Añadir, Modificar Propiedades, Editar, Duplicar (243) ▪ Catálogo, Elementos: Borrar (244) ▪ Catálogo: Exportar (132) ▪ Catálogo: Importar (133) ▪ Catálogo, Elementos: Modificar las capas (293) ▪ Catálogo, Colecciones: Añadir, Modificar propiedades, Duplicar (924) ▪ Catálogo, Colecciones: Borrar (925)

Artículos en adelanto

Además de los elementos de catálogo, en cada tipo de publicación pueden almacenarse también diseños de artículos más genéricos que se ponen a disposición de los redactores para producir textos de adelanto, artículos sin asignación previa. De este modo, el redactor podrá escribir el texto en forma de adelanto cuando no le sea posible hacerlo directamente en la caja que tenga reservada sobre una página concreta de la publicación, o bien podrá adelantar trabajo y conservarlo de esta forma listo para ser refundido o incorporado fácilmente en un artículo.

Los **modelos para adelantos** diseñados con este fin, servirán así como “plantillas” para futuros artículos y como un archivo provisional para esos contenidos que quedarán almacenados en la misma base de datos y podrá gestionarse como un elemento más.

Los modelos para adelanto servirán para que estos puedan ser redactados sobre un diseño real o aproximado, con todas las características que el diseñador considere oportuno añadir.

Una vez elaborados los contenidos sobre el modelo, estos se pueden incorporar después fácilmente a cualquier página de una publicación según los procedimientos que se exponen a continuación.

Crear y guardar un modelo para adelantos

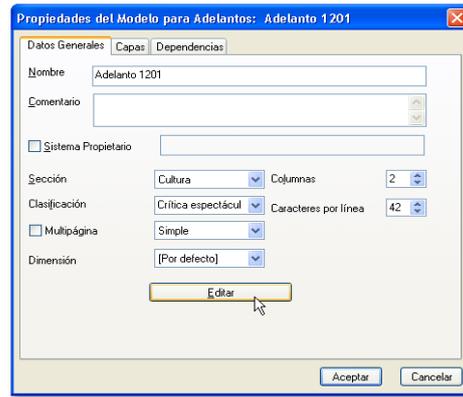
Los modelos de adelantos podrán contener la misma tipografía y ancho de columna que la publicación final lo que hará más fácil al redactor adaptarse al espacio disponible. Más tarde, el mismo redactor podrá incorporarlos a las páginas de una publicación.

Desde el diálogo de *Propiedades del Modelo para Adelantos* es posible crear un nuevo modelo y modificar o configurar las propiedades del mismo. Se accede al diálogo desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Modelos para adelantos > Añadir/Propiedades**.

Para configurar un nuevo modelo de adelanto:

1. Introduzca los datos de identificación del nuevo modelo: *Nombre* y *Comentario* (opcional); e indique si el sistema será el *Sistema Propietario*.
2. Introduzca los datos de clasificación: *Sección*, número de *Columnas*, *Clasificación* (término descriptivo libre), número de *Caracteres por línea*, tipo de página (simple o doble), y *Dimensión*.

Figura 9.8
Nuevo modelo para adelanto



Tenga en cuenta que los datos de clasificación son los que permitirán al redactor localizar el modelo de artículo en la base de datos. Es importante que sean, por tanto, lo suficientemente claros, descriptivos y sistemáticos.

3. Si el modelo es para un artículo que puede contener cajas situadas más de una página active la opción *Multipágina*.
4. Una vez definidas todas estas características haciendo clic en el botón *Editar* podrá realizar el diseño del modelo para adelanto.
5. Guarde la página para añadir el modelo a la base de datos.

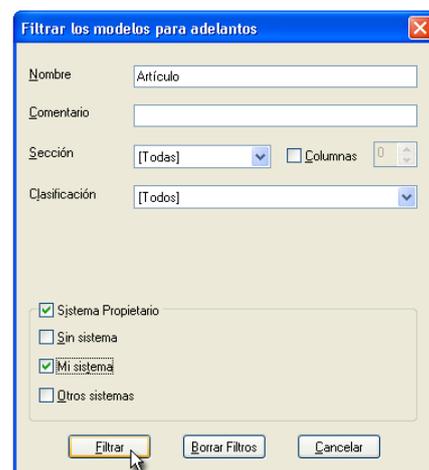
Para modificar cualquier modelo ya grabado bastará con acceder nuevamente al diálogo *Condiciones de diseño > Modelos para adelantos* y editar sus *Propiedades*.

Desde la solapa **Capas** podrá alterar el orden de las capas en las que estén distribuidos los elementos que compongan el modelo.

Por último, desde **Dependencias** podrán verse todos los artículos en adelanto presentes en la base de datos basados en ese modelo.

Localizar un modelo:

Figura 9.9
Filtrado de búsqueda

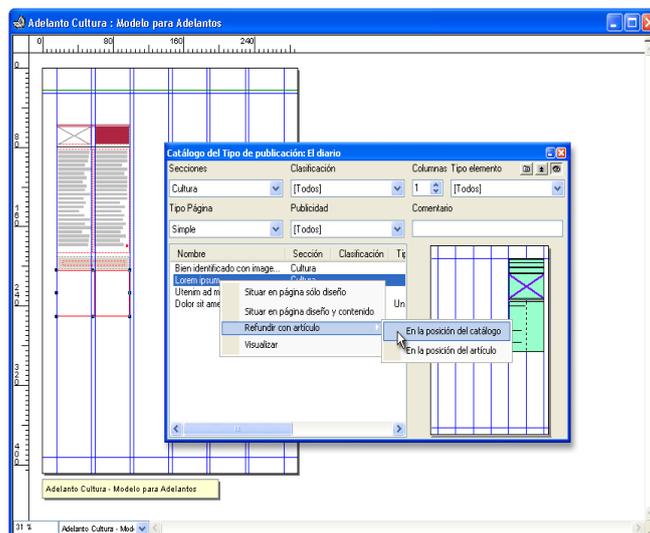


Para localizar un modelo de adelanto ya registrado en base de datos puede recurrir al botón *Filtrar* situado en parte superior del diálogo y en el que puede introducir una serie de criterios de filtrado que facilitarán su localización.

Modelo de adelanto creado a partir del catálogo de diseños

Para facilitar la creación de nuevos modelos de adelanto también es posible recurrir a los diseños disponibles en el catálogo de diseño. El procedimiento de volcado de un elemento de catálogo en un modelo de adelanto es el mismo que el de su incorporación o refundido en página.

Figura 9.10
Crear un modelo de adelanto a partir de diseños del catálogo



Una vez incorporado al modelo se pueden hacer las modificaciones que se consideren oportunas.

Modelo de adelanto personalizado

Partiendo de un modelo de adelanto asociado en base de datos al tipo de publicación, es posible modificar posteriormente el diseño inicial del modelo durante la edición de un artículo en adelanto añadiendo, modificando o eliminando cajas del modelo inicial o cualquier otra modificación de estilo que considere oportuna. Los modelos de adelanto así modificados quedan registrados en base de datos como modelos de adelanto personalizados asociados únicamente al artículo en adelanto al que se aplicaron durante su edición.

Al acceder a las propiedades del artículo se indicará *Modelo personalizado* en el cuadro de modelos asociados.

Figura 9.11
Modelo personalizado de adelanto



Nos ocuparemos ampliamente de estas operaciones en el capítulo 21 sobre trabajo con artículos en adelanto.

Deberá tenerse en cuenta, asimismo, que si se sustituye el modelo asignado de un artículo en adelanto por otro, una vez establecidas las correspondencias de los componentes desde el diálogo para refundir, los contenidos que no hayan encontrado su correspondencia en el diálogo de refundido dejarán de encontrarse disponibles para el papel.

■ Permisos necesarios

Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la modificación de las Condiciones de diseño (144) ▪ Modelos para artículos en adelanto: Añadir, Modificar Propiedades, Editar, Duplicar, Imprimir (234) ▪ Modelos para artículos en adelanto: Borrar (235) ▪ Modelos para artículos en adelanto: Exportar (281) ▪ Modelos para artículos en adelanto: Importar (282)

Macros

Las macros facilitan la edición de textos permitiendo la inserción de cadenas de texto o símbolos e imágenes directamente en las cajas de texto con sólo ejecutar la macro correspondiente.

Las macros pueden contener cualquier tipo de fuente, tabuladores, especificaciones de hojas de estilo, textos fijos (v.g., firmas), etc. por lo que resultan muy útiles para acelerar la inclusión de cualquiera de esos elementos en un contenido.

De esta manera se evita que el redactor para introducir, por ejemplo, un cuadratín al 50% de negro, deba cambiar de fuente, de tamaño, elegir la intensidad del color y volver después al estilo anterior. Con un simple doble clic, la macro de texto se incorpora en el punto de inserción deseado.

Tanto las colecciones de hojas de estilo como las de macros pueden asociarse a las cajas de manera que estén disponibles para el editor que vaya a elaborar el contenido únicamente aquellos estilos y macros incluidos en la colección asociada a la caja.

Cuando se cree una colección de macros con el mismo nombre que una colección de hojas de estilo ésta se asociará inmediatamente a aquella caja a la que se asigne la colección de hojas de estilo correspondiente sin necesidad de indicación adicional alguna.

De este modo todas las macros incluidas en la colección estarán disponibles para el encargado de editar el contenido en la solapa **Macros** de la **Barra de Estilos**.

Como ocurre también en el caso de las hojas de estilo, existen dos métodos para crear macros con *Milenium Designer*:

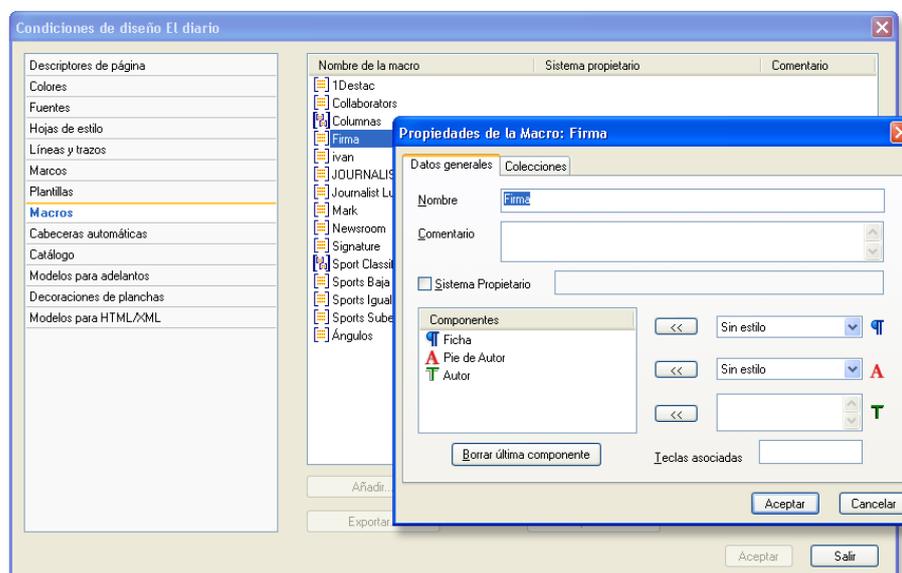
- **A través de la configuración:** Introduciendo los diferentes pasos de la macro desde el diálogo *Configuración > Tipo de publicación > Condiciones de diseño > Macros*.
- **Desde una caja de texto:** Creando directamente la macro que se desea grabar sobre una caja de texto en edición (e incluyendo en la caja todos los símbolos, cadenas de texto, características tipográficas, tabuladores, etc.) y guardándola después con la opción *Guardar como macro* del menú contextual de la caja.

En este capítulo nos ocuparemos sólo del primer método de creación de las macros. En el capítulo 14 dedicado a las herramientas básicas de diseño se describirá más ampliamente el segundo método.

Crear una macro desde el diálogo de propiedades

Se accede al diálogo de configuración de una nueva macro desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Macros > Añadir > Macro**.

Figura 9.12
Crear nueva macro



Para configurar los valores de la nueva macro:

1. Abra la solapa *Datos generales* del diálogo *Propiedades de la Macro*.
2. Introduzca los datos de identificación del elemento:
 - **Nombre** de la macro.
 - **Comentario** (opcional).
3. Indique también si el sistema será el *Sistema propietario* (en caso de que sea preciso).
4. Seleccione en la primera de las listas desplegadas de la columna derecha del diálogo una hoja de estilo de párrafo y pulse el botón << para añadir la hoja de estilo a los *Componentes*. Introduzca de este modo todas las hojas de estilo que sean necesarias.
5. Seleccione e introduzca, del mismo modo, las hojas de estilo de caracteres que necesite en la lista *Componentes*. Introduzca todas las hojas de estilo que precise.
6. Escriba un texto o introduzca los símbolos que desee incluir en la macro en el campo de texto situado bajo las dos listas anteriores y pulse << para añadirlo a los **Componentes**.
7. Indique, si lo desea, una combinación de *Teclas asociadas* para acceder rápidamente al estilo.
8. Pulse *Aceptar*.

En caso de error, pulsando *Eliminar última componente*, podrán irse borrando componentes por orden de incorporación.

Crear colecciones de macros

Al igual que ocurría con las hojas de estilo, las macros también pueden agruparse en colecciones y asociarse después con los diferentes elementos de las publicaciones, tanto con las secciones, o páginas (para la maquetación), como con las cajas (para la edición). El procedimiento para crear colecciones es el mismo que el descrito para crear colecciones de hojas de estilo.

Desde la solapa *Macros* del diálogo *Condiciones de diseño* podrán configurarse las colecciones eligiendo la opción *Colección de macros* en el menú contextual que aparecerá pulsando el botón *Añadir*.

Las colecciones aparecerán identificadas en la lista con el icono de colección de macros .

Para asignar colecciones de macros a las cajas bastará con crearlas con el mismo nombre de la colección de hojas de estilo que vaya a asociarse a la caja. De este modo cuando se asocie la colección de hojas de estilo a la caja se asociará también, inmediatamente, la colección de macros homónima sin necesidad de indicación adicional alguna.

► ■ **Permisos necesarios**

Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la modificación de las Condiciones de diseño (144) ▪ Macros: Añadir, Modificar Propiedades (230) ▪ Macros: Borrar (231) ▪ Macros, Colecciones: Añadir, Modificar Propiedades (227) ▪ Macros, Colecciones: Borrar (228) ▪ Macros y colecciones: Exportar (279) ▪ Macros y colecciones: Importar (280)

Modelos HTML/XML para artículos



Disponible con la licencia Milenium Inet o Milenium Web

Los modelos para publicación electrónica de los contenidos o para la exportación a otros medios en formato HTML y XML también podrán incorporarse a las condiciones de diseño del tipo de publicación. De este modo será posible utilizarlos después para volcar en ellos los contenidos producidos para la edición en papel. La configuración de modelos en este formato se realiza desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Modelos para HTML/XML > Añadir**.

Para configurar un modelo en formato HTML o XML:

1. Introduzca los datos de identificación: *Nombre* y *Comentario* (opcional).
2. Indique si el modelo está preparado para alguna *Sección* en particular. También podrá estar disponible para todas las secciones.
3. Introduzca la ruta de acceso al *Fichero* en el campo correspondiente o localícela pulsando .
4. Pulse *Aceptar*.

Para convertir posteriormente un artículo al nuevo formato bastará con asignarle desde sus propiedades el modelo que se desee utilizar, y con elegir después la opción *Generar XML* en el menú contextual.

► ■ **Permisos necesarios**

Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la modificación de las Condiciones de diseño (144) ▪ Modelos para HTML: Añadir, Modificar Propiedades (241) ▪ Modelos para HTML: Borrar (242)

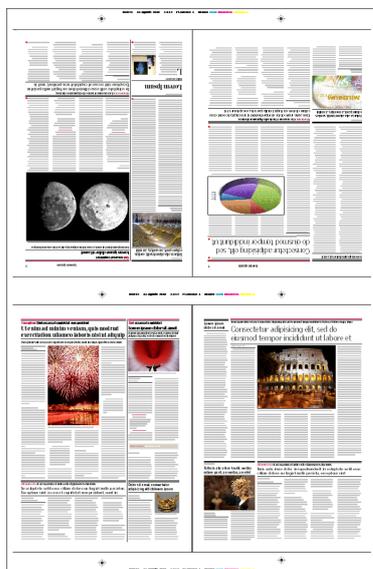
Decoraciones de planchas

Dentro de cada tipo de publicación, entre sus condiciones de diseño, se pueden guardar también las decoraciones de planchas. Se trata de una serie de elementos de control del registro de colores y de cuñas de control de impresión, así como de informaciones relativas al contenido de las planchas, que facilitan el trabajo del impresor. Estos elementos pueden personalizarse desde *Milenium Designer* e incluirse automáticamente en las planchas al generarlas.

Las decoraciones se crean sobre una de las dimensiones de las definidas en la base de datos, y corresponden al tamaño final de las planchas transmitidas al centro impresor.

Una vez asociadas al criterio de imposición, las planchas nacerán, por defecto, con las decoraciones elegidas. Las decoraciones pasan a formar parte de las planchas como si estuviesen situadas en una capa independiente

Figura 9.13
Plancha con sus decoraciones correspondiente a cuatro páginas de la publicación



Dimensiones de la plancha

Dentro del tamaño total de la plancha se incluyen las páginas y el espacio en el que se sitúan las decoraciones. El tamaño de las planchas, o de los EPS generados a partir de una publicación se corresponde con el tamaño de la decoración de plancha aplicada al planillo a través de un determinado criterio de imposición del centro impresor.

Para calcular el tamaño de la plancha puede servir la siguiente fórmula:

Ancho de la plancha =	<p>Amplitud de la página x Número de columnas de páginas en la plancha</p> <ul style="list-style-type: none"> • + separación horizontal entre páginas • + (compensado de embuchado x nº de planchas) • + márgenes
Altura de la plancha =	<p>Altura de la página x Número de filas de páginas en la plancha</p> <ul style="list-style-type: none"> • + separación vertical entre páginas • + (compensado de embuchado x nº de planchas) • + márgenes

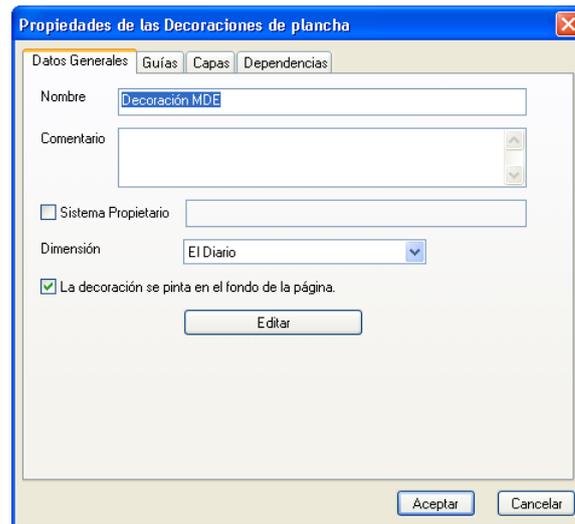
Crear decoraciones de planchas

Al diálogo de configuración de decoraciones de planchas se accede desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Decoraciones de planchas > Añadir**.

Para configurar una decoración de planchas:

1. Introduzca en el diálogo los datos de identificación del nuevo elemento: *Nombre* y *Comentario* (opcional), e indique si el sistema actual será considerado como el *Sistema Propietario* del elemento.

Figura 9.14
Configuración de las
decoraciones de plancha



2. Indique la dimensión de las páginas eligiendo alguna de las que previamente se hayan creado en la base de datos.
3. La opción *La decoración se pinta en el fondo de la página*, se encontrará, por defecto, activada. Esta opción permite que la decoración se sitúe en la capa más profunda de la plancha.
4. Pulse **Editar** para diseñar las características de la nueva decoración o simplemente **Aceptar** si desea diseñarla en otro momento.

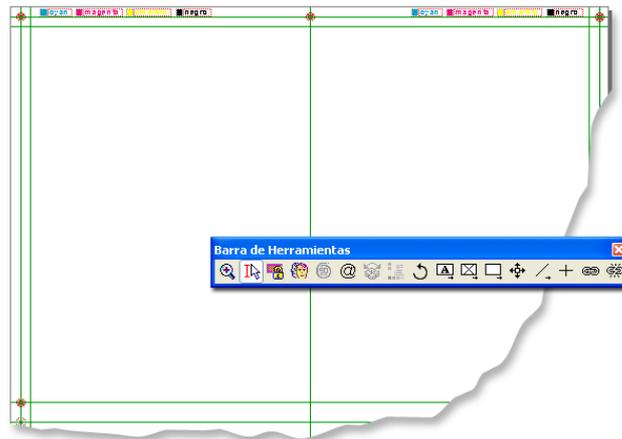
► ■ Otros parámetros necesarios

Dimensión ■ Configuración > Dimensiones > Añadir

Diseñar decoraciones de plancha

Desde el diálogo de configuración, pulsando **Editar** se abrirá una ventana de edición desde la que podrá llevarse a cabo el diseño de la nueva decoración. Para ello estarán disponibles todas las herramientas de maquetación de *Milenium Designer* incluida la posibilidad de asignar condiciones de visibilidad a una o a varias cajas simultáneamente.

Figura 9.15
Diseño de decoraciones para una plancha



Capas y guías

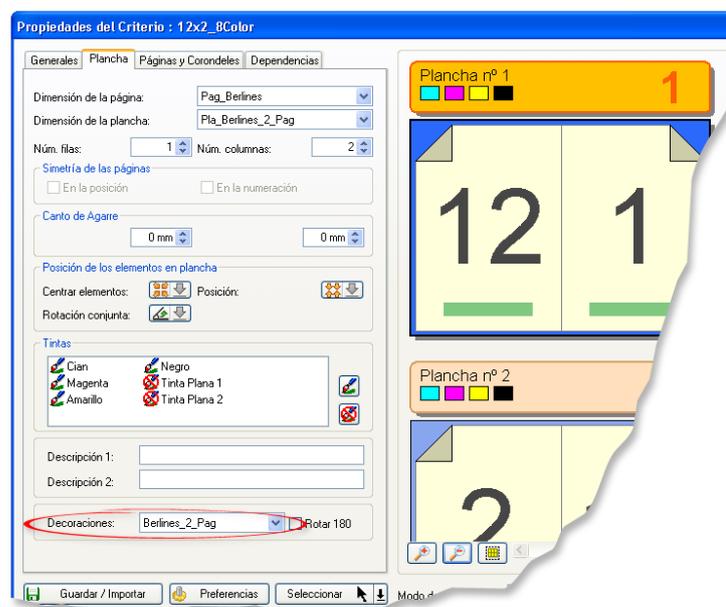
Desde el mismo diálogo de configuración (desde la solapa correspondiente) también se podrán dibujar guías; el procedimiento para hacerlo será el mismo que el descrito para añadir guías o capas a las cabeceras y las páginas.

Desde la solapa capas se crean las capas de diseño en las que organizar los elementos de la decoración. El uso de capas puede resultar especialmente útil por la posibilidad que ofrecen de bloquearlas, de asignarles un nivel de acceso, ocultarlas durante el diseño y establecer las condiciones de visibilidad de las mismas. Las condiciones de visibilidad de una capa vienen a añadirse a las condiciones de visibilidad que eventualmente se hayan creado para los diferentes elementos diseñados en la decoración de una plancha.

Aplicar decoraciones a las planchas

La decoración aplicada a una plancha puede modificarse en cualquier momento a través del diálogo *Propiedades del Criterio*, dentro de la solapa *Plancha*, en el campo *Decoraciones* al que se accede desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Centros de impresión > [Centro de impresión] > Propiedades > Criterios de impresión > [Criterio de impresión] > Añadir/Propiedades > Plancha**.

Figura 9.16
Propiedades del criterio



La decoración seleccionada en este campo será la que se aplique a todas las planchas seleccionadas.

► ■ **Permisos necesarios**

Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none">▪ Acceso permitido a la modificación de las Condiciones de diseño (144)▪ Decoraciones de planchas: Añadir, Modificar Propiedades, Editar, Duplicar (232)▪ Decoraciones de planchas: Borrar (233)▪ Decoraciones de planchas: Exportar (275)▪ Decoraciones de planchas: Importar (276)▪ Decoraciones de planchas: Modificar Capas (294)

Parte V
Publicaciones en producción

10

PUBLICACIONES EN PRODUCCIÓN

Crear la estructura de la publicación en producción

UNA VEZ CREADOS los elementos organizativos tipo y las referencias de diseño fundamentales del tipo de publicación se dispone ya de los elementos fundamentales a partir de los que poder crear una **publicación real**.

Toda publicación en *Milenium* depende directamente de un tipo de publicación de la que hereda todas sus características formales (secciones, ediciones, centros de impresión, etc.) más todos los recursos de diseño previamente configurados. Para crear la publicación se irán añadiendo los distintos elementos variables a partir de los elementos tipo previamente configurados para el tipo de publicación.

El resultado será una publicación completa con todas las secciones, ediciones, páginas y planillos necesarios para que pueda comenzar el proceso de diseño y edición.

Esta publicación sobre la que ya se puede comenzar a trabajar es lo que denominaremos la publicación en producción.

■ Crear una publicación	162
■ Configuración de la nueva publicación	163
■ Asignar ediciones a la nueva publicación	164
■ Asignar secciones a la nueva publicación	165
■ Asignar planillos a una nueva publicación	166
■ Asignar centros impresores a la nueva publicación	167
■ Publicaciones creadas por el departamento de publicidad	170
■ Planillos generados por Ciclon Plan Manager	170
■ Características de los anuncios	171
■ Envío del planillo a Milenium Designer	172

Crear una publicación

Una publicación es un número concreto del periódico o revista —correspondiente a un producto editorial tipo— producido para una determinada fecha de salida.

La publicación engloba, pues, tanto los contenidos particulares de ese número (textos, imágenes, etc.), como los elementos de diseño que los contienen (cajas, líneas, etc.) y los elementos organizativos (secciones, ediciones, planillos, planchas, etc.).

Las publicaciones se crean a partir del tipo de publicación y pueden incorporarse a ellas todos los elementos organizativos, de diseño y tipográficos que estén disponibles para dicho tipo.

Para crear una nueva publicación:

1. Pulse *Nueva Publicación* en el menú *Archivo*, en el menú contextual del navegador de publicaciones o en la barra de base de datos.
2. Seleccione en el diálogo de propiedades de la publicación el nombre del tipo de publicación del que dependerá la nueva publicación.

Figura 10.1
Nueva publicación



Con el tipo de publicación se cargarán todos los elementos organizativos previamente creados (secciones, ediciones, centros impresores, etc.) así como las referencias de diseño disponibles para el tipo de publicación a partir del cual estemos trabajando. Para configurar la nueva publicación simplemente habrá que asignar los elementos organizativos y de diseño necesarios para la nueva publicación.

3. Introduzca los datos de identificación de la nueva publicación
 - **Nombre**
 - **Comentario** (opcional)

El nombre del tipo de publicación elegido aparecerá en la parte superior como referencia. En efecto, una vez seleccionado el tipo de publicación del que se va hacer depender a la nueva publicación ya no será posible modificarlo y por tanto el campo se encontrará deshabilitado.

4. En el cuadro **Fecha de Salida** se indica el día y, si fuera necesario, la hora de salida prevista de la nueva publicación. La fecha introducida en este campo determinará el período de tiempo durante el cual la publicación permanecerá en producción.

Así, al rellenar el campo *Fecha de salida* se rellenan automáticamente los datos correspondientes a los campos *En producción* y *Fecha de autoborrado* (fecha y hora) según las especificaciones que se hayan hecho para el tipo de publicación (*Fechas de producción por defecto* y *Fecha de caducidad* respectivamente) (Véase Fig. 10.1). No obstante, estos datos también se pueden modificar manualmente editando los campos correspondientes.

Figura 10.2
Fechas de producción y de caducidad configuradas para un tipo de publicación

Fecha de caducidad: 7 días después de la fecha de salida

Nivel de acceso: Sin Restricción

Fechas de producción por defecto para las publicaciones de este tipo

Desde 7 días y 0 horas antes de la fecha de salida

Hasta 1 días y 0 horas después de la fecha de salida

5. En el cuadro *Otras preferencias* puede establecer la unidad por defecto en las que se expresarán las medidas para la publicación que se está creando.
6. Introduzca la referencia de las *Tintas planas* que vayan a emplearse en la publicación. Las tintas planas disponibles corresponden a las que previamente se hayan creado para el tipo de publicación.
7. Configure las características de la publicación desde las solapas correspondientes:
 - Añada los elementos organizativos necesarios: secciones, ediciones, planillos, centros impresores.
 - Defina las funcionalidades de la publicación: variables, caracteres, historial, Acceso.

La solapa *Tintas* (que permanecerá vacía cuando se cree la publicación) permitirá comprobar, cuando se consulten sus propiedades, las tintas aplicadas y los elementos a los que dichas tintas han sido aplicadas.

8. Pulse **Aceptar** para dar de alta la publicación.

La nueva publicación aparecerá inmediatamente en la lista del navegador de publicaciones. Mientras permanezca en producción junto a su nombre aparecerá el icono de publicación en producción .

Tenga en cuenta que, en caso de que exista algún tipo de filtro establecido en el navegador, la publicación no aparecerá en la lista a menos que sus datos coincidan con los criterios de filtrado definidos.

Configuración de la nueva publicación

A través de las diferentes solapas del diálogo *Propiedades de la publicación* podrán asignarse todos los elementos organizativos y de diseño necesarios para la nueva publicación.

Los ajustes de partida, en cada caso, serán aquellos que se hayan definido para el tipo de publicación con el que se esté trabajando y que serán los que la nueva publicación habrá heredado al crearse.

Existen dos modos de asignación de elementos organizativos a la nueva publicación:

- Los elementos variables de la publicación (secciones, ediciones, páginas, etc.) se añaden directamente durante la configuración de la nueva publicación (desde las respectivas solapas del diálogo *Propiedades de la publicación*); en este caso en cada una de las solapas del diálogo de configuración se dispondrá de todos los elementos tipo previamente configurados para el tipo de publicación y sólo será necesario

seleccionarlos e incorporarlos a la estructura de la nueva publicación. Como se verá a continuación, el procedimiento de asignación de elementos organizativos a la nueva publicación es muy similar en todos los casos.

- Alternativamente, será posible incorporar nuevos elementos a la publicación mediante la opción **Añadir** (disponible en el menú **Archivo**, en el menú contextual del navegador y en la barra de elemento). Los elementos organizativos se añaden a la publicación de forma dinámica, es decir, que el elemento que se asigna depende de la vista seleccionada cuando se ejecute la operación y del elemento que se encuentre seleccionado en ese momento en el navegador de publicaciones.

En general, al añadir elementos, se creará un elemento del tipo genéricamente inferior al seleccionado, y ello se hará de acuerdo con el orden jerárquico de presentación de los elementos en la vista que se encuentre activa.

Nos ocuparemos en primer lugar de la asignación desde el diálogo de *Propiedades* y veremos después, más ampliamente, el uso de la opción **Añadir** y de la barra de elemento en el capítulo 12 sobre herramientas de gestión de los contenidos.

Asignar ediciones a la nueva publicación

Cualquiera de las ediciones previamente definidas para el tipo de publicación puede asignarse a la nueva publicación desde el diálogo de propiedades de la misma.

Para añadir una edición desde el diálogo de propiedades de la publicación:

1. Sitúese en el diálogo *Propiedades de la publicación* y abra la solapa *Ediciones*.
2. En el cuadro inferior del diálogo, *Ediciones disponibles*, elija la edición o ediciones tipo que desee asignar a la nueva publicación y pulse **Añadir**. Alternativamente, seleccione la o las ediciones oportunas y arrástrelas hasta el cuadro *Ediciones actuales*.
3. Una vez haya terminado con la asignación pulse **Aceptar**. La edición o ediciones quedarán incorporadas a la nueva publicación.

Figura 10.3
Asignación de ediciones a la nueva publicación



La edición se incorporará a la publicación con todas las características con las cuales haya sido configurada la edición tipo correspondiente. Estos datos podrán modificarse posteriormente desde el diálogo *Propiedades* del elemento.

Una vez añadidas las ediciones, puede servirse de los controles  y  para modificar el orden de creación inicial de las mismas. Esta misma opción se encontrará disponible desde el diálogo de propiedades de cada una de las ediciones (solapa *Colocación*).

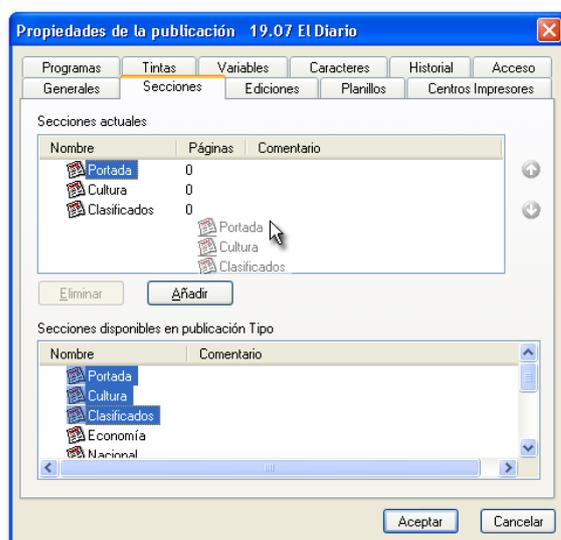
Asignar secciones a la nueva publicación

Cualquiera de las secciones previamente definidas para el tipo de publicación puede asignarse a la nueva publicación desde el diálogo de propiedades de la misma.

Para añadir una sección desde el diálogo *Propiedades de la publicación*:

1. Sitúese en el diálogo *Propiedades de la publicación* y abra la solapa **Secciones**.
2. En el cuadro inferior del diálogo, *Secciones disponibles*, elija la sección o secciones tipo que desee asignar a la nueva publicación y pulse *Añadir*. Alternativamente, seleccione la o las secciones oportunas y arrástrelas hasta el cuadro *Secciones actuales*.
3. Una vez haya terminado con la asignación pulse **Aceptar**. La sección o las secciones quedarán incorporadas a la nueva publicación.

Figura 10.4
Asignación secciones a la nueva publicación



Una vez añadidas las secciones, puede servirse de los controles y para modificar el orden de creación inicial de las mismas. Esta misma opción se encontrará disponible desde el diálogo de propiedades de cada una de las secciones (solapa **Colocación**).

Añadir páginas a una sección

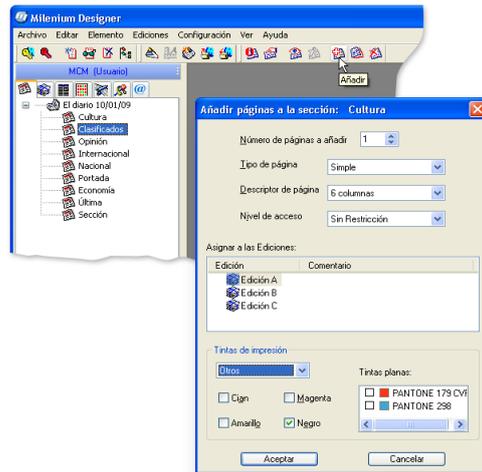
Un vez configuradas al menos una edición y una sección dentro de la nueva publicación ya es posible añadir páginas. Las páginas, así como todos sus componentes, siempre tendrán que encontrarse asociadas a, al menos, una edición y una sección de la publicación.

Para añadir páginas a una sección:

1. Seleccione la sección en la que desee incluir las nuevas páginas desde la vista por secciones del navegador de publicaciones y elija la opción *Añadir* en la barra de elemento o la opción *Añadir páginas* en el menú contextual de la sección seleccionada.
2. Introduzca el *Número de páginas a añadir*, y el *Tipo de página* de que se trata (simple, doble o central).
3. Elija un descriptor de página de entre los que se hayan configurado previamente para el tipo de publicación.
4. Asigne un *Nivel de acceso* a las páginas si es necesario.

Figura 10.5

Añadir páginas a una sección



5. Indique las ediciones a las que pertenecerá la página en *Asignar a las Ediciones*.
6. Elija las *Tintas de impresión* para la página. Las opciones disponibles serán:
 - Blanco y negro
 - Cuatricromía
 - Otras (indicando, en este caso las tintas planas que se emplearán para la impresión de la página).
7. Pulse *Aceptar* para añadir la página o páginas a la sección.

Asignar planillos a una nueva publicación

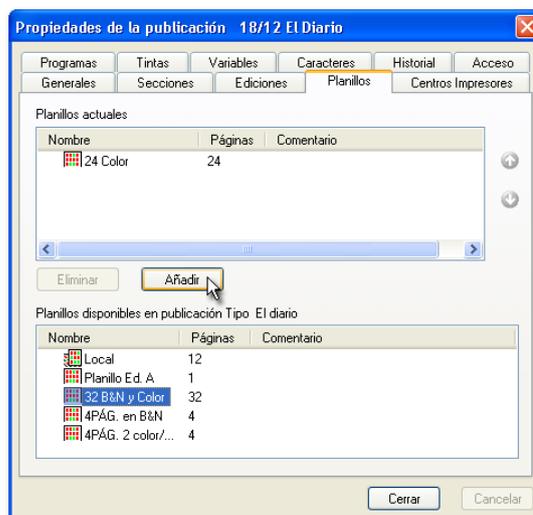
Cualquiera de los planillos previamente definidos para el tipo de publicación puede asignarse a la nueva publicación desde el diálogo de propiedades de la misma.

Para añadir un planillo desde el diálogo de propiedades de la publicación:

1. Sitúese en el diálogo *Propiedades de la publicación* y abra la solapa *Planillos*.
2. En el cuadro inferior del diálogo, *Planillos disponibles*, elija el planillo o planillos tipo que desee asignar a la nueva publicación y pulse *Añadir*. Alternativamente, seleccione el o los planillos oportunos y arrástrelos hasta el cuadro *Planillos actuales*.

Figura 10.6

Añadir un planillo a una publicación



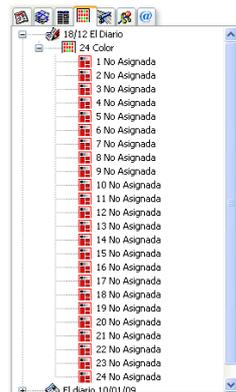
- Una vez haya terminado con la asignación pulse **Aceptar**. El planillo o planillos quedarán incorporados a la nueva publicación.

Una vez añadidos los planillos, puede servirse de la flechas  y  para modificar el orden de creación inicial de los mismos. Esta misma opción se encontrará disponible desde el diálogo de propiedades de cada una de los planillos (solapa *Colocación*).

Asignación de páginas a planillo

Una vez añadido el planillo o planillos correspondientes podrán verse todas las páginas que lo componen desplegándolo desde la vista **Por Planillos** del navegador de publicaciones. Inicialmente aparecerán todas ellas como páginas **No Asignadas** ; posteriormente se irán asignando las páginas de la publicación a las diferentes páginas del planillo.

Figura 10.7
Páginas de planillo sin asignación desde la vista por planillos del navegador de publicaciones



Asignar centros impresores a la nueva publicación

Cualquiera de los centros impresores previamente definidos para el tipo de publicación puede asignarse a la nueva publicación desde el diálogo de propiedades de la misma.

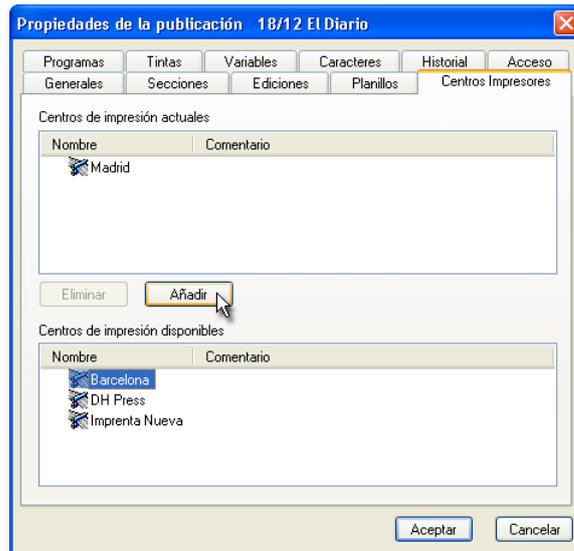
Posteriormente, en función del número de páginas del planillo y de los criterios de imposición configurados para el centro impresor con el que se esté trabajando podrá asignarse un planillo a éste para que se generen las planchas correspondientes al planillo o planillos asociados.

Añadir centros impresores

Para añadir un centro impresor desde las propiedades de la publicación:

- Acceda al diálogo de propiedades de la publicación y abra la solapa *Por Centros impresores*.
- Seleccione en el cuadro inferior del diálogo, *Centros de impresión disponibles*, el centro o centros que desee asignar a la nueva publicación y pulse **Añadir**. Alternativamente, seleccione el o los centros impresores oportunos y arrástrelos hasta el cuadro *Centros de impresión actuales*.
- Una vez haya terminado con la asignación pulse **Aceptar**. Los centros impresores quedarán incorporados a la nueva publicación.

Figura 10.8
Añadir un centro impresor



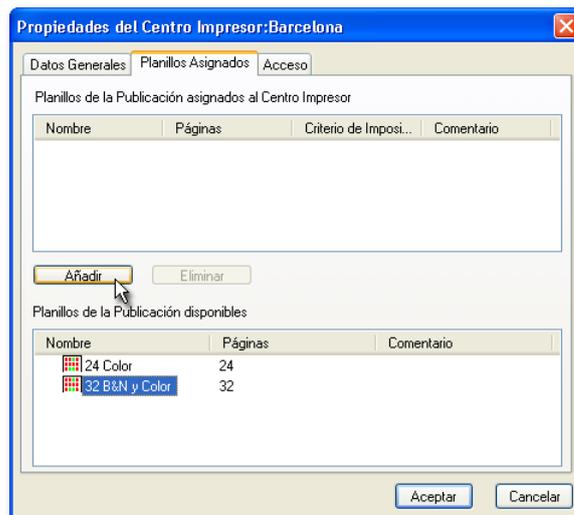
Una vez asignado el centro impresor para la publicación bastará con añadirle un planillo para que las planchas se generen de acuerdo con el criterios de imposición previamente definidos.

Añadir planillos y criterios de imposición a los centros impresores

Para añadir un planillo al centro impresor desde el diálogo de propiedades del centro impresor:

1. Abra la vista *Por Centros Impresores* en el navegador de publicaciones y seleccione alguno de los centros impresores asignados a la publicación.
2. Seleccione la opción **Propiedades** en el menú contextual para que se muestre el diálogo de propiedades del centro impresor. Abra a continuación la solapa *Planillos asignados*.
3. Elija el planillo que desee añadir en el cuadro *Planillos de la publicación disponibles* situada en la parte inferior del diálogo.

Figura 10.9
Asignar planillos a un centro impresor

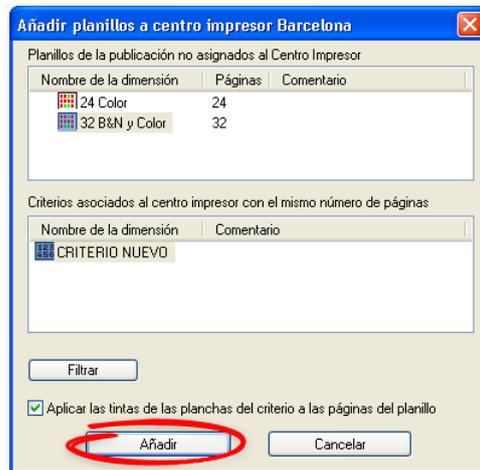


4. Pulse **Añadir**. Para que la asignación se lleve a cabo correctamente es condición indispensable que el centro de impresión tenga configurado algún criterio de imposición que se corresponda con el número de páginas del planillo que vamos a asignar. En caso contrario la asignación no podrá llevarse a cabo.

Para asignar un planillo a un centro impresor desde el navegador de publicaciones:

1. Abra la vista *Por Centros Impresores* en el navegador de publicaciones.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre alguno de los centros impresores asignados a la publicación y seleccione la opción *Añadir planillo*.
3. Seleccione el planillo que desee asignar al centro impresor en el cuadro de planillos de la publicación no asignados en la parte superior del diálogo.

Figura 10.10
Asignar un planillo al centro impresor



4. Una vez seleccionado un planillo se mostrarán en el cuadro *Criterios asociados* en la parte inferior del diálogo los criterios de imposición que se correspondan en el número de páginas con el planillo seleccionado. Seleccione alguno de los criterios coincidentes.

El botón *Filtrar* del diálogo se ofrecen una serie de criterios de filtrado que facilitan la tarea de localización del criterio de imposición adecuado.

5. Una vez asignado el criterio de imposición adecuado haga clic sobre *Añadir*.

El planillo se mostrará al desplegar la publicación dentro de la solapa **Por Centros Impresores** del navegador de publicaciones asociado al centro impresor correspondiente. Bajo el planillo aparecerá el criterio de imposición asociado con las planchas generadas conforme al mismo.

Figura 10.11
Planchas generadas para un planillo según el criterio de imposición asociado



►■ Permisos necesarios

Grupo 11.01	Tratamiento de Publicaciones
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centros impresores: Añadir (302) ▪ Centros impresores: Borrar (303) ▪ Ediciones: Añadir (312) ▪ Ediciones: Borrar (313) ▪ Ediciones: Ordenar (402) ▪ Planillos: Añadir (314) ▪ Planillos: Borrar (315) ▪ Planillos: Ordenar (613) ▪ Secciones: Añadir (310) ▪ Secciones: Borrar (311) ▪ Secciones: Importar (810) ▪ Secciones: Ordenar (805) ▪ Variables: Añadir, Modificar Propiedades (307) ▪ Variables: Borrar (308)

Publicaciones creadas por el departamento de publicidad

Cuando el sistema editorial disponga de la aplicación *Ciclon Plan Manager*, se podrá integrar la gestión de la publicidad y el almacenamiento de los originales con la generación de las publicaciones de producción, comunicándose para ello con las bases de datos que contienen dicha información.

Con ayuda de esta herramienta podrán generarse planillos de las diferentes publicaciones, en función de la publicidad contratada y según las especificaciones de contratación, combinándolas con las posibilidades de paginación e impresión de que se disponga.

Trabajando con *Ciclon Plan Manager* las diversas publicaciones llegan al departamento de producción de contenidos editoriales con la publicidad ya ubicada en sus páginas en las condiciones en las que fue contratada. Esta propuesta de planillo podrá ser modificada en función de las necesidades informativas. En todo momento se conoce la desviación económica que supone el cambio.

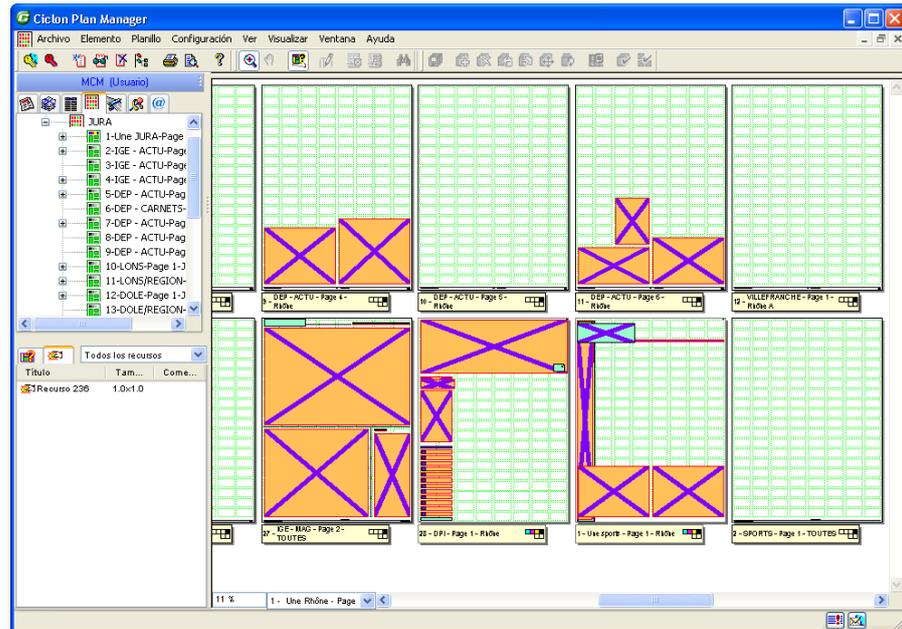
Al exportar el planillo a la base de datos de *Milenium Designer* se crea en ella la publicación del día, con las secciones y páginas ya establecidas, y con la publicidad ya ubicada. Igualmente, se asocian las cabeceras con su correspondiente foliación. De este modo lo que se recibe es ya, la publicación misma con la publicidad incorporada y en la que ya sólo resta introducir los contenidos editoriales.

Desde *Ciclon Plan Manager* también se verificará y confirmará, posteriormente, al sistema de gestión de publicidad, la correcta publicación final de la publicidad contratada. *Ciclon Plan Manager* permite también visualizar la publicidad del planillo de producción y realizar cambios incluso después de que haya sido enviado el planillo al sistema de producción.

Planillos generados por *Ciclon Plan Manager*

El aspecto de la interfaz de *Ciclon Plan Manager* es semejante al del propio *Milenium Designer*. Algunas de las vistas y herramientas son también comunes, mientras que otras como la **Barra de Anuncios pendientes** (en la parte inferior izquierda de la interfaz) son exclusivas de esta aplicación.

Figura 10.12
Visualización de un planillo en *Ciclon Plan Manager*



Desde *Ciclon Plan Manager* pueden también crearse y modificarse distintos aspectos relativos al tipo de publicación y puede generarse la estructura completa de la misma y el planillo correspondiente.

El planillo puede visualizarse con *Ciclon Plan Manager* de la misma forma que con *Milenium Designer*.

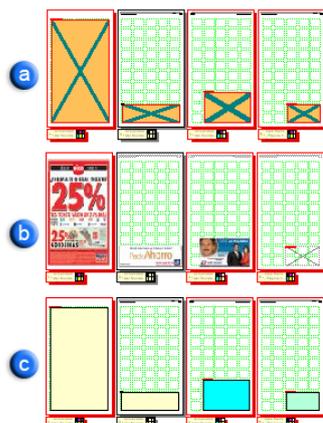
Una vez enviados al sistema de producción pueden también editarse desde *Milenium Designer* igual que los creados desde esta última aplicación.

Características de los anuncios

El planillo podrá visualizarse de tres formas distintas con *Ciclon Plan Manager*: por **Contenidos**, por **Estados** y por **Tipo de anuncios**.

La visualización por **Estados** muestra las cajas coloreadas según el estado de edición en que se encuentra la página. La vista por **Contenidos** presenta el aspecto original de los anuncios situados en las diferentes cajas. Por último, la visualización por **Tipo de anuncio** muestra las cajas del color correspondiente a tipo de anuncio.

Figura 10.13
Visualización (a) por Estados, (b) por Contenidos y (c) Por Tipos de anuncio



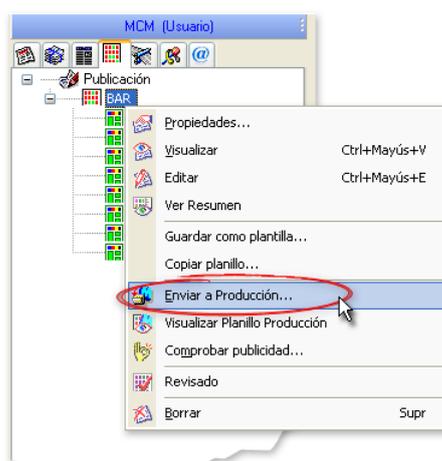
Los tipos de anuncio pueden configurarse desde la propia aplicación *Ciclon Plan Manager* en función de las necesidades organizativas del departamento de publicidad.

A fin de que el usuario reciba más información al editar o visualizar los planillos, y siempre que en el sistema de gestión de la publicidad existe un parámetro que determine el tipo de cada anuncio, *Ciclon Plan Manager* puede relacionar cada tipo de anuncio con un determinado color, de manera que estos puedan identificarse visualmente, de forma rápida los diferentes tipos de espacios publicitarios: recursos, anuncios gratuitos, de intercambio, de contrato, etc.

Envío del planillo a *Milenium Designer*

Cuando el planillo se considere terminado y dispuesto para ser enviado al sistema de producción, bastará con seleccionarlo y ejecutar directamente desde *Ciclon Plan Manager* la opción **Enviar a producción**.

Figura 10.14
Envío a producción de un planillo desde *Ciclon Plan Manager*



De este modo se irán copiando todos los elementos con el formato propio de las publicaciones.

Al realizar este tipo de envío a todos los anuncios se les asigna el estado Fijado. Por otra parte, se necesitan permisos especiales para realizar cambios sobre la publicidad de los que sólo dispondrán unos pocos usuarios. Puede reenviarse cuantas veces sean necesarias.

En el momento en que se inicie el trabajo con el planillo en el sistema de producción, para evitar conflictos, es recomendable realizar los cambios o actualizaciones visualizando este planillo pero desde *Ciclon Plan Manager*. Debe disponerse de una cuenta de usuario *Milenium* para ello.

►■ Permisos necesarios

Grupo 11.13	Tratamiento de Publicidad
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En Milenium Designer: Borrar Cajas de Publicidad (12009) ▪ En Milenium Designer: Modificar Propiedades de las Cajas de Publicidad (12012) ▪ En Milenium Designer: Editar componentes publicitarios (12018) ▪ En Milenium Designer: Modificar tamaño horizontal de Cajas de Publicidad (12010) ▪ En Milenium Designer: Modificar tamaño vertical de Cajas de Publicidad (12011) ▪ En Milenium Designer: Mover Cajas de Publicidad (12008)

11

PUBLICACIONES EN PRODUCCIÓN

Opciones básicas de trabajo con las publicaciones

COMÚN A TODAS las aplicaciones de la suite *Milenum*, el navegador de publicaciones facilita la navegación en modo gráfico por las estructuras de la base de datos. Desde el navegador se accederá a todos los elementos que componen el proyecto editorial en el que se está trabajando para visualizar, maquetar, editar, corregir, imprimir... cualquiera de sus elementos.

Antes de comenzar a trabajar en una publicación —para su edición o para su maquetación y diseño— es importante conocer las distintas herramientas que proporciona *Milenum Designer* para navegar por las publicaciones y **localizar** y **seleccionar** fácilmente sus componentes, así como los distintos modos de que dispone la aplicación para **visualizarlos** y **editarlos**.

■ Trabajando con publicaciones	174
■ Seleccionar elementos en el navegador	176
■ Opciones y herramientas de visualización y edición	177
■ Filtrado de las vistas del navegador	180
■ La ventana de edición	185
■ Las vistas de edición	188

Trabajando con publicaciones

Publicaciones, secciones y ediciones

Los principales **elementos organizativos** de la publicación que intervendrán en el proceso de diseño y edición son las publicaciones, las secciones y las ediciones.

Las **publicaciones** contienen todos los elementos que forman un ejemplar correspondiente a un producto editorial concreto.

Estos contenidos aparecerán, a su vez, distribuidos en **secciones** (por criterios temáticos) y **ediciones** (por criterios locales o temporales).

Páginas

Todas las páginas que forman parte de una publicación han de pertenecer siempre a alguna sección y a, al menos, una edición.

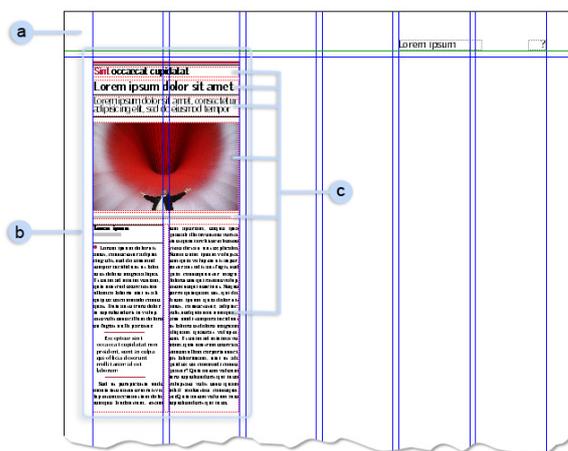
Las páginas son las unidades básicas de cara a la producción ya que es a partir de ellas como se lleva a cabo la **asignación** de páginas a **páginas de planillo** para los planillos correspondientes a cada una de las ediciones.

Dependiendo de la vista que se elija las páginas aparecerán dependiendo de la sección a la que pertenecen o bien a la edición a la que han sido asignadas. En este último caso una misma página podrá aparecer más de una vez en el navegador si ha sido asignada a varias ediciones.

En las páginas se sitúan los **artículos** de la publicación con sus correspondientes componentes. Las páginas incluyen todos los elementos fundamentales de **diseño**: cajas, marcos, líneas, fondos, cabeceras, etc., así como los propios artículos y componentes.

También es posible agrupar con estos últimos elementos de diseño de manera que puedan moverse con ellos si se mueve un artículo o un contenido a otra página.

Figura 11.1
(a) Página, (b) Artículo, (c)
Componentes



Artículos y componentes

Desde el punto de vista de la **edición** y la gestión de los **contenidos informativos** los elementos básicos sobre los que se va a trabajar son los **componentes** y los **artículos**.

Componentes

Los **componentes** son, en general, las **cajas** de texto o imagen junto con los **textos** o las **imágenes** situadas en ellas. Salvo cuando se trate de textos o imágenes que pertenezcan a un artículo levantado (que serán visibles sólo desde la vista **Por Artículos**), los textos e imágenes irán siempre dentro de alguna de las cajas que se hayan situado en la

publicación. Las cajas con textos o imágenes (y las cajas de texto e imagen aunque estén vacías) constituirán los **componentes** de una publicación. El **icono** que represente al elemento en el navegador será diferente dependiendo de si el elemento ha sido editado (si contiene algún texto o imagen) o permanece vacío.

Los elementos solamente gráficos (**líneas, trazos, cajas sin contenido**, etc.) **no** se consideran componentes sino como formas y como tales no se muestran en la estructura de los elementos que se representa en el navegador de publicaciones.

En principio, en una página habrá, por tanto, tantos componentes como cajas (se entiende cajas de texto o de imagen), aunque cuando se enlacen dos o más cajas pasarán a constituir un único componente.

Artículos

Los diferentes componentes se agrupan para **formar parte de un artículo**. Cuando se crea una nueva caja de texto o de imagen en la página, se crea automáticamente, a la vez, un nuevo componente y un nuevo artículo al que, inicialmente, pertenecerá solamente el componente creado, el correspondiente a la página.

Diferentes **componentes** (por ejemplo un antetítulo, un titular, un texto, una imagen, un pie de foto, etc.) alojados cada uno de ellos en su caja irán **agrupándose** dentro de un mismo **artículo**. La agrupación de las cajas puede llevarse a cabo mediante la herramienta **Agrupar** de la barra de herramientas o con ayuda de la barra de artículos.

Los **Artículos** son, por tanto, esencialmente, agrupaciones de componentes que forman una **unidad informativa**.

Además de las cajas y de sus componentes, también pueden formar parte de un artículo los **elementos de diseño** agrupados en él: líneas, trazos, cajas vacías, etc. Aunque éstos no serán considerados como contenidos del artículo.

Los artículos forman una **unidad** tanto desde el **punto de vista informativo** como desde el **punto de vista de su diseño** y pueden ser gestionados de manera conjunta: moverlos de una página a otra o de una sección o publicación a otra sin que pierdan ni su forma gráfica ni la agrupación y ordenamiento de sus contenidos informativos. Pero también es posible, en cualquier momento, desagrupar cualquiera de sus componentes para editarlo por separado.

Figura 11.2
(a) Componentes y (b) elementos gráficos agrupados en un artículo de *Milenium*



Los artículos, por su parte, siempre estarán asociados a alguna sección de la publicación y, normalmente, también a alguna de sus ediciones y a alguna de sus páginas.

Aunque también será posible crear contenidos y agruparlos en unidades informativas sin asignarles aún ninguna edición o página concretas, o sin asignarles ninguna sección en ese caso se tratará propiamente de artículos en adelante (elementos informativos cuya elaboración y gestión será diferente a la de los artículos).

Para más información sobre los artículos en adelante consulte el capítulo 21 dedicado a la manipulación de este tipo de artículos.

Seleccionar elementos en el navegador

La edición de cualquier elemento pasa por su localización en el navegador de publicaciones. Las páginas, los artículos y los contenidos se identifican en el navegador por su nombre.

Cada elemento tiene un nombre único, ya sea el nombre dado por el usuario que lo ha creado o el que automáticamente le ha sido asignado por el sistema al incorporarlo a la base de datos (mediante un número de identificación o a partir de las primeras palabras del texto que contiene si se ha seleccionado esta opción en las preferencias). Cualquiera de estos nombres puede ser modificado posteriormente.

El navegador también **refleja gráficamente** el estado de edición de los contenidos mediante los siguientes iconos:

- | | |
|--|---|
| ▪  <i>Publicación en producción</i> | ▪  <i>Artículo en edición</i> |
| ▪  <i>Página en edición</i> | ▪  <i>Componente en edición</i> |

En el flujo de trabajo habitual se trabaja sobre la publicación o publicaciones en producción, aquellas en preparación para su próxima publicación.

Los principales automatismos relacionados con el disparo de procesos de copia y envío de elementos sólo funcionarán mientras la publicación se encuentre en producción.

Por otra parte, habrá que tener en cuenta que el modo en que se presentan ordenados los elementos depende de la **vista** que se encuentre abierta (secciones, ediciones, artículos, etc.). En cada caso serán más accesibles unos elementos u otros y estarán disponibles directamente unas u otras funcionalidades. La elección del tipo de vista depende, pues, del trabajo que se vaya a realizar o de las preferencias del propio usuario.

Desde cualquiera de las solapas el procedimiento de selección de los elementos será, en todo caso, el mismo. Bastará con abrir una solapa dentro de la cual el elemento sea visible y desplegar la estructura en árbol del navegador hasta localizarlo, y con pulsar después sobre él para que quede seleccionado.

Figura 11.3
Selección de elementos en el navegador



Tenga en cuenta que en el navegador sólo aparecerán aquellos elementos que coincidan con las opciones de filtrado que se hayan establecido (y que se conservarán entre sesiones), y sólo cuando se disponga de un modo de acceso que permita, al menos, verlos.

Opciones y herramientas de visualización y edición

En las aplicaciones *Milenium*, el usuario accede a los elementos de una publicación mediante dos procedimientos básicos: la visualización y la edición.

La barra de elemento

Además de todas las herramientas con las que cuenta *Milenium Designer* para llevar a cabo la maquetación de las páginas y la edición de los contenidos de texto y de imagen, existen también una serie de herramientas que permiten gestionar de forma eficaz y sencilla los diferentes elementos que forman parte de la estructura de la publicación. Desde la barra de elemento (menú **Ver > Barra de elemento**) se tiene acceso a las siguientes funcionalidades:

Figura 11.4
Barra de Elemento



Historial	Editar	Copiar
Propiedades	Añadir	Borrar
Visualizar		

En este capítulo nos ocuparemos únicamente de las opciones *Visualizar* y *Editar*. Para más información sobre las funcionalidades de la barra de elemento véase el siguiente capítulo de este manual.

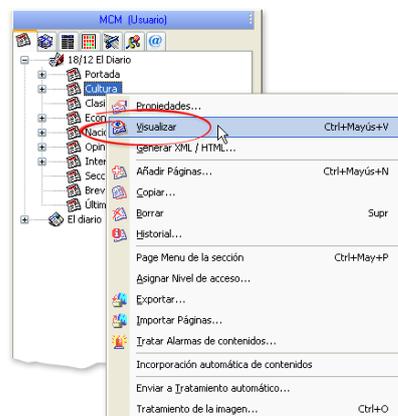
Visualización de los elementos de una publicación

La opción *Visualizar* permite acceder a la vista de los distintos componentes de una publicación **sin necesidad de bloquearlos para su edición**. Se encuentra disponible desde las diferentes vistas del navegador para todos y cada uno de los elementos jerárquicos que componen una publicación: una edición en su totalidad, un planillo, una sección, una página o incluso una publicación al completo.

Al visualizar una página será posible ver todos sus componentes (o todos aquellos a los que se tenga acceso), pero no se permite su modificación.

Posteriormente, desde la visualización de una página, se podrá seleccionar para su edición el contenido que desee sin necesidad de bloquear la página completa, sino simplemente el artículo o incluso el componente concreto sobre el que se quiera trabajar.

Figura 11.5
Visualizar elementos desde el navegador de publicaciones



Para visualizar cualquier elemento del navegador:

Seleccione en el navegador el elemento o los elementos que desee visualizar. Pulsando la tecla Ctrl. podrá seleccionar varios a la vez.

1. Seleccione la opción *Visualizar* mediante alguna de las siguientes acciones:
 - Pulse con el botón derecho del ratón sobre el elemento del navegador que desee visualizar y seleccione la opción en el menú contextual.
 - Pulse sobre el botón  de la barra de elemento.
 - Opción de menú *Elemento > Visualizar*.
2. La página donde se encuentre el elemento que haya decidido visualizar se muestra en la ventana de edición.

Modos de visualización

El modo en que los elementos se visualizan en pantalla depende, por una parte, del tipo y número de elementos seleccionados (una o varias páginas, secciones, planillos, etc.) y, por otra, del tipo de vista (por edición, por sección, por artículos, planillos, etc.).

Al visualizar una publicación o una sección asignadas a más de una edición se mostrarán tantas ventanas como ediciones a las que se encuentre asignada.

En cada caso, puede consultar los datos referentes al elemento visualizado en la cabecera de cada ventana, en la etiqueta informativa en el ángulo inferior izquierdo de cada página o en la lista desplegable situado en la parte inferior de la ventana de edición.

El listado desplegable muestra todos los datos de los elementos visualizados, lo que permitirá desplazarse rápidamente de una página a otra o de una edición a otra de una misma página simplemente haciendo clic sobre el elemento que desee visualizar.

Figura 11.6
Selección de las páginas asociadas al visualizar una edición



Así, seleccionando en la vista por secciones, por ediciones o por artículos de una publicación o una sección y pulsando *Visualizar*, en la ventana de edición se mostrarán todas las páginas que componen la publicación o la sección con todos sus componentes. Seleccionando solamente una o varias páginas, o bien uno o varios contenidos se mostrarán únicamente las páginas seleccionadas o las páginas en las que se encuentren los contenidos seleccionados.

En caso de que los elementos visualizados o alguno de sus componentes estén asignados a **más de una edición**, cada una de las ediciones se mostrará en una ventana diferente.

Tenga en cuenta que al visualizar un elemento las referencias de diseño aparecen, por defecto, desactivadas.

Edición de los elementos de una publicación

La edición de alguno de los elementos de una publicación desde el navegador de publicaciones los habilita para su modificación.

Para editar un elemento desde el navegador:

1. Seleccione en el navegador el elemento que desee editar. Pulsando simultáneamente la tecla CTRL. podrá seleccionar varios elementos a la vez.
2. Seleccione la opción *Editar* mediante alguna de las siguientes acciones:
 - Pulse con el botón derecho del ratón sobre el elemento del navegador que desee editar y seleccione la opción correspondiente en el menú contextual.

- Pulse sobre el botón  de la barra de elemento.
 - Opción de menú **Elemento > Visualizar**.
3. La página donde se encuentre el elemento que haya decidido editar se muestra en la ventana de edición.

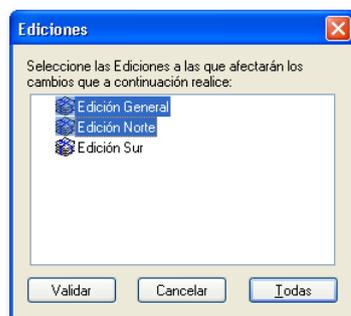
En el caso de la edición, los únicos elementos para los que está disponible la opción **Editar** son las páginas, los artículos y los componentes de una publicación. Cuando se edita cualquiera de estos elementos queda, inmediatamente, reservado. Por tanto, no se encontrará ya disponible para edición por parte del resto de usuarios.

Si se edita exclusivamente un artículo o un componente, se mostrará en la ventana de edición la página completa en la que se encuentra el elemento, pero sólo quedará reservado para su edición el componente o artículo seleccionado.

Trabajo multiedición

Cuando un componente está asignado a varias ediciones los cambios que se realicen sobre el mismo podrán afectar a una sola, a varias o a todas las ediciones a las que esté asignada la página, según lo que decida el propio usuario al seleccionarlo para su edición.

Figura 11.7
Seleccionar ediciones para edición



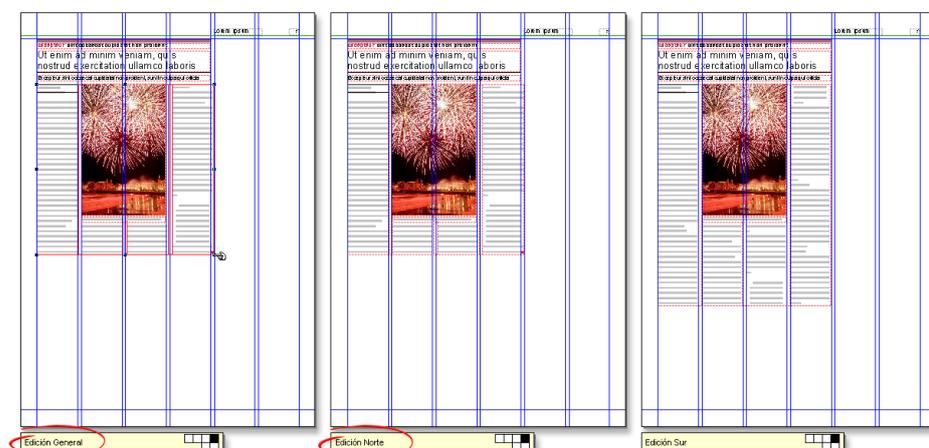
En caso de que los elementos que se editan o alguno de sus componentes esté asignado a **más de una edición**, se muestra en pantalla un diálogo desde el que podrán indicarse las ediciones sobre las que se desea trabajar, o bien si se desea trabajar sobre todas ellas a la vez.

Cuando se abra el elemento cada una de las ediciones correspondientes se mostrará en una **ventana diferente**, y los elementos comunes aparecerán repetidos en cada ventana.

Si se ha elegido la opción de trabajar sobre **varias** ediciones o sobre **todas** ellas **al mismo tiempo**, los cambios que se realicen en los elementos comunes se actualizarán inmediatamente en las demás ventanas.

Si se ha elegido **solamente una edición** o si no se está trabajando al mismo tiempo sobre todas las ediciones, los cambios sólo afectarán a las ediciones previamente seleccionadas. En este caso los elementos modificados dejarán de ser comunes y de estar asignados como un único elemento a aquellas ediciones para las que no hayan sido modificados.

Figura 11.8
Modificar componentes para varias ediciones



Editar elementos desde la visualización

En líneas generales la opción **Visualizar** permite tener una visión rápida de conjunto de los contenidos sin interferir en ningún momento en el trabajo de otros usuarios. El estado de los contenidos visualizados se corresponderá, en todo caso, con el de los últimos cambios guardados, en cada caso, en la base de datos.

Desde la visualización se puede pasar directamente a **Reservar** y **Editar** toda una página o alguno de los componentes y artículos visualizados.

Para editar un contenido o un artículo en visualización:

1. Seleccione la herramienta **Reservar**  de la barra de herramientas.
2. Sitúe el cursor sobre el componente o el artículo que desee reservar y seleccione la opción **Editar Contenido** o **Editar Artículo** en el menú contextual. De esta manera la página pasará a presentarse en la ventana en el modo de edición con todas las referencias de diseño que se encuentren activas.

Figura 11.9
Editar artículo desde la visualización



3. Edite el contenido normalmente. Sólo podrán editarse las cajas pertenecientes al contenido o artículo reservados. El resto de cajas no reservadas permanecerán bloqueadas, y el puntero cambiará a  al desplazarlo sobre cualquier contenido no reservado.
4. Guarde los cambios mediante la opción **Guardar Contenido** o **Guardar Artículo** del menú contextual del componente o del artículo.

Filtrado de las vistas del navegador

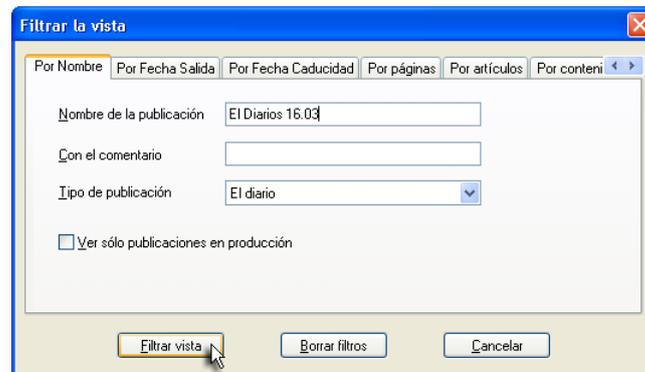
El filtrado de los elementos que se muestran en el navegador de publicaciones permite tener disponible únicamente aquella información que sea necesaria para el trabajo que vaya a realizarse, ocultando el resto y facilitando así la navegación, localización y edición de los contenidos en el navegador de publicaciones.

Este filtrado puede activarse y configurarse desde el diálogo **Filtrar vista** accesible desde el menú **Archivo**, mediante el botón  de la barra de conexiones o desde el menú contextual del navegador.

Cuando esté activada la opción **Filtrar al conectar** (en menú **Archivo** > **Preferencias**) el diálogo de filtrado se presentará cada vez que se establezca una conexión con la base de datos.

Las opciones del diálogo **Filtrar vista** están repartidas en una serie de solapas desde las que se podrán ir activando los filtros que limitan tanto como se desee el número de publicaciones que se muestran en el navegador. Para mostrar las distintas solapas de las que dispone el diálogo puede servirse de los controles < > situados a la derecha de las solapas.

Figura 11.10
Filtrado de las vistas



Las opciones básicas de filtrado distribuidas en solapas son las siguientes:

- | | | |
|------------------------------|---------------------------------|------------------------|
| ■ <i>Por nombre</i> | ■ <i>Por fecha de caducidad</i> | ■ <i>Por artículos</i> |
| ■ <i>Por fecha de salida</i> | ■ <i>Por artículos</i> | ■ <i>Por contenido</i> |

Tenga en cuenta que los diferentes filtros que vaya aplicando actúan de modo acumulativo: todos los campos de todas las solapas se suman al devolver el resultado del filtrado.

Para filtrar la vista del navegador:

1. Pulse **Filtrar vista** en el menú **Archivo**, en la de la **Barra de Conexiones** o en el menú contextual del navegador.
2. Compruebe que no están activos otros filtros no deseados configurados en sesiones anteriores. La configuración de los filtros se mantendrá entre sesiones. Para eliminarla podrá usar la opción **Borrar filtros**.
3. Seleccione los **criterios** de filtrado que considere oportunos.
4. Pulse sobre **Filtrar vista**.

La vista se refresca inmediatamente devolviendo los resultados filtrados.

Opciones básicas de filtrado

Filtrado por nombre

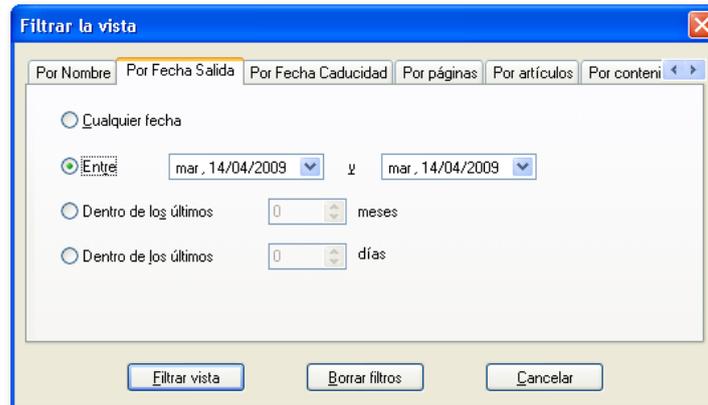
Los filtros disponibles son los siguientes:

- **Nombre de la publicación:** Introduzca manualmente el nombre de la publicación en el campo correspondiente.
- **Con el comentario:** Introduzca el comentario que se haya añadido en el momento de la creación de la publicación.
- **Tipo de publicación:** Seleccione en la lista alguno de los tipos de publicación presentes en base de datos. Seleccionando una de ellas, podría, por ejemplo, discriminar todas aquellos tipos de publicación con los que no tenga que ver su proyecto. Si no se desea filtrar por *Tipo de publicación* bastará con mantener la opción *[Todos los tipos]* activada.
- **Ver sólo publicaciones en producción:** Use esta opción para descartar publicaciones pasadas.

Filtrado por fecha salida

Permite establecer filtros temporales según la **fecha** de publicación.

Figura 11.11
Filtrado por fecha



Las **opciones** disponibles serán:

- **Por rangos de fechas:** Podrá establecer un intervalo de fechas de publicación, seleccionándolas en los calendarios que se despliega al pulsar los campos correspondientes o introduzca manualmente las fechas de filtrado. La fecha actual permanece recuadrada en rojo.

Figura 11.12
Filtrado por rango de fechas



- Por un período de tiempo determinado (en meses o en días). Active la opción *Dentro de los últimos* e introduzca manualmente o con ayuda de los controles  los días o meses para que actúen como criterios de filtrado.
- Si no desea que se aplique ningún tipo de criterio temporal active la opción *Cualquier fecha*.

Filtrado por fecha caducidad

En esta solapa se pueden establecer filtros temporales según la fecha de caducidad establecida previamente para la publicación. Para obviar este tipo de criterios temporales de filtrado active la opción *Todas*.

Filtrado por páginas

Desde esta solapa podrán establecerse filtros de modo que sólo se muestren las páginas en función de su estado de edición.

Filtrado por artículos

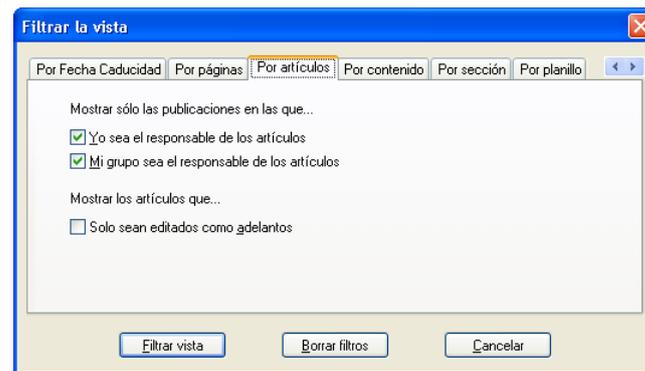
Desde esta solapa se pueden establecer una serie de filtros para que sólo se muestren los artículos de los que únicamente usted o su grupo tengan la responsabilidad o aquellos que se editen como artículos en adelante.

Este filtrado puede resultar especialmente útil para el trabajo de redacción de base ya que permite eliminar de la vista las publicaciones, secciones y artículos sobre los que no tenga asignada una responsabilidad, ya sea ésta personal o de grupo.

Desde esta misma solapa se podrá realizar un filtrado por los contenidos que están siendo **editados como artículos en adelanto**. Es decir, aquellos artículos que todavía no tienen asignada una página en la edición.

Naturalmente, puede combinarse con el anterior filtrado sobre la base de la responsabilidad en la edición y obtener así una vista de los artículos propios en adelanto.

Figura 11.13
Filtrado por artículos



Filtrado por contenido

Abra esta solapa para filtrar las publicaciones según el **estado de edición** que hayan alcanzado los contenidos (de texto o de imagen) en producción.

Recuerde que los filtros se suman los unos a los otros. Si los resultados no responden a lo esperado, verifique que en las solapas que no haya filtros activos no deseados.

Opciones adicionales de filtrado

Si se ha activado el filtro *Por Tipo de publicación* se mostrarán en el diálogo dos solapas adicionales: **Por Sección** y **Por Planillos**. Desde estas solapas podrán seleccionarse aquellas secciones o planillos cuyos elementos se mostrarán en las vistas del navegador.

El procedimiento de filtrado es en ambos casos muy parecido.

Para activar el filtrado por sección:

1. Sitúese en la solapa *Por Sección* o *Por Planillos*.
2. Active la opción de filtrado.
3. En el cuadro izquierdo de opciones disponibles se muestra un listado de las secciones o de los planillos disponibles en el tipo de publicación seleccionado. Seleccione los que quiere que se muestren en el navegador. Para seleccionar más de una sección o un planillo simultáneamente mantenga pulsada al mismo tiempo la tecla Ctrl.
4. Pulse sobre  para que las secciones seleccionadas pasen al cuadro derecho.
5. Pulse **Filtrar vista** para que se refresque la vista del navegador con los nuevos criterios de filtrado.

Borrar filtros

Es necesario tener en cuenta que los filtros activos **se conservarán entre sesiones**, a menos que la opción *Filtrar al conectar* del diálogo de preferencias se encuentre activada, en cuyo caso se presentará el diálogo de filtrado cada vez que se establezca una conexión.

Los filtros pueden desactivarse en cualquier momento deseleccionando las opciones en el diálogo de configuración o bien, todos de una vez, mediante la opción **Borrar Filtros**.

Para eliminar todos los filtros activos:

- ▶ Pulse sobre el botón *Filtrar vista*  para que se muestre del diálogo de configuración de filtros.
- ▶ Haga clic sobre *Borrar Filtros*.
- ▶ Haga clic sobre *Filtrar Vista* para que el navegador vuelva a mostrar todos los elementos disponibles en BBDD.

Vistas y diálogos filtrados

Para advertir de la existencia de algún filtro activo el nombre del sistema y el nombre del usuario que figuran en la cabecera de conexión del navegador de publicaciones se muestra **en color azul**. Si no hay ningún filtro aplicado se muestran en **negro**.

Figura 11.14

Cabecera del navegador con algún tipo de filtro activo y cabecera sin filtros activos

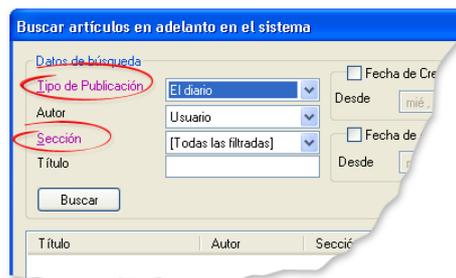


Es importante tener en cuenta que cuando se aplica un filtro los contenidos que no concuerden con los criterios establecidos no aparecerán en el navegador de publicaciones aunque estén en la base de datos. En el caso de los filtros *Por sección* y *Por planillo* estos filtros afectarán a las vistas del navegador de publicaciones, y a los listados de secciones que se muestran en los diálogos de búsqueda de artículos en adelanto, propiedades de adelantos, propiedades de páginas, propiedades de artículos, propiedades de páginas de planillo y asignación de páginas a planillo y al diálogo que permite añadir planillos a las publicaciones.

En estos casos, para advertir de la **existencia de algún filtro activo** de este tipo que está restringiendo los resultados que se manejan o las opciones que se presentan **en el diálogo**, los **literales** de los campos afectados se mostrarán **en color morado**.

Figura 11.15

Elementos en los que se encuentra aplicado un filtro

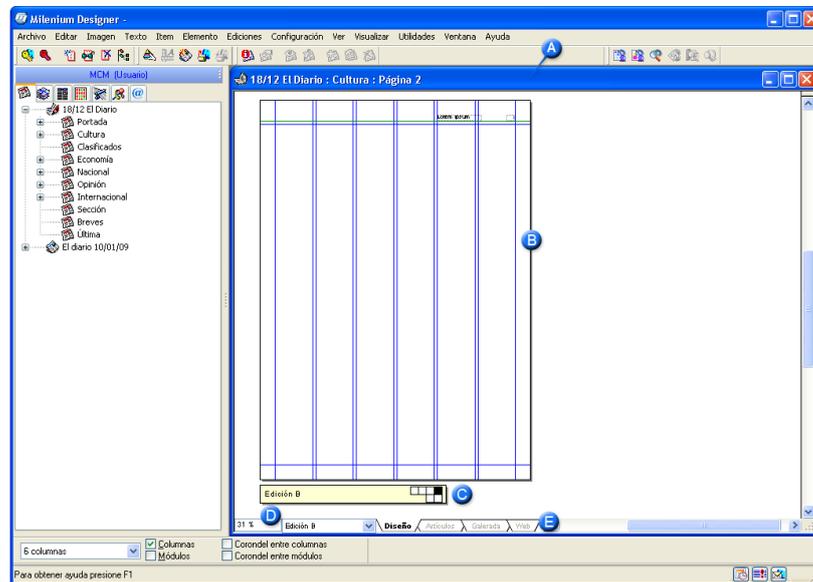


Los filtros activos restringen también las opciones disponibles al realizar ciertas operaciones.

La ventana de edición

Dentro de la **ventana de edición** podrán distinguirse las siguientes **áreas**:

Figura 11.16
La ventana de edición



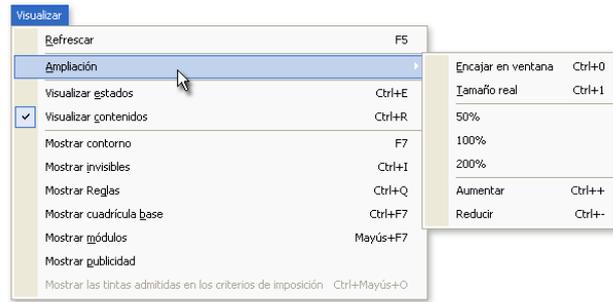
- A. La **cabecera** de la ventana: muestra el nombre del elemento editado (página, sección, etc.). El icono que lo identifica en el navegador cambiará de forma para indicar que se trata de una  página en edición —reservada.
- B. La representación gráfica de la página. Si la página tiene asignado algún descriptor éste se mostrará inmediatamente sobre su representación gráfica al editarla.
- C. **Etiqueta**: situada en la parte inferior de la página en ella figuran datos relativos a la página: la edición a la que pertenece, la configuración de colores, etc.
La configuración de colores se señala mediante el icono  para las páginas en B&N, el icono  para las páginas en cuatricromía y el icono  para las tintas planas si así estuviese configurada la página.
- D. Desde la parte inferior de la ventana de edición podrá ajustarse el **porcentaje de ampliación** de la página en pantalla (porcentaje que también podremos controlar desde el menú **Visualizar > Ampliación**), así como pasar rápidamente de la visualización de la forma de la página correspondiente a una *Edición* a la forma correspondiente a cualquier otra de las ediciones a las que esté asignada esa misma página y que estarán disponibles en la lista desplegable que se encuentra en esa zona.
- E. Vistas de edición: mediante las solapas *Diseño*, *Artículos*, *Galerada* y *Web* se pasa de una vista de edición a otra, en función de las necesidades específicas de cada usuario.

Opciones de visualización

Desde el menú **Visualizar** pueden determinarse diferentes aspectos relativos a la presentación de los contenidos en la ventana de edición.

El menú se comporta de manera dinámica: las opciones disponibles varían según se estén editando o visualizando los contenidos.

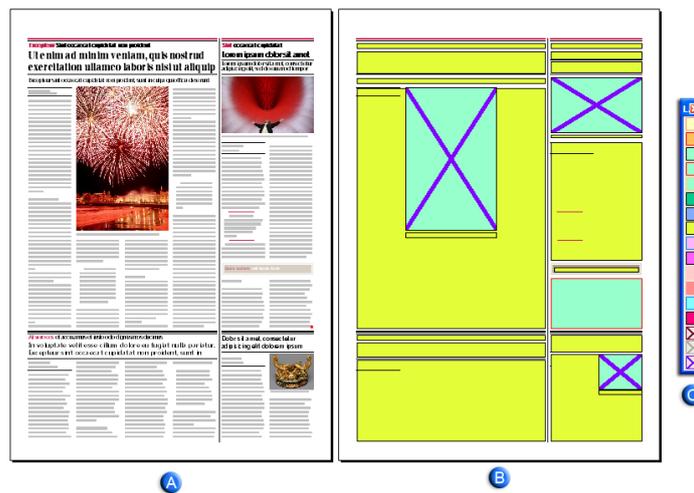
Figura 11.17
Menú Visualizar



Las opciones disponibles son las siguientes:

- **Actualizar:** permite actualizar el contenido visualizado en la ventana de edición. Cada vez que efectúe algún tipo de modificación y desee que esta se refleje en pantalla de modo inmediato haga un F5.
- **Ampliación:** mediante las opciones disponibles en el submenú puede variarse el tamaño de visualización de cualquier elemento.
- **Visualizar estados** o **Visualizar contenidos:** la visualización por estados permite comprobar el estado actual de cada uno de los componentes de una página mediante el código de colores de la barra de leyenda de contenidos.

Figura 11.18
Visualizar (a) *Contenidos*, (b) *Estados*, (c) Barra de leyenda de contenidos



Ambas opciones de presentación podrán aplicarse durante la **visualización** y **edición** de contenidos y afectarán a todos los que sean visibles en ese momento.

- **Mostrar contorno:** Muestra u oculta el contorno de las cajas y las referencias de columnado y márgenes definidas en el descriptor de página. Esta opción permite desactivar estas referencias cuando se está editando un elemento (caso en el cual se activan por defecto) o bien activarlas mientras se lo está visualizando (permanecen, por defecto, desactivadas).
- **Mostrar invisibles:** Activa o desactiva la visualización de las marcas de edición (espacios, marcas de párrafo, tabuladores, etc.).
- **Mostrar Reglas:** Muestra u oculta las reglas que se hayan definido para el descriptor.
- **Mostrar cuadrícula base:** Muestra u oculta la línea de base configurada para la página.
- **Mostrar módulos:** Muestra u oculta los módulos publicitarios.
- **Mostrar publicidad:** Muestra u oculta los anuncios publicitarios. Téngase en cuenta que ocultando la publicidad podrá aligerarse significativamente el trabajo de diseño ya que será necesario mostrar muchos menos elementos gráficos sobre la página.

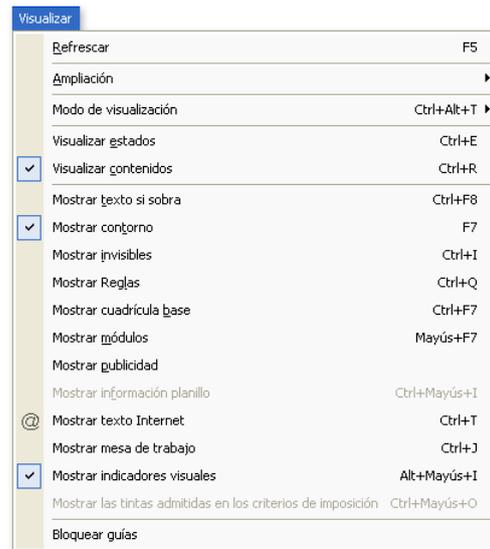
La opción *Mostrar las tintas admitidas en los criterios de imposición* sólo se encontrará habilitada cuando la página se encuentre asignada a un planillo asignado a su vez a un centro impresor con su correspondiente criterio de imposición asociado.

- **Mostrar información de planillo:** esta opción sólo se encuentra habilitada desde la vista por planillos.

Opciones disponibles durante la edición

Durante la edición se añaden nuevas opciones al menú **Visualizar** que aportan nuevas funcionalidades.

Figura 11.19
Opciones de visualización desde la edición



Las opciones de visualización durante la edición son las siguientes:

- **Mostrar texto si sobra:** muestra en una caja adicional el texto desbordado. El texto desbordado se señala durante la edición mediante el símbolo en el ángulo inferior derecho de la caja de texto.
- **Mostrar texto de Internet:** muestra u oculta aquellos contenidos que hayan sido señalados como destinados a aparecer sólo en la edición electrónica.
- **Mostrar mesa de trabajo:** activa o desactiva la visualización de este espacio auxiliar.
- **Mostrar indicadores visuales:** activa o desactiva la visualización de los indicadores de capa. Las capas se representan mediante un cuadro de color en la esquina superior izquierda del elemento en el que se encuentre aplicada.
- **Bloquear guías:** Permite mantener fija la posición de las guías de diseño.

Opciones de ampliación

Pulsando **Ampliación** se muestran en un submenú las opciones que permiten redimensionar las páginas visualizadas. Las **opciones disponibles** son las siguientes:

- **Encajar en ventana:** Este comando ajusta automáticamente la escala de la vista de una página completa para que encaje y se centre en la ventana del documento. Para encajar la página en ventana seleccione menú **Visualizar > Ampliación > Encajar en ventana** o, ejecute el atajo de teclado **CTRL+O**.
- Existe también la opción de encajar en ventana un elemento de página, un artículo, por ejemplo, de modo que lo visualizaremos encajado y centrado en la ventana de edición. Para encajar en ventana cualquier elemento de dimensiones inferiores a la

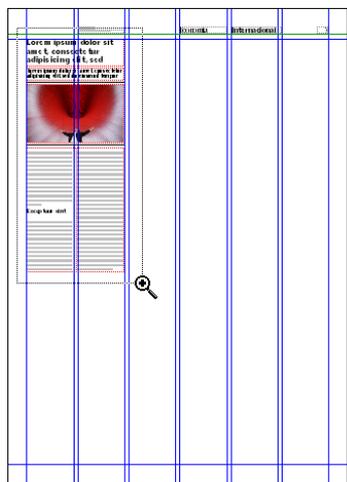
página sitúese sobre el elemento que desee encajar con cualquiera de las herramientas de edición o visualización y pulse con el botón derecho del ratón. Seleccione **Encajar en ventana** en el menú contextual.

- Para volver a la escala de visualización previa sólo habrá que seleccionar en el menú contextual la opción **Deshacer encajar en ventana**.
- **Tamaño real, 50%, 100%, 200%**: permiten ajustar la escala de visualización del documento al tamaño elegido.
- **Aumentar/reducir**: Permite aumentar o reducir la escala de visualización del documento en intervalos del 25%. Puede observar las distintas variaciones en la escala en el campo de porcentaje de visualización situado en la esquina inferior izquierda de la ventana del documento.

Desde este campo puede introducir manualmente el porcentaje de visualización que desee.

Por último, para seleccionar una zona y hacer zoom sobre ella también podrá utilizarse la herramienta **Lupa** , que se encuentra situada en la barra de herramientas.

Figura 11.20
Ampliación con la
herramienta lupa



Seleccionando la herramienta **Zoom** y manteniendo pulsada la tecla **Mayús**, la herramienta cambiará a la forma .

Esto permitirá ampliar una zona de la página tanto como se desee (hasta un máximo del 1000%) y volver a encajar la página de nuevo en ventana con un simple clic del ratón.

De este modo —y mientras se mantenga pulsada la tecla **Mayús**— será posible ir ampliando distintas zonas de la página para hacer comprobaciones y volver rápidamente a la vista de la página completa para seleccionar otra zona sin necesidad de ajustar nuevamente el grado de ampliación.

Las vistas de edición

Además de la vista de diseño que es la que se usará principalmente para el trabajo de maquetación, la interfaz de *Milenium Designer* incluye otras dos vistas que resultan especialmente útiles para la edición y corrección de textos, y una cuarta específicamente dirigida a la visualización de contenidos destinados a la edición web.

Las opciones disponibles son las siguientes:

- | | |
|-------------|------------|
| ▪ Diseño | ▪ Galerada |
| ▪ Artículos | ▪ Web |

Las vistas de edición pueden alternarse desde las solapas situadas en la parte inferior de la ventana de edición.

Para activar las vistas de edición:

1. **Edite** cualquier elemento del navegador.
2. Seleccione la herramienta **Editar** y pulse sobre cualquier componente en página que se muestre en la ventana de edición.
3. Cambie la vista pulsando sobre cualquiera de las solapas situadas en la parte inferior de la ventana.

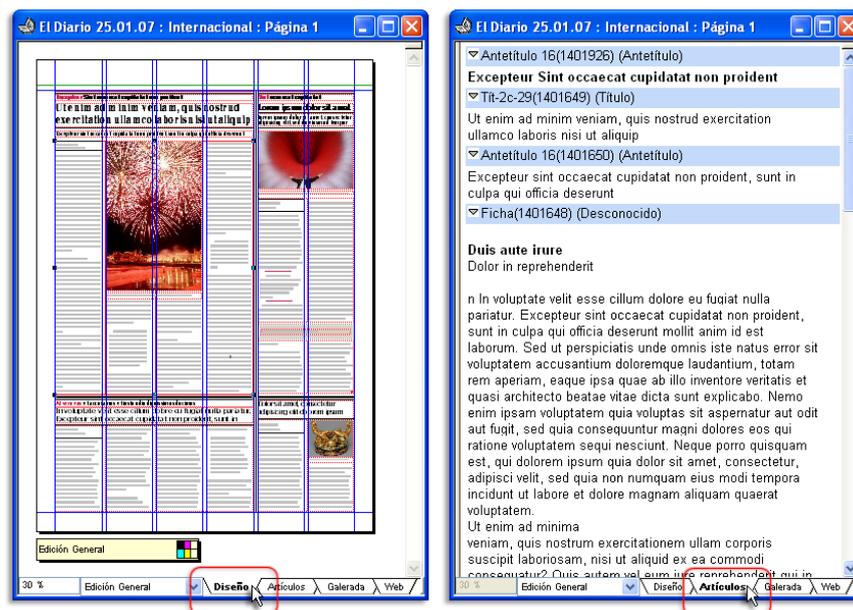
Las solapas de vistas se habilitan durante la edición de contenidos únicamente cuando alguna caja de texto haya sido previamente activada mediante la herramienta de edición .

■ Vista de diseño y vista de artículos

La vista de diseño es la vista clásica de *Milenium*. Permite visualizar y editar los contenidos en modo WYSIWYG, mostrando el contenido con todas las características formales y de diseño que se encuentren aplicadas en ese momento. Esto permite controlar de forma intuitiva todo el proceso de diseño.

La vista de artículos es el modo más simple para la edición de textos sin tener en cuenta el diseño de los mismos ya que presenta un aspecto muy similar al de cualquier procesador de textos convencional.

Figura 11.21
Vistas Diseño y Artículos



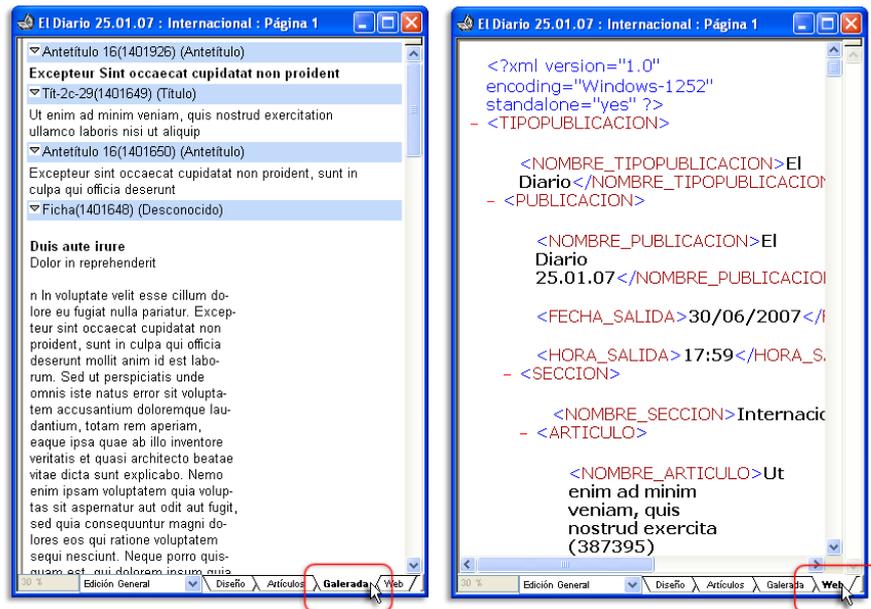
■ Vista de galerada y vista web

La vista de galerada es similar a la vista de artículos, pero tiene la particularidad de mostrar los saltos de línea reales de los contenidos de texto, tal y como se ajustan a sus cajas.

La apariencia tipográfica de los textos en las vistas artículos y galerada no se corresponde con el diseño establecido en las hojas de estilo de la publicación. Su utilidad es, exclusivamente, facilitar a los usuarios el proceso de escritura. Así, si se realizan modificaciones de tamaño en el cuerpo de la fuente, o de color, justificación, espaciado, etc., éstas no serán visibles hasta que se cambie a la vista diseño. Las únicas características tipográficas que sí se visualizan son las de textos en negrita o cursiva.

Desde la vista **Web** se podrán visualizar los artículos que estén en edición en formato XML o HTML.

Figura 11.22
Vistas Galerada y Web



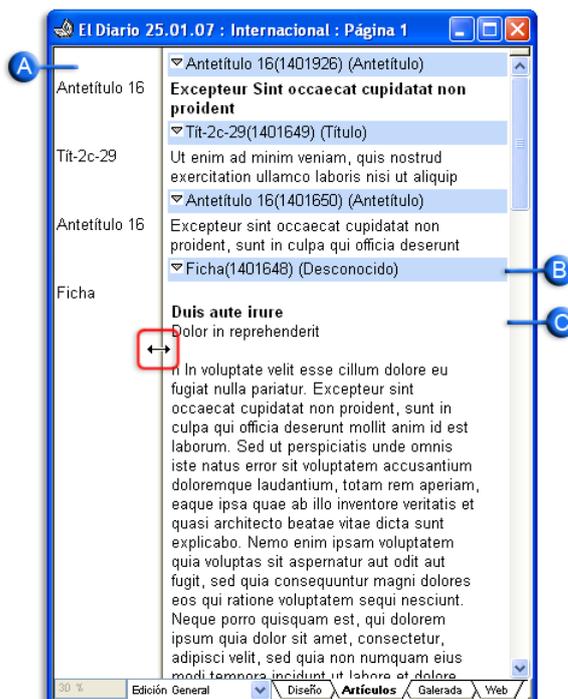
Modos de edición en vista artículos y galerada

Las vistas de edición artículos y galerada se dividen en tres áreas:

- A. Un panel desplegable en el que se presenta un listado de los nombres de las hojas de estilo de párrafo utilizadas.
- B. Una barra horizontal o cabecera que funciona como separador para los diferentes contenidos que formen parte del artículo (antetítulo, titular, texto, etc.).
- C. Una zona principal de edición de texto.

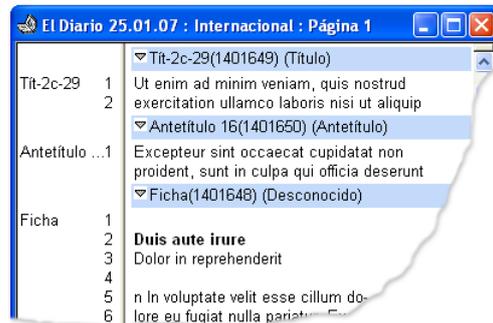
En el panel de hojas de estilo se mostrarán las diferentes hojas de estilo asignadas a cada uno de los contenidos que componen el artículo en edición y a cada párrafo de los mismos. El panel puede plegarse y desplegarse arrastrando su borde derecho con el ratón.

Figura 11.23
Elementos de la vista de edición de artículos



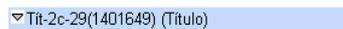
En el caso de la vista galerada, en el panel lateral se mostrarán también los números de las líneas de la columna.

Figura 11.24
Panel lateral de la vista de galerada



En el separador de contenidos se mostrará, en todo momento, la información relativa a la hoja de estilo asignada al contenido correspondiente: su nombre, un identificador numérico automático del contenido editado y el tipo de contenido correspondiente (antetítulo, título, texto, etc.).

Figura 11.25
Separador de contenidos

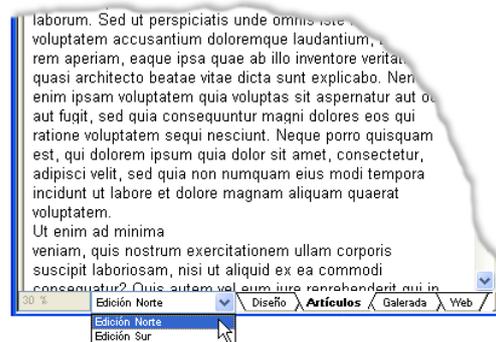


Pulsando sobre las flechas y situadas a la izquierda del nombre de cada contenido se mostrará u ocultará su texto correspondiente, aumentando así el espacio de edición disponible para cada uno de ellos.

La edición de texto en la zona principal se realiza, en cualquiera de estas vistas, del mismo modo que en cualquier editor de textos estándar.

En el caso de que esté trabajando con artículos con contenidos en más de una edición, es posible alternar fácilmente su visualización utilizando la lista desplegable de la zona inferior derecha de la ventana:

Figura 11.26
Selector de edición



En lo que respecta a los procedimientos comunes de edición de texto, son los mismos que se emplean en la vista **Diseño** (ver capítulo dedicado a las herramientas básicas de edición de texto).

Desde **Archivo > Preferencias > Aspecto del editor** es posible configurar una vista por defecto que se mostrará cada vez que edite un contenido. Desde el mismo diálogo podrán también personalizarse diferentes características relativas a la apariencia del editor (ver capítulo dedicado a la configuración de preferencias).

Desde este mismo diálogo puede activarse también la opción **Revisar ortográficamente mientras se escribe**. Esta opción se complementa con la posibilidad de sustituir de modo fácil el texto erróneo: basta con desplegar el menú contextual que se muestra al pulsar el botón derecho del ratón sobre la palabra subrayada y elegir una de las alternativas sugeridas por la aplicación.

Editar en vista Web



Desde la vista de edición Web la visualización podrá llevarse a cabo sobre un modelo en formato HTML o XML previamente asignado.

Aunque *Milenium Designer* dispone de un modelo XML que aplica por defecto a cualquier artículo cuando se lo visualiza desde la solapa web, es posible también asignar cualquier otro modelo al artículo dándole de alta previamente en las condiciones de diseño del tipo de publicación y asignándolo al artículo desde sus propiedades.

Figura 11.27
Vista web con un modelo HTML asociado



También será posible asignar al artículo un modelo en formato HTML. En este caso se presentará directamente en la solapa usando el modelo elegido.

■ Permisos necesarios

Grupo 03.03	Capacidades generales del Usuario: Visualización y edición
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Elementos en edición: Ver todos los artículos, páginas y programas en edición del sistema (121) ■ Edición de Artículos y sus componentes: Habilitar (1503) ■ Edición de componentes de artículos: Habilitar la edición de los de clase "Imagen" (1118) ■ Edición de componentes de artículos: Editarlos individualmente, sin editar el artículo completo (1115) ■ Usar vistas de Secciones, Ediciones y Artículos (175)
Grupo 02.00	Opciones que utilizan otras licencias
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Usar vista y capacidades de Milenium Web (Milenium Web) (134)

12

PUBLICACIONES EN PRODUCCIÓN

Gestión de los elementos organizativos

ADEMÁS DE LAS herramientas específicas de maquetación y edición, *Milenium Designer* cuenta con toda una serie de herramientas de gestión específicas, concebidas para agilizar la organización y coordinación del trabajo entre usuarios o entre las distintas sedes pertenecientes a un mismo grupo editorial.

El trabajo sobre base de datos de *Milenium Designer* permite que tanto el trabajo de diseño como el de edición puedan realizarse de **forma simultánea** por parte de los usuarios de un mismo sistema; pero además también es posible trabajar desde otros sistemas *Milenium* **remotos** situados en otras redacciones pertenecientes al mismo grupo editorial.

En estos casos *Milenium* no sólo se hace cargo de la gestión de reservas y de la actualización de los cambios en los contenidos de la base de datos, sino que también se encarga del envío o distribución de **copias** a otros sistemas remotos, con lo que se mantienen sincronizadas las tareas de producción en todos ellos.

■ Las herramientas de gestión de los contenidos	194
■ Barra de elemento: operaciones comunes	194
■ Barra de base de datos	198
■ Barra de conexiones	199
■ Intercambio de información entre sistemas	200
■ Sistema propietario de un elemento	200
■ Copiar elementos entre sistemas	201
■ Copiar reservando	202

Las herramientas de gestión de los contenidos

Además de las barras de herramientas de diseño y edición, el usuario cuenta también con herramientas y opciones de menú destinadas a llevar a cabo operaciones relacionadas con la gestión de los elementos organizativos de la publicación con la que esté trabajando. A continuación se presentan las principales barras de herramientas de gestión.

Barra de elemento: operaciones comunes

Desde la **barra de elemento** pueden realizarse distintas operaciones básicas relativas a los elementos organizativos de una publicación. En el menú *Elemento* y en la barra se ofrecen las mismas herramientas.

Figura 12.1
Barra de elemento



▪ Historial	▪ Visualizar	▪ Añadir
▪ Propiedades	▪ Editar	▪ Copiar
▪ Borrar		

Los botones y opciones de modificación de elementos son dinámicos, es decir, que se encuentran activos o inactivos en función de la **vista** en la que se encuentre el navegador y de la **clase de elemento** que se seleccione en el árbol, los botones de la barra se encuentran activas o inactivas.

- Las operaciones más comunes tales como visualizar, consultar las propiedades o el historial, copiar y borrar se realizan sobre el elemento seleccionado en el navegador.
- La opción *Añadir*, por su parte, crea un nuevo elemento en el nivel jerárquico inmediatamente inferior al del elemento elegido. En este último caso el tipo de elemento que se añadirá depende también de la vista abierta en el navegador, dado que el orden jerárquico de los elementos dentro del éste varía de una vista a otra.
- La opción *Editar* sólo está disponible cuando los elementos seleccionados sean páginas, artículos o contenidos. No es posible editar directamente publicaciones o secciones completas.
- En las vistas *Por Secciones*, *Por Ediciones* o *Por Artículos* las operaciones disponibles en la barra de elemento podrán realizarse, por tanto, sobre cualquiera de los elementos que se presentan, en cada caso, en el navegador: *Secciones*, *Ediciones*, *Páginas*, *Artículos* y *Contenidos*.
- En el caso de las vistas *Por Planillos* y *Por Centros impresores* las funciones de las opciones de la barra de elemento son muy similares, aunque los elementos que pueden añadirse y gestionarse en este caso son diferentes. Nos ocuparemos de estos elementos y de su gestión en la parte dedicada a la planificación del proceso de impresión.

Añadir elementos

La opción *Añadir* añade nuevos elementos organizativos a la publicación del navegador de publicaciones sobre la que se esté trabajando. El tipo de elemento depende, por una parte, de la **vista** seleccionada (por secciones, ediciones, artículos, etc.) y, por otra, del elemento que se encuentre seleccionado en ese momento en el navegador de publicaciones.

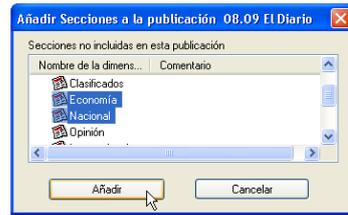
Desde las vistas *Por Secciones*, *Ediciones* y *Artículos* pueden incluirse nuevas secciones, páginas, ediciones, artículos o contenidos.

Desde las vistas *Por Planillos* y *Por Centros impresores* pueden añadirse también distintos elementos de los que nos ocuparemos al tratar los procedimientos de planificación de la impresión.

Para añadir un elemento:

1. Sitúese en la **vista** correspondiente al tipo de elemento que desee añadir, por ejemplo, en la vista *Por secciones* para añadir una sección.

Figura 12.2
Añadir una sección



2. Seleccione el elemento jerárquicamente superior al que desee crear en el navegador de publicaciones.
3. Pulse *Añadir* en el menú *Elemento*, en el menú contextual del navegador o el botón  la *Barra de elemento*.
4. Introduzca los datos de identificación y de configuración del nuevo elemento o selecciónelo de la lista de elementos de esa clase pertenecientes al tipo de publicación.
5. Pulse *Aceptar*.

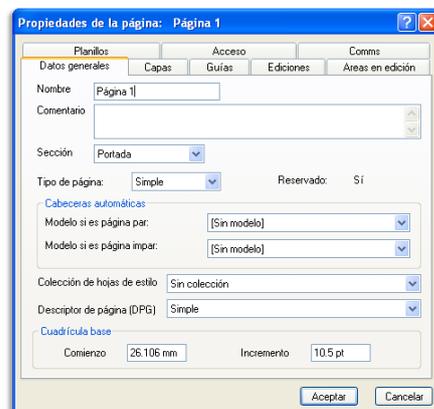
Para más información sobre el proceso de creación de los elementos organizativos de una publicación diríjase al capítulo 10 sobre creación de la estructura de la publicación.

El resto de los botones de la barra de elemento permiten consultar todos los datos relevantes y gestionar cómodamente los elementos organizativos de la publicación.

Ver y modificar las propiedades**Para consultar o modificar las características del elemento:**

1. Seleccione en el navegador el elemento cuyas propiedades desee consultar o modificar. Pulsando simultáneamente la tecla **CTRL**, podrá seleccionar varios elementos a la vez.
2. Seleccione la opción *Propiedades* mediante alguna de las siguientes acciones:
 - Pulse con el botón derecho del ratón sobre el elemento del navegador cuyas propiedades desee consultar seleccione la opción correspondiente en el menú contextual.
 - Pulse sobre el botón  de la barra de elemento.
 - Opción de menú *Elemento > Propiedades*.
3. Modifique manualmente cualquiera de los atributos del elemento.

Figura 12.3
Propiedades de la página



4. Pulse *Aceptar*.

Consultar el historial



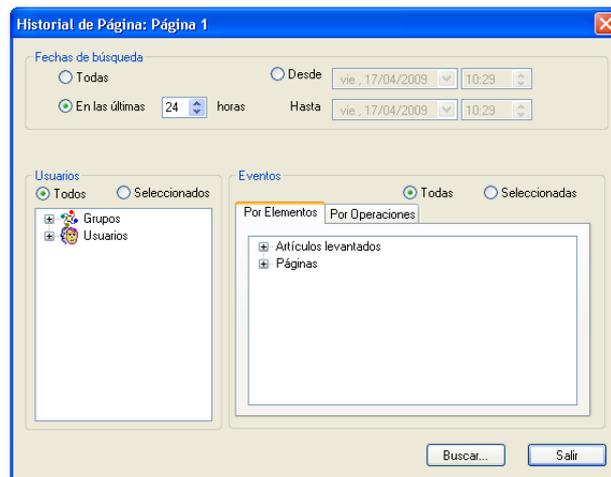
El **historial** aporta información detallada sobre un elemento y permite consultar todos los **cambios** que se hayan realizado sobre él desde el momento de su creación.

Los datos que se conservan en el historial de un determinado elemento pueden ser configurados desde las propiedades del tipo de publicación.

Para acceder al historial:

1. **Seleccione** el elemento en el navegador de publicaciones
2. Pulse el botón *Historial* en la barra de elemento o seleccione la opción del mismo nombre en el menú contextual del navegador.

Figura 12.4
Consulta del historial de una página



3. Introduzca los **datos de búsqueda**. Para localizar más fácilmente puede consultar por *Fecha*, por *Usuarios*, o por *Eventos*, y dentro de estos últimos se dispone también de la posibilidad de llevar a cabo la búsqueda *Por elementos* o *Por operaciones*.
4. Una vez introducidos los criterios de búsqueda pertinentes pulse **Buscar**.

El informe correspondiente a los resultados de la búsqueda se presenta en una nueva ventana.

Figura 12.5
Informe del historial de una página

Fecha Hora	Usuario	Operación	Elemento	Nombre del PC	Dirección IP	Detalles
22/12/2006 11:55	prieto	Fuente del sistema borrada	Giddyup	mario-rio	10.15.20.140	Borrada la fuente del sistema: Giddyup.
05/12/2006 16:48	jose...	Fuente del sistema borrada	FFScala	jose-ah-martin	10.15.20.112	Borrada la fuente del sistema: FFScala.
23/11/2006 17:41	jmg...	Fuente del sistema borrada	STHelveticaNeue	jose-m-gallego	10.15.20.101	Borrada la fuente del sistema: STHelveticaNeue.
23/11/2006 17:41	jmg...	Fuente del sistema borrada	STHelveticaNeu...	jose-m-gallego	10.15.20.101	Borrada la fuente del sistema: STHelveticaNeu...
14/11/2006 09:49	x	Fuente del sistema borrada	FFScala-Regular	paco-rico	10.15.20.106	Borrada la fuente del sistema: FFScala-Regular.
14/11/2006 09:49	x	Fuente del sistema borrada	FFScala-Italic	paco-rico	10.15.20.106	Borrada la fuente del sistema: FFScala-Italic.
14/11/2006 09:49	x	Fuente del sistema borrada	FFScala-BoldItalic	paco-rico	10.15.20.106	Borrada la fuente del sistema: FFScala-BoldItalic.
14/11/2006 09:49	x	Fuente del sistema borrada	FFScala-Bold	paco-rico	10.15.20.106	Borrada la fuente del sistema: FFScala-Bold.
13/11/2006 18:01	x	Fuente del sistema borrada	ScalaSans-Regular	paco-rico	10.15.20.106	Borrada la fuente del sistema: ScalaSans-Regular.
13/11/2006 18:01	x	Fuente del sistema borrada	ScalaSans-Italic	paco-rico	10.15.20.106	Borrada la fuente del sistema: ScalaSans-Italic.
13/11/2006 18:01	x	Fuente del sistema borrada	ScalaSans-BoldItalic	paco-rico	10.15.20.106	Borrada la fuente del sistema: ScalaSans-Bol...
13/11/2006 18:01	x	Fuente del sistema borrada	ScalaSans-Bold	paco-rico	10.15.20.106	Borrada la fuente del sistema: ScalaSans-Bold.
02/11/2006 18:00	mario	Fuente del sistema borrada	Arial	mario-c-fernand	10.15.20.120	Borrada la fuente del sistema: Arial.

Puede hacer doble clic sobre cualquiera de las operaciones del historial para obtener una vista de detalle de la misma.

■ Permisos necesarios

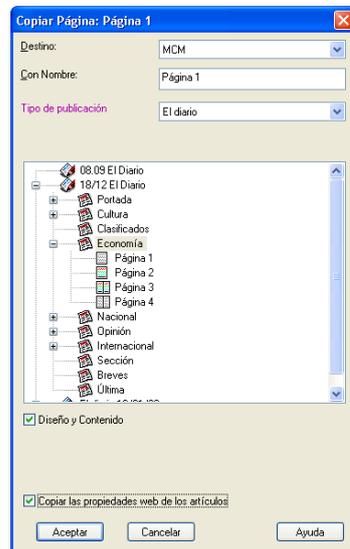
Grupo 03.01	Capacidades generales del Usuario: Operaciones avanzadas
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Historial del Sistema: Activar, desactivar (143) ■ Historial Elementos de las Publicaciones: Activar, desactivar (142) ■ Historial Tipo Publicación: Activar, desactivar (141)

Copiar elementos organizativos

Para copiar un elemento dentro del mismo sistema:

1. **Seleccione** el elemento en el navegador de publicaciones
2. Pulse la opción **Copiar** en el menú **Elemento**, la opción del mismo nombre en el menú contextual del navegador o el botón  de la **barra de elemento**.

Figura 12.6
Copiar una página



- En el campo **Destino** figurará, por defecto, el nombre del sistema actual al que el usuario se encuentre conectado.
3. Introduzca los **datos** de identificación del elemento: *Nombre* con el que será copiado y el *Tipo de publicación*.
 4. Elija en el cuadro inferior la **publicación** o la **sección** de destino.
 5. Active la opción copiar **Diseño y Contenido** para copiar todos los elementos presentes en el elemento o desactívela para copiar sólo el diseño. Si el elemento que se va a copiar contiene, a su vez, otros elementos organizativos (ediciones, secciones, etc.), o bien otros elementos de diseño o tipografía (estilos, marcos, etc.), encontraremos también la opción de copiar o no estos elementos.

La copia puede realizarse también desde navegador de publicaciones arrastrando el elemento seleccionado directamente desde el origen hasta el destino.

Figura 12.7
Copiar elementos en el navegador mediante *drag&drop*



Borrar elemento

Por último, seleccionando el elemento en el navegador y haciendo clic en **Borrar** éste quedará eliminado.

Barra de base de datos

Las herramientas necesarias para la exportación e importación de elementos se encuentran en la **Barra de Base de datos**.

Figura 12.8
Barra de base de datos



- | | |
|--------------------------|-------------|
| ▪ Configuración | ▪ Importar |
| ▪ Condiciones de diseño | ▪ Exportar |
| ▪ Nueva Publicación | |

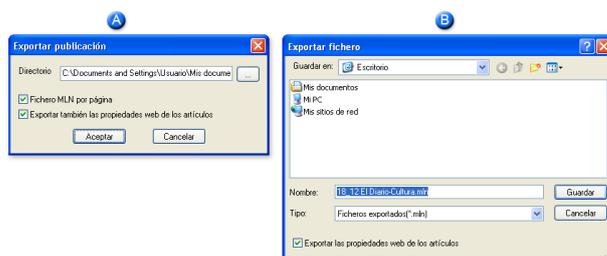
Exportación e importación en formato nativo

Al igual que ocurre con los elementos tipo (el tipo de publicación, las secciones y ediciones tipo, etc.), los elementos organizativos de la publicación concreta, junto con sus contenidos, también podrán exportarse o importarse en forma de ficheros MNL para su posterior incorporación en otra publicación, para salvaguardar los datos o por cualquier otro motivo de organización.

Para exportar un elemento de la publicación:

1. **Seleccione** la publicación que desee exportar en el navegador de publicaciones.
2. Seleccione la opción **Exportar** en el menú contextual del navegador o haga clic sobre el botón de la barra de base de datos.

Figura 12.9
(a) Exportar una publicación,
(b) Exportar un elemento del navegador



3. Indique el directorio en el que debe guardarse el fichero MLN y el nombre del mismo. El formato de archivo nativo de *Milenium* tiene la extensión .mnl.
4. Puede activar la opción *Fichero .MLN por página* para que se generen tantos ficheros como páginas tenga la publicación o la opción *Exportar también las propiedades web de los artículos* para que además de los datos relativos a la publicación impresa se exporte también los ajustes de publicación web.
5. Pulse **Aceptar**.

El procedimiento de importación es muy similar al anteriormente descrito para la exportación: basta con pulsar el botón de la barra de base de datos o seleccionar la opción del mismo nombre en el menú contextual del navegador de publicaciones, indicar el directorio en el que se encuentra el archivo .mnl para que la publicación se incorpore al navegador de publicaciones.

Importar y exportar páginas

Las páginas de una publicación pueden exportarse directamente desde el navegador de publicaciones. Exportándolas desde la vista por secciones se importan las páginas para todas las ediciones a las que pertenece la página. Si se exporta desde la vista por ediciones se exporta únicamente la página correspondiente a la edición seleccionada.

La **importación** de páginas se realiza también desde el navegador de publicaciones, ya sea desde la vista por secciones o por ediciones; en ambos casos deberá seleccionarse la sección de destino a la que se desee incorporar la página.

Importando **desde la vista por ediciones** la página se importa en la sección seleccionada de la edición en la que nos encontremos. La importación se realiza independientemente de la sección o edición originales de la misma.

Importando **desde la vista por secciones** la página se importa en la sección seleccionada en la edición original a la que pertenezca la página.

■ Permisos necesarios

Grupo 11.01	Tratamiento de Publicaciones
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ediciones: Añadir (312) ▪ Ediciones: Borrar (313) ▪ Ediciones: Ordenar (402) ▪ Generales: Borrar (305) ▪ Generales: Copiar (306) ▪ Generales: Crear nueva publicación (320) ▪ Generales: Exportar (316) ▪ Generales: Importar (317) ▪ Generales: Modificar Propiedades (304) ▪ Secciones: Añadir (310) ▪ Secciones: Borrar (311) ▪ Secciones: Importar (810) ▪ Secciones: Ordenar (805)
Grupo 11.02	Tratamiento de Secciones
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generales: Añadir Páginas (802) ▪ Generales: Borrar Páginas (803) ▪ Generales: Copiar (808) ▪ Generales: Exportar (809) ▪ Generales: Importar Páginas (909) ▪ Generales: Modificar Propiedades (801) ▪ Generales: Ordenar Páginas (804) ▪ Propiedades, Artículos: Añadir (806) ▪ Propiedades, Artículos: Borrar (807)
Grupo 11.04	Tratamiento de Páginas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generales: Editar (1501) ▪ Generales: Exportar (908) ▪ Generales: Modificar Propiedades (901)

Barra de conexiones

La posibilidad de intercambiar información entre diferentes sistemas está perfectamente integrada en las aplicaciones *Milenium Cross Media* mediante la barra de conexiones. Desde esta barra podrán abrirse nuevas vistas a todos aquellos otros sistemas a los que se tenga acceso. Todos ellos podrán ser gestionados así de forma conjunta y coordinada.

Los **botones** que aparecen en la barra tienen las siguientes **funciones**:

Figura 12.10
Barra de conexiones



 Conectar Abre una conexión con una nueva base de datos	 Filtrar vista Abre el diálogo de filtrado de publicaciones
 Desconectar Cierra la conexión actual	 Cerrar vista Cierra el navegador activo
 Abrir vista Abre un nuevo marco en el navegador	 Mostrar u ocultar árbol Muestra u oculta el árbol en el navegador sin cerrar la vista

Desde la misma barra también podrá accederse al diálogo de configuración de las opciones de filtrado para cada una de las vistas que se abran (véase el capítulo 1 de este mismo manual para más información sobre las opciones de filtrado).

Para abrir una nueva conexión con otra base de datos basta con pulsar *Conectar* en el menú *Archivo* o en la *barra de conexiones*. Pulsando *Desconectar* se cerrará la conexión actual.

Intercambio de información entre sistemas

El trabajo sobre base de datos de *Milenium Designer* permite que tanto el trabajo de diseño como el de edición puedan realizarse de forma simultánea por parte de los usuarios de un mismo sistema; pero además también es posible trabajar desde otros sistemas *Milenium* remotos pertenecientes al mismo grupo editorial.



En estos casos *Milenium* no sólo se hace cargo de la gestión de reservas y de la actualización de los cambios en los contenidos de la base de datos, sino que también se encarga del envío o distribución de **copias** a otros sistemas remotos, con lo que se mantienen sincronizadas las tareas de producción en todos ellos.

Es posible copiar contenidos y elementos de diseño de un sistema a otro sistema *Milenium* distinto. Cuando los contenidos o los elementos de diseño copiados no existen en el sistema de destino se crean allí. Por el contrario, si ya existen elementos con el mismo nombre no se copian para evitar sobrescrituras.

Para evitar posibles problemas de sobrescritura en el contexto de trabajo multisistema se recurre a la asignación de un **sistema propietario** al elemento.

Sistema propietario de un elemento

Al copiar páginas, o al importar secciones, publicaciones, etc. de otros sistemas, se copian con ellas también sus elementos de configuración y de diseño (descriptores de página, cabeceras, estilos, etc.). Si estos elementos tienen nombres diferentes simplemente se añaden a la base de datos. Sin embargo, si el nombre de alguno de estos elementos coincide con el de algún elemento que ya esté presente en el sistema podría sobrescribirse accidentalmente.

Para evitarlo puede indicarse, para los diferentes elementos, cuál es el **sistema propietario** de los mismos, ya sea al crearlos o después modificando sus propiedades.

Cuando se designa un sistema como el sistema propietario de un elemento éste sólo se actualizará si el cambio se lleva a cabo desde el propio sistema declarado como propietario.

Designando un sistema como sistema propietario de un elemento organizativo o de diseño es posible controlar los cambios que podrían producirse en el elemento al importar algún otro con el mismo nombre desde otros sistemas editoriales *Milenium*.

De este modo, **cuando el elemento que se importa tenga el mismo nombre, pero no tenga un propietario asignado, o tenga declarado un Sistema Propietario distinto, no se copiará** y se utilizará el que está ya presente en el sistema.

La indicación de sistema propietario para los elementos permite así conservar o centralizar el diseño de productos compartidos en un grupo editorial en el que existan varios sistemas *Milenium* diferentes sin correr riesgos de duplicaciones y sobrescrituras.

Copiar elementos entre sistemas

Una publicación al completo o un elemento de una publicación (un contenido, una página, una sección, etc.) pueden copiarse en un destino situado en otro sistema mediante la opción *Copiar*. La copia de origen a destino puede realizarse desde el diálogo correspondiente o bien simplemente arrastrando el elemento de un sistema a otro.

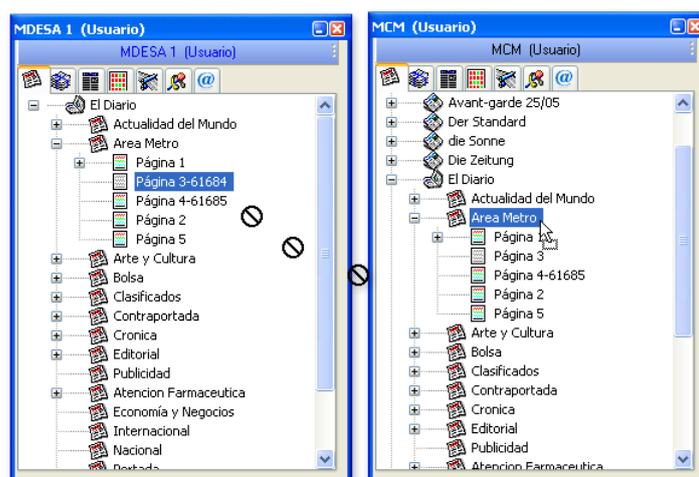
Para copiar un elemento en una publicación de otro sistema desde el diálogo *Copiar*:

1. Abra una nueva **conexión** con el sistema de destino desde la barra de conexiones.
2. Seleccione el **elemento** en el navegador de publicaciones.
3. Active la opción de copia mediante alguno de los siguientes procedimientos:
 - Botón *Copiar*  de la barra de elemento.
 - Opción *Copiar* presente en el menú contextual del elemento seleccionado.
 - Menú *Elemento > Copiar*.
4. En el diálogo que se muestra a continuación seleccione el sistema en el campo **Destino** e indique el nombre con el que se copiará el elemento en el campo **Con Nombre**, así como el **Tipo de publicación** en caso de que sea necesario.
5. **Elija** en el cuadro inferior la página, la publicación o la sección de destino.
6. Active las opciones de copia que se ajusten a sus necesidades.
7. Pulse **Aceptar**.

Para copiar elementos de un sistema a otro mediante arrastrar-soltar:

1. **Abra** una **conexión** con el sistema de destino desde la barra de conexiones.
2. **Seleccione** los **elementos** a copiar en la vista del navegador correspondiente al sistema de procedencia.
3. **Arrastre** los elementos hasta su posición en la nueva publicación.

Figura 12.11
Copiar elementos entre navegadores de distintos sistemas mediante drag&drop



Opciones de copia de secciones y páginas

Las opciones de copia se muestran dinámicamente en el diálogo en función del elemento a copiar y del destino. Las opciones disponibles son las siguientes:

- A. La opción **Diseño y Contenido** activa el copiado de contenidos de un sistema a otro. Si la opción no se encuentra activa solamente se copia el diseño. Si la página contiene otros elementos de diseño o tipografía (estilos, marcos, etc.), se habilita también la opción de copiar o no estos elementos.
- B. La opción **Reservando** sólo se muestra cuando se haya activado previamente la opción *Diseño y Contenido*. Sobre esta opción volveremos más adelante en este mismo capítulo.
- C. La opción **Sustituyendo las hojas de estilo y macros** sólo se muestra cuando se ha activado la opción Reservando de copia mediante reserva.
- D. La opción **Añadir hojas de estilo, marcos y plantillas sin nombre** habilita el copiado de elementos de diseño o tipografía (estilos, marcos, etc.) no incluidas dentro de los diseños previamente concebidos.
- E. La opción **Copiar las propiedades web** de los artículos incluye en el copiado todas las opciones de configuración web que se hayan establecido en origen (secciones web, clasificación, etc.).

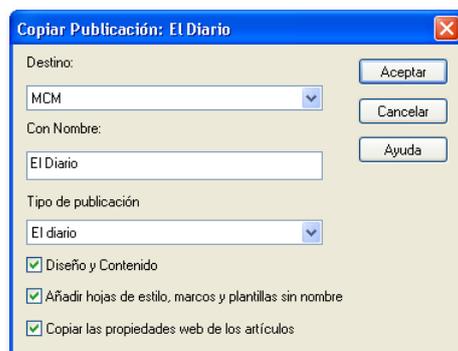
Cuando se copie el elemento se copian también todos aquellos otros elementos organizativos con los que esté relacionado jerárquicamente. Por ejemplo, en el caso de una página o una sección, todas las ediciones a las que se hayan asignado sus contenidos se copian también en el destino.

Es importante tener en cuenta que en caso de que ya exista en la publicación de destino un elemento con el mismo nombre la copia no será posible para evitar sobreescrituras.

Copiar publicaciones

También será posible copiar publicaciones completas usando cualquiera de los dos procedimientos arriba indicados. En este caso en el diálogo **Copiar Publicación** será necesario introducir, además del nombre del sistema de destino, el nombre de la publicación que se creará y el tipo de publicación asociado.

Figura 12.12
Opciones de copia de una publicación



Copiar reservando

En lugar de reservar y editar la página o el artículo en un sistema remoto (en caso de que las comunicaciones resulten muy lentas o existan problemas de estabilidad de la línea) también es posible **importar los contenidos en modo Copiar Reservando**.

En este caso se obtendrá una **copia** que puede **editarse** en el equipo **local** y que mantiene el elemento reservado en la base de datos de origen. Una vez finalizada la edición es posible guardar los cambios en el elemento conservado en la base de datos de origen con la opción *Devolver contenidos actualizados*.

Las opciones *Copiar Reservando* y, en consecuencia, también la opción *Devolver contenidos actualizados* sólo estarán disponibles al realizar copias entre publicaciones pertenecientes al mismo tipo de publicación.

Para copiar un elemento reservando:

1. **Asegúrese** en primer lugar de que se encuentra **conectado** a al menos **dos sistemas**.

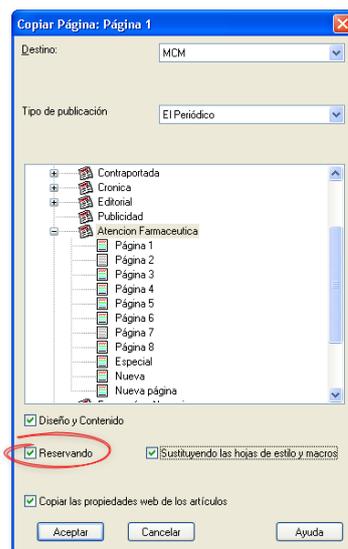
Para la conexión a un sistema remoto consulte al administrador que deberá proveerle de la cuenta de usuario que le permitirá establecer una conexión con la base de datos.

2. **Seleccione** en el navegador la **página** que desee copiar, ya sea en el navegador de publicaciones de su sistema o en el navegador de publicaciones del sistema remoto.

La copia entre sistemas puede realizarse bidireccionalmente: del sistema remoto a su sistema o de su sistema al sistema remoto.

3. **Seleccione** la opción *Copiar* en el menú contextual o pulse directamente el botón *Copiar* en la *Barra de Elemento*.
4. **Seleccione** en el diálogo de copia la opción *Reservando*. Recuerde que esta opción sólo se mostrará en el diálogo cuando haya seleccionado previamente la opción *Diseño y Contenido*.

Figura 12.13
Copiar reservando



Activando esta opción podrá accederse directamente a la edición de los contenidos seleccionados, que podrán ser después actualizados en el sistema de origen.

5. **Seleccione** la opción *Sustituyendo las hojas de estilo y macros* si desea que al llevarse a cabo la devolución y actualización se actualicen también estos elementos en la base de datos.
6. Pulse *Aceptar*.

Devolver contenidos actualizados

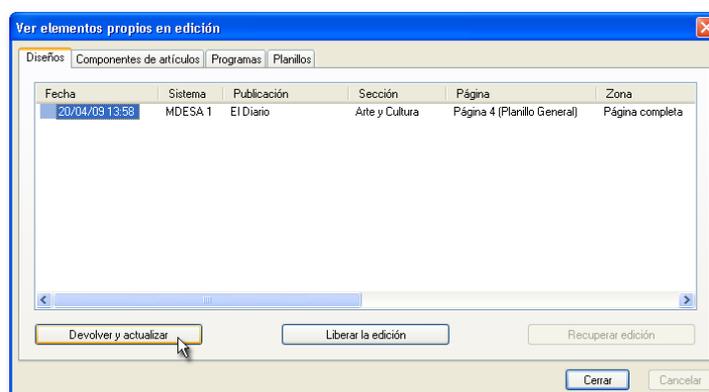
Los contenidos **reservados** para edición se muestran en el navegador de publicaciones del sistema de origen mediante el **icono**  para indicar que han sido **copiados para edición por otro sistema**.

La edición de contenidos copiados de otros sistemas se realiza mediante los procedimientos habituales de edición explicados anteriormente. Una vez haya cerrado la página y guardado los contenidos editados deberá liberar la edición en el sistema de origen.

Para devolver la copia modificada a la base de datos del sistema original:

1. Pulse con el botón derecho del ratón sobre un área vacía del navegador.
2. Seleccione la opción *Ver contenidos en edición > Propios* en el menú contextual.

Figura 12.14
Devolver y actualizar



3. En el diálogo se muestran los contenidos en edición pertenecientes a otro sistema con toda la información relativa a los mismos.
4. Seleccione el contenido y pulse *Devolver y actualizar*.

Parte VI

Diseño de la publicación

13

DISEÑO DE LA PUBLICACIÓN

Procedimientos generales de diseño y edición

MILENIUM DESIGNER PUEDE adaptarse a los métodos propios de cada empresa editorial a través de la definición de un flujo de trabajo personalizado. El flujo de trabajo determinará el orden en el que se realizarán las distintas operaciones relacionadas con la producción.

En este capítulo se describen brevemente las distintas posibilidades que existen para definir el flujo de trabajo con *Milenium Designer*.

También se abordarán de forma general los procedimientos de los que dispone la aplicación para realizar todas las **operaciones** de diseño y edición de contenidos, y se presentarán las **herramientas** básicas de las que dispondrá el usuario encargado de realizarlas.

■ Definir el flujo de trabajo	208
■ Editar elementos	209
■ Edición desde la visualización	212
■ Edición en modo bloque	214
■ Herramientas de maquetación	217
■ Herramientas para la edición de texto	218
■ Herramientas para la edición de imágenes	218
■ Guardar la edición	219
■ Liberar artículos y contenidos	219
■ Desbloquear reservas y recuperar elementos en edición	220

Definir el flujo de trabajo

Las aplicaciones *Milenium Cross Media* pueden adaptarse fácilmente al flujo de trabajo de cualquier empresa informativa, tanto en lo que respecta a la posibilidades ofrecidas por la integración modular de los distintos programas que forman parte de la suite, como a la hora de usar cada uno de ellos individualmente.

Edición de contenidos sobre maqueta o diseño de la maqueta con los contenidos previamente editados

En el caso de *Milenium Designer* la estructura y la funcionalidad de la aplicación hace posible que el trabajo puede llevarse a cabo **partiendo de la maqueta** de la publicación ya diseñada —dibujando primero todas las cajas y dejando el diseño listo para que se puedan ir añadiendo los contenidos— o, por el contrario, **partiendo de los contenidos** previamente elaborados para realizar después el diseño de las páginas en los que se situarán o para publicarlos en la edición web o en ambos soportes.

En uno y otro caso, el hecho de trabajar con elementos que están alojados en una base de datos única y cuya disponibilidad para la edición está organizada a través un sistema de reservas que impide que los cambios puedan sobrescribirse, hace posible realizar los ajustes necesarios para adaptar los contenidos a las formas o viceversa con la misma facilidad. Además, la maquetación de los contenidos puede realizarse en cualquier momento a lo largo del proceso de producción, incluso mientras varios usuarios trabajan de forma simultánea en la misma publicación, o bien los contenidos pueden redistribuirse, reasignarse o ser completamente sustituidos sin alterar —si así se desea— el diseño.

Cuando se comienza la producción por el **diseño** de la maqueta *Milenium Designer* proporciona herramientas específicas para permitir que el trabajo del diseñador pueda realizarse de forma simultánea e independiente respecto del trabajo que puedan estar desarrollando los redactores en los contenidos de la publicación.

Opciones como **Editar sólo diseño** hacen que el maquetador pueda hacer cambios en el aspecto formal de las mismas páginas o de las cajas correspondientes a los contenidos sobre los que estén trabajando otros usuarios sin necesidad de anular las reservas hechas por estos.

Del mismo modo, cuando se fijan flujos de trabajo en los cuales la elaboración de los contenidos es anterior al proceso de maquetación, también puede contarse en *Milenium Designer* con posibilidades como la de diseñar diferentes modelos de artículos en adelanto sobre los que el redactor podrá ir trabajando y que podrán responder a los formatos de artículos que más frecuentemente se incluyan en la publicación.

Los artículos en adelanto podrán ser después situados directamente en las páginas y ajustados a las características del espacio disponible si fuera necesario, e incluso refundidos en las cajas vacías de un artículo previamente dibujadas o extraídas del catálogo de diseño. Simultáneamente los artículos en adelanto pueden ser destinados a la edición web o a ambos soportes.

Edición en modo bloque

Con el fin de que puedan aprovecharse completamente todas las posibilidades de otras herramientas de diseño externas de las que pueda disponer el sistema editorial *Milenium Designer* incorpora también la posibilidad de insertar dentro de las propias páginas de la publicación espacios que pueden ser editados con herramientas de diseño externas a través de la **Edición en Modo Bloque**. *Milenium Designer* trata estos espacios como bloques independientes de cara a la edición, pero como una parte más de la publicación cuando se trata de visualizarla o cuando se generan los archivos finales, incluyéndose en ese momento los bloques editados con aplicaciones externas dentro de la publicación como archivos EPS.

Edición remota

Las herramientas proporcionadas por las distintas aplicaciones *Milenium Cross Media* permiten también llevar a cabo una distribución espacial de los recursos muy eficaz.

En primer lugar facilitan la integración de varios sistemas *Milenium* diferentes correspondientes a distintas delegaciones de una misma empresa informativa mediante operaciones de copia de elementos o procesos de transferencia de publicaciones o planillos gestionadas mediante *Comms*.

En segundo lugar *Milenium* hace posible también el trabajo en la misma base de datos a través de un acceso remoto, con ayuda del protocolo de comunicaciones LSO (*Low Speed Optimization*) o a través de Internet.

Integración de contenidos externos

Por último, *Milenium* puede integrarse también con aplicaciones de recepción de noticias e imágenes de agencia como *Milenium News* y *Milenium Pictures* y con gestores de contenidos editoriales y de archivo como *Milenium Search* y *Quay* gracias a los cuales las búsquedas de información pueden llevarse a cabo desde la propia interfaz del programa. Desde *Milenium Designer* es posible acceder a contenidos externos de todo tipo: imágenes, noticias, archivos multimedia, XML, etc.. Las herramientas de gestión se integran de forma modular en la aplicación y favorecen una gestión ágil e intuitiva de los contenidos.

Editar elementos

Con las opciones *Editar* o *Visualizar* se podrá acceder a los elementos previamente seleccionados en el navegador de publicaciones.

La **visualización** muestra todos los componentes del elemento visualizado pero no permite su modificación. La **edición** permite, en cambio, la modificación de los elementos reservándolos en base de datos de manera que no puedan ser editados por otros usuarios hasta que no sean liberados por el usuario que los reservó.

Con *Milenium Designer* pueden editarse páginas, artículos y componentes. Dependiendo del elemento que se vaya a editar se ofrecen diferentes posibilidades:

- Cuando se editan **páginas** *Milenium Designer* ofrece la opción de editar de forma separada por una parte los elementos de diseño y por otra los artículos y componentes situados en ella, o bien editar ambos a la vez.
- Del mismo modo, cuando se edita un **artículo** puede elegirse entre editar sólo el contenido o editar el diseño y el contenido simultáneamente.
- Cuando se edita un **único contenido** sólo puede modificarse el texto o la imagen correspondiente, pero no el diseño de la caja.

Cuando se visualizan elementos también es posible **acceder desde la visualización a la edición** (del contenido, del diseño, o de ambos) para hacer cualquier cambio, reservando así sólo aquel elemento que se vaya a modificar.

Desde la **visualización** también se podrán realizar distintas operaciones de carácter propiamente editorial y de **gestión** (modificación de propiedades, asignación a ediciones, a páginas de planillo, etc.) sin necesidad de reservar los contenidos ni bloquear, en ningún momento, su edición.

Editar páginas

Desde *Milenium Designer* es posible editar una **página completa** (o varias), pudiéndose modificar, en tal caso, tanto su diseño como su contenido, o bien editar **sólo el diseño** de la misma, dejando los contenidos sin reservar y disponibles para ser editados por los usuarios encargados de su redacción.

Para editar una o varias páginas desde el navegador:

1. Situése en la vista del navegador más adecuada y despliegue la estructura de la publicación en el navegador para localizar el elemento que desee editar y seleccione la página o páginas.
2. Si desea **editar tanto el diseño como los contenidos** de la página seleccione la opción *Editar* mediante alguna de las siguientes acciones:
 - Pulse con el botón derecho del ratón sobre el elemento seleccionado y elija *Editar* en el menú contextual.
 - Pulse *Editar* en la barra de elemento.
 - Elija la opción *Editar* en el menú *Elemento*.
3. En caso de que la página o páginas estén asignadas a **varias ediciones** seleccione aquellas para las que desee editarlo.
4. Pulse *Validar*.

La página seleccionada se muestra en la ventana de edición donde podrá realizar el diseño o las modificaciones necesarias con las herramientas de maquetación.

Por su parte, el icono correspondiente a la página o al elemento informa del nuevo estado apareciendo como **reservado** para cualquier otro usuario que trate de acceder a él para modificarlo.

Editar sólo el diseño de las páginas

La opción *Editar sólo diseño* reserva únicamente los elementos de diseño de la página (cajas, líneas, fondos, etc.) sin bloquear el trabajo que puedan estar realizando en ese momento otros usuarios sobre los contenidos.

Esta opción puede ser muy útil para realizar pequeños ajustes sin interrumpir el flujo normal de producción, aunque como método habitual de trabajo normalmente se empleará la edición del elemento.

Al editar una página mediante este procedimiento ésta pasa a mostrarse en la ventana de edición si bien las opciones de los menús *Texto* e *Imagen* y las herramientas de la barra de edición de texto permanecerán deshabilitadas.

Los **contornos de las cajas** que se encuentren situadas sobre la página se mostrarán en un **color diferente** al que normalmente tengan cuando se edita a la vez el contenido y la forma para indicar que la edición se está llevando a cabo en este modo.

Figura 13.1
Aspecto de un elemento en modo *Editar* (a) y en modo *Editar sólo diseño* (b)

**Edición de artículos**

En el caso de los artículos podrán editarse **sólo sus componentes** o bien, **los componentes y el diseño** del mismo a la vez. En este caso no será posible editar sólo el diseño del artículo, pero sí podrá editarse el de toda la página para realizar los cambios que sean necesarios.

Para editar un artículo:

1. **Seleccione** la vista del navegador adecuada y despliegue la estructura de la publicación en el navegador hasta que sea visible el artículo y selecciónelo.
2. Si desea editar **sólo los contenidos** del artículo ejecute la opción *Editar* mediante alguna de las siguientes acciones:
 - Pulse con el botón derecho del ratón sobre el elemento seleccionado y elija *Editar* en el menú contextual.
 - Haga clic sobre el botón *Editar* en la barra de elemento.
 - Menú *Elemento > Editar*.

Si desea editar los contenidos y el diseño del artículo ejecute la opción *Editar con diseño*.

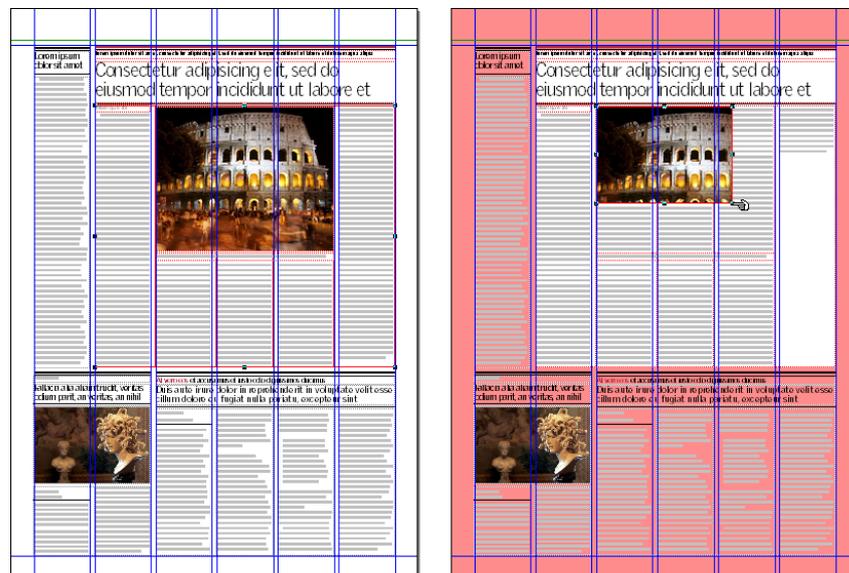
3. En caso de que el artículo esté asignado a **varias ediciones** seleccione aquellas para las que desee editarlo y pulse *Validar*.

La página en la que se encuentra el artículo o los artículos que desea editar se muestra inmediatamente en la ventana de edición.

En caso de que se haya elegido la opción *Editar* se mostrarán todos los contenidos de la página en la que se encuentra situado el artículo, pero sólo podrán modificarse aquellos contenidos que pertenezcan al artículo editado, y no su diseño. El **resto** de los componentes y cajas no reservados permanecen **inactivos**, y no podrán usarse sobre ellos las herramientas de maquetación.

Si se ha elegido la opción *Editar con diseño* quedará reservada toda el área ocupada por las cajas pertenecientes al artículo, y podrán editarse todos los elementos incluidos en ella. El espacio coloreado será el espacio que no se encuentra reservado y sobre el que no es posible, por tanto, hacer ningún cambio.

Figura 13.2
Opciones *Editar* artículo (a) y
Editar (artículo) *con diseño* (b)

**Edición de componentes de un artículo**

En el caso de los componentes de un artículo sólo podrán reservarse y editarse de forma individual **textos** o **imágenes**.

El procedimiento para editar estos elementos será el mismo que el usado para editar páginas o artículos. Bastará con seleccionar el contenido en el navegador y ejecutar la opción *Editar* desde la barra de elemento, el menú *Elemento* o el menú contextual.

En este caso sólo estará disponible en el menú contextual la opción *Editar*.

Edición desde la visualización

La opción *Visualizar* permite tener una visión rápida de los contenidos de una publicación sin interferir en el trabajo de aquellos usuarios que puedan estar editándolos en ese mismo momento. La visualización permite, además, obtener una vista de todas las páginas de una sección o todas las de una publicación al mismo tiempo con sólo seleccionarla en el navegador de publicaciones y ejecutar esta opción.

Cuando se visualicen elementos de la publicación el aspecto de los contenidos que se presenten se corresponde, siempre, con de los últimos cambios guardados, en cada caso, en la base de datos.

Desde la visualización pueden realizarse múltiples **operaciones** relacionadas con la **gestión de los contenidos** (asignar o desasignar contenidos a ediciones, asignar páginas a páginas de planillo, etc.) sin que ello afecte a los usuarios que los tengan reservados y estén trabajando sobre ellos.

Una vez visualizado se puede **pasar** directamente a la **edición** de un artículo o de sus contenidos para realizar cualquier cambio, de tal manera que, una vez guardados éstos y liberada la edición se volverá nuevamente a la visualización sin causar ninguna alteración en el flujo de trabajo del resto de usuarios.

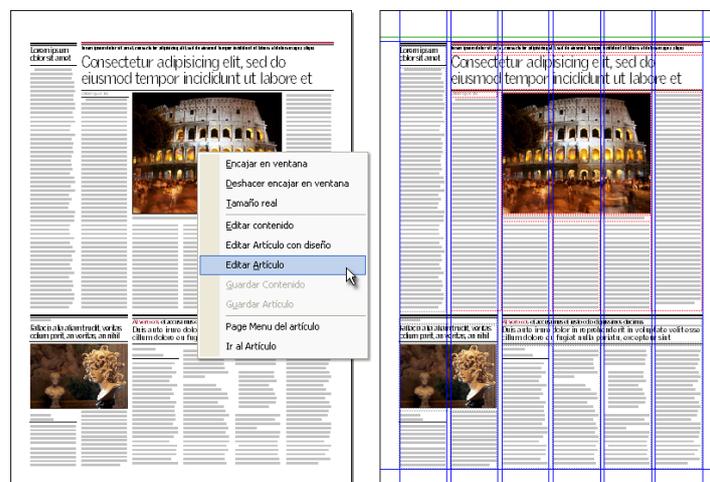
Desde la **visualización** será posible **pasar a** realizar las siguientes operaciones:

- **Editar contenido:** Podrá seleccionarse alguno de los contenidos de la página que se esté visualizando (alguna de las cajas) y realizar cambios en él pero no en su diseño (no en la caja).
- **Editar artículo:** Permite editar todos los contenidos que forman parte de un artículo, pero no su diseño.
- **Editar artículo con diseño:** Permite modificar tanto los contenidos como el diseño pero sin sobrepasar el área ocupada por el artículo.

Edición de artículos y componentes desde la visualización

Para editar un artículo o alguno de sus componentes desde la visualización bastará con seleccionar la herramienta *Reservar*  de la barra de herramientas, situar el cursor sobre alguno de los componentes que desee reservar y seleccionar alguna de las siguientes opciones en el menú contextual: *Editar Contenido* o *Editar Artículo* en función del tipo de edición que quiera realizar.

Figura 13.3
Editar artículo desde la visualización



Las cajas no reservadas permanecen bloqueadas: el puntero cambia a  al desplazarlo sobre cualquier contenido no reservado.

Una vez finalizada la edición guarde los cambios mediante la opción **Guardar Contenido** o **Guardar Artículo** del menú contextual.

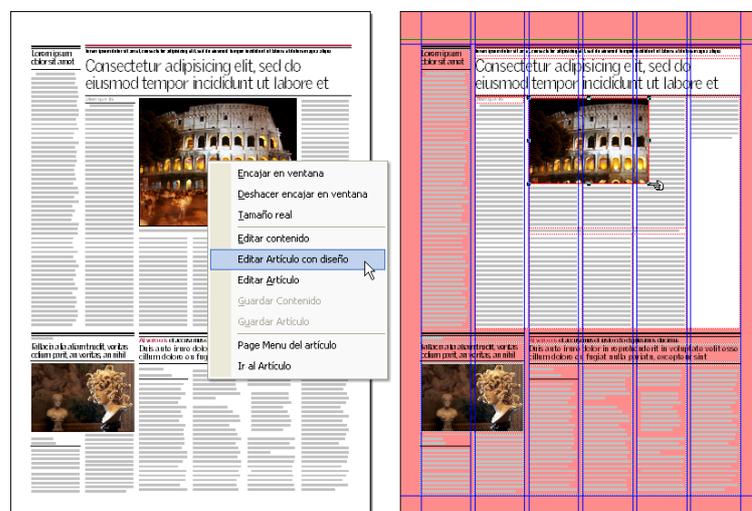
Editar artículo con diseño desde la visualización

Esta opción permite **editar** tanto el contenido como el **diseño** de un artículo creando un área reservada rectangular de un tamaño que incluye todas las cajas del artículo en su interior. En este caso sólo podrán modificarse las cajas incluidas en el área.

Para editar un artículo con diseño desde la visualización:

1. **Visualice** la **página** en la que se encuentre el artículo cuyo diseño desee modificar.
2. Seleccione la herramienta *Reservar* de la barra de herramientas y sitúese sobre el artículo en la página
3. Seleccione la opción *Editar el diseño del Artículo* en el menú contextual.

Figura 13.4
Ejecutar la opción *Editar el diseño del Artículo*



4. Realice las **modificaciones** oportunas y una vez que haya realizado los cambios **guarde** el artículo seleccionando nuevamente la herramienta *Reservar* y seleccionando la opción *Liberar diseño del Artículo* cuando haya terminado.

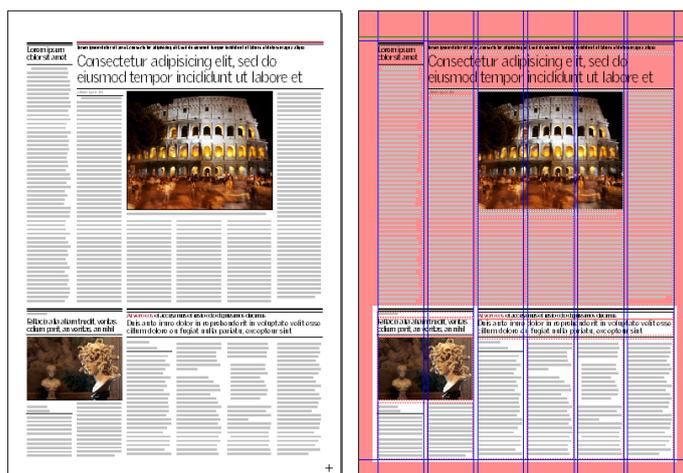
Reservar áreas

Con ayuda de la herramienta *Reservar* será posible también seleccionar un área cualquiera de la página para editar todos los elementos que se encuentre dentro de ella. Esta opción será muy útil cuando se quiera modificar el contenido o el diseño de varios artículos a la vez.

Para reservar un área de página:

- ▶ Seleccione la herramienta *Reservar* en la *Barra de herramientas* y **sitúese** en la ventana de edición en la que esté visualizando la página o el elemento.
- ▶ Sitúe el puntero en el lugar correspondiente a **una de las esquinas** del espacio que quiera reservar. Pulse y arrastre el puntero hasta la **esquina opuesta**.

Figura 13.5
Reservar área



De este modo quedará **reservado** el **espacio seleccionado** y podrán editarse todos los elementos en él incluidos.

El espacio coloreado será el espacio que no se encuentra reservado actualmente por el usuario y dentro del que no es posible, por tanto, hacer ningún cambio.

El tamaño del área reservada puede también modificarse en cualquier momento con la misma herramienta *Reservar*. Para ello bastará con situar el puntero  sobre cualquiera de sus esquinas y arrastlarla hasta la posición deseada.

Edición en modo bloque

La edición en modo bloque estará disponible cuando *Milenium Designer* se encuentre instalada **como extensión** de otro programa de maquetación como *QuarkXPress* o *InDesign*.

De este modo podrán integrarse aún más las posibilidades de maquetación con *Milenium Designer* y las de aquellas otras aplicaciones externas con las que se trabaja para realizar el diseño.

La edición de páginas o artículos en **modo bloque** permite realizar todo el diseño de un **área** previamente seleccionada con la aplicación externa y guardarla en la base de datos como una imagen EPS, adaptándose así al flujo de producción de las publicaciones *Milenium Cross Media*.

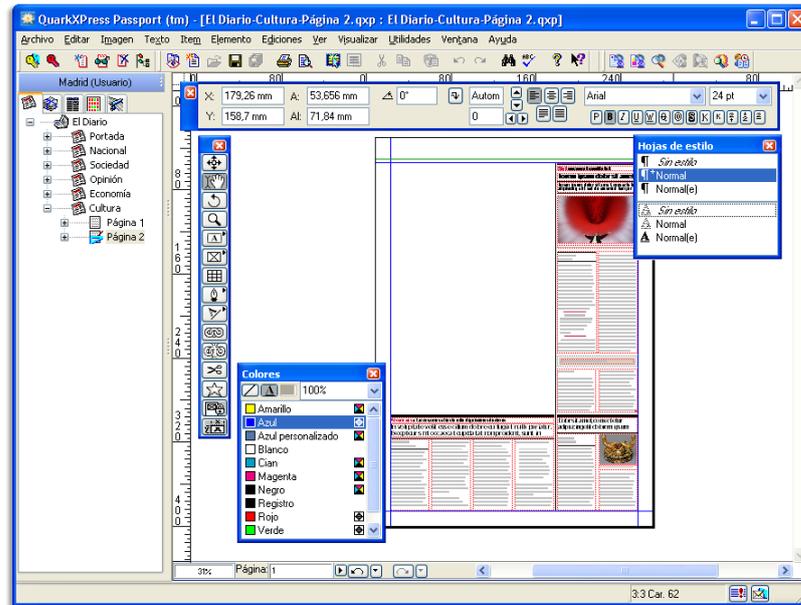
El área editada en modo bloque puede abarcar desde una sólo caja a toda la página.

Esta opción puede resultar útil para la realización de **diseños especiales** en los que no es necesaria la intervención posterior de la redacción. La página o artículo editados en modo bloque se comportan en el resto de aplicaciones del sistema editorial como un gráfico más situado en una caja de imagen.

La edición en modo bloque permite **volver a editar**, desde la aplicación externa con la que se los creó, los elementos diseñados de este modo de manera que no se limiten las funcionalidades aportadas por la aplicación externa.

Desde el modo bloque se editan páginas vacías o con artículos ya maquetados. En caso de que se superpongan los elementos, el diseño que se realice en modo bloque quedará situado siempre en el fondo de la página.

Figura 13.6
Milenium Designer
funcionando como extensión
de QuarkXPress

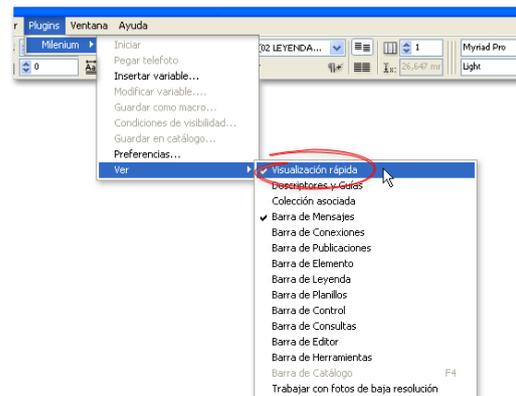


Para editar un elemento en modo bloque:

1. Active la extensión de *Milenium* y conéctese a la base de datos desde el programa de maquetación que se esté utilizando.
2. En el menú de configuración de *Milenium* seleccione **Milenium > Ver > Visualización rápida**.

Tenga en cuenta que la localización de esta opción de menú puede variar ligeramente en función del programa de diseño que esté utilizando así como de la versión del mismo. Para más información a este respecto consúltense el capítulo 36 sobre integración de otras aplicaciones de diseño al final de este manual.

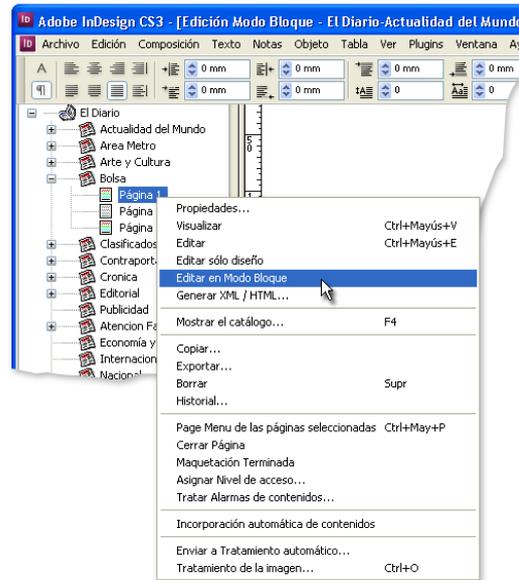
Figura 13.7
Visualización rápida en
Adobe InDesign CS3



3. Seleccione una página en el navegador de publicaciones y elija la opción **Editar en Modo Bloque** en el menú contextual si quiere editar una **página completa**.

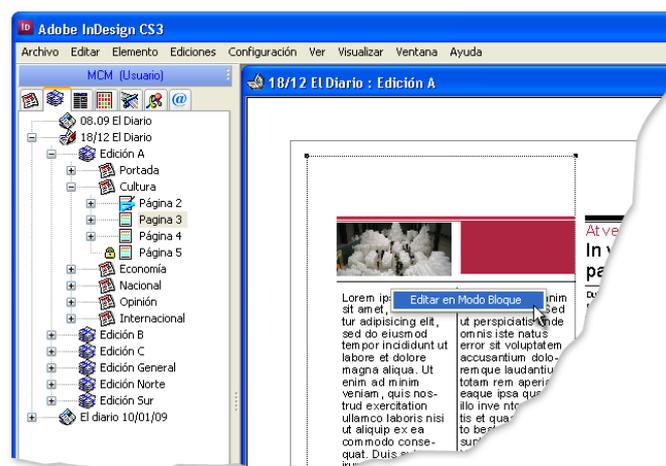
También es posible editar varias páginas, de forma simultánea, en modo bloque, salvo que alguna de ellas contenga elementos que ya hayan sido editadas de ese modo.

Figura 13.8
Edición en modo bloque de una página completa



4. Para editar en modo bloque **sólo un área** de la página seleccione la página en el navegador, visualícela y seleccione la herramienta *Reservar* y reserve únicamente el área sobre el que vaya a trabajar.

Figura 13.9
Editar área en modo bloque desde InDesign CS3



De este modo se creará un **espacio de maquetación** del tamaño del área reservada que podrá ser editado con la aplicación externa de diseño en una nueva ventana.

5. Una vez realizado el diseño, **guarde** el elemento y libere la edición del área.

En la base de datos se guardará un archivo en el formato nativo de la aplicación externa y un archivo EPS correspondiente a la visualización que se presentará cuando se consulte la página desde *Milenium Designer*. El EPS ocupará una caja del mismo tamaño que el área reservada.

El elemento no podrá ser editado nuevamente de forma activa desde *Milenium Designer* puesto que allí sólo se presentará la previsualización, pero sí será posible editarlo en cualquier momento, con la misma aplicación externa con la que fue creado abriendo de nuevo, en este caso, el archivo en su formato original.

Es **importante** tener en cuenta que **los elementos** de diseño **creados** durante la edición **en modo bloque** (hojas de estilo, colores, condiciones de partición, etc.) **no pasan a formar parte de la estructura estable del tipo de publicación** en la base de datos.

Herramientas de maquetación

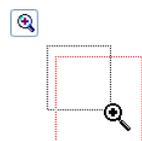
Las principales herramientas de edición y diseño de contenidos y artículos se encuentran agrupadas en la **barra de herramientas**.

Figura 13.10
Herramientas de edición y diseño en la barra de herramientas



Las **funciones de los botones** situados en esta barra son las siguientes:

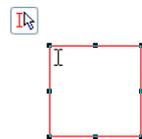
Herramientas de edición



- **Zoom**
Aproximar o alejar la vista



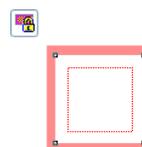
- **Agrupar y desagrupar artículos**
Permite agrupar cajas para formar artículos



- **Editar**
Permite editar el contenido de las cajas de texto e imagen



- **Marcar el texto para publicar en la web**
Señala el texto que sólo aparecerá en la web



- **Reservar**
Reserva zonas para su edición

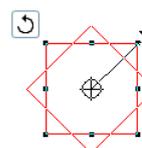


- **Asignar y desasignar contenidos**
Permite modificar directamente la asignación a las ediciones

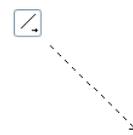


- **Ver responsables de contenidos**
Muestra el responsable al que se ha asignado un contenido

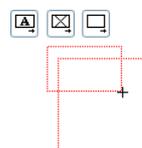
Herramientas de diseño



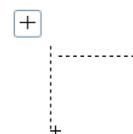
- **Rotar cajas**
Permite hacer girar las cajas alrededor de un punto



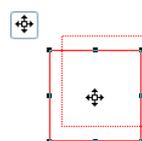
- **Crear línea**
Crea líneas rectas en cualquier dirección o líneas curvas



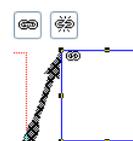
- **Crear cajas de texto, imagen y sin contenido**
Crea cajas sobre la página



- **Crear línea ortogonal**
Crea líneas rectas alineadas con los márgenes de la página



- **Mover**
Permite desplazar cajas



- **Enlazar y desenzalar cajas**
Permite enlazar o desenzalar el contenido de dos o más cajas de texto

Herramientas para la edición de texto

Las herramientas para editar el contenido de las cajas de texto se encuentran agrupadas en la barra de edición de texto.

Con ayuda de estas herramientas será posible **gestionar** los adelantos, **incorporar** contenidos grabados en otros formatos y realizar todas las **operaciones comunes** de edición (cortar, copiar, pegar, etc.). También estarán disponibles en la barra otras **herramientas auxiliares** como las herramientas de búsqueda y sustitución y las de verificación ortográfica.

Figura 13.11
Barra de edición de texto

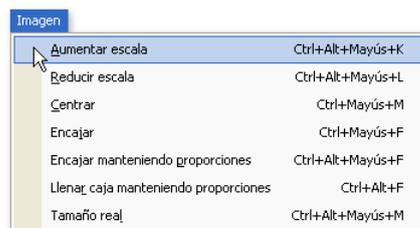


	Buscar artículos en adelante		Imprimir		Pegar
	Nuevo artículo en adelante		Presentación preliminar		Rehacer
	Guarda texto con formato		Anular selección		Deshacer
	Guarda todo		Cortar		Buscar y reemplazar
	Seleccionar todo		Copiar		Verificación ortográfica
	Acerca de				

Herramientas para la edición de imágenes

En el menú *Imagen* podrán encontrarse distintas opciones para modificar el tamaño o la posición de las imágenes para ajustarlas dentro de sus cajas.

Figura 13.12
Menú *Imagen*



Las opciones disponibles en el menú *Imagen* son las siguientes:

- 
 - **Aumentar/Reducir escala**
Permite modificar el tamaño
- 
 - **Centrar**
Centra la imagen en la caja
- 
 - **Encajar**
Adapta las dimensiones de la imagen a las de la caja
- 
 - **Encajar manteniendo proporciones**
Introduce la imagen en la caja sin deformarla
- 
 - **Llenar caja manteniendo proporciones**
- 
 - **Tamaño real**
Devuelve a la imagen sus dimensiones originales

Guardar la edición

Una vez terminado el proceso de diseño y/o edición de los contenidos, para guardar los cambios bastará con acceder al diálogo de **grabación** mediante el atajo de teclado Ctrl+S.

Desde este diálogo podrán guardarse los cambios asignando al elemento distintos **estados**. El estado por defecto será *En edición*.

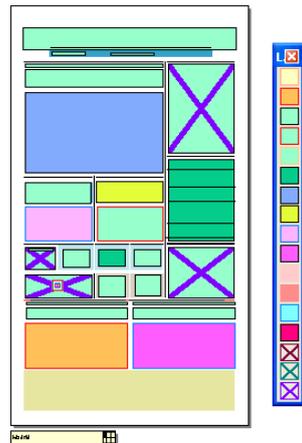
Figura 13.13
Grabar asignando un estado



Los **estados de edición** que se asignan a contenidos, artículos o páginas indican el estado de elaboración en que se encuentran. Estos estados están asociados a un código de colores que permite identificarlos fácilmente desde la visualización *Por estados*.

El significado de los diferentes estados puede consultarse, en cualquier momento, activando la barra de leyenda de contenidos (menú *Ver*).

Figura 13.14
Visualización por estados



Para más información sobre la asignación de estados consulte el capítulo 22 sobre gestión de contenidos y estados de edición.

Liberar artículos y contenidos

Mientras un elemento se encuentre reservado no podrá ser editado por otros usuarios; una vez guardados los cambios éste queda automáticamente liberado y podrá ser nuevamente editado por cualquier otro usuario del sistema.

Cuando el elemento reservado sea un artículo o un contenido —o la página completa o conjunto de páginas que los contengan—, el usuario que está editando esos elementos también podrá liberarlos manualmente mediante las opciones *Liberar edición del artículo* y *Liberar la edición del contenido*.

De este modo, en caso de que se haya reservado una página o un artículo completo podrán liberarse de forma individual los **artículos** de la página o los **contenidos** del artículo ya editados (tras haber guardado los cambios) sin necesidad de anular la reserva de todo el elemento o conjunto de elementos que se estén editando (páginas o artículos a los que pertenecen).

Para liberar un artículo o un contenido en edición:

1. **Guarde** los cambios que se hayan realizado sobre el elemento si desea conservarlos.
2. **Seleccione** la herramienta *Reservar* de la barra de herramientas.
3. **Sitúe** el puntero sobre el contenido o sobre cualquiera de las cajas del **artículo** que desee liberar y seleccione la opción *Liberar edición del contenido* o *Liberar edición del artículo* en el menú contextual del elemento.

De este modo la reserva de elemento queda **inmediatamente liberado**.

Es importante tener en cuenta que si se libera la edición de un elemento sin haber guardado previamente los cambios estos se perderán. Para evitar cualquier posible pérdida de información se solicita siempre una confirmación al usuario.

Desbloquear reservas y recuperar elementos en edición

El sistema de **reservas** de elementos en edición evita que se produzcan **duplicaciones** o **sobrescrituras** de los datos impidiendo que un mismo elemento pueda ser editado por más de un usuario al mismo tiempo.

Sin embargo, si algún usuario no ha liberado correctamente un elemento, o si la sesión se cierra inesperadamente por una pérdida de conexión o cualquier otro fallo informático, algún elemento puede quedar **accidentalmente bloqueado**, ya que mientras no se haya dado —de forma automática o manual— la orden de liberar el contenido, este seguirá constando como reservado en la base de datos incluso para el propio usuario que lo reservó.

Para **liberar** estos contenidos *Milenium Designer* dispone de la herramienta *Liberar edición*, que permite **anular el estado de reserva** de cualquier elemento (siempre que el usuario disponga de los permisos necesarios para ello).

En caso de que el fallo se haya producido antes de que el usuario pudiera guardar los cambios, será posible también **recuperar** los contenidos volviendo a la **última versión guardada** (automática o manualmente) de los mismos.

La posibilidad de recuperar contenidos depende de los valores de **autoguardado** predefinidos. Cuanto mayor es la frecuencia de autoguardado mayores son las posibilidades de recuperar un contenido ya editado. Recuerde, no obstante, que el autoguardado consume recursos.

Puede consultar y modificar en cualquier momento las opciones de autoguardado definidas desde **Archivo > Preferencias > Generales**.

Desde el menú *Archivo* y desde el menú contextual del navegador de publicaciones podrán liberarse o recuperarse contenidos accidentalmente bloqueados tanto del propio **usuario** como (si dispone del permiso necesario para ello) de otros usuarios del **sistema**.

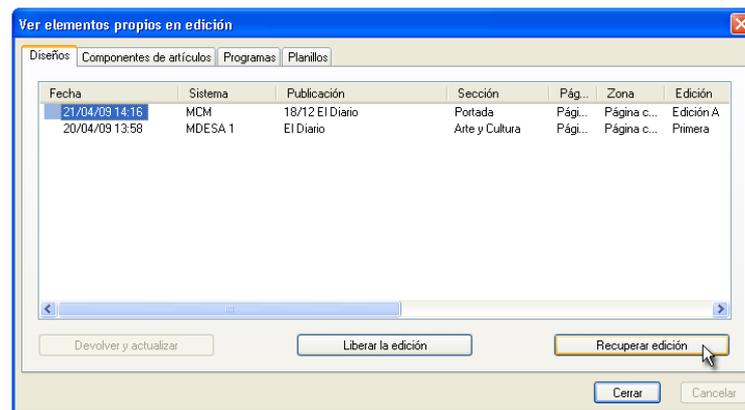
Para desbloquear o recuperar elementos editados:

1. Pulse *Ver elementos en edición* en el menú *Archivo* o en el menú contextual del navegador de publicaciones.

2. Elija la opción *En el sistema* para ver la lista de todos los contenidos que está siendo editados, en ese momento, por todos los usuarios del sistema, o la opción *Propios* para ver sólo los reservados por el usuario actual.
3. **Seleccione** en la lista los **elementos** que desee liberar. Los contenidos están distribuidos en cuatro solapas:
 - **Diseños:** Donde se encontrarán solamente los elementos de diseño que se encuentren en edición en ese momento.
 - **Componentes de artículos:** Todos los que se encuentren reservados.
 - **Programas**
 - **Planillos**
4. Elija la operación que se realizará con los elementos seleccionados. Las opciones disponibles serán:
 - **Liberar la edición:** Con esta opción el contenido quedará desbloqueado, pero se perderán los cambios. El contenido podrá recuperarse a partir de la última grabación realizada.
 - **Recuperar edición:** De este modo los contenidos seleccionados podrán ser editados nuevamente recuperándose, si es posible, los datos actuales.

Los elementos en edición sólo podrán recuperarse desde la misma máquina desde la cual estuvieran editándose y siempre que se acceda con la misma cuenta.

Figura 13.15
Ver contenidos propios en edición



- **Devolver y actualizar:** Este botón sólo aparecerá activo cuando figure algún elemento en la lista que haya sido copiado con la opción **Copiar reservando** para su edición remota.

En este caso la base de datos mantiene reservada la página que se ha copiado para ser editada en remoto y una vez acabada la edición basta con seleccionarla en la lista de elementos en edición y pulsar **Reemplazar** para que la página modificada sustituya en la base de datos a la que se encontraba reservada.

5. Pulse **Cerrar** cuando haya terminado de liberar contenidos.

Es importante tener en cuenta que cuando se libera manualmente un diseño o un componente de un artículo mediante este procedimiento remoto, el usuario que ha reservado originalmente el elemento y lo está editando podrá seguir trabajando sobre el elemento, pero no podrá grabar ya ninguno de los cambios que realice con posterioridad a la liberación, al haberse anulado la reserva, ya que, en caso contrario, podrían producirse duplicaciones o sobrescrituras.

■ Permisos necesarios

Grupo 03.03	Capacidades generales del Usuario: Visualización y edición
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementos en edición: Ver todos los artículos, páginas y programas en edición del sistema (121) ▪ Elementos en vistas: Ver también los no asignados a mi responsabilidad (1107) ▪ Edición de Artículos y sus componentes: Habilitar (1503) ▪ Edición de componentes de artículos: Habilitar la edición de los de clase "Imagen" (1118) ▪ Edición de componentes de artículos: Habilitar la edición de los de clase "Genérico" (1125) ▪ Edición de componentes de artículos: Habilitar la edición de los de clase "HTML" (1126) ▪ Edición de componentes de artículos: Habilitar la edición de los de clase "Multimedia" (1127) ▪ Edición de componentes de artículos: Editarlos individualmente, sin editar el artículo completo (1115) ▪ Edición de componentes de artículos: Habilitar el control de versiones (1109) ▪ Imágenes: Deformar en su caja (1305) ▪ Imágenes: Exportar (1350) ▪ Imágenes: Mover en su caja (1304) ▪ Seleccionar todo en la edición: Habilitar uso de Ctrl.+I (12013) ▪ Textos: Activar el autoajuste del texto a la caja (1351) ▪ Usar vistas de Secciones, Ediciones y Artículos (175)

14

DISEÑO DE LA PUBLICACIÓN

Herramientas básicas de diseño

UNA VEZ CREADA la estructura del tipo de publicación, y cuando se dispone ya de una publicación concreta basada en dichas configuraciones, puede comenzar el trabajo de maquetación sobre las páginas.

En este capítulo nos ocuparemos de las **referencias** que se sitúan sobre las páginas para organizar este trabajo, y de las **principales herramientas** de que dispone *Milenium Designer* para realizar el diseño.

Todas las herramientas básicas se encuentran agrupadas en la barra de herramientas y en la barra de medidas. Con ayuda de las herramientas situadas en estas barras y de las que aparecen en la barra de estilos es posible controlar todos los aspectos fundamentales de la maquetación: elementos gráficos, creación y configuración de cajas y manejo de la tipografía.

■ Las referencias para el diseño	224
■ Barra de descriptores y guías	224
■ Reglas, cuadrícula base y mesa de trabajo	225
■ Ubicación de las herramientas de diseño	226
■ Crear líneas	227
■ Crear trazados	228
■ Crear cajas	229
■ Mover y modificar elementos	230
■ Cambiar el tipo de forma	232
■ Rotar elementos	232
■ Enlazar y desenlazar cajas	233
■ Barra de medidas	234
■ Medida de líneas	235
■ Medida de cajas	235
■ Edición de formas	235
■ Visualización de los elementos de diseño	237
■ Las herramientas de gestión de la tipografía	237
■ Barra de estilos	237
■ Operaciones que pueden realizarse desde la barra de estilos	238

Las referencias para el diseño

Lo primero que se muestra al editar una página recién creada en *Milenium Designer* serán las referencias de diseño. En el caso de que la página se visualice, en lugar de editarse, las referencias —por defecto— no se mostrarán, aunque es posible activarlas en cualquier momento.

Barra de descriptores y guías

Para trabajar más cómodamente con las referencias de diseño puede usarse la barra de descriptores y guías (menú **Ver**).

Con ayuda de esta barra se podrán activar o desactivar directamente las referencias de diseño que se desee visualizar.

Figura 14.1
Barra de descriptores y guías



En la parte izquierda de la barra aparecerá el nombre del descriptor de página que se encuentra aplicando actualmente.

Para cambiar el descriptor bastará con elegir cualquier otro de los disponibles en la lista. Los descriptores disponibles serán únicamente los que estén asociados al tipo de publicación y se correspondan con el tipo de página.

Desde la parte derecha se podrá activar o desactivar la visualización de las siguientes referencias de diseño propias del descriptor:

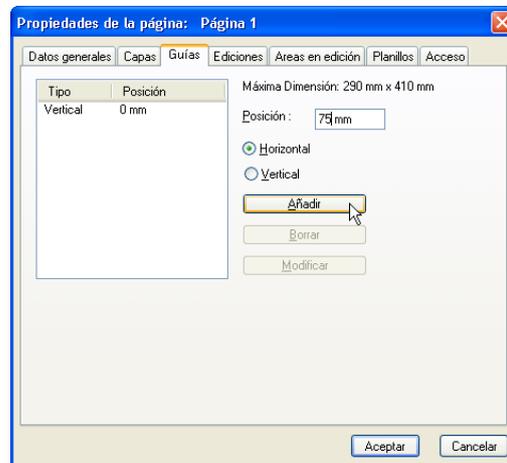
- | | |
|-------------------|----------------------------------|
| ▪ <i>Columnas</i> | ▪ <i>Corondel entre columnas</i> |
| ▪ <i>Módulos</i> | ▪ <i>Corondel entre módulos</i> |

La barra de descriptores y guías, como el resto de barras de *Milenium Designer*, puede convertirse en una paleta flotante haciendo clic en su parte superior y arrastrándola hasta la posición deseada.

Guías

Para añadir guías horizontales o verticales a la página en cualquier posición bastará con introducir la posición concreta desde el diálogo **Propiedades** de la página, dentro de la solapa **Guías**.

Figura 14.2
Añadir Guías



Columnas y módulos

Las columnas que pueden utilizarse como referencias para el diseño serán aquellas que se hayan configurado al elaborar el descriptor de página asociado. Cambiando el descriptor de página podrá modificarse el número de columnas que aparecerán y su tamaño. Lo mismo ocurrirá con los módulos.

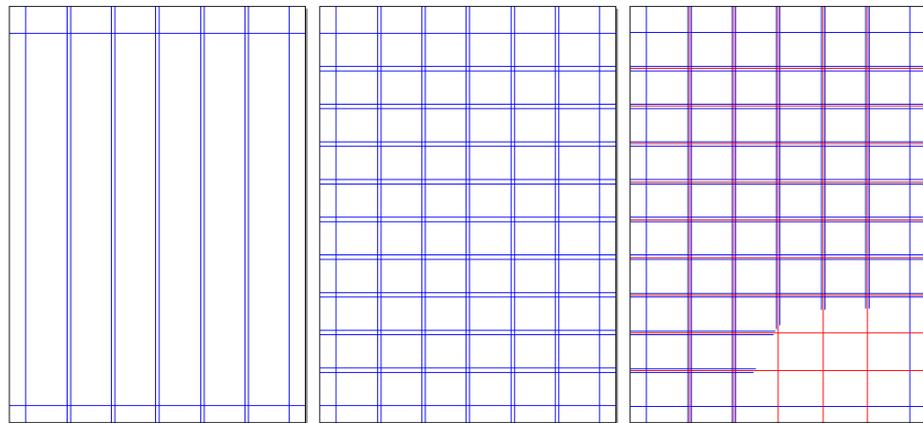
Corondeles

Además de los márgenes, el columnado y el modulaje hay otras referencias que también podrán resultar útiles a la hora de comenzar a diseñar sobre la página: los corondeles.

Los **Corondeles** son líneas de referencia que se sitúan a la mitad de la distancia que hayamos establecido entre columnas o entre módulos. La posición de los corondeles quedará, por tanto, determinada cuando se fije esa separación.

Estas referencias permiten trazar líneas o marcos que recuadren los contenidos situándolos estos a una distancia uniforme del elemento recuadrado.

Figura 14.3
Visualización de columnas (izqda.), módulos (centro) y corondeles (dcha.)



Tanto las guías como los corondeles se mostrarán en colores diferentes a los de las otras referencias de diseño pertenecientes al descriptor.

El color en el que se dibujan todas estas referencias podrá modificarse desde la solapa *Guías y contornos* del diálogo *Preferencias* al que se accede desde el menú *Archivo*.

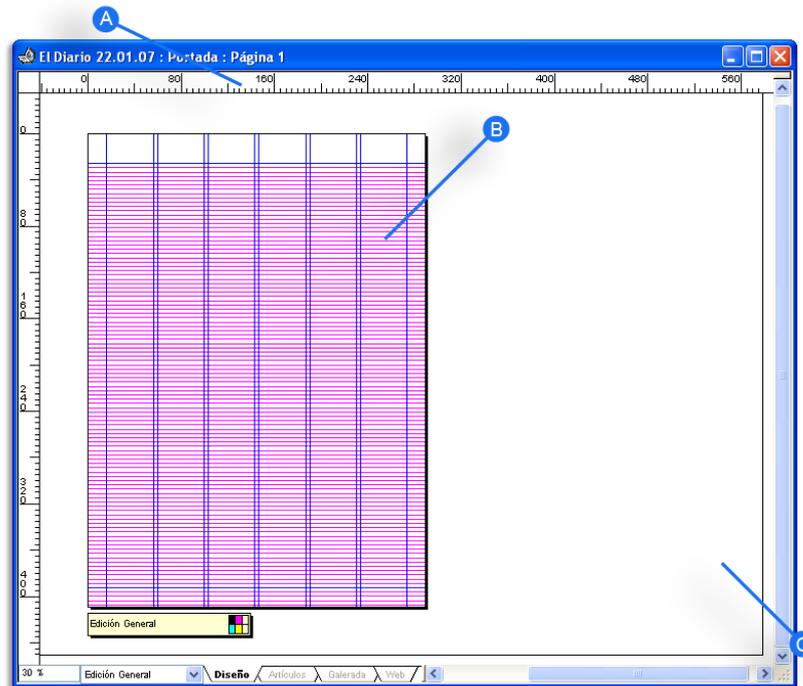
Reglas, cuadrícula base y mesa de trabajo

Desde el menú **Visualizar**, y con ayuda de las distintas opciones del grupo **Mostrar** (situadas en la parte inferior del menú) pueden mostrarse u ocultarse una serie de herramientas auxiliares que resultarán muy útiles a la hora de orientar la visualización y/o edición de los contenidos.

Las referencias y herramientas auxiliares para el diseño que pueden activarse desde este menú son las siguientes:

- A. Las **Reglas** permiten visualizar las dimensiones de las páginas en las unidades predefinidas.
- B. La **Cuadrícula base** se ajusta a las especificaciones que se hayan hecho al respecto para el descriptor de página, y permite ver el interlineado estándar del texto al que este se ajustará dentro de las cajas si se selecciona la opción *Ajustar a cuadrícula base*.
- C. La **Mesa de trabajo** proporciona un espacio dentro de la ventana de edición y alrededor de la página en el que pueden crearse cajas y elementos de diseño o incluso situar provisionalmente cajas para luego arrastrarlas hasta su lugar en la página.

Figura 14.4
Reglas, Cuadrícula base y
Mesa de trabajo



Aunque se cierre la mesa de trabajo los elementos que se encuentren sobre ella permanecerán allí hasta que la mesa vuelva a mostrarse.

■ **Permisos necesarios**

Grupo 11.04	Tratamiento de Páginas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propiedades, Generales: Modificar Cuadrícula Base (918) ▪ Propiedades, Generales: Modificar Descriptor de Página (917) ▪ Propiedades, Generales: Modificar Tipo de Página (913) ▪ Propiedades, Guías: Modificar (910)

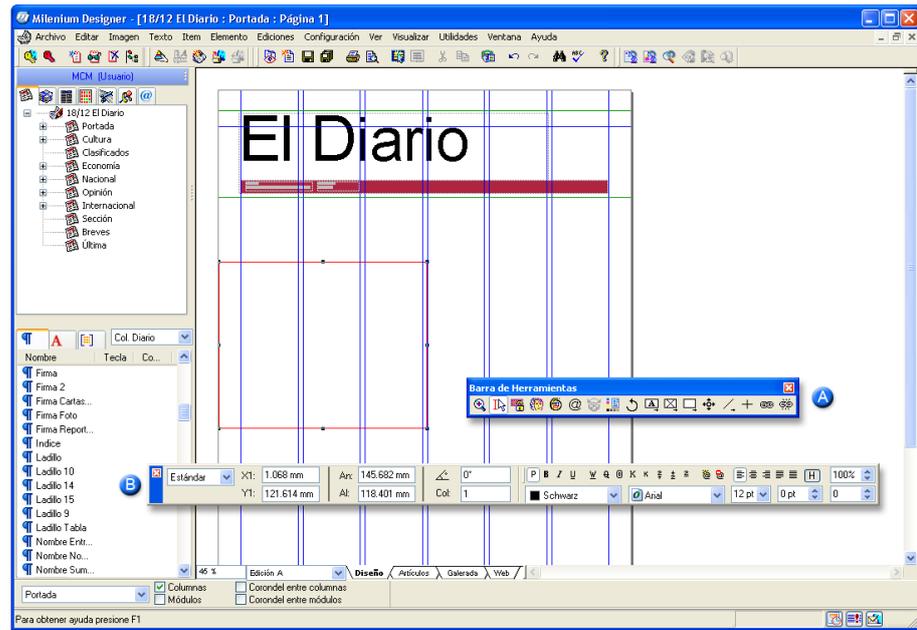
Ubicación de las herramientas de diseño

Las principales herramientas de diseño de *Milenium Designer* se encuentran distribuidas en dos barras o paletas que se activan desde el menú **Ver**:

- A. La barra de herramientas
- B. La barra de medidas

La barra de herramientas y la barra de medidas estarán disponibles como paletas flotantes.

Figura 14.5
Herramientas de diseño



Crear líneas

Con los botones *Crear línea* ↘ y *Crear línea ortogonal* +, podrán trazarse líneas de diferentes formas.

La herramienta *Crear línea ortogonal* + permite dibujar líneas que se mantengan automáticamente alineadas con las referencias verticales u horizontales de la página.

Para crear una línea ortogonal:

1. Seleccione la herramienta *Crear línea ortogonal* y pulse en el lugar de la página donde desee situar uno de los extremos de la línea.
2. Mantenga pulsado el botón y desplace el cursor para fijar la longitud de la línea.
3. Suelte el botón en el otro extremo de la línea.

La herramienta *Crear línea* recta ↘ dibuja cualquier tipo de línea recta ortogonal u oblicua. El procedimiento será el mismo que en el caso anterior.

Los botones de la barra de herramientas que agrupan varias opciones distintas aparecen identificados con una pequeña flecha situada en la esquina inferior derecha. Manteniendo pulsado el botón se desplegará el submenú en el que estarán disponibles las demás opciones de la herramienta.

Figura 14.6
Opciones de la herramienta
Crear línea



En el caso de la herramienta *Crear línea* podrán encontrarse en el submenú las opciones *Crear línea con curva de Bézier*  y *Crear línea a mano alzada* .

La herramienta *Crear línea con curva de Bézier* traza líneas rectas o curvas y permite variar la curvatura de estas últimas.

Para dibujar una línea recta con esta herramienta:

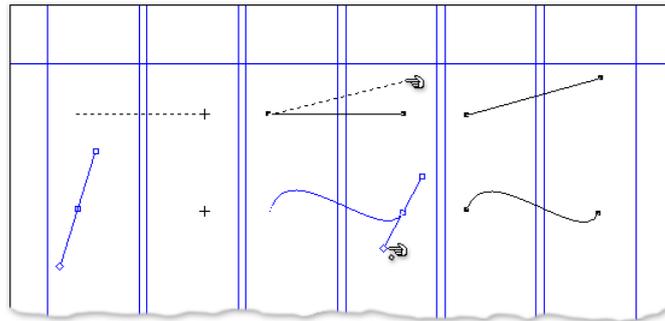
1. Seleccione la herramienta *Crear línea con curva de Bézier* y pulse en el lugar de la página donde desee situar uno de los extremos de la línea.
2. Desplace el cursor hasta el otro extremo de la recta.
3. Pulse el otro extremo de la línea.

Para dibujar una línea curva:

1. Seleccione la herramienta *Crear línea con curva de Bézier* y pulse en el lugar de la página donde desee situar uno de los extremos de la línea.
2. Desplace los puntos de control de la curvatura con el cursor para fijar la amplitud y la inclinación de la curva.
3. Suelte el botón y desplace el puntero hasta el otro extremo.
4. Pulse el otro extremo.

Si se desea modificar la curvatura desde este otro extremo mantenga pulsado el botón del ratón y manipule los puntos de control de la curvatura.

Figura 14.7
Creación y edición de líneas rectas y curvas con la herramienta *Crear línea con curva de Bézier*



La herramienta *Crear línea a mano alzada*  dibuja una línea de forma libre.

Para trazar una línea de forma libre:

1. Pulse uno de sus extremos y mantenga el botón pulsado.
2. Dibuje directamente la línea con el movimiento del ratón.
3. Suelte el botón cuando la línea esté completa.

Seleccionando cualquiera de las líneas previamente creadas, con la herramienta *Mover* , será posible desplazarla o editarla de nuevo. La forma de la línea podrá modificarse, en cualquier momento, con ayuda de los puntos de control.

Crear trazados

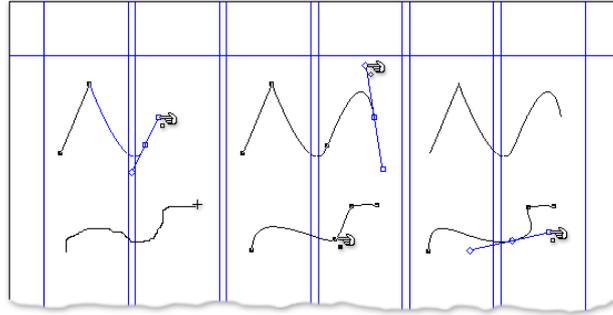
Con la herramienta *Crear línea con curva de Bézier*  podrán construirse también trazados uniéndolos unos segmentos con otros (sean rectos, curvos, o de ambos tipos). Los puntos de unión situados entre unos segmentos y otros serán los nodos.

Los trazados podrán editarse después modificando tanto los segmentos del trazado como las propiedades o posiciones de los nodos. También podrán ser desplazados o transformados como una sola unidad.

Para crear los segmentos de un trazado:

1. Cree el primer segmento con la herramienta *Crear línea con curva de Bézier* , como en el caso anterior.
2. Desplace el puntero hasta el extremo del siguiente segmento.
3. Pulse el otro extremo.

Figura 14.8
Creación y edición de trazados con curvas de Bézier y a mano alzada



También cuando se emplea la herramienta *Crear línea* a mano alzada  se creará una línea de forma libre que, al ser editada, se dividirá en segmentos que podrán modificarse con los puntos de control de curvas para suavizar su trazado.

Una vez creado el trazado cada nodo podrá ser editado individualmente, y también será posible añadir o borrar nodos del mismo.

Para añadir o eliminar nodos de un trazado:

1. Sitúe el puntero sobre el lugar del trazado en el que quiera añadir o eliminar un nodo.
2. Mantenga pulsada la tecla ALT.
3. Pulse en el lugar en que desee insertar o eliminar el nodo.

Figura 14.9
Crear y suprimir nodos en un trazado



Con ayuda de la barra de medidas podrán también modificarse las características de los nodos de un trazado como enseguida veremos.

Crear cajas

Los contenidos de la publicación se alojan en cajas que pueden dibujarse directamente sobre la página que aparece en la ventana de edición.

Estas cajas pueden ser de tres tipos, en función de la clase de contenidos que vayan a albergar: texto, imagen o sin contenido.

Las **herramientas** con las que pueden crearse los diferentes tipos de cajas son:

-  Crea cajas de texto
-  Crea cajas de imagen
-  Crea cajas sin contenido

Todos estos tipos de cajas pueden tener, además, diferentes formas.

Al hacer clic sobre cualquiera de los botones de creación de cajas de la *Barra de herramientas* y mantener el puntero sobre él podrán verse, en el submenú, las diferentes formas de caja disponibles, que serán las mismas para cada uno de los tipos.

Figura 14.10
Formas para cajas de imagen



Pulsando sobre cualquiera de las opciones, la herramienta adoptará la forma y las cajas que se dibujen se crearán con esa figura.

De este modo podrán construirse tanto cajas con formas estándar:

-  Rectangular
-  Biselada
-  Redondeada
-  Redondeada inversa
-  Elipsoidal

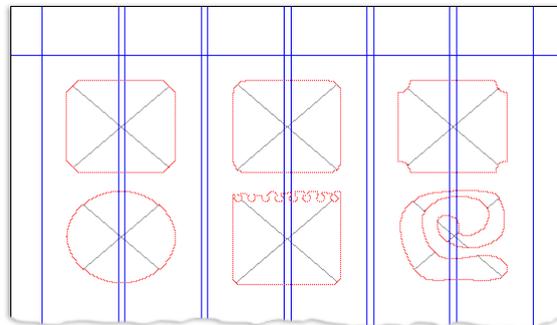
Como cajas con forma libre cuyos límites pueden estar definidos mediante:

-  Curvas de Bézier
-  Mano alzada

Para crear una caja con forma estándar:

1. Pulse una de sus esquinas y mantenga el botón pulsado.
2. Desplace el puntero para determinar las dimensiones de la caja.
3. Suelte el botón para fijar la esquina opuesta de la caja.

Figura 14.11
Formas de cajas de imagen



La forma de las cajas también podrá modificarse después de haberlas creado. Para ello bastará con seleccionarlas con la herramienta  *Mover* y elegir una nueva *Forma* desde el menú *Ítem*.

El atajo de teclado Ctrl+K permite eliminar las cajas que se encuentren seleccionadas tanto con la herramienta *Mover* como con la herramienta de edición. Esta opción no se encuentra disponible cuando se trata de una caja de texto sobrante ni cuando varias cajas han sido agrupadas (Ctrl+G).

Mover y modificar elementos

Una vez creada una línea, un trazado o una caja, el elemento podrá editarse en cualquier momento para cambiar su posición, modificar sus proporciones, o variar sus propiedades.

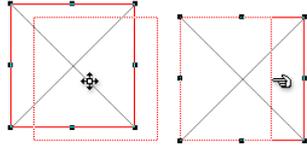
Para mover un elemento:

1. Seleccione la herramienta  *Mover*.
2. Pulse sobre la caja y mantenga pulsado el botón.
3. Arrastre la caja hasta la nueva posición.
4. Suelte el botón.

Para modificar las dimensiones del elemento:

1. Seleccione la herramienta  *Mover*.
2. Pulse sobre la caja.
3. Arrastre los puntos de control en la dirección deseada.

Figura 14.12
Mover una caja y cambiar el tamaño



Los trazados y las cajas con formas personalizadas dibujadas mediante curvas de Bézier o a mano alzada se podrán modificar manipulando su rectángulo delimitador o bien editando su forma.

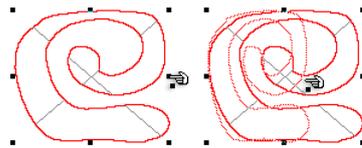
En el primer caso los puntos de control aparecerán situados en las esquinas y lados del rectángulo que circunscribe al elemento y al desplazarlos se modificará toda la figura al mismo tiempo.

En el segundo caso aparecerán en los nodos que se sitúan entre los segmentos y podrán modificarse éstos separadamente.

Para editar un elemento mediante el rectángulo delimitador:

1. Deseleccione *Editar forma* en el menú *Ítem*.
2. Seleccione la herramienta *Mover*.
3. Pulse sobre el elemento.
4. Arrastre los puntos de control en la dirección deseada.

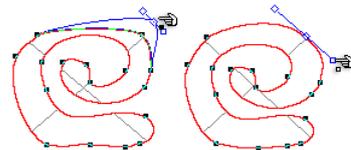
Figura 14.13
Editar caja de forma libre como forma



Para editar la forma de un elemento:

1. Seleccione *Editar forma* en el menú *Ítem*.
2. Seleccione la herramienta *Mover*.
3. Pulse sobre el elemento.
4. Seleccione cualquiera de los nodos pulsando sobre él con el puntero .
5. Modifique las propiedades de los segmentos arrastrando los nodos o los puntos de control con el puntero y .

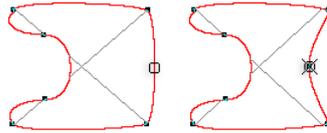
Figura 14.14
Editar caja de forma libre



Para añadir o eliminar nodos a las formas:

1. Seleccione *Editar forma* en el menú *Ítem*.
2. Seleccione la herramienta *Mover*.
3. Pulse sobre la caja.
4. Sitúe el puntero sobre la posición donde quiera añadir o eliminar un nodo.
5. Mantenga pulsada la tecla **ALT** y pulse sobre el lugar donde desee insertar o eliminar el nodo. El punto se insertará bajo el puntero.

Figura 14.15
Crear y suprimir nodos en una caja de forma libre



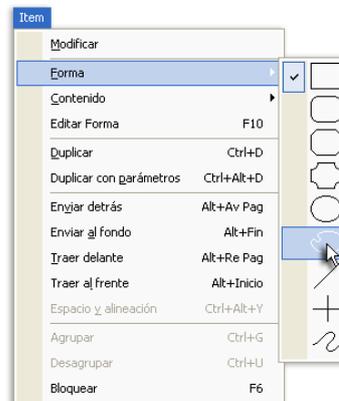
Cambiar el tipo de forma

Si se desea editar una línea ortogonal o una caja estándar como forma para modificar las características de su trazado será necesario cambiar antes el tipo de forma del elemento y elegir alguna de las formas disponibles que permiten este tipo de edición:  Línea a mano alzada o  caja mano alzada.

Para cambiar la forma de la caja:

1. Seleccione la herramienta  Mover.
2. Pulse sobre el elemento.
3. Elija la nueva forma en la lista *Forma* del menú *Ítem*.

Figura 14.16
Cambiar la forma del elemento



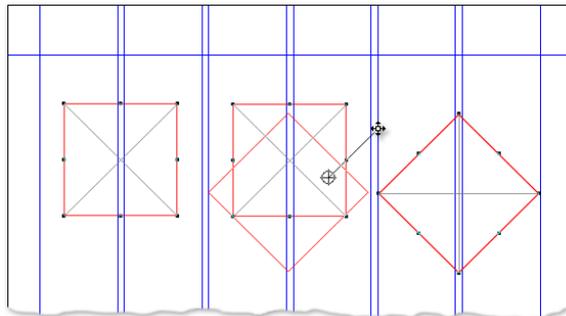
Desde el mismo menú podrá también modificarse la forma de un modelo de caja estándar a otro.

Rotar elementos

Para rotar una línea, un trazado o una caja:

1. Deseleccione *Editar forma* en el menú *Ítem*.
2. Seleccione la herramienta  Mover.
3. Pulse sobre el elemento.
4. Seleccione la herramienta  Rotar cajas.

Figura 14.17
Herramienta *Rotar cajas*



5. Señale un punto como eje del giro pulsando sobre él y manteniendo pulsado el botón.

6. Desplace el puntero para determinar el ángulo de rotación.

Enlazar y desenlazar cajas

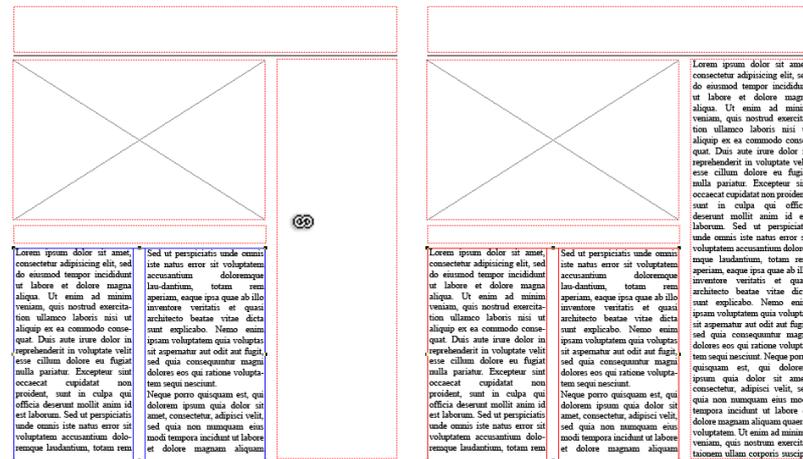
Para que el texto pueda fluir desde una caja de texto a otra caja que forme parte del mismo artículo será necesario enlazar las dos cajas. La herramienta *Enlazar* permite realizar esta operación.

Para enlazar dos cajas:

1. Seleccione la herramienta *Enlazar cajas* en la barra de herramientas.
2. Pulse sobre la primera de las cajas que desee enlazar. La caja aparecerá inmediatamente resaltada con un color diferente.
3. Pulse sobre la caja que quiera enlazar con la primera. Las dos cajas enlazadas aparecerán resaltadas en el mismo color.

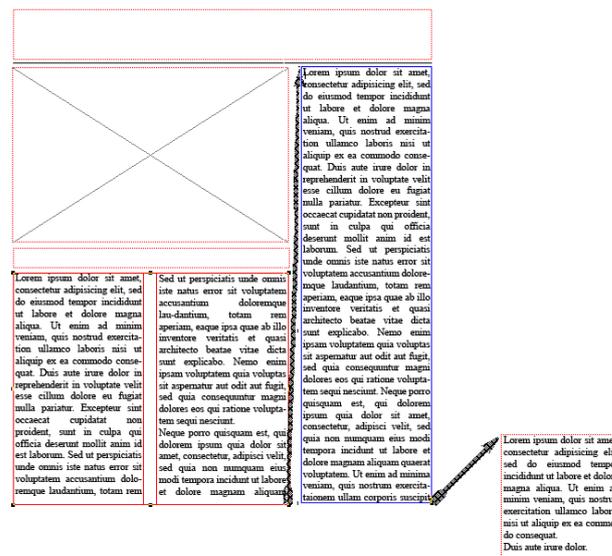
El texto que no quepa en la primera de las cajas pasará, de este modo, a ocupar, automáticamente, la caja enlazada.

Figura 14.18
Enlazar cajas



Las cajas podrán enlazarse estén donde estén situadas dentro de la página, y podrán enlazarse tantas cajas como sea necesario.

Figura 14.19
Orden en los enlaces



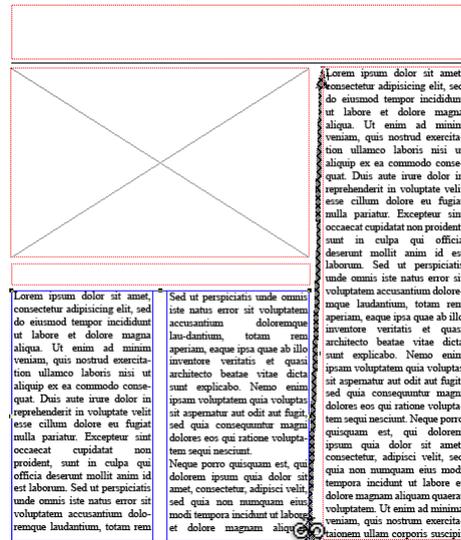
Para ver las relaciones de enlace que existen entre las cajas bastará con seleccionar la herramienta *Enlazar cajas* y pulsar sobre cualquiera de las cajas enlazadas. Las flechas indicarán el sentido en el que irá fluyendo el texto.

Para desenlazar dos cajas:

1. Seleccione la herramienta **Desenlazar cajas** en la barra de herramientas.
2. Pulse sobre la primera de las cajas que desee desenlazar. La caja aparecerá inmediatamente resaltada con un color diferente y la flecha indicará la dirección de continuación del texto.
3. Pulse sobre cualquiera de los extremos de la flecha para deshacer el enlace.

El texto contenido en la segunda de las cajas volverá a la primera caja como texto sobrante.

Figura 14.20
Desenlazar cajas



Barra de medidas

En general, para todos los trabajos de diseño resultará de gran ayuda la barra de medidas, que puede activarse desde el menú *Ver*.

En esta barra pueden consultarse y editarse de forma numérica los valores correspondientes a las **proporciones** y a la **colocación** del elemento sobre la página. También podrán verse y modificarse con ayuda de la barra de medidas las **características de los nodos** de un trazado o de una caja, así como visualizarse distintos aspectos y características propias de los posibles **contenidos** del elemento de diseño sobre el que se trabaja.

Aunque la apariencia de la barra de medidas cambiará en función del elemento que se encuentre seleccionado, en general, en la **parte izquierda** aparecerá:

- A. Una lista desplegable con los puntos del elemento que podrán usarse como **referencia** para fijar su posición en la página y sus medidas. (sus extremos, su punto medio, etc.).
- B. Las **coordenadas** correspondientes a los puntos de referencia elegidos.
- C. Los valores de **anchura** y **altura** del elemento (si se trata de una caja) y su **inclinación** respecto de la horizontal de la página.

Figura 14.21
Aspecto de la barra de medidas



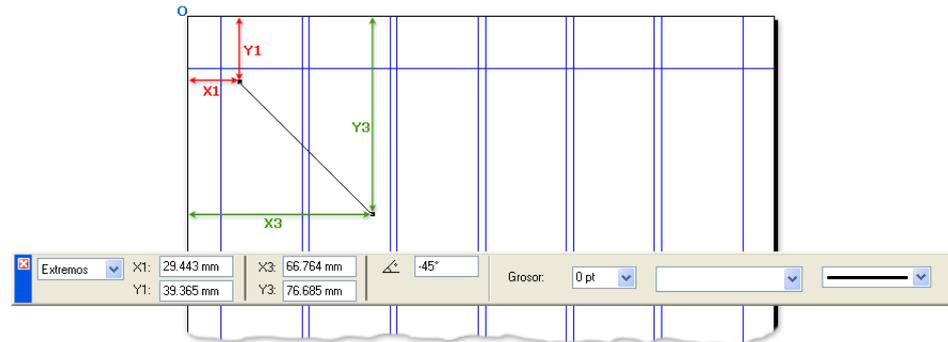
- D. En la **parte derecha** se presentará la **información** correspondiente al **elemento** que se encuentre seleccionado, ya se trate de una **línea**, una **caja** o un **nodo**.

Medida de líneas

En el caso de las **líneas**, los puntos que podrán tomarse como **referencia** para las medidas son:

- Sus dos *Extremos*.
- Cada uno de ellos por separado (*Punto 1* o *Punto 2*).
- El *Punto medio* de la línea.

Figura 14.22
Visualización de las medidas de una línea



En la parte derecha de la barra aparecerán otras **propiedades de la línea**:

- Su **Grosor**
- Su **aspecto**
- Su **forma** (que podrán ser **lineal** o de **flecha** —pudiendo también elegirse distintos tipos de flecha—).

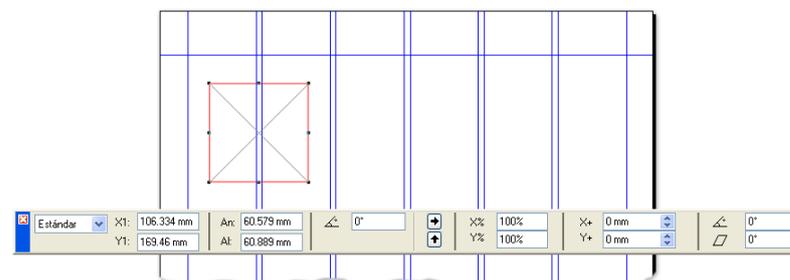
Medida de cajas

En el caso de las **cajas** podrán tomarse como puntos de **referencia**:

- Sus *Extremos* (esquina superior izquierda y esquina inferior derecha).
- Cualquiera de sus cuatro **esquinas** individualmente (numeradas en el sentido de las agujas del reloj como: *Punto 1*, *Punto 2*, *Punto 3* y *Punto 4*).
- Su *Punto medio*.

Con la medida *Estándar*, se mostrará la distancia que existe entre origen de coordenadas de la página y la esquina superior derecha de la caja, y también la **altura** y **anchura** de ésta.

Figura 14.23
Medida *Estándar* de una caja sin contenido



Edición de formas

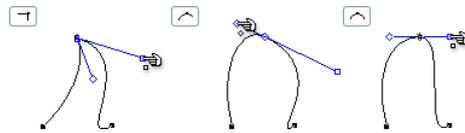
Con ayuda de la *Barra de medidas* podrán editarse fácilmente los **trazados** creados con las herramientas *Crear línea con curva de Bézier* o *Crear línea a mano alzada*, así como las **cajas de forma libre** dibujadas con la herramienta *Crea caja con curvas de Bézier*, o con la herramienta *Crea caja a mano alzada*.

Cuando se encuentre activada la opción *Editar Forma* en el menú *Ítem* podrá modificarse la **posición** o las **características** de los **nodos** que componen la caja o el trazado.

Los **nodos** pueden ser de tres **tipos** diferentes:

-  **Nodo de vértice:** que está formado por dos segmentos rectos, curvos o de ambos tipos cuyos puntos de control del nodo de vértice se pueden manipular por separado.
-  **Punto suave:** que conecta dos líneas curvas formando una curva continua. En este caso los puntos de control para curvas están siempre en una misma línea recta que pasa por el nodo, pero se pueden distanciar independientemente del nodo aumentando con ello la amplitud de la curvatura del segmento situado de ese lado.
-  **Punto simétrico:** que conecta dos líneas curvas formando también una curva continua, pero de tal manera que los puntos de control se mantienen siempre equidistantes del nodo manteniéndose así la misma amplitud para la curvatura de los dos segmentos.

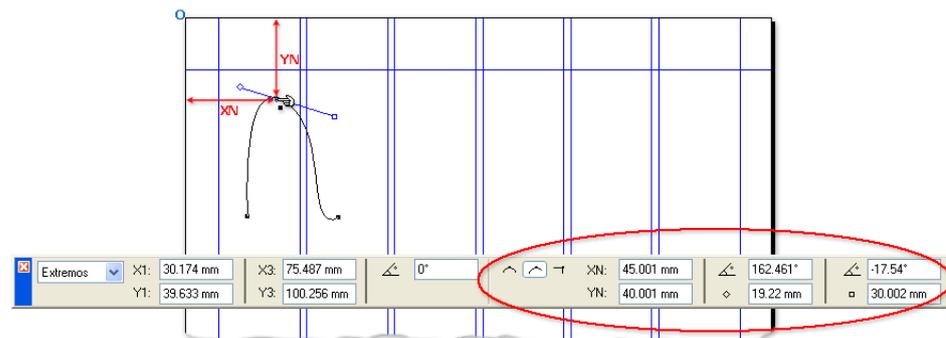
Figura 14.24
Tipos de nodos



Para editar los nodos de una forma con la barra de medidas:

1. Seleccione *Editar forma* en el menú *Ítem*.
2. Seleccione la herramienta  *Mover*.
3. Pulse sobre el elemento.
4. Seleccione cualquiera de los **nodos** pulsando sobre él con el **puntero** .
5. Los datos correspondientes al nodo se mostrarán inmediatamente en la **parte derecha** de la barra de medidas. Los datos que aparecerán en la parte izquierda corresponden, por su parte, a los del **rectángulo delimitador** en el que se encuadra el trazado o la caja de forma libre.
6. **Edite** numéricamente los datos que aparecen en los diferentes campos o cambie el tipo de nodo con los botones correspondientes.

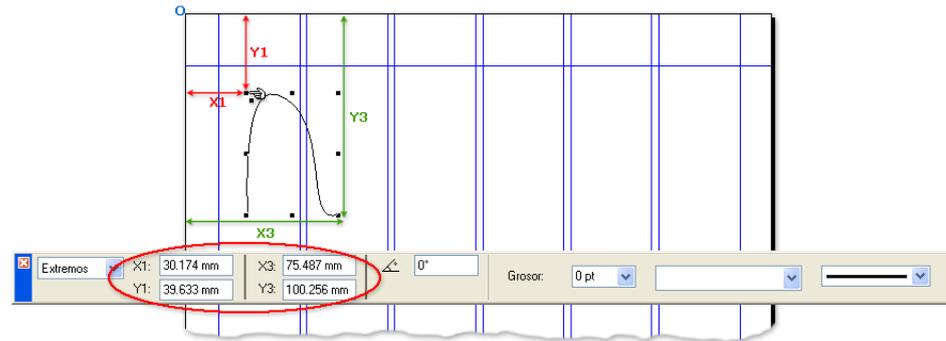
Figura 14.25
Editar nodo de un trazado



Desde la propia barra de medidas se podrá **variar numéricamente** la **posición** del **nodo** y de los **puntos de control**, así como la **inclinación** de estos últimos. También será posible cambiar el **tipo de nodo** pulsando los botones de la barra.

Desactivando la opción *Editar Forma* en el menú *Ítem* se bloqueará la edición de los nodos, y podrá modificarse el trazado usando los puntos de control del **rectángulo delimitador** del elemento completo, como veíamos arriba.

Figura 14.26
 Editar elemento mediante el
 rectángulo delimitador

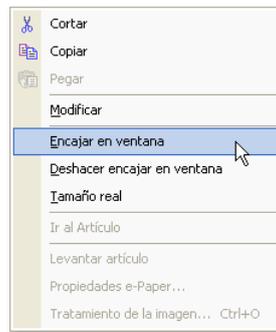


Visualización de los elementos de diseño

El tamaño de visualización de los elementos en pantalla podrá aumentarse o disminuirse con la herramienta Zoom de la barra de herramientas.

Pulsando con el botón derecho del ratón sobre el elemento se accede al **menú contextual** donde se encuentran otras opciones de visualización como las opciones *Tamaño real*, y *Encajar en ventana* o volver a la visualización original con la opción *Deshacer encajar en ventana*.

Figura 14.27
 Opciones del menú
 contextual correspondiente
 al elemento de diseño



Seleccionado la opción *Modificar* se mostrarán las propiedades del elemento de las que nos ocuparemos más adelante.

Las herramientas de gestión de la tipografía

Las principales herramientas de las que dispone *Milenium Designer* para el manejo de la tipografía se encuentran situadas en la **barra de estilos**.

Activando esta barra desde el menú *Ver* se mostrará la barra adosada a la parte izquierda de la interfaz, bajo el navegador de publicaciones.

Como las demás barras, la barra de estilos también podrá convertirse en una paleta flotante con sólo arrastrarla fuera de su ubicación.

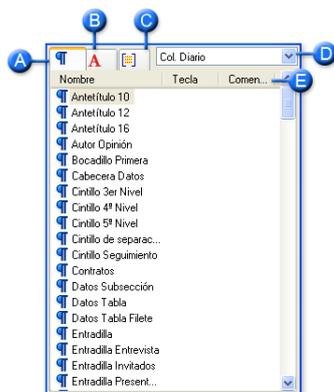
Barra de estilos

En la barra de estilos aparecen los diferentes **elementos tipográficos** distribuidos en **tres solapas**:

- A. **Párrafo**: Contiene las **hojas de estilo de párrafo** que guardan todos los datos relativos a fuentes, alineación, tabulaciones, etc. correspondientes a un estilo de texto determinado

- B. **A Carácter:** Contiene las **hojas de estilo de carácter** donde se conservan sólo los datos relativos a una fuente, su tamaño, su familia (regular, cursiva, negrita, etc.). Cada hoja de estilo de párrafo tiene asociada alguna hoja de estilo de carácter previamente creada.
- C. **Macro:** Las **macros** podrán contener, además de algún texto fijo (con diferentes características tipográficas), otros elementos gráficos o dibujos.

Figura 14.28
Barra de estilos



Estos elementos pueden encontrarse agrupados en **colecciones**:

- D. La **lista de colecciones** se encontrará en la esquina superior derecha. Seleccionando la opción ver *Todas las Hojas*, podrá verse la lista de todas las que se hayan definido con independencia de la colección a la que se hayan asociado.

Dentro de cada solapa aparecerán todos **los elementos** de esa clase que se encuentran disponibles para el tipo de publicación en el que se esté trabajando.

Los **datos** concretos correspondientes a cada elemento aparecerán en:

- E. La **lista de elementos**, donde cada uno figurará con su *Nombre*, *Tecla* asociada (si existe) y un *Comentario* (opcional).

Operaciones que pueden realizarse desde la barra de estilos

Desde la barra de estilos de *Milenium Designer* será posible **crear** nuevos estilos y **modificar** los existentes, y también **aplicar** estilos a los párrafos o a los caracteres de los textos que se seleccionan en la ventana de edición.

Cuando se creen o editen hojas de estilo de caracteres o de párrafo desde la barra de estilos la definición del estilo podrá llevarse a cabo modificando las características del texto en una **caja en edición** (mediante las opciones disponibles en la **barra de medidas** y el menú *Texto*) y creando el nuevo estilo desde la **barra de estilos** (a partir de las características aplicadas al texto), o bien accediendo al diálogo de propiedades desde el **menú contextual** de la barra.

También será posible usar la **barra de estilos** para ejecutar, desde ella, **macros** previamente guardadas.

Las macros permiten incorporar textos fijos con cualquier clase de fuente, tabuladores, especificaciones de hojas de estilo, etc., así como elementos gráficos incluyéndolos directamente en la caja seleccionada sin tener que crear en cada ocasión el conjunto de elementos que se hayan guardado como macro.

Nos ocuparemos ampliamente del manejo de la barra de estilos en el capítulo 18 sobre la gestión de la tipografía de las publicaciones.

15

DISEÑO DE LA PUBLICACIÓN

Crear y configurar cajas

UN CONCEPTO BÁSICO a la hora de editar contenidos en *Milenium Designer* es el concepto de **edición en caja**. Los diferentes componentes de una publicación se editan en página dentro de cajas —de texto o de imagen—.

Los contornos de las cajas determinan la forma, el tamaño y la colocación de la imagen, del texto, o del elemento gráfico dentro de una página.

Dentro de las cajas de imagen los contenidos pueden ser editados para adaptarlos a las dimensiones y a las características de éstas.

Las cajas de texto, por su parte, permiten que los contenidos se redacten directamente sobre ellas o que sean incorporados desde un archivo. Al llevar asociadas también una o varias hojas de estilo (de carácter o de párrafo) los textos pueden aparecer en ellas con su aspecto definitivo.

Por último las cajas sin contenido permiten introducir elementos de diseño como fondos, degradados, etc.

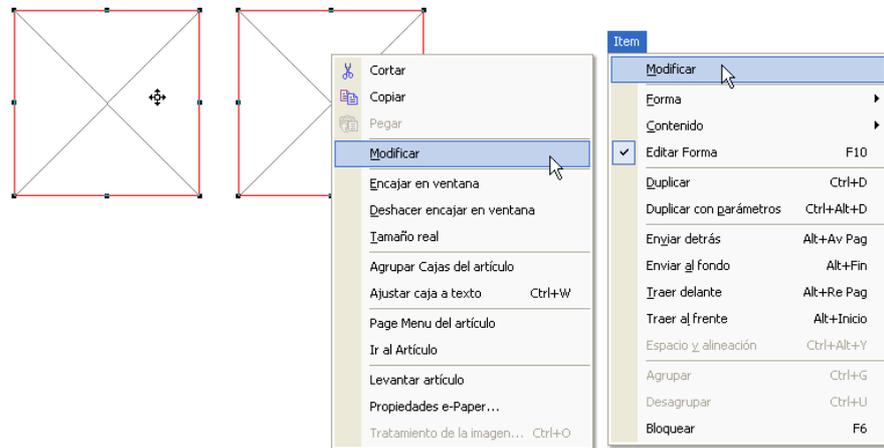
Tanto la creación de cajas de texto o de imagen como la asociación de estilos a las cajas son tareas que competen en la mayoría de los casos al departamento de maquetación y diseño. Una vez realizado este trabajo, la redacción puede llevarse a cabo sin preocuparse por el estilo ni tamaño de las mismas, atendiendo exclusivamente al contenido y no a los estilos.

■ Modificar las propiedades de las cajas	240
■ Barra de cajas ajustadas a tipografía	248
■ Configuración de cajas de imagen	249
■ Configuración de cajas sin contenido	253

Modificar las propiedades de las cajas

Las propiedades de las cajas pueden visualizarse y editarse seleccionándolas con la herramienta **Mover** y ejecutando después la opción **Modificar** del menú **Ítem** o del **menú contextual** de la caja.

Figura 15.1
Acceso a las propiedades de una caja



Desde el diálogo *Modificar* podrán consultarse y editarse las propiedades del elemento seleccionado.

Las propiedades aparecen distribuidas en varias **solapas**: *Cuadro*, *Texto*, *Marco* y *Contorneo*, etc. Aunque algunas de estas solapas serán comunes a todas las cajas, dependiendo de las características de la caja que estemos configurando la disponibilidad de las solapas puede variar.

A través del diálogo *Modificar* podrán determinarse manualmente, introduciendo directamente los **valores** en los campos correspondientes, todos los **atributos** que determinan el aspecto de la caja, así como las características fundamentales relativas a su **contenido**.

Configuración de las cajas de texto

Las propiedades de las cajas de texto se encuentran distribuidas en seis solapas diferentes:

▪ <i>Cuadro</i>	▪ <i>Texto</i>	▪ <i>Caja autoajustable</i>
▪ <i>Marco</i>	▪ <i>Líneas entre columnas</i>	▪ <i>Contorneo</i>

Dentro de estas solapas se encuentran agrupadas las **opciones** que permiten determinar las principales características relativas a cada uno de estos aspectos del elemento.

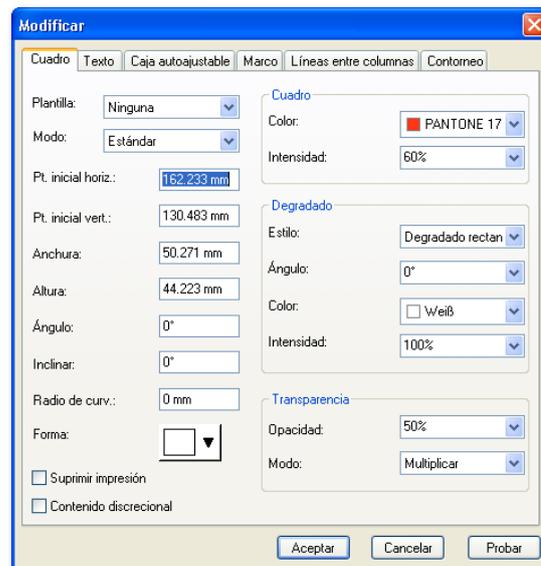
Solapa *Cuadro*

Para configurar las propiedades del cuadro:

1. **Abra** la solapa *Cuadro*.
2. Indique la forma y posición de la caja configurando los campos situados en la columna izquierda:
 - La **Plantilla** permite elegir alguno de los modelos de cajas ya creados y aplicar sus especificaciones a la caja.
 - El **Modo** determina el origen de los ejes de coordenadas (*Estándar*, *Extremos*, *Punto 1*, *Punto 2*, *Punto 3*, *Punto 4* o *Punto medio*).

- Los valores de **Anchura** y **Altura** permiten fijar las dimensiones de la caja.
- El **Ángulo** determina la rotación de la caja y el valor de **Inclinar** indica su deformación por inclinación.
- La **Forma** de la caja puede ser seleccionada de la lista desplegable correspondiente, y si es necesario, podrá indicarse el **Radio de curvatura** de las esquinas.
- La casilla **Suprimir impresión** permite que la caja no se imprima sean cual sean sus atributos (si se trata, por ejemplo, de una caja que contiene datos de uso interno).
- Por último, al activar la opción **Contenido discrecional** la caja no sea tenida en cuenta de cara a la catalogación, la asignación de estados y las búsquedas que se realicen sobre los contenidos.

Figura 15.2
Configuración de las propiedades del cuadro



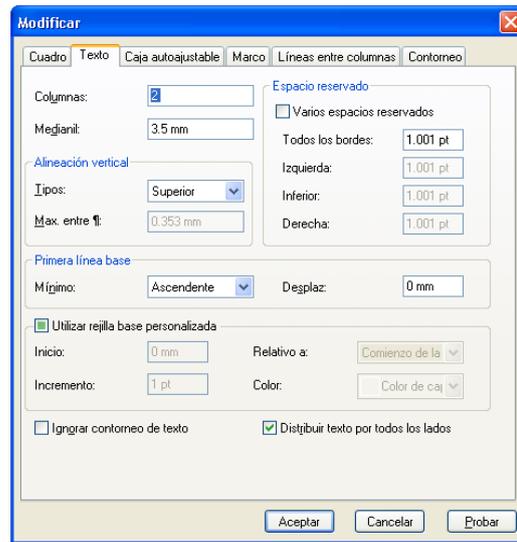
- Indique los **colores** para las distintas partes de la caja configurando los campos de la parte derecha:
 - En las opciones de *Cuadro* podrá seleccionar el **Color** del fondo de la caja y la **Intensidad** el mismo. Cuando se activa el degradado el color elegido en este campo actúa como *Color1*.
 - Si desea crear un *Degradado* para la caja escoja un **Estilo**: *Lineal, Lineal medio, Rectangular, Rombal, Circular, Circular completo*. El estilo *Sólido* anula el degradado.
 - En caso de que haya escogido un degradado lineal, fije el **Ángulo** para el degradado.
 - Seleccione en **Color** el *Color2* para el degradado y la **Intensidad** del mismo.
 - En *Transparencia* se podrá determinar la **Opacidad** de la caja y el tipo o **Modo** de fusión (obviamente sólo tiene sentido definir transparencias en cajas que se superpongan). Los modos de superposición disponibles son: *Normal, Multiplicar, Trama, Superponer, Luz suave, Luz fuerte, Aclarar color de base, Oscurecer color de base, Oscurecer, Aclarar, Diferencia, Exclusión, Tono, Saturación, Color y Luminosidad*.
- Haga clic en **Probar** para ver el resultado sobre la caja antes de aplicar los cambios.
- Haga clic en **Aceptar** para aplicar la configuración.

Para más información sobre la aplicación de colores y degradados a las cajas consulte el capítulo 16 en el que se tratan las herramientas auxiliares de diseño.

Solapa *Texto*

Desde esta solapa se configuran las características de la distribución del texto en la caja.

Figura 15.3
Configuración las características de la distribución del texto en la caja



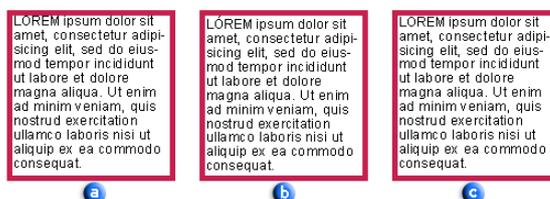
Las opciones de configuración del texto en caja son las siguientes:

- **Columnas:** se introduce manualmente el número de columnas en las que se divide la caja de texto. El espacio de separación entre columnas se establece en el campo **Medianil**.
- **Espacio reservado:** mediante este espacio se evita que el marco de la caja oculte el texto separándolo del marco. Podrá indicarse un único valor para **Todos los bordes** o valores distintos para cada uno de ellos activando la opción **Varios espacios reservados**.
- **Alineación vertical:** indica la manera en la que se distribuye un texto sobre un eje vertical y con respecto a la caja de texto (*Superior*, *Centrada*, *Inferior* o *Justificada*). Cuando se establece una alineación vertical justificada el texto se distribuye a lo largo de toda la caja aumentando si fuera necesario el espacio entre párrafos. En este caso es posible establecer un valor máximo de separación entre los mismos para impedir que una separación excesiva.
- **Primera línea base:** En caso de que el espacio reservado en la primera línea del texto no sea el óptimo, podrá ajustarse con las opciones del cuadro *Primera línea base*, indicando, si es preciso, un valor de **Desplazamiento** y seleccionando en la lista desplegable **Mínimo** el valor que se tomará como referencia para el cálculo.

Las **opciones** disponibles serán:

- **Altura de las mayúsculas:** La parte superior de las letras mayúsculas se alinea con el marco.
- **Mayúscula y acento:** La alineación se lleva a cabo con respecto a los acentos (que en el caso de las mayúsculas acentuadas podrían quedar fuera)
- **Ascendente:** La alineación se realiza de forma que el carácter “d” de la fuente quede por debajo del marco.

Figura 15.4
Texto con desplazamiento cero, alineado con el marco tomando como referencia: Altura de las mayúsculas (a), Mayúscula y acento (b), Ascendente (c)





- **Utilizar rejilla base personalizada:** al activar esta opción será posible establecer valores diferentes de los que se hayan configurado para la cuadrícula base en el descriptor de la página.
- **Ignorar contorno de texto:** al activar esta opción no se tendrán en cuenta los valores de contorno que se hayan establecido en una caja superpuesta a la hora de distribuir el texto.
- Active la opción **Distribuir texto por todos los lados** para que cuando se tenga una caja de imagen o de texto con contorno aplicado, el texto se justifique a ambos lados de la figura.

Recuerde que es posible hacer clic sobre el botón *Probar* para comprobar el resultado de dichas modificaciones sobre la caja sin necesidad de validar los cambios.

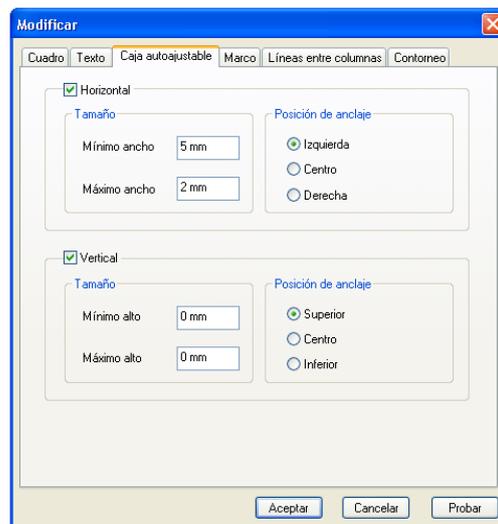
Solapa *Caja autoajustable*

Otra de las posibilidades de las cajas de texto es su capacidad de **adaptar** de forma automática, **mientras se escribe**, su tamaño al del texto que se va introduciendo en ellas. Cuando se activa esta característica los valores de ajuste pueden establecerse desde esta solapa.

Es importante tener en cuenta que esta característica sólo está disponible en las propiedades de las cajas de texto rectangulares y de una sola columna. En los demás casos las opciones de esta solapa permanecerán deshabilitadas.

Las opciones de configuración de este tipo de cajas se encuentran disponibles en el diálogo de modificación de la caja en la solapa *Caja autoajustable*.

Figura 15.5
Configuración de las opciones de autoajuste de la caja



Es posible establecer **valores** de ajuste sobre los ejes **Horizontal** y **Vertical** definiendo los valores **Mínimo** y **Máximo** del tamaño de la caja.

La **posición de anclaje** es el punto que se toma como origen de los cambios de dimensión de una caja en sus ejes vertical y horizontal: izquierda (la caja crece de izquierda a derecha), centro (la caja crece desde el centro y hacia los lados), derecha (la caja aumenta su tamaño de derecha a izquierda). Los mismos criterios son válidos para la posición de anclaje vertical.

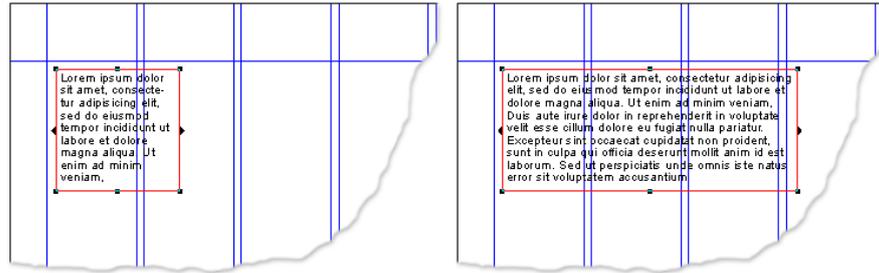
Las cajas que tengan este tipo de ajuste activado muestran los **manejadores** que aparecen en la mitad de los lados del cuadro con **forma triangular** en lugar de cuadrada:

Figura 15.6
Caja con autoajuste horizontal y vertical



Las cajas podrán crecer hacia **arriba** o hacia **abajo**, a la **derecha** y a la **izquierda**, o en **ambos sentidos** y tanto en horizontal como en vertical, en función del **anclaje** establecido.

Figura 15.7
Caja con ajuste automático horizontal y anclaje en la esquina superior izquierda



Es importante tener en cuenta que las cajas autoajustables no se pueden enlazar con otras cajas. En las cajas ya enlazadas las propiedades de autoajuste estarán deshabilitadas.

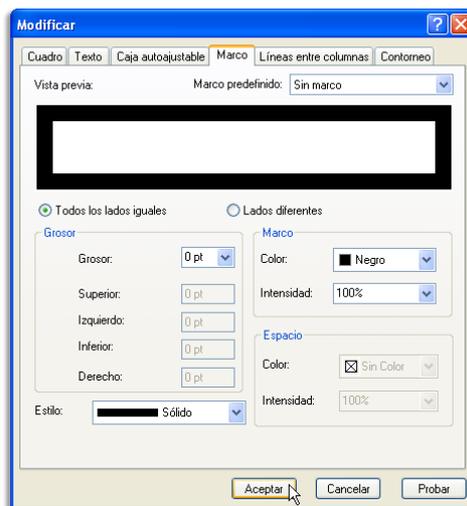
Solapa Marco

Los bordes de las cajas pueden variar de grosor de forma y de color. El aspecto final de los marcos puede definirse completamente modificando sus propiedades.

Para configurar las opciones del marco de la caja:

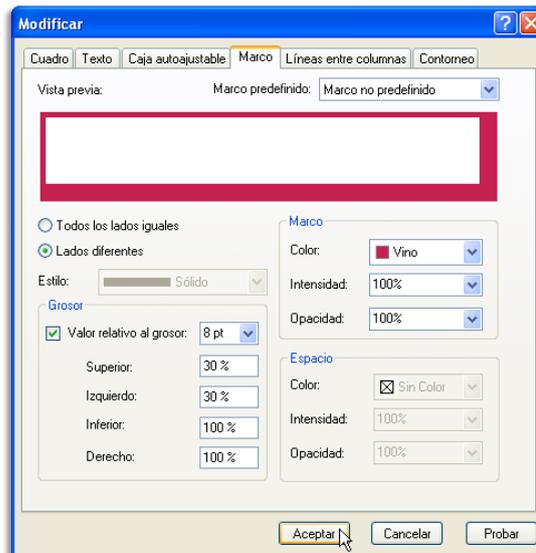
1. Abra la solapa **Marco**.

Figura 15.8
Configurar las opciones del marco de una caja



2. Elija un **Marco predefinido** para fijar todos los atributos a partir de algunos de los modelos que previamente se hayan definido para el tipo de publicación.
3. Seleccione la opción **Todos los lados iguales** para definir un marco uniforme o la opción **Lados diferentes** para definir distintas opciones para cada lado. Cuando elija la segunda opción podrá indicar o bien valores absolutos específicos para el grosor de cada lado o bien (activando la opción **Valor relativo al grosor**) valores relativos indicados en términos porcentuales.

Figura 15.9
Configurar marcos con lados diferentes



Es importante tener en cuenta que estas opciones sólo estarán disponibles si la caja que se está configurando tiene forma cuadrada. Además, la opción **Lados diferentes** estará disponible únicamente si el **estilo** de línea seleccionado es el **sólido**. En caso contrario permanecerá deshabilitada.

4. Introduzca un **Grosor** para el marco o para cada uno de sus lados.

Figura 15.10
Ejemplos de cajas con lados diferentes



5. Seleccione un **Estilo** de línea en la lista desplegable.
6. Elija un **Color** y una **Intensidad** para el **marco**.
7. Elija un **Color** y una **Intensidad** para el **espacio** situado entre las rayas o trazos (en caso de que el estilo elegido se componga de líneas y trazos).

En caso de que el estilo sea sólido esta opción se mostrará deshabilitada.

8. Haga clic en **Probar** para visualizar los cambios o en **Aceptar** para aplicarlos.

Solapa **Líneas entre columnas**

Desde la solapa **Líneas entre columnas** se podrán incorporar de manera automática en las cajas de texto rectangulares líneas de separación.

Esta opción facilitará considerablemente el proceso de maquetación de este tipo de diseños, evitando la creación de cada línea y su colocación en el medianil, así como la agrupación de este elemento gráfico con la caja de texto y la necesidad de modificar de forma separada las dimensiones cuando se varíen las de las demás cajas del artículo.

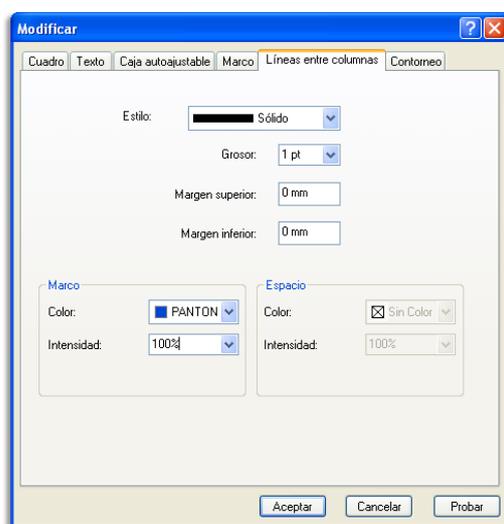
Al definir las de este modo las líneas entre columnas pasan a **formar parte** de las **características de la caja**, de forma similar al marco.

Estas opciones estarán habilitadas siempre y cuando se haya definido **más de una columna** en el cuadro (desde la solapa **Texto** de ese diálogo o desde el campo correspondiente de la **Barra de medidas** de la aplicación) y la forma de la caja sea **rectangular**. Se pueden establecer tanto las características habituales de las líneas —**estilo, grosor y color**— como su altura, mediante la definición de **márgenes** respecto a los bordes superior e inferior de la caja.

Para configurar las opciones de las líneas entre columnas:

1. Abra la solapa **Líneas entre columnas**.
2. Introduzca los valores de **Estilo, Grosor**
3. Defina la altura de las líneas estableciendo unos valores para el **Margen superior** y para el **Margen inferior**.
4. Determine el **Color** y la **Intensidad del Marco y Espacio** entre líneas o trazos (en caso de que aplique un estilo de línea compuesto).

Figura 15.11 Configuración del aspecto de la línea entre columnas



5. Haga clic en **Probar** para visualizar los cambios o en **Aceptar** para aplicarlos.

Figura 15.12 Aspecto de las líneas entre columnas



Solapa **Contorneo**

Cuando una caja se superpone a otra es posible **aplicar a la caja superpuesta** unos valores de **contorneo** de modo que se creen unos **límites** alrededor del objeto que desplacen el texto y dejen un espacio de separación entre ambos, con ello se consigue que los contenidos de la caja situada debajo no queden ocultos.

Como principio general, habrá que tener en cuenta que los valores de contorneo se establecen siempre en la caja situada delante (al frente) y que pueden establecerse valores de contorneo tanto para una caja de texto como para una caja de imagen. Las opciones disponibles en cada caso será diferentes.

Figura 15.13
Contorneo de caja de texto

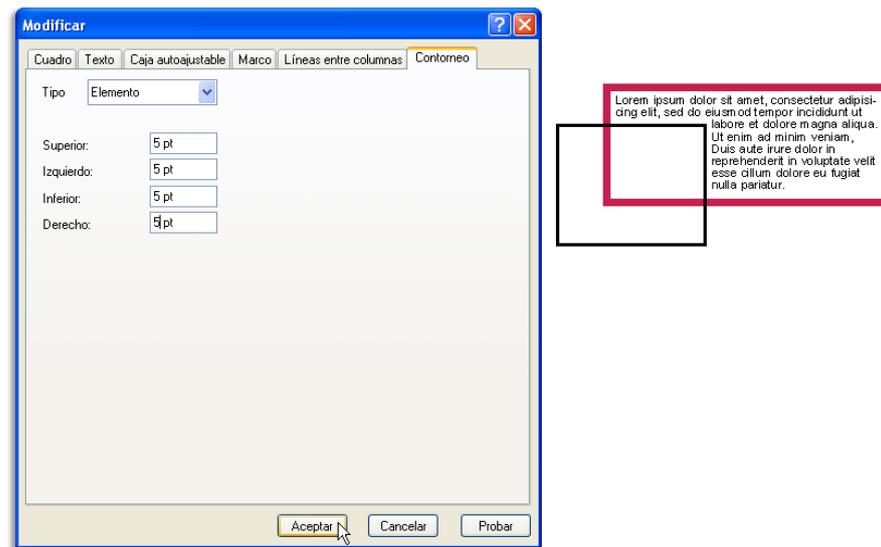


Es importante tener en cuenta que las opciones de contorneo varían en función del comportamiento establecido para el tipo de publicación con el que esté trabajando: *Milenium*, *Quark* o *InDesign*. En este último caso, puede haber también ligeras variaciones entre las opciones disponibles si está trabajando con CS2 o CS3.

Para configurar las opciones del contorneo:

1. Abra la solapa **Contorneo**.
2. Indique el **Tipo** de contorneo: *Ninguno* para que las cajas se superpongan ocultándose o *Elemento* para que el contenido del elemento inferior se distribuya entorno a los márgenes establecidos.
3. Fije el valor de cada uno de los **márgenes**. Podrá establecer valores distintos para cada uno de ellos si es necesario.

Figura 15.14
Definir contorneo de caja



4. Haga clic en **Probar** para visualizar los cambios o en **Aceptar** para aplicarlos.

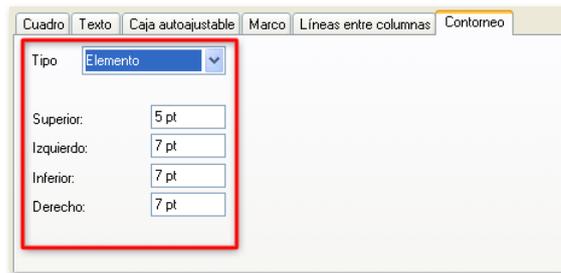
Recuerde que para que el texto quede justificado a ambos lados de la caja de imagen o de texto superpuesta puede activar la opción **Distribuir texto por todos los lados** siempre que esté trabajando en un tipo de publicación con comportamiento *Milenium*.

Opciones de contorneo de texto

Para establecer los valores de contorneo de una caja de texto se selecciona la opción **Modificar** en el menú contextual que se muestra al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la caja y a continuación la solapa **Contorneo**.

Recuerde que puede acceder a los diálogos de modificación de propiedades de las cajas o a cualquier otro tipo de elemento gráfico que se encuentre en página simplemente haciendo doble clic sobre la caja con la herramienta *Mover*.

Figura 15.15
Opciones de contorneo de texto



Indique el **Tipo** de contorneo:

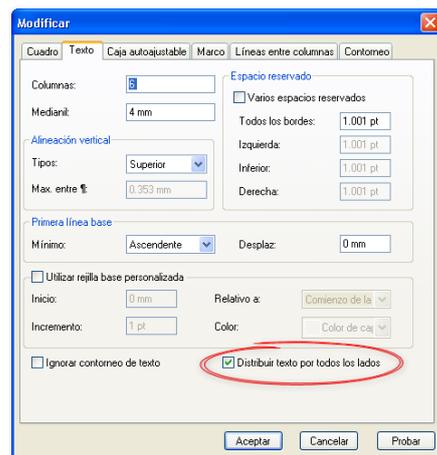
- **Ninguno** para que las cajas se superpongan ocultándose
- **Elemento** para que el contenido del elemento inferior se distribuya entorno a los márgenes establecidos.

Distribuir texto por todos los lados

La opción distribuir texto determina el modo en el que el texto contornea o se distribuye alrededor del objeto o de la caja cuando el contorneo se encuentra activado.

En la solapa *Texto* del diálogo de configuración de cualquier caja de texto deberá activar la opción *Distribuir texto por todos los lados*. Al activarla, el texto se distribuirá a ambos lados del objeto de contorneo respetando la justificación que tenga el estilo de párrafo.

Figura 15.16
Activar el contorneo de texto



Opciones de contorneo de imagen

Cuando se configure contorneo para una caja de imagen las opciones varían en función del tipo y tratamiento propio de la imagen con el que se esté trabajando. Se detalla más adelante en la configuración de las cajas de imagen.

Barra de cajas ajustadas a tipografía

Cuando se dibujan cajas de texto sobre una página puede que sus dimensiones no se ajusten perfectamente al contenido que vayan a tener de manera que queden demasiados huecos entre los bloques de texto y los límites de la caja o su marco.

Para evitar la necesidad de realizar los ajustes manualmente *Milenium Designer* dispone de la posibilidad de dibujar cajas ajustadas a tipografía.

Las **cajas ajustadas a tipografía** son cajas de texto cuya altura corresponde a un número exacto de líneas de una tipografía previamente seleccionada de entre aquellas hojas de estilo que se hayan definido para la publicación. La barra de cajas ajustadas a tipografía será la herramienta que podrá utilizarse para llevar a cabo esta selección.

Figura 15.17
Barra de cajas ajustadas a tipografía



- A. Lista de colecciones
- B. Lista de hojas de estilo de párrafo
- C. Número de líneas para la caja

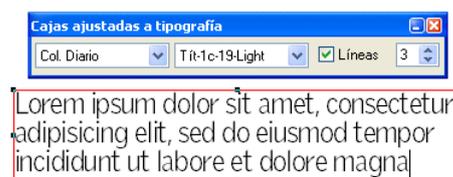
La barra podrá adosarse a la parte inferior de la interfaz o bien ser usada como paleta flotante arrastrándola hasta otra posición.

Para crear una caja ajustada a tipografía:

1. Abra la barra de cajas ajustadas a tipografía desde el menú *Ver*.
2. Seleccione alguna de las colecciones en la lista desplegable situada en la parte izquierda de la barra para filtrar las hojas de estilo disponibles en la siguiente lista. Si elige la opción **Todas las colecciones** no se filtrará la lista.
3. Elija una **hoja de estilo** en la lista situada en la parte central.
4. Si desea que la caja se ajuste a un número determinado de líneas active la opción *Líneas* e introduzca el número preciso en el campo situado en la parte derecha.
5. Seleccione la herramienta *Crear cajas de texto* en la barra de herramientas y dibuje una caja.

La nueva caja se ajustará automáticamente a los valores configurados, y si se ha especificado un número exacto de líneas no podrá crearse de mayor altura que la correspondiente a dicho valor, aunque sí podrá variarse su longitud.

Figura 15.18
Caja ajustada a tipografía



Configuración de cajas de imagen

Las imágenes son uno más de los elementos que se guardan en la base de datos vinculadas a la caja en la que están situadas.

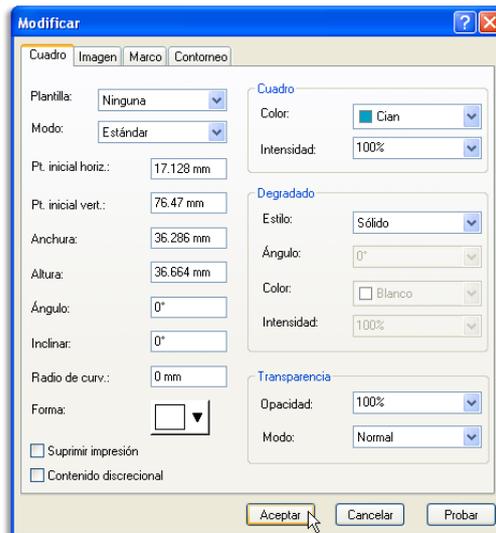
A continuación se presentan las opciones de configuración de una caja de imagen accesibles desde el diálogo *Modificar* que se muestra al hacer doble clic sobre una caja o seleccionando la opción de menú *Ítem > Modificar* con la caja seleccionada.

Solapa Cuadro

Para configurar las propiedades del cuadro:

1. Abra la solapa *Cuadro*.

Figura 15.19
Configuración del cuadro de una caja de imagen



- Indique la **forma y posición** de la caja configurando los campos situados en la columna izquierda.

Las **opciones** son las mismas que en el caso de las cajas de texto: *Plantilla*, *Modo* de medida, *Anchura* y *Altura*, *Ángulo*, *Inclinar*, *Forma*, y *Radio de curvatura* (en su caso). También están disponibles las opciones *Suprimir impresión* y permitir *Contenido discrecional*.

- Indique el **color** para el cuadro configurando los campos de la parte derecha. Las opciones serán también las mismas que para las cajas de texto y permitirán configurar los valores de color del *Cuadro*, y las características del *Degradado* o de la *Transparencia* con todas sus opciones.

En este caso, obviamente, el color del cuadro sólo estará visible si la caja no es ocupada completamente por la imagen.

- Haga clic en *Probar* para previsualizar el resultado en la ventana de edición o en *Aceptar* para aplicar la configuración.

Solapa Imagen

Para configurar las características de la imagen:

- Abra la solapa *Imagen*.
- Indique los valores de **posición, escalado y deformación** de la imagen configurando los campos situados en la columna izquierda. Desde aquí podrá indicar:
 - El **Desplazamiento horizontal** o el **Desplazamiento vertical** de la imagen. Los valores estarán a cero cuando la caja no contenga la imagen.
 - Los campos **Escala horizontal** y **Escala vertical** permiten indicar la deformación de la imagen respecto a la caja.
 - El **Ángulo de la imagen** determina una rotación de la imagen dentro de la caja. **Inclinar imagen** inclina la imagen respecto de la caja.
 - La opción *Dar vuelta horizontal* produce el efecto espejo, en sentido horizontal, con *Dar vuelta vertical* el efecto se produce en sentido vertical.

Figura 15.20

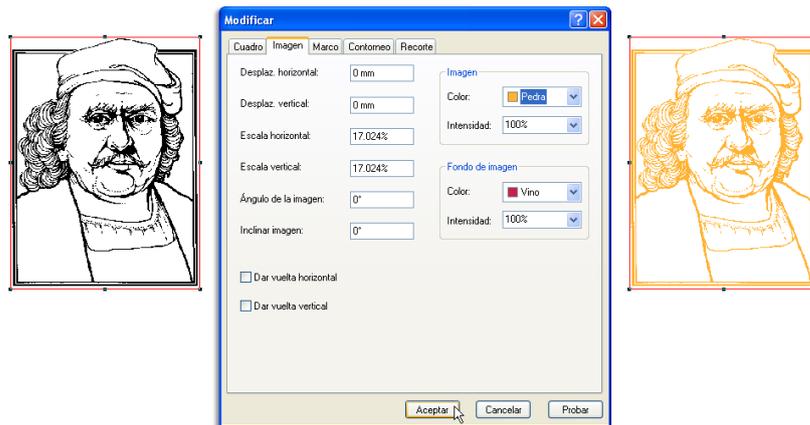
(a) Imagen original y resultado de modificar: (b) Escala vertical, (c) Ángulo de la imagen, (d) Inclinación de la imagen



3. En caso de que la caja contenga ya una imagen y su formato sea de tipo **mapa de bits de dos tonos** aparecerán también activas las opciones de *Imagen* que permiten definir un *Color* y una *Intensidad* para su representación en la caja.

Figura 15.21

Configuración del color de la imagen bitonal



Si la imagen no es un mapa de bits de dos tonos las opciones de *Color* e *Intensidad* aparecerán deshabilitadas.

Solapa Marco

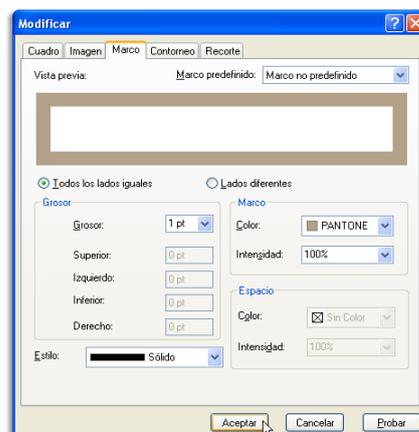
Los bordes de las cajas pueden variar de grosor de forma y de color. El aspecto final de los marcos puede definirse completamente modificando sus propiedades.

Para configurar las opciones del marco de la caja:

1. Abra la solapa *Marco*.

Figura 15.22

Configurar las opciones del marco de la caja de imagen



2. Elija un *Marco predefinido* si desea fijar todos los atributos a partir de algunos de los modelos disponibles para el tipo de publicación.
3. Configure las opciones de *Grosor*, *Marco*, *Espacio* y *Estilo* del mismo modo que en el caso de las cajas de texto.

- Haga clic en *Probar* para visualizar los cambios o en *Aceptar* para aplicarlos.

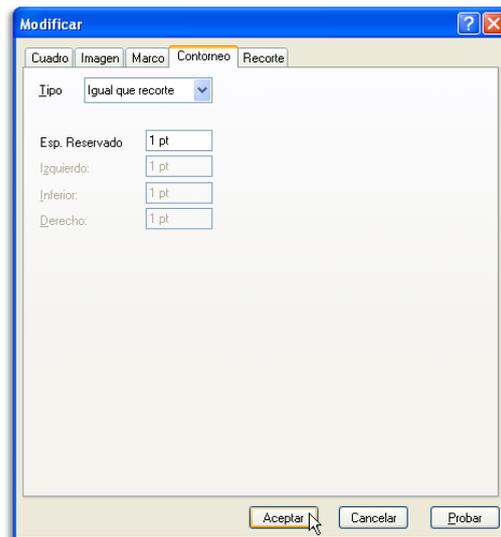
Solapa Contorneo

También en el caso de las cajas de imagen puede aplicarse un contorneo. En este caso, el contorneo además de aplicarse a la caja completa es posible aplicarlo también a la imagen cuando ésta tiene un trayecto incrustado (imágenes en formato EPS, JPG o TIFF).

Para configurar las opciones del contorneo:

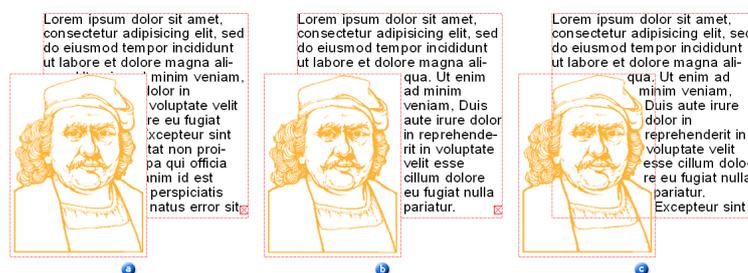
- Abra la solapa *Contorneo*.

Figura 15.23
Configuración de las opciones de contorneo de la caja de imagen



- Indique el *Tipo* de contorneo:
 - **Ninguno:** Con esta opción las cajas se superpondrá ocultándose.
 - **Elemento:** Hará que el contenido del elemento inferior se distribuya entorno a los márgenes establecidos.
 - **Contorneo automático, Trayecto incrustado, Canal alfa, Igual que recorte, Límite de imagen:** Se adapta al recorte guardado en el archivo de imagen. Sólo aparecerán activas las opciones que se correspondan, en cada caso, con el modo en que se haya guardado el trayecto de recorte.

Figura 15.24
Contorneos de tipo: *Ninguno* (a), *Elemento* (b) y *Trayecto incrustado* (c)



- Fije el valor de los *Espacios reservados*. Estos espacios serán los que quedarán entre los límites de la caja o la imagen y el texto.
- Haga clic en *Probar* para visualizar los cambios o en *Aceptar* para aplicarlos.

Activando la preferencia *Contorneo igual que con recorte* al pegar imágenes con trayecto incrustado (en **Archivo > Preferencias > Generales**) la aplicación detectará de modo automático el recorte y el usuario sólo tendrá que definir el tamaño del Espacio reservado.

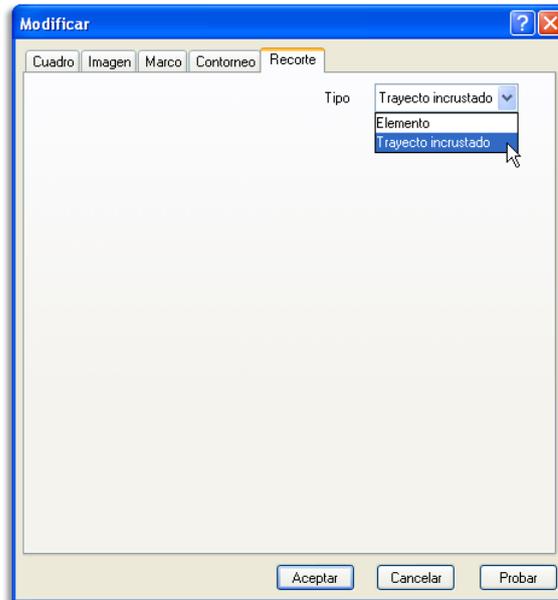
Solapa Recorte

Las opciones de contorneo permiten definir el modo en que la caja de imagen se relacionará con las cajas de texto, y la manera en que el texto podrá reordenarse automáticamente para adaptarse a las opciones elegidas.

Las opciones de **Recorte** por su parte determinan el modo en que la imagen se relaciona con las otras cajas de imagen o con los fondos.

Así, cuando una imagen lleve algún tipo de **trayecto incrustado** y se sobreponga a otra caja de imagen o sin contenido podrá elegirse entre el *Tipo* de recorte **Elemento** o el recorte **Trayecto incrustado**.

Figura 15.25
Configuración de las opciones de *Recorte* de una caja de imagen



La opción *Trayecto incrustado* hará que la parte visible de la caja situada debajo de aquella para la que se configura el recorte se adapte a la forma del trayecto.

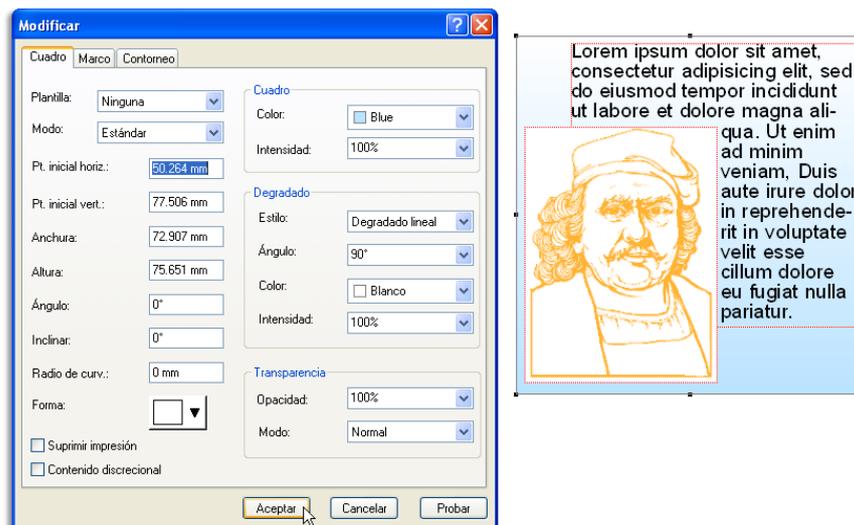
Figura 15.26
Recortes de tipo: (a) Elemento y (b) Trayecto incrustado



Configuración de cajas sin contenido

Las cajas sin contenido tienen propiedades muy similares a las de los demás tipos de cajas aunque, en este caso, las opciones disponibles están únicamente referidas a las características formales del **Cuadro** y el **Marco** y a las posibilidades de **Contorneo**.

Figura 15.27
Configuración de un fondo degradado en una caja sin contenido



Las opciones presentes en cada una de las solapas tienen la misma funcionalidad que las ya vistas para las cajas de texto e imagen.

Las cajas sin contenido, por su parte, se gestionan como **elementos de dibujo**, pudiéndose agrupar con los artículos, incluir en los elementos de catálogo, etc.

Otras opciones para la configuración de cajas

Todos los atributos de las cajas pueden configurarse, pues, editando sus propiedades en el diálogo **Modificar**, y accediendo a las distintas solapas del mismo. Sin embargo, algunas de estas propiedades también pueden modificarse directamente a partir de la barra de marcos y plantillas y de la barra de colores.

Desde la primera podrá cambiarse el estilo del marco o aplicar una plantilla a la caja. Desde la segunda podrán modificarse los colores del borde, el interior y el texto de la caja. Nos ocuparemos de estas herramientas en el capítulo 16 de herramientas auxiliares de diseño.

■ Permisos necesarios

Grupo 03.02	Capacidades generales del Usuario: Diseño
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En Milenium Designer: Borrar Cajas (12005) ▪ En Milenium Designer: Crear Cajas (12004) ▪ En Milenium Designer: Modificar Propiedades de Cajas (12006) ▪ En Milenium Designer: Modificar tamaño horizontal de Cajas (12001) ▪ En Milenium Designer: Modificar tamaño vertical de Cajas (12002) ▪ En Milenium Designer: Mover Cajas (12000) ▪ En Milenium Designer: Rotar Cajas (12003) ▪ En Milenium Designer y Designer XT: Grabar macros de texto (1303) ▪ En Milenium Designer y Designer XT: Poder grabar cajas situadas fuera del área de página (12015)
Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marcos de cajas: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar (12100) ▪ Marcos de cajas: Borrar (12101)

16

DISEÑO DE LA PUBLICACIÓN

Herramientas auxiliares de diseño

ATRAVÉS DE LAS herramientas básicas de diseño (que aparecen en la barra de herramientas, la barra de medidas y la barra de estilos) y de las opciones presentes en el diálogo **Modificar** (que permiten determinar de forma precisa todas las características relativas al aspecto de las cajas y sus contenidos) pueden realizarse la mayor parte de las operaciones relacionadas con el diseño de la publicación.

Sin embargo, además de estas herramientas *Milenium Designer* proporciona también otras **herramientas auxiliares** que permiten realizar más cómodamente algunas operaciones o manipular de forma más inmediata e intuitiva algunos aspectos concretos del diseño.

Estas herramientas se encuentran agrupadas en una serie de menús y barras de herramientas que podrán ser activados por el usuario cuando los necesite, y de los que no ocuparemos en este capítulo.

■ Menú Ítem	256
■ Cambiar el orden de superposición de los elementos	257
■ Alinear y espaciar cajas	257
■ Agrupar y desagrupar elementos	260
■ Capas de diseño: organizar los elementos	260
■ Crear capas de diseño	261
■ Barra de capas	262
■ Barra de colores	265
■ Transparencia y modos de fusión	267
■ Barra de marcos y plantillas	271
■ El catálogo de diseños	272
■ Grabación de elementos en catálogo	273
■ Barra de catálogo	273
■ Buscar elementos en el catálogo	274
■ Incorporar elementos de catálogo a la página	275
■ Visualizar elementos de catálogo	277
■ Refundir contenidos sobre elementos del catálogo	279

Menú Ítem

Cuando existan varias cajas sobre una misma página será posible modificar, con ayuda del menú **Ítem**, sus posiciones relativas para alinearlas o distribuir las a una distancia regular. También podrán formarse con ellas grupos que permitan trabajar conjuntamente con varios elementos.

Las opciones del menú **Ítem** se encuentran ordenadas en tres grupos. En cada caso sólo estarán activas las opciones de cada grupo susceptibles de aplicarse al elemento que se encuentre seleccionado.

Las opciones disponibles en el menú **Ítem** son las siguientes:

Figura 16.1
Menú Ítem



- A. Opciones de caja: permiten acceder a las propiedades de la caja o modificar directamente su aspecto o su tipo de contenido.
- B. Opciones de duplicación: permiten crear copias de los elementos seleccionados.
- C. Cambiar el orden de superposición y la disposición: permiten variar las posiciones relativas de los elementos situados en una misma capa con respecto al fondo de la página distribuirlos horizontal o verticalmente.
- D. Agrupación y bloqueo de elementos: permiten crear grupos de elementos que pueden ser gestionados conjuntamente o bloquear elementos para impedir su modificación accidental.

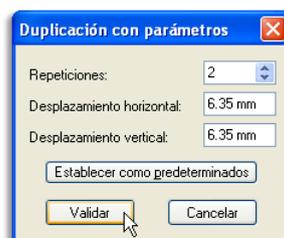
Duplicar elementos

Al duplicar un elemento se creará una copia exacta del mismo tanto en lo que respecta a los elementos de diseño como en lo que respecta a sus contenidos.

Para duplicar un elemento:

- Seleccione la herramienta **Editar** o la herramienta **Mover** de la **Barra de Herramientas** y pulse sobre el elemento que desee duplicar.
- Elija la opción **Duplicar** o la opción **Duplicar con parámetros** del menú **Ítem**.
 - **Duplicar**: Crea una copia del elemento seleccionado sobre la página aplicando los parámetros configurados en las **Preferencias**.
 - **Duplicar con parámetros**: Permite establecer manualmente distintas las características de la operación. *Repeticiones* determina el número de elementos que se crearán a partir del primero, y *Desplazamiento horizontal/vertical* determina las posiciones relativas en las que se situará la copia con respecto al original o las copias entre sí.

Figura 16.2
Establecer los parámetros de duplicación



- Si se trata de una duplicación con parámetros pulse **Establecer como predeterminados** para guardar los valores actuales y aplicarlos por defecto, y **Validar** para aplicarlos.

Una vez duplicado el elemento aparecerá incorporado a la página en la posición determinada o en la establecida desde las preferencias.

Cambiar el orden de superposición de los elementos

El modo en que se aplicarán las opciones de contorno y recorte a las diferentes cajas dependerá del orden en que se encuentren situadas respecto del fondo y el frente de la página.

Cuando se crean varios elementos dentro de una misma capa, cada nuevo elemento creado se sitúa delante de todos los demás. Este orden de superposición puede variarse con ayuda del menú **Ítem**.

Para cambiar el orden de superposición de un elemento:

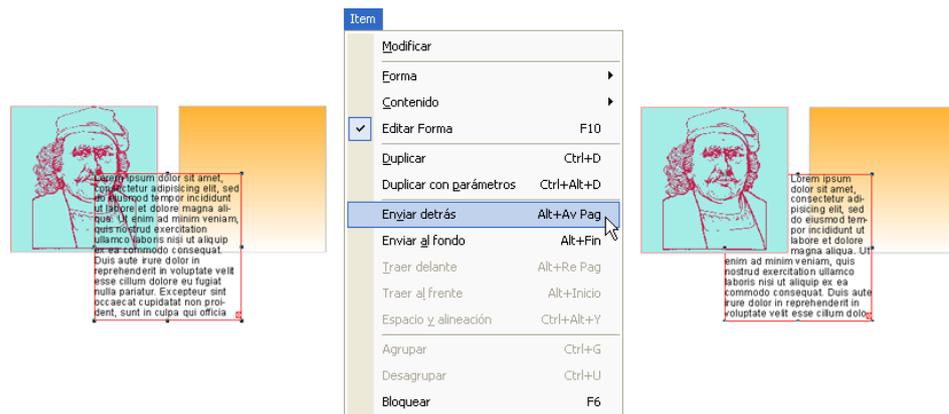
- **Seleccione** el elemento cuyo orden desee variar.
- Abra el menú **Ítem** y elija el cambio de posición que desea ejecutar.

Las opciones disponibles serán:

Enviar detrás	Traer delante
Enviar al fondo	Traer al frente

Estos cambios de posición se llevarán a cabo con respecto al elemento superior o inferior, o con respecto al primero o al último de los elementos situados en la misma capa que el seleccionado.

Figura 16.3
Cambiar el orden de superposición de los elementos



- Para volver a modificar la situación del elemento con respecto a la de otro de los elementos de la página vuelva a repetir la misma operación.

Alinear y espaciar cajas

La opción **Espacio y alineación** permite situar varias cajas o varios elementos alineados con respecto a una referencia común o bien distribuirlos regularmente usando una distancia de espaciado dada.

Alinear elementos

Para alinear varios elementos:

- Seleccione todos los elementos que desee alinear con la herramienta **Mover**. Mantenga pulsada la tecla **Mayús.** para seleccionar varios elementos.
- Elija **Ítem > Espacio y alineación** para acceder al diálogo **Espaciado y alineación de elementos**.

Figura 16.4
Diálogo *Espaciado y alineación de elementos*

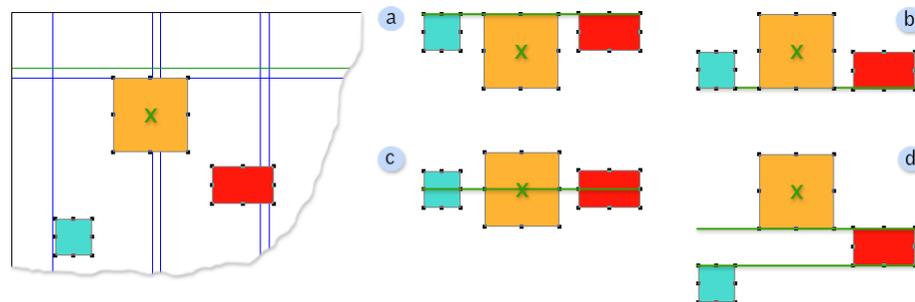


- Seleccione el tipo de alineación que desee (*Horizontal* o *Vertical*) y la referencia respecto a la que se llevará a cabo la alineación. Para que los elementos queden alineados el **Espacio** elegido habrá de ser "0".

Las opciones disponibles para la alineación serán:

- Para la alineación **Vertical**: *Elementos*, *Bordes Superiores*, *Centros*, *Bordes inferiores*.

Figura 16.5
Opciones de alineación vertical: (a) *Bordes Superiores*, (b) *Bordes Inferiores*, (c) *Centros*, (d) *Elementos*



La alineación vertical se lleva a cabo siempre tomando como referencia aquel elemento de entre los seleccionados que se encuentre situado en la posición más alta dentro de la página (en el ejemplo la caja marcada con una "X").

Este elemento permanece fijo, y la alineación de los demás se llevará a cabo con respecto al centro, al borde superior, o al borde inferior del mismo.

Con la opción *Elementos* estos se alinearán de manera que el borde superior del elemento situado inmediatamente por debajo del de referencia quede a la altura del borde inferior del elemento de referencia y así en los demás casos.

- Para la alineación **Horizontal**: *Elementos*, *Bordes Izquierdos*, *Centros*, *Bordes Derechos*.

Figura 16.6
Opciones de alineación horizontal: (a) *Bordes Izquierdos*, (b) *Bordes Derechos*, (c) *Centros*, (d) *Elementos*



En el caso de la alineación horizontal se tomará como referencia el elemento situado más a la izquierda de la página, y las diferentes alineaciones se llevarán a cabo con respecto a sus diferentes bordes.

Distribuir por igual

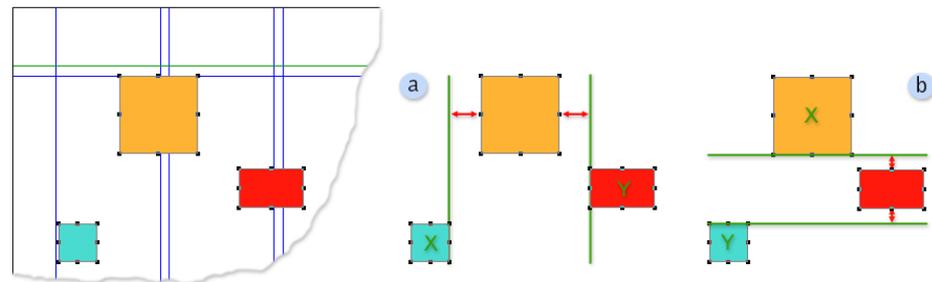
La opción **Distribuir por igual** permite, tomando como referencia los elementos seleccionados situados en los extremos del eje con relación al cual se lleve a cabo la distribución (horizontal o vertical), repartir a igual distancia los elementos comprendidos entre ambos.

Para distribuir por igual varios elementos:

- **Seleccione** todos los **elementos** que desee alinear con la herramienta **Mover**.
- Elija **Ítem > Espacio** y alineación para acceder al diálogo **Espaciado y alineación de elementos**.
- Seleccione **Distribuir por igual** y elija la opción **Elementos** en la lista desplegable **Respecto a**.

La distribución sólo se llevará a cabo dejando distancias iguales entre los elementos seleccionando la opción **Elementos**. Para este tipo de distribución no se tendrá en cuenta el valor que figure en **Espacio**.

Figura 16.7
Distribuir por igual sobre el eje (a) horizontal y (b) vertical



- Pulse **Validar**.

Espaciar

La opción **Espacio** permite indicar un valor fijo de espaciado que será al que se aplique a la hora de distribuir los elementos.

Como en el caso de la alineación, se tomará como referencia para la distribución el elemento situado más a la izquierda de la página (para el eje horizontal) y el más cercano a su borde superior (para el eje vertical).

Para espaciar elementos una distancia dada:

- **Seleccione** todos los **elementos** que desee alinear con la herramienta **Mover**.
- Elija **Ítem > Espacio y alineación** para acceder al diálogo **Espaciado y alineación de elementos**.
- Introduzca el valor de separación en **Espacio**.

Figura 16.8
Espaciar elementos: (a) Espaciado Vertical a partir de los bordes superiores, (b) Espaciado Vertical a partir de los bordes inferiores, (c) Espaciado Horizontal a partir del Centro, (d) Espaciado Horizontal de Elementos



- Pulse **Validar**.

Agrupar y desagrupar elementos

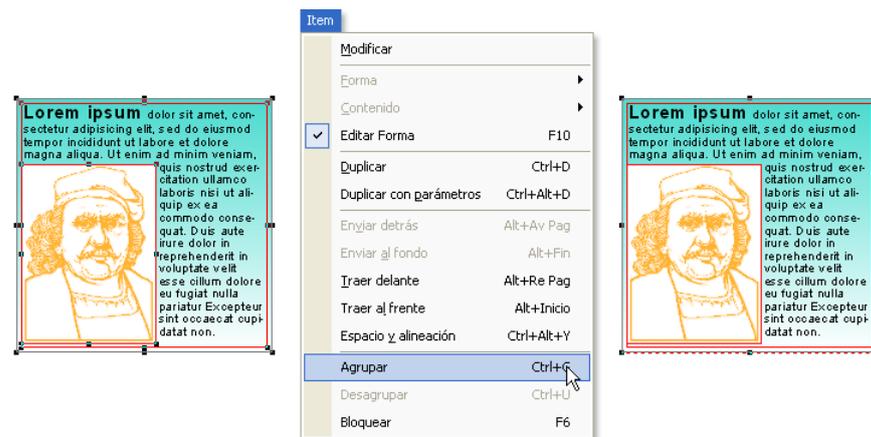
Con ayuda del menú **Ítem** también será posible **Agrupar** o **Desagrupar** varios elementos situados en la misma página para que sean tratados como una unidad.

De este modo todos los elementos agrupados podrán moverse o transformarse sin alterar sus posiciones relativas y sus propiedades particulares.

Para agrupar varios elementos:

- **Seleccione** los elementos que desee agrupar con la herramienta **Mover** de la **Barra de Herramientas** (para seleccionar varios elementos mantenga pulsada la tecla MAYÚS.).
- Elija la opción **Agrupar** del menú **Ítem**.

Figura 16.9
Agrupar elementos



- Una vez agrupados los elementos desplácelos o transfórmelos conjuntamente como desee.
- Seleccione el grupo pulsando sobre cualquiera de las cajas y pulse **Desagrupar** para romper la agrupación.

Cuando utilice agrupaciones de elementos, tenga en cuenta que las posibilidades de modificación del conjunto siempre serán más limitadas que las de los diferentes elementos por separado.

Capas de diseño: organizar los elementos

Las capas son distintos planos en los que se pueden distribuir los elementos (cajas de texto, de imagen o sin contenido, líneas y trazos, etc.) que componen un diseño dentro de la misma página.

En *Milenium Designer* existen dos clases de capas:

- **Capas propias del tipo de publicación:** Se crean desde las **Propiedades** de este y están disponibles para todas las páginas y secciones.
- **Capas propias de la página:** Se crean desde el diálogo de **Propiedades** de la página o del elemento (cabeceras, modelos para artículos en adelante, etc.), o desde la **Barra de capas**, y sirven para trabajar sobre alguna página concreta o sobre algún elemento de diseño (cabecera automática, modelo de adelantos, etc.).

Todas las páginas correspondientes a un mismo tipo de publicación heredarán aquellas capas que se hayan definido para este. Las capas del tipo de publicación no podrán eliminarse durante la maquetación y tampoco podrán modificarse los elementos incluidos en ellas si no se dispone de los permisos necesarios.

Las capas de diseño serán, en cambio propias de la página o del elemento al que pertenezcan. Pueden usarse para organizar los distintos contenidos y elementos de diseño. Estas capas facilitan el proceso de maquetación ya que puede activarse o desactivarse la visualización de cada una de ellas de forma independiente, pueden bloquearse sus elementos, es posible modificar el orden de superposición establecido entre ellas para variar las relaciones de recorte o de contorno, etc.

Las capas creadas durante la edición de las cabeceras automáticas o en los elementos de catálogo y los modelos no serán heredadas por las páginas en las que se usen.

En este capítulo nos ocuparemos únicamente de las capas de diseño. Para más información sobre las capas propias del tipo de publicación consulte el capítulo dedicado a la gestión de contenidos.

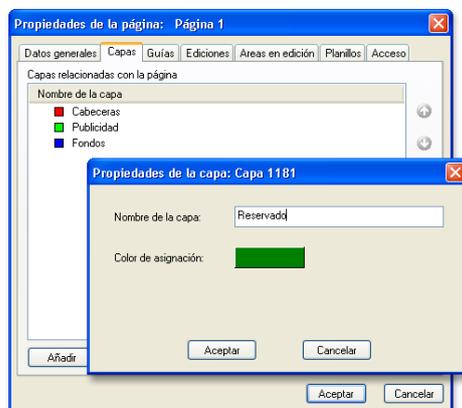
Crear capas de diseño

Las capas de diseño pueden crearse desde el diálogo de **Propiedades** de la página o del elemento sobre el que se esté trabajando (la cabecera, el modelo de adelanto, etc.), o bien desde la **Barra de capas**. Sin embargo, una vez definidas sólo estarán disponibles para aquella página o para aquel elemento para el que hayan sido creadas.

Para crear una nueva capa desde el diálogo de *Propiedades* del elemento:

1. **Seleccione** el elemento y abra, dentro del diálogo de **Propiedades** la solapa **Capas**.
2. Pulse **Añadir**.
3. Introduzca los datos de identificación de la nueva capa:
 - **Nombre** de la capa.
 - **Color de asignación**.

Figura 16.10
Crear una nueva capa



El color de asignación se representará como un pequeño icono del color elegido  en la esquina superior derecha del elemento cuando este se encuentre seleccionado. Todos los elementos situados en alguna de las capas llevarán este identificador salvo los colocados en la capa *Por Omisión*.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Si es preciso, el orden de las capas puede alterarse utilizando las flechas de la parte superior derecha del diálogo o seleccionándolas y arrastrándolas hasta otra posición en la lista.

Barra de capas

Desde la barra de capas también podrán crearse y gestionarse fácilmente todas las capas que sean necesarias para la maquetación de las páginas o el diseño de modelos y cabeceras.

En esta paleta podrán encontrarse las siguientes herramientas:

Figura 16.11
Barra de capas



- A. Botones de operación
- B. Lista de capas

Para crear una capa desde la barra de capas:

1. Abra la barra pulsando **Ver > Barra de capas**.

Inicialmente sólo serán visibles las capas creadas previamente desde las propiedades del tipo de publicación. Éstas estarán siempre disponibles cuando se abra la barra de capas aunque no haya ningún elemento situado en ellas. El resto de los elementos creados hasta el momento se habrán situado en la capa *Por Omisión*, que se creará por defecto.

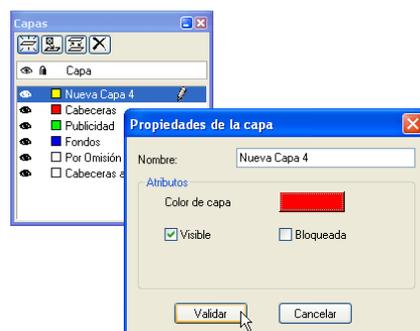
Cuando se edita una página que tiene asignado cualquier modelo de cabecera, aparece una capa llamada *Cabeceras automáticas*, que no podrá ser eliminada. Dependiendo de si en las propiedades del modelo se marcó o no la opción *Situar siempre la cabecera en la capa más profunda de las páginas*, esa capa aparecerá la primera o la última, sin posibilidad de modificar su orden.

2. Pulse **Nueva capa**  o seleccione esta opción en el menú contextual.

La nueva capa se creará automáticamente y pasará a ser la capa activa, que aparecerá siempre resaltada y con el icono de edición  junto a su nombre. Todos los elementos que se vayan creando se colocarán siempre en la capa activa hasta que se seleccione otra distinta.

3. Para cambiar los datos de identificación de la nueva capa haga doble clic sobre ella (o seleccione la opción **Editar** del menú contextual). De este modo accederá a un diálogo desde el que podrá modificar el **Nombre** y **Color de asignación** de la capa.

Figura 16.12
Crear nueva capa



4. Establezca el estado de la capa desde la barra de capas o desde el menú contextual:

- Seleccione la opción **Visible**  para que los elementos de la capa se muestren en pantalla y se imprimen.
- Seleccione la opción **Bloqueada**  para que los elementos queden fijos en las posiciones que ocupan en la página.

El estado aparecerá representado a la izquierda del nombre de la capa, junto al color asignado. Estos estados sólo se mantienen durante el proceso de edición de la página. Una vez guardada, al volver a editarla todas las capas de la página aparecerán visibles y sin bloquear.

5. Haga clic en **Validar** para aceptar los cambios.

Gestionar las capas

La gestión de las capas podrá llevarse a cabo desde la barra de capas o desde el menú contextual. En este último estarán también disponibles algunas opciones que permiten visualizar o bloquear varias capas al mismo tiempo.

Para gestionar las capas desde el menú contextual:

1. **Abra el menú contextual** haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre la barra de capas.
2. Elija alguna de las opciones situadas en la parte superior del menú para realizar alguna operación sobre la capa seleccionada.

Las opciones disponibles serán:

- **Eliminar**
- **Editar**
- **Duplicar**
- **Seleccionar los elementos de la capa**

3. Para realizar alguna operación sobre todas las capas al mismo tiempo seleccione alguna de las opciones disponibles en la parte inferior del menú.

Las opciones disponibles serán:

- **Mostrar todas las capas**
- **Ocultar todas las capas**
- **Ocultar otras capas**
- **Bloquear todas las capas**
- **Desbloquear todas las capas**
- **Eliminar capas no utilizadas**

Con la opción **Eliminar capas no utilizadas** se borrarán todas las capas que no contengan elementos.

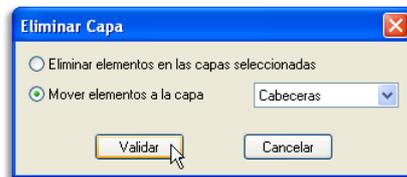
Para gestionar las capas desde la barra de capas:

1. Abra la barra con **Ver > Barra de capas**.
2. Haga clic en **Nueva capa**  para añadir una capa a la lista.
3. Haga clic en **Mover elemento a otra capa**  para situar el elemento o los elementos seleccionados en una capa diferente. Al hacer clic en el botón se abrirá un diálogo donde podrá elegirse la capa de destino.
4. Haga clic en **Fusionar**  para unificar las capas seleccionadas. Cuando se encuentre seleccionada alguna capa perteneciente al tipo de publicación la opción no estará disponible.

- Si desea borrar alguna de las capas selecciónela y haga clic en **Eliminar** . Para borrar más de una a la vez selecciónelas con ayuda de las teclas **Mayús.** (selección consecutiva) o **CTRL.** (selección no consecutiva).

Cuando se borre una capa que contenga elementos, podrá elegirse entre eliminarlos o moverlos a otra capa. En caso de que se desee moverlos a otra capa podrá elegirse la capa de destino en la lista desplegable.

Figura 16.13
Reubicar los elementos de la capa eliminada



- Active o desactive las opciones **Visible** y **Bloqueada** haciendo clic en el espacio situado a la izquierda de cada una de las capas en la lista.
- Para cambiar el orden de las capas haga clic sobre la capa o capas que desee mover y arrástrelas hasta la nueva posición.

Gestionar los elementos situados en una capa

Dentro de las páginas los elementos están ordenados en dos niveles: con el orden de superposición propio de la capa a la que pertenecen (por ejemplo en el caso de las cajas superpuestas y con un contorno definido) y con el orden general de las capas para cada página.

Cuando se crean varios elementos dentro de una misma capa estos se superponen siguiendo el orden de su creación.

Alterando el orden de las capas no se alteran las relaciones de superposición de los elementos dentro de cada capa, pero estas relaciones sí cambian cuando el elemento se sitúa en otra capa.

Para cambiar un elemento de capa:

- Seleccione el elemento** o elementos sobre la página. Al seleccionarlo, se muestra en la barra de capas el icono  sobre la capa a la que dicho elemento pertenece. Si se seleccionan distintos elementos de capas diferentes el icono se muestra en cada una de ellas.
- Arrastre el icono del cuadro de selección**  dentro de la barra de capas hasta la capa de destino. Los elementos seleccionados pasarán así a situarse en la capa elegida.

Figura 16.14
Mover elementos de una capa a otra



Para una selección rápida de todos los elementos de una capa, elija la opción de menú **Seleccionar elementos en la capa**.

También es posible mover elementos utilizando los comandos **Cortar** y **Pegar** del menú **Editar**. Con cualquier caja o línea seleccionadas, haga clic en **Cortar**, elija la capa de destino y haga clic en **Pegar**. El elemento pegado se situará delante de los ya existentes en esa capa.

Cuando se mueven elementos de una capa a otra, asumen las condiciones de visibilidad y bloqueo de la capa de destino.

Es importante tener en cuenta que las opciones del menú *Ítem* (*Enviar detrás*, *Enviar al fondo*, *Traer delante* o *Traer al frente*), afectan a la relación del elemento con respecto a los demás componentes de la misma capa, no al conjunto de elementos de la página.

■ Permisos necesarios

Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capas: Añadir, Modificar Propiedades (290) ▪ Capas: Borrar (291)
Grupo 11.04	Tratamiento de Páginas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propiedades, Generales: Modificar Capas (923)

Barra de colores



Pueden aplicarse colores a las líneas, las cajas y los elementos contenidos en las cajas de imagen y en las cajas de texto.

En el caso de las cajas pueden aplicarse colores distintos a sus diferentes partes: a los cuadros o fondos de las mismas y a sus marcos. También puede aplicarse color, a los textos que contienen o a las imágenes (siempre que se trate de imágenes bitonales).

Los colores que estarán disponibles serán todos aquellos que se hayan definido, previamente, para el tipo de publicación, aunque también podrán crearse otros, específicamente, para la publicación sobre la que se esté trabajando.

Todos ellos podrán aplicarse desde las propiedades del elemento seleccionado o, directamente, desde la barra de colores.

Figura 16.15
Barra de colores



- A. Botones de selección de objeto
- B. Opciones de aplicación del color
- C. Lista de colores

Aplicar colores

Para aplicar colores a un elemento desde la barra de colores:

1. **Seleccione** el **elemento** o elementos y pulse **Ver > Barra de Colores** para abrir la paleta.
2. Seleccione la parte del elemento a la que quiera aplicar un color pulsando el botón correspondiente.

Las opciones disponibles serán:

- **Borde** 
- **Texto seleccionado** 
- **Fondo** 

En el caso del texto, antes de poder aplicarle un color será necesario seleccionarlo dentro de la caja. El color sólo se aplicará al texto que se encuentre seleccionado en ese momento.

Para aplicar un mismo color a varias cajas a la vez selecciónelas con la herramienta **Mover** (mantenga pulsada la tecla **MAyús.** y pulse sobre las cajas para seleccionarlás de forma simultánea).

3. Indique una **Intensidad** para el color.
4. Seleccione el color en la lista situada en la parte inferior de la paleta. Los colores de la lista serán todos los pertenecientes al tipo de publicación. Los iconos situados en la parte derecha de la lista indican las características del color.

Las posibilidades serán:

-  **Color definido en el espacio de color RGB**
-  **Color definido en el espacio de color CMYK o color Pantone**
-  **Tinta plana**

5. Pulse sobre el color.

El elemento aparecerá, inmediatamente, con el color seleccionado.

Aplicar degradados

Los **degradados** son transiciones de un color a otro que pueden aplicarse a los colores de los fondos o **cuadros de las cajas**. Sus características se determinan a partir de las tonalidades e intensidades de ambos colores, así como de la forma en la que se lleva a cabo el paso del uno al otro. El efecto se adapta al tamaño del elemento al que se aplica.

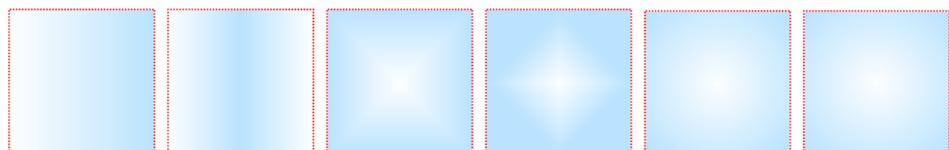
Para aplicar un degradado desde la barra de colores:

1. **Seleccione el elemento** o los elementos a los que desee aplicar el efecto y pulse **Ver > Barra de Colores** para abrir la paleta.
2. Pulse sobre el botón **Caja** . Sólo podrán aplicarse degradados a los fondos de las cajas, no al texto, ni a las líneas de los marcos.
3. Elija un **Estilo** de degradado.

Las **opciones** disponibles serán:

- (a) **Lineal**,
- (b) **Lineal medio**
- (c) **Rectangular**
- (d) **Rombal**
- (e) **Circular**
- (f) **Circular completo**

Figura 16.16
Estilos de degradado



Tenga en cuenta que la opción **Sólido** anula el efecto del degradado.

- Para definir los colores del degradado active **Nº 1** y seleccione el **Color** del inicio del degradado y su **Intensidad**. Active después **Nº 2** y defina los valores para el segundo color.

Para crear un **gradiente de un solo color** puede utilizarse el blanco como uno de los dos colores, o bien se puede seleccionar el mismo color tanto en el **Nº 1** como en el **Nº 2**, especificando después una intensidad de 0% en cualquiera de ellos.

Si una caja de imagen con fondo degradado contiene una imagen en escala de grises, el color de fondo que se aplicará a la imagen será el **Nº 1** (es decir, se dibujará con un color sólido).

- Si se trata de un estilo **lineal** o **cuadrangular** (*Lineal*, *Lineal medio*, *Rectangular*, *Romboidal*) podrá indicar también el **ángulo** de orientación del degradado en el cuadro situado sobre la lista de colores.

Una vez introducidos todos los parámetros, el degradado aparecerá aplicado en la caja seleccionada.

Aplicar colores y degradados a varias cajas al mismo tiempo:

Los degradados, colores e intensidades pueden aplicarse también a cuadros agrupados o a varios cuadros que se encuentren seleccionados a la vez, pero también es posible aplicar unos mismos valores de color a cajas con distintos estilos de degradado manteniendo éstos.

Cuando se seleccionen varias cajas con especificaciones de degradados diferentes, tanto en el diálogo de propiedades (menú **Ítem > Modificar**) como en la barra de colores aparecerá la opción **Rellenos mixtos** dentro de la lista **Estilo**. Seleccionando los colores en la lista éstos se aplicarán a los degradados de todas las cajas seleccionadas.

Figura 16.17
Aplicar color a varias cajas con degradado al mismo tiempo



Si lo desea, puede unificar también el estilo de degradado para todas ellas eligiendo cualquiera de los que aparecen en la lista **Estilo**.

Transparencia y modos de fusión

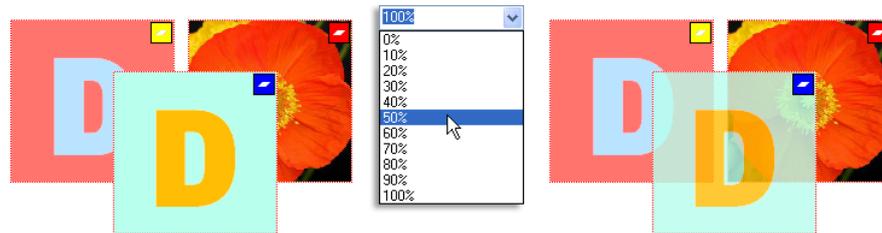
Además de todos estos efectos de color también pueden aplicarse distintos efectos de transparencia y diversos modos de fusión a los distintos elementos de las páginas.

Las **transparencias** permiten reducir la opacidad de un elemento de modo que puedan verse aquellos otros elementos que se encuentren situados por debajo de este. Estos efectos pueden aplicarse a las cajas —ya sean de texto, de imagen o sin contenido—, a las líneas, a los textos y a los gráficos.

Al crear cualquiera de estos elementos su estilo, por defecto será siempre el sólido, es decir, tendrá una opacidad del 100%. Esta **opacidad podrá variarse**, no obstante, desde

el 100% (sólido) hasta el 0% (completamente transparente), y de este modo el objeto se mezcla, en función del valor de opacidad elegido, con los demás elementos que se encuentran debajo de él.

Figura 16.18
Efectos logrados mediante el uso de transparencias



En principio todos los objetos de diseño que se creen dentro de una página se asignarán a la capa **por defecto** y se les asignará un orden de superposición correlativo al orden en que fueron creados.

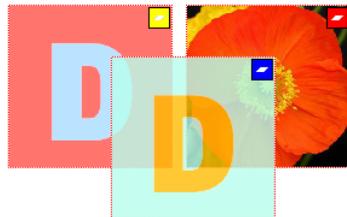
Este orden podrá variarse (dentro de la misma capa) con ayuda de las opciones del menú **Ítem** o bien colocando los diferentes elementos en capas diferentes y variando después el orden de estas con ayuda de la **Barra de Capas** (ver epígrafe anterior).

Crear transparencias

Para definir la transparencia de una caja:

1. Seleccione la caja con la herramienta **Mover** y pulse **Ítem > Modificar**.
2. En la solapa **Cuadro** seleccione un **color** y una **intensidad**.
3. Seleccione en el cuadro de opciones **Transparencia**, un valor de **opacidad** distinto de 100%.

Figura 16.19
Selección del grado de transparencia de una caja



4. Pulse **Aceptar**.

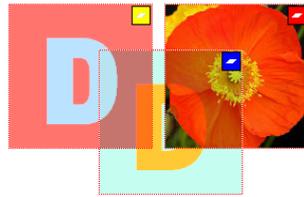
Al asignar un valor de opacidad en una caja este se aplica tanto al color del cuadro, como al marco y al contenido, ya sea texto o una imagen. Lógicamente, cuando una caja no tiene ningún color de fondo (o su intensidad es 0%), es indiferente variar la opacidad, puesto que la caja ya es transparente; sin embargo el valor que se indique sí se tendrá en cuenta para la apariencia del marco y del contenido.

Modos de fusión

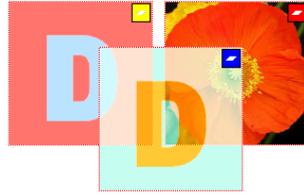
Además del color y la opacidad también pueden usarse los **modos de fusión** para elegir definir la manera en que se llevará a cabo esa mezcla entre los contenidos de las capas superpuestas.

Los modos de fusión controlan la forma en que el **color de base** (el color o los colores de la imagen que se encuentra debajo), interactúa con el **color de fusión** (el color del los diferentes elementos de la caja que se encuentra superpuesta). El **color resultante** es el color que resulta de la fusión.

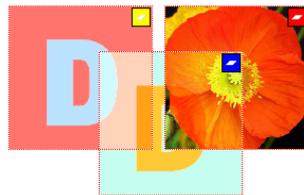
Dependiendo del modo de fusión elegido la composición de los colores de las distintas cajas podrá llevarse a cabo de diferentes maneras.

**Normal**

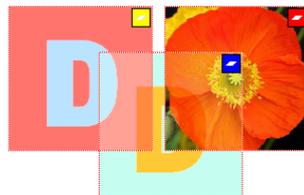
En el modo normal la intersección se colorea con el color de fusión, sin que este interactúe con el color de base. Es el modo predeterminado.

**Multiplicar**

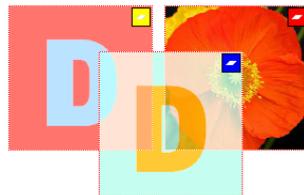
Este modo multiplica el color de base por el color de fusión. El color resultante siempre es un color más oscuro. Multiplicar cualquier color por negro produce negro. Multiplicar cualquier color por blanco no cambia el color.

**Trama**

Multiplica el inverso de los colores de base y de fusión. El color resultante siempre es un color más claro. Tramar con negro no cambia el color. Tramar con blanco genera blanco. El efecto es similar a proyectar varias imágenes transparentes unas sobre otras.

**Superponer**

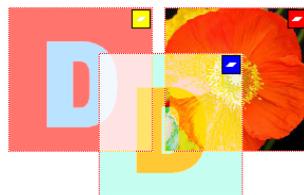
Multiplica o trama los colores, dependiendo del color de base. Los motivos o los colores se superponen en la ilustración existente, a la vez que se mantienen las luces y las sombras del color de base y se mezcla el color de fusión para reflejar la luminosidad y oscuridad del color original.

**Luz suave**

Oscurece o aclara los colores, dependiendo del color de fusión. El efecto es similar al resultado de hacer brillar un foco difuso en una ilustración.

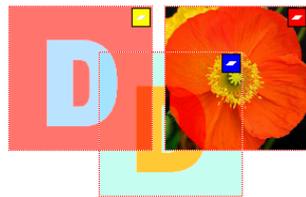
Si el color de fusión (origen de la luz) contiene menos de un 50% de gris, la ilustración se ilumina como si se atenuara.

Si el color de fusión contiene más del 50% de gris, la ilustración se oscurece. Pintar con colores blancos o negros puros produce un área mucho más oscura o clara, pero no da como resultado blancos o negros puros.

**Luz fuerte**

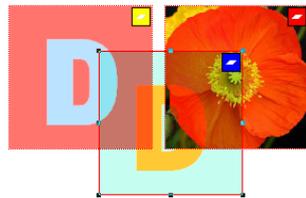
Multiplica o trama los colores, dependiendo del color de fusión. El efecto es similar al resultado de hacer brillar un foco muy fuerte sobre la ilustración.

Si el color de fusión (origen de la luz) contiene menos de un 50% de gris, la ilustración se ilumina como si se aclarara. Esto resulta útil para añadir luces a la ilustración. Si el color de fusión contiene más de un 50% de gris, la ilustración se oscurece como si se multiplicara. Esto resulta útil para añadir sombras a la ilustración. Pintar con negros o blancos puros genera negros o blancos puros.



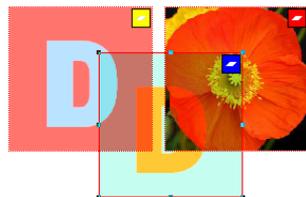
Aclarar color de base

Hace brillar el color de base para reflejar el color de fusión. Fusionar con negro no produce cambios.



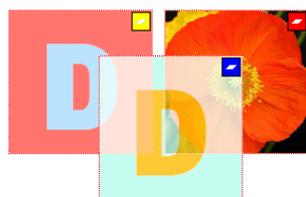
Oscurecer color de base

Oscurece el color base para reflejar el color de fusión. Fusionar con blanco no produce cambios.



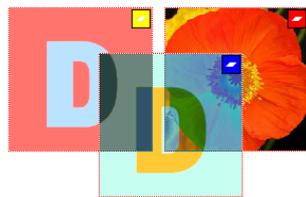
Oscurecer

Selecciona el color de base o de fusión, el que sea más oscuro, como el color resultante. Se sustituyen las áreas más claras que el color de fusión y no se cambian las más oscuras.



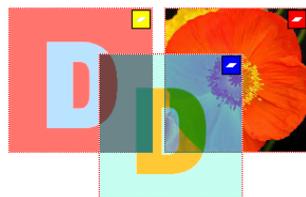
Aclarar

Selecciona el color base o de fusión, el que sea más claro, como el color resultante. Se sustituyen las áreas más oscuras que el color de fusión y no se cambian las áreas más claras que el color de fusión.



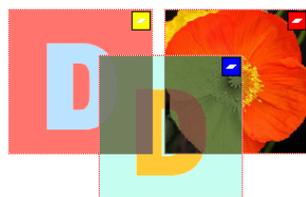
Diferencia

Resta el color de fusión del color de base, o bien, el color de base del color de fusión, en función del que tenga el valor de brillo más elevado. Fusionar con blanco invierte los valores del color de base; fusionar con negro no produce cambios.



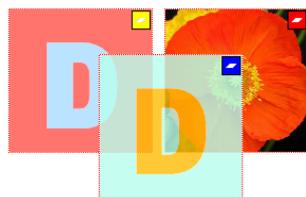
Exclusión

Crema un efecto similar al del modo Diferencia, pero inferior en contraste. Fusionar con blanco invierte los componentes del color de base. Fusionar con negro no produce cambios.



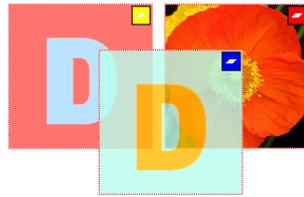
Tono

Crema un color con la luminancia y la saturación del color de base y el tono del color de fusión.

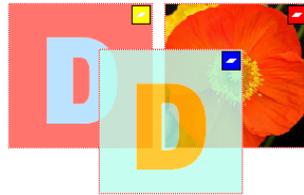


Saturación

Crema un color con la luminancia y el tono del color de base y la saturación del color de fusión. Pintar con este modo en un área sin saturación (gris) no produce cambios.

**Color**

Creación de un color con la luminancia del color de base y el tono y la saturación del color de fusión. Esto conserva los niveles de grises de la ilustración y es útil para colorear ilustraciones monocromas y aplicar tintas en ilustraciones en color.

**Luminosidad**

Creación de un color con la luminancia del color de base y el tono y la saturación del color de fusión. Esto conserva los niveles de grises de la ilustración y es útil para colorear ilustraciones monocromas y aplicar tintas en ilustraciones en color.

Se pueden conseguir efectos de transparencia aplicando cualquier modo de fusión distinto al *Normal* sin necesidad de variar el tanto por ciento de opacidad.

Todos estos **efectos podrán combinarse** entre sí a la hora de realizar el diseño definitivo.

■ Permisos necesarios

Grupo 03.02	Capacidades generales del Usuario: Diseño
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En Milenium Designer: Aplicar colores específicos (12112)
Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Colores, Colecciones: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar (273) ▪ Colores, Colecciones: Borrar (274) ▪ Colores: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar, Cambiar por (223) ▪ Colores: Borrar (224)

Barra de marcos y plantillas

Desde la barra de marcos y plantillas podrá cambiarse fácilmente el estilo del **marco** de las cajas o aplicar a la caja una plantilla de las previamente definidas para el tipo de publicación (ver el capítulo dedicado a las condiciones de diseño).

Aplicando una **plantilla** a la caja quedarán determinados de una sola vez todos los aspectos relacionados con su funcionalidad y su aspecto.

Figura 16.20
Barra de marcos y plantillas



Para aplicar un marco a una caja desde la barra de marcos y plantillas:

1. Abra la barra de marcos y plantillas desde el menú *Ver*.
2. Abra la solapa *Marcos* o la solapa *Plantillas*.
3. Seleccione en la lista de la parte inferior de la paleta el **modelo de marco o el modelo de plantilla** que quiera aplicar. En las listas aparecerán todos los modelos de marcos y plantillas que se hayan definido para el tipo de publicación.

4. Pulse sobre el modelo para que la caja se adapte a los nuevos valores.

Los atributos del marco afectarán sólo al borde de la caja. Los de la plantilla permitirán, en cambio, configurar tanto el interior de la caja y su forma externa.

Gestionar marcos y plantillas

Desde la barra también será posible modificar los marcos y plantillas predefinidos para el tipo de publicación. Podrá accederse a su *Propiedades* o *Duplicar* cualquiera de ellos, o bien crear otro *Nuevo*. Todas estas opciones estarán disponibles en el menú contextual de la paleta.

Figura 16.21
Opciones de la barra de marcos y plantillas



■ Permisos necesarios

Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Marcos de cajas: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar (12100) ▪ Marcos de cajas: Borrar (12101) ▪ Modelos para artículos en adelante: Añadir, Modificar Propiedades, Editar, Duplicar, Imprimir (234) ▪ Plantillas: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar, Cambiar por (12102) ▪ Plantillas: Borrar (12103)

El catálogo de diseños

Todos los elementos de diseño concretos que se crean sobre cualquier página con *Milenium Designer* pueden conservarse en la base de datos para ser reutilizados después en cualquier nueva publicación. Estos elementos se guardarán dentro del catálogo.

El catálogo está asociado al tipo de publicación, y permite almacenar tanto **elementos sueltos de diseño** (líneas, cajas fondos, elementos gráficos o de texto) como **agrupaciones de elementos** (grupos de cajas, líneas, trazos y fondos correspondientes al diseño de un artículo completo), e igualmente **páginas enteras ya maquetadas**. Cualquiera de estos elementos puede guardarse en el catálogo con o sin su contenido.

De este modo, cuando se use un elemento del catálogo no será necesario crear de nuevo todas las cajas de texto, de imagen, líneas, etc., y bastará con arrastrarlos desde el catálogo hasta la página.

A diferencia de lo que ocurre con las plantillas, los objetos añadidos al catálogo conservan, además de la definición de sus propiedades, también las **características concretas** de su diseño, es decir, aspectos tales como el **tamaño** particular del elemento, los **enlaces** con otros elementos e incluso su **posición** en la página.

Así, cuando el elemento se añade a la página, además de incorporarse a ella como un elemento más de la publicación quedará situado en la misma posición en que se encontraba cuando se lo guardó, si bien será posible después moverlo o modificarlo de la manera en que sea preciso.

Los elementos del catálogo pueden además clasificarse atendiendo a distintos criterios para mantenerlos **ordenados** y fácilmente disponibles.

El catálogo puede ser también **exportado** e **importado** de otras publicaciones.

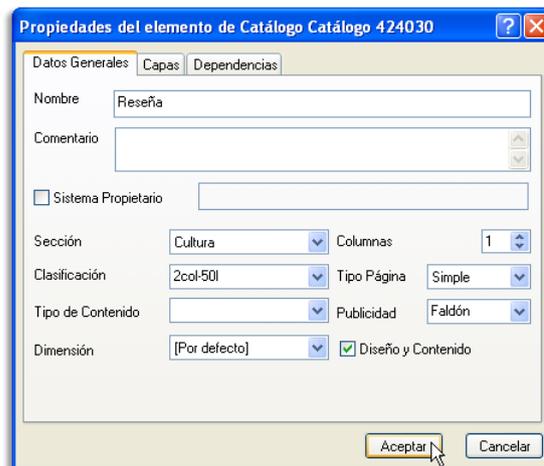
Grabación de elementos en catálogo

Los elementos pueden incorporarse al catálogo creándolos desde la solapa *Catálogo* del diálogo *Configuración > Condiciones de diseño* (ver capítulo dedicado a las condiciones de diseño del tipo de publicación) o bien añadiéndolos directamente desde la ventana de edición a partir de cualquier elemento creado sobre alguna de las páginas de la publicación.

Para grabar directamente un elemento en el catálogo desde la ventana de edición:

1. **Seleccione**, con la herramienta *Mover*, el elemento, el grupo de elementos o la página que desee añadir al catálogo.
2. Elija la opción *Guardar en catálogo* en el menú *Editar*.
3. Introduzca en el diálogo *Propiedades del elemento de Catálogo* los datos de identificación (*Nombre*, *Comentario*, identificación del sistema como *Sistema Propietario* —si es preciso—) y los datos de clasificación (*Sección*, número de *Columnas*, *Clasificación*, *Tipo de página*, *Tipo de contenido*, *Publicidad* y *Dimensión*).

Figura 16.22
Crear un nuevo elemento de catálogo



4. Active la opción **Diseño y Contenido** para guardar también los elementos de texto o imagen que se encuentren dentro de las páginas o cajas que vayan a añadirse al catálogo.
5. Pulse **Aceptar**.

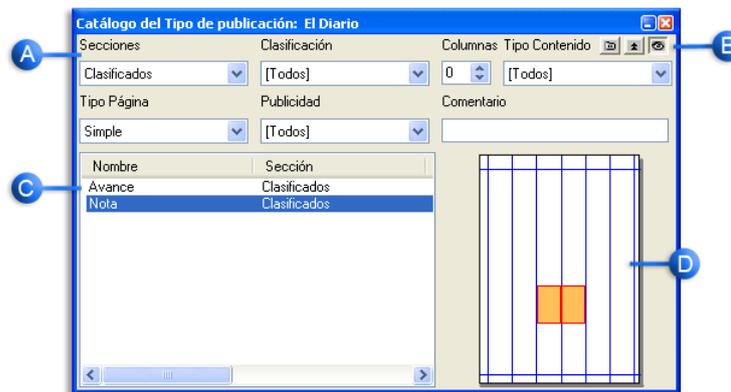
Barra de catálogo

Los elementos guardados en el catálogo no sólo pueden **clasificarse** según diferentes criterios (personalizables por el usuario), sino que también pueden ordenarse en **colecciones** para hacerlos más fácilmente accesibles (ver capítulo dedicado a las condiciones de diseño).

Tanto los elementos como las colecciones estarán disponibles, en todo momento, a través de la barra de catálogo.

La barra de catálogo se compone de cuatro **partes**:

Figura 16.23
Barra de catálogo



- A. **Campos de selección de criterios** de búsqueda.
- B. **Botones** de activación y desactivación de las **opciones de búsqueda y visualización** del diálogo.
 - Búsqueda por colecciones /por elementos 
 - Mostrar/ocultar vista en miniatura 
 - mostrar/ocultar campos de búsqueda  
- C. **Lista** de elementos de catálogo.
- D. **Representación gráfica** del elemento seleccionado.

Buscar elementos en el catálogo

Los elementos podrán localizarse dentro del catálogo buscándolos **directamente** (a través de los criterios de clasificación que se les hayan asociado al guardarlos: *Secciones*, *Clasificación*, *Tipo de Página*, etc.), o bien seleccionando primero la **colección** a la que pertenecen y localizándolos después dentro de la lista de elementos de esa colección.

Para buscar directamente un elemento desde la barra de catálogo:

1. Abra barra de catálogo desde el menú *Ver*.
2. Seleccione la búsqueda por elementos de catálogo (para ello el botón de búsqueda por **colecciones**  deberá estar desactivado).
3. De este modo la búsqueda se llevará a cabo sobre el conjunto de **todos** los elementos del catálogo, y se basará en los criterios de clasificación que hayan usado al añadirlo al catálogo.
4. Introduzca los criterios de búsqueda.

Las **opciones** disponibles serán:

<i>Secciones</i>	<i>Columnas</i>	<i>Tipo de Página</i>	<i>Comentario</i>
<i>Clasificación</i>	<i>Tipo de Contenido</i>	<i>Publicidad</i>	

A medida que se vayan introduciendo los criterios se irán filtrando los resultados que aparecen en la lista de elementos de catálogo.

Para buscar un elemento perteneciente a una colección:

1. Abra barra de catálogo desde el menú *Ver*.
2. Pulse el botón de **búsqueda por colecciones** . En la lista desplegable *Colección* aparecerán todas aquellas colecciones de elementos de catálogo que se hayan creado para ese tipo de publicación.

Figura 16.24
Búsqueda por colecciones de
elementos de catálogo



3. **Filtre**, si es necesario, la **lista de colecciones**. En este caso las opciones con ayuda de los campos *Secciones* y *Clasificación*.

En este caso, los valores introducidos en estos campos se usarán para filtrar el contenido de la lista desplegable *Colección* en función de los criterios de clasificación (*Sección* y *Clasificación*) dados a la colección al crearla. No afectan, por tanto, al contenido de la lista de los elementos de catálogo situada debajo.

4. Seleccione una *Colección* en la lista desplegable.

Al seleccionar una colección en la lista de elementos de catálogo aparecerán sólo aquellos que pertenezcan a la colección.

Incorporar elementos de catálogo a la página

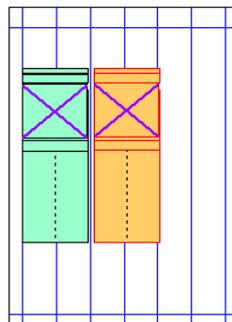
Una vez localizado el elemento será posible **incorporarlo a la página** de distintas maneras.

Para incorporar un elemento del catálogo a la página:

1. **Seleccione** el elemento que quiera incorporar de la lista de elementos disponibles.
2. **Pulse** sobre el **nombre** de cualquiera de los elementos para que se muestre una previsualización en la **vista en miniatura** de la parte derecha del diálogo.

Cuando el elemento contenga **sólo** objetos de **diseño** y no tenga ningún contenido aparecerá representado en la vista en miniatura en color anaranjado. En caso de que tenga **contenido** aparecerá en color verde.

Figura 16.25
Previsualización de
elementos de catálogo con y
sin contenido



3. Configure, si lo desea, el **aspecto del diálogo**:

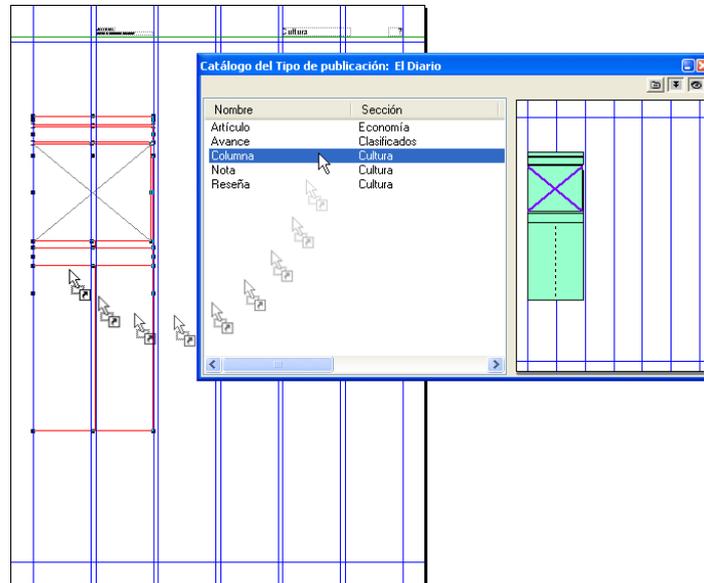
- El botón **mostrar/ocultar vista en miniatura**  permite visualizar la representación gráfica o sólo la lista de los elementos localizados.
- Con el botón **mostrar**  /**ocultar campos de búsqueda**  permite ocultar estos campos para disponer de más espacio para visualizar el resto de elementos del diálogo.

4. **Pulse sobre el nombre** del elemento que desee incorporar y **arrástrelo** a la página. El elemento podrá incorporarse a la página con o sin contenido y podrá además ser situado en una posición fija o elegida por el usuario.

Las **opciones** disponibles al realizar la incorporación serán:

- Arrastrando **directamente** el elemento hasta la página **sólo** se incorporará el **diseño**, no el contenido del elemento (si lo tiene).

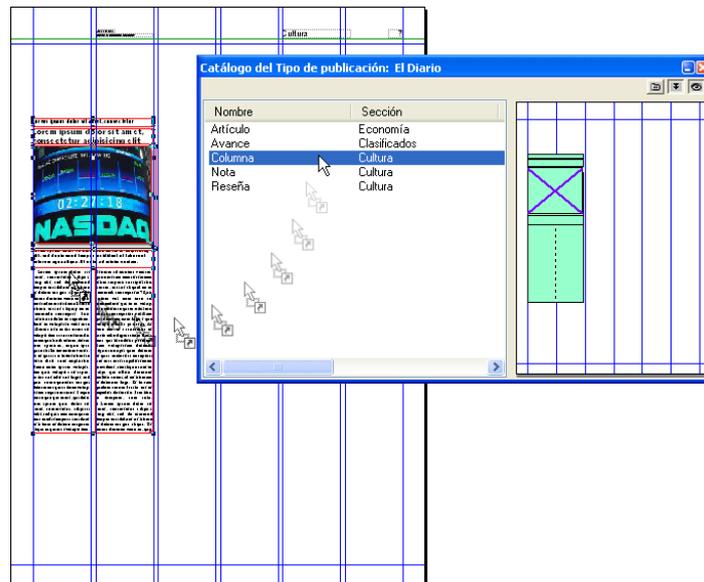
Figura 16.26
Incorporar un elemento de catálogo sin su contenido



El elemento de catálogo se situará en la página elegida colocándose en la **misma posición que ocupaba cuando fue guardado**, es decir: en la que aparece representado sobre la imagen en miniatura de ésta.

- Manteniendo pulsada la **tecla CTRL** mientras se arrastra el elemento se incorporará **también el contenido** del mismo (si lo tiene).

Figura 16.27 Incorporar un elemento de catálogo con su contenido



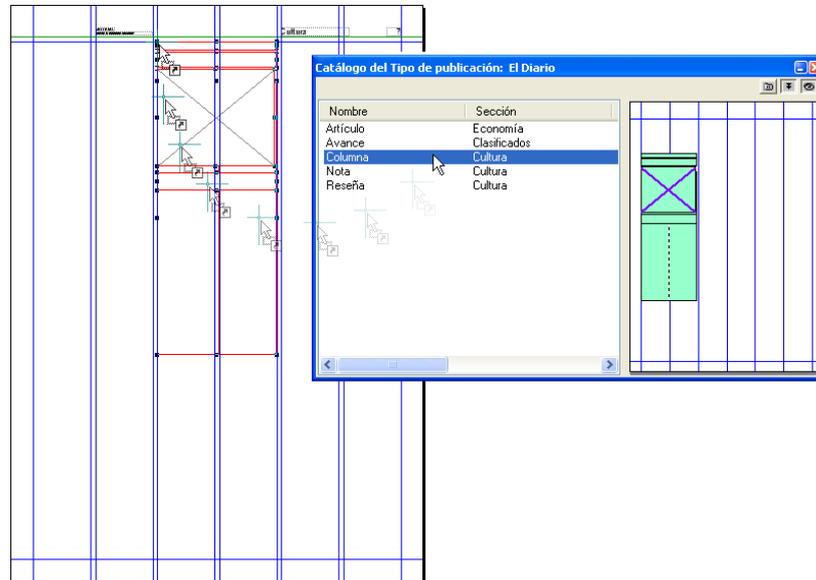
De este modo el elemento también se colocará en la posición guardada.

Esta misma opción también podrá ejecutarse haciendo doble clic sobre el nombre del elemento.

- Manteniendo pulsada la tecla **Mayúsc.** mientras se arrastra el elemento podrá elegirse la **posición** en la que se incorporará el elemento dentro de la página.

En este caso, al pulsar la tecla, el cursor cambiará de forma y aparecerá una cruz para indicar el punto que se tomará como origen para la inserción. El cruce de líneas permite situar la coordenada superior izquierda a partir de la cual se va a situar el conjunto de cajas que componen el elemento de catálogo seleccionado.

Figura 16.28
Incorporar un elemento de catálogo en otra posición de la página



Si la opción *Líneas magnéticas* (ver capítulo 35 dedicado a las preferencias) se encuentra activada, cuando el cursor se aproxime a alguna de las guías de la página, las cajas del elemento de catálogo se situarán junto a la guía al soltar el botón del ratón.

El elemento incorporado pasará, desde ese momento, a formar parte de la página como un artículo más, y podrá ser desplazado o modificado como cualquier otro elemento de la publicación.

En caso de que el tamaño del elemento de diseño elegidos supere el espacio disponible en la página (el que se encuentre reservado en ese momento), o el de la mesa de trabajo, aparecerá un mensaje de aviso indicando que la operación no puede realizarse.

Visualizar elementos de catálogo

Las distintas formas en que el elemento de catálogo puede ser incorporado a la página están también disponibles en el **menú contextual** de la barra de catálogo.

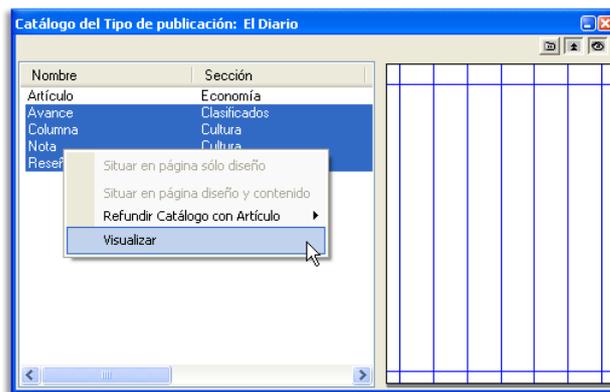
Desde este menú también será posible acceder a una visualización más completa del elemento que la proporcionada por la vista previa, abriéndolo en una ventana de visualización que se situará dentro del área de edición de la interfaz. De este modo será posible también visualizar varios elementos del catálogo al mismo tiempo.

Desde esta ventana también podrán incorporarse fácilmente los elementos del catálogo a las páginas de la publicación.

Para visualizar e incorporar elementos del catálogo desde una ventana de visualización:

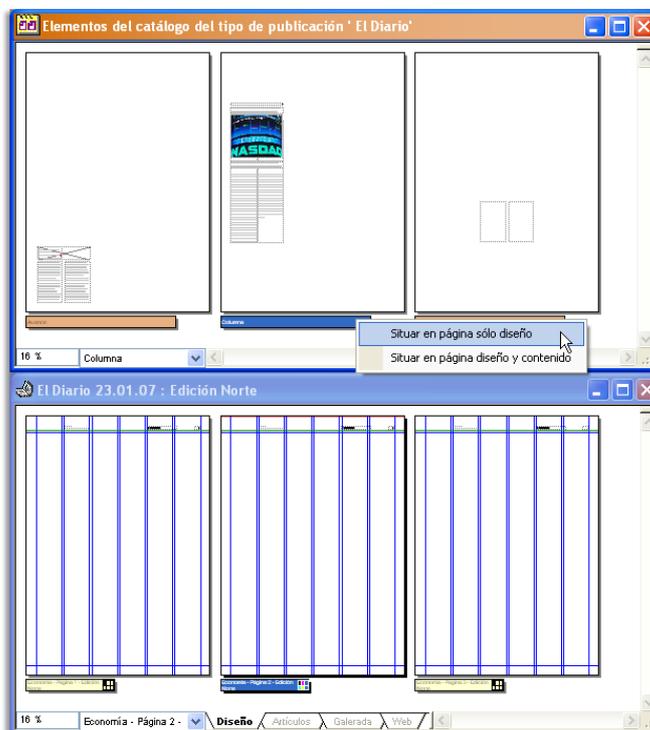
1. **Seleccione** el elemento o los elementos en la lista y pulse la opción *Visualizar*.

Figura 16.29
Visualización de elementos de catálogo en una ventana de edición



De este modo se ocultará la barra y aparecerá, en su lugar, una **ventana de visualización** con los elementos seleccionados. Esta visualización gráfica se distinguirá rápidamente de cualquier otra ventana de edición por el color naranja de la barra del título.

Figura 16.30
Situación elementos de catálogo desde la visualización



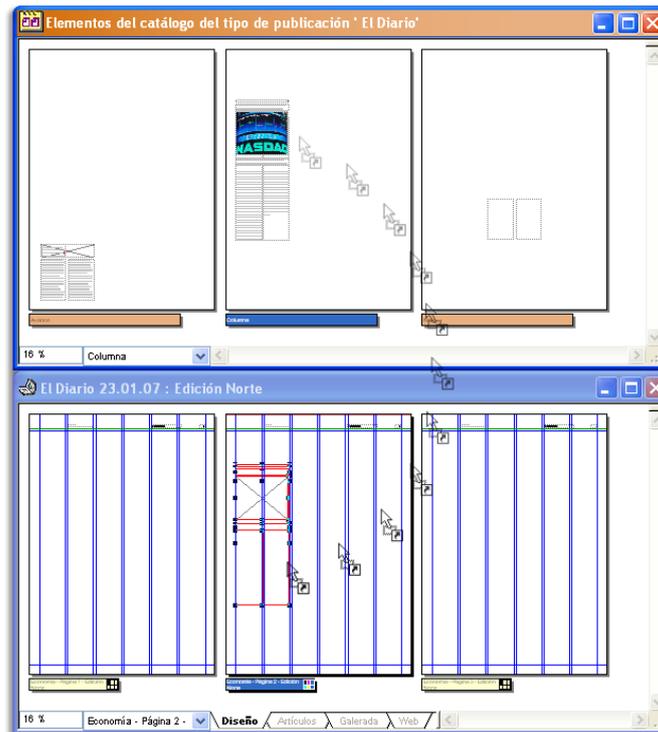
2. **Incorpore** el elemento a la publicación seleccionando la etiqueta correspondiente a la página en la que se lo representa dentro de la ventana, y eligiendo cualquiera de las dos opciones del menú contextual. Las opciones disponibles serán:

- **Situación en página sólo diseño.**
- **Situación en página diseño y contenido.**

El elemento se incorporará en la página que se encuentre seleccionada en la ventana de edición en ese momento. Su posición sobre la página será la misma que la del elemento de catálogo.

También será posible incorporar elementos desde el catálogo a la publicación arrastrándolos directamente de una ventana a otra. En este caso las opciones serán las mismas que al arrastrarlo desde la barra de catálogo.

Figura 16.31 Arrastrar elementos de catálogo a la página



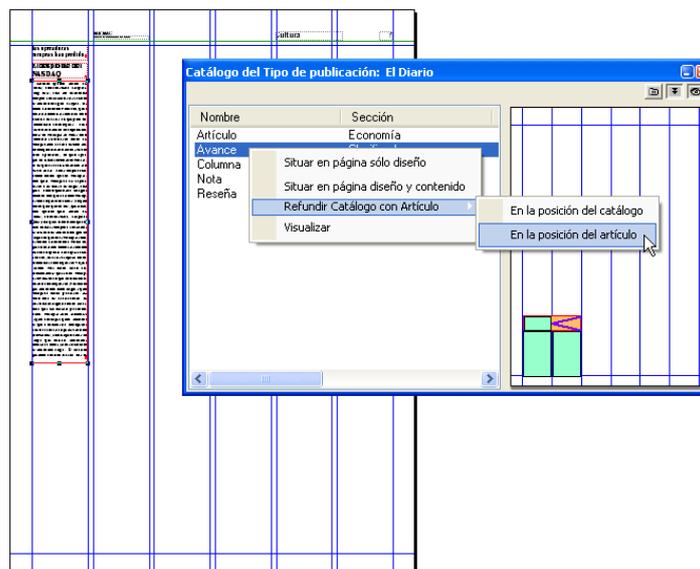
Refundir contenidos sobre elementos del catálogo

Otra de las opciones disponibles en el menú contextual de la barra de catálogo es la de incorporar el elemento refundiendo los contenidos de un artículo o una caja previamente seleccionada en la publicación dentro de la nueva forma aportada por el diseño extraído del catálogo. Para ello podrá usarse la opción *Refundir catálogo con artículo*.

Para refundir un contenido con un elemento de catálogo:

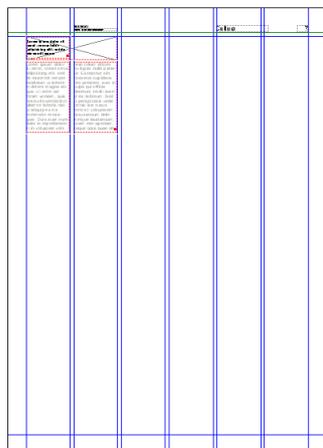
1. **Seleccione** todas las **cajas** en las que se encuentren los contenidos cuyo diseño desee modificar.
2. Seleccione el **elemento del catálogo** sobre el cual quiera refundir el contenido.

Figura 16.32 Refundir contenidos con elementos de catálogo



3. Elija la opción *Refundir Catálogo con Artículo* en el menú contextual de la barra de catálogo.
4. **Indique** si desea que la incorporación de las nuevas cajas se lleve a cabo **sobre la posición** del artículo que se va a refundir o en la del elemento de catálogo.

Figura 16.33
Artículo refundido en otra posición



Una vez elegida cualquiera de las dos opciones, las cajas pertenecientes al diseño seleccionado se incorporarán a la página y los contenidos refundidos aparecerán situados ya dentro de las cajas correspondientes.

En caso de que se encuentren cajas cuyos contenidos no estén completamente autoidentificados (ver epígrafe dedicado a los tipos de contenido en el capítulo dedicado a la gestión de contenidos), o bien, que haya cajas cuyo contenido no se corresponda exactamente con el de las cajas disponibles para la refundición, antes de que la operación se realice aparecerá el diálogo *Refundir o importar*, que permitirá establecer directamente la correspondencia entre los contenidos y las nuevas cajas disponibles en el elemento de catálogo.

Figura 16.34
Diálogo para Refundir o Importar componentes



Para establecer la correspondencia entre contenidos y cajas bastará con seleccionar los contenidos en la columna izquierda del diálogo (los contenidos seleccionados se mostrarán inmediatamente en la *Vista previa* situada bajo la columna) y las cajas de destino en la columna situada en la parte derecha (la caja seleccionada se coloreará en amarillo en la vista previa).

- Pulsando *Asignar* la correspondencia quedará establecida.
- La opción *Mantener el formato original del Artículo* permite conservar los estilos aplicados al texto original en lugar de incorporar los asignados a las cajas de destino.

En el caso de las colecciones asociadas, al refundir un modelo de catálogo sobre un artículo, la aplicación asume por defecto las colecciones asociadas en las cajas del diseño de catálogo.

► ■ **Permisos necesarios**

Grupo 03.02	Capacidades generales del Usuario: Diseño
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En <i>Milenium Designer</i>: Guardar como elemento del Catálogo las cajas seleccionadas (12007)
Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Catálogo, Elementos: Añadir, Modificar Propiedades, Editar, Duplicar (243) ▪ Catálogo, Elementos: Borrar (244) ▪ Catálogo: Exportar (132) ▪ Catálogo: Importar (133) ▪ Catálogo, Elementos: Modificar las capas (293) ▪ Catálogos, Colecciones: Añadir, Modificar propiedades, Duplicar (924) ▪ Catálogos, Colecciones: Borrar (925)

Parte VII

Edición y gestión de contenidos

17

CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

Gestión de contenidos

DENTRO DE LOS elementos definidos genéricamente para todo el sistema editorial, se encuentran los **tipos de contenidos** que permiten gestionar e intercambiar de forma más eficaz la información y mantenerla ordenada y disponible en la base de datos. Como se verá a continuación, una buena gestión de los componentes de un artículo y una correcta identificación de los tipos de contenidos redundan en una mayor flexibilidad y un mejor control sobre la edición.

En *Milenium* hablaremos de edición convergente en tanto en cuanto los contenidos editados se encuentran asociados al medio o medios en los que está prevista su publicación, de manera que, manteniendo la integridad de un artículo y editándolo una única vez, éste podrá adaptarse fácilmente al soporte final de publicación. De los diferentes modelos de edición convergente se tratará en este capítulo.

Con una licencia de *Milenium Web* las posibilidades de edición convergente web/papel se ven considerablemente ampliadas. Cada empresa podrá establecer sus propios flujos de trabajo web/papel o papel/web decidiendo al hilo de la edición qué contenidos son comunes a ambos medios y cuáles se publican en uno o en otro.

■ Gestión de contenidos	286
■ Los componentes de un artículo	286
■ Añadir componentes a un artículo	287
■ Tipos de contenido	288
■ Gestión de tipos de contenido	289
■ Creación y configuración de tipos de contenido personalizados	290
■ Configurar tipos de contenido para la autoidentificación	291
■ Configuración de tipos de contenido para la exportación de contenidos a Quay	293
■ Configuración de tipos de contenido para la importación XML	294
■ Clase de contenido y medio previsto de publicación	295
■ Configuración de metadatos	296
■ Gestión de metadatos	296
■ Configuración de catalogaciones	297
■ Configuración de campos auxiliares	299
■ Configuración de palabras clave	300

Gestión de contenidos

Componentes  	<i>Componente</i> es cualquiera de los constituyentes de un artículo. Salvo en determinados casos, cada una de las cajas de un artículo constituye un componente.
Tipos de contenido  Predeterminado  Configurado por el usuario 	Identifican los diferentes componentes de un artículo en función de su valor informativo . Por ejemplo: antetítulo, titular, imagen, texto, pie de foto, etc. A su vez, las hojas de estilo aplicadas al texto, si se encuentran correctamente identificadas, remiten siempre a un tipo de contenido según las reglas de autoidentificación que se hayan establecido. La identificación de los tipos de contenidos facilita la exportación, el volcado en página y la publicación en los distintos medios.
Clase de contenido Texto-imagen-multimedia-HTML-genérico 	Determina las características genéricas del componente dentro de la edición y el tratamiento que se dará a dicho contenido tipo a la hora de exportar, refundir o publicarlo en los distintos medios (papel, Web, TV/Radio)
Medio previsto de publicación  Papel  TV/Radio  Web	Determina el soporte en el que está prevista su publicación, viene a su vez determinado por la clase de contenido.

En *Milenium Designer* tienen cabida toda clase de contenidos susceptibles de ser empleados en la publicación de prensa (digital o en papel):

- Contenidos de texto de todo tipo: con o sin formato, simple o estructurado. Textos recibidos de agencia, por e-mail, procedentes de colaboradores, en cualquier formato: XML, HTML, PDF, etc.
- Toda clase de imágenes en cualquiera de los formatos admitidos por *Milenium*.
- Toda clase de contenidos multimedia de audio o de vídeo.

Los componentes de un artículo

Cada uno de los componentes de un artículo lleva asociados una serie de valores que determinarán en cada caso de qué **tipo de contenido** se trata, a qué **clase** pertenece y el **medio previsto de publicación** al que está destinado.

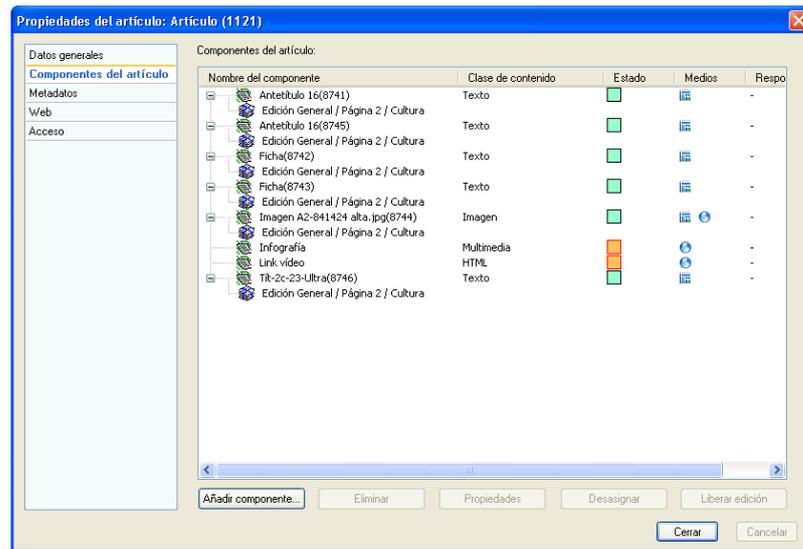
Una correcta gestión de los componentes de un artículo permite que estos sean reconocidos después automáticamente (autoidentificados) y ubicados en sus respectivos destinos al exportar o refundir artículos, al publicarlos en los diferentes medios (papel, web, TV o radio) o al enviarlos a un sistema documental (pudiéndose entonces etiquetar en los archivos XML de forma personalizada).

Según el modelo de edición convergente, un artículo se editará así independientemente del medio final en el que finalmente será publicado, de modo que un único redactor creará los diferentes componentes del artículo y luego decidirá en cada caso qué componentes se publican en qué medio (web, papel, radio, etc.).

Se puede acceder a un listado de los componentes de un artículo desde el diálogo de las propiedades del mismo. Para ello se selecciona en primer lugar un artículo en el navegador de publicaciones y se accede a continuación a sus propiedades desde menú **Elemento > Propiedades > Componentes del artículo**; alternativamente, puede hacer simplemente doble-clic sobre el artículo y seleccionar la opción *Componentes del artículo* en el panel lateral del diálogo de propiedades. El botón *Propiedades*  de la barra de elemento da también acceso al diálogo de configuración.

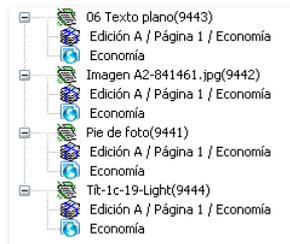
Desde esta solapa podrá consultar toda la información relativa a los componentes asociados a dicho artículo: *Nombre*, *Clase de contenido*, *Estado* de edición, *Medios* para los que está prevista su publicación y *Responsable* asignado y la **edición**, **sección** (web y/o papel) y **página** en la que se encuentra asignado en la versión papel.

Figura 17.1
Acceso a los componentes de un artículo desde el diálogo de propiedades



En el caso de que el artículo se encuentre ya asignado a una sección web , ésta se muestra también en sus propiedades tal y como se muestra en la figura a continuación.

Figura 17.2
Componentes de un artículo asignados a una sección web

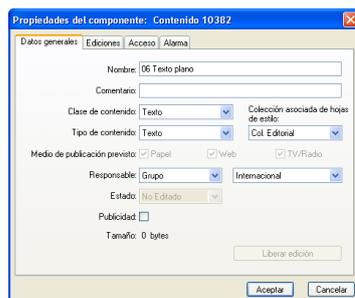


Desde los botones situados en el parte inferior del diálogo se puede añadir nuevos componentes a un artículo, eliminarlos, desasignarlos de edición o bien acceder a sus propiedades. Sobre las opciones de configuración volveremos más adelante en este mismo capítulo.

Añadir componentes a un artículo

Para añadir componentes a un artículo deberá hacer clic sobre el botón *Añadir componente* del diálogo de propiedades del artículo. En el diálogo de propiedades deberá introducir todos los datos relativos al nuevo componente.

Figura 17.3
Diálogo de configuración de un nuevo componente



Para crear un nuevo componente:

1. Introduzca los datos de identificación del nuevo componente: *Nombre* y *Comentario* (este último dato es opcional).
2. Seleccione en la lista desplegable la opción correspondiente a la clase de contenido: *Texto*, *Imagen*, *HTML*, *Genérico* o *Multimedia*.
3. Seleccione un *Tipo de contenido*. Las opciones de la lista desplegable que muestra este campo son directamente dependientes de la **clase de contenido** seleccionada en el campo previo. Así se mostrarán, de entre todos los tipos creados en la aplicación, sólo los correspondientes a la clase seleccionada más arriba.

Si ha seleccionado una clase de contenido de texto, se mostrará un nuevo campo en el que podrá seleccionar una colección de hojas de estilo que quedará asociada al nuevo componente.

Si ha seleccionado una clase de contenido de imagen, se muestra la casilla de verificación *Imagen Tratada* que podrá activar o desactivar en función del estado del componente de tipo imagen.

4. La opción *Medio previsto de publicación* no es configurable. Se trata de un campo dinámico cuyas casillas de verificación (*Papel*, *Web* o *TV/Radio*) se activan o desactivan automáticamente en función del tipo de contenido configurado en el campo previo. Como se verá más adelante, para la configuración de los tipos de contenido para el sistema se asociarán una serie de medios de publicación que no será posible modificar al añadir componentes a un artículo.
5. En el campo *Responsable* se puede asignar la responsabilidad del componente a un *Usuario* o a un *Grupo*. En la lista desplegable que se muestra en el lateral podrá seleccionar los usuarios o grupos de usuarios de entre los que se encuentran disponibles en el sistema.
6. El campo *Estado* no es configurable al crear el componente, su estado por defecto es *No editado*. Un vez editado podrá modificarlo.
7. Active la casilla *Publicidad* cuando se trate de un componente publicitario.
8. Una vez terminada la configuración del nuevo componente pulse *Aceptar*.

En las restantes solapas del diálogo podrá consultar las ediciones a las que se encuentra asignado el componente y establecer niveles de acceso y alarmas para el mismo.

Tipos de contenido

La configuración de tipos de contenido permite identificar los diferentes **componentes** de un artículo (por ejemplo: *Antetítulo*, *Titular*, *Fotografía*, *Texto*, etc.) en función de su valor informativo.

Los distintos tipos de contenido se encuentran asociados a una **clase** que aporta información sobre el tipo genérico de contenido con el que se está trabajando. La clase asociada al tipo de contenido determina además el **medio en el que está prevista su publicación** en función de las restricciones físicas naturales relativas al soporte (v.g. un tipo de contenido de clase *Multimedia* no puede destinarse a la edición papel).

Milenium ofrece varios **tipos de contenido predefinidos** para los contenidos más habituales. Posteriormente, y en función de las necesidades informativas de cada empresa editorial, pueden crearse tantos como sean necesarios para la producción. Los primeros están señalizados con el icono de **tipos predeterminados** , indicando que su nombre no puede modificarse; mientras que los segundos llevarán adosado el icono **tipos personalizados** .

Los **tipos predeterminados** para el sistema son los siguientes:

- Antetítulo
- Antetítulo de Apoyo
- Cabeza tabla
- Cintillo-Epígrafe
- Clasificación
- Crédito de apoyo
- Cuadro de resultados
- Cuerpo tabla
- Desconocido
- Destacado
- Encuentros de la próxima jornada
- Entradilla
- Entradilla de Apoyo
- Equipos del cuadro de resultados
- Estadísticas de los jugadores
- Firma
- Firma de Apoyo
- Foto crédito
- Genérico
- HTML
- Ignorar
- Imagen
- Infográfico
- Multimedia
- Pie de foto
- Pie de tabla
- Resultados de la jornada
- Subtítulo
- Subtítulo de Apoyo
- Texto
- Texto de Apoyo
- Texto Despiece
- Título
- Título de Apoyo
- Título Despiece

Los tipos **Imagen** e **Infográfico** sirven para identificar los archivos de imágenes que se introducen en *Milenium* y su funcionamiento (excepto para la importación de ficheros XML) viene determinado por el sistema, es decir, no es configurable:

- **Foto:** Se aplica a cualquier archivo gráfico excepto EPS.
- **Infográfico:** Se aplica a los archivos de tipo EPS.

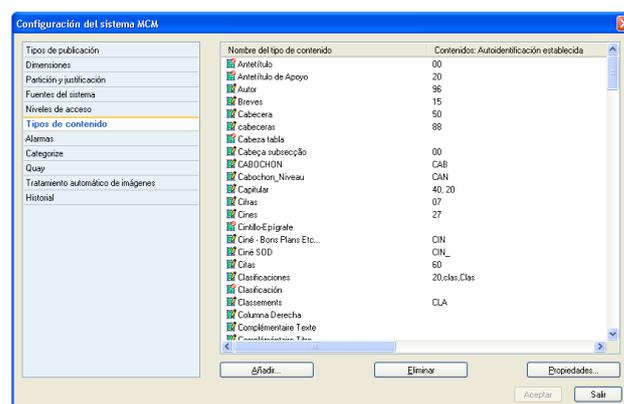


Los tipos predeterminados que se señalan en **naranja** en el listado sólo están disponibles cuando se disponga de una **licencia** de *Milenium Sports: Clasificación, Cuadro de resultados, Encuentros de la próxima jornada, Equipos del cuadro de resultados, Estadísticas de los equipos, Estadísticas de los jugadores, Resultados de la jornada*.

Gestión de tipos de contenido

La configuración de los tipos de contenido se realiza **para todo el sistema** desde **Configuración > Tipos de contenido**. En la lista se muestran todos aquellos tipos que se hayan definido para el sistema.

Figura 17.4
Tipos de contenido



Ordenar la lista de tipos de contenido

Los datos del **listado** pueden **ordenarse** de distintas formas.

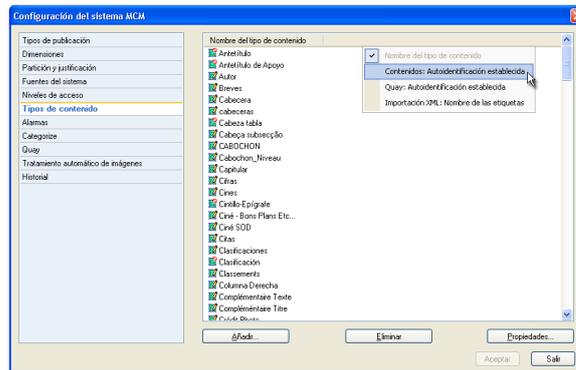
- ▶ Pulsando sobre la cabecera de columna *Nombre de tipo de contenido*, se mostrarán primero los tipos fijos y a continuación los creados por el propio usuario. Pulsando de nuevo, el orden será el inverso.
- ▶ Si se pulsa sobre cualquiera de las otras dos cabeceras de columna, el listado se ordenará alfabéticamente (y si se pulsa otra vez, el orden será el alfabético inverso).

En el listado se muestran organizados en tres columnas los distintos modos de autoidentificación de que dispone *Milenium* según los distintos usos que se hagan de los mismos:

- **Contenidos: Autoidentificación establecida.** Indica el modo en el que se identificarán los distintos contenidos de cara a su publicación en los distintos medios, la importación/exportación o el refundido.
- **Quay: Autoidentificación establecida:** Indica el modo en el que se identificarán los distintos contenidos a la hora de tramitar su envío a *Quay*.
- **Importación XML: Nombre de las etiquetas:** Muestra las etiquetas creadas que identificarán los distintos contenidos al generar archivos XML.

Es posible filtrar la lista situando haciendo clic sobre la cabecera de la tabla y eligiendo en el menú contextual el criterio de filtrado (*Contenidos*, *XML*, *Quay*).

Figura 17.5
Seleccionar modo de autoidentificación



Al seleccionar un modo de autoidentificación se rellena la columna con sus datos correspondientes, cambiando el texto que aparece en la cabecera para indicar la información que se visualiza en cada momento.

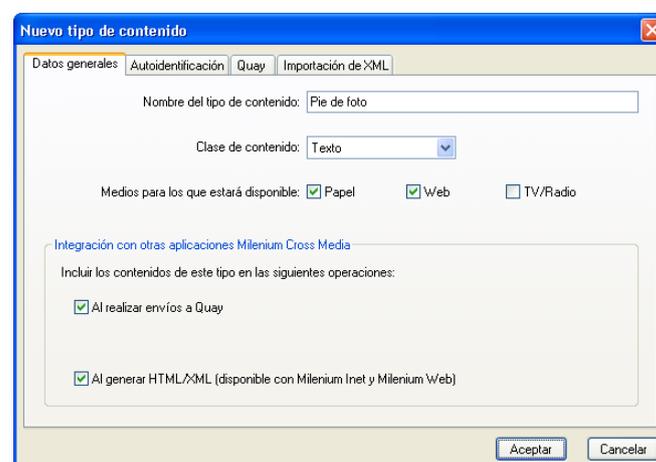
Creación y configuración de tipos de contenido personalizados

La creación y configuración de nuevos tipos de contenidos se lleva a cabo a través del diálogo de configuración del sistema: **Configuración > Tipos de Contenido > Añadir**. En el diálogo que se muestra a continuación se podrán configurar todos los datos relativos al nuevo tipo.

Para crear un nuevo tipo de contenido:

1. Introduzca el nombre con el que se identificará el nuevo tipo de contenido.
2. Seleccione en el menú desplegable la clase de contenido a la que pertenece.

Figura 17.6
Nuevo tipo de contenido



3. Active las casillas de verificación correspondientes a los distintos medios para los que está prevista su publicación.

Recuerde que en función de la clase de contenido seleccionada alguna de estas opciones podría encontrarse deshabilitada.

4. En el cuadro *Integración con otras aplicaciones Milenium Cross Media* y siempre que disponga de la licencia de *Quay* correspondiente puede activar la casilla de verificación *Al realizar envíos a Quay* para que los contenidos de este tipo sean enviados al archivo documental.
5. En este mismo cuadro y siempre que disponga de una licencia de *Milenium Inet* o *Milenium Web* puede activar la casilla de verificación *Al generar HTML/XML* para que los contenidos de este tipo sean incluidos al generar HTML/XML para la edición web.
6. Pulse **Aceptar**.

En función de la clase de contenido seleccionada se mostrarán u ocultarán en el diálogo las diferentes solapas para establecer el modo de **autoidentificación** de contenidos para su edición, para el **envío a Quay** o para la **generación de XML** para la edición web.

Configurar tipos de contenido para la autoidentificación

Al seleccionar una clase de contenido (texto, imagen, genérico, HTML y multimedia) se habilita la solapa *Autoidentificación* correspondiente desde la que se podrán establecer todas las reglas para una correcta identificación de los contenidos.

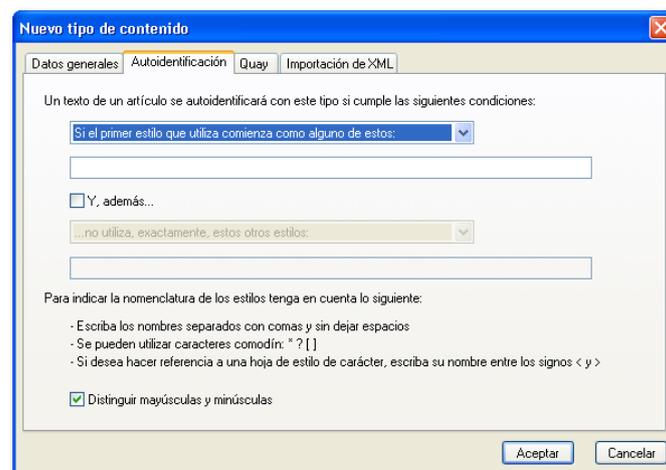
Autoidentificación de contenidos de clase *Texto* en un artículo

La identificación de un contenido de texto como perteneciente a un determinado **tipo** se basa en la **aplicación de hojas de estilo**. De este modo, cuando un texto tenga aplicada, por ejemplo, una hoja de estilo con nombre *01 Titular* (si se ha configurado correctamente) se identificará con un contenido de tipo *Título*. La autoidentificación facilita las tareas de volcado en las cajas de un artículo, la exportación o la edición web.

Desde la solapa *Autoidentificación* se podrán establecer las condiciones en las que un contenido dado será identificado como perteneciente a un determinado tipo.

Los tipos de contenido siempre se asignarán **por componentes**, de manera que a la caja correspondiente al titular de un artículo le corresponderá el tipo de contenido "Título", a la correspondiente a la entradilla el tipo "Entradilla", a la del texto base el tipo "Texto", etc.

Figura 17.7
Opciones de autoidentificación



Para que la **autoidentificación** sea más **eficaz** será necesario establecer una **nomenclatura coherente** para los estilos de párrafo que se hayan definido previamente para las publicaciones. Un uso sistemático y coherente de las hojas de estilo y una correcta definición de los tipos de contenido permitirá hacer un uso flexible de los contenidos.

En general bastará con incluir en el nombre del estilo alguna partícula o **código** que lo relacione con el tipo de contenidos para los que se utilizará como, por ejemplo, añadir "Tit" o el código "01" al comienzo de todos los nombres de estilo que vayan a aplicarse a titulares o a títulos. De este modo, después de haber definido las reglas de autoidentificación correspondientes, cualquier caja que cumpla con las condiciones establecidas será identificada inmediatamente como el **título** del artículo.

Es muy **recomendable** el uso de un **código numérico** antepuesto al nombre de la hoja de estilo y común para todas aquellas hojas de estilo correspondientes a un mismo tipo de contenido.

Dado que la autoidentificación del tipo de contenido se llevará a cabo tomando como **referencia los primeros caracteres** del nombre de la hoja de estilo, el uso de códigos numérico evitará posibles errores debidos a modificaciones en la escritura de un código textual ya que la aplicación **diferenciará** entre **mayúsculas** y minúsculas, caracteres **acentuados** y sin acentuar, etc.

Aunque es posible evitar estos problemas incluyendo todas las posibles **variantes** de escritura del código a la hora de configurar el reconocimiento del tipo de contenido será preferible elaborar una nomenclatura que evite estos problemas en la medida de lo posible.

Opciones de autoidentificación de texto

En el diálogo de configuración del tipo de contenido (solapa *Autoidentificación*) es posible establecer dos tipos de condiciones para la autoidentificación:

- **Condiciones incluyentes:** cuyo cumplimiento implica la **identificación** del texto con un determinado tipo de contenido. Las opciones son las siguientes:

Un texto de un artículo se autoidentificará con este tipo si cumple las siguientes condiciones:

- *Si el primer estilo que utiliza comienza como alguno de estos*
- *Si utiliza alguno de estos estilos*
- *Si sólo utiliza uno de estos estilos*
- *Si utiliza todos estos estilos*

- **Condiciones excluyentes:** cuyo cumplimiento implica la **no identificación** del texto con un determinado tipo de contenido. Las opciones son las siguientes:

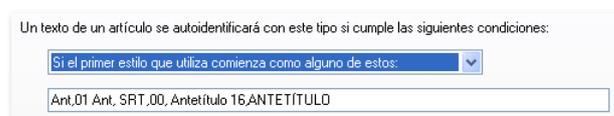
Y además:

- *... no utiliza, exactamente, estos otros estilos [ninguno de los estilos indicados]*
- *... no utiliza alguno de estos estilos*

Una vez seleccionada la condición que debe cumplirse, deberá introducir los nombres de las hojas de estilo de párrafo (o de carácter) a partir de las que se llevará a cabo la identificación.

En la parte inferior de la solapa encontrará indicaciones sobre cómo establecer la nomenclatura de las hojas de estilo para una correcta identificación de las mismas. Dispone asimismo de la posibilidad de activar la opción *Distinguir mayúsculas y minúsculas*.

Figura 17.8
Opciones de autoidentificación



Para identificar los estilos bastará con escribir el comienzo del mismo. Si se desea introducir más de un estilo para identificarlo con un mismo tipo de contenido, los nombres o los códigos correspondientes (en caso de que se haya establecido algún tipo de código a la hora de nombrar las hojas de estilo) se introducirán separados por comas. La autoidentificación distinguirá entre mayúsculas y minúsculas.

La nomenclatura de las hojas de estilo admite los siguientes caracteres comodín:

? Vale por cualquier carácter individual

* Vale por cualquier cadena de caracteres

[] Vale para cualquiera de los caracteres indicados entre corchetes

[-] Vale para cualquiera de los caracteres indicados en el intervalo entre corchetes. Los intervalos deben ir en orden ascendente [a-z].

[!] Cualquier carácter excepto los caracteres incluidos entre corchetes

[!-] Cualquier carácter exceptos los caracteres del intervalo incluido entre corchetes

Autoidentificación de contenidos de clase *Imagen, multimedia y genérico*

La autoidentificación de contenidos de esta clase se lleva a cabo a partir de la coincidencia con la totalidad o una parte del nombre del archivo o bien a partir de la coincidencia con alguno de los formatos especificados en la solapa *Autoidentificación*.

Figura 17.9
Opciones de autoidentificación para contenidos tipo *Multimedia*



Los tipos predeterminados **Foto** e **Infográfico** sirven para autoidentificar los archivos de imágenes que se introducen en *Milenium* y su funcionamiento (excepto para la importación de ficheros XML) viene determinado por el sistema, es decir, no es configurable:

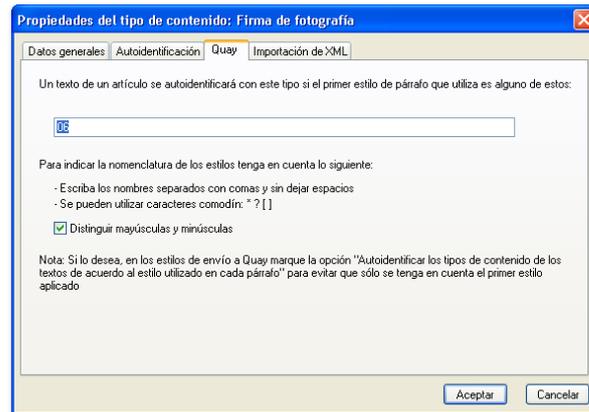


Configuración de tipos de contenido para la exportación de contenidos a *Quay*

Si el sistema dispone de *Quay*, desde la solapa *Quay* del diálogo podrá establecer las condiciones de envío al sistema documental.

En el caso de *Quay*, la autoidentificación permite que, al enviar publicaciones a ese sistema de archivo documental, los contenidos se incorporen en las plantillas de documentación en los campos creados al efecto.

Figura 17.10
Autoidentificación para envíos a Quay



Para configurar el envío de contenidos a Quay:

1. Active la casilla **Al realizar envíos a Quay** en la solapa *Datos generales* del diálogo de propiedades del tipo de contenido.
2. Para configurar los datos de identificación para esta aplicación introduzca las nomenclaturas correspondientes en la solapa *Quay*. Las condiciones serán las mismas que en el caso explicado anteriormente.
3. Pulse *Aceptar*.

Como se indica en la parte inferior de la solapa, la autoidentificación puede llevarse a cabo tomando como referencia la primera hoja de estilo utilizada en una caja o bien —activando la opción correspondiente— teniendo en cuenta todos los párrafos contenidos en esa misma caja.

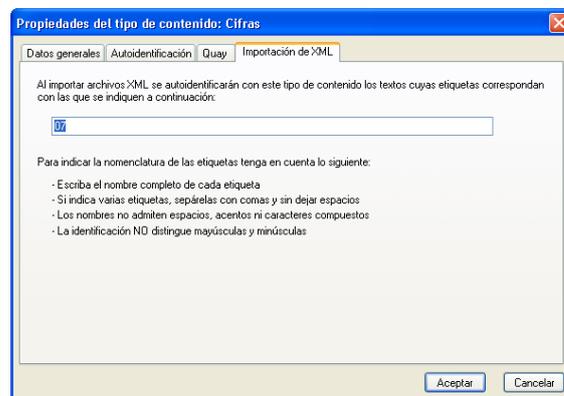
Configuración de tipos de contenido para la importación XML

Las condiciones para la importación de contenidos XML se establecen para cada tipo de contenido desde la solapa *Importación de XML*. El procedimiento de importación se realiza de modo similar al de la autoidentificación, si bien en este caso la identificación de los contenidos se realiza a partir de la nomenclatura de las etiquetas XML utilizadas en los archivos importados.

Para *Milenium Web* y *Milenium Inet*, la autoidentificación se debe configurar para que, al importar ficheros XML, sus contenidos se introduzcan en las cajas correspondientes de los artículos de *Milenium*.

Las opciones de autoidentificación de los contenidos de cara a su transferencia a este sistema también pueden definirse desde este diálogo.

Figura 17.11
Etiquetado de contenidos para la importación o generación de XML



Para configurar las opciones de exportación en XML y de exportación a Quay:

1. Active la casilla **Al generar XML/HTML** en la solapa *Datos generales* del diálogo de propiedades de los tipos de contenido. si desea configurar los datos de identificación para la importación de ficheros de este tipo.
2. En la solapa *Importación de XML* introduzca la nomenclatura de etiquetas XML que permitirán identificar los contenidos con el tipo que se está configurando cuando se importen archivos en ese formato.

La relación que se establece entre los tipos de contenido y las etiquetas XML correspondientes a cada uno de ellos es la que permite llevar a cabo la exportación e importación de ficheros guardados en ese formato mediante las opciones **Archivo > Generar artículo XML / Incorporar artículo XML**.

A la hora de exportar artículos en ese formato podrá indicarse el modelo que se usará para construir la estructura del archivo XML, y la asignación de las etiquetas a los distintos contenidos se llevará a cabo tomando como referencia los valores que hayan indicado al definir los tipos de contenido. Del mismo modo cuando se importen contenidos de ficheros XML sobre un artículo en edición la aplicación trata de identificar los contenidos del fichero que se importa, localizando sus etiquetas y comparándolas con las especificadas en los **Datos generales** para los diferentes tipos de contenido.

3. Cuando haya introducido todos los valores de identificación pulse **Validar**.

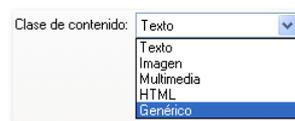
■ Permisos necesarios

Grupo 10.00	Capacidades en la configuración del sistema
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acceso permitido a la configuración del sistema (119) ▪ Tipos de contenido: Añadir, Modificar (226) ▪ Tipos de contenido: Borrar (296)

Clase de contenido y medio previsto de publicación

Cada uno de los componentes de un artículo pertenece a un tipo que determina su valor informativo, y a una clase que determina sus características genéricas dentro de la edición y el tratamiento que se dará a dicho contenido tipo a la hora de exportar, refundir o publicarlo en los distintos medios (papel, Web, TV/Radio). En *Milenium* existen cinco clases de contenidos:

Figura 17.12
Clases de contenidos



- Texto
- Imagen
- Multimedia
- HTML
- Genérico

Los contenidos predeterminados que ofrece la aplicación tienen ya configurada una **clase por defecto** que no será posible modificar (en este caso el menú desplegable *Clase de contenido* se encontrará deshabilitado). Así, por ejemplo, un contenido predeterminado de tipo *Antetítulo* sólo podrá encontrarse asociado a una clase de contenido de tipo *Texto*; de igual modo, un contenido de tipo *Infográfico* se encuentra asociado a la clase *Imagen*.

Las clases de contenidos definidas por *Milenium* son las siguientes:

- Toda clase de **texto** con y sin formato, simple o estructurado
- Toda clase de **imágenes** en cualquier formato, recibidas o propias.

- Archivos **multimedia**: audio, video, flash (los formatos admitidos son: *.mpeg, *.avi, *.flv y *.swf).
- Archivos **genéricos**: se entiende por genérico un fichero, independientemente de su tipo, que se incorpora al sistema. El sistema reconoce automáticamente una serie de formatos de fichero cuando son de tipo: *.pdf, *.doc, *.xls o *.txt.
- Archivo HTML.

La clase determina a su vez el medio previsto de publicación:

- Para la clase texto: papel, web y TV/Radio.
- Para la clase imagen: papel y web.
- Para la clase multimedia: web y TV/Radio.
- Para la clase HTML: web.
- Para la clase genérico: web

Configuración de metadatos



Disponible con la licencia
Milenium Categorize

Para una localización, gestión y una edición más eficaces de toda la información disponible en base de datos *Milenium* incorpora la posibilidad de asignar metadatos mediante las catalogaciones, palabras clave y campos auxiliares que hayan sido previamente configurados para todo el sistema. Los metadatos funcionan a modo de etiquetas asociadas a los elementos en base de datos.

Las catalogaciones son conjuntos de términos y sinónimos jerárquicamente ordenados que pueden usarse para clasificar los contenidos a los que se asignan una serie de **metadatos** que facilitan las tareas de archivo, localización, recuperación y explotación mediante características auxiliares de carácter conceptual. Esta funcionalidad estará disponible siempre que el sistema disponga de licencia *Milenium Categorize* y permitirá usar catalogaciones de forma integrada en las distintas aplicaciones *Milenium Cross Media*.

Los **campos auxiliares** proporcionan etiquetas suplementarias de catalogación de los contenidos en base de datos. Se crean desde la configuración del sistema y podrán utilizarse luego para etiquetar los contenidos, añadiéndose como un valor suplementario en sus propiedades (como un metadato más). Como en el caso de las catalogaciones estos podrán ser utilizados como un criterio de búsqueda para localizarlos en base de datos.

Las **palabras clave** permiten crear listados de palabras agrupadas en torno a criterios de cualquier tipo: geográfico, temático, semántico, etc. con los que posteriormente será posible etiquetar contenidos. Las palabras clave podrán ser igualmente utilizadas como criterio de búsqueda para su localización en base de datos.

Los metadatos se configuran para todo el sistema desde el menú *Configuración > Categorize*. A continuación se detallan las posibilidades de creación de los diferentes tipos de metadatos. Para obtener información sobre las posibilidades de asignación de metadatos véase el capítulo 23 de este manual.

Gestión de metadatos

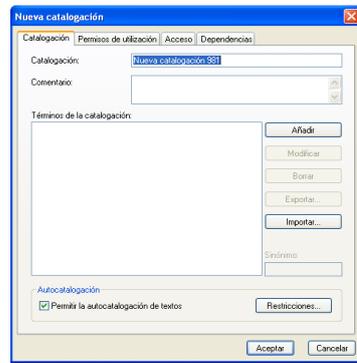
Además de las opciones de importación e importación de metadatos en el formato nativo *Milenium*, también se pueden exportar como ficheros XML a las diversas aplicaciones *Milenium Cross Media*, o bien se pueden importar en dicho formato.

Configuración de catalogaciones

Las catalogaciones pueden crearse desde *Milenium Categorize*, importarse desde archivos XML, o desde *Milenium Designer*. Desde esta última aplicación también pueden modificarse las catalogaciones incorporadas por cualquiera de los dos medios anteriormente señalados.

El diálogo de configuración de una nueva catalogación se encuentra accesible desde el menú **Configuración > Categorize > Añadir > Catalogación**.

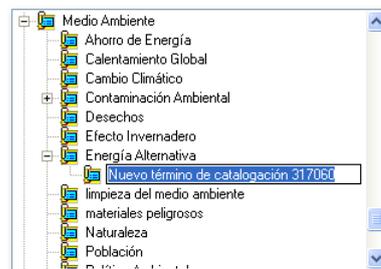
Figura 17.13
Configuración de catalogaciones



Para crear una nueva catalogación:

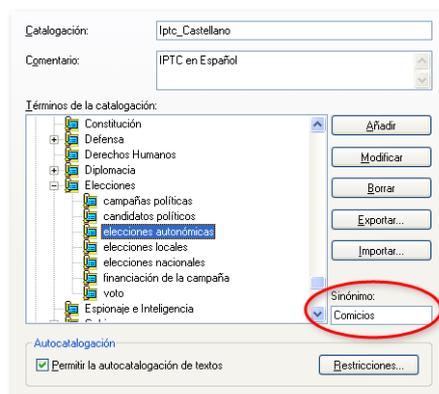
1. Introduzca los datos de identificación de la nueva catalogación:
 - **Nombre**
 - **Comentario** (opcional)
2. Pulse *Añadir* para agregar un término a la catalogación y escriba el término en el campo correspondiente.
3. Para añadir nuevos términos por debajo de los anteriores seleccione el término jerárquicamente superior y pulse *Añadir*.

Figura 17.14
Nuevo término de catalogación



4. Introduzca en el campo *Sinónimo* los términos que podrán usarse como sinónimos de aquellos que se introducen en la catalogación.

Figura 17.15
Introducción de un sinónimo en la catalogación



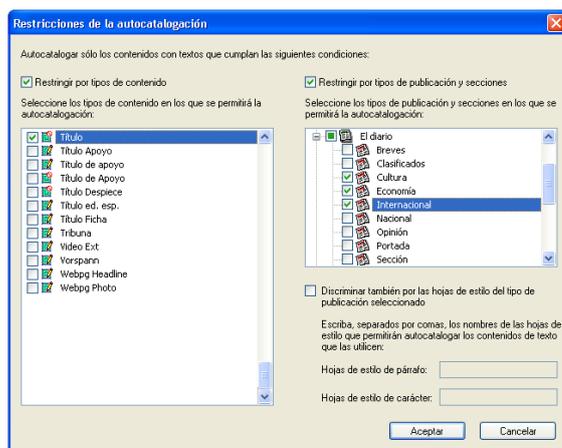
5. Pulse *Aceptar* cuando haya terminado de añadir términos a la catalogación.

Los sinónimos de los términos catalogados pueden usarse para realizar índices de artículos con las aplicaciones *Milenium Cross Media*. Estos índices pueden integrarse después en las propias publicaciones.

Restricciones de autocatalogación de contenidos de texto

Las autocatalogación de contenidos de tipo texto permite restringir los tipos de contenidos que se van a tener en cuenta para la catalogación automática. Activando la casilla de verificación *Permitir la autocatalogación de textos* y pulsando a continuación el botón *Restricciones* se accede al diálogo donde podrá establecer los tipos de contenidos que se usarán para la autocatalogación. Con ello se consigue una mayor precisión y capacidad de filtrado en la catalogación automática de contenidos.

Figura 17.16
Opciones de restricción de la autocatalogación



Las opciones de restricción son las siguientes:

- **Restringir por tipos de contenido:** seleccione en el recuadro correspondiente los tipos de contenido previamente configurados en el sistema sobre los que quiere que se aplique la autocatalogación. Así, podrán excluirse determinados tipos de contenido informativo que por cualquier causa no interese tener en cuenta para la asignación de metadatos.
- **Restringir por tipos de publicación y secciones:** seleccione los tipos de publicación y las secciones para la autocatalogación.
- **Por hojas de estilo:** dentro de las publicaciones seleccionadas sobre las que se realizará la autocatalogación puede restringir un poco más las opciones de autocatalogación especificando las hojas de estilo que deben estar aplicadas al texto que se autocatalogue. Por ejemplo, podrían tomarse únicamente los textos de tipo titular o antetítulo con una hoja de estilo aplicada determinada, excluyendo de este modo otros contenidos del mismo tipo pero con una hoja de estilo diferente.

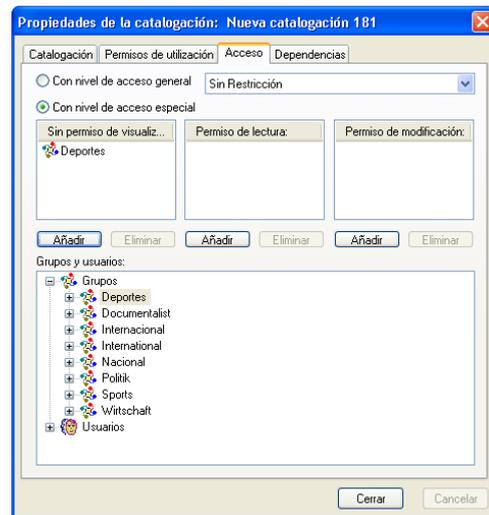
Otras opciones de configuración

En las restantes solapas que conforman el diálogo podrá establecer además:

- **Permisos de utilización:** podrá indicar qué usuarios o grupos de usuarios del sistema pueden servirse de la catalogación que se esté configurando (por ejemplo, que el grupo de usuarios de la sección *Deportes* sólo pueda utilizar las catalogaciones que hayan sido específicamente concebidas para dicha sección).

- **Acceso:** desde esta solapa podrá establecer las condiciones en las que los usuarios y grupos usuarios del sistema pueden acceder a las catalogaciones mediante la aplicación de niveles de acceso. Puede establecer un nivel de acceso general entre los que previamente se hayan configurado para el sistema o un nivel de acceso especial estableciendo el modo en el que los diferentes usuarios o grupos de usuarios del sistema acceden a la catalogación: sin permiso de visualización, con permiso de lectura o con permiso de modificación.

Figura 17.17
Modos de acceso de los usuarios a una catalogación



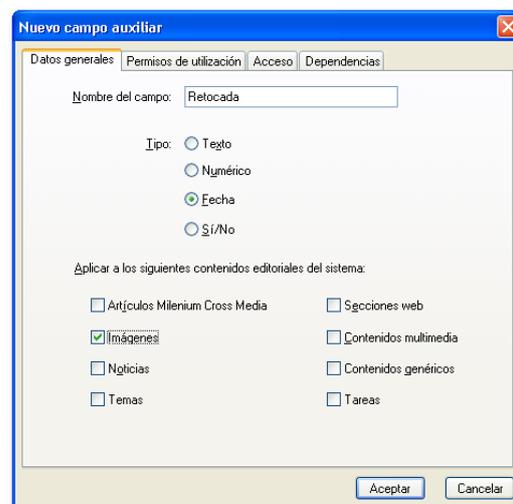
Para más información sobre la configuración de niveles de acceso consulte el capítulo 4 en este mismo manual.

- **Dependencias:** desde esta solapa puede consultar dónde han sido utilizada una determinada catalogación.

Configuración de campos auxiliares

Los campos auxiliares se configuran desde el diálogo de configuración **Configuración > Categorize > Añadir > Campo auxiliar**.

Figura 17.18
Configuración de campos auxiliares



Se ofrecen los siguientes tipos de campos auxiliares:

- **Texto:** Habilita un campo en el que podrá introducir cualquier tipo de comentario o información adicional con la que etiquetar el texto.

Revisado por

- **Numérico:** Habilita un campo en el que sólo podrá introducir valores numéricos.

Número de versiones

- **Fecha:** Activa un campo en donde podrá introducir una fecha con la que quedará etiquetado el elemento.

Listo para corrección 17-10-2009 21:39

- **Sí/No:** Activa una casilla de verificación en la solapa de metadatos.

Corrección maqueta

Los distintos campos auxiliares que se creen desde la configuración del sistema pueden aplicarse a los siguientes elementos de base de datos:

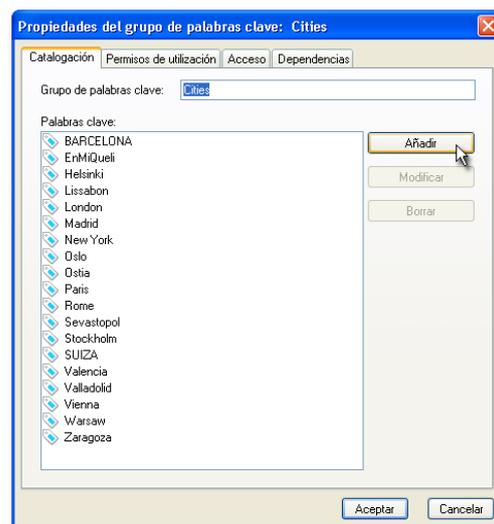
Artículos Milenium Cross Media	Secciones web
Imágenes	Contenidos multimedia
Noticias	Contenidos genéricos
Temas	Tareas

Configuración de palabras clave

La creación de nuevos grupos de palabras clave se realiza desde el diálogo de configuración del sistema **Configuración > Categorize > Añadir > Palabras clave**. Podría crearse, por ejemplo, un grupo de palabras clave llamado “Temática” que podría agrupar las palabras que se encontrarían así disponibles para clasificar temáticamente los artículos.

Las palabras clave creadas para todo el sistema serán utilizadas exclusivamente para la autocatalogación de contenidos. Es el usuario encargado de la catalogación del artículo el que deberá introducir manualmente las palabras clave que quedarán asociadas al artículo y que pasarán a formar parte del grupo de palabras clave correspondiente.

Figura 17.19
Configuración de palabras clave



Para crear un nuevo grupo de palabras clave:

1. Introduzca un nombre para el grupo de palabras clave
2. Pulse el botón *Añadir* para introducir las palabras clave que se incluirán en dicho grupo.

3. Puede establecer asimismo un *Permiso de utilización* activando la solapa del mismo nombre del diálogo y seleccionando los usuarios que podrán utilizar el grupo de palabras clave para la catalogación de tipos de contenido. Así, podrían establecerse distintos permisos de utilización en función del grupo de palabras clave de modo que cada usuario sólo tenga acceso a las palabras necesarias para la labor que esté desempeñando.
4. Los niveles de acceso permiten restringir la posibilidad de acceso, configuración, consulta o modificación de los grupos de palabras clave establecidos en la configuración del sistema.

18

DISEÑO DE LA PUBLICACIÓN

Gestión tipográfica de las publicaciones

LOS PRINCIPALES ELEMENTOS tipográficos de la publicación son las hojas de estilo de párrafo y las hojas de estilo de carácter. *Milenium Designer* permite definir para un texto unos atributos de párrafo y carácter que pueden ser después convertidas en hojas de estilo y guardadas en la base de datos para poder ser aplicadas cuantas veces sea necesario, manteniendo siempre las mismas características. Las **macros** pueden incluir texto y símbolos y resultan también muy útiles para unificar el aspecto de los contenidos.

Los estilos también pueden agruparse en **colecciones** que luego se asignarán a los elementos de la publicación o a las cajas dejándolas listas para que el redactor puedan introducir en ellas los contenidos usando la lista de estilos predefinida.

Las colecciones podrán aplicarse desde la barra de colección asociada.

Las hojas de estilo pueden crearse desde las condiciones de diseño del tipo de publicación o pueden crearse directamente desde una publicación en edición (aplicando los atributos directamente a un texto incluido en una caja y creando después una hoja de estilo basada en ellos). En ambos casos, cuando el estilo se grabe en la base de datos, pasará a formar parte de la lista de estilos disponibles.

■ Herramientas de modificación de la tipografía	304
■ Aplicar atributos de carácter	305
■ Aplicar atributos de párrafo	308
■ Los estilos anidados	317
■ Crear y modificar hojas de estilo	322
■ Barra de estilos	323
■ Crear y modificar hojas de estilo de caracteres	324
■ Crear y modificar hojas de estilo de párrafo	327
■ Gestión de estilos grabados en base de datos	329
■ Asignar colecciones de hojas de estilo	330
■ Barra de colección asociada	330
■ Crear y modificar macros para la edición de texto	332

Herramientas de modificación de la tipografía

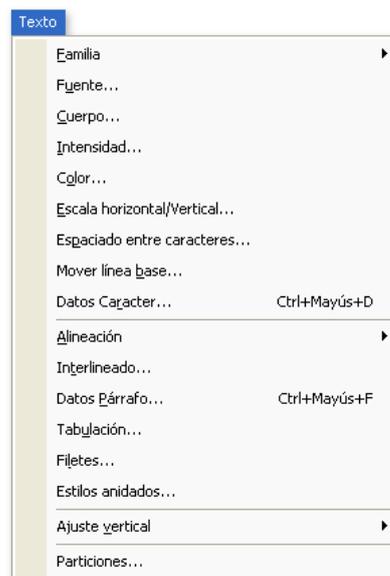
Las herramientas que será necesario conocer para poder manejar eficazmente la tipografía se encuentran situadas en la barra de estilos, en la barra de medidas, y en el menú *Texto*.

Menú *Texto*

Todas las herramientas que permiten modificar los atributos de carácter y los atributos de párrafo se encuentran disponibles desde el menú *Texto*, activas o inactivas en función del contexto de edición.

El menú desplegable está organizado en una serie de opciones separadas por una barra horizontal en la que se distinguen: atributos de carácter, atributos de párrafo, ajuste vertical del texto respecto a la caja y particiones.

Figura 18.1
Opciones de menú *Texto*



Las opciones *Familia*, *Alineación* y *Ajuste vertical* dan acceso a un **submenú** desde los que es posible **modificar directamente** las características tipográficas del texto pulsando simplemente sobre cualquiera de ellas.

Las opciones relativas a los datos de carácter y párrafo dan acceso a los diálogos *Atributos de carácter* y *Atributos de párrafo* respectivamente, en la solapa en la que se encuentre el campo que desee modificar.

Barra de medidas

La barra de medidas permite también definir las características tipográficas del texto: interlineado, color y tamaño de fuente. En los botones situados en la parte superior de la *Barra de Medidas* podrá configurar el **formato** (normal, cursiva, subrayado, etc.) y la **alineación** (derecha, centrado, izquierda, justificado, etc.), así como **escalar** la fuente horizontal o verticalmente.

Figura 18.2
Barra de medidas



Mediante las listas desplegables de la parte inferior podrá elegir una **fuentes**, su color correspondiente y un **tamaño**.

Para que la barra de medidas se muestre en el área de trabajo seleccione la opción barra de medidas (menú *Ver*) o simplemente pulse F9.

Recuerde que para que la barra de medidas se muestre activa deberá haber seleccionado previamente una caja de texto pulsando sobre ella con la herramienta de edición  previamente seleccionada.

Seleccionando una **caja de imagen** la barra de medidas cambia su aspecto, ofreciendo una serie de opciones de manipulación de los contenidos de imagen.

Barra de estilos

La barra de estilo permite consultar y manipular las hojas de estilo disponibles durante la maquetación o la edición de contenidos.

Se muestra automáticamente al editar un texto. Si, por cualquier motivo, la barra se encontrase oculta, seleccione la opción menú **Ver > Barra de estilos** o simplemente ejecute el atajo de teclado F11 para que la barra se muestre de nuevo en pantalla.

En la barra de estilos se presentarán los diferentes elementos tipográficos distribuidos en **las solapas**: *Párrafo*, *Carácter* y *Macros*.

Figura 18.3
Barra de estilos: (a) *Párrafo*,
(b) *Carácter* y (c) *Macros*



Milenium Designer permite definir para un texto unos atributos de párrafo y carácter que pueden ser después convertidas en hojas de estilo y guardadas en la base de datos para poder ser aplicadas cuantas veces sea necesario, manteniendo siempre las mismas características.

En primer lugar veremos cómo es posible modificar los atributos de párrafo y de carácter desde los respectivos diálogos de propiedades o —lo que es equivalente— desde el menú *Texto* y la barra de medidas.

En los epígrafes siguientes veremos cómo es posible guardar estas modificaciones creando una hoja de estilo o introducirlas directamente cuando se crea ésta.

Aplicar atributos de carácter

Los **atributos de carácter** pueden definirse o modificarse con ayuda de los siguientes **parámetros**:

<i>Fuente</i>	<i>Escala</i>	<i>Espaciado</i>
<i>Cuerpo</i>	<i>Color</i>	<i>Idioma</i>
<i>Desplazamiento de la base</i>	<i>Intensidad</i>	<i>Subfamilia</i>

Para definir o modificar los atributos de carácter de un texto dado:

1. Seleccione la herramienta *Editar* y la caja en la que se encuentre el texto.
2. **Seleccione el texto** cuyas características tipográficas pretende modificar o sitúe la barra de inserción de texto en el lugar a partir del que desee que dichas características comiencen a aplicarse.

3. **Acceda** al diálogo *Atributos de carácter* y defina los atributos que figuran en el diálogo, introduciendo datos manualmente en los campos, seleccionando alguna de las opciones disponibles en los menús desplegables o activando cualquiera de sus opciones.
4. Para comprobar el efecto que los cambios tienen sobre el párrafo pulse *Probar*. Los cambios se mostrarán inmediatamente en el párrafo.
5. Para aplicar la nueva configuración en el párrafo pulse **Aceptar**.
6. Pulse **Cancelar** para devolver al párrafo sus datos de configuración iniciales.

Atributos de carácter

Tipo de texto

Figura 18.4
Tipo de fuente



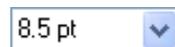
Seleccione el tipo de fuente que desea aplicar al texto seleccionado.

En la lista se muestran las fuentes disponibles en base de datos asociadas al tipo de publicación en la que esté trabajando. Si desea tener acceso a todas las fuentes residentes en base de datos active la opción **Cargar otras fuentes residentes** situado a la derecha del campo.

Cuerpo del texto

Introduzca manualmente o seleccione alguno de los valores predefinidos disponibles. Tenga en cuenta que el valor que introduzca debe estar comprendido entre 2 y 720 puntos.

Figura 18.5
Tamaño de fuente



Escala

Modifica las especificaciones de la fuente original según el tipo de escalado seleccionado:

Figura 18.6
Escalado (a) horizontal y (b) vertical de la fuente



Escalando la fuente horizontalmente podrá hacérsela más ancha o más estrecha. Escalándola verticalmente se la hará más alta o más baja.

Puede escalar la fuente horizontal o verticalmente mediante valores de entre un 25 y un 400%.

Los valores de escala horizontal y vertical no se pueden aplicar simultáneamente.

Color del texto

Seleccione uno de los colores disponibles para la fuente de entre los que se encuentran asociados al tipo de publicación en el que esté trabajando.

Figura 18.7
Color de fuente



Intensidad

Seleccione un valor de intensidad para el color de fuente o introdúzcalo manualmente. Se presenta en incrementos del 10% y determina la viveza o palidez del mismo.

Figura 18.8
Intensidad del color de la fuente



Espaciado

Defina un valor de espaciado para determinar el espacio entre parejas de fuentes. Para modificar el espaciado emplee los controles situados junto al campo . Mediante estos controles podrá aumentar o disminuir la distancia entre parejas de caracteres.

Figura 18.9 Espacio entre parejas de fuentes



Puede introducir valores positivos de hasta 500 puntos para aumentar el espacio entre caracteres o negativos hasta -500 para reducir la distancia entre caracteres. 0 corresponde a la distancia primitiva entre caracteres definida en ese tipo de fuente.

Desplazamiento de la base

Permite desplazar los caracteres por encima o por debajo de la **línea de base** del texto.

Figura 18.10
Desplazamiento con respecto a la línea de base



Idioma

Seleccione un idioma para el texto seleccionado. Tenga en cuenta que el idioma seleccionado determinará, eventualmente, la verificación ortográfica de dicho texto.

Subfamilia

Permite realizar modificaciones de la familia de fuente seleccionada. Las **subfamilias disponibles** (que pueden aplicarse directamente desde la barra de medidas sobre el texto seleccionado) son las siguientes:

<input type="checkbox"/> Texto normal	<input type="checkbox"/> TEXTO EN MAYÚSCULAS
<input checked="" type="checkbox"/> Texto en negrita	<input type="checkbox"/> TEXTO EN VERSALITAS
<i>Texto en cursiva</i>	<input type="checkbox"/> Texto ^{con} superíndice
<u>Texto subrayado</u>	<input type="checkbox"/> Texto _{con} subíndice
<input checked="" type="checkbox"/> <u>Texto palabras subrayadas</u>	<input type="checkbox"/> Texto visible en Internet
<input type="checkbox"/> Texto tachado	<input type="checkbox"/> Texto no visible en Internet
<input type="checkbox"/> Texto con contorno	<input type="checkbox"/> Texto ^{superior}

Recuerde que puede ir viendo el efecto que las modificaciones tipográficas tienen sobre el texto pulsando sobre la opción Probar cuando algún texto se encuentre seleccionado.

Aplicar atributos de párrafo

Puede definir o modificar los siguientes atributos de párrafo:

▪ Primera línea	▪ Interlineado	▪ Alineación
▪ Sangría izqda. y dcha.	▪ Espaciado (delante y detrás)	▪ Partición

También estarán disponibles en esta solapa las **opciones**:

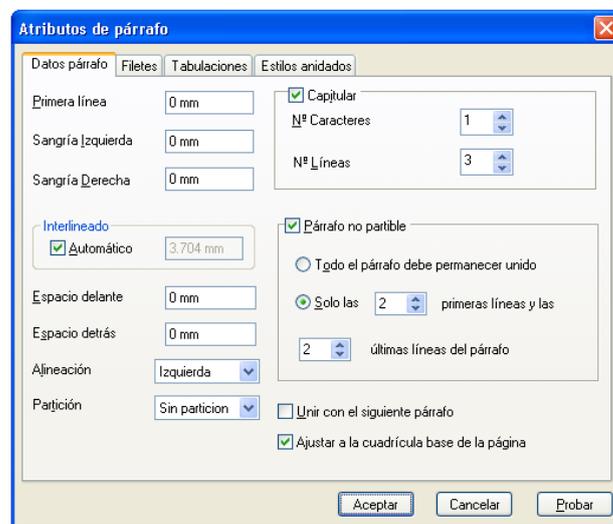
▪ Interlineado Automático	▪ Unir con el siguiente párrafo
▪ Capitular	▪ Ajustar a la cuadrícula base de la página
▪ Párrafo no partible	

Para definir o modificar los atributos de párrafo de un texto:

1. **Verifique** que la herramienta **Editar** se encuentra seleccionada y la caja de texto activa.
2. Seleccione el texto cuyas características tipográficas pretende modificar o posicione la barra de edición de texto  en el lugar a partir del que desee que dichas características comiencen a aplicarse.
3. Acceda al diálogo *Atributos de párrafo* mediante alguno de los procedimientos indicados más arriba.
4. Puede definir cualquiera de los atributos que figuran en el diálogo, introduciendo datos manualmente en los campos, seleccionando alguna de las opciones que en los menús desplegables o activando cualquiera de sus opciones. Puede utilizar cualquiera de los sistemas de medida disponibles en *Milenium Designer*.
5. Si desea aplicar la nueva configuración directamente en el párrafo pulse **Aceptar**; si por el contrario prefiere comprobar el efecto que los cambios tienen sobre el párrafo pulse **Probar**: los cambios se muestran en el párrafo.
6. Si está conforme con ellos pulse **Aceptar**, en caso contrario pulse **Cancelar** para devolver al párrafo sus datos de configuración iniciales.

Los atributos de párrafo que configure desde este diálogo se aplican al párrafo o párrafos seleccionados o, en su defecto, al párrafo en donde se encuentre situada la barra de edición de texto .

Figura 18.11
Diálogo de configuración de los atributos de párrafo



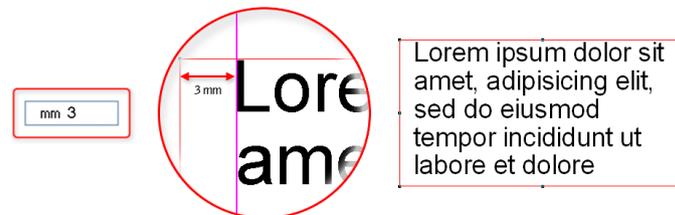
Solapa Datos párrafo

Desde la solapa *Datos de párrafo* es posible configurar todos los atributos relativos al párrafo: alineación, sangrías, interlineado y toda una serie de parámetros que se detallan a continuación.

Sangría

Puede definirse la **sangría** como el espacio existente entre los **límites** de un párrafo y el lado **izquierdo** o **derecho** de la caja o columna que lo contiene.

Figura 18.12
Sangría izquierda de tres milímetros



Pueden definirse **tres tipos de sangría**:

- **Primera línea:** Defina la distancia del texto de la primera línea de un párrafo con respecto a la caja o columna que lo contiene.
- **Sangría izquierda:** Defina la distancia izquierda del texto de un párrafo o párrafos seleccionados con respecto a la caja o columna que lo contiene.
- **Sangría derecha:** Defina la distancia derecha del texto de un párrafo o párrafos seleccionados con respecto a la caja o columna que lo contiene.

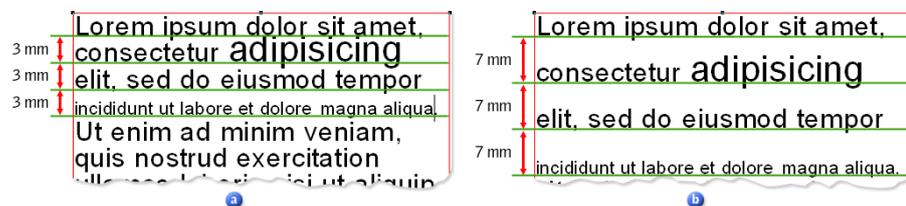
Interlineado

El interlineado define la distancia que separa las **líneas base** sobre las que se apoyan los caracteres del texto que compone un párrafo.

En principio la separación entre las líneas dependerá de lo que se haya establecido en la hoja de estilo correspondiente al estilo de párrafo aplicado al texto, pero este interlineado siempre podrá modificarse cambiando los atributos del párrafo o del estilo.

Cuando se introduce manualmente un valor en el campo correspondiente se define un **interlineado fijo**, y las líneas se separarán unas de otras exactamente a la distancia que se haya indicado.

Figura 18.13
Interlineado fijo (a) valor 3mm, (b) valor 7mm

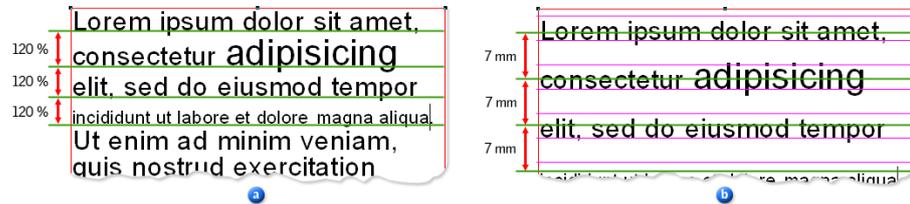


Activando la opción **Automático** la aplicación realizará los cálculos necesarios para adaptar la distancia de interlineado al tamaño de las fuentes empleadas en los párrafos, con el fin de mantener un interlineado homogéneo incluso aunque cambie el tamaño de los caracteres empleados en las distintas líneas.

El interlineado automático corresponde al **120%** del **tamaño de la fuente**. Así, a un tamaño de fuente de 10 puntos le correspondería un interlineado automático de 12 puntos. Deberá tenerlo en cuenta antes de establecer un interlineado manualmente.

Por último, cuando se encuentre seleccionada en el diálogo la opción **Ajustar a cuadrícula base**, la línea base de los caracteres del texto se situará sobre aquella de las líneas pertenecientes a la cuadrícula base que se encuentre más cercana a los valores de interlineado absoluto o automático seleccionados.

Figura 18.14
(a) Interlineado automático,
(b) Interlineado fijo (valor 7 mm) y opción Ajustar a cuadrícula base seleccionada



Espacio delante/Espacio detrás

Mediante los valores **espacio delante/espacio detrás** puede definir la distancia absoluta entre el párrafo que previamente haya seleccionado y el párrafo por encima o por debajo de este.

Estableciendo espacios delante y detrás de cada párrafo se evitan el tener que aumentar el espacio mediante saltos de carro.

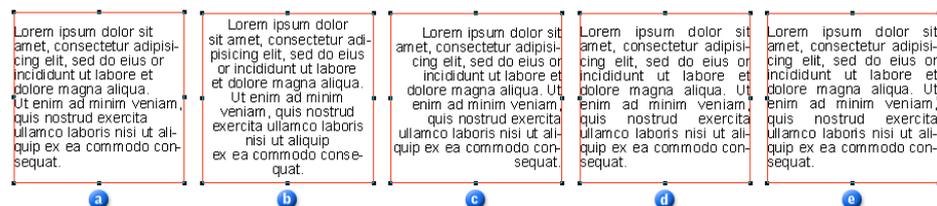
Tenga en cuenta que el valor *Espacio antes* no sirve para establecer una distancia entre el primer párrafo de una columna o caja de texto y dicha columna o caja. Esta distancia se define en la fase de diseño aplicándola a la propia caja en la *Primera línea base*.

Alineación

La **alineación** determina la manera en la que los párrafos se distribuyen horizontalmente en una caja o en una columna. Existen cinco modos de alineación de párrafo:

- **Izquierda:** alinea los párrafos seleccionados a la izquierda tomando en cuenta el valor de sangría izquierda de los mismos.
- **Centro:** alinea los párrafos seleccionados al centro tomando en cuenta el valor de sangría izquierda y derecha.
- **Derecha:** alinea los párrafos seleccionados a la derecha tomando en cuenta su valor de sangría derecha.
- **Justificada:** alinea los párrafos tomando en cuenta sus sangrías izquierda y derecha, modificando eventualmente el interletrado y/o el espacio entre palabras para que cada línea ocupe la totalidad del espacio, entre las sangrías izquierda y derecha. La última línea mantiene su ocupación real.
- **Forzada:** alinea los párrafos tomando en cuenta sus sangrías izquierda y derecha, modificando eventualmente el interletrado y/o el espacio entre palabras para que cada línea ocupe la totalidad del espacio, entre sus sangrías izquierda y derecha, la última línea inclusive.

Figura 18.15
Alineación (a) Izquierda, (b) Centrada, (c) Derecha, (d) Alineación Justificada, (e) Forzada



Partición

En este campo deberá seleccionar alguna de las particiones predefinidas disponibles en base de datos.

El establecimiento de unos valores de partición se realiza desde los datos generales del sistema. Los distintos tipos de partición se aplican a un párrafo o a una serie de párrafos seleccionados o vienen ya definidos cuando se trabaja con hojas de estilo.

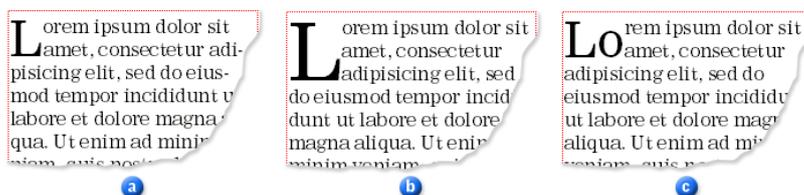
Capitular

Las **capitulares** son **mayúsculas iniciales** que ocupan dos o más líneas por debajo de la primera línea de un párrafo.

Para especificar capitulares en un párrafo seleccionado proceda de la siguiente manera:

- ▶ Introduzca el **Número de Caracteres** que irán en mayúscula o capitular.
- ▶ Introduzca el **Número de Líneas** que ocupará la o las capitulares por debajo de la primera línea del párrafo.

Figura 18.16
Configurar una capitular. (a) N° Caracteres 1, N° Líneas 2, (b) N° Caracteres 1, N° Líneas 3, (c) N° Caracteres 2, N° Líneas 2



Párrafo no partible

Las condiciones de partición y de justificación se definen en la fase de diseño de la publicación. No obstante es posible definir algunas características.

- Activando la opción **Todo el párrafo debe permanecer unido**, todas las líneas que constituyen un párrafo permanecen unidas de modo que si alguna de las líneas tuviese que pasar por razones de espacio a otra columna o a una caja enlazada, el párrafo completo pasaría a la siguiente columna o caja.
- Activando la opción **Sólo las [n] primeras líneas y las [n] últimas líneas** se forzaría el que se mantengan juntas un número [n] de ellas al principio y al final de cada párrafo.

Tenga en cuenta que las condiciones de partición y justificación han sido previamente creadas en la fase de diseño y maquetación y que la modificación de los atributos del párrafo se hará únicamente de manera puntual.

Unir con el siguiente párrafo

Activando esta opción con un párrafo seleccionado se mantendrá unido con el párrafo siguiente de modo que si este cambiase a otra columna o a una caja enlazada, el párrafo seleccionado con esta opción activada lo haría conjuntamente.

Ajustar a la cuadrícula base de la página

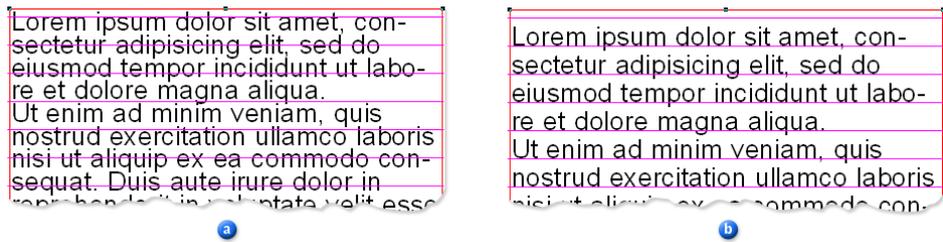
La cuadrícula base funciona como una **rejilla invisible** que se ajusta a la página y que permite definir la distancia entre líneas de texto cuando se activa la opción **Ajustar a la cuadrícula base de la página**.

La cuadrícula base de una página se ajusta a las especificaciones que se hayan hecho al respecto en el descriptor de página en la fase de diseño.

Puede modificarse en cualquier momento desde las propiedades de la página.

Figura 18.17

Texto con (a) Interlineado fijo (valor 3 mm) y (b) opción Ajustar a cuadrícula base



Recuerde que cuando se activa esta opción y se introduce un valor de interlineado, el ajuste se lleva a cabo sobre las líneas pertenecientes a la cuadrícula que se encuentren más cercanas a los valores de interlineado seleccionados, lo que podrá dar lugar a que queden líneas de la cuadrícula sin ocupar.

Solapa *Filetes*

Es posible especificar filetes como un atributo más del párrafo, por encima o por debajo del párrafo especificado.

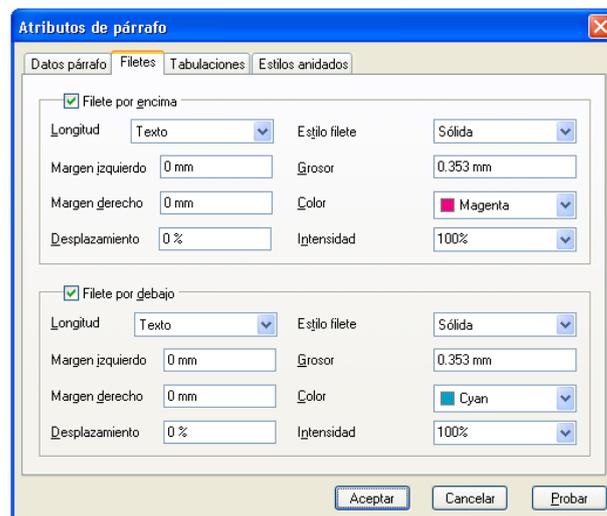
En esta solapa puede configurar la posición, el tamaño, y el estilo de los filetes de párrafos.

Para configurar uno o varios filetes para el párrafo seleccionado:

1. Seleccione la solapa **Filetes** en el cuadro de diálogo **Atributos de párrafo** (menú **Texto**).
2. Seleccione la casilla **Filete por encima** para especificar los valores de un filete sobre la primera línea del párrafo seleccionado o seleccione la casilla **Filete por debajo** para especificar los valores de un filete situado bajo la última línea del párrafo seleccionado.

Figura 18.18

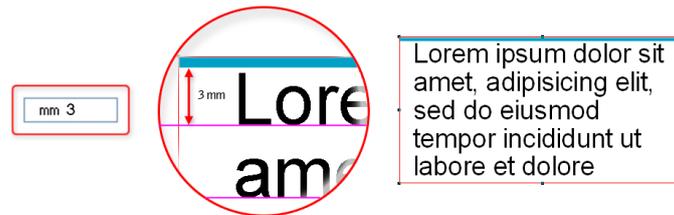
Atributos de párrafo: solapa *Filetes*



3. Seleccione la **Longitud** del filete en el menú desplegable. Puede ser:
 - **Texto**: El filete recorre el texto completo de la primera línea del párrafo seleccionado.
 - **Sangría**: El filete recorre la primera línea del párrafo desde su sangría izquierda hasta su sangría derecha, según la configuración que así se haya establecido en **Datos de párrafo** del cuadro de diálogo **Atributos de párrafo** (Menú **Texto** > **Datos párrafo**).
 - **Columna**: El filete recorre al completo el ancho de columna donde está situado el párrafo seleccionado.

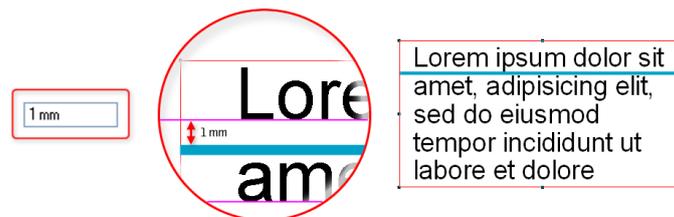
4. Introduzca valores en los campos **Margen izquierdo** o **Margen derecho** si desea sangrar un poco más a la derecha o a la izquierda el filete con respecto a su longitud inicial (texto, columna o sangría).
5. Introduzca un **valor absoluto** o un **porcentaje** en el campo **Desplazamiento** para definir una distancia fija o porcentual entre un filete y la primera línea del párrafo al que está asociado.
 - Al introducir un **valor absoluto** en el desplazamiento del **Filete por encima**, se define la distancia existente entre la parte inferior del filete y la línea de base de la primera línea del párrafo. El grosor del filete, por su parte, siempre aumenta hacia arriba.

Figura 18.19
Valor absoluto de desplazamiento del filete por encima



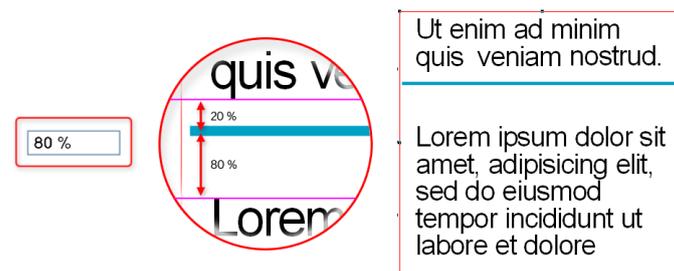
- Al introducir un **valor absoluto** en el desplazamiento del **Filete por debajo**, se define la distancia existente entre la parte superior del filete y la línea de base de la última línea del párrafo.

Figura 18.20
Valor absoluto de desplazamiento del filete por debajo



- Al introducir un **valor porcentual** de desplazamiento del filete, por encima o por debajo, debe tener en cuenta que la posición del filete **se calcula** a partir de la distancia existente entre la parte superior de las astas ascendentes de la primera de las líneas de un párrafo, y la parte inferior de las astas descendentes de la última línea del párrafo anterior. El grosor del filete se distribuye a partir de este porcentaje.

Figura 18.21
Valor porcentual de desplazamiento del filete El resultado sería el mismo aplicando un desplazamiento del 20% por debajo al filete del primer párrafo o uno del 80% por encima al del segundo



En el caso del primer párrafo del texto no será posible aplicar este tipo de cálculo para el filete situado por encima ya que no existirá ninguna línea perteneciente al párrafo anterior a partir de la cual calcular. Lo mismo ocurrirá con el último párrafo y el filete situado por debajo.

En todo caso recuerde que es **necesario** que entre las dos líneas de uno y otro párrafo exista una **distancia mayor** que la separación que se establece para el propio filete para que este pueda ser visible.

6. Seleccione alguna de las opciones en el menú desplegable del campo **Estilo filete** para determinar el tipo de filete: sólido, doble trazo, trazos y puntos, etc.
7. Introduzca a continuación un valor en milímetros o en puntos para el **Grosor** del filete. Debe estar comprendido entre 0 y 864 puntos.
8. Seleccione un **Color** en el menú desplegable.
9. Para finalizar la configuración puede determinar la **Intensidad** del color: su nivel de opacidad.
10. Pulse sobre el botón **Aceptar** para que los cambios se hagan efectivos en página o **Probar** si sólo desea obtener una vista previa del aspecto del filete y **Cancelar** si finalmente decide no incluir un filete en el estilo de párrafo.

Solapa *Tabulaciones*

Las **tabulaciones** son posiciones fijas a las que se desplaza el cursor al pulsar la tecla de tabulación **TAB**. Un tabulador se define por su **posición** y por su **tipo de alineación**. La posición puede fijarse en cualquier **punto** de la línea y el tipo de tabulador determina el **modo** en que se **alinea** el texto del párrafo.

Milenium establece una distancia **por defecto** entre tabuladores de 1,27 cm, con alineación izquierda. Esta tabulación se aplicará cada vez que se pulse la tecla **TAB** siempre que no se haya definido otra.

Normalmente las tabulaciones se establecen **para un determinado estilo de párrafo**, de manera que quedan fijadas en el momento en que se aplica el estilo. Sin embargo también pueden modificarse **para un párrafo concreto** o para varios párrafos.

En este último caso, la configuración de los tabuladores y las sangrías de párrafo se puede realizar desde esta solapa del diálogo de atributos del párrafo o bien desde la barra de tabulaciones (menú **Ver > Barra de tabulaciones**).

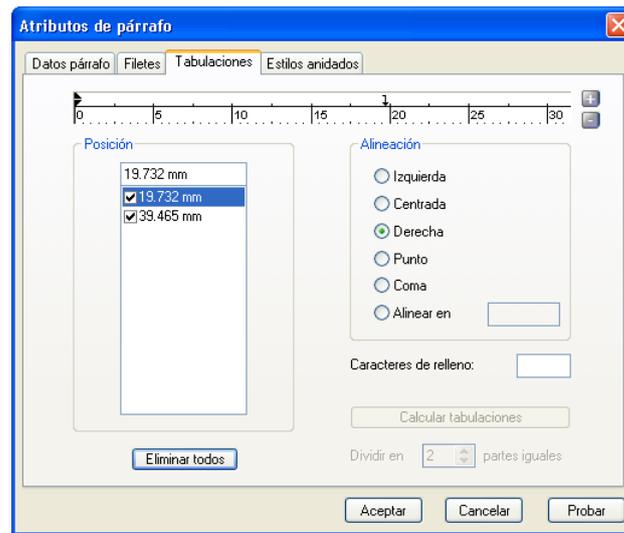
Configurar tabulaciones desde el diálogo *Atributos de párrafo*

Sin embargo, desde la solapa **Tabulaciones** del diálogo **Atributos de párrafo** pueden establecerse o modificarse la posición y tipo de tabuladores para el párrafo en el que se esté trabajando; para ello se indicará numéricamente los valores en los campos correspondientes o bien se señalará su posición sobre una regla métrica.

Para crear un nuevo tabulador:

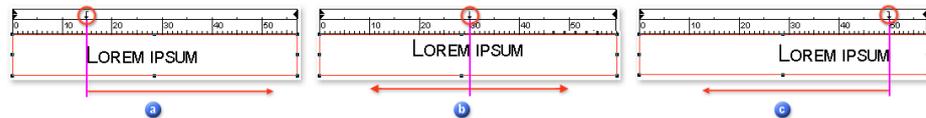
1. Abra la solapa *Tabulaciones* en el diálogo *Atributos de párrafo* (menú *Texto*).

Figura 18.22
Configuración de
tabulaciones



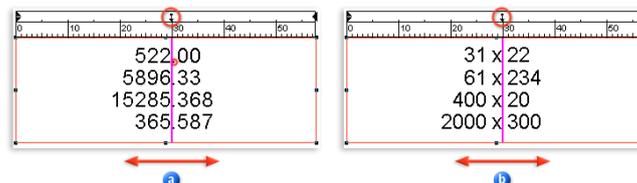
- Indique el tipo de **Alineación** en el cuadro situado en la parte derecha del diálogo. Las **opciones** disponibles serán:
 - **Izquierda:** el texto crece hacia la derecha a partir de la posición del tabulador, quedando así alineado por su izquierda.
 - **Centrada:** el texto crece a derecha e izquierda centrándose con respecto a la posición del tabulador.
 - **Derecha:** el texto crece hacia la izquierda a partir de la posición del tabulador, quedando así alineado por su derecha.

Figura 18.23
Alineación (a) izquierda, (b)
centrada, (c) derecha



- **Punto:** el texto crece a derecha e izquierda alineando el punto con respecto a la posición del tabulador. Se emplea fundamentalmente para alinear números decimales con respecto a sus puntos decimales.
- **Coma:** el texto crece a derecha e izquierda alineando la coma con respecto a la posición del tabulador. Se emplea fundamentalmente para alinear números decimales con respecto a sus comas decimales.
- **Alinear en:** el texto crece a derecha e izquierda alineado con respecto al carácter especial que defina en este campo (un signo de dos puntos o una arroba, por ejemplo).

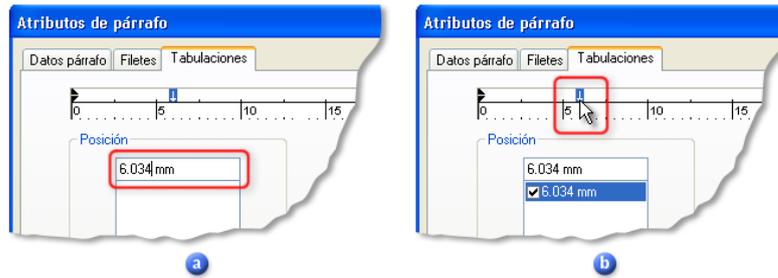
Figura 18.24
Alineación (a) respecto al
punto decimal y (b) respecto
al carácter "x"



- Introduzca el **valor** correspondiente a la **posición** del tabulador. El valor puede introducirse:
 - **Numéricamente:** Desde el campo situado en la parte superior del cuadro de opciones **Posición**.
 - **Gráficamente:** Pulsando sobre la **posición** en la que quiera introducir el tabulador en la parte superior de la regla.

Figura 18.25

Fijar posición (a) numéricamente, (b) gráficamente

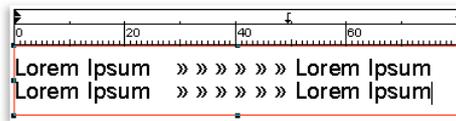


En ambos casos el valor quedará representado de ambas formas, tanto numéricamente en la lista **Posición**, como sobre la **regla**.

- Indique los **Caracteres de relleno** si desea que estos cubran el espacio de una tabulación a la siguiente. Puede introducir en el campo cualquier tipo de carácter (codificación ASCII incluida).

Figura 18.26

Aspecto de la tabulación con el carácter de relleno



- Pulse ENTER para crear el tabulador.
- Pulse **Probar** para comprobar el resultado y **Aceptar** para dar por concluida la configuración.

Calcular tabuladores

Con la opción **Calcular tabulaciones** puede hacerse que *Milenium Designer* calcule automáticamente los valores de tabulación en función de la **anchura de la caja** para la que se estén definiendo y del **número de partes iguales** en que se quiera dividir el texto mediante los tabuladores.

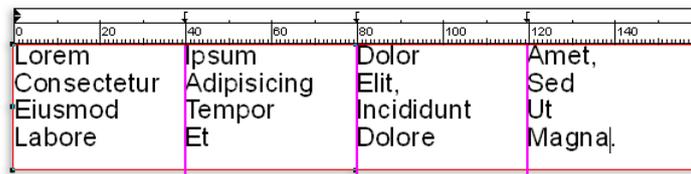
Para calcular los tabuladores correspondientes a una caja:

- Abra la solapa **Tabulaciones** en el diálogo **Texto > Atributos de párrafo** y seleccione un tipo de **Alineación**.
- Introduzca en el campo **Dividir en n partes iguales**, el número de divisiones.
- Pulse **Calcular tabulaciones**.

Los tabuladores se situarán automáticamente en las posiciones necesarias para que el texto pueda quedar distribuido en las partes indicadas. El **tipo** de tabulación que se aplicará será el que se encuentre seleccionado en el cuadro de opciones.

Figura 18.27

Calcular tabulaciones para dividir el texto en 2 partes iguales



- Pulse **Probar** para comprobar el resultado y **Aceptar** para dar por concluida la configuración.

Tenga en cuenta que si ya se ha definido **manualmente** algún tabulador la opción **Calcular tabulaciones** se encontrará **deshabilitada**.

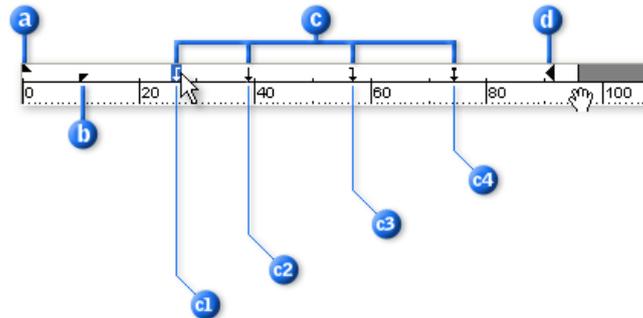
Modificar tabuladores y sangrías de párrafo

Los **diferentes tipos de alineación** aparecerán representados sobre la regla situada en la parte superior del diálogo con **símbolos diferentes**.

En la regla aparecerán también los valores de **sangría de la primera línea** izquierda y derecha y el correspondiente a la **sangría de la parte derecha** del párrafo.

Figura 18.28

Tipos de tabuladores y sangrías (a) Sangría de primera línea, (b) Sangría izquierda del párrafo, (c) tabuladores: (c1) alineación izquierda, (c2) alineación centrada, (c3) alineación derecha, (c4) alineación en un carácter, (d) Sangría derecha del párrafo.



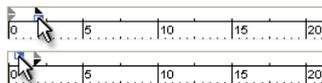
Para **modificar** la situación de un tabulador, primero selecciónelo en la regla o en la lista de posiciones; después muévelo con el puntero del ratón o indique un nuevo valor en el cuadro **Posición**. Al situar un tabulador sobre la posición de otro ya existente se reemplaza este último. Teniendo seleccionado un tabulador también puede cambiarse su alineación, eligiendo cualquiera de los tipos disponibles.

Seleccionando el tabulador o los tabuladores en la lista **Posición**, y pulsando **Eliminar todos** quedarán borrados.

Para realizar la misma operación desde la regla pulse **MAYÚS.** y seleccione la tabulación que desee **eliminar**. El puntero se convertirá en , y bastará con pulsar sobre la tabulación para eliminarla.

Para **modificar los valores de la sangría** izquierda de un párrafo seleccione el triángulo inferior del manejador  y arrástrelo. Si pulsa sobre el triángulo superior podrá cambiar la sangría de primera línea. El control de sangría derecha funciona de modo similar.

Figura 18.29
Modificar los valores de sangría



Si desea **aumentar la escala** para conseguir mayor precisión en el desplazamiento de los tabuladores o, por el contrario, disminuirla para visualizar el ancho completo de la caja o columna de texto, sírvase de los controles  y  que se encuentran a la derecha de la regla. Alternativamente puede situar el puntero sobre la mitad inferior de la regla y arrastlarla, si es necesario, para **visualizar otras posiciones no visibles**. Al situarlo sobre la parte inferior el puntero se convertirá en .

Los mismos controles podrán utilizarse también para introducir tabulaciones en el texto de una caja desde la **Barra de Tabulaciones** (véase el capítulo 19 sobre las opciones de edición de texto).

Los estilos anidados



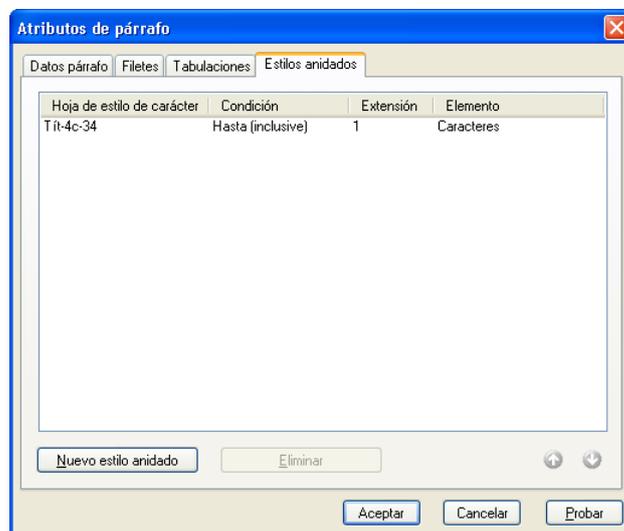
Los estilos anidados se configuran como un atributo más dentro de la hoja de estilo de párrafo cuyas características se estén definiendo.

La utilidad de los estilos anidados reside en la posibilidad que ofrecen de:

- Incluir en el estilo de párrafo un estilo de carácter que, una vez anidado, permita aplicar al párrafo un formato de caracteres (una hoja de estilo de caracteres) distinto del que por defecto se encuentra configurado en dicho estilo de párrafo.

- Combinar varios estilos anidados. Esta funcionalidad será de gran ayuda cuando estemos trabajando con textos cuyo formato se repite secuencialmente y de forma predecible (como sería el caso, por ejemplo, de los breves o de los anuncios clasificados) de modo que aplicando un único estilo de párrafo se vayan sucediendo los diferentes estilos de carácter anidados según las pautas que se establecen en esta solapa.

Figura 18.30
Estilos anidados

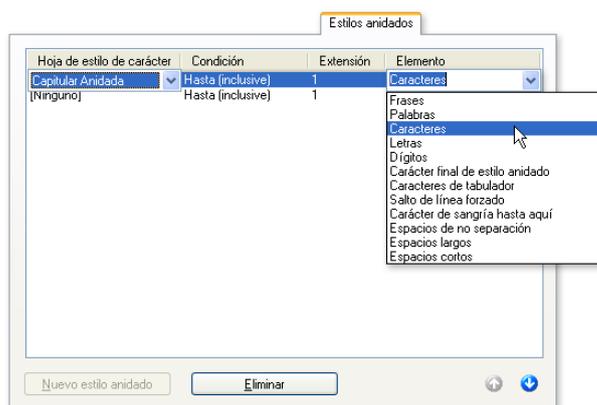


La configuración de nuevos estilos anidados se lleva a cabo desde el diálogo de **Atributos de párrafo** al que se accede desde **Configuración >Tipos de publicación >[Tipo de publicación] >Condiciones de diseño >Hojas de estilo >[Hoja de estilo de párrafo] >Propiedades >Estilos anidados**.

Recuerde que este tipo de configuración se aplica únicamente a los tipos de publicación con comportamiento de tipo *Milenium*. Si está trabajando en un tipo de publicación con comportamiento InDesign consulte el capítulo específico sobre este tipo de comportamiento en este mismo manual.

El cuadro de configuración consta de cuatro columnas que permiten, por medio de un doble clic en el campo elegido, concretar las condiciones de aplicación de cada estilo.

Figura 18.31
Configuración de un estilo anidado



El diálogo de configuración está compuesto de los siguientes campos:

- **Hoja de estilo de caracteres:** en la lista desplegable se seleccionará la hoja de estilo de caracteres que previamente se haya creado.
- **Condición:** mediante esta opción se establece si se incluye el carácter de fin de estilo anidado o si se sólo se formatean los caracteres que lo preceden.

- **Extensión:** se establece el número de elementos a los que se aplica el estilo anidado (máx. de 999).

- **Elemento:** se establece qué elemento marcará el fin del estilo anidado.

En este campo puede establecer manualmente el elemento que indica el fin de un estilo o bien seleccionar cualquiera de los que figuran en la lista desplegable. Las opciones disponibles son:

- **Frases.** Se toma la frase como fin del estilo anidado. Se dará por terminada una frase cuando se emplee un punto o un signo de interrogación o exclamación.

Si la frase va seguida de comillas, éstas se incluyen como parte de la frase.

- **Palabras.** Cualquier espacio o carácter de espacio en blanco se considera final de palabra y, en consecuencia, como marca de fin de estilo anidado.

- **Caracteres.** Cualquier carácter se considera como marca de fin de estilo anidado.

También es posible introducir manualmente los caracteres de fin de estilo anidado (dos puntos o un punto, por ejemplo). Si se introducen varios caracteres cualquiera de ellos servirá para dar fin al estilo anidado. Así, por ejemplo, si un tipo de título puede acabar con un guión, dos punto o un signo de interrogación, se introducirá la siguiente cadena[-:?]para que el estilo anidado finalice donde aparezca cualquiera de estos caracteres. Los caracteres ocultos no son tenidos en cuenta.

- **Letras.** Cualquier carácter se considera como marca de fin de estilo anidado (excluyendo signos de puntuación, espacios en blanco, dígitos o símbolos).

- **Dígitos.** Se incluyen los números arábigos del 0 al 9.

También pueden seleccionarse como elementos de final de estilo anidado los siguientes caracteres ocultos:

- **Carácter final de estilo anidado.** Indica el final de un estilo anidado. El carácter de estilo anidado final se introduce en el texto mediante el comando de teclado Alt+[tecl. num.].
- **Caracteres de tabulador.** Establece como marca de fin del estilo anidado el carácter de tabulación.
- **Salto de línea forzado.** Establece como marca de fin de estilo anidado el salto de línea forzado que el usuario introduzca manualmente.
- **Carácter Sangría hasta aquí.**
- **Espacios (Largos, Cortos o de no separación).**

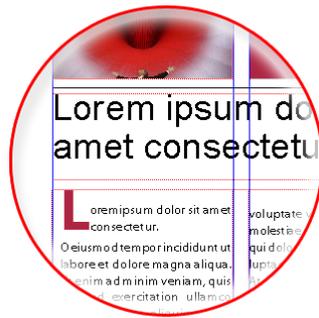
Anidar un estilo

Para que un estilo de párrafo incluya un **formato de caracteres diferente** (tamaño de fuente mayor, color de fuente diferente, etc.) del estilo predeterminado en la hoja de estilo de párrafo, pueden anidarse un estilo, evitando con ello el tener que aplicar una hoja de estilo de carácter diferente de modo manual. A continuación se muestra el procedimiento básico de creación de un estilo anidado para un firma, si bien esta misma funcionalidad puede tener otras muchas utilidades prácticas.

Para anidar un estilo de carácter diferente en una hoja de estilo de párrafo deberá tener una hoja de estilo de párrafo con su correspondiente hoja de estilos de caracteres asociada + una hoja de estilo de caracteres con las especificaciones de formato que correspondan a la capitular.

Además del estilo anidado, puede también asignarse un **Estilo siguiente** en la hoja de estilos de párrafo de modo que con el salto de párrafo se pase a un texto de tipo normal.

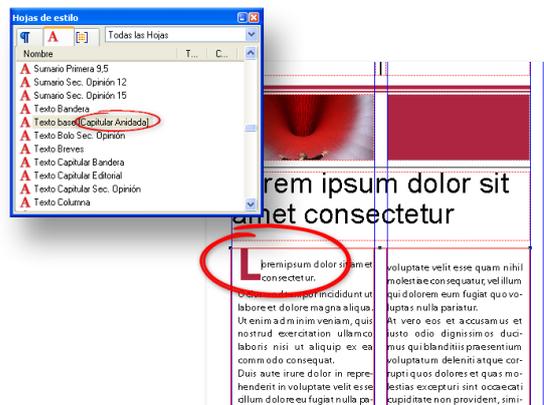
Figura 18.32
Ejemplo de hoja de estilo de párrafo con estilo anidado para la capitular y con estilo siguiente



Hojas de estilo aplicadas con estilos anidados

Cuando un estilo de carácter anidado se encuentre aplicado en un estilo de párrafo, en la **barra de estilos** se muestra el estilo de carácter asociado al estilo de párrafo y, entre **corchetes**, el estilo de carácter anidado aplicado.

Figura 18.33
Hoja de estilo con estilos anidados aplicados



Estilos anidados recursivos

Además de la posibilidad de aplicar un estilo de carácter diferente asociado a una hoja de estilo de párrafo, existe también la posibilidad de ir **concatenando los sucesivos estilos** de modo que varios estilos se apliquen simultáneamente con un sólo clic del ratón a un párrafo o a varios párrafos a la vez. Las posibilidades son enormes siempre que se trabaje con textos en los que se utilicen varios formatos de párrafos de forma repetitiva y predecible.

Esta opción sólo se encuentra disponible cuando se esté trabajando con un tipo de publicación con comportamiento *Milenium* o InDesign pero en este último caso sólo en su versión CS3.

A continuación se presenta un ejemplo de uso de **estilos anidados recursivos** que nos permitirá formatear varios párrafos pertenecientes a una parrilla televisiva.

Como veremos a continuación, la opción **Repetir**, disponible en el desplegable del campo *Hoja de estilo de carácter* habilita la repetición cíclica de los estilos anidados previamente definidos.

Hoja de estilo de carácter	Condición	Extensión	Elemento
Repetir	últimos	N	Estilos

Para elaborar la parrilla televisiva que se muestra en la figura a continuación se han configurado previamente dos estilos de párrafo: un **estilo de párrafo 1**, en este caso el que formatea *Satélite (Modelo)*, y un **estilo de párrafo 2** para el resto de la parrilla. Se han configurado además 5 estilos de carácter.

El estilo de párrafo 1 lleva asociado como **estilo siguiente** el estilo de párrafo 2, de modo que al presionar INTRO o RETORNO el estilo de párrafo 2 se aplica automáticamente.

El estilo de párrafo 2 se emplea para formatear la programación de cada canal. Se trata de un único estilo de párrafo en el que se han utilizado cuatro estilos de carácter diferentes: un estilo para el nombre del **CANAL (estilo de carácter 1)**, un estilo para la **hora (estilo de carácter 2)**, un estilo para el **tipo de programa (estilo de carácter 3)** y, finalmente, un estilo para el nombre del programa (**estilo de carácter 4**).

Figura 18.34
Resultado de aplicar una única hoja de estilo párrafo con varios estilos anidados

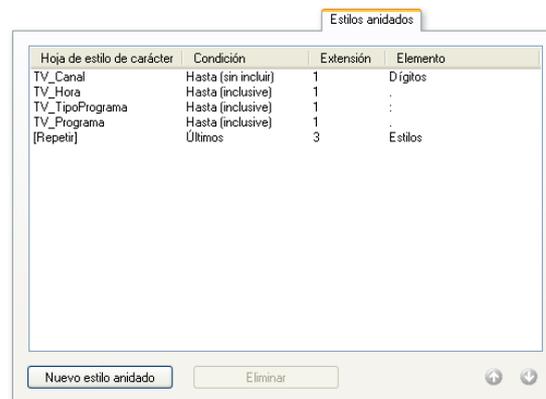


A. Párrafos formateados mediante el **estilo de párrafo 2**.

B. Párrafos sin formatear.

Para que los diferentes estilos de carácter se apliquen simultáneamente, el estilo de párrafo 2 debe llevar 4 estilos de carácter anidados, según el esquema que se muestra en la figura a continuación:

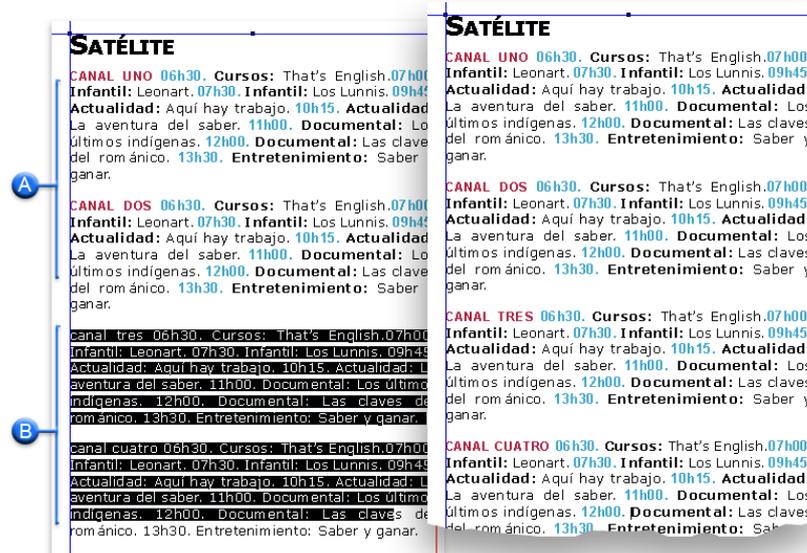
Figura 18.35
Estilos anidados en el estilo de párrafo 2



- Estilo de carácter 1 (**CANAL**): este estilo se extiende hasta el primer dígito (sin incluir).
- Estilo de carácter 2 (**hora**): este estilo se extiende hasta el primer punto que aparezca en el texto (incluido).
- Estilo de carácter 3 (**tipo de programa**): este estilo se extenderá hasta los primeros dos puntos que figuren en el texto.
- Estilo de carácter 4 (**nombre del programa**): este estilo se extiende hasta el primer punto que aparezca en la cadena de texto.
- **[Repetir]**: Seleccionando en el menú desplegable la opción **[Repetir]** se logra un efecto de bucle en la aplicación de los estilos anidados. En el caso del ejemplo se ha establecido

que los últimos 3 estilos de carácter se repitan cíclicamente. Así, una vez que se haya aplicado el estilo de carácter 4 se volverán aplicar los estilos de carácter 2, 3 y 4 según las condiciones establecidas.

Figura 18.36
Estilos anidados recursivos
(en bucle)



Recuerde que algunas de las opciones o modos de funcionamiento que se han explicado en este apartado son exclusivas de tipos de publicación con un comportamiento de tipo *Milenium*. Si está trabajando con un tipo de publicación con un tipo de comportamiento de tipo InDesign o Quark las funcionalidades pueden variar significativamente. Consulte para ello el capítulo específico sobre este tipo de comportamientos en este mismo manual.

Crear y modificar hojas de estilo



Las **hojas de estilo de párrafo** y las **hojas de estilo de carácter** son los principales elementos tipográficos de la publicación.

Los estilos definidos desde *Milenium Designer* quedan **asociados** al **tipo de publicación** para el que se han creado, y están disponibles en forma de listas desplegables en los distintos diálogos y barras presentes en la interfaz desde donde es posible aplicarlos.

Los estilos también pueden agruparse en **colecciones** que después se asignarán a las cajas dejándolas listas para que el redactor pueda introducir en ellas los contenidos usando la lista de estilos predefinida por el diseñador.

Existen dos métodos para crear hojas de estilo con *Milenium Designer*:

- Desde las condiciones de diseño del tipo de publicación: Introduciendo todos los datos correspondientes al estilo (de carácter o de párrafo) que se quiera definir desde la solapa **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Hojas de estilo**.
- Desde la barra de estilos: En este caso la definición del estilo podrá llevarse a cabo modificando las características del texto en una **caja en edición** mediante las opciones disponibles en la **barra de medidas** y el menú *Texto* y creando el nuevo estilo desde la **barra de estilos** a partir de las características aplicadas al texto. También podrán crearse nuevas hojas de estilo o modificar las existentes accediendo al diálogo de propiedades desde el **menú contextual** de la barra.

Los estilos serán los mismos con independencia del lugar desde el que se los defina. La lista completa de hojas de estilo será única para cada tipo de publicación. Del mismo modo todos los estilos podrán ser modificados usando uno u otro método indistintamente.

Cuando se creen o modifiquen las hojas desde las *Condiciones de diseño* (o directamente desde el menú de propiedades) se podrán introducir directamente los datos en los diálogos correspondientes. Esto permitirá definir esos elementos de una forma muy precisa o a partir de unas especificaciones ya dadas.

Sin embargo, para poder crear o modificar de una forma más visual e intuitiva las hojas de estilo también será posible modificar directamente el aspecto del texto **en una caja** en edición (con ayuda de las opciones presentes en el menú *Texto* y en la barra de medidas) y crear después nuevas hojas de estilo, con las características que se le hayan dado al texto, desde la barra de estilos.

En **este capítulo** nos ocuparemos de los procedimientos para crear y modificar hojas de estilo desde la barra de estilos.

En el **capítulo** dedicado a la parametrización de las características **tipográficas** podrá encontrarse una explicación más completa del método de creación y modificación de estilo desde las *Condiciones de diseño* del tipo de publicación (que no difiere esencialmente del que se aplica al crear o modificar las hojas accediendo directamente al diálogo de propiedades desde el menú contextual de la barra de estilos).

La descripción detallada de cada uno de los **atributos** que caracterizan los estilos de caracteres y de párrafo puede encontrarse en el siguiente **capítulo** dedicado a las herramientas básicas para la edición de texto.

Barra de estilos

En la **barra de estilos** se presentarán los diferentes **elementos tipográficos** distribuidos en **tres solapas**:

Figura 18.37
Barra de estilos



- A. ¶ **Párrafo**: Contiene las hojas de estilo de párrafo que guardan todos los datos relativos a fuentes, alineación, tabulaciones, etc. correspondientes a un estilo de texto determinado.
- B. A **Carácter**: Contiene las hojas de estilo de carácter donde se conservan sólo los datos relativos a una fuente, su tamaño, su familia (regular, cursiva, negrita, etc.). Cada hoja de estilo de párrafo tiene asociada alguna hoja de estilo de carácter previamente creada.

- C.  Macro: Las **macros** podrán contener, además de algún texto fijo (con diferentes características tipográficas), otros elementos gráficos o dibujos.

Todos estos elementos podrán estar agrupados en **colecciones**:

- D. En la esquina superior derecha se encontrará la **lista de colecciones**. Seleccionando la opción ver *Todas las Hojas*, podrá verse la lista de todas las que se hayan definido con independencia de la colección a la que se hayan asociado.

Dentro de cada solapa aparecerán todos **los elementos** de esa clase que se encuentran disponibles para el tipo de publicación en el que se esté trabajando.

Los **datos** concretos correspondientes a cada elemento aparecerán en:

- E. La **lista de elementos**, donde cada uno figurará con su *Nombre*, *Tecla* asociada (si existe) y un *Comentario* (opcional).

Es **importante** tener en cuenta que cuando se encuentra **seleccionada** una **colección** en la lista de colecciones **sólo** se mostrarán en la barra de estilos aquellos **elementos** que estén **contenidos** en ella.

Crear y modificar hojas de estilo de caracteres

Existen **dos modos** de crear o modificar las hojas de estilo **desde** la barra de estilos.

Las hojas de estilo de caracteres podrán crearse definiendo las diferentes características directamente sobre el texto de una caja visible en la ventana de edición (con ayuda de la barra de medidas) y guardando después esas características como una nueva hoja de estilo, o bien, si se dispone ya de todos los parámetros correspondientes al estilo que se desea crear, la definición de las características podrá llevarse a cabo directamente a partir del diálogo de propiedades.

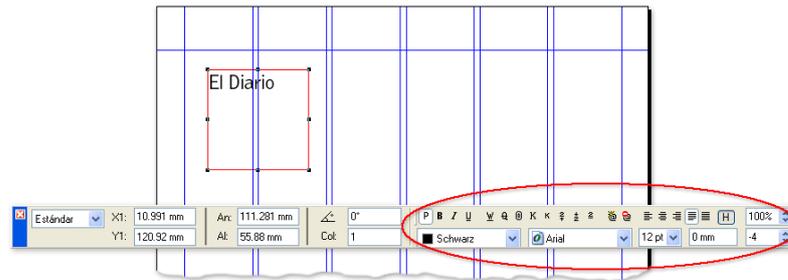
Crear y modificar hojas de estilo de caracteres desde una caja de texto

Este método de definición de hojas de estilo permite crear o modificar los estilos de caracteres de una forma muy intuitiva, mientras se ve el resultado de los cambios en la ventana de edición.

Para definir una un nuevo estilo de carácter desde una caja de texto:

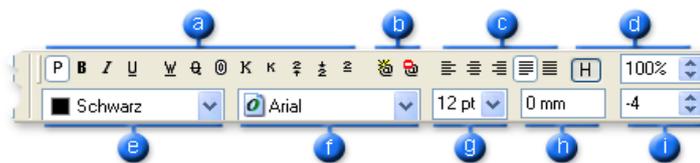
1. Seleccione la herramienta *Editar* de la barra de herramientas, y sitúe el puntero sobre una caja de texto vacía.
2. Pulse sobre la caja para que aparezca en ella el **cursor** de inserción de texto. En la barra de estilos, dentro de la solapa **Carácter**, se mostrarán todos los estilos de carácter disponibles. Si aún no se ha creado ningún estilo se mostrará únicamente el estilo predefinido para el sistema con el nombre: *Normal*.
3. Escriba un texto cualquiera en la caja con el estilo *Normal* o con cualquiera de los que aparezcan en la barra.
4. Seleccione el texto y modifique su formato con las opciones de la parte derecha de la barra de medidas. Los cambios serán visibles inmediatamente sobre el propio texto.

Figura 18.38
Modificar el estilo de carácter



- Con los botones de la parte superior de la barra de medidas podrá elegir el **formato** (normal, cursiva, subrayado, etc.) y la **alineación** (derecha, centrado, izquierda, justificado, etc.), así como **escalar** la fuente horizontal o verticalmente.
- Mediante las listas desplegables de la parte inferior podrá elegir una **fuente**, un **color** para ella, un **tamaño** y un **interlineado**.

Figura 18.39
Controles de texto en la barra de Medidas.



(a) Controles de formato, (b) Resaltar u ocultar texto para la edición web, (c) Controles de alineación, (d) Controles de escalado, (e) Color de la fuente, (f) Nombre de la fuente, (g) Tamaño de la fuente, (h) Interlineado, (i) Espacio entre caracteres

Cuando se haya hecho algún cambio en las características del formato del texto seleccionado, aparecerá un asterisco junto al icono correspondiente al nombre del estilo que tiene aplicado. Esto indica que se trata de un estilo modificado **A***.

Si se guardan los cambios en ese momento el estilo modificado se guardará como un estilo específico o “estilo sin nombre”, y quedará asociado sólo al elemento para el que ha sido definido, sin incorporarse a la lista de los estilos disponibles para el tipo de publicación.

Para conservarlo como un nuevo estilo será necesario grabarlo, dándole nombre y creando así una nueva hoja de estilo de carácter. La nueva hoja de estilo podrá crearse, en este caso, a partir de las características del texto cuya apariencia se ha modificado.

Para revertir los cambios y volver al estilo original mantenga pulsada la tecla **CTRL**. y pulse sobre el nombre del estilo modificado (el que tendrá el asterisco) en la lista de hojas de estilo que aparece en la **barra de estilos**. El texto recuperará de este modo el aspecto propio del estilo sin modificar y el asterisco desaparecerá.

Para crear una nueva hoja de estilos de caracteres:

1. Para crear una nueva hoja de estilo de carácter a partir de las características definidas sitúese en la solapa en que aparece la lista de las hojas de estilo de carácter en la barra de estilos, abra el menú contextual de la barra y pulse *Nueva*.

Figura 18.40

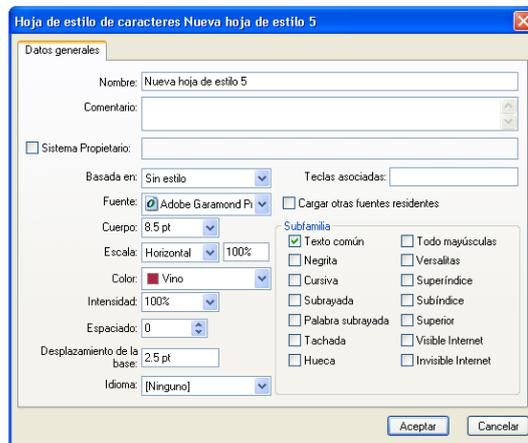
Crear nueva hoja de estilo de carácter con nombre a partir de una hoja de estilo modificada sin nombre



Los **datos** correspondientes al estilo modificado aparecerán ya rellenos en el diálogo de creación.

Figura 18.41

Configuración de propiedades de una hoja de estilo de caracteres



2. Introduzca el *Nombre* de la hoja de estilo, un *Comentario* (opcional), e indique si el sistema es el *Sistema propietario* (en caso de que sea preciso), y modifique manualmente, si es necesario las características básicas del estilo de caracteres: *Fuente*, *Cuerpo*, *Escala*, *Color*, *Intensidad*, *Espaciado*, *Desplazamiento de la base* e *Idioma*, etc.

Para obtener más información relativa a los distintos aspectos que caracterizan al estilo de caracteres consulte el epígrafe sobre aplicación de atributos de carácter.

3. Haga clic en *Aceptar* para añadir el nuevo estilo a la lista.

El nuevo estilo creado se incorporará inmediatamente a la lista de hojas de estilo de caracteres disponible en la solapa correspondiente de la barra de estilos desde donde podrá ser aplicado como cualquier otro estilo.

Tenga en cuenta que el estilo no aparecerá ya aplicado al texto a partir del cual se lo ha creado a menos que vuelva a seleccionar el texto y lo aplique pulsando sobre el nombre del nuevo estilo creado en la barra de estilos mientras tanto el texto seguirá teniendo aplicado el estilo modificado a partir del cual se creó el nuevo.

Una vez creada la hoja de estilo estará disponible para todas las demás publicaciones pertenecientes al mismo tipo, igual que si se la hubiera creado desde las **Condiciones de diseño** del mismo.

Recuerde que si se encuentra alguna colección seleccionada en el campo situado en la esquina superior derecha de la barra sólo se mostrarán en la lista los estilos pertenecientes a dicha colección.

Por tanto, cuando se cree un nuevo estilo éste no aparecerá en la lista si se encuentra alguna colección seleccionada, puesto que no estará incluido aún en ella. Seleccionando en la lista de colecciones la opción *Todas las Hojas*, podrá verse el nuevo estilo creado.

Crear o modificar hojas de estilo de caracteres definiendo sus parámetros

Si desea crear directamente la hoja de estilo introduciendo los parámetros en lugar de hacerlo a partir de las modificaciones realizadas en el aspecto del texto de una caja también podrá hacerlo desde la propia barra de estilos eligiendo directamente la opción **Nueva** del menú contextual (desde la solapa de hojas de estilo de caracteres) sin haber modificado antes el formato de ningún texto.

Para crear una nueva hoja de estilo de carácter definiendo sus parámetros:

1. Sitúese sobre la barra de estilos, dentro de la solapa **Carácter**, y elija en el menú contextual la opción **Nueva**.

De este modo accederá al diálogo de creación de la nueva hoja de estilo.

Los datos que aparecerán en el diálogo corresponderán a los de la hoja de estilo que se encuentre seleccionada en ese momento en **Barra de Estilos**.

2. Introduzca el **Nombre** de la hoja de estilo, un **Comentario** (opcional), e indique si el sistema es el **Sistema propietario** (en caso de que sea preciso).
3. Modifique manualmente, si es necesario las características básicas del estilo de caracteres: *Fuente, Cuerpo, Escala, Color, Intensidad, Espaciado, Desplazamiento de la base e Idioma*. En el área *Subfamilia* podrá elegirse un formato particular (*Negrita, Cursiva, Subrayada, Hueca*, etc.) Todas estas características podrán modificarse directamente editando los campos correspondientes o activando las casillas de verificación.
4. Haga clic en *Aceptar* para añadir el nuevo estilo a la lista.

Crear y modificar hojas de estilo de párrafo

Las hojas de estilo de párrafo podrán crearse también usando los dos métodos descritos para crear los estilos de caracteres.

Crear y modificar hojas de estilo de párrafo desde una caja de texto

En este caso las hojas de estilo se crearán o configurarán de una forma más visual, definiendo los diferentes atributos del párrafo directamente sobre el texto de una caja visible en la ventana de edición (con ayuda de las opciones del menú **Texto**), y guardando después esas características creando una nueva hoja de estilo.

Para definir una un nuevo estilo de párrafo desde una caja de texto:

1. Seleccione la herramienta **Editar** de la barra de herramientas, y sitúe el puntero sobre una caja de texto vacía.
2. Pulse sobre la caja para que aparezca en ella el cursor de inserción de texto. En la barra de estilos, dentro de la solapa **Párrafo**, se mostrarán todos los estilos de párrafo disponibles. Si aún no se ha creado ningún estilo se mostrará únicamente el estilo predefinido para el sistema con el nombre: *Normal*.
3. **Escriba un texto** cualquiera en la caja con el estilo *Normal* o con cualquiera de los que aparezcan en la barra.

4. Seleccione el texto y **modifique los atributos** del párrafo con las opciones del menú **Texto**. Los cambios serán visibles inmediatamente sobre el propio texto de la caja.

Cuando se haya hecho algún cambio en los atributos de párrafo del texto seleccionado, aparecerá un asterisco junto al icono correspondiente al nombre del estilo que tiene aplicado. Esto indica que se trata de un estilo modificado .

Si se guardan los cambios en ese momento el estilo modificado se guardará como un estilo específico o "estilo sin nombre", y quedará asociado sólo al elemento para el que ha sido definido. En este caso el estilo no se incorporará a la lista de los estilos disponibles para el tipo de publicación.

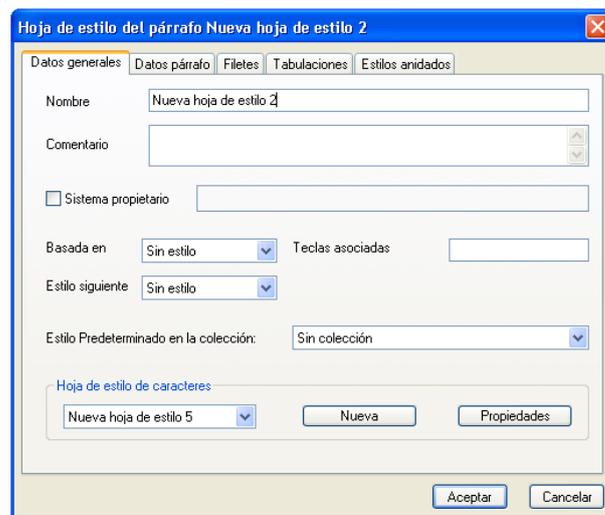
Para conservarlo como un nuevo estilo será necesario grabarlo, dándole nombre y creando así una nueva hoja de estilo de párrafo. La nueva hoja de estilo podrá crearse, en este caso, a partir de las características del texto cuya apariencia se ha modificado.

Para revertir los cambios y volver al estilo original mantenga pulsada la tecla **CTRL**, y pulse sobre el nombre del estilo modificado (el que tendrá el asterisco) en la lista de hojas de estilo que aparece en la **Barra de Estilos**. El texto recuperará de este modo el aspecto propio del estilo sin modificar y el asterisco desaparecerá.

5. Para crear una nueva hoja de estilo de párrafo a partir de las características definidas sitúese en la solapa en que aparece la lista de las hojas de estilo de párrafo en la **Barra de Estilos**, abra el menú contextual de la barra y pulse **Nueva**.

Los datos correspondientes al estilo modificado aparecerán ya rellenos en el diálogo de creación.

Figura 18.42
Configuración de nueva hoja de estilo de párrafo



- Introduzca un **Nombre**, un **Comentario** (opcional) e indique si el sistema será el **Sistema propietario** (en caso de que sea necesario).
- Modifique manualmente, si lo desea, las características del estilo de párrafo que va a crearse. Indique si la hoja de estilo estará **Basada en** alguna otra, cuál será el **Estilo siguiente** y las **Teclas asociadas** a la hoja de estilo (en su caso).
- Si desea que la hoja de estilo de párrafo se incluya en alguna colección como estilo predeterminado de la misma selecciónela en **Estilo Predeterminado en la colección**. (ver el epígrafe dedicado a la definición de un estilo como predeterminado en el capítulo dedicado a la parametrización de la tipografía).
- En **Hoja de estilo de caracteres** seleccione la hoja de estilo de caracteres que desee asociar a la de párrafo.

También será posible crear directamente la nueva hoja de estilo de caracteres que llevará asociada la de párrafo o modificarla pulsando el botón **Nueva** o el botón

Propiedades y accediendo así al diálogo de propiedades de la hoja de estilo de caracteres. Sin embargo, de este modo no será posible visualizar directamente el aspecto del estilo de caracteres que se está configurando.

- Defina el resto de características del párrafo desde las solapas **Datos de párrafo**, **Filetes**, y **Tabulaciones**.

Para obtener más información relativa a los distintos aspectos que caracterizan al estilo de párrafo configurables desde estas solapas consulte el epígrafe sobre aplicación de atributos del párrafo.

- Pulse **Probar** para ver el resultado y **Aceptar** para guardar la nueva hoja de estilo.

Recuerde que si se encuentra alguna colección seleccionada en el campo situado en la esquina superior derecha de la barra sólo se mostrarán en la lista los estilos pertenecientes a dicha colección.

Seleccionando en la lista de colecciones la opción *Todas las Hojas*, podrá verse el nuevo estilo creado.

Crear o modificar una hoja de estilo de párrafo definiendo sus parámetros

Si se desea definir la hoja de estilo de párrafo introduciendo directamente sus parámetros bastará con elegir la opción **Nueva** del menú contextual de la **Barra de Estilos** (desde la solapa de hojas de estilo de párrafo).

Para crear una nueva hoja de estilo de párrafo definiendo sus parámetros:

- Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la **Barra de Estilos**, dentro de la solapa **Párrafo**, y elija en el menú contextual la opción **Nueva**.

De este modo accederá al diálogo de creación de la nueva hoja de estilo.

Los datos que aparecerán en el diálogo corresponderán a los de la hoja de estilo que se encuentre seleccionada en ese momento en **Barra de Estilos**.

- Introduzca el **Nombre** de la hoja de estilo, un **Comentario** (opcional), e indique si el sistema es el **Sistema propietario** (en caso de que sea preciso).
- Introduzca manualmente el resto de los parámetros que definen el estilo de párrafo.
- Haga clic en **Aceptar** para añadir el nuevo estilo a la lista.

Gestión de estilos grabados en base de datos

Todos los estilos grabados en la base de datos como "estilos con nombre" (es decir, como hojas de estilo de párrafo o de caracteres pertenecientes a un tipo de publicación determinado) pueden modificarse, en cualquier momento, a través del diálogo **Condiciones de diseño** (desde la solapa **Hojas de estilo**) o bien directamente sobre una página que los contenga.

En este caso pueden editarse seleccionando el estilo a modificar en la **Barra de Estilos** y eligiendo la opción **Propiedades** del menú contextual que da acceso al diálogo **Hoja de Estilo**.

Duplicar estilos

También podrán crearse nuevos estilos a partir de otros previamente configurados con la opción **Duplicar** presente en el mismo menú contextual de la **Barra de Estilos**. En este caso se creará una hoja nueva cuyas características coincidirán inicialmente con las de la hoja duplicada y cuyas características podrán modificarse después.

Borrar de estilos

Los estilos creados (salvo el estilo "Normal") podrán borrarse siempre que no haya otros elementos en la base de datos asociados o relacionados con él. La lista de elementos asociados podrá consultarse en la solapa **Dependencias** del diálogo **Hoja de Estilo**.

Sustituir un estilo por otro

En caso de que no se desee eliminar los elementos asociados puede usarse la opción **Cambiar por**, con la que podrá sustituirse por otra presentes en la base de datos. En este caso todos los textos que utilizaban dicho estilo pasarán a utilizar el nuevo. Una vez que el estilo no está asociado ya a ninguna caja puede ser borrado libremente.

Asignar colecciones de hojas de estilo

Las hojas de estilo de **carácter** y **párrafo** se pueden agrupar en **Colecciones de hojas de estilo** para organizar más eficazmente su uso. Estas colecciones se aplican luego, directamente, a los elementos de la publicación.

La asignación de colecciones puede tener dos finalidades diferentes:

- **Para el diseño de páginas:** Si se asocia una colección a una sección tipo o a una página concreta, la barra de estilos presentará sólo los estilos contenidos en la colección cuando se edite la página, y sólo podrán asociarse a las cajas los estilos que estén incluidos en ella.
- **Para la edición de texto:** Cuando se cree una colección para edición de texto y se asocie a una caja la barra de estilos, en *Milenium Editor* se presentarán sólo los estilos seleccionados al ir a editar la caja.

Las colecciones que podrán aplicarse serán, en ambos casos, todas las que se hayan definido previamente para el tipo de publicación.

Estas colecciones se crearán desde el diálogo **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de Diseño > Hojas de estilo > Añadir > Colección de hojas de estilo**.

Las colecciones para el diseño se asignarán desde los propios diálogos de propiedades de aquellos elementos (*Secciones tipo, Ediciones tipo, Páginas*, etc.) a los que pueden asociarse en los que aparecerá el campo **Colección de hojas de estilo asociada** en el que podrá indicarse este dato (ver capítulo dedicado a la parametrización de la tipografía).

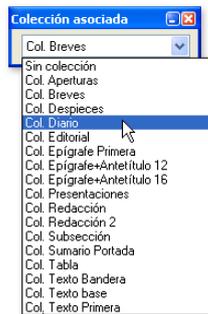
Las colecciones para la edición de texto pueden, por su parte, asignarse a las cajas desde la **Barra de Colección asociada** o desde el diálogo de propiedades correspondiente al contenido.

Barra de colección asociada

La barra de colección asociada es la herramienta que permite realizar de forma más fácil la operación de asociar colecciones a las cajas.

Al activar esta barra aparecerá una paleta flotante donde podrá encontrarse, en forma de **lista desplegable**, todas las colecciones de hojas de estilo que se hayan definido para el tipo de publicación al que pertenezca la publicación sobre la que se esté trabajando.

Figura 18.43
Barra de colección asociada



Para asociar una colección a una caja desde la barra de colección asociada:

1. **Seleccione** la caja.
2. Active la barra desde el menú **Ver > Barra de Colección asociada**.
3. Elija la colección en la lista desplegable.
4. Guarde el elemento para que los cambios queden grabados.

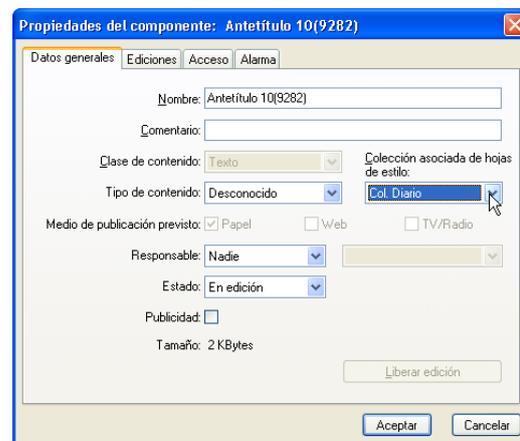
Asignar colección a la caja desde el diálogo de propiedades del contenido

También será posible asociar una colección a la caja editando las propiedades del contenido correspondiente.

Para asociar una colección a una caja desde sus **Propiedades**:

1. **Seleccione el componente** en el navegador de publicaciones.
2. Abra el diálogo **Propiedades**.
3. Elija la colección en la lista desplegable.
4. Haga clic en **Aceptar**.
5. Guarde el elemento para que los cambios queden grabados.

Figura 18.44
Colección asociada



►■ Permisos necesarios

Grupo 04.00	Posibilidades en la Edición de Textos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estilos asignados por diseño: Seleccionar otros estilos fuera de la colección (1302)
Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hojas de estilo de caracteres: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar, Cambiar por (217) ▪ Hojas de estilo de caracteres: Borrar (218) ▪ Hojas de estilo de párrafo: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar, Cambiar por (215) ▪ Hojas de estilo de párrafo: Borrar (216) ▪ Hojas de estilo, Colecciones: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar (221) ▪ Hojas de estilo, Colecciones: Borrar (222) ▪ Hojas de estilo: Exportar (277) ▪ Hojas de estilo: Importar (278)
Grupo 11.04	Tratamiento de Páginas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propiedades, Generales: Modificar Colección de hojas de estilo (916)

Crear y modificar macros para la edición de texto

Para facilitar la edición de textos, pueden guardarse cadenas de texto y símbolos en forma de macros que podrán ser luego usadas fácilmente por el redactor. Las macros pueden contener cualquier tipo de fuente, tabuladores, especificaciones de hojas de estilo, textos fijos (por ejemplo firmas), etc., que al quedar grabadas como macro no tendrán que ser configuradas cada vez que se quiera aplicar el mismo elemento.

Las macros grabadas podrán incorporarse directamente a la publicación seleccionándolas en la lista de la solapa **Macros** de la barra de estilos, y pulsando sobre ellas.

Al igual que ocurría con las hojas de estilo, también existen dos maneras de crear macros.

- Desde las condiciones de diseño del tipo de publicación: Rellenando los campos del diálogo **Propiedades de la Macro**, e introduciendo uno a uno los pasos.
- Desde una caja de texto perteneciente a una publicación: Realizando en ella las operaciones que se deseen incluir en la macro y eligiendo la opción **Guardar como macro** en el menú contextual de la caja.

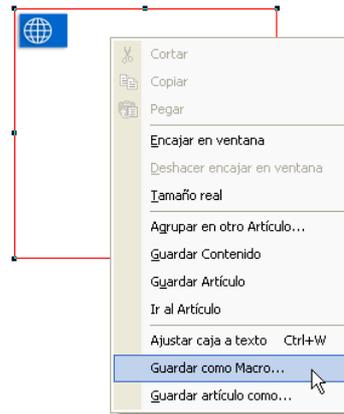
En este capítulo sólo nos ocuparemos del segundo de estos métodos. Para más información sobre la creación de macros desde el diálogo *Propiedades de la Macro* consulte el capítulo 9 sobre recursos de diseño y edición.

Crear una macro

Para crear una macro de texto desde una caja de texto en edición:

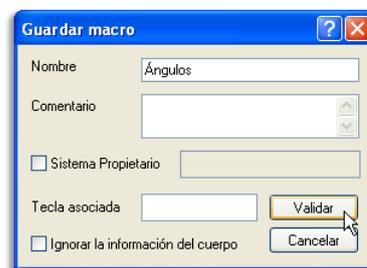
1. Cree o edite una caja de texto e incluya el contenido que desea incluir en la macro.
2. Pulse con el botón derecho del ratón sobre la caja y elija la opción **Guardar como macro**.

Figura 18.45
Guardar elemento como macro



3. Escriba un nombre para la macro que ayude a identificarla y, opcionalmente, un comentario en los campos correspondientes.

Figura 18.46
Guardar macro



4. Introduzca, si lo desea, un atajo de teclado para la macro en *Tecla asociada*
5. Para que el contenido de la macro asuma el cuerpo del texto donde se inserte, active la casilla *Ignorar la información del cuerpo*.

Una vez grabada, pasará a estar disponible en la solapa *Macros* del navegador de publicaciones. Para ejecutarla bastará con hacer doble clic sobre ella.

Las macros podrán borrarse o modificarse en cualquier momento desde las *Condiciones de diseño* del tipo de publicación, en solapa *Macros*.

Al igual que las hojas de estilo, las macros también pueden agruparse en **colecciones**. Para facilitar su uso, cuando el nombre de la **colección de estilos** asociada a la caja coincide con el de una **colección de macros**, en la tercera solapa de la lista de estilos del editor quedarán también seleccionadas las macros de la colección.

Para obtener más información acerca de las características de las macros y las colecciones consulte el capítulo 9 sobre recursos de diseño y edición.

►■ Permisos necesarios

Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Macros y colecciones: Exportar (279) ▪ Macros y colecciones: Importar (280) ▪ Macros, Colecciones: Añadir, Modificar Propiedades (227) ▪ Macros, Colecciones: Borrar (228) ▪ Macros: Borrar (231) ▪ Marcos de cajas: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar (12100) ▪ Marcos de cajas: Borrar (12101)

19

EDICIÓN Y GESTIÓN DE LOS COMPONENTES

Opciones de edición de texto

ACONTINUACIÓN SE PRESENTAN los **procedimientos básicos de edición** de texto: edición en caja (vacía o con contenido), eliminar texto sobrante, copiar y pegar texto, utilizar las herramientas de verificación ortográfica, diccionarios personales, introducir glifos, etc... la mayoría de ellas son muy similares a las de cualquier otro procesador de textos, otras son específicas de *Milenum*. Procedimientos más complejos de edición tales como refundir o incorporar artículos en adelante se tratan en capítulos específicos de este mismo manual.

Milenum ofrece además gran cantidad de opciones de incorporación de contenidos externos según los diferentes formatos admitidos por *Milenum* (archivos .TXT, .RTF, .DOC, etc.).

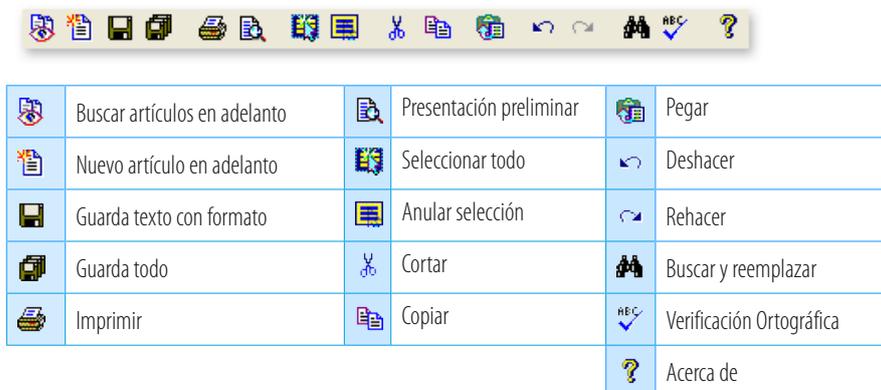
Por último nos ocuparemos de los modos de configuración de los atributos de carácter y párrafo y de herramientas auxiliares para la edición, como las notas.

■ Barra de edición de texto	336
■ Editar textos	336
■ Barra de glifos	342
■ Verificación ortográfica	345
■ Incorporar contenidos externos	348
■ Aplicar las hojas de estilo	353
■ Modificar atributos de carácter y de párrafo	353
■ Barra de tabulaciones	355
■ Ajuste del texto a la caja durante la edición	357
■ Control de versiones	358
■ Incluir notas en el texto	361

Barra de edición de texto

La barra de edición de texto (menú *Ver*) proporciona las herramientas básicas de edición de contenidos de texto.

Figura 19.1
Barra de edición de texto



Editar textos

El proceso de edición de texto en caja en *Milenium Designer* es muy similar al proceso de edición de texto con cualquier editor de texto convencional. A continuación se exponen los procedimientos elementales específicos de edición de texto en caja.

Escribir texto

Para escribir texto:

1. **Seleccione** un texto para su edición.
2. Active a continuación la herramienta **Editar I** de la barra de herramientas.
3. Sitúe el cursor sobre una caja de texto, verá que este adopta la forma de un puntero de inserción **I**.
4. Al pulsar sobre la caja, la barra de inserción indica el punto a partir del cual puede comenzar a redactar el texto.

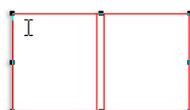
Figura 19.2
Barra de inserción de texto

asmoleducimus

Recuerde en todo momento que la herramienta básica de edición de texto es la herramienta **I** y que debe, por tanto, permanecer activa siempre que desee editar algún contenido.

La caja seleccionada para su edición se resalta en rojo, con una serie de vértices que señalan sus límites y su columnado. Al pulsar sobre ella se muestra la barra de inserción de texto que parpadea indicando el punto en el que puede comenzar a escribir.

Figura 19.3
Edición de texto en caja



Seleccionar texto

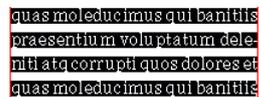
La selección permite manipular una cadena de texto resaltada de diferentes modos; una vez seleccionado un texto es posible cortarlo, pegarlo, sustituirlo, someterlo a revisión ortográfica, desplazarlo y toda una serie de opciones que se detallan en los epígrafes siguientes.

Para seleccionar todo el texto contenido en una caja:

1. **Pulse** sobre la caja de texto que desee seleccionar con la herramienta de edición activa.
2. Seleccione la herramienta **Seleccionar todo** situada en la barra de edición de texto o ejecute la opción del mismo nombre en el menú **Editar**.
3. El texto seleccionado se resalta en color negro.

También puede seleccionar una cadena de texto manualmente pulsando con la herramienta de edición seleccionada sobre el punto a partir del cual desea comenzar la selección y, manteniendo pulsado el botón del ratón, arrastrarlo hasta el lugar deseado. A continuación suelte el botón del ratón. El texto seleccionado se resalta en fondo negro.

Figura 19.4
Texto resaltado



quas moleducimus qui banitiis
praesentium voluptatum dele-
ntini atque corrupti quos dolores et
quas moleducimus qui banitiis

También es posible seleccionar elementos del texto mediante sucesivos clics de ratón:

- Haciendo doble clic se selecciona una palabra completa a partir de lugar donde se encuentre posicionada la barra de inserción de texto.
- Haciendo tres clics se selecciona la línea completa en el que se encuentre posicionada la barra de inserción de texto.
- Haciendo cuatro clics se selecciona todo el párrafo en el que se encuentre posicionada la barra de inserción de texto.
- Haciendo cinco clics se selecciona todo el texto de la caja en la que se encuentre posicionada la barra de inserción de texto.

Para deseleccionar texto:

- ▶ Pulse **Anular selección** en la barra de edición de texto.
- ▶ Pulse en cualquier lugar de **fuera del área** seleccionada.
- ▶ Menú **Editar > Anular Selección**.

Además de la selección mediante el ratón también es posible seleccionar texto mediante una serie de atajos de teclado muy similares a los de cualquier procesador de texto convencional. Para consultar los atajos de teclado disponibles en *Milenium Designer* véase el documento *Anexo*.

Copiar y pegar texto

Es el método más simple para incluir texto en una caja de texto en edición. Se puede copiar y pegar texto dentro de una misma caja de texto, de una caja de texto a otra o copiar y pegar texto proveniente de otras aplicaciones. A continuación se presenta el método básico para copiar y pegar texto en caja.

Para copiar/cortar y pegar texto:

1. **Seleccione** el texto que desee copiar o cortar según los procedimientos que se indican en el epígrafe anterior.

2. Pulse a continuación **Copiar** o **Cortar** en la barra de edición de texto, ejecute el atajo de teclado **CTRL+C** o acceda a las opciones correspondientes del menú **Editar**. También puede seleccionar el texto y, pulsando con el botón derecho del ratón, seleccionar la opción correspondiente en el menú contextual.
3. El texto seleccionado queda copiado o cortado en el portapapeles del sistema. Para pegar texto del portapapeles pulse sobre una caja, posicionando la barra de inserción de texto en el punto a partir del que cual desea comenzar a pegar.
4. Pulse a continuación sobre la herramienta **Pegar** en la barra de edición de texto o ejecute el atajo de teclado **CTRL+V**. Pulsando con el botón derecho del ratón sobre el punto donde desea comenzar a pegar el texto puede seleccionar la opción correspondiente en el menú contextual. El último texto copiado o cortado se sitúa en la posición deseada.

Para la incorporación contenidos externos remitimos al capítulo de opciones avanzadas de edición en este mismo manual.

Seleccionar y sustituir texto

Para sustituir texto:

1. **Seleccione** el texto que desee sustituir mediante alguno de los procedimientos explicados en este mismo capítulo.
2. Con el texto seleccionado, seleccione la opción **Pegar** (menú **Editar**) o bien pulse el botón **Pegar** en la barra de edición de texto o ejecute el atajo de teclado **CTRL+V**.
3. El texto seleccionado es sustituido por el texto pegado manteniendo el formato de origen de este último.

Alternativamente, puede seleccionar texto y comenzar a escribir, el texto seleccionado es suprimido y sustituido por el nuevo texto editado.

Deshacer y rehacer la edición

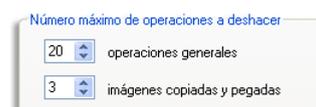
Las acciones de edición realizadas sobre cada caja de texto se van almacenando en memoria, de modo que es posible volver sobre los estados de edición anteriores. La opción **Deshacer** permite anular las últimas modificaciones realizadas en un texto. La opción **Rehacer** permite volver sobre las modificaciones anuladas.

Para deshacer texto puede:

- ▶ Pulsar el botón **Deshacer** en la barra de edición de texto.
- ▶ Seleccionar en el menú **Editar > Deshacer**.
- ▶ Ejecutar el atajo de teclado **CTRL+Z**.

El número de modificaciones que se almacenan en memoria lo determina el propio usuario como una preferencia más dentro del cuadro de diálogo **Preferencias** (menú **Archivo > Preferencias**).

Figura 19.5
Preferencias



El número de operaciones generales a deshacer debe establecerse teniendo en cuenta las capacidades del equipo en el que esté trabajando. En todo caso, el número máximo de operaciones permitidas es 100.

Para rehacer texto puede:

- ▶ Pulse el botón **Rehacer** en la barra de edición de texto.

- ▶ Seleccionar en el menú **Editar > Rehacer**
- ▶ Ejecutar el atajo de teclado CTRL+Y.

Tenga en cuenta que si refresca la vista (pulsando F5) o guarda las modificaciones realizadas, las herramientas *Deshacer* y *Rehacer* dejarán de encontrarse activas con lo que ya no podrá volver sobre las modificaciones realizadas.

Buscar y reemplazar texto

Mediante esta opción es posible buscar y reemplazar caracteres, palabras o frases de un determinado texto. Las acciones buscar/reemplazar pueden aplicarse a un único párrafo o hacerse extensivas a una página completa.

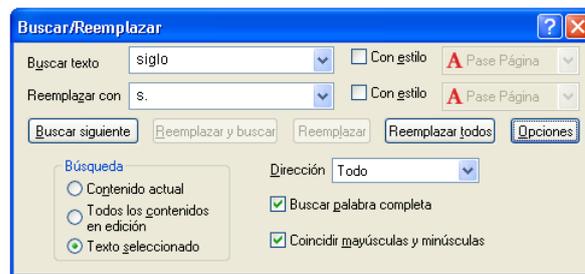
Para buscar y reemplazar un texto:

1. Pulse **Buscar/Reemplazar** en el menú *Editar* o en la barra de edición de texto.
2. Introduzca en **Buscar texto** el texto que desee localizar o sustituir.
3. Introduzca en **Reemplazar con** el texto que sustituirá al texto seleccionado.
4. Active la opción **Con estilo** para poder seleccionar en la lista desplegable un estilo de párrafo o de carácter de entre los que se encuentran asociados a la caja, al texto o a la página en la que se realiza la búsqueda.

En este caso únicamente se buscará el texto que tenga asociado este estilo.

5. Pulse **Opciones** para definir más concretamente los criterios de búsqueda.

Figura 19.6
Buscar y reemplazar texto



Las opciones de búsqueda disponibles son:

- *Contenido actual*: la búsqueda se realizará sólo sobre la caja que se encuentre en edición.
- *Todos los contenidos en edición*: la búsqueda afectará a todos los contenidos reservados.
- *Texto seleccionado*: se buscará sólo en la selección.

Otras opciones complementarias serán:

- *Dirección*: permite especificar la dirección de búsqueda (todo, arriba, abajo).
 - *Buscar palabra completa*
 - *Coincidir mayúsculas y minúsculas*
6. Pulse **Buscar siguiente** para comenzar la búsqueda. Inmediatamente se seleccionará el primer caso de texto que corresponda a los criterios introducidos. Situando el puntero sobre el texto resaltado podrá editarse directamente si no se desea reemplazarlo.
 7. Indique la acción que desee realizar sobre el texto localizado pulsando alguno de los botones situados en la parte inferior del diálogo. Las acciones que pueden realizarse son las siguientes:
 - **Reemplazar y buscar**: sustituye el texto encontrado y continúa buscando hasta la siguiente coincidencia de texto.

- **Reemplazar:** sustituye el texto resaltado por el texto introducido en el diálogo.
- **Reemplazar todos:** sustituye de una vez todos los casos de coincidencia con la cadena de búsqueda.

8. Cierre el diálogo cuando haya terminado de buscar y reemplazar texto.

Guardar con formato

Además de poder guardar los contenidos en la base de datos como contenidos normales de *Milenium*, también es posible guardar, desde el propio *Milenium Designer*, copias de los mismos en otros formatos.

Pulsando el botón **Guardar texto con formato** de la barra de edición de texto podrá guardarse una copia del texto de la caja sobre la que se esté trabajando como un archivo de texto independiente en el formato estándar que se elija. Pulsando el botón se accederá a un diálogo desde el que podrá grabarse el texto en diversos formatos. Los **formatos disponibles** serán:

- *Formato ASCII*
- *Formato ASCII con marcas*
- *Formato de texto enriquecido*

Pulsando **Guarda todo** se abrirá el diálogo de grabación de contenidos de *Milenium*.

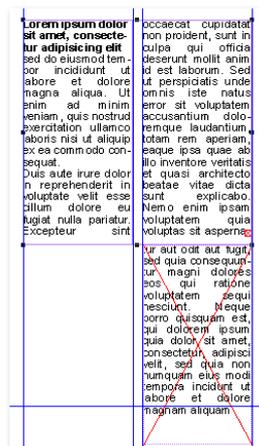
Los siguientes botones permiten *Imprimir* el texto, ver una *Presentación preliminar* de este, *Seleccionar todo* o *Anular* la selección actual y realizar las demás operaciones normales de edición: **Cortar**, **Copiar**, **Pegar**, **Deshacer**, **Rehacer**, etc.

Mostrar texto sobrante

Además de todas estas operaciones comunes, *Milenium Designer* dispone también de otras posibilidades que facilitan la integración de la edición de texto con el entorno de trabajo proporcionado por las aplicaciones *Milenium*. Una de estas funcionalidades es la de conservar el texto sobrante de las cajas como parte de su contenido, de manera que pueda después ser ajustado o incluso utilizado para otro tipo de presentación del mismo artículo (v. g. la edición web, no sujeta a las mismas restricciones de espacio del papel).

Si el texto sobrepasa el número de líneas previstas en la caja, el **símbolo**  se muestra en la esquina inferior derecha de la caja en la que existe texto sobrante.

Figura 19.7
Caja con texto sobrante



El texto sobrante podrá verse activando la opción *Mostrar texto si sobra* del menú **Visualizar** y pulsando sobre el símbolo situado en la esquina inferior. El contenido sobrante se presenta en una caja cruzada por un aspa.

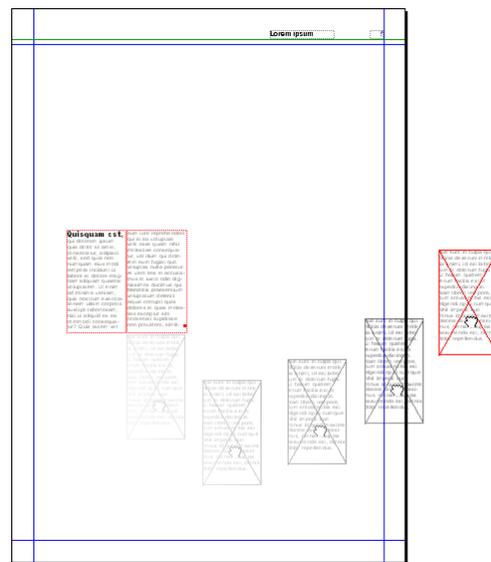
La caja de texto sobrante es una caja de edición de texto con un comportamiento similar al de las demás. La caja desaparece cuando las líneas escritas encajan en la caja original o cuando se selecciona otra caja.

La caja también puede desplazarse dentro de la página o situarse sobre la mesa de trabajo.

Para desplazar la caja de texto sobrante:

1. **Sitúe el cursor** sobre la caja y mantenga pulsada la tecla **CTRL**. El cursor se convierte en una mano que permite arrastrar la caja por toda la superficie de la página.
2. **Arrastre** la caja hasta su nueva posición y suéltela.
3. Si la mesa de trabajo está activa la caja de texto sobrante puede colocarse sobre ella para incluir este texto o no en la caja o incluirlo en alguna otra.

Figura 19.8
Desplazar caja de texto sobrante



Ver y crear artículos en adelanto

Otra de las funcionalidades que aporta *Milenium Designer* para crear y conservar los componentes asociados a la publicación a la espera de una ubicación definitiva, es la de crear y editar artículos en adelanto.

Los artículos en adelanto son artículos o componentes sueltos que pueden elaborarse sobre un modelo de diseño estándar (previamente definido y guardado como modelo para adelanto dentro de las condiciones de diseño del tipo de publicación) y grabarse en la base de datos como un contenido más disponible para ser incorporado, en cualquier momento, a una publicación.

En el caso de su publicación en papel, los artículos en adelanto pueden, incluso, volcarse o refundirse directamente dentro de las cajas pertenecientes a un artículo ya maquetado, operación que puede ser realizada, también, por el propio redactor.

Con los botones *Buscar artículos en adelanto* y *Nuevo artículo en adelanto* de la barra de edición de texto podrán localizarse editarse fácilmente los artículos con estas características guardados en la base de datos así como incorporar otros nuevos.

Nos ocuparemos ampliamente de la creación y gestión de artículos en adelanto en el capítulo 21 de este manual.

Limpiar y convertir texto

Además de todas las funciones incluidas en la barra de edición de texto, en el menú **Editar** se dispone de algunas otras herramientas que pueden resultar útiles para realizar distintas tareas de ajuste de los textos.

Estas **opciones** son:

- **Mayúsculas/Minúsculas**
- **Limpiar**

La herramienta **Editar > Mayúsculas/Minúsculas** permite convertir el texto que se encuentre seleccionado en ese momento dentro de la caja a **Mayúsculas** o **Minúsculas** o al **Tipo inverso** (convertir las mayúsculas en minúsculas y viceversa cuando en el texto seleccionado haya caracteres de las dos clases). Estas opciones estarán disponibles dentro de un submenú que se desplegará al seleccionar la opción.

Con la opción **Editar > Limpiar** se podrán eliminar en la caja seleccionada los retornos innecesarios o los espacios en blanco repetidos. Seleccionando esta opción y eligiendo en el submenú **Espacios** o **Retornos** se eliminarán todos aquellos que se encuentren sueltos en el texto seleccionado.

Para visualizar estas marcas de retorno y espacio y comprobar si el resultado es satisfactorio basta con activar la opción **Visualizar > Mostrar invisibles**.

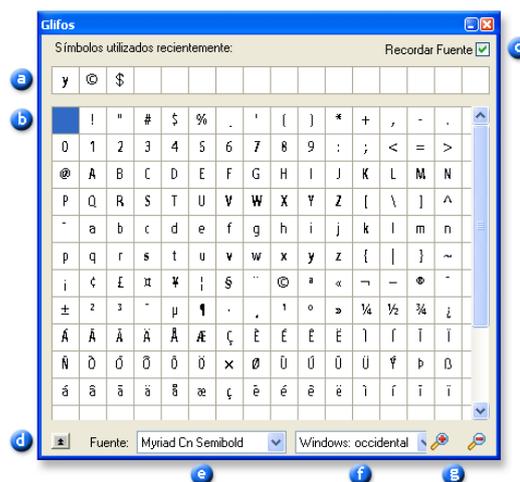
Barra de glifos

La barra de glifos ofrece la posibilidad de insertar los glifos diseñados para la familia de fuentes asociada al tipo de publicación en el que se esté trabajando.

La barra de glifos permite así un control avanzado sobre la tipografía facilitando la inserción de caracteres especiales, ligaduras ornamentales, caracteres decorativos, diacríticos, etc. asociados a un determinado tipo de fuente.

La barra de glifos se encuentra disponible desde el menú **Ver > Barra de Glifos**. En ella se ofrece la representación gráfica de todos los caracteres asociados a un determinado tipo de fuente.

Figura 19.9
Barra de glifos



- a. Panel de glifos recientemente usados
- b. Mapa de caracteres asociados a una fuente
- c. Casilla de verificación *Recordar fuente*

- d. Mostrar  u ocultar  el mapa de glifos
- e. Tipo de fuente utilizada
- f. Juego de caracteres: Windows occidental/Europa central
- g. Ampliar o reducir el tamaño de visualización del mapa de glifos

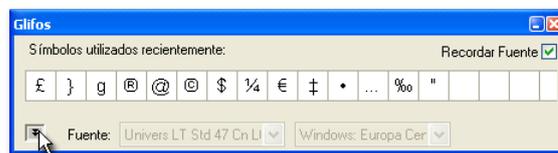
Las fuentes disponibles en este diálogo corresponden a las que se encuentren asociadas al tipo de publicación en el que se esté trabajando.

Manejo de la barra de glifos

Es posible ampliar o reducir (horizontal y verticalmente) la barra de glifos para que ésta ocupe mayor o menor espacio dentro del área de trabajo. Para ello bastará con tirar de sus bordes manteniendo simultáneamente pulsado el botón del ratón.

En el ángulo inferior izquierdo de la barra dispone además del botón  que le permitirá mostrar u ocultar alternativamente el mapa de caracteres. Esto le permitirá acceder rápidamente a los glifos de uso más frecuente o los glifos recientemente utilizados.

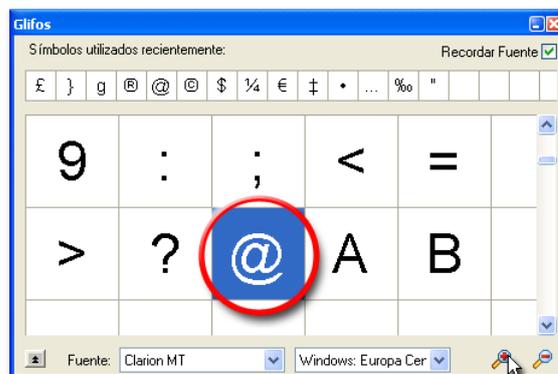
Figura 19.10
Minimizar la barra de glifos



Puede ampliar o reducir la vista del mapa de caracteres, para ver el detalle del carácter que desee insertar mediante las herramientas de ampliación  o reducción  situadas en la esquina inferior derecha de la barra.

- Seleccione la herramienta de ampliación o de reducción y haga clic tantas veces como sea necesario hasta alcanzar el tamaño de visualización más adecuado.

Figura 19.11
Ampliar la vista del mapa de caracteres



Opciones de gestión de glifos

Para insertar un glifo:

1. Sitúe el cursor en el punto donde desee insertar el nuevo glifo.
El mapa de glifos que se muestra en la barra corresponderá al mismo tipo de fuente utilizada en el lugar en el que se encuentre posicionado el cursor. Puede verificar el tipo de fuente utilizada en la barra de medidas.
2. Seleccione si fuera necesario otro tipo de de fuente de entre las que se encuentren disponibles para el tipo de publicación en la que esté trabajando.
3. Haga doble clic sobre el glifo que desee insertar para que éste quede inmediatamente incorporado en el lugar donde se encuentra posicionado el cursor.

Para que los caracteres de Europa central se inserten correctamente es necesario que en el tipo de publicación en el que se está trabajando se haya dado de alta previamente la fuente en su modalidad para centro europeo [CE].

Figura 19.12
Familia de fuentes con
alfabeto centroeuropeo



Recordar fuente

Activando la casilla de verificación **Recordar fuente** situado en la parte superior derecha de la barra, la aplicación recordará el tipo de fuente a la que pertenecen los glifos recientemente utilizados, que podrá reutilizar así en cualquier momento con la fuente original con la que se insertaron.

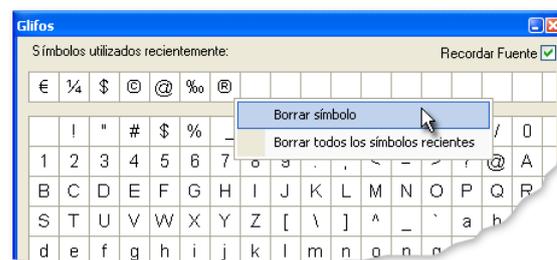
Puede activar y desactivar la opción alternativamente. Cuando se encuentre desactivado los glifos recientemente utilizados figurarán con la fuente que se encuentre seleccionada en el campo de tipo de fuente de la parte inferior de la barra. Puede recuperar en cualquier momento el tipo de fuente original simplemente volviendo a activar la casilla.

Si se selecciona una fuente diferente de aquella en la que los glifos fueron originalmente registrado, en la tabla de símbolos utilizados recientemente sólo se mostrarán aquellos glifos disponibles en la fuente seleccionada.

Suprimir glifos de uso reciente

En el panel de símbolos usados recientemente se incluyen todos aquellos glifos de reciente incorporación a su publicación. Si no le interesa que aparezcan en el panel por no ser de uso frecuente o por cualquier otro motivo puede borrarlos, ya sea el que se encuentre seleccionado o todos los glifos recientemente utilizados.

Figura 19.13
Eliminar glifos usados
recientemente



Verificación ortográfica

Las herramientas de corrección ortográfica de texto pueden configurarse desde las opciones presentes en el menú **Utilidades**.

Desde este menú podrá iniciarse el proceso de verificación ortográfica (que también puede iniciarse desde la barra de edición de texto), así como gestionarse los diccionarios personales y el administrador de reglas.

Figura 19.14
Opciones del menú
Utilidades



Seleccionando la opción **Utilidades > Verificación ortográfica** se podrá revisar y corregir cualquier posible error ortográfico presente en el texto.

Figura 19.15
Diálogo de verificación
ortográfica



La verificación y corrección de la ortografía se realizan contrastando el texto en edición con los términos contenidos en el diccionario integrado y en función de una serie de reglas de verificación. Ambos elementos son enteramente personalizables.

Desde el diálogo de verificación se podrá **Omitir** la corrección de algún término o términos, cambiarlos por otro de los sugeridos, o añadirlo al diccionario personalizado pulsando **Agregar al DP**. Desde el botón *Diccionarios personales* podrán gestionarse todos los existentes.

En caso de que la palabra correcta no aparezca entre las alternativas propuestas, siempre es posible introducirla directamente en el campo **Alternativas**. Pulsando a continuación el botón **Cambiar** la palabra se incorporará al texto.

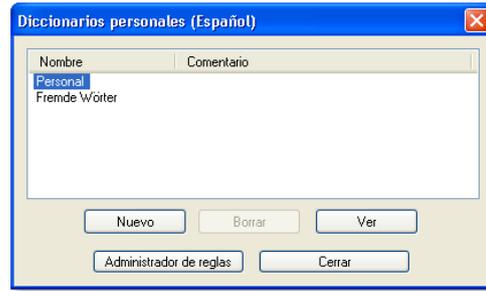
Puede activar la revisión ortográfica durante la edición desde *Archivo > Preferencias > Aspecto del editor* activando la opción *Revisar ortográficamente mientras se escribe*. En el texto se marcarán automáticamente los textos con posibles problemas de ortografía.

Diccionarios personales

Durante la instalación de la aplicación se crea por defecto un diccionario personal que recoge las palabras que se van añadiendo durante la verificación ortográfica, cada vez que se pulsa el botón *Agregar al DP* del diálogo de verificación.

1. Pulse la opción *Diccionarios personales* en el menú **Utilidades** o en el diálogo **Verificación ortográfica**.

Figura 19.16
Gestión de un diccionario personal



2. **Seleccione** el diccionario y pulse **Ver** para modificarlo o consultar sus propiedades, o pulse **Nuevo** para crear uno.
3. Una vez creado el diccionario añada las palabras que desee y administre las reglas por las que se registrá.

Añadir palabras al diccionario personal

Para añadir nuevas palabras, pulse **Añadir** en el diálogo de *Palabras Incluidas*.

Figura 19.17
Añadir palabras al diccionario personal



Se pueden incluir en el diccionario dos tipos de palabras:

- **Palabra normal:** Palabras que deseemos simplemente añadir al diccionario, por ejemplo, un neologismo al uso.
- **Palabra marcada negativamente:** Activando la opción **Marcarla negativa** podrán señalarse aquellas palabras cuyo uso se desee evitar. Al marcar negativamente una palabra podrá indicarse también en el campo **Palabra alternativa** aquella con la que será sustituida a través del corrector.

Figura 19.18
Marcar una palabra negativamente

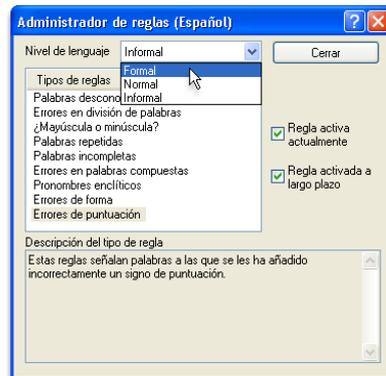


El administrador de reglas

El administrador de reglas de corrección permite seleccionar el tipo de reglas que se aplicarán en la verificación ortográfica de los textos.

Para acceder al diálogo de administración de reglas ejecute la opción *Administrador de reglas* (menú **Utilidades**) o bien haga clic sobre el botón del mismo nombre en el diálogo **Diccionarios personales**.

Figura 19.19
Administrador de reglas



El administrador de reglas permite seleccionar el **Nivel de lenguaje** que se está empleando en el texto: *Formal*, *Normal* o *Informal*; en función del nivel seleccionado varía el modo en que se aplican los diferentes tipos de reglas.

El recuadro *Tipo de reglas* muestra un listado de las reglas disponibles. A su derecha, encontramos los check que nos permitirán definir si queremos activar dicha regla por un tiempo definido [Regla activa actualmente] o que dicha regla se aplique de forma general a todo los documentos mientras el check permanezca activo [Regla activada a largo plazo]. Desplazándonos por el listado podremos verificar cuáles son las reglas que se encuentran activas en ese momento.

Finalmente, en el recuadro inferior del diálogo encontraremos una descripción detallada de las reglas y de la manera en que se verifica el texto: control sobre mayúsculas, errores de puntuación o de forma, palabras compuestas, etc.

Verificación ortográfica en otros idiomas

Desde *Milenium Cross Media Manager*, en la **Configuración del Sistema**, se define un **idioma por defecto** para las hojas de estilo que se vayan creando, incluida la hoja de estilo **Normal**, la hoja de estilo por defecto de la aplicación. Posteriormente, durante la fase de diseño se puede definir un idioma particular para cada hoja de estilo que permitirá, entre otras utilidades, la **verificación ortográfica en otros idiomas**. *Milenium* dispone actualmente de los siguientes opciones de idioma con sus correspondientes diccionarios integrados: **Alemán, Catalán, Español, Francés, Holandés, Inglés, Italiano, Polaco y Portugués**.



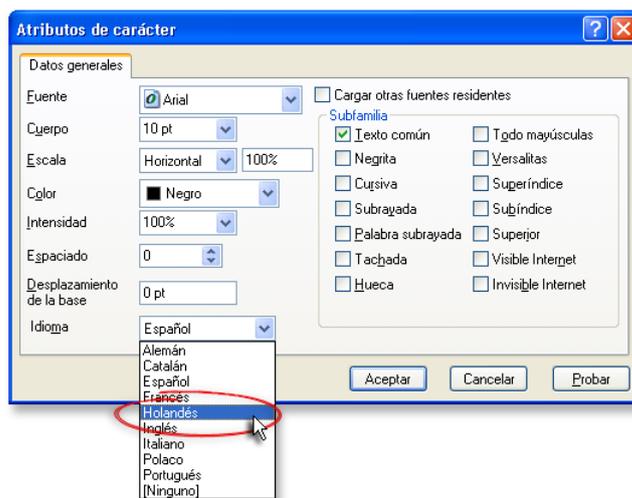
Si desea verificar ortográficamente un texto en un idioma distinto del configurado por defecto deberá definirlo en los datos de carácter del texto que desee verificar siempre que se esté trabajando con un tipo de publicación de tipo *Milenium* o *Quark*.

Con tipos de publicación de tipo *InDesign* la configuración de idioma se lleva a cabo desde la hoja de estilo de párrafo.

Para definir el idioma de un texto:

1. **Seleccione** el texto para el que desee definir un nuevo idioma
2. Una vez el texto resaltado, seleccione la opción menú **Texto > Datos de Carácter** para acceder al diálogo de configuración correspondiente.
3. En la parte inferior del diálogo en el campo **Idioma** seleccione el idioma por defecto que desee definir para el texto seleccionado.

Figura 19.20
Selección de un idioma por defecto en el diálogo de atributos de carácter



4. Pulse **Aceptar**.

Las verificaciones ortográficas que realice a partir de este momento sobre esta misma cadena de texto se harán tomando como referencia el diccionario integrado del idioma correspondiente definido en este diálogo.

Incorporar contenidos externos

Milenium permite incorporar en caja archivos de texto de cualquier procesador de textos que trabaje con formatos de texto de tipo .DOC (propia de Microsoft Word), .RTF o .TXT (ASCII con o sin marcas).

En función del tipo de formato de archivo seleccionado, *Milenium* ofrece además la posibilidad de incorporar la información de formato especificada en origen.

Formatos de texto admitidos

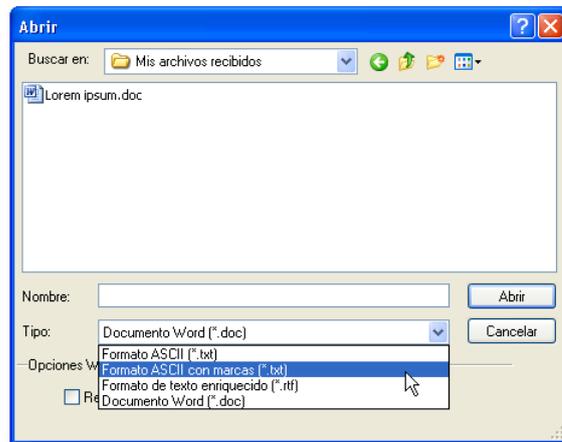
- **Texto sin formato** (ASCII sin marcas): los archivos con extensión TXT, contienen texto sin formato, no aportando ninguna información sobre el formato del texto del archivo (atributos de párrafo o de carácter).
- **Formato ASCII con marcas**: Se trata de textos procedentes de aplicaciones que usan una codificación ASCII pero incorporan marcas de formatos (mensajes de correo electrónico, grupos de noticias, etc.).
- **RTF**: Formato de texto enriquecido (*Rich Text Format*). Se trata de un formato de archivo desarrollado por *Microsoft* y reconocido por la mayoría de procesadores de texto actuales (*WordPad*, por ejemplo). El formato de texto enriquecido está pensado para intercambiar archivos de texto con formato entre aplicaciones. En efecto, los archivos de tipo .rtf contienen una serie de instrucciones de formato que programas como *Milenium* pueden leer e interpretar fácilmente.
- **DOC**: Es la extensión de los archivo propio del procesador de textos *Microsoft Word*. Como se verá más adelante en este mismo capítulo, este tipo de archivo ofrece una serie de ventajas con respecto a otro tipo de formatos.

Obtener texto

Mediante la opción **Obtener texto** (menú **Archivo**) se accede al diálogo desde el que podrá importar archivos de texto en alguno de los formatos admitidos por *Milenium*.

Tenga en cuenta que para que la opción *Obtener texto* se encuentre disponible la herramienta de edición debe estar seleccionada y la caja de texto activa.

Figura 19.21
Obtener texto



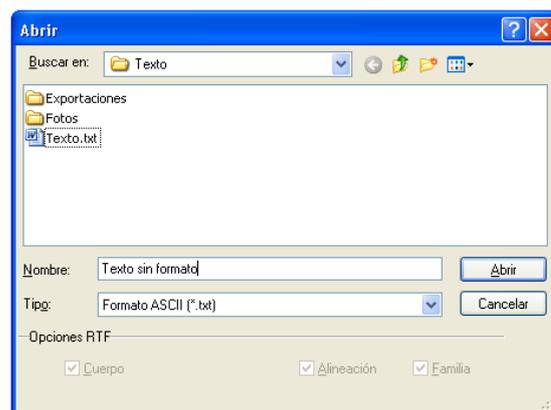
Importar ficheros de texto sin formato (ASCII)

Los archivos de texto sin formato se identifican mediante la extensión `.TXT`, y no incluyen ningún atributo de carácter o de párrafo en el momento de ser incorporados en caja.

Para importar texto sin formato:

1. **Edite** el artículo o contenido en el que desee incorporar el archivo de texto.
2. Con la herramienta de edición seleccionada y la caja de texto activa, seleccione la opción **Obtener texto** (menú **Archivo**) o ejecute simplemente el atajo de teclado **CTRL+A**.
3. En el diálogo de directorio **Abrir** seleccione en la lista desplegable **Tipo** la opción *Formato ASCII (*.txt)*. En el diálogo sólo se mostrarán los archivos de texto con este formato.
4. **Seleccione** en el cuadro de diálogo el archivo de texto que desee importar.

Figura 19.22
Selección de un fichero de texto sin formato de tipo `.txt`



5. Pulse **Abrir** para que el archivo de texto se incorpore en la caja activa.

Tenga en cuenta que los atributos de párrafo y de carácter del texto serán aquellos que tenga asociados la caja. En cajas con más de un estilo asociado será necesario asociar los diferentes estilos manualmente.

Importar ficheros de texto de tipo ASCII con marcas

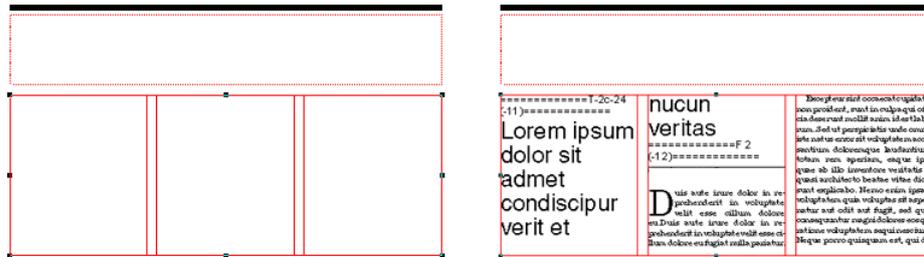
Como se ha indicado, un texto ASCII convencional es un texto que no contiene información de formato de ningún tipo. Sin embargo, *Milenium* ofrece también la opción, al grabar un artículo, de guardarlo como un archivo de texto de tipo **ASCII con marcas**. Estas marcas aportan información relativa a los atributos de carácter y de párrafo del texto.

Posteriormente, cuando se importan un fichero de texto que incluye este tipo de marcas, *Milenium* se encarga de reinterpretarlas y de mostrar el texto formateado.

Para importar un fichero de texto de tipo ASCII con marcas:

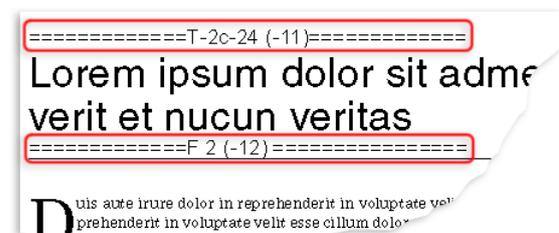
1. **Edite** el artículo o contenido en el que desee incorporar el archivo de texto.
2. Con la herramienta de edición seleccionada y la caja de texto activa, seleccione la opción **Obtener texto** (menú **Archivo**) o ejecute simplemente el atajo de teclado CTRL+A.
3. En el diálogo de directorio **Abrir** seleccione en la lista desplegable **Tipo** la opción **Formato ASCII con marcas (*.txt)**. En el diálogo sólo se mostrarán los archivos de texto con formato ASCII.
4. Seleccione en el cuadro de diálogo el archivo de texto que desee importar.
5. Pulse **Abrir** para que el texto quede incorporado en la caja de texto activa.

Figura 19.23
Obtener texto ASCII con marcas



Debe tener en cuenta que la opción **Obtener texto** no incluye una opción de refundido, de modo que el archivo de texto se incorporará únicamente en la caja de texto activa. Posteriormente deberá cortar y pegar el texto en su correspondiente caja dentro del artículo. Cada contenido o caja se encuentra identificado mediante las correspondientes marcas.

Figura 19.24
Marcas de contenidos al volcar un archivo ascii con marcas en una caja en edición



Importar ficheros de texto de tipo RTF

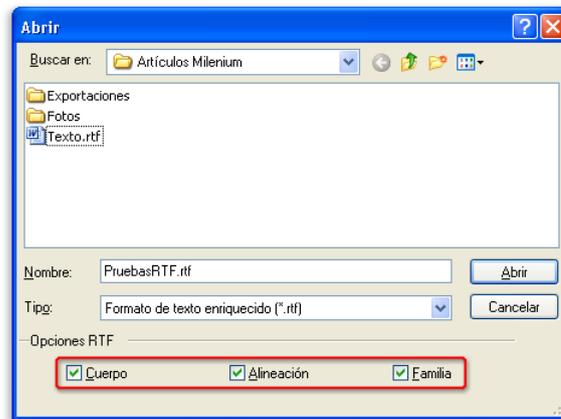
Al importar un fichero de texto con formato de texto enriquecido será posible importar al mismo tiempo una serie de características de formato del texto importado. Las **características** que se importarán en este caso serán: **Cuerpo**, **Alineación Familia**.

Para importar un fichero de texto en formato RTF:

1. **Edite** el artículo o contenido en el que desee incorporar el archivo de texto.
2. Con la herramienta de edición seleccionada y la caja de texto activa, seleccione la opción **Obtener texto** (menú **Archivo**) o ejecute simplemente el atajo de teclado CTRL+A.

- En el diálogo de directorio **Abrir** seleccione en la lista desplegable **Tipo** la opción **Formato de texto enriquecido (*.RTF)**. En el diálogo sólo se mostrarán los archivos de texto con este formato.
- Seleccione** en el cuadro de diálogo el archivo de texto que desee importar.

Figura 19.25
Características de formato que se mantendrán al importar el texto



- En **Opciones RFT** seleccione alguna de las siguientes opciones correspondientes a las características de formato que desee que conserve el texto:
 - Cuerpo** de texto
 - Tipo de **Alineación**
 - Familia** (negrita, cursiva y subrayado)
- Pulse **Abrir** para que el texto quede incorporado en la caja de texto activa con las características de formato seleccionadas.

También puede arrastrar directamente el archivo de texto desde el diálogo hasta la caja de texto. Para ello seleccione el documento y, manteniendo pulsado el botón del ratón, arrástrelo hasta la caja. Suelte el botón del ratón para que el texto quede incorporado en caja.

Importar ficheros de texto de Microsoft Word

Es posible importar documentos de Microsoft Word en cajas de texto de *Milenium* mediante dos procedimientos:

- ▶ Introducir **todo el texto** del fichero en una única **caja** de *Milenium*
- ▶ **Refundir** los contenidos de texto del fichero de Word en las cajas de un artículo de *Milenium*.

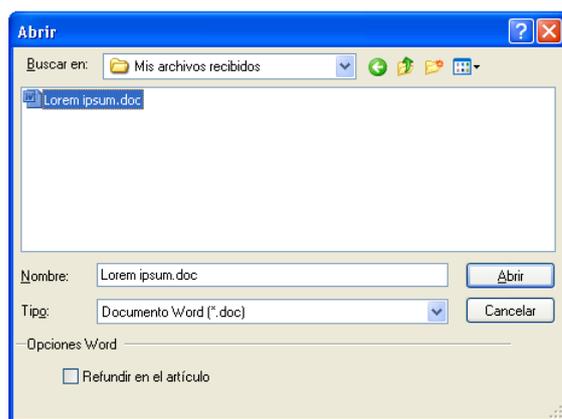
Pueden incorporarse documentos de *Word* correspondientes a las siguientes versiones: Microsoft Office 2000, XP y 2003.

Si no dispone de alguna de estas versiones no será posible refundir los contenidos de un documento de Word en las cajas de un artículo de *Milenium*.

Para introducir el documento de Word en una única caja:

- Edite** la página o simplemente el artículo o contenido en el que desee incorporar el documento *Word*.
- Con la herramienta de edición seleccionada y la caja de texto activa, seleccione la opción **Obtener texto** del menú **Archivo** o ejecute el atajo de teclado **Ctrl +A**.
- En el diálogo que se muestra a continuación especifique la ubicación del archivo que desea incorporar en **Buscar en**, seleccione un documento de tipo .doc o especifique el **Nombre** del documento.

Figura 19.26
Selección del archivo de Microsoft Word que desee incorporar



4. Pulse el botón **Abrir** para que el documento quede incorporado en la caja seleccionada.

Tenga en cuenta que el documento así incorporado no adopta las características tipográficas previstas para esa caja. Deberá asignarlas manualmente una vez incorporado el archivo.

Refundir contenidos de ficheros de Microsoft Word

Para una correcta distribución de los distintos tipos de textos del documento Word (título, firma, cuerpo de texto) en las cajas de *Milenium* es necesario que las hojas de estilo de párrafo asociadas a los contenidos en el documento de Word permitan una correcta identificación con los contenidos de las cajas de *Milenium*.

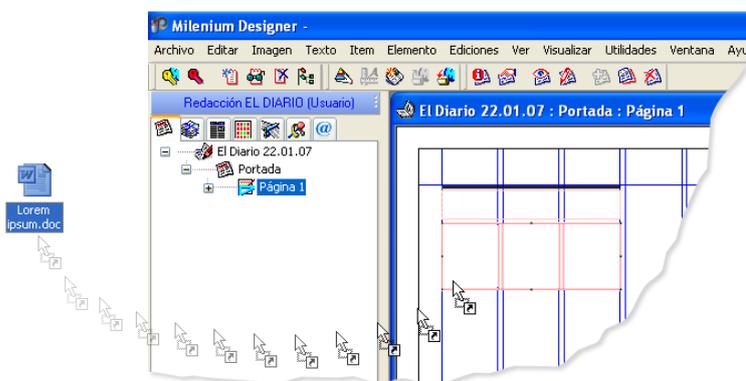
Para refundir los contenidos del archivo en las cajas de un artículo de *Milenium*:

1. **Edite** el artículo en el que desee incorporar el documento *Word*.
2. Con la herramienta de edición seleccionada y la caja de texto activa, seleccione la opción **Obtener texto** del menú **Archivo** o ejecute el atajo de teclado **Ctrl+A**.
3. En el diálogo **Abrir** seleccione el documento que desee refundir y active la opción **Refundir en el artículo** en **Opciones Word** en la parte inferior del diálogo.
4. Pulse el botón **Abrir** para que los contenidos se incorporen en las cajas.

En sistemas operativos Windows también puede incorporar archivos de *Word* (en una única caja o refundidos) arrastrándolos directamente sobre una caja en edición de *Milenium*.

Pulsando simultáneamente la tecla **CTRL**, al arrastrarlo se activa la opción de refundir.

Figura 19.27
Refundir los contenidos de un documento de Word sobre las cajas de un artículo de *Milenium*



En el caso de que no se reconozcan los estilos del documento o no coincidan sus contenidos con los del artículo de *Milenium*, aparecerá el diálogo *Refundir o importar sobre el artículo* en el que podrá identificar los contenidos en origen y en destino.

Aplicar las hojas de estilo

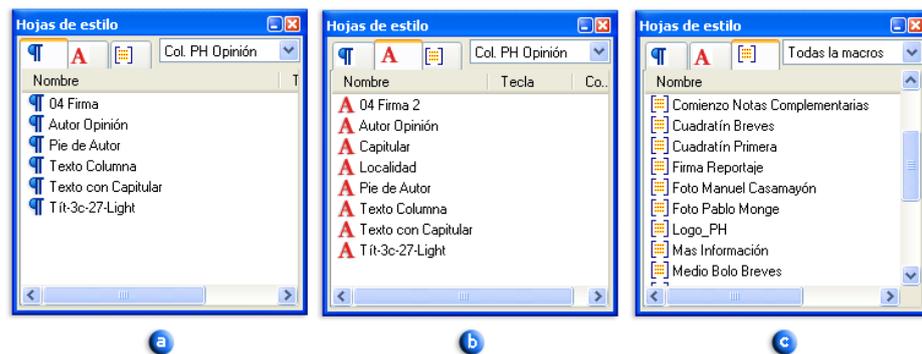


La **barra de estilos** permitirá consultar y manipular las hojas de estilo disponibles durante la maquetación y durante la edición de contenidos.

En caso de que una caja lleve asociada una colección de hojas de estilo, al seleccionarla sólo serán visibles las hojas de estilo que pertenezcan a la colección, y en caso de que el contenido correspondiente se edite desde *Milenium Editor* no será posible usar ningún estilo que no esté incluido en la colección. Lo mismo ocurrirá con las macros.

En la **barra de estilos** se mostrarán los diferentes elementos tipográficos distribuidos en las solapas: **Párrafo**, **Carácter** y **Macros**.

Figura 19.28
Aspecto de las solapas:
Párrafo (a), Carácter (b) y
Macros (c)



Para aplicar una hoja de estilo al texto:

1. Seleccione la herramienta **Editar** y seleccione después la caja en la que desee aplicar la nueva hoja de estilo.
2. Elija la hoja de estilo (de caracteres o de párrafo) que desee aplicar en la lista que aparece en la **barra de estilos**.
3. **Escriba** el texto. Este aparecerá ya con el estilo seleccionado.

Para modificar el estilo de un texto:

1. Seleccione la herramienta **Editar** y seleccione después el texto cuyo estilo desee modificar.
2. Para cambiar el estilo de todo el párrafo sitúe el cursor sobre el párrafo y seleccione el nuevo estilo de párrafo en la lista que aparece en la barra de estilos.
3. Para cambiar el estilo de una parte del texto selecciónelo y elija después el nuevo estilo de párrafo o de caracteres en la barra de estilos.

Modificar atributos de carácter y de párrafo

Los atributos de párrafo o de caracteres también pueden modificarse de forma particular para un párrafo o bloque de texto seleccionado sin modificar la hoja de estilo que se haya aplicado.

Estas modificaciones pueden realizarse desde el menú **Texto** o desde la **barra de medidas**.

Cuando se realice alguna modificación de este tipo, la hoja de estilo aparecerá provisionalmente en la lista con el icono de **estilo modificado** . Si no se crea una nueva hoja de estilo a partir de los atributos modificados y se aplica nuevamente al texto,

el estilo se guardará como un **estilo específico** (sin nombre) y quedará guardado en la base de datos (y asociado al elemento al que se ha aplicado) pero no se incorporará a la lista de los estilos disponibles para el tipo de publicación.

Modificar los atributos de carácter del texto

Los **atributos de carácter** pueden definirse o modificarse con ayuda de los siguientes **parámetros**:

Fuente	Color	Desplazamiento de la base
Cuerpo	Intensidad	Idioma
Escala	Espaciado	Subfamilia

Para definir o modificar los atributos de carácter de un texto dado:

1. **Seleccione** la herramienta **Editar** y la caja en la que se encuentre el texto.
2. **Seleccione** el **texto** cuyas características tipográficas pretende modificar o sitúe la barra de inserción de texto en el lugar a partir del que desee que dichas características comiencen a aplicarse.
3. **Acceda** al diálogo **Atributos de carácter** y defina los atributos que figuran en el diálogo, introduciendo datos manualmente en los campos, seleccionando alguna de las opciones disponibles en los menús desplegables o activando cualquiera de sus opciones.
4. Para comprobar el efecto que los cambios tienen sobre el párrafo pulse **Probar**. Los cambios se mostrarán inmediatamente en el párrafo.
5. Para aplicar la nueva configuración en el párrafo pulse **Aceptar**.
6. Pulse **Cancelar** para devolver al párrafo sus datos de configuración iniciales.

Modificar los atributos de párrafo del texto

Puede definir o modificar los siguientes **atributos** de **párrafo**:

Primera línea	Interlineado	
Sangría (izquierda y derecha)	Espacio (delante y detrás)	Idioma
Alineación	Partición	

También estarán disponibles en esta solapa las **opciones**:

- *Interlineado Automático*
- *Capitular*
- *Párrafo no partible*
- *Unir con el siguiente párrafo*
- *Ajustar a la cuadrícula base de la página*

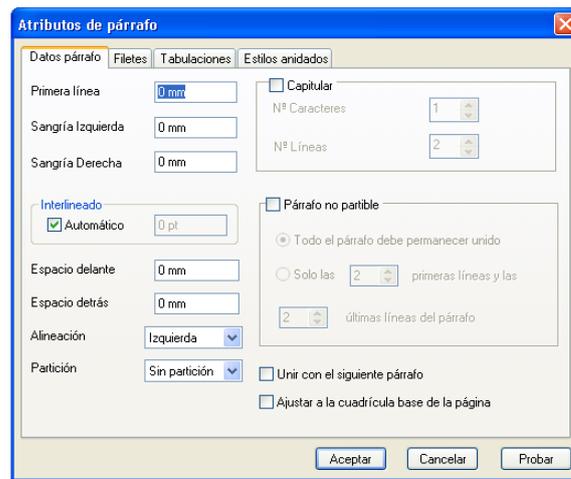
Para definir o modificar los atributos de párrafo de un texto:

1. **Verifique** que la herramienta **Editar** se encuentra seleccionada y la caja de texto activa.
2. **Seleccione** el **texto** cuyas características tipográficas pretende modificar o posicione la barra de edición de texto ¶ en el lugar a partir del que desee que dichas características comiencen a aplicarse.
3. Acceda al diálogo **Atributos de párrafo** mediante alguno de los procedimientos indicados más arriba.

4. Puede definir cualquiera de los atributos que figuran en el diálogo, introduciendo datos manualmente en los campos, seleccionando alguna de las opciones en los menús desplegables o activando cualquiera de las opciones disponibles. Puede utilizar cualquiera de los sistemas de medida disponibles en *Milenium Designer*.
5. Si desea aplicar la nueva configuración directamente en el párrafo pulse **Aceptar**; si por el contrario prefiere comprobar el efecto que los cambios tienen sobre el párrafo pulse **Probar**: los cambios se muestran en el párrafo.
6. Si está conforme con ellos pulse **Aceptar**, en caso contrario pulse **Cancelar** para devolver al párrafo sus datos de configuración iniciales.

Los atributos de párrafo que configure desde este diálogo se aplican al párrafo o párrafos seleccionados o, en su defecto, al párrafo en donde se encuentre situada la barra de edición de texto .

Figura 19.29
Diálogo de configuración de los atributos de párrafo



Barra de tabulaciones

La **barra de tabulaciones** facilita el manejo de las tabulaciones y las sangrías del párrafo, permite introducirlas o modificarlas directamente o alternar rápidamente entre distintos párrafos y cajas de texto.

La barra puede activarse desde el menú **Ver** o mediante el atajo de teclado CTRL.+F11.

Figura 19.30
Controles de la barra de Tabulaciones



(a) Tipo de tabulación, (b) posición del tabulador, (c) carácter de relleno, (d) carácter de alineación, (e) carácter de división, (f) borrar, (g) anclar regla.

Configurar tabulaciones desde la barra de tabulaciones

Desde la **barra de tabulaciones** podrán también establecerse o modificarse los tabuladores para la caja de texto que se encuentre seleccionada. También en este caso los valores podrán indicarse de forma numérica o gráfica.

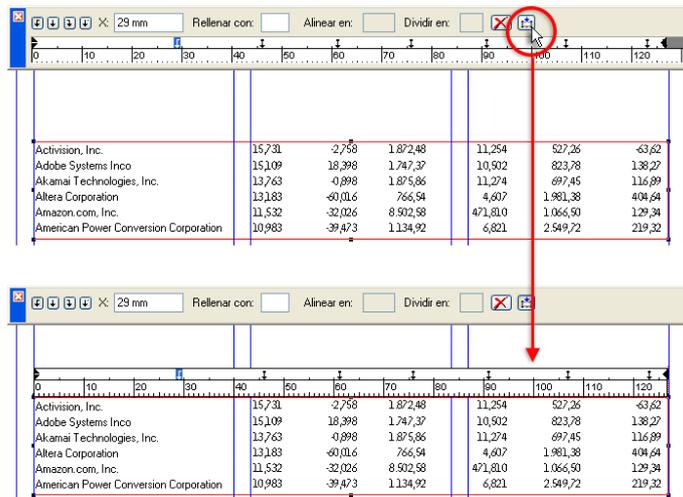
Para introducir una tabulación o sangría desde la barra de tabulaciones:

1. Indique el **tipo de tabulación** que desea introducir. Las opciones disponibles serán:
 -  Izquierda
 -  Centrada,

- Derecha
 - En un carácter. Si selecciona el tipo de alineación en un carácter, se habilita el campo **Alinear en**.
2. Introduzca numéricamente la posición del tabulador o sangría en el campo **X** o pulse sobre la regla en la posición en la que desee insertarlo. En el campo se mostrará siempre la posición del tabulador o sangría que se encuentre seleccionado.
 3. Especifique un carácter de relleno que cubra el espacio de tabulación en el campo **Rellenar con**.
 4. Establezca un carácter de alineación de los tabuladores e introdúzcalo en el campo **Alinear en**. Cuando se selecciona el botón , por defecto aparece una coma, pero puede escribir cualquier otro carácter.
 5. El campo **Dividir en** tiene la misma funcionalidad que la opción **Calcular tabulaciones**. Este campo sólo está habilitado cuando no se ha definido ningún tabulador en el párrafo.
 6. Para **eliminar** el tabulador seleccionado pulse .
 7. Pulse para **anclar la regla** sobre el borde superior de la caja de texto, facilitando el manejo de los tabuladores.

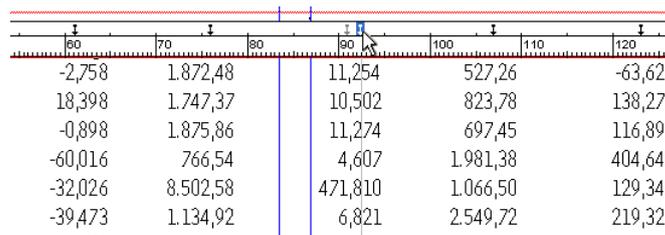
Esta opción sólo está disponible en las cajas de texto rectangulares. Cuando se trata de cajas con forma circular o que se han creado mediante curvas de Bézier, al pulsar la barra de tabulaciones se colocará sobre la parte superior de la caja, pero sin que la regla se separe de ella.

Figura 19.31 Anclar regla a la caja



8. Cuando la regla esté anclada sobre la caja, al variar la posición de cualquier tabulador o sangría aparecerá una línea gris vertical sobre el texto que reflejará en todo momento su posición real

Figura 19.32 Variar la posición de un tabulador



Ajuste del texto a la caja durante la edición

Una vez terminada la edición del contenido de una caja de texto, este puede ser adaptado automáticamente al espacio disponible en la caja que lo contiene, o bien pueden adaptarse las dimensiones de la caja al texto, también de forma automática mediante las opciones disponibles en el **menú contextual** de la propia caja de texto.

En el menú **Texto** estarán también disponibles otras opciones que permitirán llevar a cabo manualmente esos ajustes de forma más precisa, y mejorar de este modo el aspecto del resultado final.

Ajustar el texto a la caja

La opción **Ajustar texto a caja** permite que se modifiquen algunas características tipográficas del texto dentro de unos márgenes previamente establecidos —dentro de las propiedades del tipo de publicación— para el tipo de contenido del que se trate.

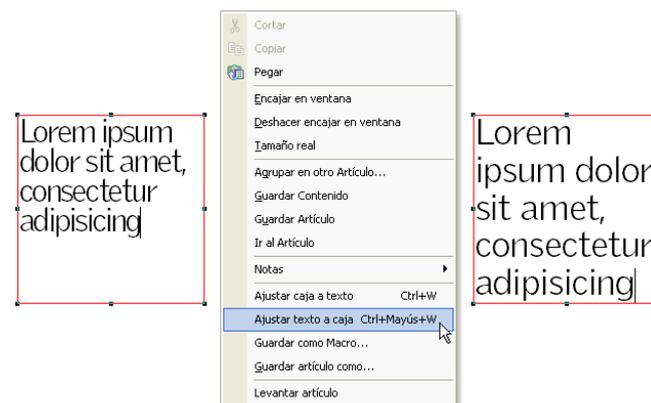
Para llevar a cabo el ajuste podrán modificarse distintos valores tales como el tamaño del cuerpo, el espaciado, el interlineado del párrafo, etc. Los posibles cambios habrán sido fijados teniendo en cuenta los valores máximos y mínimos de expansión o comprensión que se hayan considerado como los idóneos para el tipo de contenido del que se trate y el estilo tipográfico empleado (ver capítulo dedicado a las propiedades del tipo de publicación).

La opción *Ajustar texto a caja* sólo estará disponible en el menú contextual si el estilo aplicado al contenido de la caja se corresponde con el identificado con alguno de los tipos de contenido definidos, y si se han fijado para ese tipo de contenido unas condiciones de autoajuste de texto.

Para ajustar automáticamente el texto a la caja:

1. **Seleccione** la herramienta **Editar** en la **barra de Herramientas** y sitúe el puntero sobre la caja de texto cuyo contenido desee ajustar.
2. **Seleccione** la opción **Ajustar texto a caja** en el menú contextual del elemento.

Figura 19.33
Ajustar texto a caja



3. Modifique **manualmente**, si es necesario, las características tipográficas del texto para fijar su aspecto final.

Los valores establecidos manualmente se sumarán a los aplicados automáticamente en la configuración del autoajuste de texto.

En el caso de que no se pueda ajustar el texto debido a que los valores de autoajuste establecidos impidan modificarlo hasta hacerlo ocupar todo el espacio de la caja, el texto no sufrirá ninguna modificación, y aparecerá un mensaje de aviso para informar de que la operación no ha podido realizarse.

La opción **Ajustar texto a caja** puede usarse para permitir que entre todo el **texto sobrante** en la caja. También para hacer que el texto ocupe toda la **altura** de la caja expandiendo la tipografía, o bien para que un titular ocupe toda la **anchura** de la caja.

En este último caso tendrá que estar activada en la configuración del autoajuste la opción *Ajustar también al ancho de la caja*.

El ajuste del texto a la caja puede activarse y desactivarse en cualquier momento deseleccionando la opción en el menú contextual. De este modo siempre será posible recuperar el control manual de las propiedades tipográficas del texto.

La opción se desactiva automáticamente al modificar el tamaño de una caja a la que se haya aplicado. También cuando se aplican cambios a las cajas que suponen modificar la relación entre su forma y el texto: cambiar el número de columnas, aplicar plantillas y marcos, etc.

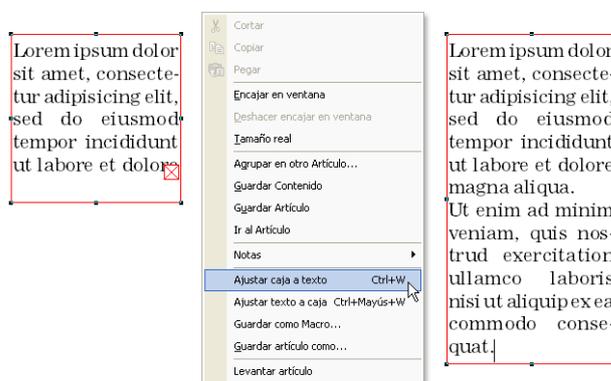
Ajustar las cajas a los textos

Otra de las opciones disponibles para ajustar automáticamente los contenidos y las formas en las cajas de texto es la opción **Ajustar caja a texto**. En este caso lo que se modificará será el tamaño de la caja para lograr que su tamaño aumente hasta poder llegar a incluir la parte del texto que quede fuera de la caja, o bien que se reduzca hasta adaptarse a las dimensiones del contenido.

Para ajustar la caja al texto:

1. **Seleccione** la herramienta *Editar* o la herramienta *Mover* en la barra de herramientas y sitúe el puntero sobre la caja de texto cuyo tamaño desee ajustar.
2. **Elija** la opción **Ajustar caja a texto** en el menú contextual.

Figura 19.34
Ajustar caja a texto



3. Modifique **manualmente**, si es necesario, las dimensiones de la caja para fijar su aspecto final.

Control de versiones

La herramienta de control de versiones permite llevar a cabo un control sobre las modificaciones introducidas en un determinado contenido desde el momento mismo de su creación. Puede cotejar las diferentes versiones registradas en base de datos, recuperar versiones anteriores o alguno de sus elementos decidiendo en cada caso cuál será la versión definitiva. La herramienta **sólo** puede usarse para las **cajas de texto**.

Por defecto, la aplicación guarda un total de cinco versiones de cada tipo, aunque el número de versiones guardadas puede variarse desde las herramientas administrativas de *Milenium*.

El control de versiones se lleva a cabo de forma **independiente** sobre **cada caja** en edición y da cuenta no sólo de las modificaciones sobre los **contenidos** sino también de los cambios de **formato** (interletrado, tamaño de fuente, cursiva, negrita, etc.).

Para efectuar un control de versiones:

1. **Seleccione** la herramienta **Edición de texto** y pulse a continuación sobre la caja de texto en la que desee efectuar el control.
2. Seleccione la opción **Control de versiones** (menú *Utilidades*) para mostrar el diálogo.

Figura 19.35
Versiones realizadas sobre un mismo texto



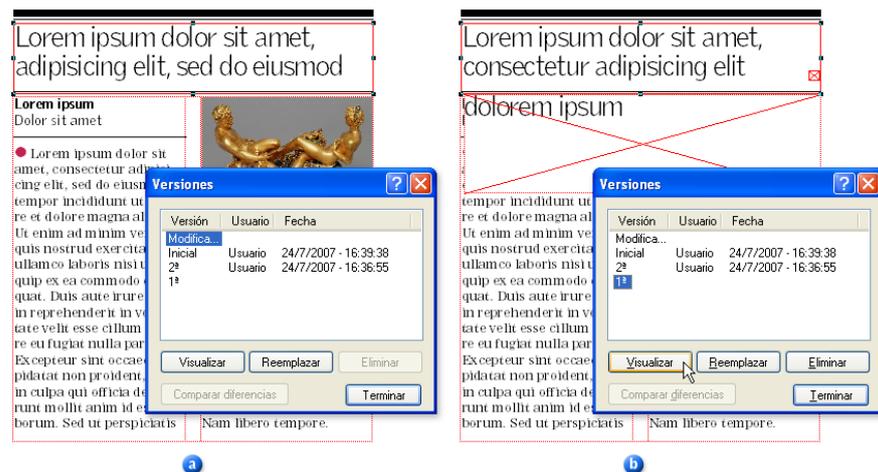
3. Seleccione, pulsando sobre ellas, alguna de las siguientes opciones en la columna **Versión**:

- **Modificada:** la versión *modificada* corresponde a la última versión de texto no guardada. Cuando ha realizado modificaciones sobre el texto pero todavía no las ha registrado.
- **Inicial:** la versión *inicial* corresponde a la última versión guardada del texto.
- **1ª-2ª, etc.:** corresponden a las modificaciones sucesivas realizadas sobre la caja de texto, desde la primera versión registrada, que suele corresponder a la caja de texto sin contenido (o con texto falso), tal y como viene de diseño, hasta un total de 5 modificaciones.

En las columnas *Usuario* y *Fecha* puede consultar además los responsables y el momento de la modificación.

4. A continuación pulse sobre *Visualizar* para obtener una vista de la versión seleccionada.

Figura 19.36
Vista de las versiones (a) *Modificada* y (b) *1ª* de una misma caja de texto



5. Una vez visualizadas las versiones de texto tiene la opción de realizar alguna de las siguientes **operaciones**:

- **Reemplazar:** Para reemplazar una versión por otra seleccione en la lista la versión que desee y pulse a continuación sobre *Visualizar* y *Reemplazar* o directamente sobre ésta última. El texto seleccionado sustituye al de la caja.

- **Eliminar:** Seleccione la versión o versiones que desee eliminar y pulse a continuación sobre *Eliminar*.
 - **Comparar diferencias:** Esta opción le permitirá cotejar eficazmente las dos versiones de un texto en caja.
6. Cuando termine de realizar las modificaciones oportunas pulse *Terminar*.

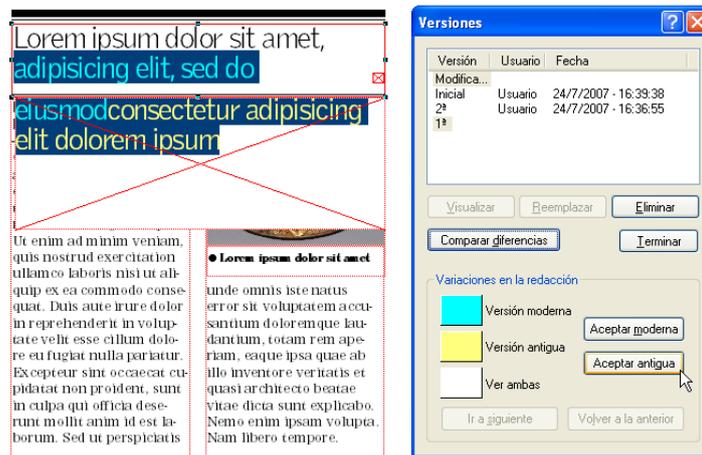
Para comparar dos versiones de un texto:

1. Seleccione dos versiones en la lista, el botón *Comparar diferencias* se activa en el diálogo.
2. Pulse *Comparar diferencias* para que se muestren en la caja de las dos versiones de seleccionadas.

En color celeste se muestran los contenidos de texto correspondientes a la *Versión moderna*. En color amarillo se muestra la *Versión antigua* del texto y, finalmente, en blanco, se muestra las partes del texto comunes a ambas.

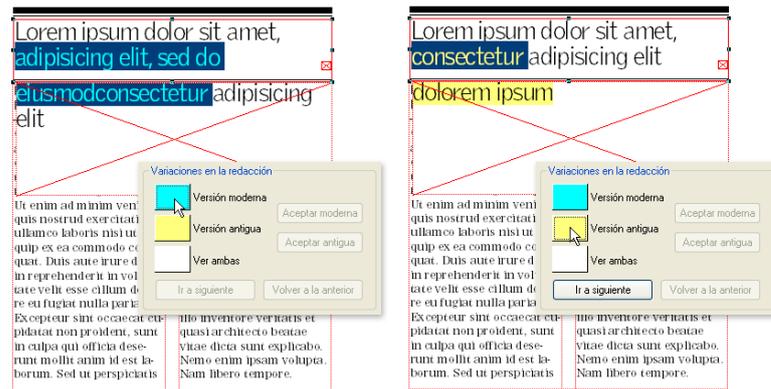
El fondo color azul marino corresponde al primer punto de divergencia entre versiones. Mediante los botones *Ir a siguiente* y *Volver a la anterior* el fondo azul marino de desplaza señalando cada una de las divergencias.

Figura 19.37
Comparar diferencias entre versiones



3. Pulse **Versión moderna** para ver sólo los contenidos de texto más recientes. Estos aparecerán resaltados en azul cuando son únicos y en blanco cuando son comunes a ambas versiones.
4. Pulse **Versión antigua** para ver sólo los contenidos de texto más antiguos. En este caso también aparecerán resaltados en amarillo cuando son únicos y en blanco cuando son comunes a ambas versiones.
5. Pulse **Ver ambas** para que las dos versiones se muestren simultáneamente.

Figura 19.38
Alternar entre la Versión moderna y la Versión antigua



- Una vez haya decidido la versión más adecuada, pulse *Aceptar moderna* o *Aceptar antigua*.

Antes de que se realice el cambio se llevará a cabo una solicitud de confirmación de los cambios. Si no acepta las modificaciones efectuadas en el diálogo no tendrán ninguna validez, manteniéndose la versión inicial.

Incluir notas en el texto

Las **notas** quedan ligadas al elemento de manera que la información que se introduce en ellas está, en principio, disponible para cualquier usuario que acceda al elemento, lo que hace innecesario localizar al usuario concreto y ponerse en contacto con él a través de la mensajería.

Las notas son una herramienta de **ayuda a la edición** que permite incluir en las cajas de texto mensajes destinados a otros usuarios. Estos mensajes pueden usarse como un método más genérico de comunicación entre los usuarios del sistema, complementario al proporcionado por el servicio de mensajería.

Para insertar una nota en una caja de texto en edición:

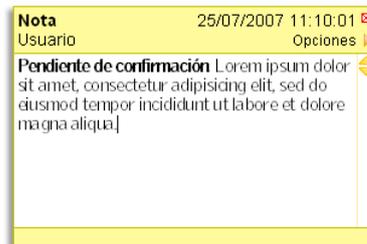
- Seleccione la herramienta **Editar** y pulse con el botón derecho del ratón sobre la caja de texto en la que desee incluir una nota, situando la barra de inserción de texto en el punto en el que desee incorporar la nota.
- Seleccione en el menú contextual la opción **Notas**, submenú *Añadir*. La primera vez que inserte una nota en una caja sólo esta opción se mostrará activa.

Figura 19.39
Añadir notas



3. En el cuaderno de notas que se muestra a continuación puede redactar el texto que será registrado como una nota asociada al texto. Los procedimientos básicos de edición de texto en el cuaderno de notas son similares a los de edición en caja.

Figura 19.40
Editar una nota



Mientras se edita una nota también es posible ejecutar opciones como **Obtener texto**, **Copiar**, **Pegar**, etc. Sin embargo, en el caso de las notas sólo podrá disponerse de las características tipográficas por defecto de la aplicación que no pueden ser modificadas.

4. **Cierre** el cuaderno de notas pulsando el botón  situado en el ángulo superior derecho del bloc. El cuaderno se cierra y la marca  se muestra en el texto para advertir de la existencia de una nota.

Una vez creada la nota puede visualizarse el contenido situando el cursor sobre la marca correspondiente. En la etiqueta emergente se indicará el nombre del usuario que creó la nota, su fecha de creación y contenido

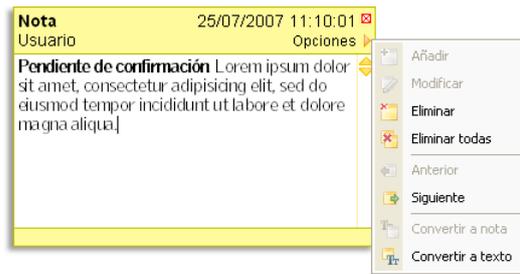
En caso de que la caja en la que se encuentra esté en edición el **cursor** adopta la **forma** . Pulsando sobre la nota ésta volverá a abrirse en el bloc.

Figura 19.41
Consultar el contenido de la nota



Pulsando *Opciones* (en la esquina superior derecha de la nota) puede accederse al menú de gestión de notas.

Figura 19.42
Opciones de gestión de notas



Las opciones disponibles en el menú serán:

- *Añadir*: Incorpora al texto una nueva nota, en el punto donde la barra de edición de texto se muestra activa.
- *Modificar*: Lanza el bloc de notas vinculado a la marca permitiendo la reedición.
- *Eliminar*: Elimina la nota seleccionada.
- *Eliminar todas*: Elimina todas las notas de la caja en donde se encuentre situado.
- *Anterior*: Sólo activo cuando existan varias notas en una misma caja de texto. Muestra el bloc de la nota anterior.
- *Siguiente*: Sólo activo cuando existan varias notas en una misma caja de texto. Muestra el bloc de la nota siguiente.
- *Convertir a nota*: Sólo se muestra activo cuando haya seleccionado previamente una cadena de texto. Convierte el texto seleccionado en una nota, eliminándolo de la caja e incluyéndolo en un nuevo bloc con su correspondiente marca de inserción ▼.
- *Convertir a texto*: Incluye el texto de la nota en la caja de texto en el punto de inserción de la nota.

También pueden usarse las opciones cortar y pegar para insertar partes de la nota en el texto.

Puede situar el bloc de notas donde le resulte más cómodo; para ello, bastará con situar el cursor sobre el bloc (que adoptará la forma ¶), pulsar sobre éste (que adopta la forma ¶) y, manteniendo pulsado el botón del ratón, arrastrarlo a cualquier lugar del área de edición, incluida la mesa de trabajo.

Notas en vista de artículos y galerada

La inclusión de notas en un artículo desde la vista de artículos y galerada se hace de modo mucho más directo, ya que la nota se inserta directamente en el texto y no en el bloc de modo que puede ocultarse o mostrarse según las necesidades del momento.

Para añadir una nota desde la vista de artículos y galerada:

1. **Sitúe** la barra de inserción de texto en el punto en el que desee incorporar la nota y pulsando con el botón derecho del ratón seleccione la opción *Notas*, submenú *Añadir* en el menú contextual.
2. **Edite** la nota. Las marcas de inserción se posicionan directamente en el punto seleccionado y se editan dentro del artículo, acotadas por los controladores ▶ y ◀, resaltadas en amarillo.

20

EDICIÓN Y GESTIÓN

Manipulación de imágenes

ADEMÁS DE LOS textos, también las imágenes pueden incorporarse directamente a las cajas de la publicación y manipuladas con ayuda de las herramientas que proporciona para ello *Milenium Designer*.

En este capítulo nos ocuparemos de las principales herramientas de las que dispone la aplicación para la manipulación de imágenes, y también de las posibilidades que ofrece de marcar imágenes o enviarlas para que reciban tratamiento manual o automático con ayuda de otras aplicaciones específicas.

■ Incorporar imágenes a las cajas	366
■ Manipulación de imágenes	367
■ Visualización de los datos IPTC de la imagen	367
■ Ajustar caja a imagen	368
■ Trabajar con las imágenes desde la barra de medidas	370
■ Tratamiento de las imágenes de la publicación con otras aplicaciones	372
■ Envío de imágenes para tratamiento manual	373
■ Definir tipos de tratamiento	373
■ Marcar imagen para tratamiento manual	374
■ Buscar imágenes pendientes de tratar desde Milenium Photo	375
■ Tratamiento automático	376
■ Configuración del envío de imágenes para su tratamiento automático en Milenium Designer	376
■ Asignar configuraciones de carpetas a los tipos de publicación	379
■ Envío de imágenes para su tratamiento automático	380
■ Recuperar el original de la imagen	383

Incorporar imágenes a las cajas

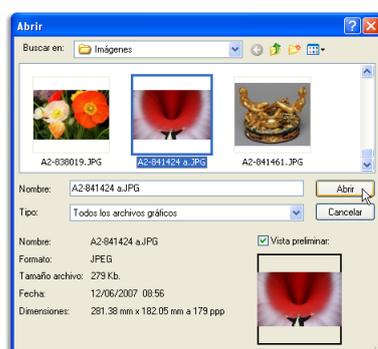
Las imágenes pueden incorporarse a las cajas de la publicación directamente desde un **archivo** o a partir de los resultados de una búsqueda llevada a cabo con ayuda de cualquiera de las aplicaciones de gestión de contenidos integradas en el sistema (*Milenium Pictures, Milenium Search, Quay, etc.*).

Obtener imagen desde un archivo

Para incorporar una imagen a una caja desde un archivo:

1. **Seleccione** la **caja** en la que desee incorporar la imagen con la herramienta **Editar**.
2. Elija la opción *Archivo > Obtener imagen*.
3. Localice en archivo correspondiente a la imagen y selecciónelo en el diálogo **Abrir**.

Figura 20.1
Obtener imagen desde un archivo

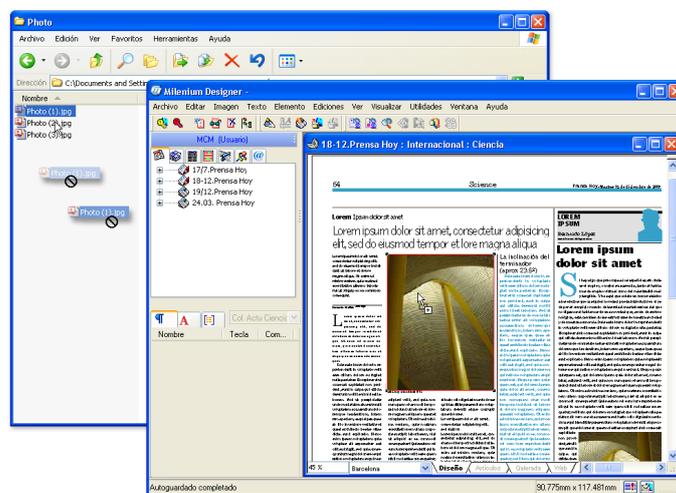


4. Compruebe que los **datos** (*Nombre, Formato, etc.*) y la **vista preliminar** de la imagen son correctos.
5. Pulse **Abrir**.

Arrastrar y pegar imágenes en una caja desde el portapapeles o desde el explorador

Para incorporar los contenidos a las cajas de imagen también será posible copiarlas y pegarlas a través del portapapeles o bien localizarlas directamente con el explorador del sistema operativo y arrastrarlas hasta la caja donde se las quiera situar.

Figura 20.2
Arrastrar imagen



Incorporar o refundir imágenes desde las aplicaciones de gestión de contenidos de Milenium

En caso de que las imágenes hayan sido localizadas por medio de alguna de las aplicaciones de *Milenium* para la gestión de contenidos bastará con seleccionarlas en el listado de resultados de búsqueda y arrastrarlas hasta la caja correspondiente.

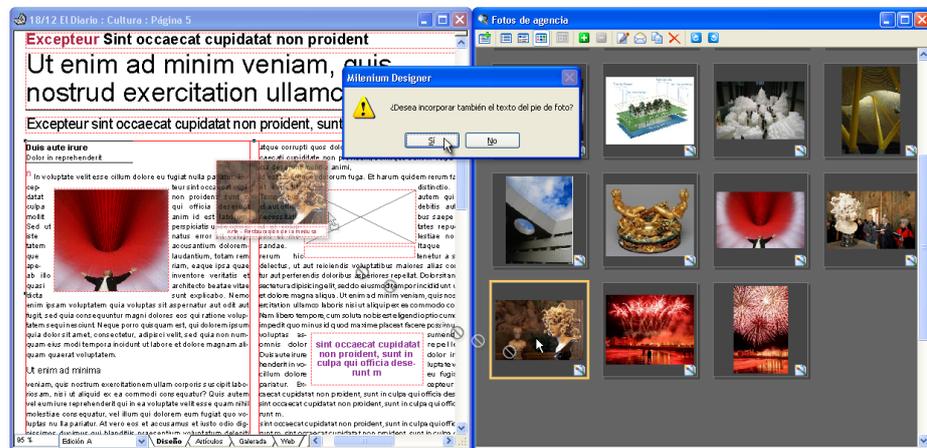
Incorporar imágenes en página

Arrastrando la imagen desde una vista de resultados de *Milenium Search* a página y pulsando simultáneamente la tecla **CTRL**, se vuelca en página una caja de imagen con su correspondiente pie de foto, agrupados.

Refundir imágenes en un artículo

Se ofrece también la posibilidad de arrastrar una imagen desde *Milenium Search* hasta una caja de imagen en edición, pulsando simultáneamente la tecla **Ctrl**. además de la imagen se incorpora el pie de foto de la misma. Para ello es necesario que exista previamente una caja con una hoja de estilo de tipo *Pie de foto* para realizar correctamente la autoidentificación.

Figura 20.3
Incorporar imagen desde
Milenium Search



Nos ocuparemos más ampliamente de estos procedimientos en el capítulo 36 sobre la integración de aplicaciones en *Milenium*.

Manipulación de imágenes

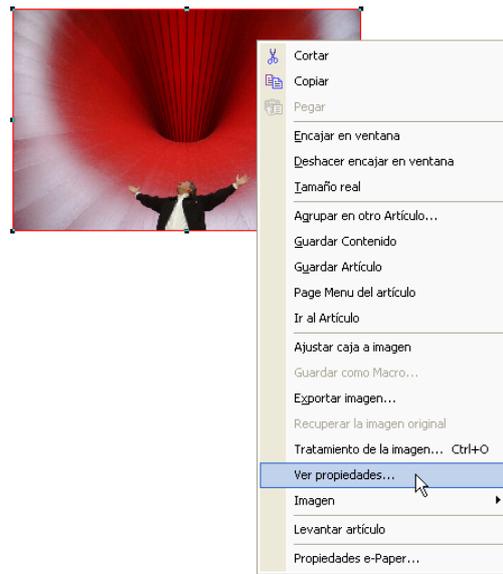
Las opciones para la manipulación de imágenes ya incorporadas en caja se encuentran disponibles bien en el menú contextual de la caja de imagen seleccionada, en el menú **Imagen** o la barra de medidas. Mediante estas opciones se podrán realizar todos los ajustes de la imagen en caja, consultar sus datos, agruparlas, etc.

Tenga en cuenta que las opciones disponibles en una caja de imagen pueden variar ligeramente en función de la herramienta seleccionada (mover  o editar .

Visualización de los datos IPTC de la imagen

Seleccionando la imagen con la herramienta *Editar* podrán consultarse las propiedades de la misma seleccionando la opción **Ver propiedades** en el menú contextual.

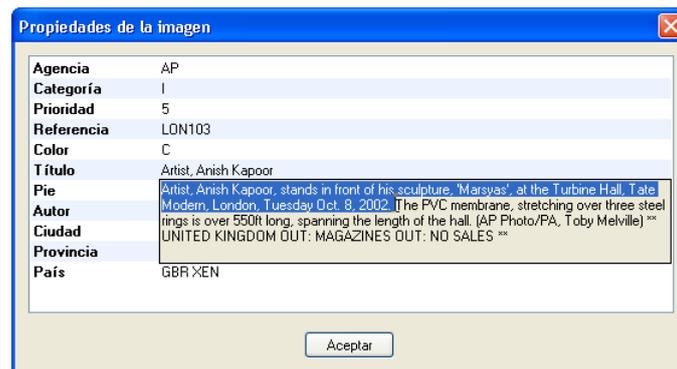
Figura 20.4
Consultar propiedades de la imagen



Además, cuando se trate de una imagen procedente de una agencia de noticias se presentan en el diálogo de propiedades todos los **datos IPTC** asociados.

Para poder ver completo cualquier campo o **copiar** datos del mismo bastará con **hacer doble clic** sobre él y la información se mostrará dentro de una caja.

Figura 20.5
Propiedades de la imagen



Ajustar caja a imagen

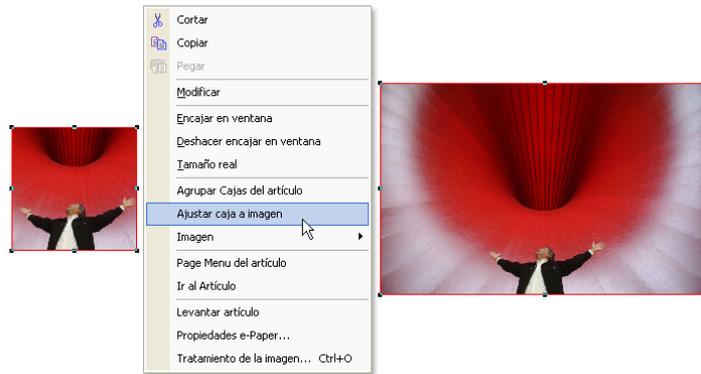
La opción **Ajustar caja a imagen** disponible en el menú contextual de cualquier imagen permite adaptar automáticamente el tamaño de la caja al de la imagen que contiene.

Mediante esta opción únicamente se modificarán las proporciones de la caja para que coincidan con las del contenido. Sin embargo, se mantendrá la **escala** de la imagen al realizar la operación y su **posición**, es decir: las coordenadas de la imagen respecto de la página.

Para ajustar la caja a la imagen:

1. Seleccione la herramienta **Editar** o la herramienta **Mover** en la barra de herramientas y sitúe el puntero sobre la caja de imagen cuyo tamaño desee ajustar.
2. Elija la opción **Ajustar caja a imagen** en el menú contextual.

Figura 20.6
Ajustar caja a imagen



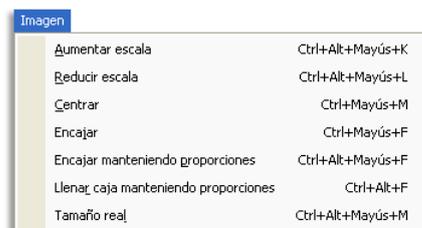
3. Modifique **manualmente**, si fuera necesario, las dimensiones de la caja para fijar su aspecto final.

Opciones de ajuste

En el menú **Imagen** se ofrecen distintas opciones para la modificación del tamaño o de la posición de las imágenes para ajustarlas a las cajas destinadas a contenerlas.

Las mismas opciones se encuentran asimismo disponibles en el menú contextual de la imagen (submenú *Imagen*).

Figura 20.7
Opciones de ajuste de imagen



■ Aumentar/Reducir escala

Mediante esta opción se aumentan o disminuyen las **dimensiones** de la imagen seleccionada sin alterar sus proporciones.

El tanto por ciento del aumento o reducción de la **escala** que se lleva a cabo sobre el elemento cada vez que se ejecuta esta acción puede fijarse desde el diálogo de preferencias.

■ Centrar

Centra la imagen dentro de la caja sin modificarla.

■ Encajar

Modifica las dimensiones y proporciones de la imagen para ajustarla a los límites de la caja. Habrá que tener en cuenta de que en caso de que se trate de una imagen fotográfica esta puede resultar deformada.

■ Encajar manteniendo proporciones

Reduce o aumenta las dimensiones de la imagen hasta hacer coincidir la mayor de dichas dimensiones con la longitud del mayor de los lados de la caja.

En este caso la imagen no se cortará, y quedará situada en el centro de la página de tal manera que las partes de la caja que superen las dimensiones de la imagen por el lado no ajustado quedarán vacías.

■ Llenar caja manteniendo proporciones

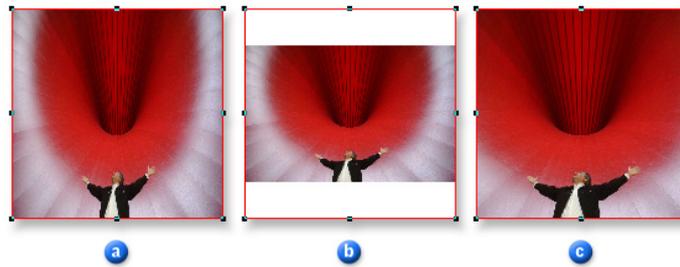
Mediante esta opción las dimensiones de la imagen se modificarán, como en el caso anterior, pero de tal manera que la imagen se cortará si es necesario para que no queden partes vacías en la caja.

■ Tamaño real

Recupera las dimensiones originales de la imagen.

Figura 20.8

Resultado de las acciones: (a) encajar, (b) encajar manteniendo proporciones y (c) llenar caja manteniendo proporciones

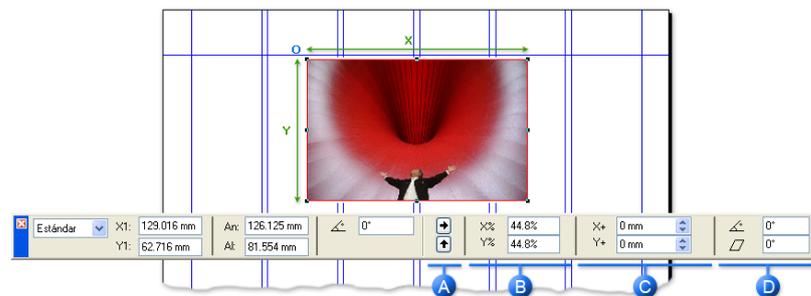


Trabajar con las imágenes desde la barra de medidas

Cuando se edita el contenido de una caja de imagen se activan en la parte derecha de la barra de medidas una serie de herramientas que permiten cambiar de forma manual la posición, la orientación y las dimensiones de la imagen que aparece dentro de una caja.

Figura 20.9

Ajustes desde la barra de medidas



Las **herramientas** disponibles esta barra son:

- A. Invertir horizontal/verticalmente
- B. Aumentar/reducir la escala de la imagen
- C. Desplazar la imagen dentro de la caja
- D. Rotar o inclinar la imagen

Los cambios de dimensión y los desplazamientos se llevarán a cabo tomando como origen de coordenadas la esquina superior izquierda de la caja. Los giros tomarán como origen el centro de la misma.

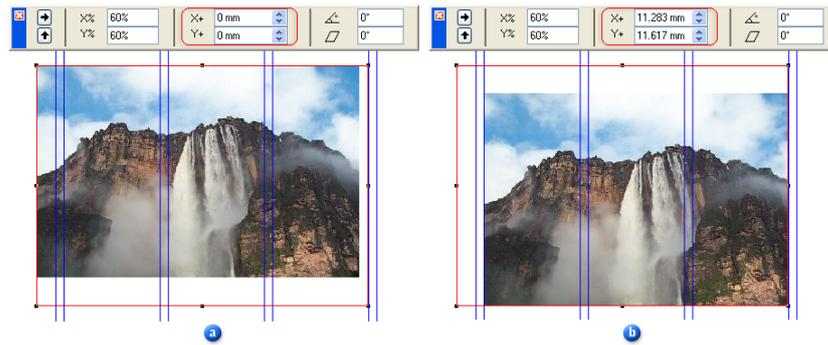
Redimensionar cajas sin desplazar el contenido

Cuando se **redimensione** la caja manualmente arrastrando sus puntos de control la imagen permanece **anclada —por defecto—** al origen situado en la **esquina superior izquierda**. De este modo su posición relativa respecto de la caja no variará, pero sí su posición respecto de la página.

Si se desea mantener la imagen en la **misma posición relativa respecto de la página** mientras se redimensiona la caja bastará con mantener pulsada la barra espaciadora mientras se arrastra cualquiera de los puntos de control.

Figura 20.10

(a) Redimensionar una caja, (b) redimensionar una caja manteniendo la posición de la imagen

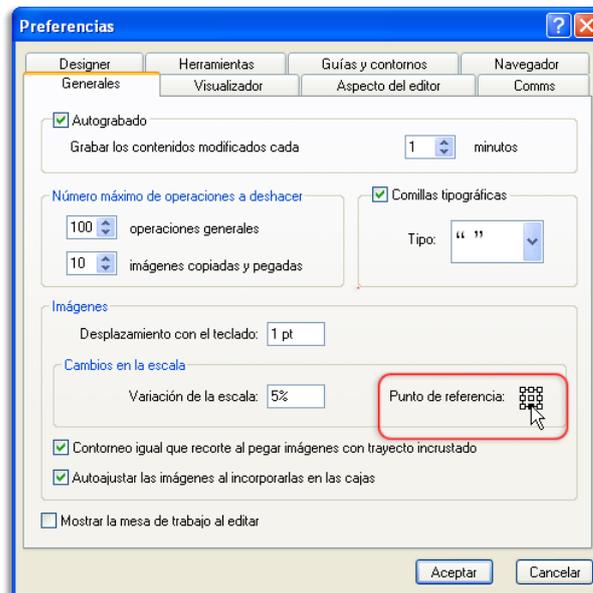


Cambiar el punto de referencia al escalar la imagen

Aunque la operación de escalado toma también como origen, por defecto, la esquina superior izquierda de la imagen, esta referencia puede variarse eligiendo otro punto de origen desde **Archivo > Preferencias > Generales**.

Figura 20.11

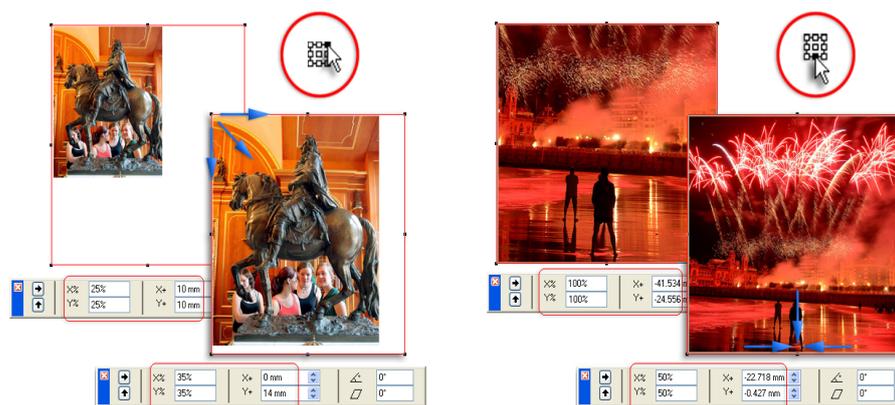
Configurar punto de referencia para el escalado



La opción **Variación de la escala** permitirá especificar el tanto por ciento de aumento o disminución de la escala de la imagen cuando se utilicen las opciones **Aumentar escala** o **Reducir escala** del menú **Imagen**.

En **Punto de referencia** podrá indicarse la coordenada de la imagen desde la que se modifica la escala. Para seleccionar un punto bastará con pulsar sobre él en el dibujo. El punto deseado quedará marcado en negro.

Figura 20.12
Modificación del punto de referencia para el escalado



■ Permisos necesarios

Grupo 03.03	Capacidades generales del Usuario: Visualización y edición
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edición de componentes de artículos: Habilitar la edición de los de la clase "Imagen" (1118) ▪ Imágenes: Deformar en su caja (1305) ▪ Imágenes: Exportar (1350) ▪ Imágenes: Mover en su caja (1304)

Tratamiento de las imágenes de la publicación con otras aplicaciones

Cuando el sistema disponga de aplicaciones específicas para el **tratamiento manual** de imágenes [*Adobe Photoshop, Adobe Illustrator o Freehand*] o para su **tratamiento automático** [*Binuscan, Color Factory, Claro (Epical) o Intellitune (Agfa)*], éstas podrán integrarse también dentro del flujo de trabajo de *Milenium*.

En el caso del tratamiento **manual**, esta integración se lleva a cabo a través de los módulos **Milenium Photo** (con *Adobe Photoshop*) y **Milenium Graphics** (con *Adobe Illustrator o Freehand*). Disponiendo de estas licencias, las imágenes de las publicaciones pueden ser localizadas desde *Milenium* y tratadas en la aplicación externa (*Adobe Photoshop, Adobe Illustrator o Freehand*), mediante los plugins que la instalación de los productos **Milenium Photo** y **Milenium Graphics** incorporan en la aplicación externa con la que se esté trabajando.

De este modo el usuario puede retocar las imágenes o producir las infografías con la aplicación con la que suele trabajar habitualmente pero directamente desde la página de la publicación *Milenium*, despreocupándose de versiones, documentos o formatos.

Para información más detallada sobre las posibilidades de tratamiento de imágenes y gráfico consulte el manual específico *Editores de Milenium*.

En el caso del tratamiento **automático**, con una licencia **Milenium Autophoto** correspondiente, podrán igualmente integrarse en *Milenium* las opciones de envío de imágenes a **Binuscan, Color Factory, Claro o Intellitune** para su tratamiento automático. Esta funcionalidad puede ser configurada para que los envíos se realicen por el propio sistema de manera **automática** o **manualmente**.

Cuando sea necesario, desde *Milenium Designer* es posible establecer qué imágenes deben recibir un tratamiento manual y especificarse el tipo de tratamiento.

También pueden configurarse las carpetas de proceso para el tratamiento automático de las imágenes o asociar distintos grupos de carpetas de proceso a diferentes procesos automáticos que luego el propio usuario selecciona antes de enviar una imagen para que sea tratada automáticamente.

Envío de imágenes para tratamiento manual



Desde *Milenium Designer* se podrán **señalar** aquellas imágenes que deben recibir un tratamiento manual, así como el **tipo de tratamiento** que ha de dárseles. Esta opción se encuentra habilitada cuando se disponga de *Milenium Photo*.

Los tipos de tratamiento se definen desde *Milenium Designer* como un valor **meramente informativo** que se vincula con los archivos de imagen y que sirve, principalmente, para facilitar su localización posterior mediante el filtro por tipos de tratamiento que puede activarse desde la extensión *Milenium Photo* ejecutando la opción **Buscar imágenes pendientes de tratar**.

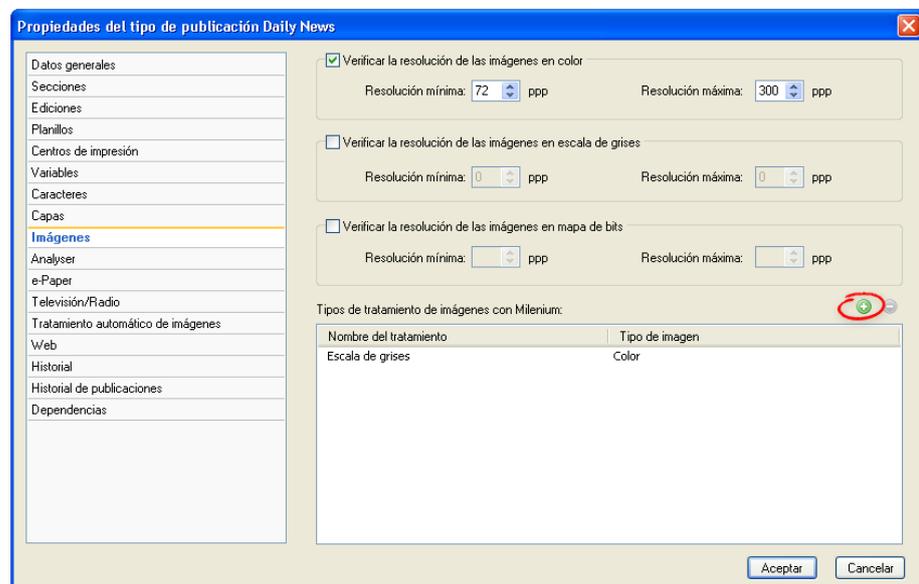
Pueden definirse tantos tipos de tratamiento desde *Milenium Designer* como sea necesario.

Definir tipos de tratamiento

Para definir un nuevo tipo de tratamiento:

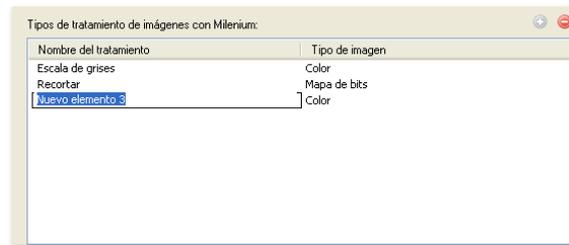
1. Acceda al diálogo de configuración desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Imágenes**. En la lista **Tipos de tratamiento de imágenes con Milenium**, situada en la parte inferior, aparecen todos los tipos de tratamiento que se hayan ido definiendo.
2. Pulse el botón **Añadir**  para crear una nueva descripción.

Figura 20.13
Crear un nuevo tipo de tratamiento de imágenes



3. Introduzca el nombre del nuevo tratamiento.
4. Seleccione en el menú desplegable el **Tipo de imagen** para el que habrá de usarse: *Color* o *Escala de grises* o *Mapa de bits*.

Figura 20.14
 Editar los datos del tipo de
 tratamiento



Para **editar** cualquiera de estos datos bastará con pulsar dos veces sobre él en la lista y escribir directamente la información en el campo.

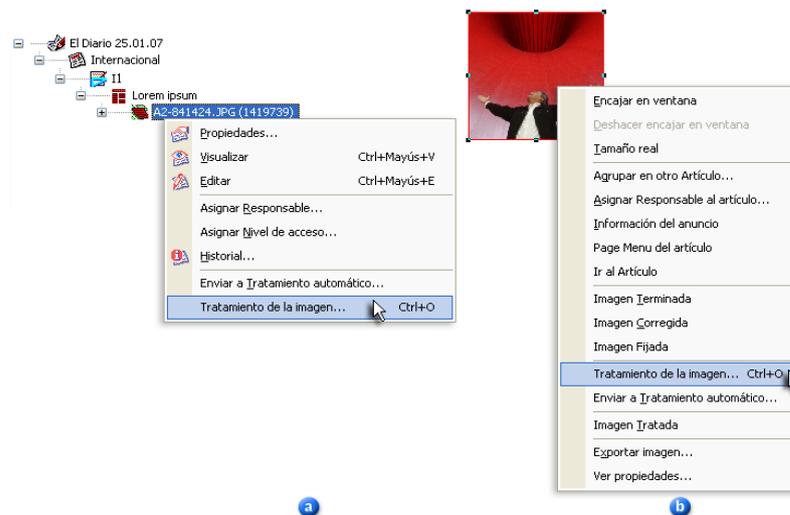
5. Si desea borrar alguno de ellos selecciónelo en la lista y pulse el botón **Borrar** .
6. Cuando haya terminado pulse **Aceptar**.

Marcar imagen para tratamiento manual

Cuando se disponga de la licencia *Milenium Photo*, al visualizar páginas o artículos por contenidos y al seleccionar cualquier elemento del navegador, se habilita la opción **Tratamiento de la imagen** en el menú contextual.

Esta opción aparece también en el menú contextual de las imágenes en el modo de **Visualización**.

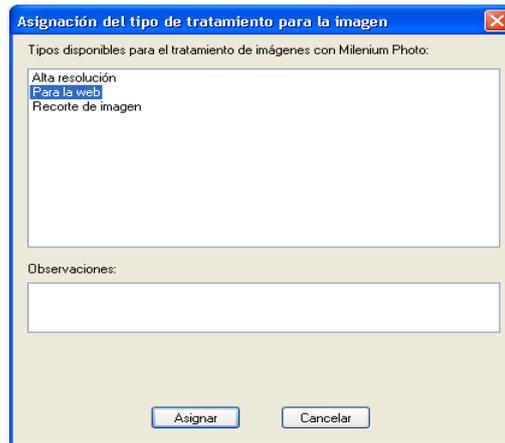
Figura 20.15
 Seleccionar la opción
Tratamiento de la imagen
 desde (a) el navegador de
 publicaciones y (b) el menú
 contextual de la imagen



Para marcar una imagen que debe ser tratada manualmente:

1. Seleccione la imagen en el navegador o en la página y ejecute la opción *Tratamiento de la imagen* (Ctrl.+O).
2. Elija en el diálogo **Asignación** del **tipo de tratamiento** para la imagen el más apropiado.

Figura 20.16
Diálogo *Asignación del tipo de tratamiento para la imagen*



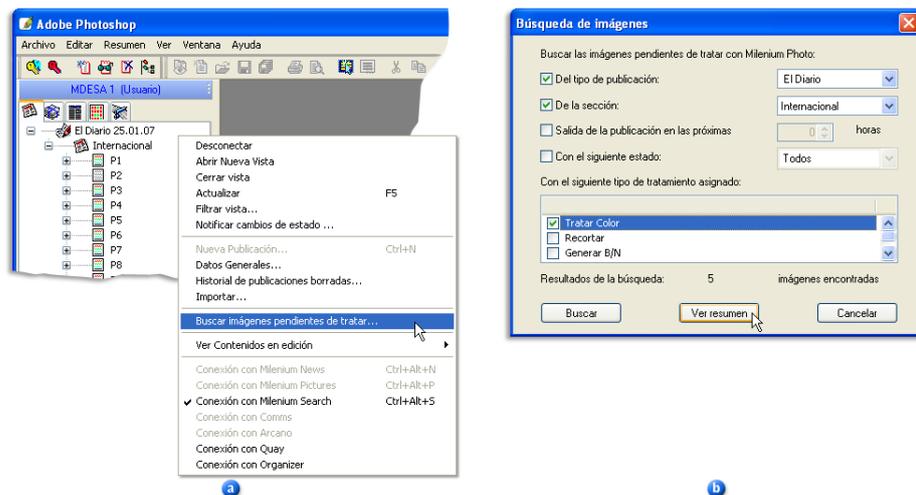
3. Añada, si es necesario, algún comentario en el campo **Observaciones**.
4. Pulse **Asignar**.

Las indicaciones relativas al tipo de tratamiento manual que debe recibir la imagen serán visibles después en *Milenium Photo* ejecutando, nuevamente, la opción **Tratamiento de la imagen**.

Buscar imágenes pendientes de tratar desde *Milenium Photo*

Aquellas imágenes a las que se haya asignado desde *Milenium Designer* el tipo de tratamiento manual que deben recibir podrán ser después **localizadas** fácilmente desde *Milenium Photo* con sólo ejecutar la opción **Buscar imágenes pendientes de tratar**, disponible en el menú contextual del navegador.

Figura 20.17
(a) Ejecutar la opción *Buscar imágenes pendientes de tratar desde Milenium Photo* (b) Diálogo *Búsqueda de imágenes en Milenium Photo*



Los tipos de tratamiento que se hayan definido desde *Milenium Designer* estarán disponibles en la lista *Con el siguiente tipo de tratamiento asignado* que aparece en la parte inferior del diálogo.

Seleccionando cualquiera de ellas, o varias a la vez podrán usarse como filtros para localizar las imágenes a tratar.

■ Permisos necesarios

Grupo 01.00	Conexiones admitidas a productos Milenium Cross Media
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Milenium Graphics (136) ▪ Milenium Photo (115)
Grupo 05.00	Capacidades de variar los estados de edición
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imágenes: Tratar y marcar como Tratada (1114)

Tratamiento automático

Las aplicaciones específicas para el tratamiento automático de imágenes, **Binuscan, Color Factory, Claro (Epical) o IntelliTune (Agfa)** también pueden integrarse dentro del flujo de trabajo de *Milenium* disponiendo de las licencias correspondientes.



En este caso será posible gestionar el **envío** (de forma automática o manual) a dichas aplicaciones y la posterior **recepción** de las imágenes ya tratadas en *Milenium Designer* a través de una serie de funciones que podrán configurarse y activarse desde los propios menús de *Designer*.

La integración de estas aplicaciones con *Milenium* permite mantener abierta permanentemente la conexión entre ambas aplicaciones de modo que cuando se ejecute desde *Milenium Designer* la opción de enviar las imágenes para ser **tratadas** automáticamente el propio sistema editorial se encargue de:

1. Reservar en *Milenium* esos contenidos.
2. Depositar un archivo que contiene tanto los parámetros de tratamiento de la imagen, como los datos para su localización en la red en la carpeta de entrada declarada.
3. Situar los archivos correspondientes a las imágenes en la carpeta de trabajo programada al efecto.
4. Esperar a que la aplicación finalice el tratamiento.
5. Devolver los contenidos tratados a *Milenium*, anulando la reserva.
6. Marcar las imágenes así tratadas de forma que gráficamente sean diferenciadas del resto de imágenes.

Configuración del envío de imágenes para su tratamiento automático en *Milenium Designer*

Para establecer las comunicaciones entre *Milenium* y las aplicaciones externas de tratamiento automático de imágenes será necesario, en primer lugar, configurar todas las *carpetas de proceso* con las que trabajarán estas aplicaciones.

Para cada proceso será necesario indicar una *Carpeta de Entrada* en la que *Milenium* dejará las imágenes para su tratamiento, una *Carpeta de Salida* donde la aplicación externa las guardará una vez tratadas y desde la que serán devueltas —por *Milenium*— a sus páginas de origen, y una *Carpeta de Error* donde se situarán, en su caso, las imágenes que no hayan podido ser procesadas.

Las carpetas que se declaren como carpetas de proceso en *Milenium* tendrán que haber sido **configuradas** también como tales desde la **aplicación externa** que vaya a usarse para su tratamiento automático —*Binuscan, Color Factory, Claro (Epical) o IntelliTune (Agfa)*—. Para realizar esta configuración consulte el manual de la aplicación correspondiente.

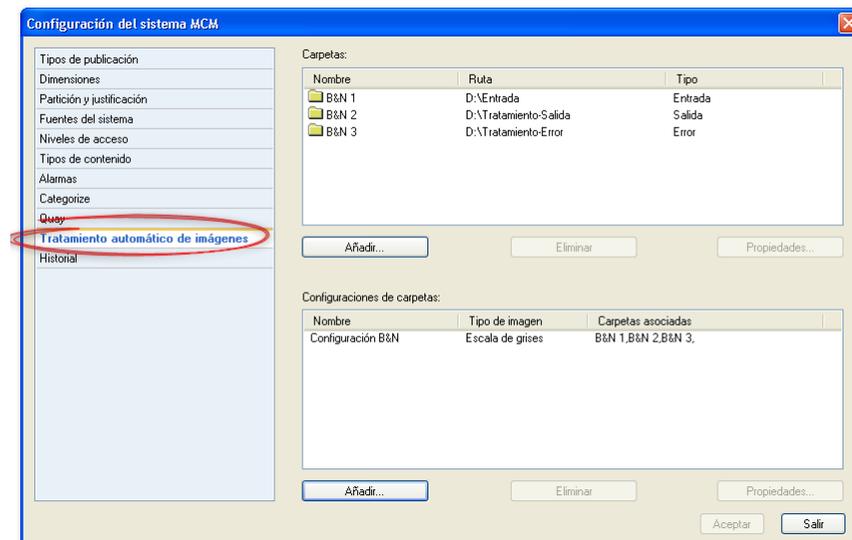
Desde el diálogo *Configuración > Tratamiento automático de imágenes* se identifican todas estas carpetas y se indican las rutas de acceso a ellas.

Declarar carpetas de trabajo

Dentro del diálogo **Configuración**, en la opción **Tratamiento automático de imágenes**, se encontrará en primer lugar, la lista **Carpetas**, donde aparecerán todas las carpetas declaradas hasta el momento.

Debajo se encuentra la lista **Configuraciones de carpetas**, que contiene agrupaciones de carpetas de trabajo. Las configuraciones no son más que agrupadores lógicos, conjuntos completos de carpetas, cada uno con su carpeta de entrada, salida y error que pueden ser manejadas así de forma unitaria.

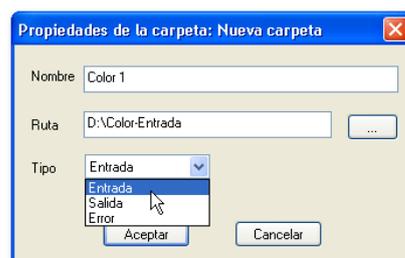
Figura 20.18
Configurar carpetas de trabajo en Milenium Designer



Para añadir una nueva carpeta de proceso:

1. Acceda al diálogo *Configuración del sistema* y a la opción *Tratamiento automático de imágenes*.
2. Pulse el botón *Añadir* situado bajo la lista *Carpetas*.

Figura 20.19
Propiedades de la carpeta



3. Introduzca los datos correspondientes a la carpeta en el diálogo *Propiedades de la carpeta*. Los **datos** que se introducirán son:
 - **Nombre**.
 - **Ruta**: localización en el directorio de la carpeta.
 - **Tipo**: La carpeta podrá ser de Entrada, de Salida o de Error.
4. Pulse *Aceptar*.

Para poder poner en marcha los procesos de tratamiento automático será necesario declarar siempre una carpeta de cada clase (entrada, salida y error) para cada proceso.

Dadas las características de los procesos de tratamiento automático que realizan las aplicaciones de tratamiento automático que pueden integrarse con *Milenium*, habrá que crear conjuntos de carpetas diferentes para cada **tipo de imagen** (**Color**, **Escala de grises** o **Mapa de bits**) y agruparlas luego en **configuraciones distintas**.

De este modo todas las imágenes que se procesen a través de una misma configuración de carpetas recibirán un mismo tratamiento automático, mientras que las que se procesen a través de otro conjunto de carpetas podrán recibir otro tratamiento distinto.

Desde *Milenium Designer* podrá elegirse después, manualmente, a través de qué configuración de carpetas quiere procesarse una imagen o un conjunto de imágenes y, de este modo, qué tipo de tratamiento automático se aplicará.

Recuerde en todo caso que todas las carpetas que se declaren como *carpetas de proceso* tendrán que haber sido configuradas previamente, o tendrán que ser configuradas desde las aplicaciones correspondientes para que puedan ser correctamente usadas como carpetas de trabajo para el tratamiento automático por *Milenium*.

Será también desde estas aplicaciones externas desde donde se asociarán los diferentes procesos de tratamiento automático a los distintos conjuntos de carpetas.

Crear configuraciones de carpetas

Una vez declaradas todas las carpetas que intervendrán en los procesos de tratamiento automático, cada conjunto de carpetas de entrada, salida y error, podrá agruparse en una **Configuración de carpetas**. De este modo se gestionarán de forma conjunta y no será necesario indicar, en cada caso, individualmente, todas las carpetas que intervienen en el proceso.

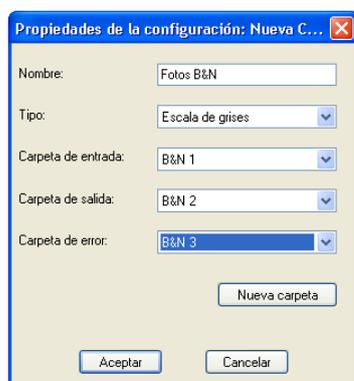
Para crear una configuración de carpetas:

1. Acceda al diálogo de *Configuración del sistema* y seleccione a continuación la opción *Tratamiento automático de imágenes*.
2. Pulse el botón *Añadir* situado bajo la lista *Configuraciones de carpetas*.
3. Introduzca los datos correspondientes a la carpeta en el diálogo **Propiedades de la configuración**. Los **datos** que se introducirán son:
 - **Nombre**.
 - **Tipo**: color o escala de grises
 - **Carpetas**: será necesario indicar una *Carpeta de entrada*, una *Carpeta de salida* y una *Carpeta de error*.

En las listas desplegadas de carpetas estarán disponibles todas aquellas que se hayan declarado previamente y que se correspondan con el tipo elegido.

También será posible crear directamente las carpetas necesarias pulsando **Nueva carpeta**. En este caso se accederá directamente al diálogo **Propiedades de la carpeta** que veíamos en el epígrafe anterior.

Figura 20.20
Propiedades de la configuración



4. Pulse **Aceptar**.

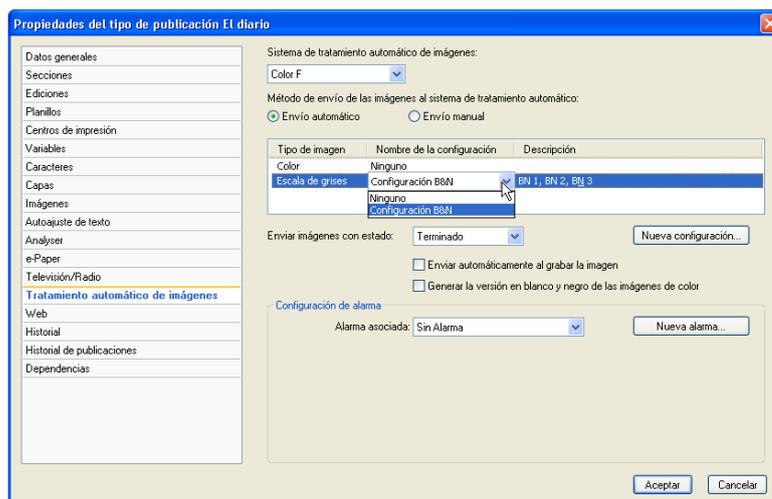
Asignar configuraciones de carpetas a los tipos de publicación

Una vez declaradas todas las carpetas con sus configuraciones respectivas, éstas últimas podrán ponerse en relación con un tipo de publicación.

Esto permitirá que se usen después sólo las carpetas pertenecientes a la configuración o configuraciones asignadas, como carpetas de proceso para el tratamiento automático de todas las imágenes pertenecientes a las publicaciones del mismo tipo.

Esta asignación se llevará cabo desde el diálogo de propiedades del tipo de publicación, en la opción de panel **Tratamiento automático de imágenes (Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Tratamiento automático de imágenes)**.

Figura 20.21
Configurar carpetas de trabajo para un tipo de publicación

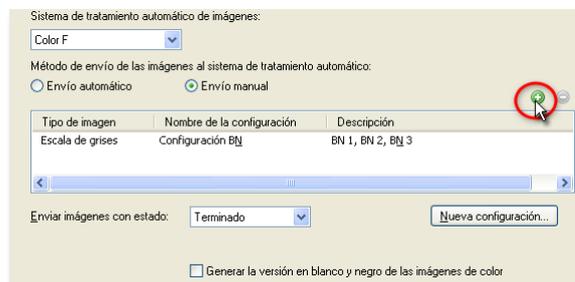


Para asignar una configuración de carpetas a un tipo de publicación:

1. Acceda al diálogo de propiedades del tipo de publicación y a la opción *Tratamiento automático de imágenes*.
2. Seleccione el *Sistema de tratamiento automático de imágenes correspondiente: Binuscan, Color Factory, Claro (Epical) o IntelliTune (Agfa)*.
3. Elija un *Método de envío de las imágenes*. Las opciones disponibles serán:
 - **Envío Automático:** Cuando se elija esta opción podrá seleccionarse solamente una configuración de carpetas por cada tipo de imagen (una para las imágenes en color y otra para las imágenes en escala de grises).
En este caso todas las imágenes que se envíen para ser tratadas automáticamente recibirán el mismo tratamiento.
 - **Envío Manual:** Este método permite definir **más de una configuración** de carpetas por cada tipo de imagen.
En este caso, en el momento de realizar el envío de una imagen al tratamiento automático se podrá seleccionar la configuración específica que se desee usar, seleccionando la que mejor se adapte a las características de la imagen.
4. Seleccione la configuración o configuraciones que desee asignar al tipo de publicación.
 - ▶ Si se ha seleccionado el **Envío automático** sólo podrá asociarse una única configuración para imágenes en color y otra para escala de grises. Seleccione en la lista el **Tipo de imagen** y elija a continuación, haciendo doble-click sobre la lista desplegable *Nombre de la configuración*, el tipo de configuración. En la lista desplegable aparecerán todas las carpetas declaradas que correspondan al tipo elegido.

- ▶ Si se ha seleccionado el *Envío Manual* podrá asignar otras configuraciones pulsando el botón **Añadir**  que se muestra en la parte derecha del diálogo.

Figura 20.22
Añadir más configuraciones
con método de envío
Manual



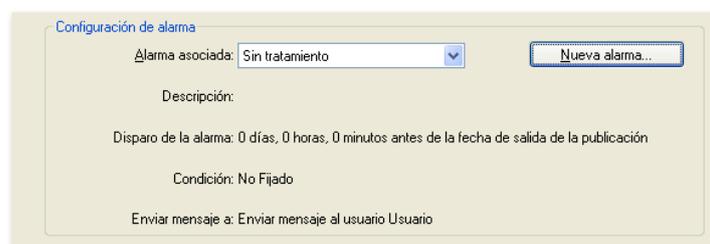
- ▶ Seleccione una configuración y pulse **Borrar**  si desea eliminarla de la lista.
5. Establezca un estado para que, una vez alcanzado, las imágenes puedan ser enviadas para su tratamiento automático. El estado podrá seleccionarse en la lista desplegable *Enviar imágenes con estado*.
 6. Active la casilla *Enviar automáticamente al grabar la imagen* para que la imágenes sean procesadas cuando se haya ejecutado la opción de grabarlas.

Tenga en cuenta que, en caso de que se haya señalado previamente un estado determinado, el envío sólo se llevará a cabo cuando al grabar las imágenes se les aplique dicho estado.

7. Active la casilla *Generar la versión de blanco y negro de las imágenes de color* para permitir que cada imagen de color tenga dos versiones de modo que sea posible utilizar una u otra en función de la configuración de tintas de la página.
8. Añada, si lo desea, una **alarma** para controlar el correcto desarrollo del proceso y prevenir cualquier posible retraso o error. En la lista desplegable *Alarma asociada* podrá elegir alguna de las previamente configuradas o pulsar el botón **Nueva alarma** para crear una alarma específica.

En la parte inferior del cuadro se muestra la información relativa a las condiciones, tiempo y envío de la alarma.

Figura 20.23
Asociar estado y alarma al
proceso



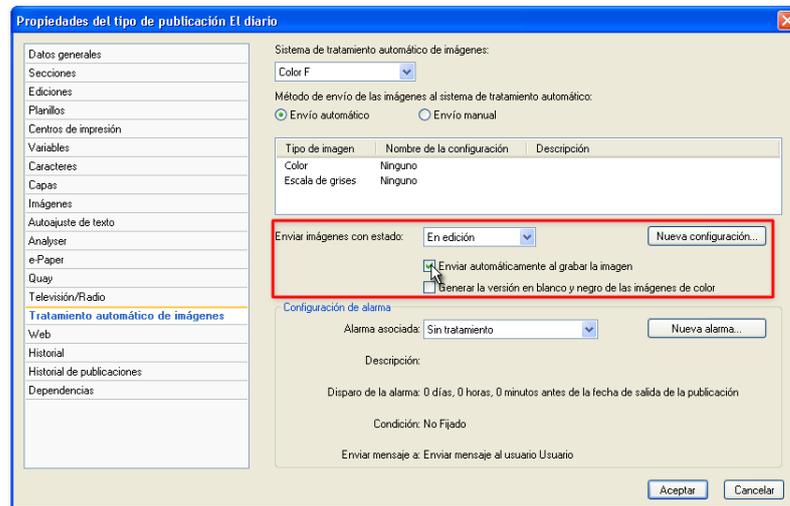
Envío de imágenes para su tratamiento automático

La operación de enviar las imágenes para que reciban un tratamiento automático podrá ser ejecutada por el propio sistema de forma desatendida o bien quedar en manos del usuario para que éste la ejecute manualmente.

Envío programado de imágenes para tratamiento automático

Estableciendo en la opción **Tratamiento automático de imágenes** del diálogo **Propiedades del Tipo de Publicación** un determinado estado de elaboración en la lista **Enviar imágenes con estado**, y seleccionando la opción **Enviar automáticamente al grabar la imagen**, las imágenes serán **enviadas directamente por el sistema** para su tratamiento automático tan pronto como se las grabe con el estado indicado, sin necesidad de ninguna intervención más por parte del usuario.

Figura 20.24
Seleccionar envío automático en *Propiedades del Tipo de Publicación*



Envío manual de imágenes para tratamiento automático

Si no se encuentra activa la opción anterior, será el **usuario** el que tendrá que decidir del envío de las imágenes para su tratamiento automático.

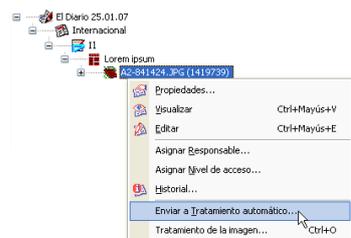
En este caso las imágenes podrán enviarse de forma **individual** o bien ordenando el envío de todas las que estén incluidas en alguno de los **elementos** de la publicación (página, sección, edición) o de las de la publicación completa.

Cuando el método elegido para un tipo de publicación es el **envío manual**, el usuario con los privilegios oportunos puede determinar el envío de las imágenes ejecutando la opción **Envío a Tratamiento automático**, desde cualquiera de los niveles de la jerarquía de una publicación sobre el navegador de las publicaciones: una publicación, una sección, una página, un artículo o un contenido. Esta opción también se encuentra disponible desde la visualización de páginas, previa selección individual de las imágenes o, desde la edición de página, con selección múltiple.

Para ordenar manualmente el envío de una imagen:

1. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el **elemento** del navegador de publicaciones al que quiera aplicar el tratamiento automático.

Figura 20.25
Enviar una imagen para ser tratada automáticamente



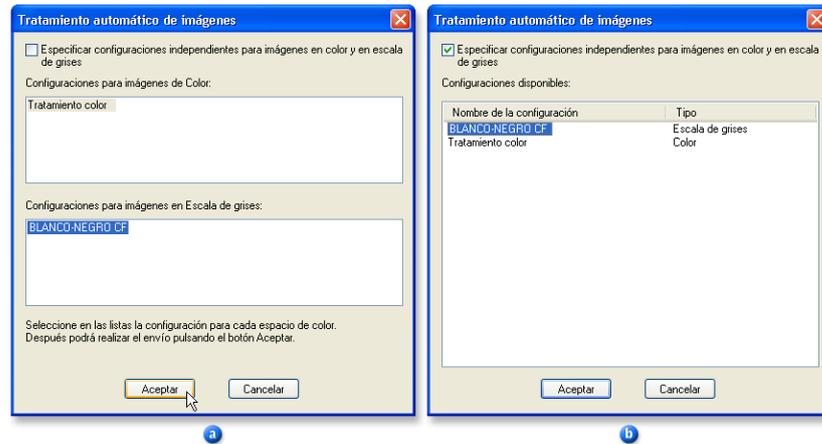
2. Seleccione la opción *Enviar a Tratamiento automático*.

- Si se ha configurado el método de envío como **automático** las imágenes se enviarán directamente a las carpetas previamente configuradas.

- Si se ha configurado el método **manual** aparecerá un diálogo desde el que será posible elegir la configuración que se desea utilizar para el procesado de imagen.

En este caso bastará con seleccionar las configuraciones para las imágenes de **Color** y para las imágenes en **Escala de grises** en cada una de las listas.

Figura 20.26
Configuración para el tratamiento automático de imágenes: (a) Configuración específica para cada espacio de color; (b) Configuración única independiente del espacio de color



En el primer caso, la aplicación reconoce que hay imágenes con distinto espacio de color y ofrece al usuario todas las configuraciones de cada tipo para que elija una para cada uno de ellos.

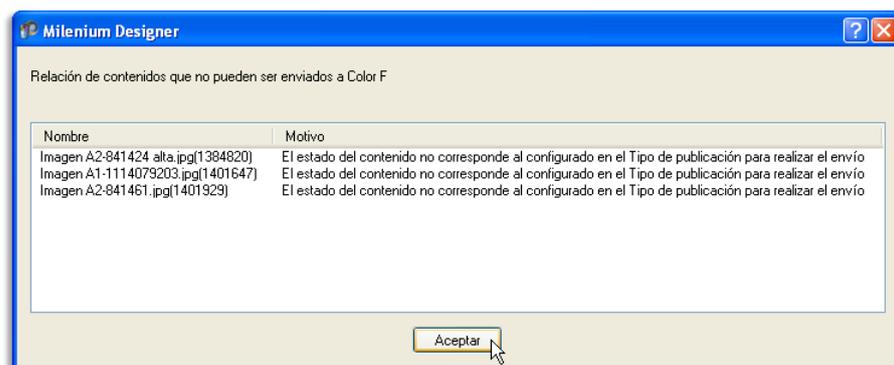
En el segundo caso, el usuario activa la opción *Especificar configuraciones independientes para...* y puede seleccionar una sola configuración. Después, si lo considera necesario, podrá realizar un segundo envío y especificar la configuración correspondiente.

3. Pulse **Aceptar**.

Errores en los envíos al tratamiento automático

Sea cual sea la forma de envío, cuando haya imágenes que no cumplan los requisitos para ser enviadas se mostrarán en un aviso cuando se ordene el envío.

Figura 20.27
Aviso de imágenes que no pueden ser enviadas para su tratamiento automático



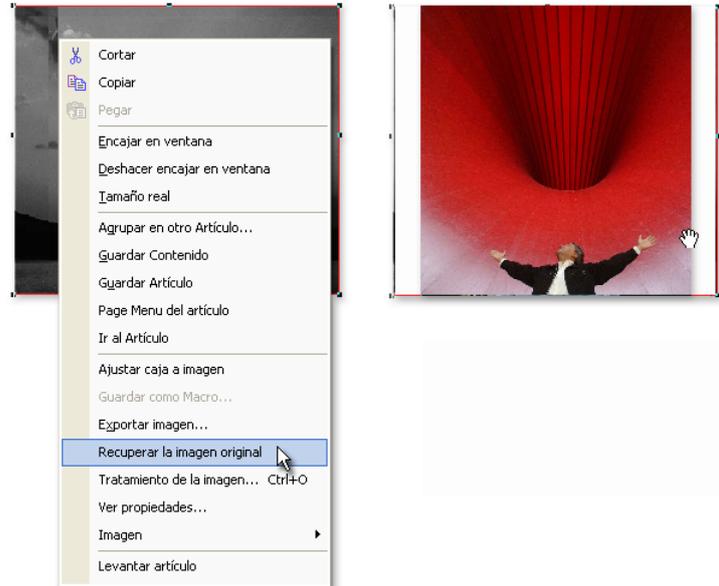
■ Permisos necesarios

Grupo 03.01	Capacidades generales del Usuario: Operaciones avanzadas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imágenes: Enviar imágenes al sistema de tratamiento automático (3000)
Grupo 05.00	Capacidades de variar los estados de edición
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imágenes: Anular marca o Editar con marca de Tratada Automáticamente (1405)

Recuperar el original de la imagen

En previsión de posibles errores en el retoque manual o en el tratamiento automático de las imágenes la imagen original se encuentra siempre en base de datos, y por tanto, puede recuperarse en cualquier momento.

Figura 20.28
Recuperar el original de una imagen después de su tratamiento



Para recuperar la imagen original seleccione la opción *Recuperar la imagen original* pulsando con el botón derecho del ratón sobre una imagen en edición previamente tratada. La imagen original completa se encaja en la caja que la soporta.

■ **Permisos necesarios**

Grupo 03.03	Capacidades generales del Usuario: Visualización y edición
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Imágenes: Recuperar la imagen original (3002)

21

EDICIÓN Y GESTIÓN DE LOS COMPONENTES DE UN ARTÍCULO

Trabajo con artículos en adelanto

LOS ARTÍCULOS EN adelanto son informaciones archivadas en base de datos previstas para su publicación (en cualquiera de los soportes disponibles), todavía no publicadas, bien porque se desconoce cuándo está prevista su publicación, bien porque no se ha terminado el diseño de la página o por cualquier otro motivo de organización del trabajo editorial.

La gran ventaja de este tipo de artículos reside en que permiten editar sus componentes sin tener en cuenta la página dónde van a ser publicados (en el caso del papel) ni el soporte final de publicación para el que han sido concebidos. En este sentido las posibilidades que ofrece este tipo de edición son infinitas, en tanto en cuanto puede enriquecerse un artículo en adelanto con componentes de cualquier tipo (texto, audio, vídeo, multimedia, XML) y luego decidir qué componentes se publican en qué medio.

Los artículos en adelanto permiten también la convergencia de publicación: los artículos inicialmente concebidos para la publicación en la web puede ser reutilizados para su publicación en papel. Los artículos web así creados se comportan —a efectos de edición— como artículos en adelanto.

En este capítulo abordaremos las ventajas asociadas a la edición de adelantos, los procedimientos de creación y edición, el uso de plantillas o modelos y su incorporación en página o en una publicación web. Finalmente, se detallan las diferentes modalidades de trabajo con artículos en adelanto que deben configurarse en función del flujo de trabajo de la empresa editorial.

■ Edición de artículos en adelanto	386
■ Opciones de configuración de artículos en adelanto	386
■ Modos de edición de artículos en adelanto	387
■ Edición artículos en adelanto sobre un modelo	389
■ Gestión de artículos en adelanto	391
■ Localización de artículos en adelanto	391
■ Opciones de gestión de artículos en adelanto	391
■ Artículos en adelanto y flujo de trabajo	392
■ Volcado en página de artículos en adelanto	393
■ Incorporar artículos en adelanto	393
■ Refundir adelantos	394
■ Convertir noticias a artículos en adelanto	395

Edición de artículos en adelanto

Los artículos en adelanto pueden editarse de dos maneras: desde la vista por artículos o en vista de diseño usando alguno de los modelos de adelanto disponibles para el tipo de publicación. Además, cuando el artículo tenga asociado un modelo web también será posible —como ocurre con los artículos en general— visualizarlos desde la vista web con su aspecto definitivo.

Para la creación de modelos para adelanto consúltese el capítulo 9 sobre recursos de diseño.

Opciones de configuración de artículos en adelanto

El modo de trabajo con artículos en adelanto varía en función del flujo de trabajo definido en la redacción y del medio o medios en los que está prevista su publicación.

Los artículos en adelanto pueden redactarse desde la vista por artículos y guardarse, de este modo, en la base de datos; también es posible asignarles un modelo de diseño para su publicación en papel o bien destinarlos únicamente para su edición web.

Al diálogo de configuración de artículos en adelanto se accede desde **Archivo > Artículos en adelanto > Nuevo artículo en adelanto**. Alternativamente es posible seleccionar la opción del mismo nombre en el menú contextual del navegador o pulsar el botón *Nuevo artículo en adelanto*  de la barra de edición de texto.

Figura 21.1
Diálogo de configuración de nuevo artículo en adelanto

Desde este diálogo se identifica el artículo en base de datos, se establecen las condiciones para su publicación, se asignan los modelos para su publicación web y/o papel, fecha de supresión y una serie de opciones que se detallan a continuación:

- **Datos de identificación del elemento**

Estos datos permiten su posterior localización en base de datos. Deberá introducirse el *Nombre del artículo* y un *Comentario* (este último opcional).

- **Tipo de publicación y sección**

Introduzca el tipo de publicación y la sección (papel) a las que está destinado el artículo. Esta información será la que permita clasificar y localizar después los artículos en base de datos.

- **Medio previsto de publicación**

Mediante las casillas de verificación correspondientes se selecciona el *Medio de publicación previsto*; no obstante, la selección de un medio de publicación se realiza a modo de previsión y no condiciona en modo alguno el soporte en el que finalmente se decida publicar el artículo.

- **Modelo Inet de exportación**

Introduzca un modelo *Inet* de exportación en el caso de que esté prevista su publicación en la web.

- **Fecha de autoborrado**

Si se establece una fecha de autoborrado se eliminan automáticamente los artículos de este tipo una vez pasada la fecha prevista. Si se mantiene la opción deshabilitada se la caducidad y el artículo se mantiene en base de datos hasta que algún usuario lo suprima manualmente.

Modos de edición de artículos en adelanto

Existen dos modos fundamentales de edición de artículos en adelanto:

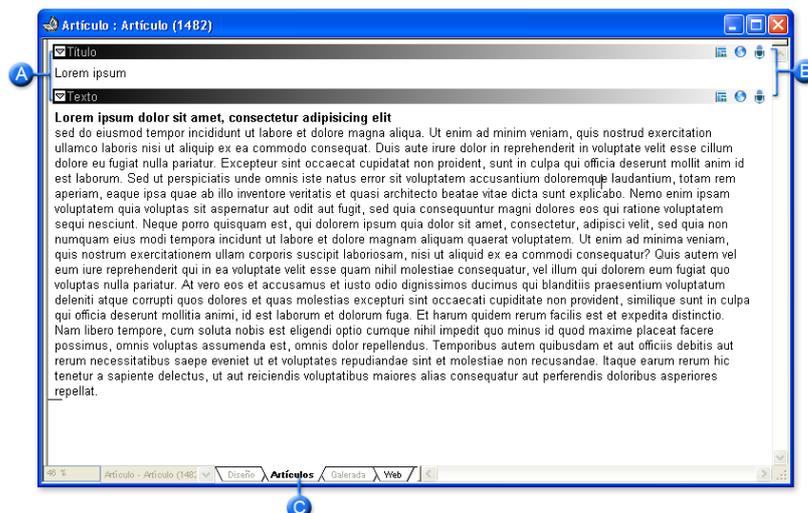
- **En vista de diseño:** si se ha asignado un modelo de diseño de impresión al artículo, éste se edita en caja, en condiciones idénticas o similares a las de su publicación en página.
- **En vista de artículos:** ya sea para su edición web, ya para su edición en papel (o para ambos) desde la vista de artículos se puede editar el nuevo artículo, añadiendo tantos componentes como se desee y definiendo para cada uno de ellos en qué medio está prevista su publicación.

Al crear un nuevo artículo en adelanto en la vista por artículos se crean por defecto dos componentes para el nuevo artículo: un componente de tipo texto y otro de tipo título.

Edición desde la vista de artículos

Los componentes del artículo en adelanto pueden crearse desde el propio diálogo de configuración (seleccionando la opción *Componentes del artículo* en el panel lateral) o bien desde la edición en vista por artículos.

Figura 21.2
 Editar un artículo en adelanto desde la vista por artículos



- A. Componentes previstos para el artículo:** los componentes pueden añadirse, modificarse y eliminarse según las necesidades particulares de la edición. Por defecto, se creará un componente de tipo texto y otro de tipo título.
- B. Medio previsto de publicación:** los iconos situados en la parte derecha de la cabecera de contenidos indican el medio en el que está prevista su publicación:

papel , web  o radio . Independientemente del medio previsto, en cualquier momento podrá redefinirse dicha previsión pulsando con el botón derecho del ratón sobre la cabecera de contenido y activando o desactivando las opciones correspondientes.

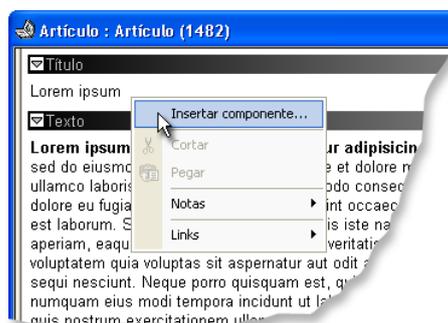
- C. **Vista artículos y vista web:** puede activarse una u otra vista durante la redacción para editar o para comprobar el aspecto final del artículo en uno u otro soporte.

Una vez terminada la redacción bastará con cerrar la ventana de edición y guardar los cambios para que el artículo en adelanto quede grabado en la base de datos.

Desde la edición del artículo es posible ir añadiendo nuevos componentes al artículo, ya sean componentes destinados a la publicación en papel, destinados a su publicación web, radio o para el soporte elegido.

Para añadir un nuevo componente a un artículo en adelanto:

Figura 21.3
Añadir componente a un artículo en adelanto



1. Pulse con el botón derecho del ratón sobre cualquier lugar del área de edición de la vista por artículos.
2. Seleccione la opción *Insertar componente* en el menú contextual.
3. En la ventana que se muestra a continuación, seleccione el tipo de contenido que se corresponda con el componente que desee añadir.

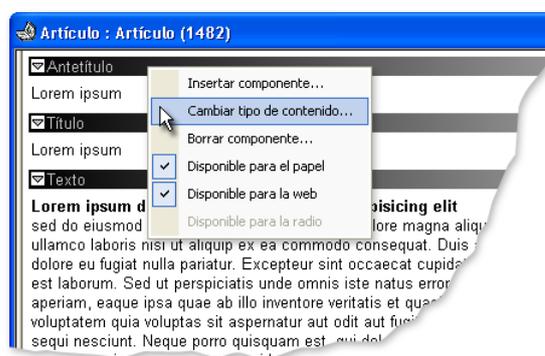
4. Pulse *Aceptar* una vez añadidos los nuevos componentes.

Posteriormente puede modificar, añadir o eliminar los componentes o añadir o descartar el medio previsto de publicación de cualquiera de los componentes del artículo.

Para modificar las características de alguno de los componentes:

- Pulse con el botón derecho del ratón sobre la cabecera correspondiente al componente que desee modificar y seleccione cualquiera de las opciones disponibles.

Figura 21.4
Modificar las propiedades de los componentes



La disponibilidad para los distintos medios depende lógicamente de las restricciones físicas derivadas de la clase de contenido a la que pertenece el componente. Para más información sobre la gestión de contenidos en *Milenium Designer* véase el capítulo 17 de este manual.

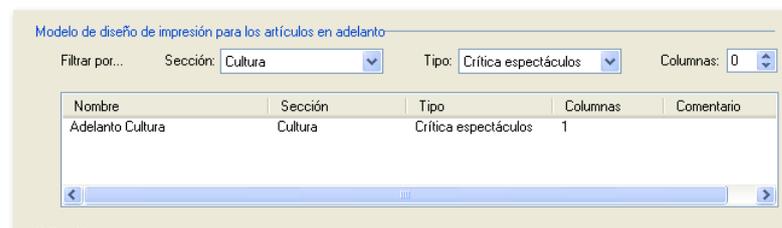
Edición artículos en adelanto sobre un modelo

Al crear un nuevo artículo en adelanto destinado a una edición impresa es posible asignarle un modelo de diseño o plantilla de entre los que se encuentran configurados para el sistema o bien un modelo personalizado por el propio usuario. Los artículos así creados quedan identificados en el sistema por título, autor, sección y por tipo de publicación en el que está previsto que sean incorporados. Posteriormente pueden ser localizados, visualizados y editados cómodamente desde *Milenium Designer*.

La asignación de un modelo a un adelanto permite publicar un artículo con una apariencia muy similar a la que tendrá el artículo una vez volcado en página.

La asignación de un modelo de adelanto se lleva a cabo desde el diálogo de configuración de nuevo adelanto al que se accede desde **Archivo > Artículos en adelanto > Nuevo artículo en adelanto > Modelo de diseño de impresión para los artículos en adelanto**. Esta opción sólo se encuentra visible cuando la casilla de verificación *Papel* del medio previsto de publicación se encuentra activada.

Figura 21.5
Asignación de un modelo para la edición en papel de un artículo en adelanto



Desde este cuadro podrá localizar fácilmente un modelo que se ajuste al artículo que se vaya a editar, utilizando los filtros de *Sección*, *Tipo* y número de *Columnas* o bien dejando los campos vacíos para que se muestren todos los adelantos.

Al seleccionar un modelo y pulsar el botón *Aceptar* se muestra una página con el diseño seleccionado donde podrá comenzar a editar el artículo. La edición de un artículo de este tipo se lleva a cabo según los procedimientos normales de edición en modo gráfico.

Figura 21.6
Edición de un artículo en adelanto a partir de un modelo

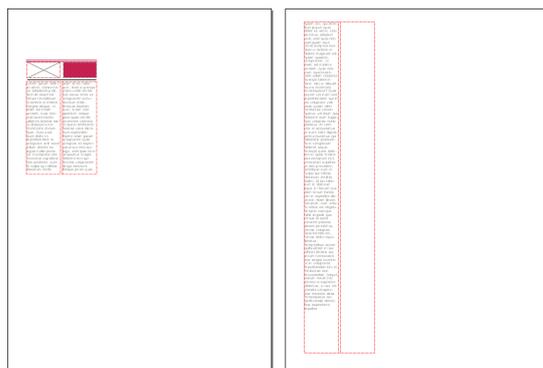


Un adelanto originalmente editado desde la vista de artículos puede ser editado en modo gráfico en cualquier momento; para ello bastará simplemente con asignarle un modelo, accediendo a las propiedades del artículo y asignándole un modelo de los que previamente se encuentren configurados para el sistema.

Modelo para adelantos multipágina

Si el modelo de artículo en adelanto está configurado como **"multipágina"** (véase el epígrafe sobre creación de modelos para adelanto en el capítulo 9 de este manual), cuando el texto sobrepase el espacio inicialmente previsto, se creará una nueva página con una caja con el mismo número de columnas, y en la que será posible seguir redactando el texto. En los artículos en adelanto de tipo multipágina se crearán tantas páginas como sea necesario a medida que el texto las vaya desbordando.

Figura 21.7
Adelanto multipágina



En las nuevas páginas se crea una caja del mismo tamaño que la caja original donde rebosa el texto, en su misma posición, aunque **completando la altura de la página**.

Una vez que haya editado un texto sobre un modelo ya no será posible volver a editarlo desde la vista por artículos y, por tanto, el botón correspondiente permanecerá inactivo.

Debe tenerse en cuenta que cuando se asigna un modelo a un adelanto creado desde la vista de artículos es preciso que los contenidos identificados en el adelanto correspondan con los de las cajas del modelo de adelanto que queremos usar para su edición. En caso contrario, el diálogo para refundir o importar contenidos se muestra en pantalla.

Modelos de adelanto personalizados

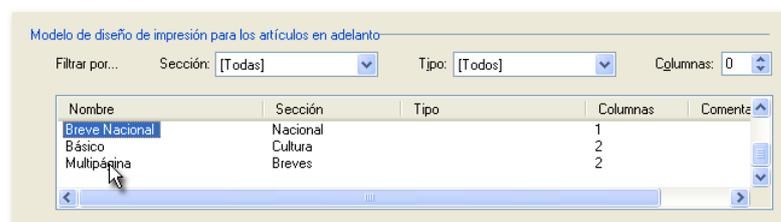
Los artículos en adelanto editados sobre un modelo previamente diseñado pueden ser personalizados según las necesidades específicas del momento: añadiendo, modificando o suprimiendo cajas del modelo, modificando con ello el diseño original del modelo.

Al consultar las propiedades del artículo se mostrará activada la opción *Modelo personalizado* en el cuadro correspondiente. Este modelo es exclusivo de dicho adelanto y no podrá aplicarse, por tanto, a otros artículos en adelanto.

Sustituir el modelo de adelanto

Existe la posibilidad de sustituir el modelo de adelanto originalmente asignado a un artículo. Para ello bastará con localizar el artículo en adelanto desde el buscador, acceder a sus propiedades y asignar un nuevo modelo de entre los que se encuentren disponibles para el tipo de publicación en el que esté trabajando.

Figura 21.8
Sustituir el modelo de adelanto



En el caso de que los componentes del artículo en adelanto no correspondan con los componentes previstos en el modelo, se muestra el diálogo *Refundir* en el que deberá establecer las correspondencias entre los componentes del artículo en adelanto y los tipos de contenido identificados en el nuevo modelo. Si alguno de los componentes del artículo en adelanto se queda sin asignación a alguna de las cajas del nuevo modelo, dicho componente dejará de encontrarse disponible para papel, aunque seguirá formando parte de los componentes del artículo.

En efecto, cualquier componente que se quiera publicar en papel deberá tener una ubicación en caja, no ocurre así con la edición web para la que dicho componente se encontrará permanentemente disponible.

Gestión de artículos en adelanto

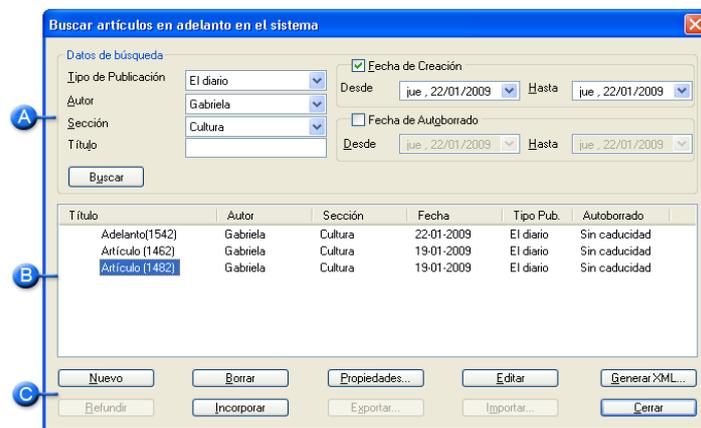
Desde el diálogo *Buscar artículos en adelanto en el sistema* se accede a todas las opciones de localización, incorporación y exportación o importación de artículos en adelanto.

Al buscador de artículos en adelanto se accede desde **Archivo > Artículos en adelanto > Buscar artículos en adelanto**.

El buscador de artículos en adelanto consta de tres **áreas**:

- A. Datos de búsqueda
- B. Resultados de la búsqueda
- C. Opciones de gestión de adelantos

Figura 21.9
Localización de artículos en adelanto en el sistema



Localización de artículos en adelanto

Desde el buscador es posible localizar cualquier artículo previamente guardado en base de datos como adelanto.

Para localizar un artículo en el sistema se introducirán los datos de búsqueda (*Tipo de Publicación, Autor, Sección, etc.*) que se corresponden con aquellos introducidos para su clasificación en el momento de su creación.

Al lanzar la búsqueda los **resultados** se muestran inmediatamente en la **lista**. A la izquierda del adelanto puede mostrarse un icono indicando:

-  que el adelanto ya ha sido **incorporado** en página.
-  que el acceso al adelanto se encuentra **restringido**.
-  que el adelanto tiene asignado un **nivel de acceso**.

Una vez localizado basta con seleccionarlo para poder realizar sobre él todas las operaciones necesarias para su gestión mediante los botones que se habilitan en la parte inferior del diálogo.



Si se dispone de una licencia de *Milenium Search* la búsqueda de artículos en adelanto puede llevarse a cabo desde las opciones de búsqueda avanzada de esta aplicación. Sobre las opciones de búsqueda y gestión de artículos en adelanto con *Milenium Search* volveremos en el capítulo 31 de este manual.

Opciones de gestión de artículos en adelanto

Una vez seleccionado un artículo en el listado puede seleccionar alguna de las opciones de gestión disponibles en la parte inferior del diálogo:

- **Nuevo:** Proporciona acceso al diálogo de creación de artículos en adelanto.
- **Borrar:** Suprime de base de datos el adelanto seleccionado en el recuadro de resultados de búsqueda.
- **Propiedades:** Ofrece acceso al diálogo de propiedades del adelanto desde donde podrá editarlo o modificar alguna de sus propiedades.
- **Editar:** Permite editar directamente el artículo, ya sea en modo gráfico, con un modelo previamente asignado o desde la vista de artículos.
- **Generar XML:** Genera archivos XML. Primero debe indicar un directorio. Formato XML.
- **Refundir:** Permite volcar los adelantos sin modelo asociado en las cajas de un artículo de la publicación en la que pretenda incorporarlo. Si no hay un artículo en edición el botón se encontrará deshabilitado.
- **Incorporar:** Permite incorporar los adelantos con un modelo asociado directamente en página. Únicamente desde *Milenium Designer*.
- **Exportar:** Permite exportar los adelantos del sistema a su equipo en formato MNL. Posteriormente podrá reincorporarlos a la publicación si así lo desea.
- **Importar:** Permite importar los adelantos en formato MNL de su equipo.
- **Cerrar:** Cierra el diálogo de búsqueda y gestión de artículos en adelanto.

Tenga en cuenta que estas opciones no se encuentran siempre activas, su disponibilidad depende del tipo de adelanto seleccionado, del proceso de edición que en ese momento esté llevando a cabo y de los permisos de usuario que tenga asignados.

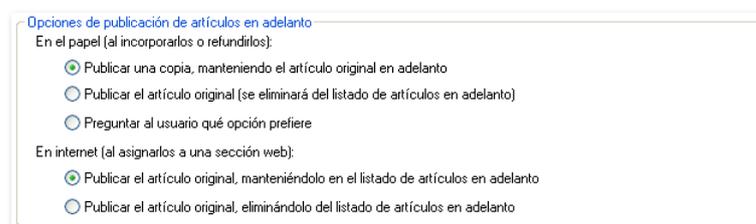
Artículos en adelanto y flujo de trabajo

El tipo de aprovechamiento editorial que se hace de los artículos en adelanto varía en función de la configuración establecida desde el administrador de sistema, *Milenium Cross Media Manager* (**Configuración > Configuración del sistema > Opciones avanzadas**).

Es importante tener en cuenta la configuración establecida ya que a través de ésta se determina el modo de trabajo con artículos en adelanto para su edición web y para la edición papel. Desde *Milenium Cross Media* se especifica el modo en que los artículos en adelanto se incorporan o refunden en página o se asignan a una sección web: como copia o como original.

Incorporar o refundir artículos en adelanto

Figura 21.10
Opciones de publicación de artículos en adelanto (*Milenium Cross Media Manager*)



Opciones al incorporar o refundir un artículo en adelanto en una publicación impresa:

- Se publica una copia y se mantiene el artículo original en adelanto de modo que éste sigue disponible para su publicación en la web. La copia publicada, por su parte, perderá las propiedades web originales. La edición web y la edición papel se encontrarían desvinculadas, serían totalmente independientes.

- Se publica el artículo original y se elimina de la lista de artículos en adelanto. El artículo volcado en página mantiene sus propiedades web, si las tuviera, para su eventual publicación en este medio. Por tanto: cualquier modificación del original hecha para su publicación en papel afectaría también a la edición web. La edición web y la edición papel se encuentran vinculadas, son interdependientes.

La publicación del original sólo es posible cuando se incorpore el artículo en páginas del mismo tipo de publicación; en caso contrario, el artículo se incorporará en página como una copia del artículo original.

- El usuario decide en cada caso qué opción prefiere: si desea publicar o no el original; en pantalla se muestra un mensaje donde deberá decidir qué incorporar: copia/original.

Al asignar un artículo en adelanto a una sección web:

- Se publica el artículo original pero se mantiene el artículo en adelanto de modo que pueda ser posteriormente utilizado para su publicación en papel.
- Al asignar el artículo en adelanto a una sección web éste deja de estar disponible como artículo en adelanto.

Es importante tener en cuenta el modo de trabajo configurado —con copias o con originales— pues determinan la convergencia o divergencia en las ediciones papel y web.

Volcado en página de artículos en adelanto

Una vez editado un artículo en adelanto es posible incorporarlo o refundirlo sobre un artículo en página o bien asignarle un modelo y seguir editándolo como adelanto.

Al **incorporar** un adelanto a la publicación se sitúan sobre la página tanto los contenidos como los elementos de diseño (cajas, estilos asociados, etc.) correspondientes al modelo utilizado para crearlo. Para poder incorporar un adelanto es necesario que este tenga un modelo asociado.

En cambio, cuando lo que se hace es **refundir** el adelanto sus contenidos se incluyen en la caja o cajas de un artículo previamente diseñado en página. De este modo, si los componentes del artículo de origen coinciden con los especificados para las cajas de destino (es decir con los definidos para cada uno de los estilos asociados a ellas) cada contenido se situará automáticamente en su lugar. En este caso, si el adelanto tenía un modelo de diseño éste será desechado al refundirse con las cajas indicadas.

Aunque los artículos en adelanto están originalmente asociados a un tipo de publicación, es posible incorporarlos en otra página o refundirlos en cualquier artículo de cualquier publicación.

Incorporar artículos en adelanto

Al seleccionar un artículo en adelanto que ya tiene un modelo asociado en la lista del diálogo *Buscar artículos en adelanto en el Sistema* se activa la opción *Incorporar* el adelanto a la página. Pulsando *Incorporar* el elemento se añadirá a la página en la posición determinada por el modelo.

Es importante tener en cuenta que cuando se asigna un modelo a un artículo creado desde la vista por artículos es preciso que los tipos de contenidos identificados en el adelanto correspondan con los tipos de contenido de las cajas del modelo de adelanto que queremos usar para la edición, ya que, en caso contrario, quedarán cajas vacías.

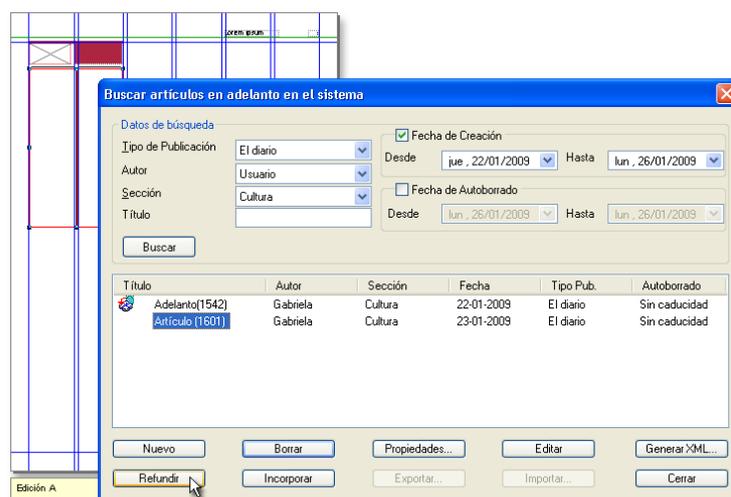
Refundir adelantos

También será posible *Refundir* directamente los contenidos que forman parte del adelanto incluyéndolos en las cajas previamente creadas dentro de la página de la publicación. Esta opción estará disponible tanto si el artículo tiene un modelo asociado como si ha sido editado desde la vista por artículos.

Para refundir un adelanto con un diseño situado en página:

1. Seleccione con la herramienta *Editar*  el artículo en el que desee incluir los contenidos que forman parte del adelanto. Si las cajas del artículo están agrupadas bastará con seleccionar cualquiera de ellas.
2. Seleccione con ayuda del diálogo *Buscar artículos en adelanto en el Sistema* el adelanto cuyo contenido quiera refundir.

Figura 21.11
Refundir un artículo en adelanto



3. Pulse **Refundir**.

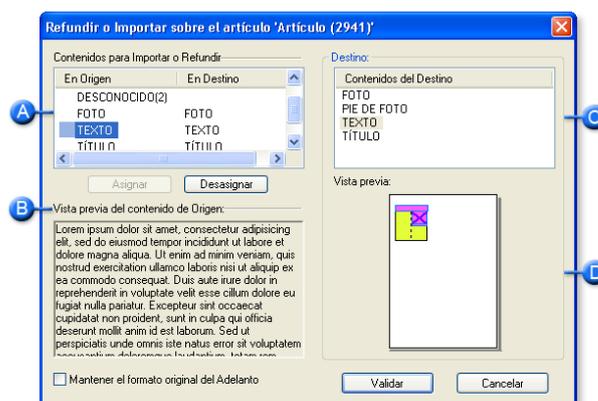
Tenga en cuenta que esta opción sólo se encuentra habilitada cuando se haya activado previamente alguna de las cajas sobre la que se va a refundir el artículo.

Identificar manualmente los contenidos a refundir

Para que los contenidos del adelanto se vuelquen en las cajas de un artículo automáticamente el estilo aplicado a cada uno de sus contenidos ha de corresponder con el indicado para las cajas del artículo de destino.

Si la correspondencia entre formatos **no** es completa se mostrará el diálogo *Refundir e importar* desde el cual podrán indicarse qué contenidos se refunden en qué cajas.

Figura 21.12
Diálogo *Refundir o Importar*



- A. **Contenidos para importar o refundir:** en este recuadro se muestran, en la columna de la izquierda, los contenidos *En origen*, es decir, los contenidos cuyo formato ha sido identificado en el artículo en adelanto. En la columna de la derecha se muestran los contenidos *En Destino*, es decir, los tipos de contenidos identificados en las cajas del artículo que han podido ser asignados.
- B. **Destino:** en este recuadro figuran los distintos tipos de contenidos identificados en las cajas del artículo sobre el que se quiere volcar el adelanto.
- C. **Vista previa del contenido de Origen** mostrará la vista previa correspondiente a los distintos contenidos en origen a medida que se vaya pulsando sobre ellos.
- D. **Vista previa:** Desde esta vista puede visualizar los contenidos en origen o en destino, según vayamos seleccionando los contenidos en una columna o en la otra. Además, se resaltará en amarillo el contenido concreto seleccionado.

El que uno o más contenidos de origen no se correspondan con un tipo de contenido de destino puede deberse a varias razones: una **inadecuada autoidentificación** (en el momento de la creación de las hojas de estilo), el diferente número de componentes en origen y en destino o viceversa, etc. En estos casos las asignaciones pueden realizarse manualmente.

Para establecer correspondencias manualmente:

1. Seleccione en la columna **En origen** el tipo de contenido que desee hacer corresponder con una caja de contenido *en destino*.
2. Seleccione en la columna **Contenidos del destino** el destino con el que quiera hacer corresponder el contenido *en origen*.
3. Una vez ambos contenidos seleccionados pulse sobre el botón **Asignar**.

La activación de la opción **Mantener el formato original del adelanto** permite mantener los estilos originales del adelanto.

Los contenidos *En origen* que no tengan una asignación prevista *En destino* no serán incluidos en página y dejarán de encontrarse disponibles para la edición en papel.

Una vez refundido el adelanto en página puede también modificar las características tipográficas o asignar las hojas de estilo oportunas.

El volcado de artículos en adelanto en las cajas de un artículo en página es posible mediante la aplicación de hojas de estilo que permiten a su vez una correcta identificación de sus contenidos. Para más información sobre la aplicación de hojas de estilo véase el capítulo 19 de este manual. Para más información sobre la configuración de tipos de contenido y su autoidentificación véase el capítulo 17 de este manual.



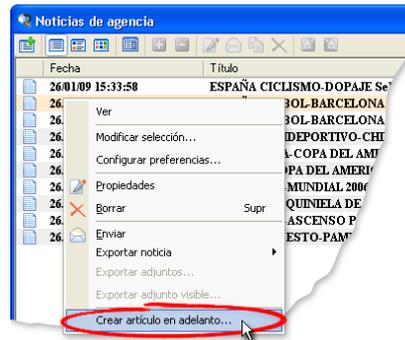
Convertir noticias a artículos en adelanto

Cuando se disponga de una licencia de *Milenium Search* será posible convertir noticias de agencia en artículos en adelanto para su eventual publicación en cualquiera de los medios previstos.

Para convertir una noticia de agencia en un artículo en adelanto:

1. Establezca una conexión con *Milenium Search* e introduzca los criterios de búsqueda oportunos para obtener un listado de noticias.
2. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre la noticia que desee convertir a artículo en adelanto y seleccione la opción *Crear artículo en adelanto* en el menú contextual.

Figura 21.13
Creación de un artículo en adelanto a partir de una noticia de agencia



3. En el diálogo de propiedades del artículo introduzca los datos informativos, de configuración y de catalogación oportunos.
4. Pulse **Aceptar**. El nuevo artículo en adelanto queda guardado en base de datos.

Encontrará más información sobre las opciones de búsqueda de noticias en el capítulo sobre *Milenium Search* en este mismo manual o en el manual específico de esta aplicación.

► ■ **Permisos necesarios**

Grupo 03.03	Capacidades generales del Usuario: Visualización y edición
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elementos en edición: Ver todos los artículos, páginas y programas en edición del sistema (121)
Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelos para artículos en adelanto: Añadir, Modificar Propiedades, Editar, Duplicar, Imprimir (234) ▪ Modelos para artículos en adelanto: Borrar (235) ▪ Modelos para artículos en adelanto: Exportar (281) ▪ Modelos para artículos en adelanto: Importar (282) ▪ Modelos para artículos en adelanto: Modificar Capas (295)

22

EDICIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS

Gestión de componentes de un artículo y estados de edición

ADEMÁS DE LAS herramientas relacionadas con la elaboración de contenidos informativos y de elementos de diseño, *Milenium Designer* dispone también de otras herramientas que permiten llevar a cabo la gestión de la información elaborada y determinar las condiciones finales de su publicación.

Una de las posibilidades de utilización que mayor flexibilidad aporta al trabajo con *Milenium Designer* es la de elaborar simultáneamente **varias ediciones**, pudiendo éstas compartir contenidos informativos mientras que se mantienen otros como contenidos específicos para cada una de las ediciones.

Desde el punto de vista del **control** de la producción los **estados** y **marcas** de edición permiten identificar visualmente el estado de elaboración de la información desde la propia aplicación, y también pueden asociarse con ellos distintos automatismos de notificación y de disparo de alarmas.

En este capítulo nos ocuparemos de las herramientas y procedimientos relacionados con la **edición impresa** de un artículo.

■ Agrupar y desagrupar artículos	398
■ Barra de artículos	400
■ Trabajo multiedición	403
■ Asignación de páginas a ediciones	404
■ Asignar y desasignar artículos y componentes entre ediciones	406
■ El Page Menu	409
■ Los estados de edición	410
■ Estados de las imágenes	413
■ Contenidos y áreas reservadas	415
■ Asignar y ver responsables	415
■ Estados y marcas de páginas	417
■ Notificación de cambio de estado	420

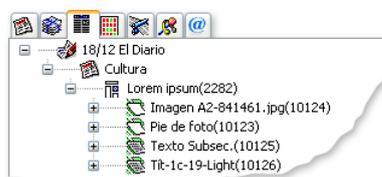
Agrupar y desagrupar artículos

Los artículos en *Milenium Designer* son agrupaciones de componentes (titulares, textos, fotografías, pies de foto, etc.) que conforman, normalmente, una sola unidad informativa. La agrupación en artículos es, no obstante, una agrupación lógica que puede crearse o modificarse en cualquier momento para poder tratar todos esos componentes de forma unitaria o por separado.

Dado que la agrupación no influye directamente ni en la edición de los contenidos propiamente dichos ni en el diseño de los mismos, las herramientas para agrupar y desagrupar componentes de un artículo se encuentran disponibles tanto desde la edición como desde la visualización, sin que el usuario tenga que reservar previamente el artículo para su edición.

La agrupación de un artículo puede consultarse y gestionarse fácilmente desde la vista por artículos del navegador de publicaciones.

Figura 22.1
Componentes desde la vista por artículos del navegador



En el momento de su creación, tanto las cajas como cualquier otro elemento gráfico (líneas, trazos, etc.) creado mediante las herramientas de diseño de *Milenium Designer* constituyen elementos independientes, cada uno de ellos constituye por sí mismo un artículo. Para crear una unidad informativa completa habrá que **agrupar** los componentes que pasarán a formar parte de un único artículo.

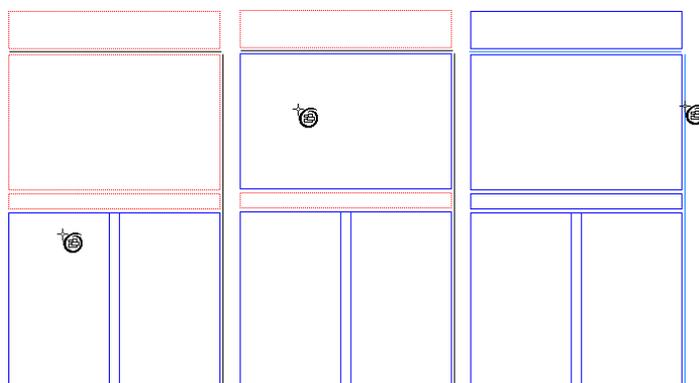
Herramienta para agrupar y desagrupar artículos

La herramienta *Agrupar y desagrupar artículos* permite unirlos para que formen parte de un único artículo de forma visual.

Para agrupar directamente varios componentes en un artículo:

1. Seleccione la herramienta *Agrupar y desagrupar artículos* en la barra de herramientas.
2. Sitúe el puntero sobre el primer elemento que desee agrupar y pulse. El elemento cambiará inmediatamente de color.
3. Mantenga pulsada la tecla Ctrl., el puntero cambiará a .

Figura 22.2
Agrupar contenidos y elemento de diseño en un mismo artículo



4. Sitúe el puntero sobre el siguiente elemento a añadir al artículo y haga clic con el botón izquierdo del ratón sobre él. El nuevo elemento se añadirá al artículo y aparecerá representado en el mismo color que el primer elemento que se seleccionó.

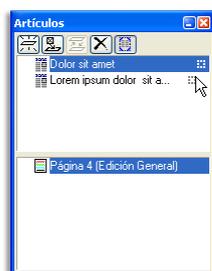
Agrupar y desagrupar desde la barra de artículos

También es posible agrupar y desagrupar los elementos que forman parte de un artículo con ayuda de la barra de artículos. La barra de artículos puede activarse desde el menú *Ver*, y con ella pueden moverse los elementos de un artículo a otro seleccionándolos en la página y arrastrando el icono de elemento que los representa en la barra.

Para cambiar la agrupación del elemento desde la barra de artículos:

1. Seleccione el elemento en la ventana de edición.
2. Pulse sobre el icono  que aparecerá en la barra aparecerá junto al nombre del artículo al que pertenezca el elemento seleccionado.
3. Arrastre el icono hasta la altura del artículo al que desee agregarlo. La caja pasará a formar parte inmediatamente del artículo de destino.

Figura 22.3
Mover contenidos de un artículo a otro desde la barra de artículos



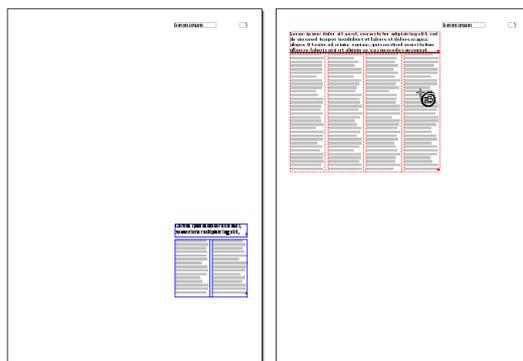
La barra de artículos también permite ir agrupando los elementos a medida que se crean. Para ello bastará con seleccionar un artículo en la lista que aparece en la parte superior de la barra. Los elementos de diseño que se añadan a partir de ese momento pasarán directamente a formar parte del mismo artículo sin necesidad de añadirlos después de forma particular.

Agrupar cajas situadas en páginas diferentes

Cuando las cajas que forman parte de un mismo artículo se encuentran situadas en páginas diferentes (por ejemplo en la portada y dentro de la sección correspondiente), también podrán agruparse con estas mismas herramientas.

En este caso sólo será necesario visualizar o editar al mismo tiempo todas las páginas en las que se encuentren las cajas que se desea **agrupar** y agruparlas usando cualquiera de los dos procedimientos anteriores.

Figura 22.4
Agrupar cajas situadas en páginas distintas en un mismo artículo



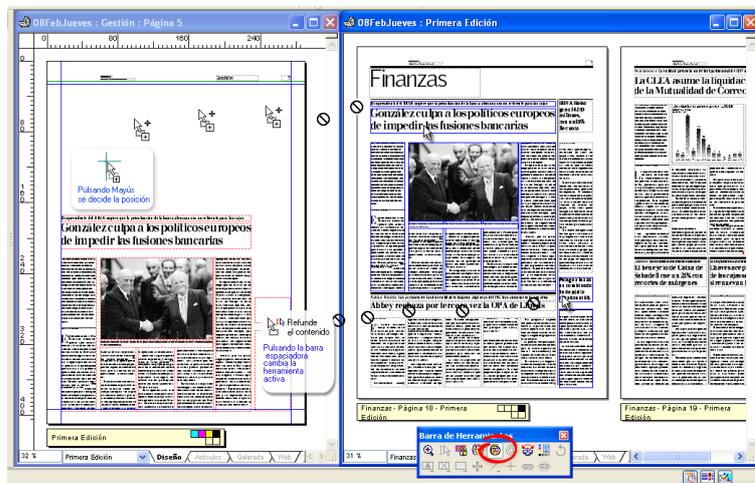
Esta agrupación también podrá llevarse a cabo de una forma cómoda desde la vista *Por Planillos*, donde podrá visualizarse, al mismo tiempo, todas las páginas que componen el planillo.

En este caso también será posible introducir la **variable** "PAG. NUMERO" para indicar el paso de página ("sigue en la página n" o "viene de la página n").

Copiar artículos desde la visualización

Para agilizar el proceso de edición y diseño de páginas, mediante la herramienta agrupar  también es posible incorporar nuevos componentes en página simplemente arrastrándolos desde la **visualización** de otras páginas.

Figura 22.5
Copiar componentes de una página en visualización

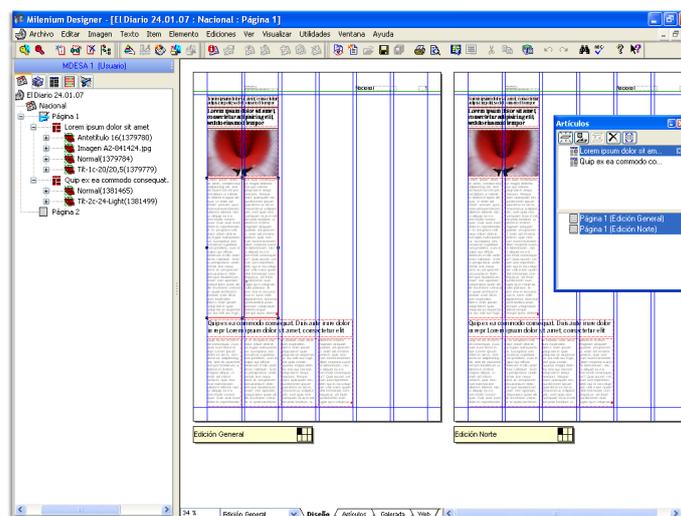


Operación	Cursor	Resultado	Posición de la copia
Arrastrar sobre la página en edición		Copia de diseño (y eventualmente sus contenidos)	La misma que en el origen
Arrastrar sobre la página en edición+Mayús.		Copia de diseño (y eventualmente sus contenidos)	La posición que el usuario desca
Arrastrar sobre una caja vacía de un artículo de la página en edición		Refunde los contenidos en las cajas del artículo. Si la correspondencia de tipos de contenido no es total se muestra un diálogo en el que el usuario podrá establecer esta correspondencia manualmente.	

Barra de artículos

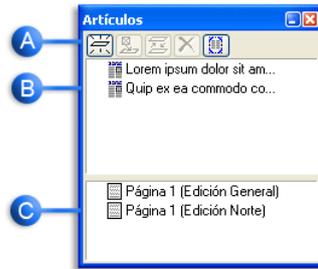
La barra de artículos, disponible desde el menú **Ver**, es una herramienta diseñada para facilitar el acceso y manejo de los artículos cuando se visualizan o editan páginas.

Figura 22.6
Ver la barra de artículos



La barra está dividida en dos **zonas** mediante un separador horizontal.

Figura 22.7
Barra de artículos



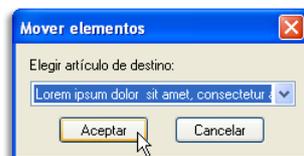
- A. En la parte superior se encuentran los botones de control.
- B. Debajo aparece la lista de los artículos de las páginas que se estén visualizando o editando.
- C. En la lista inferior se muestran, de manera puramente informativa, todas las páginas visualizadas o editadas. Al seleccionar un artículo en la parte superior de la barra, aparecerá debajo marcada la página o páginas donde se encuentra situado.

Para **filtrar el listado de artículos**, y mostrar sólo los que se encuentren situados en la página activa (es decir, en la que aparece seleccionada en el campo de la zona inferior izquierda de la ventana que muestra las páginas, junto al factor de ampliación de la vista), sitúe el puntero sobre la lista y elija la opción *Mostrar sólo artículos de la página activa* en el menú contextual.

Los botones de la barra de artículos permiten realizar las siguientes operaciones:

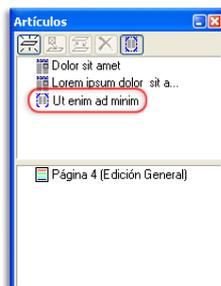
- **Nuevo Artículo** : Permite añadir nuevos artículos en las páginas que se están editando.
- **Mover Elementos** : Se habilita al seleccionar una o más cajas en la página, y permite cambiarlas de artículo. Seleccionando los artículos y pulsando *Mover Elementos* aparecerá un diálogo desde el que se podrá elegir cualquiera de los que están siendo editados.

Figura 22.8
Mover elementos



- **Fusionar Artículos** : Teniendo seleccionados dos o más artículos en la barra, sirve para fusionarlos en uno sólo. Pulsando *Fusionar Artículos* aparecerá un diálogo donde podrá elegirse, entre los artículos seleccionados, aquel con el que se fusionarán.
- **Eliminar** : Elimina los artículos seleccionados.
- **Artículos sin contenido** : Muestra todos los artículos que, no estando asignados a ninguna edición, pertenecen a la misma sección que las páginas que se están visualizando o editando.

Figura 22.9
Artículo sin contenido en la barra de artículos



Este tipo de artículos sin contenido, o artículos que no se corresponden con ningún contenido asignado ya a alguna de las ediciones de la publicación, pueden tener dos orígenes: pueden haberse creado desde la vista *Por Artículos* del navegador como adelantos

de publicación (ver capítulo dedicado a las herramientas avanzadas de edición) o puede que, habiendo estado situados en página, han sido desasignados de su edición.

El resultado, en ambos casos, serán artículos que no disponen de cajas y que no pueden, por tanto, ser visualizados en una ventana de edición. Los artículos sólo podrán gestionarse, en este caso, desde la vista **Por Artículos** y desde la barra de artículos.

El trabajo con la barra de artículos

La barra de artículos permite controlar fácilmente la ubicación de éstos y su asignación a las diferentes ediciones de una misma publicación, pero aporta además otras funcionalidades que hacen más cómodo el trabajo con los artículos.

Añadir directamente componentes a un artículo

Cada vez que se crea una nueva caja en alguna de las páginas de la publicación con *Milenium Designer* la caja queda registrada, en principio, como componente de un nuevo artículo, de tal manera que los diferentes componentes de un mismo artículo han de agruparse después con ayuda de la herramienta *Agrupar* . Del mismo modo, los elementos de diseño se crean de forma independiente, y es necesario agruparlos para que pasen a formar parte de un artículo.

La barra de artículos permite que puedan añadirse componentes directamente a un mismo artículo sin necesidad de crearlos por separado y agruparlos después.

Para añadir un componentes a un artículo desde la barra de artículos:

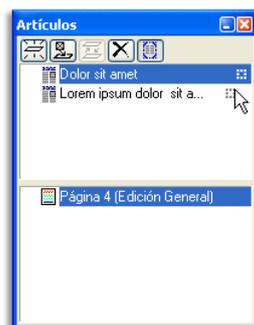
1. **Cree** la primera de las cajas del artículo o elija alguna de las cajas del artículo al que quiera añadir componentes; o bien seleccione el artículo en la lista de la barra de artículos si ya está creado.
2. Cree en la página todas las cajas y los elementos de diseño que quiera añadir al artículo. Todos los nuevos elementos que se creen quedarán agrupados dentro del artículo que se encuentre seleccionado en la barra.
3. Deseleccione el artículo cuando no desee que se sigan añadiendo a él los nuevos elementos creados.

Mover directamente componentes de un artículo a otro

Para mover un componente de un artículo a otro desde la barra de artículos:

1. **Seleccione** la caja en la que se encuentra el contenido con la herramienta *Editar* o con la herramienta *Mover*. El artículo al que pertenezca el contenido elegido aparecerá inmediatamente seleccionado en la barra y aparecerá junto a él el icono de elemento seleccionado .
2. Arrastre el icono de elemento hasta la altura del artículo al que quiera moverlo y suéltelo. La caja pasará a formar parte, a partir de ese momento, del artículo de destino.

Figura 22.10
Mover artículos



Pasar de un artículo a otro desde las vistas de edición

La barra de artículos permite también pasar rápidamente de un artículo a otro cuando la visualización o edición se realiza desde las vistas de **Artículos**, **Galerada** y **Web**.

En estos casos no serán visibles las cajas ni el resto de artículos de la página sobre la que se esté trabajando, pero desde la barra será posible pasar fácilmente de uno a otro.

Cuando la edición o visualización se lleve a cabo desde una vista que no sea la de **Diseño** no se mostrarán en el listado aquellos artículos que consten exclusivamente de contenidos gráficos. Tampoco aparecerán los botones de la zona superior de la barra, puesto que desde estas vistas no ofrecen ninguna utilidad.

■ Permisos necesarios

Grupo 11.05	Tratamiento de artículos y sus componentes
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículos: Agruparlos y desagruparlos (1007) ▪ Artículos: Copiar desde la vista de Artículos (1012) ▪ Artículos: Copiar desde la vista de Ediciones (1009) ▪ Artículos: Copiar desde la vista de Secciones (1006) ▪ Artículos: Copiar desde una ventana de visualización (1014) ▪ Componentes de artículos: Añadir (1002) ▪ Componentes de artículos: Borrar (1003)

Trabajo multiedición

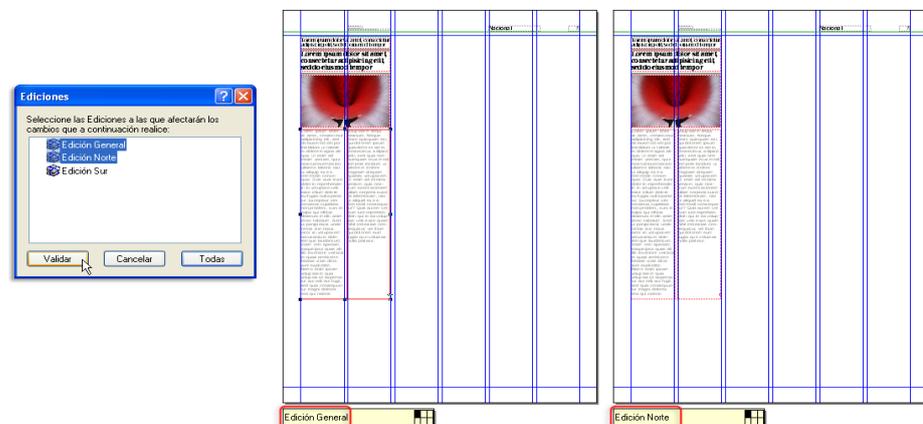
Las páginas creadas con *Milenium Designer* pueden estar asignadas a una sola edición o a varias al mismo tiempo.

Cuando una página está asignada a varias ediciones los cambios en el diseño y en los componentes de la página podrán afectar a una sola, a varias ediciones o a todas las ediciones a las que esté asignada la página, según lo determinado por el propio usuario a la hora de elegir editar la página o los contenidos de la misma.

Editar una o varias ediciones a la vez

Cuando se vaya a editar una página asignada a varias ediciones, antes de que se muestre en la ventana aparecerá un diálogo en donde podrán indicarse las ediciones a las que se desea que afecten los cambios.

Figura 22.11
Trabajo sobre varias ediciones



Una vez que la página se presente en la ventana aparecerán tantas copias de la misma como ediciones se hayan seleccionado. En cada caso, en la etiqueta situada bajo la página figurará siempre la edición a la que pertenece.

Para realizar modificaciones en una edición o en un grupo de ediciones, se seleccionará la opción correspondiente en el momento de editar la página. De esta manera los cambios afectarán a las ediciones en grupos. Así, por ejemplo si se seleccionan 2 ediciones de un total de cuatro, se crearán 2 grupos de 2 afectando los cambios 2 a 2.

Edición separada de formas y contenidos en contextos multiedición

Otra de las posibilidades que ofrece el trabajo multiedición es la editar, separadamente, las formas y los contenidos de una misma página para sus diferentes ediciones.

Cuando se trabaje sobre todas las ediciones a la vez, los cambios que se realicen en cualquiera de las páginas que aparezcan en la ventana de edición afectarán, por igual, a todas ellas. En cambio si se elige solamente una edición o un grupo de ediciones, podrán hacerse cambios en la maquetación que sólo afecten a las ediciones seleccionadas, sin que se modifiquen, no obstante, los contenidos que sigan compartiendo todas ellas.

Cuando la caja pertenezca a más de una edición, cambiará la forma, pero no el contenido. En caso de que se modifique el contenido los cambios sólo afectarán a la edición sobre la que se esté trabajando.

Asignación de páginas a ediciones

Cuando se crea una página con *Milenium Designer* siempre es necesario que esté asignada a, al menos, una edición.

Las ediciones a que está asignada una página pueden comprobarse desde el propio navegador de publicaciones o a través de las propiedades de la página abriendo la solapa *Propiedades > Ediciones*.

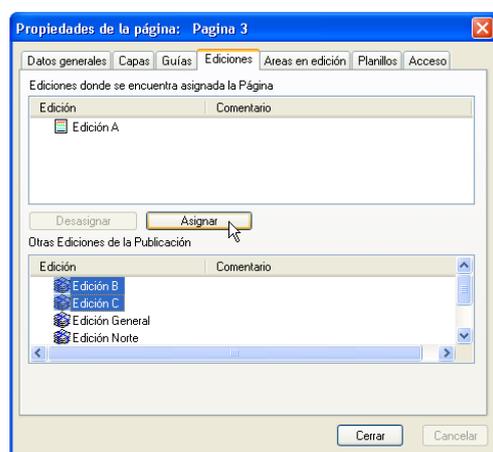
En la vista *Por Ediciones* al desplegar cada cualquiera de ellas podrán verse las páginas que están asignadas a la misma. De esta forma, si una página está asignada a dos ediciones distintas la misma página aparecerá dos veces en esta vista, una por cada edición.

Las asignaciones de la página podrán también modificarse tanto desde el diálogo de propiedades como desde el navegador, aunque el modo de hacerlo será diferente en cada caso.

Para asignar una página a más ediciones desde el diálogo de propiedades:

1. **Seleccione** la página en el navegador de publicaciones.
2. Abra la solapa *Propiedades > Ediciones*.

Figura 22.12
Asignar página a otras ediciones



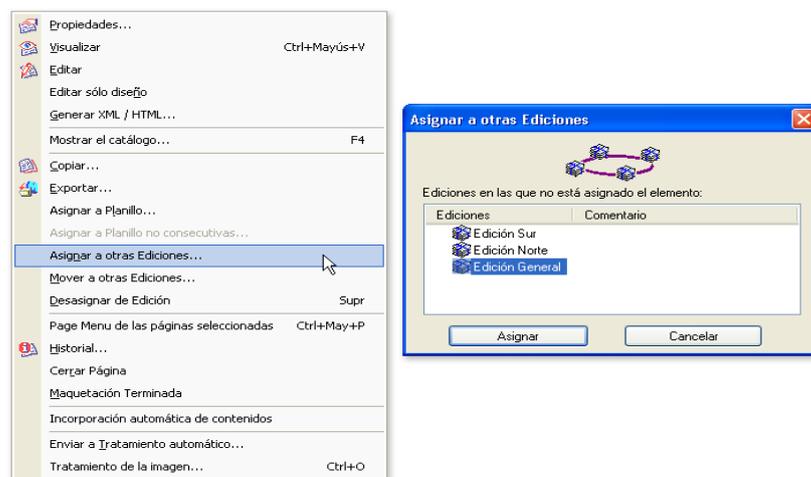
3. Seleccione en la lista *Otras Ediciones de la Publicación* la edición o las ediciones a que desee asignar la página.
 - ▶ En la lista aparecerán todas las ediciones que haya sido previamente asignadas a la publicación.
4. Pulse *Asignar*.

Esta operación también podrá llevarse a cabo desde el menú contextual cuando se seleccionen páginas en el navegador de publicaciones dentro de la vista *Por Ediciones*.

Para asignar una página a más ediciones desde el menú contextual:

1. Seleccione la página en el navegador de publicaciones desde la vista por ediciones.
2. Abra el menú contextual y elija la opción *Asignar a otras Ediciones*.

Figura 22.13
Asignar página a otras ediciones



3. Seleccione en la lista *Ediciones en las que no está asignado el elemento* la edición o las ediciones a que desee asignarlo.
 - ▶ En la lista aparecerán las ediciones previamente asignadas a la publicación.
4. Pulse *Asignar*.

La opción *Desasignar de Edición* anula la asignación de la página a la edición.

En caso de que una página se encuentre asignada sólo a una edición si se la desasigna de esta todos sus contenidos dejarán de aparecer en las páginas de la publicación. En este caso podrá localizárselos como contenidos sin asignar en la vista *Por Artículos* del navegador de publicaciones.

En cualquier caso, antes de que se lleve a cabo la desasignación de una página asignada sólo a una edición se recibirá un mensaje de aviso.

Mover a otras ediciones

Con la opción *Mover a otras ediciones* (también presente en el mismo menú contextual cuando se seleccionan páginas desde la vista por ediciones) podrá llevarse a cabo simultáneamente la desasignación de los contenidos a la edición a la que se encuentran asignadas y su asignación a aquella otra edición que se indique en el diálogo *Mover a otras ediciones*.

Asignar y desasignar artículos y componentes entre ediciones

Además de poderse asignar páginas completas a varias ediciones, también será posible hacer lo mismo con los artículos y componentes individualmente con ayuda de la herramienta *Asignar y desasignar contenidos entre ediciones* .

Esta herramienta permite comprobar de un simple vistazo aquellas ediciones a las que se encuentran asignados los contenidos visibles, y modificar directamente dicha asignación.

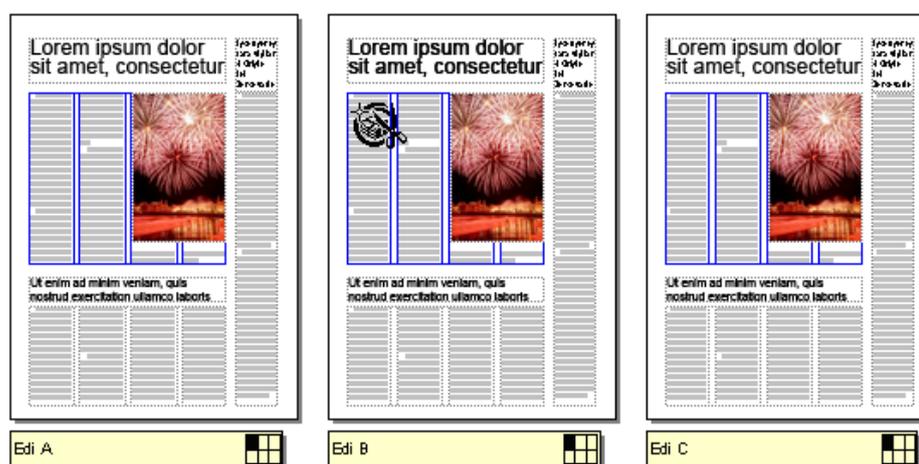
Cuando un componente está asignado a varias ediciones, cualquier modificación que se realice en él se lleva a cabo, al mismo tiempo, para todas las ediciones, ya que el contenido es único para todas ellas. Además, cuando se reserva el contenido queda bloqueado para todas las ediciones con el fin de evitar cualquier posible duplicación.

Mediante la herramienta *Asignar y desasignar contenidos entre ediciones* puede romperse esta relación, de manera que se generen copias independientes de los componentes que puedan pasar a ser tratadas, desde ese momento, de forma independiente para cada una de las ediciones o sustituidas por otros componentes.

Para separar un componente asignado a múltiples ediciones:

1. Seleccione en el navegador de publicaciones la página en la que se encuentre el componente y pulsando sobre la misma con el botón derecho del ratón seleccione la opción **Visualizar**.
2. En el diálogo que se muestra a continuación seleccione la opción *Todas* para visualizar todas las ediciones a las que la página se encuentra asignada.
3. Seleccione la herramienta  en la barra de herramientas.
4. Seleccione a continuación el componente cuya asignación desee modificar. Éste queda resaltado mediante un marco azul en todas las ediciones en las que se encuentre asignado.

Figura 22.14
Separar ediciones



5. Para desasignar el contenido mantenga pulsada la tecla **CTRL**. (el cursor adopta la forma ) y haga clic sobre la caja del contenido que desee separar.

El componente queda así desvinculado del resto de las ediciones y pasa a ser único de la edición (en el ejemplo, para la B). Una vez **separado** desvinculado un contenido, pueden editarse nuevos contenidos en las cajas correspondientes.

El resto de los componentes mantienen su vinculación entre ediciones, de modo que si estos se modifican para una edición se modifican también para el resto.

Figura 22.15

Editar componentes por separado: (a) El artículo separado pasa a ser editado de forma independiente. (b) Los artículos que no han sido desvinculados se siguen editando de forma conjunta



Para unir componentes asignados a ediciones distintas:

1. Seleccione en el navegador de publicaciones la página en la que se encuentre el componente y pulsando sobre la misma con el botón derecho del ratón seleccione la opción *Visualizar*.
2. En la ventana que se muestra a continuación seleccione la opción *Todas* para visualizar todas las ediciones a las que la página se encuentra asignada.
3. Seleccione la herramienta  en la barra de herramientas.
4. Seleccione el componente de destino. Éste se selecciona en todas las ediciones a las que se encuentre asignado.
5. Haga clic sobre el elemento que quiera vincular manteniendo simultáneamente pulsada la tecla Ctrl. El puntero adopta la forma  y pasa a quedar vinculado a los componentes de las demás ediciones.

Componentes sin asignación a edición

Cuando un componente se encuentre asignado a una sola edición, es decir, cuando la unión haga perder cualquier asignación de edición al componente de que se trate, aparecerá un mensaje el aviso que permitirá al usuario decidir cuál será la acción final que se realizará sobre el componente: *Conservar* o *Eliminar*.

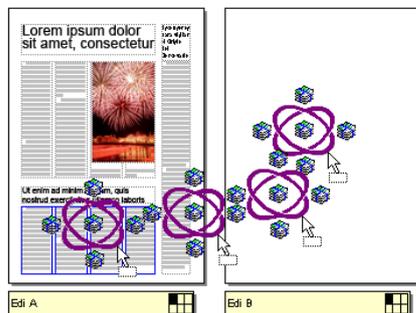
Si se decide *Conservar* el componente, este desaparecerá de la página (ya que se quedará sin caja asignada), pero continuará siendo un componente más del artículo y podrá ser recuperado desde la vista *Por Artículos* o desde la barra de artículos. En este caso, cuando se edite el artículo, un aviso informará que algunos componentes del mismo no se encuentran asignados a ninguna edición.

Cuando se decide *Eliminar* el componente, éste desaparece tanto de la página como de la base de datos y se elimina completamente.

Mover o asignar componentes de una edición a otra

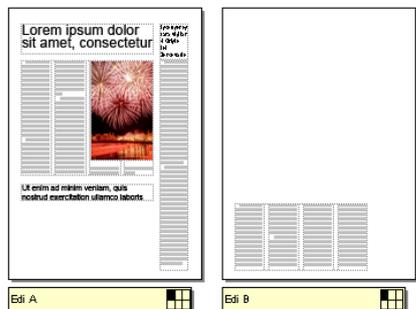
Con ayuda de la herramienta *Asignar* y *desasignar* también se podrán mover o asignar los componentes de una edición sobre otras páginas pertenecientes a otras ediciones arrastrándolas directamente sobre ellas.

Figura 22.16
Asignar componentes a otras ediciones



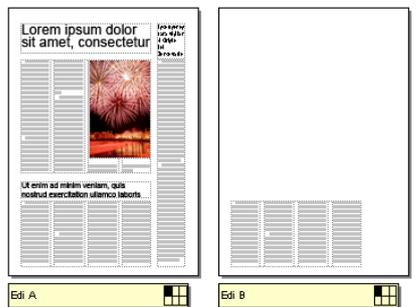
Arrastrando un componente de una página a otra éste **se moverá** a aquella página, y deja, por tanto, de encontrarse asignado a la página en la que se encontraba.

Figura 22.17
Mover componentes a otras ediciones



Arrastrando el componente hasta otra página y **pulsando** Ctrl. antes de soltarlo sobre la nueva ubicación se crea una copia y el componente queda asignado a ambas ediciones.

Figura 22.18
Copiar contenidos en otras ediciones



► ■ **Permisos necesarios**

Grupo 11.03	Tratamiento de elementos desde ediciones
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículos: Asignar o Mover a otras Ediciones (1004) ▪ Artículos: Desasignar o Mover a otras Ediciones (1005) ▪ Componentes de artículos: Asignar o Mover a otras Ediciones (1103) ▪ Componentes de artículos: Desasignar o Mover a otras Ediciones (1102) ▪ Generales: Modificar Propiedades (401) ▪ Páginas: Asignar o Mover a otras Ediciones (904) ▪ Páginas: Desasignar o Mover a otras Ediciones (905) ▪ Páginas: Modificar Propiedades (919)

El Page Menu



El *Page Menu* es un **área virtual** de trabajo donde pueden guardarse referencias a cualquier tipo de material informativo (noticias de agencia, imágenes, audio, vídeo, etc.) o a **contenidos informativos** todavía **no publicados** (artículos en adelanto, artículos levantados) de manera que permanezcan fácilmente disponibles para su uso.

El *Page Menu* tiene una **función** puramente **organizativa** y permite mantener agrupados los contenidos informativos al asociarlos a un elemento de la publicación (sección, página o artículo). El elemento a cuyo *Page Menu* se asignará la información será normalmente aquél en el que se prevé que habrán de ser incorporados.

Al asignarlos al *Page Menu* de una determinada sección, página o artículo los contenidos pendientes o los recursos informativos quedan asociados a dicho elemento, de manera que cuando se consulte su *Page Menu* podrán localizarse rápidamente y ser incorporados a la publicación o reelaborados para la producción de nuevos contenidos informativos.

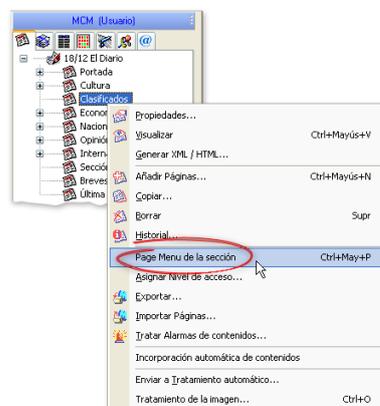
El *Page Menu* **sólo** estará disponible cuando alguna de las **aplicaciones de gestión de contenidos** de *Milenium Cross Media* (*Milenium News*, *Pictures* o *Search*) esté **integrada** en el sistema de producción con el que se trabaja.

La **asignación** de contenidos a los *Page Menu* se realizará en este caso desde las ventanas en las que se recogen los resultados de las consultas cuando se usa cualquiera de estas aplicaciones desde *Milenium Designer*.

Consulta del Page Menu

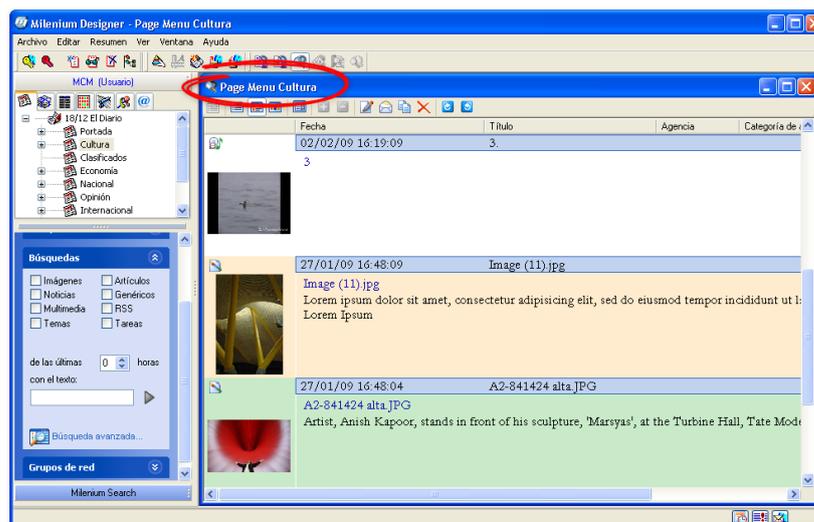
Cuando el *Page Menu* de un artículo, página o sección de una publicación contenga algún elemento, bastará con seleccionarlo en el navegador de publicaciones y elegir, en el menú contextual del elemento, la opción **Page Menu de...**

Figura 22.19
Acceso al Page Menu de la página



El contenido del *Page Menu* se presenta en la **vista de resultados** de cualquiera de las aplicaciones de gestión y consulta: *Milenium Search*, *Organizer*, *Pictures* o *News*.

Figura 22.20
Vista del *Page Menu* de una página



Desde la vista de resultado de *Page Menu* los contenidos pueden arrastrarse directamente hasta la mesa de trabajo o hasta la página en edición, **situarse** en sus cajas o refundirse en un artículo.

También es posible **cambiar la asignación** de los contenidos y asignarlos al *Page Menu* de otro elemento, o asignarlo a varios *Pages Menu* simultáneamente.

Cuando se elimine un elemento de un *Page Menu* sólo se eliminará su asignación al mismo, pero no se elimina de la base de datos; puede continuar asignado a otros *Page Menu*.

El *Page Menu* podrá integrarse de ese modo, por completo, en el flujo de trabajo de la producción editorial.

Para más información sobre las opciones de gestión de contenidos mediante el *Page Menu* consúltese el capítulo 31 de este manual.

Los estados de edición

Al editar o visualizar una página es posible mostrarla por **contenidos** o bien mostrarla por **estados** de los mismos. Los estados proporcionan distintos tipos de información relativa a las propiedades de un elemento, a la asignación de responsabilidad que se haya llevado a cabo con respecto a él, o al grado de elaboración en que se encuentra.

Algunos de estos estados se aplican automáticamente. Otros, como ocurre con los estados de edición, pueden irse aplicando a los contenidos, artículos o páginas al guardarlos para dejar constancia del trabajo realizado sobre ellos.

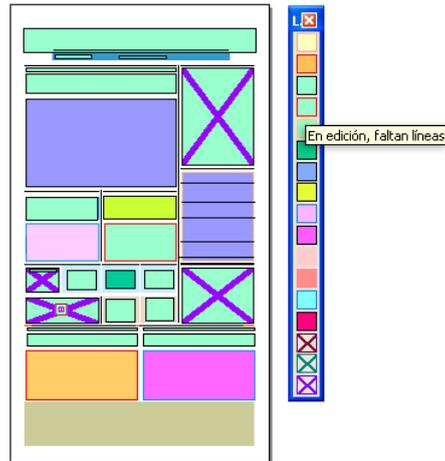
Los diferentes estados se encuentran asociados a un **código de colores** que facilita su identificación durante la visualización por estados. Puede consultarse el significado de cada uno de los colores que constituyen dicho código activando la barra de leyenda de contenidos.

Barra de leyenda de contenidos

La barra de leyenda de contenidos puede activarse, como las demás barras de herramientas de *Milenium Designer*, desde el menú *Ver*. Con ayuda de la barra pueden identificarse fácilmente los colores correspondientes a los distintos estados.

Pasando el cursor sobre los recuadros de color se muestra en una etiqueta informativa el valor correspondiente en la edición.

Figura 22.21
Aspecto de una página
visualizada por estados de
edición y barra de leyenda de
contenidos



Marcas de estado de los contenidos

El estado de un elemento implica diferencias tanto en su representación visual como en su funcionalidad. Además del color de fondo con el que se representa el elemento, el color del marco que lo rodea también podrá proporcionar información acerca de su estado.

Estados de edición

Los estados de edición pueden ser aplicados por el propio usuario desde el diálogo de grabación al guardar los cambios en la base de datos. Permiten indicar el grado de elaboración en el que se encuentran los contenidos.

Estos estados son:

	No editado		Terminado
	En edición, sobran líneas		Corregido
	En edición, faltan líneas		Fijado

Contenidos reservados

Estos estados indican los diferentes **tipos de reserva** en que pueden encontrarse los **contenidos** o **áreas** de la publicación:

	Reservado		Área reservada
	Reservado por mí		Área reservada por mí

Publicidad y contenidos gráficos

En el tercer grupo están aquellos estados que indican la **colocación de las imágenes**, los contenidos gráficos no editables desde *Milenium Designer* introducidos como publicidad, y los huecos que se hayan producido en algún espacio publicitario a consecuencia de la anulación de alguna orden, cualquier tipo de recursos o imágenes.

	Orden borrada		Recursos
	Publicidad		Imágenes

Responsabilidad sobre la edición

Existe un último grupo de estados que indican si se ha asignado o no un **responsable** a los contenidos. Estos estados sólo son visibles cuando está seleccionada la herramienta *Ver responsables*

	Sin responsable
	Responsable yo

Características de los estados de los contenidos

Aunque la definición de los estados de edición y las condiciones en las que deben aplicarse a un contenido dependen, en gran medida, del desarrollo del flujo de trabajo que se haya establecido para el sistema editorial concreto, poseen características por lo general comunes.

En edición

El estado *En edición* se aplica principalmente a contenidos de texto. Este estado permite señalar aquellos contenidos cuya **redacción está en proceso**.

Las cajas con este estado se muestran en **color verde claro** y, dependiendo del color del marco pueden tener las siguientes características:

Figura 22.22
Posibilidades del estado en edición

-  **a. En edición OK:** El marco de color negro indica que el texto se ajusta exactamente al tamaño de la caja.
-  **b. En edición sobran líneas:** El marco rojo, indica que la caja contiene más líneas de las inicialmente previstas
-  **c. En edición faltan líneas:** El marco amarillo, indica que la caja contiene menos líneas de las inicialmente previstas

Terminado

El estado *Terminado* se representará con el color **verde oscuro**. Este estado se asignará a aquellos contenidos cuya redacción se dé por finalizada.

Figura 22.23
Estados de edición

-  **d. Estado terminado**

Si el cambio de estado no se ajusta a las especificaciones predefinidas para el estado terminado (faltan líneas, sobran líneas, etc.) no podrá realizarse la operación y se mostrará un aviso.

Corregido y fijado

Estos estados resultan útiles para el proceso de **control** y para el **cierre**. La posibilidad de aplicar estos estados está vinculada a la posesión de los permisos necesarios para ello, de manera que así puede controlarse de un modo muy estricto el progreso del trabajo.

Así, ningún contenido o página podrá alcanzar el estado *Corregido* a menos que el usuario encargado de asignárselo lo haya hecho, y ningún contenido puede alcanzar el estado final de *Fijado* sin que haya sido aprobado por el responsable del cierre.

Figura 22.24
Estados de edición

-  **e. Estado corregido**
-  **f. Estado fijado**

El estado *Corregido* se representará en color malva, y el estado *Fijado* en color amarillo.

Asignación de estados de edición

Mediante la asignación de estados es posible ejercer un mejor control sobre las diferentes **fases** en que se encuentra cada contenido respecto del flujo de trabajo establecido. Los estados también permiten poner en marcha aquellos automatismos que se encuentren asociados a ellos.

De este modo se agilizan las tareas de control y se evitan problemas de retrasos, de falta de contenidos, de ediciones pendientes, etc.

Para asignar un estado a un contenido, artículo o página:

1. Abra el al diálogo de grabación y asignación de estados pueden usarse las opciones *Guardar Contenido* o *Guardar Artículo* o el atajo de teclado Ctrl+S.
2. Seleccione el estado que desee aplicar para los contenidos de texto y para los contenidos de imagen.

Figura 22.25
Asignar un estado de edición desde el diálogo de grabación



3. Active la opción *Aplicar estado a todos los contenidos de texto o de imagen reservados* para que se aplique el mismo estado a todos ellos se estén o no editando en ese momento.
4. Pulse *Sí* para que se aplique el estado a los elementos.

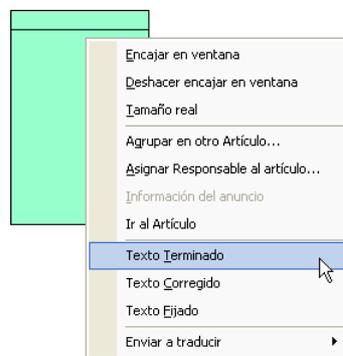
Asignación de estados sin editar

No es necesario editar un contenido para poder asignarle un estado de edición.

Durante la **visualización** también es posible asignar estados, mediante los menús contextuales que se despliegan al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre el contenido al que se quiera asignar un estado de edición.

Al activar las herramientas *Zoom* o la herramienta *Agrupar artículos* los menús contextuales incluirán las opciones necesarias para modificar manualmente el estado de edición.

Figura 22.26
Asignar estado a un elemento

**Estados de las imágenes**

Además de los estados *En Edición*, *Corregida*, *Terminada* y *Fijada*, que pueden ser aplicados por el usuario a los contenidos de imagen desde el diálogo de grabación, también están disponibles, en el caso de las imágenes, otros dos estados que permiten indicar el trabajo que se ha realizado sobre ellas.

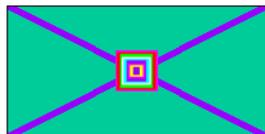
Estos estados son: *Tratada* y *Tratada automáticamente*. Mediante estos estados puede indicarse si las imágenes han sufrido algún proceso de ajuste o retoque fotográfico, y si este se ha realizado manualmente o de forma automatizada.

Los estados se aplican de forma automática cuando se editan y graban imágenes desde las aplicaciones: *Milenium Photo*, *Milenium Graphics*, *Milenium Autophoto*. En los dos primeros casos el estado aplicado será *Tratada*, en el segundo caso se aplicará el estado *Tratada automáticamente*.

Tratamiento manual

Cuando la imagen ha sido tratada por medio de *Milenium Photo* o *Milenium Graphics* se le asigna automáticamente el estado *Tratada* y, en el caso de la representación por contenidos se añade el **símbolo**  en el centro de la caja.

Figura 22.27
Imagen terminada y tratada manualmente

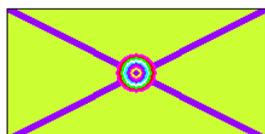


En el caso de que las imágenes que se introduzcan en *Milenium Designer* hayan sido elaboradas previamente con otras aplicaciones, se mantiene la posibilidad de poner la marca de *Tratada* de modo manual, desde la visualización de páginas o artículos.

Tratamiento automático

Si una imagen ha sido *Tratada automáticamente* se añade el símbolo  en el centro de la caja:

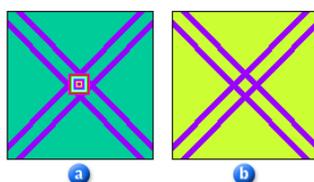
Figura 22.28
Imagen fijada y tratada automáticamente



Imágenes en color y B&N

Cuando se haya generado la **imagen en B&N** para una imagen en color con *Milenium Photo* se mostrará una doble aspa sobre la caja al visualizar el estado. En este caso la imagen se mostrará en color para las páginas con cuatricromía y en blanco y negro para las que sólo tengan una tinta.

Figura 22.29
Imágenes (a) Terminada y Tratada, (b) Fijada



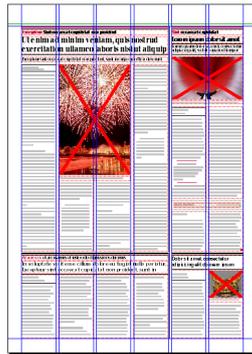
Esta funcionalidad **sólo** se encuentra **disponible** cuando se dispone de la licencia *Milenium Photo*.

Mostrar las imágenes no tratadas

Desde el diálogo **Archivo > Preferencias > Visualizador** puede seleccionarse la opción de marcar las imágenes no tratadas al mostrar contenidos activando la opción correspondiente.

Cuando se encuentra activa esta preferencia al visualizar cualquier imagen que se encuentran en ese estado, aparecerá un aspa roja sobre ellas para indicar que aún no ha sido tratada.

Figura 22.30
Marca de imágenes no
tratadas



Contenidos y áreas reservadas

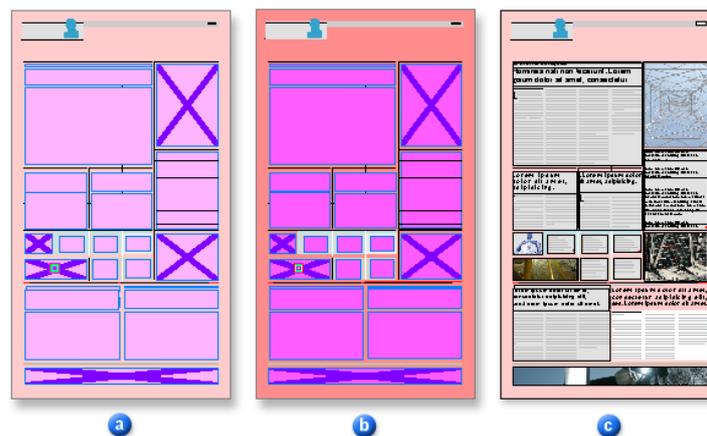
Además de los contenidos o áreas que hayan sido directamente reservados por el usuario, la señalización de área reservada aparecerá también en el caso de que sean otros usuarios quienes hayan reservado esos mismos elementos.

Así cuando, por ejemplo, el diseño de la página está siendo editado por completo por otro usuario, el fondo de la misma (y eventualmente el espacio de la mesa de trabajo) se muestran en color rojo pálido al visualizarla, tanto en la vista de contenidos como en la vista de estados.

En el caso de que la página se encuentre reservada en su totalidad por otro usuario (incluyendo diseño y contenidos) al visualizar un artículo o un contenido situado en ella, todos los contenidos excepto aquellos que haya solicitado visualizar o editar se muestran en color gris .

Por último, cuando el responsable de la edición de la página completa es el propio usuario, el fondo de la página (y eventualmente el espacio de la mesa de trabajo) se muestran en un color rojo más intenso en la vista por estados.

Figura 22.31
(a) Visualización de una
página reservada por otro
usuario, (b) Vista por estados
de una página reservada por
el propio usuario (c) Vista de
un artículo en una página
reservada por otro usuario



Asignar y ver responsables

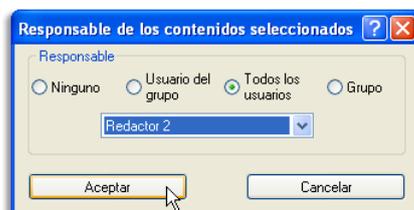
La asignación de responsables permite coordinar y supervisar el trabajo en equipo, evitando con ello la pérdida de tiempo o la falta de coordinación entre los miembros de un grupo.

La posibilidad de asignar un responsable a un elemento de *Milenium* (sección, página, componente, etc.) facilita pues la distribución de tareas de modo que cada usuario pueda localizar fácilmente los contenidos informativos que le han sido asignados o recibir avisos sobre dicha asignación.

Para asignar responsable a un elemento:

1. Pulse con el botón derecho del ratón sobre el elemento al que desee asignar un responsable en el navegador de publicaciones y elija la opción *Asignar responsable* en el menú contextual.
2. Seleccione en el cuadro *Responsable* al usuario o grupo al que desee asignar una responsabilidad. Las opciones disponibles serán:
 - **Ninguno**
 - **Usuario de grupo:** cuando se haya asignado previamente a un grupo la responsabilidad de una sección (desde sus propiedades) en el desplegable se muestra únicamente los usuarios pertenecientes a este grupo.
 - **Todos los usuarios:** muestra a todos los usuarios del sistema.
 - **Grupo:** se habilita un listado de todos los grupos registrados en el sistema en el que esté trabajando.

Figura 22.32
Asignar responsable

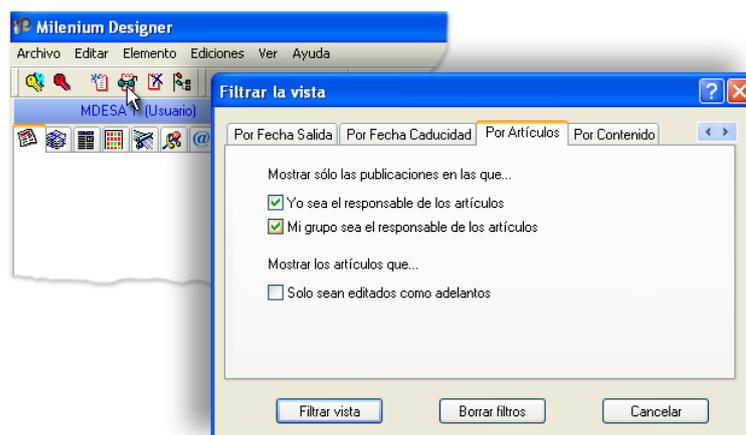


3. Una vez seleccionado el responsable pulse *Aceptar*.

Una vez designado como responsable un usuario o un grupo, cualquiera de los designados podrá visualizarlo inmediatamente mediante el filtro *Mostrar sólo las publicaciones en las que yo sea el responsable de los artículos y/o Mi grupo sea el responsable de los artículos*.

Esta opción podrá activarse desde el diálogo *Filtrar la vista* en la solapa *Por artículos*.

Figura 22.33
Filtrar la vista por responsable



La asignación permite también configurar de forma más eficaz las **alarmas** que se activan automáticamente en función de los plazos establecidos para los distintos estados de elaboración y tratamiento de los contenidos dentro del flujo de trabajo, haciendo posible así un control más estricto de todo el proceso.

Además el administrador podrá hacer que un usuario o grupo sólo pueda ver y modificar aquellos artículos o contenidos de la publicación que le hayan sido asignados en tanto que *Responsable*, cancelando el **permiso** para visualizar elementos de los que no se sea responsable desde la aplicación *Milenium Cross Media Manager*.

Por último es posible lograr —a través de la configuración del sistema *Milenium* realizada con esa misma aplicación— que aquellos elementos que tengan asignado un nivel de acceso que excluya a un determinado usuario o grupo se anulen automáticamente al designar a este como responsable de los mismos.

De este modo, al crear una sección tipo será posible, por ejemplo, designar como responsable de todas las secciones que se creen conforme a ese tipo, a aquel usuario que realice las funciones del jefe de la sección.

Este usuario será, por defecto, el responsable de la sección y de todos sus contenidos, con lo que se evitará que algún contenido quede sin responsable asignado. Él mismo podrá después ir designando como responsables de las distintas páginas, artículos y contenidos a los usuarios o grupos que normalmente se encarguen de realizar ese trabajo, distribuyendo así de un modo claro y eficaz las diferentes tareas.

Ver responsables

Los estados que indican la responsabilidad asignada para cada contenido pueden consultarse seleccionando la herramienta *Ver responsables de contenidos* en la barra de herramientas.

Al seleccionar esta herramienta y estando seleccionada la visualización *Por Estados* la página pasará a mostrar esta asignación. Para todos aquellos artículos o cajas de artículos a los que todavía no se ha asignado un responsable el estado será *Sin responsable* y para aquellos de los cuales sea responsable el propio usuario el estado será *Responsable yo*. El resto de contenidos se representarán con el estado de edición en que se encuentren.

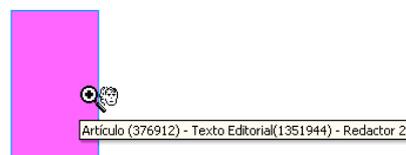
Manteniendo seleccionada la herramienta *Ver responsable de contenidos* y desplazando el cursor por encima de los contenidos en página, se muestran los responsables asignados.

El responsable de un determinado contenido puede también consultarse desde la propia ventana de edición con la herramienta *Ver responsables de contenidos*.

Para consultar la asignación de responsabilidad de un elemento:

1. Seleccione la herramienta *Ver responsables de contenidos* en la barra de herramientas.
2. Sitúe el puntero sobre el elemento.

Figura 22.34
Ver responsables



3. Consulte en la **etiqueta** correspondiente, junto al nombre del artículo al que pertenece y el del contenido aparecerá, inmediatamente, el del responsable asignado.

La consulta de responsables resultará muy útil para controlar el flujo de trabajo diario. Desde la visualización por estados podrá identificarse rápidamente a los responsables de aquellos contenidos que se encuentren en un determinado estado de elaboración.

Estados y marcas de páginas

Milenium Designer dispone también de diferentes **estados** y **marcas** que se aplican a las páginas para indicar el progreso en el trabajo de producción. Algunos de estos

estados (como el estado OK), dependen directamente del estado de elaboración de los contenidos, mientras que otros pueden aplicarse manualmente de acuerdo con los pasos que previamente se hayan establecido en el flujo de trabajo.

Estado OK de las páginas

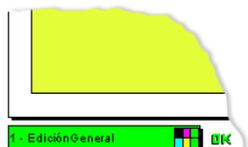
El estado OK no se aplica de modo manual sino que es el propio **sistema** el que lo aplica automáticamente cuando los contenidos alcanzan una determinada fase en el proceso de producción. Las condiciones en las que se asigna este estado se establecen previamente desde **Configuración del sistema > Opciones avanzadas > Estado OK en páginas** en *Milenium Cross Media Manager*.

Según la opción seleccionada este estado se asigna automáticamente a las páginas cuando:

- Todos los módulos estén ocupados por cajas
- Todos los módulos estén ocupados por cajas, sus contenidos estén ajustados y en estado "En Edición"
- Todos los módulos estén ocupados por cajas, sus contenidos estén ajustados y en estado "Terminado"
- Todos los módulos estén ocupados por cajas, sus contenidos estén ajustados y en estado "Corregido"
- Todos los módulos estén ocupados por cajas, sus contenidos estén ajustados y en estado "Fijado"

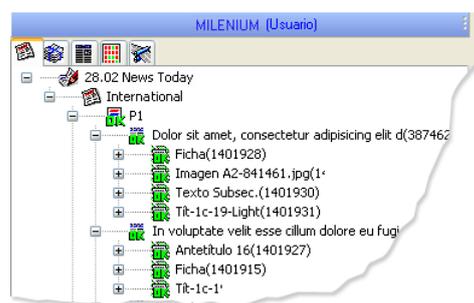
Así, cuando un contenido se grabe con el estado que se haya establecido como condición para la aplicación del estado OK estos se muestran en el navegador de publicaciones con el icono de estado OK . Simultáneamente, la etiqueta informativa situada en la parte inferior de la página se muestra en color verde cuando tenga el estado OK.

Figura 22.35
Etiqueta de la página en estado OK



Cuando todos los componentes de una página se han grabado con el estado determinado como condición para la asignación, la página también muestra el estado **OK** aplicado.

Figura 22.36
Iconos de páginas en estado OK



El estado OK de los componentes será efectivo y visible en el navegador de publicaciones tan pronto como estos se graben con el estado asociado.

El estado OK de la página, en cambio, no se aplica de forma inmediata, sino que se asigna una vez que todos los componentes se encuentren en estado OK y que el servicio *Milenium Express* haya realizado las comprobaciones oportunas. Dado que las actualizaciones llevadas a cabo por este servicio se realizan de forma periódica en un plazo fijado al establecer la configuración general del sistema, el estado OK de la página puede no ser visible de manera inmediata.

Marcar páginas

Además de los estados que pueden asignarse a los contenidos de texto o imagen, y del estado OK que se aplica automáticamente a las páginas en función del estado de sus contenidos, *Milenium Designer* permite también asignar manualmente distintas marcas a las páginas mediante las cuales pueden indicarse la fase en la que se encuentran dentro del flujo de trabajo.

Puede asignarse manualmente a las páginas la marca  de **maquetación terminada** y la marca  de **página cerrada**. Estas marcas pueden aplicarse desde las vistas *Por Secciones*, *Por Ediciones* y *Por Planillos* y sirven normalmente para controlar el proceso de diseño y edición.

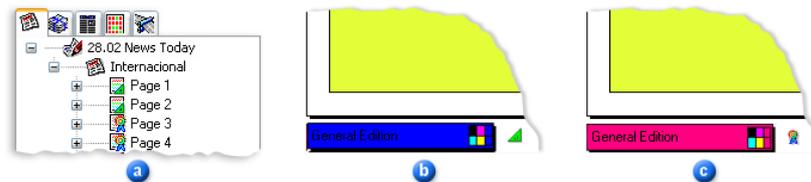
La marca  indica que se ha finalizado la maquetación de la página y que ésta está lista para su edición. Cuando se asigne esta marca a una página la **etiqueta** informativa se muestra en color **azul**.

La marca  indica que el trabajo de edición ha finalizado. Cuando se asigne esta marca a una página la etiqueta correspondiente se muestra en color **rojo**.

Ambas pueden asignarse manualmente a la página seleccionándola en el navegador de publicaciones y eligiendo la opción *Maquetación terminada* o la opción *Cerrar página* en el menú contextual.

La marca de estado se muestra mediante el icono correspondiente en el navegador de publicaciones y en la etiqueta informativa de la página al visualizarla o editarla.

Figura 22.37
Estados *Maquetación terminada* y *Cerrar página* en el navegador de publicaciones (a) y en las etiquetas de página (b y c)

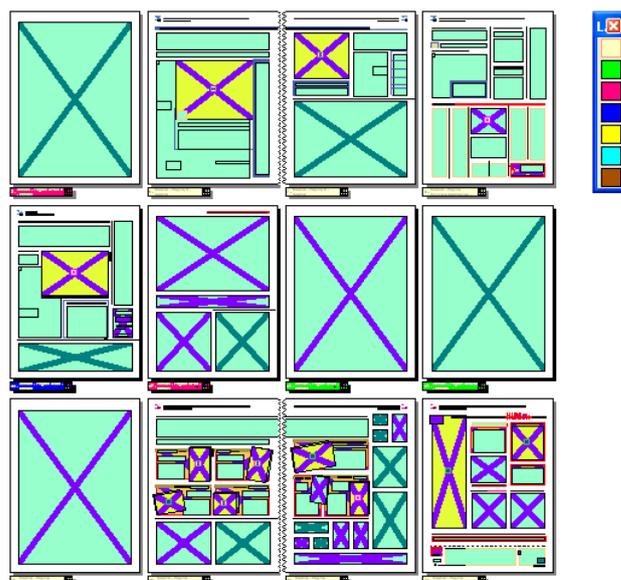


La aplicación de estos estados permite limitar el acceso a la edición de páginas a los usuarios no autorizados o poner en marcha procesos automáticos de notificación o de copia.

Barra de leyenda de páginas y planchas

Activando la barra de leyenda de páginas y planchas puede consultarse el código de colores mediante el que se identifican cada una de las marcas aplicadas a las páginas.

Figura 22.38
Barra de leyenda de páginas
y planchas



Las indicaciones relativas a las marcas aplicadas a una página son las siguientes:

- No asignada: La página todavía no se encuentra asignada a ninguna página del planillo.
- Página OK: Todos los contenidos de la página han alcanzado el estado que lleva asociada la aplicación de la marca OK.
- Página cerrada: La página tiene asignada la marca de página cerrada.
- Maquetación terminada: La página tiene asignada la marca que indica que se han concluido las tareas de maquetación.
- Visto bueno: La página tiene asignada la marca que indica que la página está lista para su impresión. Una vez que todas las páginas que forman parte de una plancha tengan asignado este estado la plancha aparecerá también en la vista Por Centros Impresores con el estado Visto Bueno ya asignado.
- Verificada: La página tiene asignada la marca que indica que las tareas de verificación han terminado. Este tipo de estado puede aplicarse tanto a las páginas de planillo como a las planchas de impresión.
- La marca *Preimpresión terminada* se aplica a las planchas. Nos ocuparemos de estas marcas en el capítulo 28 sobre criterios de imposición y planchas.

Notificación de cambio de estado

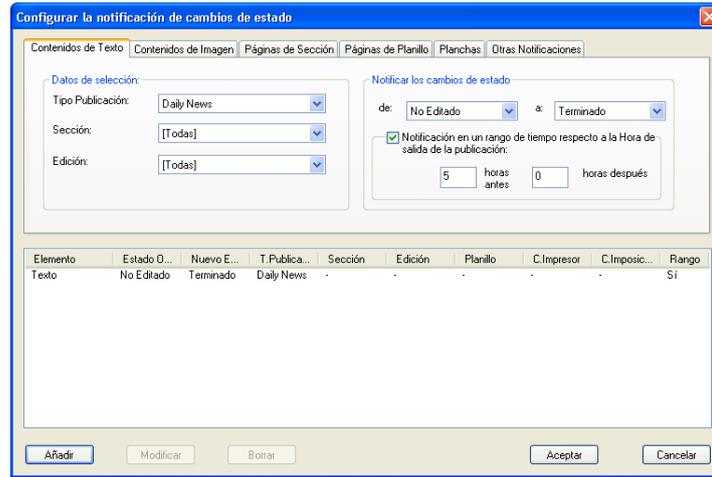
Para llevar un control efectivo sobre los contenidos editados y su estado de edición y coordinar cómodamente el flujo de trabajo existe la opción de *Notificar cambios de estado*.

Configurando adecuadamente estos avisos se enviará una notificación cuando se produzca un cambio en el estado de edición de una página, de un contenido de texto o de imagen, etc. El aviso será visible desde la barra de mensajes o desde el visor de mensajes de *Milenium Designer*.

Configurar la notificación de cambios de estado

El diálogo de configuración se muestra al seleccionar la opción *Notificar cambios de estado* disponible en el menú *Archivo* o la misma opción en el menú contextual que se muestra pulsando con el botón derecho del ratón en un área vacía del navegador de publicaciones.

Figura 22.39
Diálogo de configuración de notificación de cambios de estado



Para configurar la notificación de cambios de estado:

1. Seleccione el tipo de elemento para el que desee realizar la configuración. Las solapas situadas en la parte superior del diálogo dan cuenta de los tipos de elemento a los que es posible asignar una notificación de cambio de estado.

Los contenidos para los que se podrá configurar una notificación de cambio de estado serán:

- Contenidos de texto
- Contenidos de imagen
- Páginas de Sección
- Páginas de planillo
- Planchas
- Otras Notificaciones

2. Introduzca los *Datos de selección* en el cuadro de opciones correspondiente.

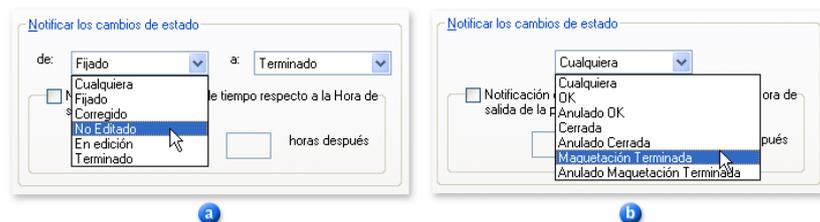
Estos datos de selección son contextuales, es decir, varían en función del tipo de elemento para el que se esté configurando el aviso. Permiten acotar el número de elementos a cuyo cambio de estado se le asigna una notificación. Así, la notificación de cambios de estado de contenidos de texto, de imagen o de página de sección puede limitarse a los contenidos, imágenes o páginas de un *Tipo de publicación*, una *sección* y una *edición* determinados.

Si no desea acotar las notificaciones seleccione la opción **[Toda(o)s]** en cada uno de los campos correspondientes.

3. **Indique** en el cuadro de opciones *Notificar los cambios de estado* aquellos cambios de estado acerca de los cuales desee recibir notificación.

Cada tipo de elemento puede alcanzar una serie de **estados** que se corresponden con las fases de edición y diseño en el proceso de edición.

Figura 22.40
(a) Estados de un contenido de texto, (a) Estados de una página de sección



Desde este cuadro puede establecer también el cambio de estado que desee que se le sea notificado.

Las **opciones disponibles** serán:

- **De un estado a otro**
- **De cualquier estado a uno en particular**
- **Cuando alcancen un estado**

Además es posible establecer una notificación basada en criterios temporales, respecto a la hora de salida de la publicación que se encuentre en producción.

4. Pulse *Aceptar*.

En la parte inferior del diálogo figura un listado con las notificaciones previamente configuradas con todos los datos de configuración establecidos. Desde esta misma zona puede seleccionarlas para borrarlas, editarlas, o añadir nuevas notificaciones.

Otras notificaciones

En la solapa *Otras notificaciones* es posible configurar la recepción de otras notificaciones no asociadas al cambio de estado.

Notificación de asignación de responsable

De este modo es posible configurar el envío de avisos que informen a un usuario cuando se le haga responsable de un artículo:

Figura 22.41
Notificación de asignación de responsables



Seleccionando *Notificar* la notificación se muestra únicamente en la barra de mensajes y en la ventana de notificaciones. Seleccionando *Mensaje Permanente* la notificación se muestra únicamente como un mensaje de correo convencional. Puede también seleccionar ambas opciones.

En estos casos, el usuario que tenga configurada la opción recibirá un mensaje de aviso.

Notificaciones de cambios en el diseño

También será posible recibir notificaciones que informen de si, durante la edición de artículos, se realizan **cambios en el diseño** de los mismos:

En este caso, cuando se produzcan modificaciones en la maquetación de un artículo, los usuarios que estén editando, por ejemplo, únicamente el contenido del mismo recibirán un aviso que les informará de los cambios.

Modificar notificaciones

Para modificar una notificación:

1. **Seleccione** el tipo de contenido cuya configuración desee modificar en el recuadro inferior del diálogo.
2. En los demás campos del diálogo se muestran los campos configurados. Realice las modificaciones que considere oportunas.
3. Pulse *Modificar* para registrar los cambios.

El envío de notificaciones

Las notificaciones de cambios de estado serán enviadas de forma inmediata al usuario conectado.

Un **aviso** en la barra de mensajes indica el tipo de cambio realizado y los tipos de contenidos afectados por dicho cambio.

Simultáneamente en el visor de mensajes se informará también de los cambios.

► ■ **Permisos necesarios**

Grupo 02.00	Opciones que utilizan otras licencias
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilitar la notificación de cambios de estado (Milenium Alert) (147)
Grupo 05.00	Capacidades de variar los estados de edición
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imágenes: Anular marca o Editar con marca de Fijada (1124) ▪ Imágenes: Anular marca o Editar con marca de Terminada (1120) ▪ Imágenes: Anular marca o Editar con marca de Tratada (1313) ▪ Imágenes: Anular marca o Editar con marca de Tratada Automáticamente (1405) ▪ Imágenes: Marcar como Corregida (1121) ▪ Imágenes: Marcar como Fijada (1123) ▪ Imágenes: Anular marca o Editar con marca de Corregida (1122) ▪ Imágenes: Tratar y marcar como Tratada (1114) ▪ Páginas de planillo: Marcar, Anular como Verificada (1602) ▪ Páginas de planillo: Marcar, Anular Visto bueno (1401) ▪ Páginas: Editar con marca de Cerrada (1404) ▪ Páginas: Editar con marca de Maquetación Terminada (1409) ▪ Páginas: Editar con marca de Verificada (1410) ▪ Páginas: Editar con marca de Visto Bueno (1402) ▪ Páginas: Marcar, Anular como Cerrada (1404) ▪ Páginas: Marcar, Anular como Maquetación terminada (1408) ▪ Planchas: Marcar, Anular como Preimpresión Terminada (1607) ▪ Planchas: Marcar, Anular como Verificada (1601) ▪ Textos: Anular marca o Editar con marca de Corregido (1112) ▪ Textos: Anular marca o Editar con marca de Fijado (1505) ▪ Textos: Anular marca o Editar con marca de Terminado (1110) ▪ Textos: Marcar como Corregido (1111) ▪ Textos: Marcar como Fijado (1113)

23

EDICIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS

Asignación de metadatos

CON UNA LICENCIA de *Milenium Categorize* se ponen a disposición del usuario diferentes tipos de metadatos que se asignan a contenidos informativos.

Aplicar metadatos a un artículo consiste fundamentalmente en **etiquetarlo**, asignándole una serie de términos o etiquetas que permitan su identificación en base de datos. Una correcta identificación de los contenidos mediante la asignación de metadatos facilita su archivo, localización y recuperación posteriores. Se logra con ello un tratamiento de la información eficaz y controlado y un aprovechamiento editorial de los contenidos informativos integral.

Para hacer la clasificación de contenidos de un modo más riguroso, *Milenium Categorize* dispone de tres grupos de metadatos: **campos auxiliares**, **catalogaciones** y **grupos de palabras clave**.

Los metadatos pueden utilizarse para recuperar contenidos informativos a través de las herramientas de búsqueda de *Milenium Designer* o mediante las aplicaciones de gestión de contenidos y archivo integradas en *Milenium Cross Media*, como *Milenium Search*. Las catalogaciones pueden usarse para incluir determinados datos en las propias cajas del artículo extraídos de la catalogación del mismo (mediante el uso de variables), y para crear índices de artículos tomando los metadatos como referencia. También serán de gran ayuda cuando los contenidos se exporten a un archivo documental como *Quay*.

■ Asignación de metadatos	426
■ Modos de asignación de metadatos	426
■ Asignar metadatos desde la vista web	426
■ Catalogación de artículos	427
■ Catalogación manual	427
■ Catalogación automática	428
■ Variables de catalogación	430
■ Insertar variables de catalogación de tipo normal	430
■ Crear índices de artículos	431
■ Asignar metadatos de tipo campo auxiliar	433
■ Asignar metadatos de tipo palabras clave	434

Asignación de metadatos

Para una localización, gestión y una edición más eficaces de toda la información disponible en base de datos *Milenium* incorpora la posibilidad de asignar metadatos mediante las **catalogaciones, palabras clave y campos auxiliares** que funcionan a modo de etiquetas asociadas a los elementos en base de datos.

Los metadatos se configuran de manera general para todo el sistema (*Configuración > Categorize*). En este capítulo nos ocuparemos exclusivamente de las opciones de asignación de metadatos que hayan sido previamente creados desde la configuración del sistema. Si desea más información sobre las opciones de creación y configuración de metadatos diríjase al capítulo 17 de este manual o al *manual del administrador Milenium Categorize*.

En *Milenium Designer* es posible asignar metadatos manualmente desde la solapa **Propiedades del artículo > Metadatos** —eligiendo para ello directamente los términos existentes en alguna de las catalogaciones disponibles, introduciendo o seleccionando palabras clave o mediante alguno de los campos auxiliares que se consideren más oportunos— o de forma automática (mediante catalogaciones o palabras clave) a través de la opción **Aplicación automática de metadatos** presente en el mismo diálogo. En este último caso será la propia aplicación la que asigne los metadatos comparando las palabras que aparecen en él con los términos admitidos en una determinada catalogación o en todas las catalogaciones definidas para el sistema. El resultado de la autocatalogación podrá después ser revisado y verificado por el usuario o grabarse automáticamente en la base de datos cuando se grabe el contenido.

Modos de asignación de metadatos

La asignación de metadatos se puede llevar a cabo de dos modos en función del flujo de trabajo de la empresa editorial: automático o manual.

En el caso de la **clasificación automática** el usuario no interviene en absoluto en la asignación de metadatos: la aplicación cataloga automáticamente los artículos cuando dichos artículos alcancen un determinado estado de edición (*Corregido, En edición, Fijado, Terminado*).

En el caso de la **clasificación manual** es el usuario el responsable de asignar metadatos. El modo de asignación depende, en cada caso, de los permisos de los que disponga el usuario. En función de estos, el usuario puede:

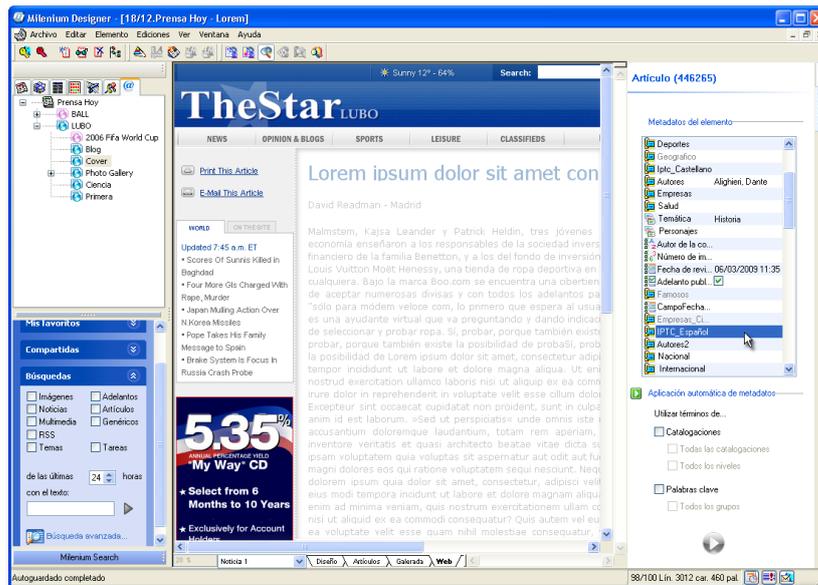
- Aplicarlos o modificarlos a través de sus propiedades. En este caso, el usuario dispone de todos los permisos necesarios para la aplicación de metadatos, por lo que podrá clasificar los artículos, independientemente del estado del artículo.
- Aplicarlos al grabar sus artículos. Cuando el usuario asigne al artículo un determinado estado y en función de la configuración establecida por el administrador desde *Milenium Cross Media Manager* el diálogo de asignación de metadatos se muestra en pantalla al grabar para que el usuario proceda a la clasificación del artículo.

En ambos casos, el procedimiento para clasificar un artículo es el mismo.

Asignar metadatos desde la vista web

La aplicación de metadatos también puede realizarse cuando se esté trabajando desde la vista web. Para agilizar la asignación de metadatos desde esta vista puede activar un panel lateral durante la edición de contenidos mediante el atajo de teclado Ctrl+Mayús+Q. Desde la solapa *Categorize* de este panel se muestran los grupos de metadatos creados con los que podrá realizar la clasificación.

Figura 23.1
Asignación de metadatos desde la edición en vista web



Catalogación de artículos



Disponible con la licencia
Milenium Categorize

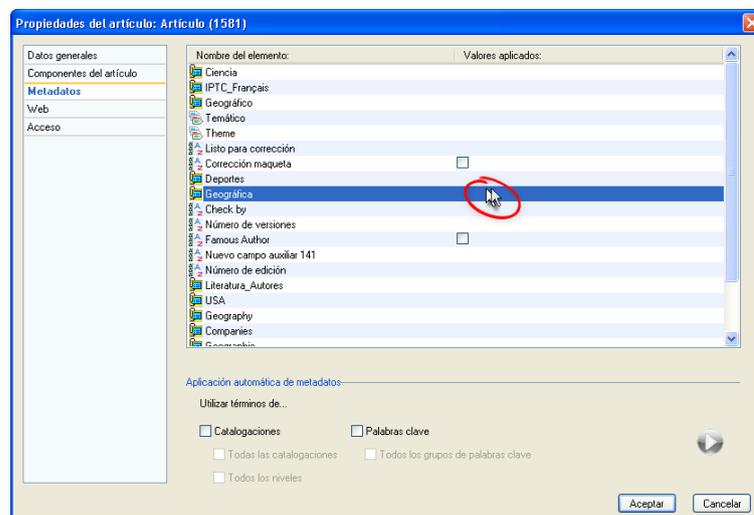
Los artículos podrán catalogarse con *Milenium Designer* de forma **manual** o **automática (autocatalogación)**. En ambos casos podrán usarse las **mismas catalogaciones** pero en el primer caso será el propio usuario el que elija los términos que le parezcan más apropiados, mientras que en el segundo la catalogación será realizada automáticamente por el sistema cotejando el contenido del artículo con los términos de una determinada catalogación previamente establecida. En cualquier caso la catalogación siempre podrá ser editada y revisada por éste de forma manual.

Catalogación manual

Las catalogaciones y sus términos pueden aplicarse a un artículo al guardarlos o en cualquier otro momento desde *Propiedades del artículo > Metadatos*.

Una vez en el diálogo de configuración de metadatos debe seleccionar la catalogación que desee utilizar haciendo doble clic sobre la columna **Valores aplicados** de la catalogación correspondiente.

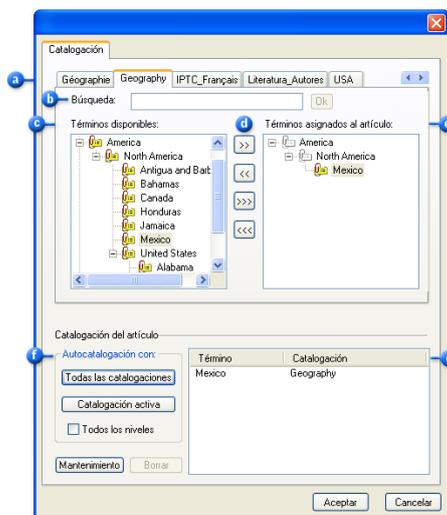
Figura 23.2
Seleccionar los términos para catalogar un artículo



La catalogación de los artículos se llevará a cabo seleccionando —de entre los términos disponibles en la catalogación— aquellos que se ajusten conceptualmente al artículo seleccionado.

Figura 23.3
Asignar términos de una catalogación

(a) Solapa de catalogaciones disponibles configuradas para todo el sistema, (b) Búsqueda de términos de una catalogación mediante cadenas de texto, (c) Términos disponibles en la catalogación activa, (d) Controles de asignación, (e) Términos de una catalogación ya asignados a un artículo, (f) Opciones de autocatalogación, (g) Cuadro de términos ya asignados de una catalogación dada



Para catalogar un artículo:

1. Seleccione la solapa correspondiente a la catalogación donde se encuentren los términos que desee asignar al artículo.

Puede realizar una búsqueda sobre la catalogación seleccionada introduciendo el o los términos que desee localizar en el campo *Búsqueda*. Admite el operador booleano *. La búsqueda devuelve los niveles jerárquicos de primer nivel en los que se encuentre el término.

2. Seleccione los términos con los que desee catalogar el elemento en la lista *Términos disponibles* y cópielos en *Términos asignados al artículo*.
 - Pulse el botón **>>** para asignar únicamente el término seleccionado. Los términos de los que depende jerárquicamente se copian también en el cuadro pero no se encontrarán asignados al artículo. El icono  muestra en la lista los niveles de catalogación no asignados y mediante el icono  los términos de catalogación asociados al artículo.
 - Pulse el botón **>>>** para asignar el término seleccionado y todos los términos subordinados.
 - Pulse los botones **<<** o **<<<** para anular cualquiera de las dos operaciones anteriores.
3. Compruebe que figuran en la lista **Catalogación del artículo** todos los términos por los que desee que el elemento sea catalogado. Para eliminar cualquiera de ellos de la lista selecciónelo y pulse **Borrar**.
4. Pulse **Mantenimiento** si desea hacer algún cambio en la catalogación que está empleándose. De este modo accederá directamente al diálogo de modificación de la catalogación.
5. Pulse **Aceptar** cuando haya completado la catalogación del elemento.

Catalogación automática

La catalogación automática asigna a un artículo aquellos términos que se encuentren entre las palabras del artículo a catalogar y que coincidan con alguno de los términos de alguna de las catalogaciones definidas para el sistema. En este caso la asignación de términos de catalogación se realiza sin intervención por parte del usuario.

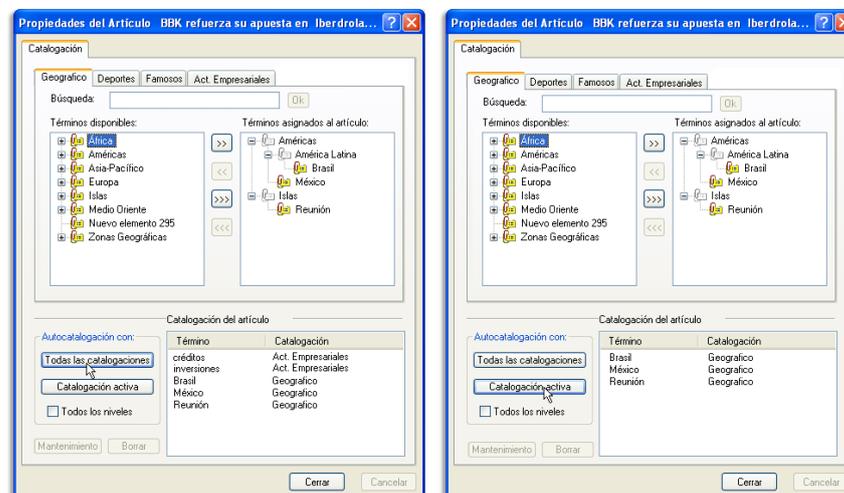
Esta operación puede llevarse a cabo de diferentes modos:

- De forma completamente **desatendida** por el propio sistema. La catalogación se realiza automáticamente al grabar los contenidos editados.
- Desde el diálogo de propiedades de un artículo. La aplicación automática de metadatos se establece activando la casilla de verificación *Catalogaciones* y activando a continuación la opción *Todas las catalogaciones y/o Todos los niveles*. Pulsando a continuación el botón  en el lateral derecho del cuadro *Aplicación automática de metadatos*, la asignación de términos de catalogación se realiza automáticamente. Los términos asignados se muestran en el campo correspondiente.
- Desde el diálogo específico de catalogaciones.

Para realizar la autocatalogación desde el diálogo de propiedades:

1. Acceda al diálogo **Propiedades del artículo > Metadatos**.
2. Haciendo doble-clic sobre el campo *Valores aplicados* de cualquiera de las catalogaciones disponibles en el diálogo de propiedades, se accede al diálogo específico de catalogación desde donde podrá asignar términos de catalogación tanto manual como automáticamente.
3. Puede establecer la catalogación de los artículos mediante cualquiera de los términos de cualquiera de las catalogaciones disponibles en el sistema o mediante una catalogación específica previamente seleccionada.
 - Para asignar términos de una catalogación específica seleccione la solapa correspondiente a la catalogación y pulse el botón **Catalogación activa** del cuadro **Autocatalogación con** para usar únicamente los términos pertenecientes a la catalogación seleccionada.
 - Para asignar términos de cualquiera de las catalogaciones definidas para el sistema, pulse el botón *Todas las catalogaciones* del mismo cuadro.

Figura 23.4
Autocatalogación de un elemento usando las opciones (a) *Todas las catalogaciones* y (b) *Catalogación activa*



4. Active la opción **Todos los niveles** del cuadro **Autocatalogación con** para que la catalogación pueda realizarse con cualquiera de los términos coincidentes presentes en cualquiera de los niveles jerárquicos de la catalogación.

Desactivando la opción se podrán asignar sólo los términos coincidentes que se encuentren en el **último nivel de cada rama** de la jerarquía.

Catalogación sin intervención del usuario

La **autocatalogación sin intervención del usuario** se activará cuando se asigne al usuario en cuestión el permiso *Autocatalogar sin intervención del usuario cuando se alcance el estado correspondiente* (Grupo 08.00 de Milenium permiso 18014).

En este caso el usuario que graba los contenidos **no es preguntado** y el artículo se autocataloga a partir del texto buscando las coincidencias con cualquiera de las catalogaciones y empleando los términos presentes en todos los niveles.

Variables de catalogación

Las catalogaciones pueden utilizarse para insertar valores variables en las cajas de un artículo. Al asignar en una caja de texto una variable de catalogación, en dicha caja se pinta el valor resultante de la catalogación del artículo.

Las variables de catalogación pueden ser de **dos tipos**: de tipo **normal** (insertan un solo valor) o de tipo **índice** (permiten insertar un sumario creado a partir de los términos mediante los cuales ha sido catalogado un elemento dado).

Insertar variables de catalogación de tipo normal

Insertando una variable de catalogación de **tipo normal** en una caja de texto, ésta será sustituida por el **valor actual de catalogación del elemento** de acuerdo con aquella catalogación a la que corresponda la variable elegida.

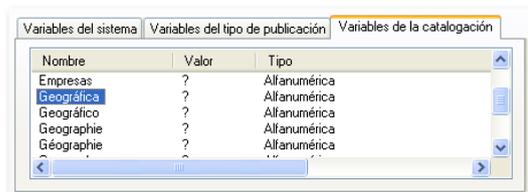
Para que la variable pueda ser sustituida por el valor actual de la catalogación, éste tendrá que ser **único**, es decir, el elemento sólo podrá estar catalogado —al menos en lo que respecta a la catalogación a la que haga referencia la variable— por medio de un único término; en caso contrario el valor quedará indeterminado.

Esta funcionalidad puede ser útil para introducir de modo automático la información correspondiente de cintillos, epígrafes, etc. de un artículo.

Para introducir una variable de catalogación en una caja:

1. **Edite** la página donde va introducir la variable y, una vez situado el cursor en una **caja** de texto, seleccione la opción **Editar > Insertar Variable**.
2. Abra la solapa **Variables de Catalogación** del diálogo.

Figura 23.5
Insertar variable de
catalogación

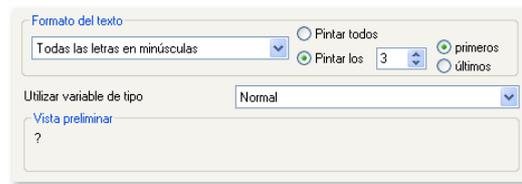


3. Seleccione la catalogación cuyos términos desee que se establezcan como valores variables dentro de la caja.
4. Defina el **Formato del texto** con el que se pintará el valor de la variable.

Las **opciones** disponibles serán:

- **Características tipográficas del texto:** *Mayúsculas la primera letra de cada palabra de la variable, Mayúsculas la primera letra de la variable, Minúsculas la primera letra de cada palabra de la variable, Sin cambiar la caja de letras, Todas las letras en mayúsculas, Todas las letras en minúsculas, Todas las letras en mayúsculas sin acentos.*
- **Pintar todos:** Incluye todos los caracteres de la variable.
- **Pintar los primeros / últimos:** Permite determinar el número de caracteres de la variable que se escribirán y su posición.

Figura 23.6
Formato de variables

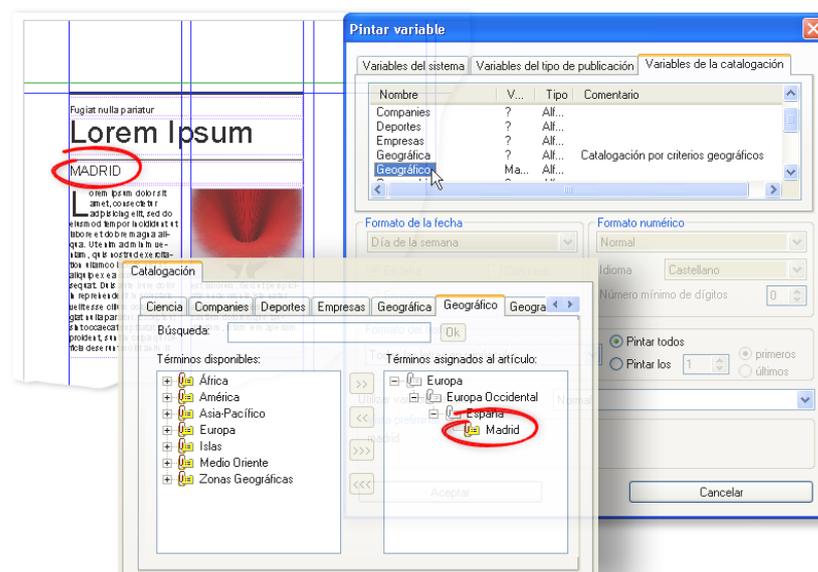


5. Seleccione en la lista *Utilizar variable del tipo* la opción *Normal*.
6. Pulse Aceptar.

De este modo la variable quedará incluida en la caja. Su valor concreto se representará en el momento en el que se actualice la vista.

En el ejemplo que ilustra la figura a continuación se ha insertado en una de las cajas del artículo una variable de catalogación de tipo *Geográfico*. A su vez, el artículo se encuentra catalogado por medio de la catalogación *Geográfico* y se le ha asignado el término *Madrid* como término único de esta catalogación. En la caja se pinta pues el valor *Madrid* como

Figura 23.7
Ejemplo de utilización de variables de una catalogación



Crear índices de artículos

Con ayuda de las **variables de catalogación** también será posible generar **índices** de los artículos de una publicación.

Los artículos que hayan sido catalogados mediante términos pertenecientes a una misma catalogación podrán ser recogidos de este modo en un índice único donde figurará el término que se haya usado para cada uno de ellos y la página en la que se encuentra el artículo correspondiente.

Insertar variables de catalogación de tipo índice

Estos índices pueden incluirse dentro de la propia publicación insertando una variable de catalogación de tipo índice en una caja de texto perteneciente a aquélla.

Para crear un índice de artículos catalogados:

1. Edite la página donde va introducir el índice y, una vez situado el cursor en una caja de texto, pulse la opción *Editar > Insertar Variable*.
2. Abra la solapa *Variables de Catalogación* del diálogo.
3. Seleccione la que corresponda a la catalogación a partir de la cual desea crear un índice.

Figura 23.8
Insertar variable de
catalogación de tipo índice



4. Defina el *Formato del texto* con el que se pintará el índice.
5. Seleccione en la lista *Utilizar variable del tipo* la opción **Índice**.
6. Pulse **Aceptar**.

De este modo la variable correspondiente aparecerá dentro de la caja, representada con el nombre de la catalogación a la que se refiere.

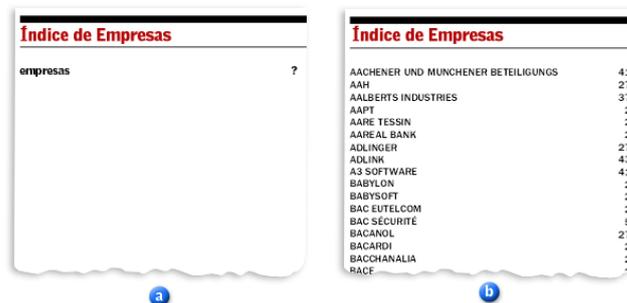
Para **añadir los números de página** introduzca en el texto, detrás de la variable de catalogación, la variable del sistema "PAG. NUMERO" y guarde la edición. Si desea introducir tabuladores entre los valores podrá también hacerlo introduciéndolos directamente entre las variables representadas en la caja.

Generar índice

Mientras la caja esté siendo **editada** lo que aparecerá en ella será solamente el **nombre** de la variable de catalogación elegida y los símbolos correspondientes a las demás variables que se hayan insertado.

Las páginas de la publicación **deben estar asignadas a un planillo** para que pueda generarse el índice y se muestre la numeración definitiva. La numeración será siempre la misma que finalmente tendrán las páginas de la publicación impresa.

Figura 23.9
Variables durante la edición
del contenido (a), índice ya
generado (b)



Una vez asignada a planillo la página, puede generar el índice activando la caja correspondiente y seleccionando a continuación la opción **Utilidades > Generar Índice**. En el menú contextual que se muestra al pulsar con el botón derecho del ratón sobre la caja la misma opción se encuentra disponible.

El índice generado se muestra también al visualizar la página.

Una vez generado el índice será posible ajustar las características tipográficas que se desee, ajustando interlineados, cuerpos, etc. Además ya no cambiará de modo dinámico, de manera que si después se cataloga un artículo con algún elemento del catálogo a partir del cual se ha creado el índice, no se mostrará en él a menos que se lo vuelva a generar.

Cuando se visualice un índice podrá saberse si ya ha sido generado o no, utilizando los menús desplegables de las herramientas *Lupa* y *Agrupar y desagrupar artículos*. Bastará con desplegar estos menús situando el puntero sobre la caja en la que se encuentren las variables para comprobar el estado del índice.

En este caso los datos serán meramente informativos. Para cambiar el estado de generación será necesario editarlo de nuevo.

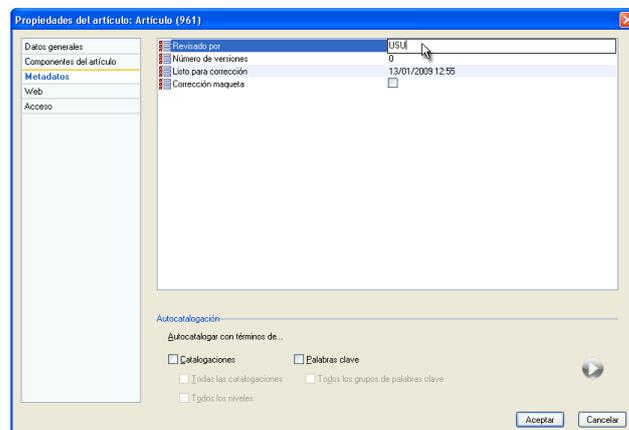
► ■ Permisos necesarios

Grupo 08.00	Capacidades de aplicación de metadatos a los artículos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículos, Metadatos: Aplicar elementos de catalogaciones que no sean de último nivel (18005) ▪ Artículos, Metadatos: Modificar (18004) ▪ Autocatalogar sin intervención del usuario cuando se alcance el estado correspondiente (18014) ▪ Imágenes: Aplicar metadatos a los artículos cuando alcancen el estado 'Corregido' (18012) ▪ Imágenes: Aplicar metadatos a los artículos cuando alcancen el estado 'En Edición' (18010) ▪ Imágenes: Aplicar metadatos a los artículos cuando alcancen el estado 'Fijado' (18013) ▪ Imágenes: Aplicar metadatos a los artículos cuando alcancen el estado 'Terminado' (18011) ▪ Textos: Aplicar metadatos a los artículos cuando alcancen el estado 'Corregido' (18008) ▪ Textos: Aplicar metadatos a los artículos cuando alcancen el estado 'En Edición' (18006) ▪ Textos: Aplicar metadatos a los artículos cuando alcancen el estado 'Fijado' (18009) ▪ Textos: Aplicar metadatos a los artículos cuando alcancen el estado 'Terminado' (18007)
Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Variables: Añadir, Modificar Propiedades (209) ▪ Variables: Borrar (208)
Grupo 11.01	Tratamiento de Publicaciones
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Variables: Añadir, Modificar Propiedades (307) ▪ Variables: Borrar (308)

Asignar metadatos de tipo campo auxiliar

Los campos auxiliares se muestran en el diálogo de **Propiedades > Metadatos** de cualquiera de los elementos del sistema para el que hayan sido configurados: secciones web, artículos, imágenes o noticias de agencia, etc. El usuario deberá activar o cumplimentar —según el caso— los campos. Para ello bastará con hacer doble clic sobre el campo que se desee activar.

Figura 23.10
Asignación de metadatos de tipo campo auxiliar en un artículo



Para clasificar un artículo mediante campos auxiliares se seleccionará el nombre del campo auxiliar que se desea usar para la clasificación del artículo. En función del tipo de campo auxiliar seleccionado puede variar el modo de aplicación: *Texto*, *Numérico*, *Fecha* y *Sí/No*.

En los campos de texto y numéricos se habilita una caja de texto, un calendario en los de tipo fecha y directamente una casilla de verificación en los de tipo *Sí/No*.

Asignar metadatos de tipo palabras clave

Las palabras clave configuradas para el sistema se muestran en el diálogo de **Propiedades > Metadatos** de los artículos de una publicación.

La catalogación de artículos mediante palabras clave puede hacerse de varios modos:

- Clasificar automáticamente un artículo mediante un grupo de palabras clave y posteriormente añadiendo, modificando o eliminando las palabras clave que considere oportunas.
- Introduciendo nuevas palabras clave manualmente.

Para asignar manualmente palabras clave:

1. Seleccione la opción **Propiedades** en el menú contextual que se muestra al pulsar con el botón derecho del ratón sobre cualquiera de los artículos de una publicación.
2. Seleccione el campo **Metadatos** para acceder a las opciones de catalogación previamente configuradas. En el cuadro se muestran todas las catalogaciones, campos auxiliares y palabras clave mediante las que es posible clasificar un elemento.
3. Para asignar una palabra clave al artículo haga doble clic sobre el campo correspondiente al grupo de palabras clave para que éste se active para la edición.
4. Introduzca la nueva palabra clave que pasará además a formar parte del grupo de palabras clave del sistema y a utilizarse, en consecuencia, para la autocatalogación de contenidos mediante este tipo de metadatos.
5. Una vez asignada la nueva palabra clave pulse **Aceptar**.

Para autocatalogar un componente mediante palabras clave:

- ▶ Active la casilla de verificación **Palabras clave** en la parte inferior del diálogo.
- ▶ Si desea que la autocatalogación se lleve a cabo mediante todas los grupos de palabras clave del sistema active la opción **Todos los grupos de palabras clave**. En caso contrario la autocatalogación se realizaría únicamente mediante el grupo de palabras clave que en ese momento se encuentre seleccionado en el diálogo.
- ▶ Los términos asignados al artículo aparecerán en la columna *Valores aplicados*. Para modificarlos basta con hacer clic sobre ellos y eliminar o añadir el término que desee.

► Permisos necesarios

Grupo 10.00	Capacidades en la configuración del sistema
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acceso permitido a la configuración del sistema (119)

	Con licencia Milenium Categorize
	<ul style="list-style-type: none">▪ Metadatos: Añadir, Modificar Propiedades (18000)▪ Metadatos: Borrar (18001)▪ Metadatos: Exportar (18002)▪ Metadatos: Importar (18003)

24

EDICIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS

Publicación de contenidos en la web

LOS PRODUCTOS DE la suite *Milenium* han sido concebidos para ofrecer una serie de opciones y funcionalidades adaptadas a las nuevas exigencias del mundo editorial: la edición web.

Las herramientas de edición que se ponen a disposición del usuario permiten adaptarse a las posibilidades de creación de contenidos en un entorno web y realizar así un aprovechamiento inteligente de la información, según un modelo flexible en el que convergen la edición en papel y la edición web. La flexibilidad en la edición permite ahorrar tiempo y recursos y ganar en coherencia en la gestión y organización de los contenidos.

Milenium Web es pues una potente herramienta de edición que se integra perfectamente en el trabajo editorial de cualquier empresa de edición de prensa escrita.

Como veremos a continuación, el medio en el que se va a publicar una información (web, papel, radio, etc.) no condiciona en absoluto el modo de edición. Según el modelo convergente de edición, una misma información puede publicarse en cualquier medio: *Milenium* ofrece una única herramienta de edición independiente del medio en el que la información será publicada y capaz de adaptarse a los diferentes modelos organizativos del sector.

■ La convergencia papel/web	438
■ Espacio de trabajo de Milenium Web	438
■ Configuración de las características de la edición web	439
■ Herramientas y opciones de edición web	444
■ Opciones de edición	452
■ Publicación de artículos: modelos de convergencia	458
■ Salida internet	466

La convergencia papel/web

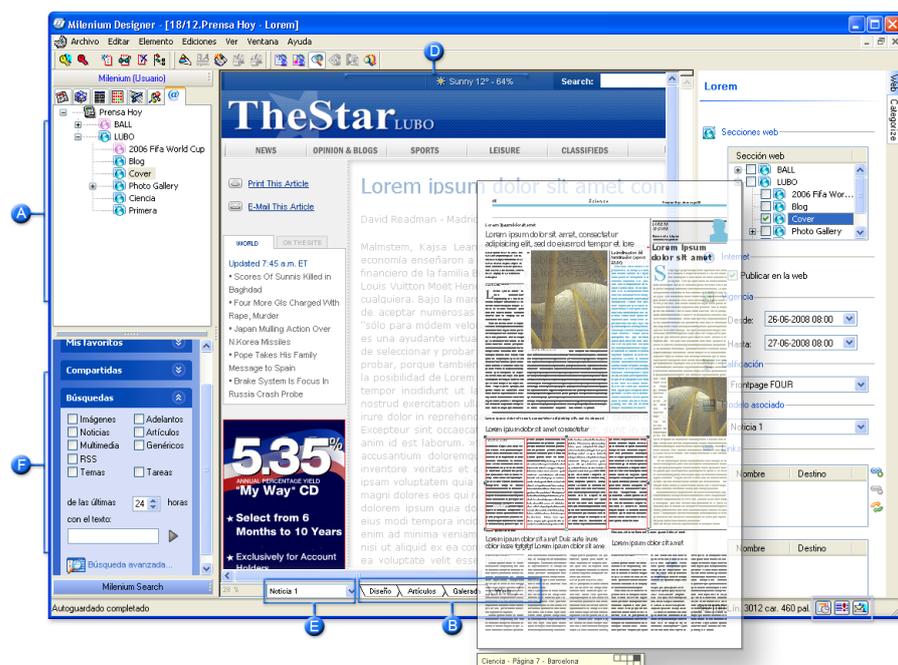


Según el modelo convergente de edición que ofrece *Milenium* un único redactor podrá crear artículos para la edición papel y, al mismo tiempo, y sin carga de trabajo adicional y de forma fácil e intuitiva, aportar nuevos contenidos para la publicación de ese mismo artículo en su versión web. Se decidirá en tiempo real (al hilo de la edición) qué contenidos serán comunes a la edición web y a la edición en papel y cuáles están destinados sólo a la edición papel o sólo a la web: los contenidos editados son independientes del medio.

De todo ello resulta que lo publicado en papel podrá ser fácilmente utilizado para su publicación en la web, y viceversa; e incluso podrá editarse simultáneamente para la edición web y papel. En cualquiera de estos casos, es posible que un único redactor cree contenidos independientemente del medio de publicación al que se destinen finalmente.

Espacio de trabajo de *Milenium Web*

Figura 24.1
El trabajo con *Milenium Web*



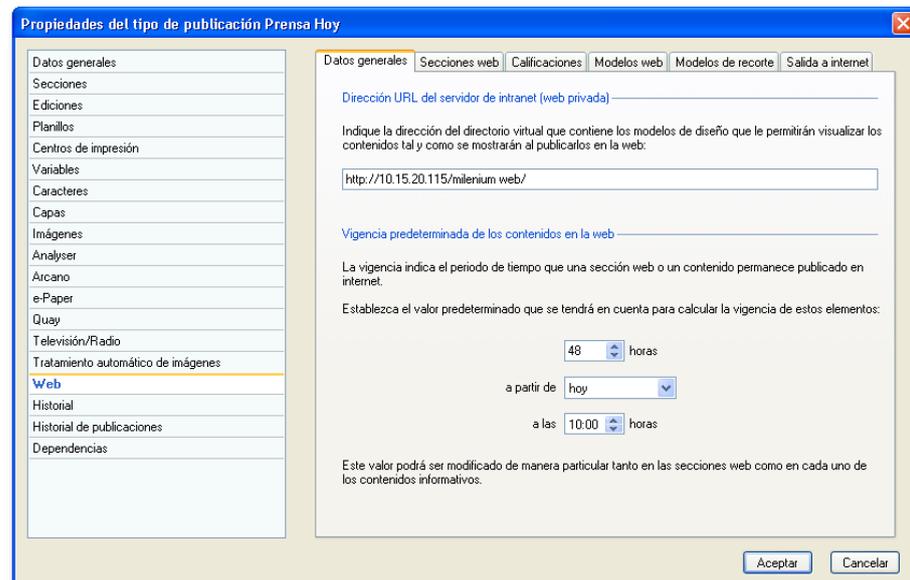
- A. Vista web del navegador de publicaciones
- B. Vistas de edición (*durante la edición de artículos originalmente destinados sólo a la web sólo se mostrarán activas las vistas de artículos y web).
- C. Panel de propiedades de artículos (para consulta y modificación de sus propiedades y para su catalogación).
- D. Ventana de edición (vista HTML del artículo en edición).
- E. Modelo web usado para la visualización del artículo.
- F. Panel de gestión y consultas de *Milenium Search*.

Configuración de las características de la edición web

La configuración para la edición web se lleva a cabo desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Web**.

Figura 24.2

Desde la opción *Web* de las propiedades del tipo de publicación se configuran la estructura de la edición web



Datos generales de configuración

El directorio virtual

Con el fin de garantizar la seguridad y preservar la privacidad de los contenidos antes de su publicación, la edición web se realiza en la parte no pública del sistema, en un directorio virtual alojado en un servidor de intranet. El directorio virtual contiene todos los modelos de diseño gracias a los que será posible visualizar los contenidos tal y como se mostrarán realmente al publicarlos en la web.

El directorio virtual previamente configurado contiene los modelos de diseño que permiten visualizar en todo momento los contenidos tal y como se mostrarán al publicarlos en la web.

El diseño final de la web corporativa viene determinado por el diseño particular de los modelos ASP o ASPX asignados a las distintas secciones y artículos que configurarán las páginas HTML de la web.

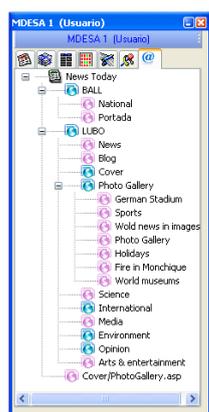
Posteriormente mediante los controles COM+, *Milenium Designer* se encargan de revisar la integridad de los datos y de copiarlos automáticamente en la parte pública del sistema en internet. No obstante, el proceso de actualización se realiza siempre a petición expresa del responsable de la publicación.

Vigencia predeterminada

Desde esta misma solapa también se establece una vigencia predeterminada para todos los contenidos de la web que se tomará por defecto al asignar nuevos contenidos o secciones web al tipo de publicación con el que se esté trabajando.

Secciones web

Figura 24.3
Vista web del navegador de publicaciones



Las secciones web son el equivalente web de las secciones en papel. Las secciones web funcionan como agrupadores de contenidos (así definidos mediante criterios temáticos u organizativos) que, en función de la calificación y del modelo web asociado, encontrarán una ubicación determinada dentro de la publicación web.

Para facilitar el trabajo con las secciones web en el navegador de publicaciones se accede a una nueva vista desde la que se puede acceder a los diferentes tipos de publicación con sus respectivas secciones web asociadas.

Esta vista refleja gráficamente la estructura de las secciones de la publicación web.

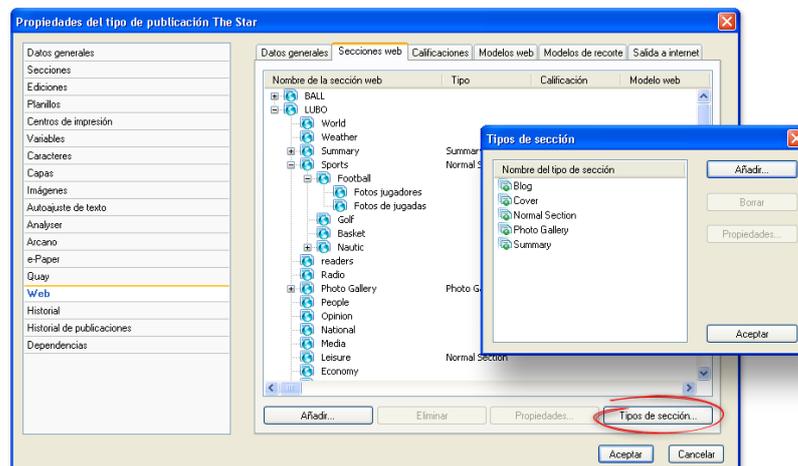
Con el icono  se muestran las secciones que ya tienen contenidos asignados y con el icono  aquellas que todavía no tienen contenidos. El orden inicial de las secciones puede alterarse en cualquier momento arrastrándolas simplemente y pulsando simultáneamente la tecla MAYÚSC. sobre otra sección.

Tipos de sección

Según un funcionamiento habitual en *Milenium*, las secciones web pueden crearse tomando como modelo de configuración un tipo de sección previamente definido. Los tipos de sección llevan una serie de calificaciones y modelos web asociados; así, una sección basada en un tipo sólo podrá asignar modelos web y calificaciones pertenecientes a dicho tipo de sección.

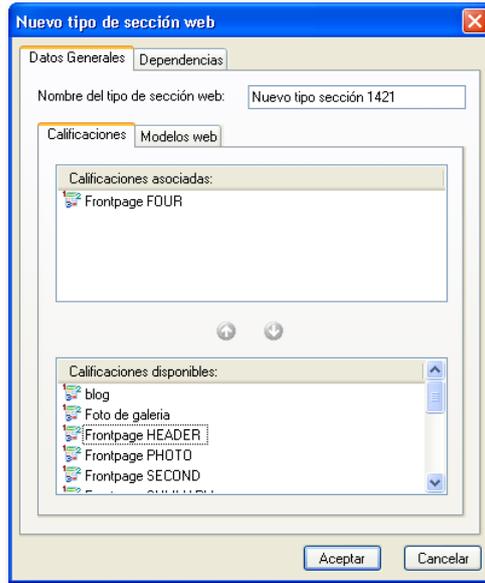
Mediante los tipos de sección se establece la configuración por defecto que diferencia unas secciones web de otras (secciones de tipo portada, secciones locales, galerías de imágenes, etc.).

Figura 24.4
Añadir un tipo de sección web



Al diálogo de configuración de nuevos tipos de sección web se accede desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Web > Secciones web > Tipos de sección > Añadir.**

Figura 24.5
Configuración de un nuevo tipo de sección web



■ **Otros parámetros necesarios**

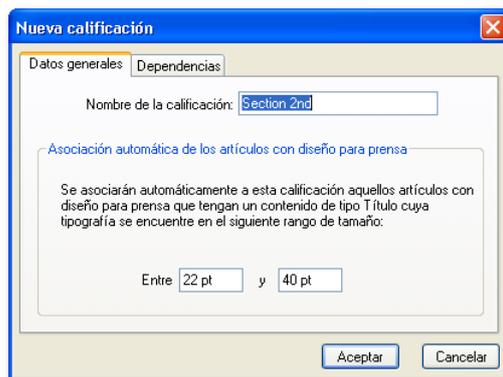
Calificaciones	<ul style="list-style-type: none"> Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Web > Calificaciones > Añadir
Modelos web	<ul style="list-style-type: none"> Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Web > Modelos web > Añadir

Calificaciones

La calificación asignada a una sección o a un artículo determina —en función del modelo asociado— su ubicación concreta dentro de la web.

Para facilitar la convergencia web/papel las calificaciones se asignan automáticamente a los artículos con diseño para papel destinados a una publicación web. El tamaño de fuente utilizado en el contenido de tipo título del artículo determina la calificación del mismo y por tanto el lugar que ocupará dentro de la página web.

Figura 24.6
Configurar una nueva calificación



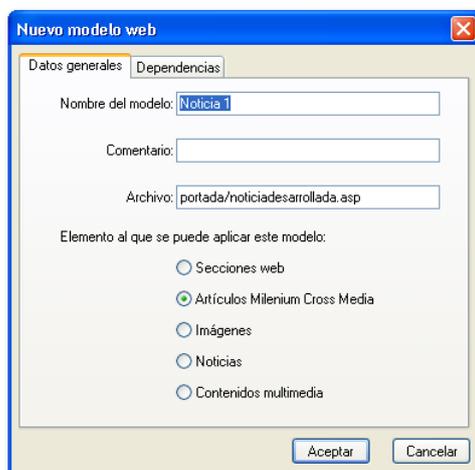
Modelos web

Desde esta solapa se especifica el nombre del archivo de tipo http (ASPX O ASP) asociado que se usará para la visualización de los contenidos. Se pueden especificar archivos asociados para:

- Secciones web
- Artículos Milenium Cross Media

- Imágenes
- Noticias
- Contenidos multimedia

Figura 24.7
Nuevo modelo web



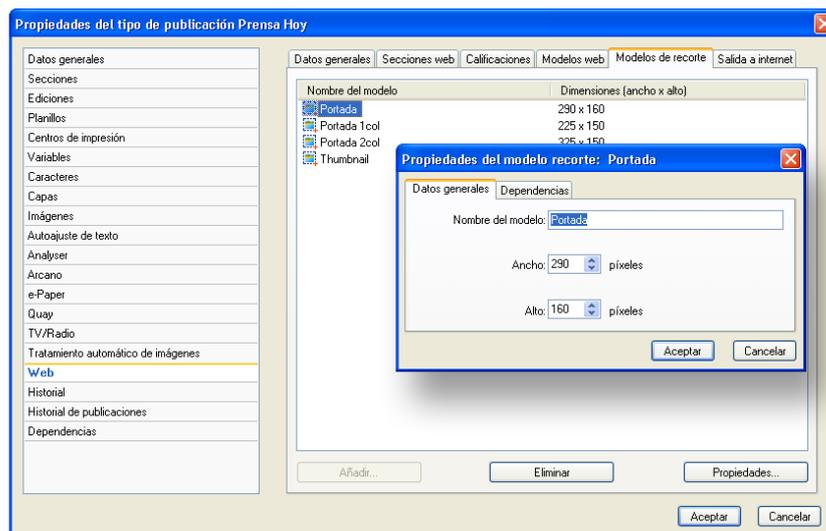
Además, los modelos XML para exportación de artículos para su publicación web continúan disponibles en el diálogo de condiciones de diseño del tipo de publicación. Desde el diálogo de propiedades de los artículos es posible asignar un modelo de entre los configurados en este diálogo.

Modelos de recorte

Los modelos de recorte permiten establecer unas dimensiones predeterminadas que determinan cuál es el recorte o cropping de una imagen. Es posible configurar un recorte para las imágenes de alta, de media o para las vistas en miniatura que luego se mostrarán en la web.

La configuración de los diferentes modelos de recorte se lleva a cabo desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Web > Modelos de recorte**.

Figura 24.8
Configuración del recorte de una imagen



Así, pueden crearse distintos recortes para una misma imagen según el lugar de la publicación web en el que se vayan a visualizar. Por ejemplo, podría crearse un recorte para la vista en miniatura de la imagen que aparece en portada y otro recorte para la misma imagen tal y como se visualizará en el artículo desarrollado de la misma noticia.

Figura 24.9
Modelos de recorte para una vista en miniatura (artículo en portada) y la imagen de media en la versión desarrollada del artículo

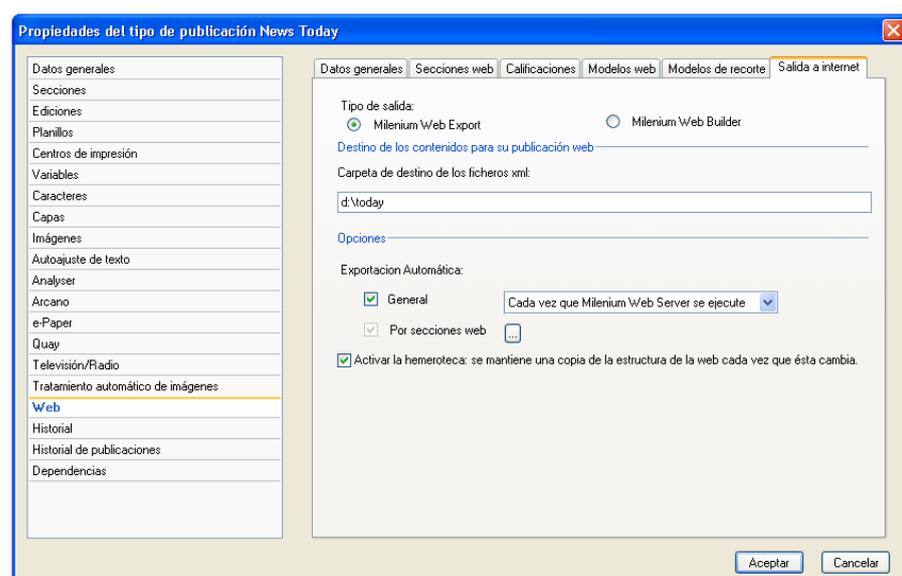


Salida internet

Desde la solapa *Salida internet* del diálogo de propiedades web del tipo de publicación, se establecen los datos necesarios para publicar en la web. En ella se especifica la dirección URL del servidor de internet que se encarga de subir los contenidos ya editados a la web. El tipo de conexión que se establezca con la base de datos del servidor y el modo de subida de los datos a la red depende de la licencia disponible:

- Con licencia *Milenium Web Builder* y mediante conexión ODBC o LSO. La publicación en la web se hace sobre una base de datos externa donde estarán todas las tablas necesarias para almacenar los datos publicados.
- Con licencia *Milenium Web Export*: La publicación en la web se lleva a cabo mediante la creación de ficheros XML que se guardan en la carpeta de destino del sistema que se establezca en el diálogo.

Figura 24.10
Publicación web

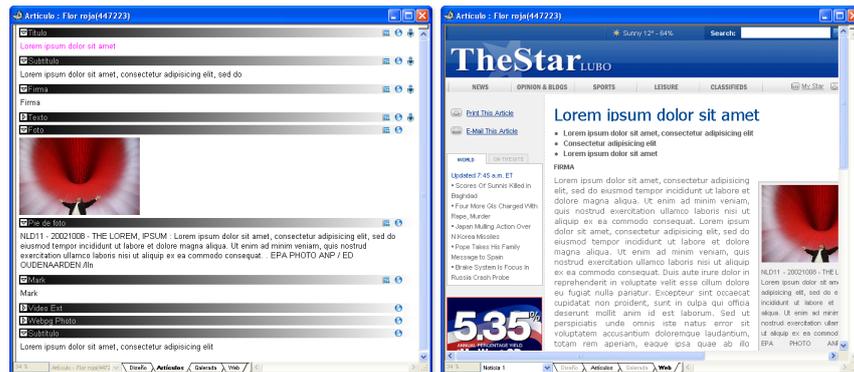


Herramientas y opciones de edición web

Vistas de edición

Al editar un artículo sólo para la web se habilitan las vistas *Artículos* y *Web* en la ventana de edición. Desde la vista *Artículos* se lleva a cabo todo el proceso de edición y desde la vista *Web* se visualiza el aspecto definitivo de dichos artículos en función del modelo web asociado.

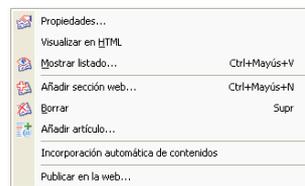
Figura 24.11
Vista por artículos y vista web



Opciones de gestión desde la vista web del navegador

Siguiendo el funcionamiento general de *Milenium*, desde el menú contextual del navegador de publicaciones (vista web) se tiene acceso a las principales opciones de edición y configuración web seleccionando cualquiera de los elementos que conforman la vista:

Figura 24.12
Opciones web desde el navegador

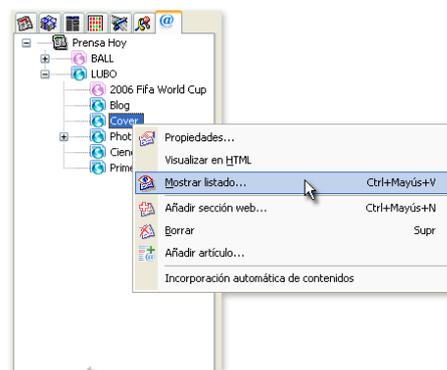


- *Propiedades*
- *Visualización en HTML*
- *Mostrar listado*
- *Añadir sección web*
- *Borrar*
- *Añadir artículo*
- *Incorporación automática de contenidos*

Listado de contenidos web

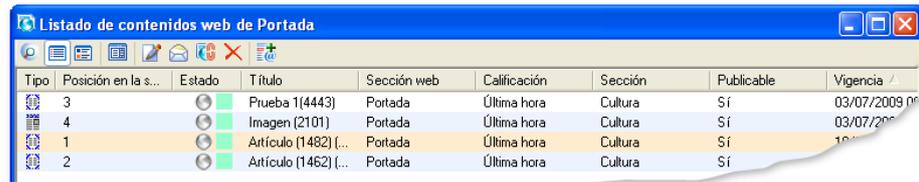
La opción *Mostrar listado* disponible al pulsar con el botón derecho del ratón sobre cualquiera de las secciones web que se muestran en el navegador, da acceso a una ventana con los diferentes contenidos que integran una sección: artículos, artículos levantados, artículos en adelante, noticias, fotos, subsecciones, archivos multimedia, genéricos, etc. Desde esta ventana se puede controlar y gestionar fácilmente las condiciones de publicación (modelo, vigencia, estado publicable, etc.) de los contenidos en la web.

Figura 24.13
Mostrar listado de contenidos web de una sección



A partir de este listado se podrán consultar las principales características de los elementos asociados a la sección. Las cabeceras de las vistas de resultados aportan la información necesaria en cuanto al tipo: *Noticias de agencia* , Imágenes , XML , etc.

Figura 24.14
Listado web



Tipo	Posición en la s...	Estado	Título	Sección web	Calificación	Sección	Publicable	Vigencia
	3		Prueba 1(4443)	Portada	Última hora	Cultura	Sí	03/07/2009 00
	4		Imagen (2101)	Portada	Última hora	Cultura	Sí	03/07/2009 00
	1		Artículo (1482) [...]	Portada	Última hora	Cultura	Sí	10/07/2009 00
	2		Artículo (1462) [...]	Portada	Última hora	Cultura	Sí	10/07/2009 00

Las cabeceras aportan además información en cuanto a:

- La posición en la sección web: indica la prioridad con la que se muestran los artículos con una misma calificación dentro de una sección web, el orden en el que aparecen. Para modificar la posición para la publicación de los artículos bastará con pulsar sobre cualquiera de los artículos y arrastrarlos hasta la posición deseada.
- Estado: indica si el contenido se encuentra en estado publicable  o no publicable  en función de la vigencia establecida para su publicación y de que la casilla de verificación *Publicar* se encuentre o no activa. Para poder visualizar un artículo desde la vista web con su modelo HTML asociado es necesario que los contenidos se encuentren en estado publicable, en caso contrario el icono se encuentra inactivo y no será posible acceder a la visualización del mismo.

En este campo se muestran además, mediante el código de colores habitual de *Milenium* el estado de edición en el que se encuentran dichos contenidos, y, eventualmente, el tipo de tratamiento que han recibido las imágenes y las alarmas.

- Título: refiere el nombre del artículo o de cualquier otro elemento asociado a la sección web.
- Sección web: en este campo se muestran las secciones web a las que se encuentra asociado el artículo.
- Publicación: para contenidos compartidos papel/web muestra la publicación en papel en la que se encuentra el elemento.
- Sección: para contenidos compartidos papel/web muestra la sección de la publicación impresa en la que se encuentra el elemento.
- Agencia: para noticias o imágenes de agencia.
- Calificación: indica el nombre de la calificación asociada al artículo.
- Publicar en la web: indica si el contenido se encuentra (Sí/No) disponible para su publicación.
- Vigencia: indica el período de publicación del contenido en la web.
- Modelo: muestra el nombre del modelo ASP con el que se visualizará el artículo.

La barra de herramientas

Las vistas del listado y el selector de campos de la barra de herramientas son similares a las que ya se estaban utilizando en *Milenium Search* en la ventana de resultados de las búsquedas.

Figura 24.15
La barra de herramientas



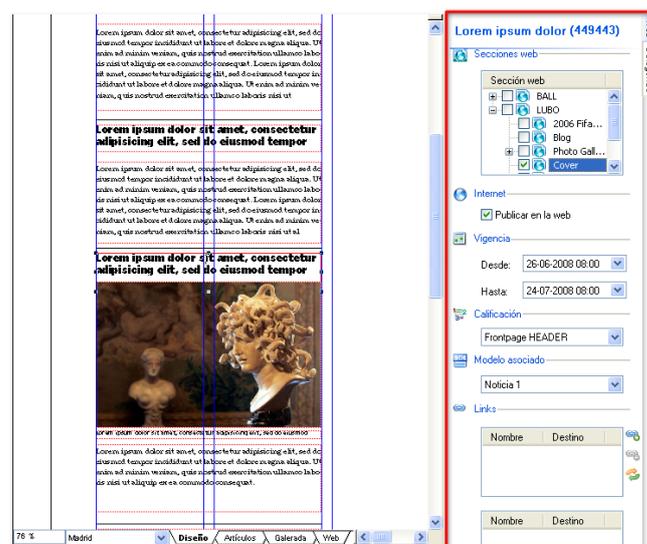
Panel lateral de configuración para la web

Para facilitar la configuración web, se ha habilitado un panel de propiedades que se activa durante la edición de contenidos mediante el atajo de teclado CTRL+MAYÚS+Q. En él podrán consultarse las propiedades de un artículo en edición. Si el artículo todavía no está disponible para la web desde este panel será posible determinar las condiciones de su disponibilidad para este medio: sección web, marca *Publicar en la web*, vigencia, calificación, modelo asociado, vínculos e hipervínculos. Para que el resto de las opciones de configuración se encuentren activas deberá asignar el artículo a una sección web del tipo de publicación en el que esté trabajando.

Además, activando la solapa *Categorize* en el lateral superior izquierdo del panel se puede clasificar los artículos mediante catalogaciones, palabras clave y campos auxiliares que ofrece *Milenium Categorize*.

Para más información sobre las posibilidades de catalogación de artículos puede consultar el apartado de novedades de *Milenium Categorize*.

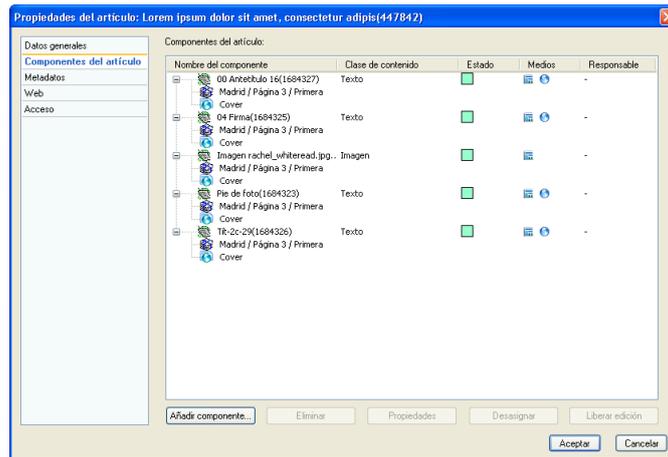
Figura 24.16
Panel lateral de condiciones de publicación en la web



Componentes de un artículo (asignación web/papel)

El control sobre los contenidos comunes y divergentes web/papel se lleva a cabo desde el diálogo de propiedades del artículo, seleccionando la opción *Componentes del artículo* del panel lateral (esta opción se encuentra disponible desde cualquiera de las vistas).

Figura 24.17
Componentes del artículo



Se recuerda que la edición de un artículo es independiente del medio final en el que finalmente será publicado y, por tanto, las opciones de gestión y edición de los mismos son las mismas que las que se ofrecen en la edición impresa.

Las cabeceras del cuadro aportan información sobre:

- *Nombre del componente*: se indica el nombre del componente, la edición impresa a la que este se encuentra asignado y la sección o secciones web en las que está prevista su publicación.
- *Clase de contenido*: Texto, imagen, multimedia, HTML, genérico. La clase de contenido determina para qué medios dicho contenido se encontrará disponible.
- *Estado*: estados de edición mediante el código de colores ya conocido de anteriores versiones.
- *Medio previsto de publicación*: papel, web y TV/Radio.
- *Responsable*.

Desde este mismo diálogo puede añadir nuevos componentes, eliminarlos, desasignarlos de edición, consultar sus propiedades, etc.

Crear un artículo para la edición web

Las principales particularidades que aporta la edición de artículos en la web son:

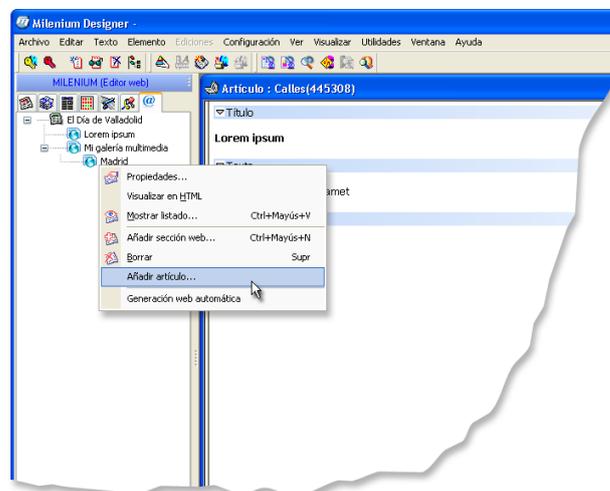
- Los artículos pueden enriquecerse con tantos componentes como se desee sin ningún tipo de límite e independientemente de la clase de contenido: de tipo texto, imagen, multimedia, HTML o genérico. La procedencia de los componentes de los artículos es muy variada: puede incorporarse cualquier elemento residente en base de datos con ayuda de *Milenium Search* (multimedia, RSS, noticias o imágenes de agencia), contenidos externos almacenados en disco, bloques de HTML de otras páginas web, imágenes, documentos de Word...
- Los contenidos pueden reutilizarse en la edición impresa definiendo cuáles se muestran en cada caso (dentro de las limitaciones impuestas por el soporte físico de la publicación impresa).

Para entender la filosofía convergente de edición en *Milenium* hay que tener siempre presente que un mismo artículo puede ser publicado en cualquier medio y que se puede ir decidiendo al hilo de la edición qué contenidos se publicarán en qué medio.

Añadir artículo

Mediante la opción *Añadir artículo* disponible en el navegador de publicaciones o desde cualquier listado de artículos se accede al diálogo de configuración de las propiedades del nuevo artículo en el que se definen las características que determinarán después su aspecto y condiciones de publicación.

Figura 24.18
Edición de un artículo web



Las opciones de configuración de un artículo son las siguientes:

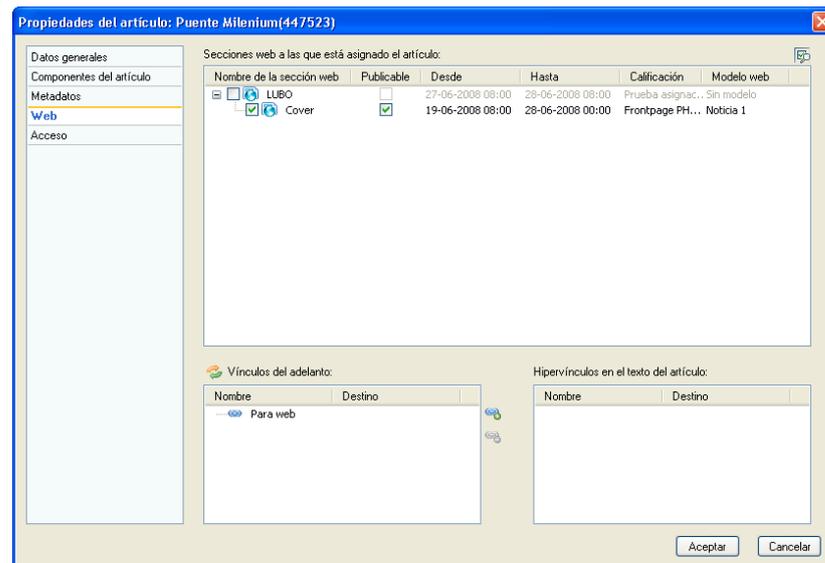
- **Datos generales:** se determina el medio en el que está prevista su publicación. Si se activa la opción *Papel* como medio previsto de publicación se podrá asignar una sección por defecto y un modelo de diseño para su edición e volcado en página. Este funcionamiento es muy similar al que ya se usaba para los adelantos en anteriores versiones.

Además, desde esta misma opción de panel, se selecciona el modelo XML (de entre los que se hayan establecido en las condiciones de diseño del tipo de publicación) mediante el que se lleva a cabo la exportación del artículo para su publicación en internet.

- **Componentes:** se pueden crear componentes por defecto que se añadirán a los configurados por defecto para la sección web a la que pertenece el artículo.

Cada componente se define por una clase de contenido que a su vez tiene asociados diferentes tipos de contenido y que tiene a su vez un medio previsto de publicación que determina su disponibilidad a la hora de crear nuevos componentes.

Figura 24.19
Configuración de las propiedades web de un artículo



- **Metadatos:** las nuevas opciones desarrolladas para *Milenium Categorize* amplían enormemente las posibilidades de clasificación de los artículos no sólo mediante las clásicas catalogaciones sino también mediante grupos de palabras clave o campos auxiliares. La clasificación de un artículo posibilita la generación de publicaciones web automáticamente a partir de los contenidos de una publicación impresa. Además, mediante la catalogación es posible (si así estuviera configurado en el modelo ASP[X]) crear una serie de links a noticias relacionadas dentro de un artículo en función de sus metadatos.
- **Web:** es la solapa específica de configuración web del artículo. Desde ella se puede determinar en qué secciones será publicado, si efectivamente está prevista su publicación, la vigencia, la calificación y el modelo web (que permite su visualización en internet). Además, desde esta opción del panel de propiedades también será posible crear vínculos e hipervínculos de texto manualmente.

Para modificar cualquiera de estos campos (vigencia, calificación y modelo web) bastará con hacer doble clic sobre cualquiera de ellos e introducir los nuevos valores.

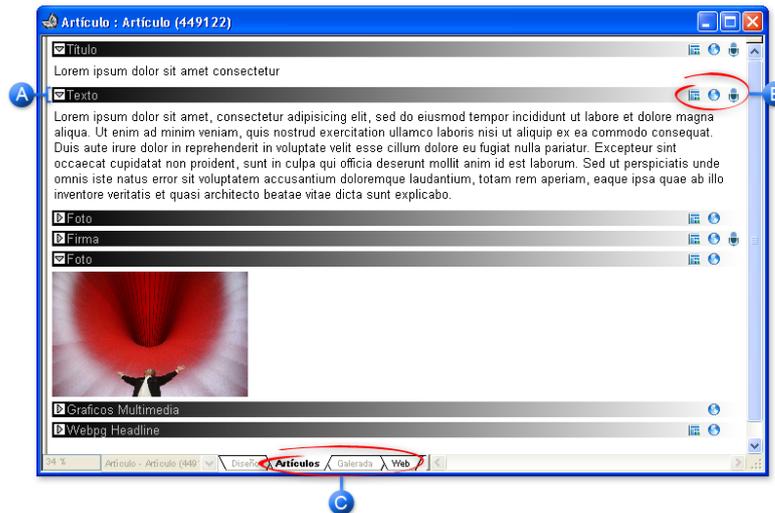
- **Acceso:** permite restringir el acceso a los diferentes artículos.

La edición web

La edición de un artículo destinado a la web se lleva a cabo desde la vista por artículos de la ventana de edición. Desde esta vista se pueden ir editando o añadiendo nuevos componentes al artículo y en cualquier momento visualizar su aspecto final en internet seleccionando la vista web.

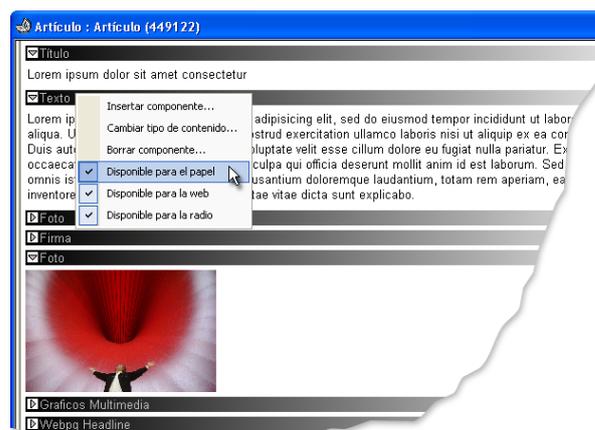
Si está previsto que un artículo sea publicado exclusivamente en la web sólo se encontrarán habilitadas estas dos vistas.

Figura 24.20
Edición desde la vista por artículos de la ventana de edición



- A. Componentes previstos para el artículo. los componentes pueden añadirse, modificarse y eliminarse según las necesidades particulares durante la creación de los mismos.
- B. Medio previsto de publicación: los iconos situados en la parte derecha de la cabecera de contenidos indican el medio en el que está prevista su publicación: papel, web o radio. Independientemente del medio previsto, en cualquier momento podrá redefinirse dicha previsión pulsando con el botón derecho del ratón sobre la cabecera de contenido y activando o desactivando las opciones correspondientes.

Figura 24.21
Configurar el medio previsto de publicación de un componente

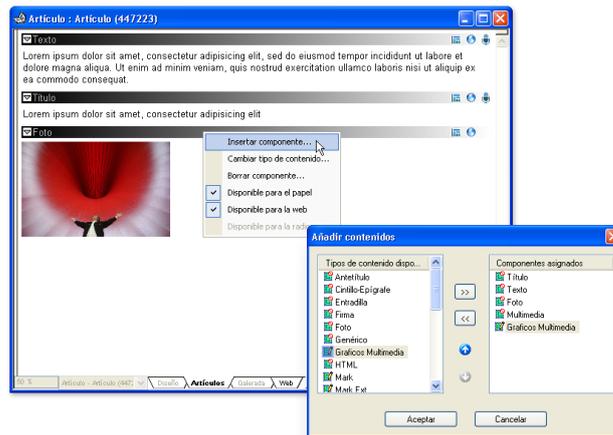


- C. Vista artículos y vista web: puede activarse una u otra vista durante la redacción para editar o para comprobar el aspecto final del artículo.

Añadir componentes a un artículo

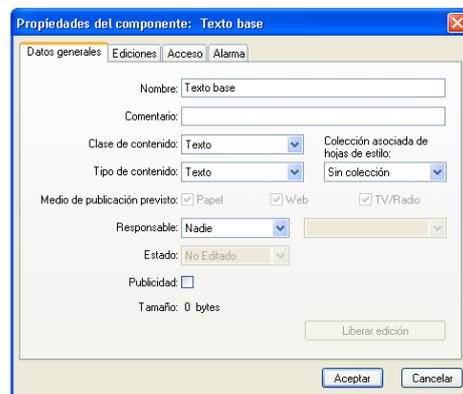
La creación de componentes predeterminados para un artículo es una cuestión puramente organizativa: el número de componentes es ilimitado y podrán ir añadiéndose al hilo de la edición del mismo.

Figura 24.22
Añadir componentes a un artículo en edición



Cada componente de un artículo pertenece a una clase: texto, imagen, multimedia, HTML o genérico. La clase determina el tipo de contenido que se puede asociar a dicho componente y, a su vez, el medio predeterminado donde puede publicarse.

Figura 24.23
Propiedades de un componente de clase texto



En el diálogo *Añadir componentes* que se ilustra en la figura más arriba se muestran los tipos de contenidos disponibles y los componentes ya asignados al artículo. Es posible añadir o eliminar tantos tipos de contenidos como sea necesario mediante los botones >> y << o modificar su orden de aparición en la ventana de edición mediante las flechas ↓ y ↑. En ambos casos, también es posible arrastrar y soltar (drag&drop) simplemente los tipos de contenido hacia el cuadro de componentes asignados.

Los iconos que figuran en cada uno de los separadores de tipos de contenidos de la ventana de edición indica el medio en el que dicho tipo es susceptible de ser publicado: papel, web o radio.

Las opciones de configuración de los tipos de contenido, por su parte, han sido mejoradas para hacer más flexible la autoidentificación y con ello la reutilización en los diversos medios.

Un artículo puede ser enriquecido con un número de componentes ilimitado que luego serán publicados o no en la web o en la edición impresa.

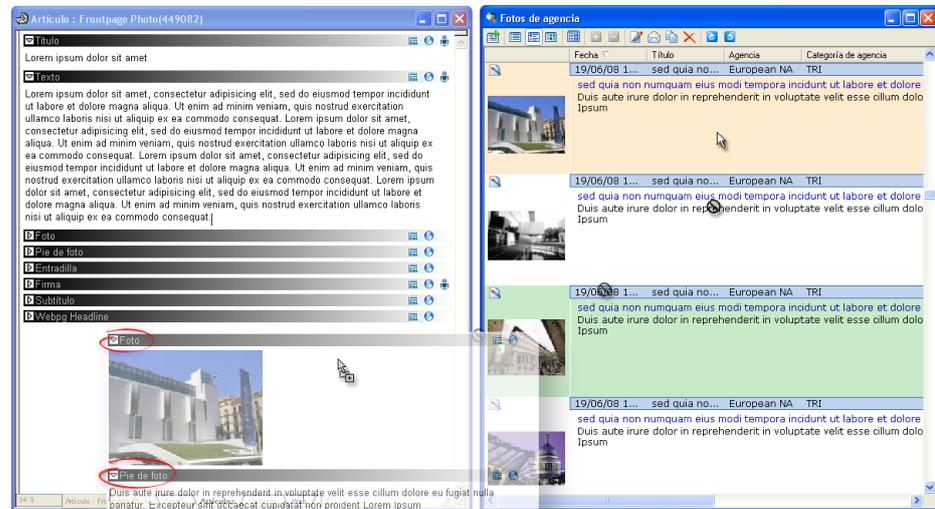
Así, por ejemplo, dentro de un artículo podría crearse un componente de clase texto con un contenido de tipo SMS. El redactor incluiría dentro de su artículo la redacción de texto para el SMS que se envía a los lectores que hayan suscrito este tipo de servicio, sin que por ello, evidentemente, este texto sea visible ni en la edición web ni en la edición en papel.

Mediante las opciones de drag&drop se pretende agilizar la edición: en el caso de los archivos imagen localizados en base de datos mediante *Milenium Search* bastará con

arrastrar la imagen y soltarla sobre el artículo en edición para que inmediatamente se cree un nuevo componente para la imagen y para el pie de foto si lo tuviese. En el caso de vídeos, gráficos, etc. también se crea el componente al arrastrarlo sobre el artículo.

Figura 24.24

Al arrastrar una imagen de agencia sobre un artículo, tanto la imagen como el pie de foto quedan identificados como nuevos componentes del artículo



Opciones de edición

Se pueden incluir tantos componentes como se desee, editándolos directamente en la ventana de edición, incorporándolos desde cualquiera de las herramientas de consulta disponibles o incluyendo contenidos externos arrastrándolos directamente hacia la ventana de edición.

- Añadiendo nuevos componentes y editándolos.
- Mediante la herramienta de gestión de contenidos (*Milenium Search*) para la incorporación de cualquier contenido residente en la base de datos.
- Archivos multimedia externos (vídeos y gráficos).
- Añadiendo vínculos e hipervínculos.
- Estableciendo un recorte para la imagen

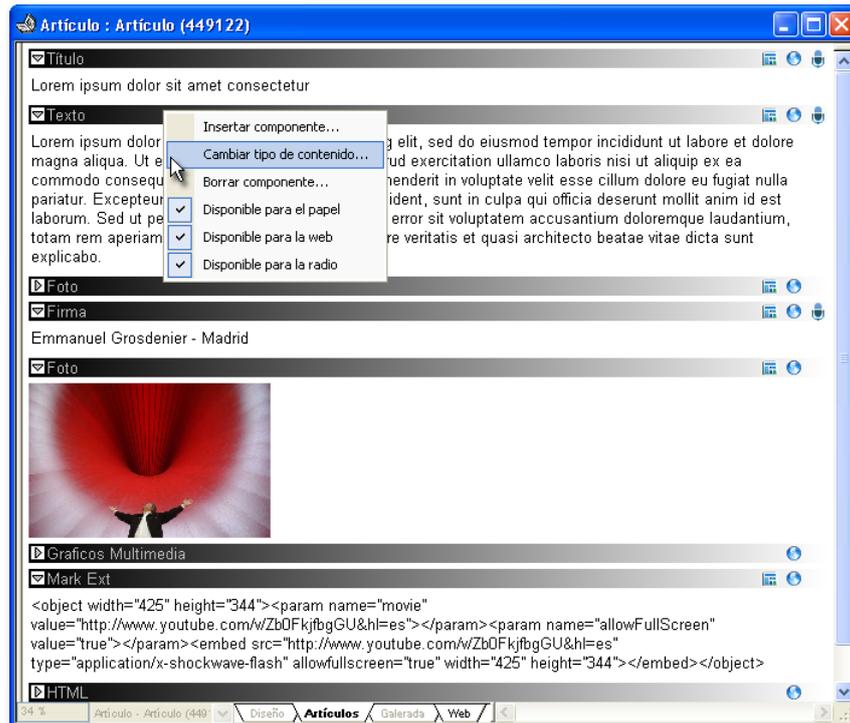
Cualquier modificación realizada sobre un componente en estado publicable podrá verse inmediatamente desde la vista web.

Edición directa de contenidos

La redacción de contenidos se lleva a cabo según el funcionamiento habitual de *Milenium*. Para añadir, modificar o suprimir componentes de un artículo bastará con pulsar con el botón derecho del ratón sobre cualquiera de las cabeceras y seleccionar la opción correspondiente.

Figura 24.25

Añadir, suprimir o modificar tipos de contenido desde la edición



Añadir contenidos desde Milenium Search

Desde *Milenium Search* puede lanzarse una búsqueda de cualquier contenido presente en base de datos e incorporarlo después al artículo desde la vista de resultados.

Las búsquedas pueden ser de cualquier tipo: imágenes y noticias de agencia, artículos, artículos levantados, contenidos multimedia, RSS, contenidos genéricos (.txt, .ppt, .xls, etc.), consulta del *Page Menu* y temas y tareas configurados desde *Milenium Organizer*.

Figura 24.26

Zona de búsquedas de *Milenium Search*



Los contenidos que se incorporen a un artículo desde *Milenium Search* se añaden como un componente más del artículo.

Para más información sobre las posibilidades de incorporación de contenidos de *Milenium Search* véanse las novedades de esta aplicación en este mismo documento.

Incrustar bloques HTML

Dentro de los contenidos de los que se compone un artículo puede también incorporarse código HTML de otras páginas web, por ejemplo, el código de inserción que da acceso a un vídeo de YouTube. Para ello bastará con arrastrar el código de inserción proporcionado por la propia página web a la que se desee acceder. En el caso concreto de esta web es posible incorporar además vídeos relacionados y configurar opciones de diseño (color del marco, etc.).

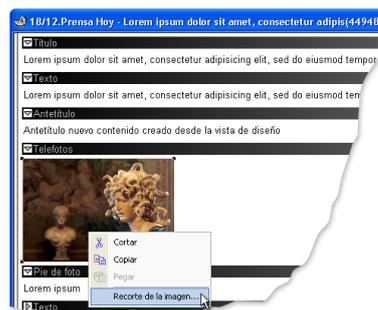
Figura 24.27
Ejemplo de un artículo en el que se ha incorporado el código que da acceso a un vídeo de YouTube



El recorte de las imágenes

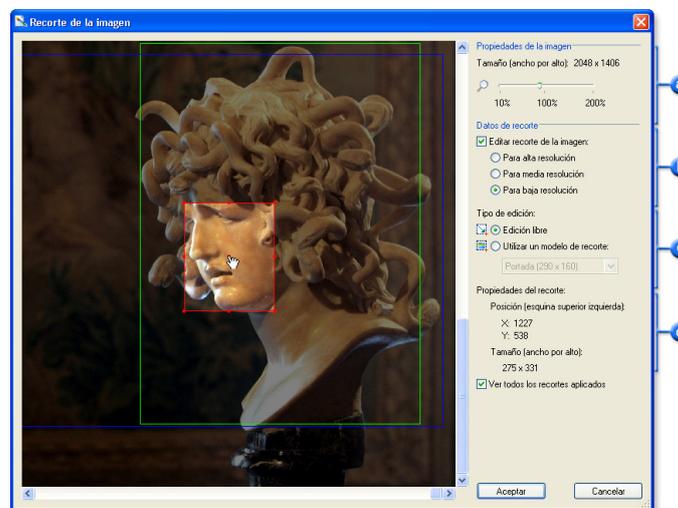
Durante la edición de un artículo para la web, pulsando con el botón derecho del ratón sobre una imagen se accede a la opción *Recorte de la imagen* que ofrece la posibilidad de configurar un recorte (o cropping) para una imagen para su visualización en alta resolución, en media resolución o en miniatura.

Figura 24.28
Recorte de imagen



La configuración del recorte puede realizarse manualmente o mediante los modelos configurados para el tipo de publicación en el que se esté trabajando.

Figura 24.29
Configuración del recorte de la imagen



Como se puede observar en la Fig. 24.28, al activar la opción *Ver todos los recortes aplicados en la imagen*, se muestran los distintos recortes para las imágenes en alta, media y para las vistas en miniatura.

- Propiedades de la imagen y zoom. Desplazando el control  es posible ampliar o reducir el tamaño de visualización de la imagen.
- Activando sucesivamente las opciones *Para alta resolución*, *Para media resolución* o *Para la vista en miniatura* las dimensiones respectivas de la imagen.
- Es posible activar la opción *Edición libre* para "pintar" manualmente sobre la imagen el recorte que se desee. Si por el contrario se activa la opción *Utilizar un modelo de recorte* podremos utilizar las dimensiones predeterminadas establecidas como modelos de recorte en los tipos de sección.
- En la parte inferior del panel se pueden consultar la información relativa a las coordenadas y tamaño de la imagen.

Figura 24.30
En portada se muestra el recorte establecido para la vista en miniatura de la imagen mientras que en la noticia desarrollada se muestra el recorte establecido para las imágenes en media resolución



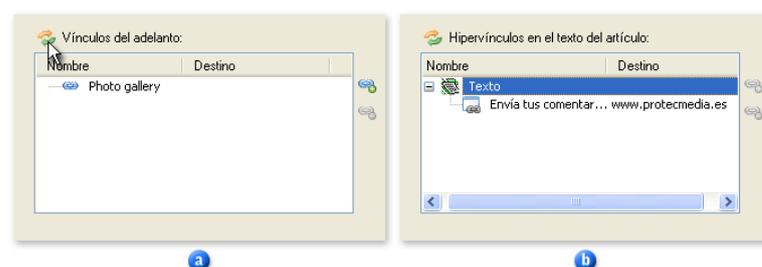
Añadir vínculos e hipervínculos

Pueden establecerse vínculos o enlaces entre cualquiera de los elementos de los listados y establecer hipervínculos de tipo ftp, e-mail o http en cualquier cadena de texto de un componente de un artículo.

Desde el diálogo de propiedades de cualquiera de estos elementos (solapa Web) es posible consultar los vínculos e hipervínculos de un determinado elemento.

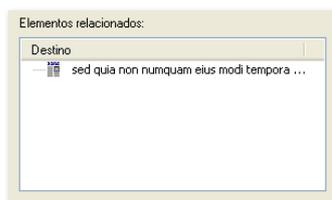
Para pasar de la vista de *Vínculos del artículo* a la vista de *Hipervínculos en el texto del artículo* deberá pulsar el botón  situado sobre el cuadro en la parte inferior derecha del diálogo.

Figura 24.31
Vínculos del artículo: (a) Vínculos creados en el artículo, (b) Artículos que tienen vínculos al artículo consultado



Desde el mismo diálogo podrán consultarse además los *Elementos relacionados*, es decir, los elementos que tienen un vínculo al elemento cuyas propiedades se esté consultando.

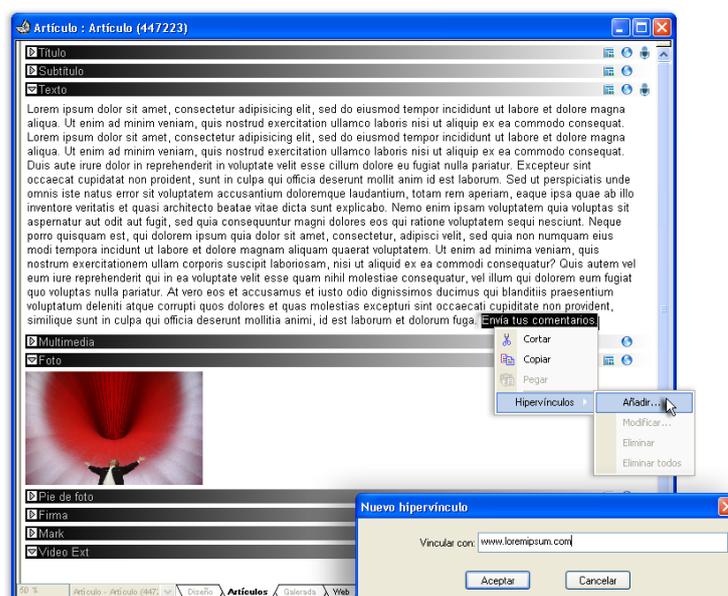
Figura 24.32
Elementos relacionados



Añadir hipervínculos

Seleccionando cualquier cadena de texto en un artículo en edición será posible establecer un hipervínculo de tipo ftp, e-mail o http. Para ello bastará con seleccionar una cadena de texto y escoger la opción *Añadir > Hipervínculo* en el menú contextual. En la ventana que se muestra a continuación, una vez introducidos los caracteres @, http o ftp se activa el botón *Aceptar* para que el texto seleccionado dé acceso al vínculo establecido.

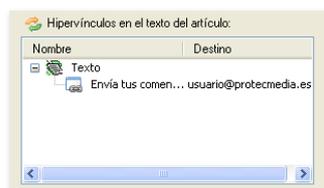
Figura 24.33
Añadir hipervínculos



Para agilizar todavía más la creación de hipervínculos de este tipo, también existe la posibilidad de arrastrar simplemente una dirección web desde el explorador web y soltarla sobre el texto seleccionado manteniendo pulsada simultáneamente la tecla ALT.

Los hipervínculos que contiene una cadena de texto pueden consultarse desde el diálogo de propiedades del artículo, accediendo a la opción *Web* del panel lateral. En el cuadro inferior derecho se muestran todos los hipervínculos que contiene el artículo: el tipo de contenido al que se encuentra asociado, el texto marcado como hipervínculo y el destino del mismo.

Figura 24.34
Hipervínculos en el texto del artículo



Añadir vínculos

Es posible establecer vínculos entre distintos elementos: entre artículos, entre secciones, entre un artículo y una sección web, vínculos entre imágenes, noticias e imágenes de agencia, etc.

El procedimiento para la creación de vínculos es muy simple: bastará con arrastrar el elemento que se desee vincular sobre el elemento de destino pulsando simultáneamente la tecla Alt. desde los listados de elementos de las secciones. Así se crea un vínculo con el nombre del elemento vinculado.

Desde el diálogo de *Propiedades > solapa Web* de cualquiera de estos elementos podrán consultarse los vínculos que se hayan establecido.

Si desea indicar manualmente el nombre del vínculo al elemento que servirá de enlace deberá pulsar Alt+Mayús. al arrastrarlo; en este caso introduciremos manualmente el texto.

Figura 24.35
Introducir manualmente la cadena de texto que se usará como vínculo a un artículo



También es posible crear manualmente vínculos de tipo URL desde el diálogo de propiedades del elemento introduciéndolos en el diálogo que se muestra al pulsar . En el cuadro se muestran mediante el icono  los vínculos entre elementos de los listados y mediante el icono  los vínculos de tipo URL.

Figura 24.36
Consultar o establecer vínculos



Si el modelo web asociado incluye esta posibilidad en la vista web aparecerán los vínculos del artículo.

Figura 24.37
Ejemplo de vista de los vínculos de un artículo



En el caso de la creación de vínculos a una sección web podría crearse un vínculo dentro de un artículo que dé acceso a la galería de imágenes relacionada con la noticia.



Noticias relacionadas: vínculos y catalogación

Si el modelo ASP está programado para ello, y gracias a las opciones de asignación de metadatos que ofrece *Milenium Categorize*, será posible establecer vínculos entre artículos que compartan términos de catalogación, palabras clave o campos auxiliares. En una noticia se crearían así enlaces a otras noticias relacionadas sin necesidad de establecer dichas relaciones manualmente.

Publicación de artículos: modelos de convergencia

Las opciones de reaprovechamiento editorial son tan variadas como variados son los flujos de trabajo en la empresa editorial.

Tanto si se quiere reutilizar lo publicado en papel para la web como si se quiere aprovechar lo publicado en la web para papel, como si lo que se quiere es editar simultáneamente un mismo artículo para ambos soportes, *Milenium* ofrece ahora todas las herramientas y opciones para una publicación convergente.

Web > Papel

La gran ventaja de la edición web reside en gran parte en su enorme versatilidad: en la posibilidad que ofrece para que un artículo inicialmente previsto para su publicación en la web puedan ser reutilizado posteriormente para la versión impresa.

Los “artículos web” así creados se comportan como artículos en adelanto a efectos de edición.

Figura 24.38
Artículos en la web sin asignación en página

Tipo	Posición en la sección web	Estado	Título	Sección web	Publicación	Calificación	Publicar
1			Artículo (447262)	Cover		Frontpage SECOND	Sí
2			Atco del trianfo(408483)	Cover		Frontpage SECOND	Sí
3			Puente Milenium(447523)	Cover		Frontpage PHOTO	Sí
4			Tate(447842)	Cover	18/12.Prensa Hoy	Frontpage SECOND	Sí
5			Artículo 447382(447382)	Cover		Frontpage THIRD	Sí
6			Flor roja(447223)	Cover		Frontpage PHOTO	Sí
7			Homines nali	Cover	18/12.Prensa Hoy	Frontpage SECOND	Sí
8			Artículo (406866)	Cover	18/12.Prensa Hoy	Frontpage THIRD	Sí
9			Lorem ipsum dolor sit amet(406867)	Cover	18/12.Prensa Hoy	Frontpage HEADER	Sí
10			Especial Pied de grue	Cover	18/12.Prensa Hoy	Frontpage HEADER	No
11			Lorem	Cover	18/12.Prensa Hoy	Frontpage FOUR	Sí
12			Artículo para miniatura (447670)	Cover		Frontpage HEADER	Sí
13			Lorem ipsum	Cover	18/12.Prensa Hoy	Frontpage HEADER	Sí
14			Web/Papel(446583)	Cover	18/12.Prensa Hoy	Frontpage HEADER	Sí

Un artículo inicialmente previsto para la web puede ser fácilmente reutilizado para su edición en papel según un funcionamiento que ya es habitual en *Milenium*: asignándolo un modelo e incorporándolo en página o refundiéndolo en las cajas de un artículo de una publicación en papel.

El tipo de aprovechamiento que se hace de los artículos en adelanto varía en función de la opción configurada desde el administrador de sistema *Milenium Cross Media Manager* como se muestra en la figura a continuación.

Figura 24.39
Opciones de asignación de artículos en adelanto a una sección web

Opciones de publicación de artículos en adelanto

En el papel (al incorporarlos o refundirlos):

- Publicar una copia, manteniendo el artículo original en adelanto
- Publicar el artículo original (se eliminará del listado de artículos en adelanto)
- Preguntar al usuario qué opción prefiere

En internet (al asignarlos a una sección web):

- Publicar el artículo original, manteniéndolo en el listado de artículos en adelanto
- Publicar el artículo original, eliminándolo del listado de artículos en adelanto

Con la primera opción marcada los artículos en adelanto con previsión de publicación web pueden localizarse y gestionarse fácilmente desde el buscador de adelantos ya presente en otras versiones.

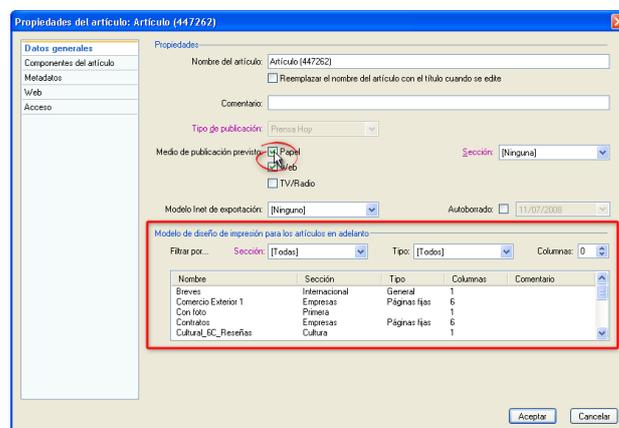
Opciones de publicación web > papel

- Asignando al *Page Menu* de una publicación impresa los artículos, arrastrándolos desde el listado de elementos de una sección web hasta el *Page Menu* de una sección, de una página o de un artículo de una publicación en papel. Posteriormente, se accede al *Page Menu* y simplemente se arrastra el artículo para incorporarlo en página.
- Localizándolos mediante el buscador de adelantos e incorporándolos en página según el funcionamiento habitual de *Milenium*. Las opciones y procedimientos de incorporación son los mismos que en anteriores versiones.
- Asignándoles un modelo de diseño para papel y editando simultáneamente para ambos soportes.

Refundir o incorporar artículos web para papel

Al acceder a las propiedades de un artículo y marcarlo como disponible para papel será posible asignar un modelo de diseño para su posterior incorporación en página.

Figura 24.40
Asignar un modelo de adelanto a los artículos web disponibles para la edición impresa

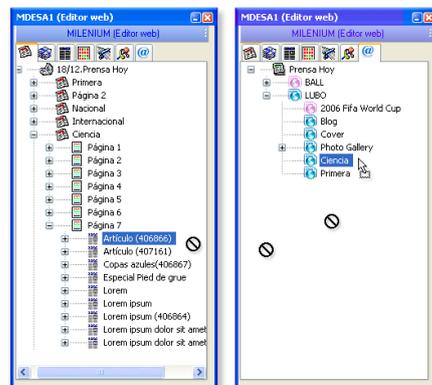


Los componentes de un artículo web que no puedan ser refundidos o incorporados a las cajas de un artículo en su edición impresa, siguen encontrándose disponibles desde la vista por artículos. En ningún momento dejan de estar asociados al artículo y, por tanto, podrán ser reutilizados en cualquier momento.

Papel > Web

Los artículos inicialmente previstos para su publicación en papel pueden ser fácilmente reutilizados para la versión web arrastrándolos simplemente sobre una sección web en el navegador o a un listado de artículos.

Figura 24.41
Arrastrar un artículo desde la publicación en papel hasta la publicación web

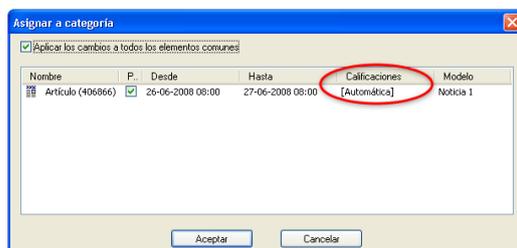


Además, al arrastrar el artículo sobre la sección web, éste queda asignado a la sección asumiendo la calificación establecida:

- Automáticamente: según los rangos de tamaño de texto utilizados para contenidos de tipo título.
- Según la calificación predeterminada establecida en la sección web a la que se está arrastrando el artículo.

En caso de no haber ninguna calificación establecida por defecto se muestra una ventana de aviso en la que deberá asignarse una calificación al artículo.

Figura 24.42
Asignar calificaciones



Si en algún momento desea forzar la aparición de este diálogo para modificar la configuración predeterminada puede pulsar la tecla Mayús. al arrastrar el artículo.

También es posible arrastrar artículos desde el navegador de publicaciones hasta el listado de artículos correspondiente a una sección web.

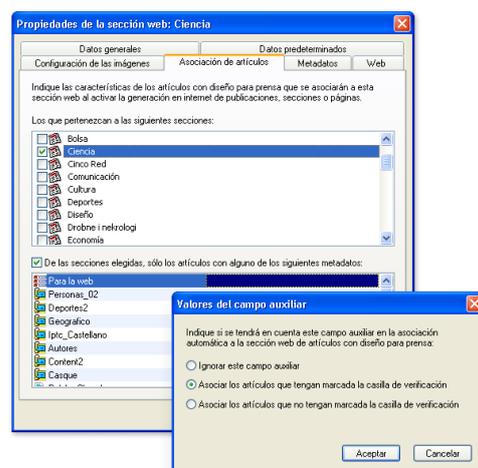
Posteriormente, las condiciones para la publicación web de un artículo originalmente concebido para su publicación en papel se establecen desde las propiedades mismas del artículo.

Incorporación automática de contenidos

Mediante esta opción se minimizan los esfuerzos de modo que la edición de los contenidos sea independiente del medio de publicación. La opción *Incorporación automática* de contenidos que permite reutilizar contenidos de publicaciones, secciones o páginas completas de la publicación impresa para la publicación web. Sería posible, por ejemplo, incorporar las secciones web mediante los artículos publicados en la publicación impresa.

La asociación para la incorporación se efectúa desde la solapa *Asociación de artículos* del diálogo de propiedades de una sección web.

Figura 24.43
Configuración para la incorporación automática de contenidos



Desde este diálogo determinaremos las secciones papel cuyos artículos pasarán a formar también parte de la sección web.

Además, gracias a las nuevas opciones aportadas por *Milenium Categorize* (catalogaciones, campos auxiliares y palabras clave) puede establecerse que de esas secciones papel sólo

pasen a la web los artículos con los metadatos marcados en este diálogo. Podrían pasarse a la web, por ejemplo, sólo los artículos creados por determinados redactores o sólo los artículos con un campo auxiliar de tipo *Sí/No* denominado *Para la web*.

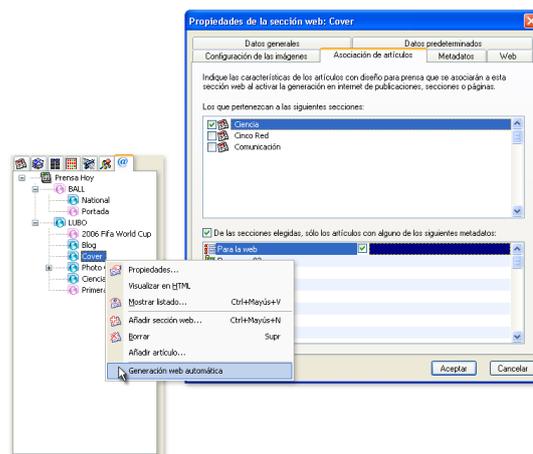
Para más información sobre los metadatos de los artículos con licencia de *Milenium Categorize* pueden consultarse el manual específico.

Una vez establecidas las condiciones de incorporación automática de las secciones web bastará con seleccionar la opción *Incorporación automática de contenidos* de contenidos de cualquiera de las siguientes maneras:

- Seleccionando el tipo de publicación desde la vista web del navegador de publicaciones y seleccionando la opción *Incorporación automática de contenidos*. En este caso se asignarán los artículos en producción a todas las secciones web del tipo de publicación.
- Seleccionando una sección web desde la vista web del navegador de publicaciones y seleccionando la opción *Incorporación automática de contenidos*. En este caso se asignarán los artículos en producción a la sección web seleccionada.
- Seleccionando en el menú contextual de una publicación para papel la opción *Incorporación automática de contenidos* se asignan todos los artículos de esta publicación a las secciones web correspondientes según la asociación de artículos que se haya establecido.
- Seleccionando en el menú contextual de una sección para papel la opción *Incorporación automática de contenidos* se asignan los artículos de esta sección a las secciones web correspondientes según las restricciones establecidas en las propiedades de las diferentes secciones web.
- Seleccionando en el menú contextual de una página para papel la opción *Incorporación automática de contenidos* se asignan los artículos de dicha página a las secciones web correspondientes según las restricciones establecidas en las propiedades de las diferentes secciones web.

Una vez asignados los artículos a las secciones web podremos establecer las condiciones de publicación, vigencia, modelos web, etc.

Figura 24.44
Incorporación automática de contenidos



Un mismo artículo, distintos soportes: edición simultánea web — papel

Los artículos en papel asignados a secciones web se pueden editar simultáneamente para ambos soportes desde cualquiera de las vistas de edición: se pueden redactar contenidos desde la vista de diseño —en caja—, desde la vista por artículos o galerada y visualizar simultáneamente su aspecto final en la web. Los artículos de edición multisoporte se muestran en los listados como un artículo y al editarlos todas las vistas de edición se encontrarán habilitadas.

La edición simultánea de un contenido para la web y para papel no obliga a que los contenidos sean iguales en ambos soportes. *Milenium* pone a su alcance una serie de herramientas que permiten, sin dejar de editar al mismo tiempo para uno y otro soporte y desde cualquiera de las vistas de edición disponibles, determinar la disponibilidad de cada uno de los componentes.

Así, por ejemplo, un redactor podría estar editando un breve para la edición impresa de un artículo y al mismo tiempo ir ampliando esa misma información con imágenes, multimedia, gráficos, etc. destinados a la versión web de esa misma información.

Desde este punto de vista el modelo de convergencia ofrece la posibilidad de:

- Editar componentes independientes para la web y para papel.
- Editar un mismo componente pero con una extensión distinta para web y para papel.
- Editar un mismo componente de un mismo tipo pero con disponibilidad para uno u otro medio.

Así, por ejemplo, podría crearse un componente de tipo título diferente según el medio en el que vaya a publicarse. El cuerpo de la noticia sería el mismo pero podría crearse un título para la versión impresa y otro para la versión digital del artículo.

Medio previsto de publicación

Al crear un artículo con previsión de publicación para web y papel —habiendo asignado un modelo para la publicación en papel— se habilitan las cuatro vistas de edición disponibles: diseño, artículo, galerada y web. Se puede editar en la vista de edición que se desee, alternar las vistas, añadir cajas, componentes, marcar texto exclusivo para la web, exclusivo para papel... el modo de trabajo es libre.

Editar desde la vista de diseño

Si se trabaja con *Milenium Designer* desde la vista de diseño y editando toda una página pueden crearse nuevas cajas que generan otros tantos componentes en la vista por artículos. Los componentes irán identificándose según las hojas de estilo que se le asignen. Posteriormente se decidirá qué componente se muestra en cada uno de los soportes.

Editar desde la vista de artículos o de galerada

Al insertar nuevos componentes desde la vista de artículos estos se crean por defecto como un componente más disponible únicamente para la web. Posteriormente se podrá decidir si estos componentes son exclusivos para la edición web o si también se añaden a la versión impresa. Al indicar que un nuevo componente también está disponible para papel se crea una nueva caja (de imagen o de texto) en la mesa de trabajo. Trabajando con *Milenium Designer* las cajas así creadas se podrán incorporar al diseño final del artículo.

Figura 24.45
Vista de diseño al crear un nuevo componente de tipo imagen desde la vista de artículos



Debe tener en cuenta que cada vez que se desactiva la opción *Disponible para papel* en alguno de los componentes estas cajas dejarán de encontrarse visibles en página.

Disponibilidad para los distintos medios

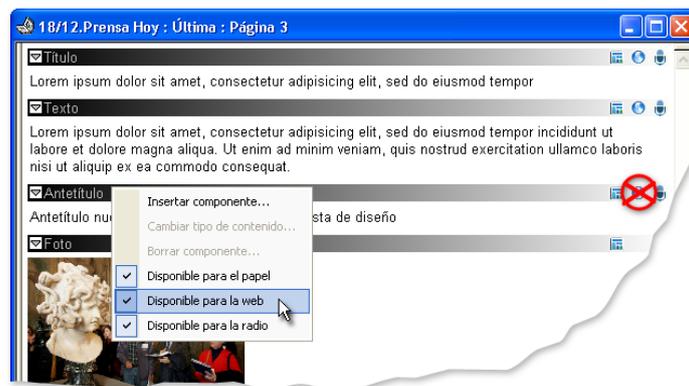
Pulsando con el botón derecho del ratón sobre la cabecera de cualquiera de los componentes de un artículo podremos determinar si se encuentra o no disponible para cualquiera de los medios.

Desde la vista por artículos o de galerada se puede marcar la disponibilidad en los distintos medios de los componentes de un artículo.

Disponible/No disponible para web

Al crear una caja en la vista de diseño con un tipo de contenido de tipo antetítulo (el tipo de contenido debe ser configurado para que se encuentre disponible para papel y para web) éste pasa automáticamente a formar parte del artículo web. Si queremos que el antetítulo no se encuentre disponible en la web desactivaremos la opción *Disponible para la web* en la cabecera correspondiente de la vista de artículos.

Figura 24.46
Disponibilidad de un
componente para un
soporte



Disponible/No disponible para papel

Si por el contrario queremos que un componente sí se encuentre disponible para la web y no para papel podemos desactivar la opción *Disponible para el papel*.

Al desactivar la disponibilidad de un componente inicialmente configurado para papel, la caja desaparece en la vista de diseño; la asignación del componente puede recuperarse siempre y cuando no se hayan guardado los cambios, para ello bastará simplemente con activar de nuevo la opción *Disponible para papel*.

Tenga en cuenta que en el momento en que todos los componentes de un artículo dejen de encontrarse disponibles para papel, el artículo pierde su ubicación en página al cambiar a la vista diseño o guardar los cambios de modo que ya no podrá volver a editarse en vista de diseño y sólo podrá ser editado desde la vista de artículos del navegador de publicaciones.

Disponible/No disponible para ambos medios

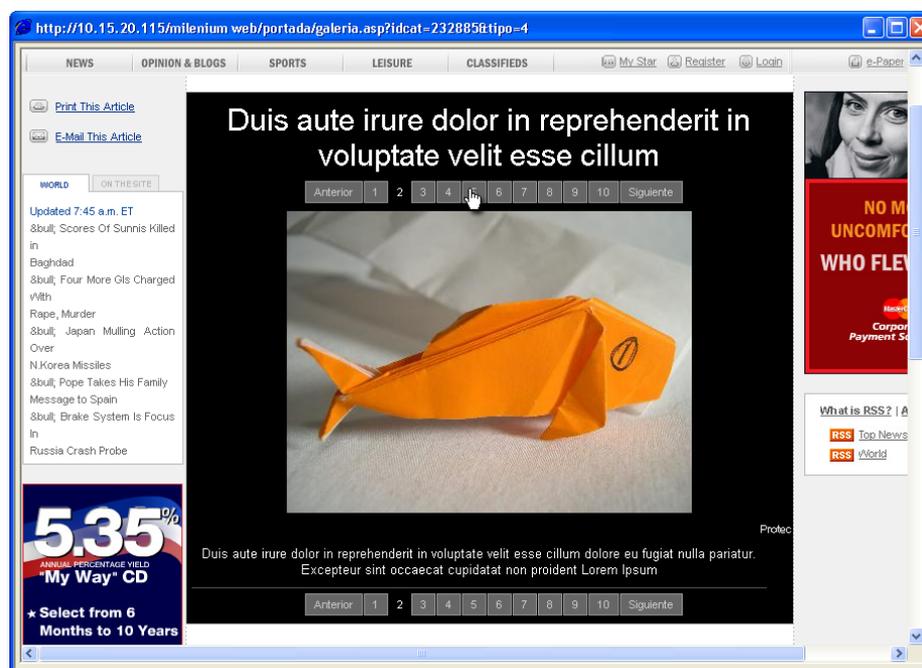
Al crear un nuevo componente desde la vista de artículos éste se crea por defecto como disponible para la web. Si queremos que también se encuentre disponible para papel deberemos activar la opción correspondiente. El nuevo componente así creado se muestra en una caja de diseño ubicada en el mesa de trabajo que podremos editar desde *Milenium Editor* y editar y desplazar si se trabaja con *Milenium Designer*.

Un breve que en la edición papel sólo cuenta con un texto y un título podría tener en la versión web todo tipo de imágenes, gráficos, vínculos, texto de SMS para el envío de

noticias a los suscriptores, etc. Mientras se está editando un texto para la versión impresa el mismo redactor podría estar añadiendo componentes a su artículo destinados a una futura versión digital. Por ejemplo, un artículo destinado a la versión impresa sobre un determinado tema podría enriquecerse con una serie de imágenes de agencia que sólo se mostrarían en la versión web. Las imágenes de agencia quedarían asignadas al artículo o podrían asignarse también a su *Page Menu* para utilizarlas más adelante para crear una galería de imágenes.

Figura 24.47

Las imágenes del *Page Menu* de un artículo podrían añadirse a la publicación en la web de ese mismo artículo o, por ejemplo, arrastrarse a una galería de imágenes vinculada al artículo



Marcar texto para la web

Como en anteriores versiones, mientras se editan contenidos para la edición papel es posible editar texto que luego sólo será visible en la versión web del artículo o, al contrario, editar texto que no será visible en la versión web del mismo. Se trata de crear un componente común con contenidos divergentes.

La opción *texto visible/invisible internet* permite ir editando contenidos para el papel al mismo tiempo que se enriquece el artículo con texto que sólo se encontrará disponible para su versión web. Así, por ejemplo, un mismo artículo podría tener el mismo titular pero con una extensión diferente en sus versiones web y papel aprovechándonos así de que la edición web no se encuentra sujeta a las limitaciones de espacio que se dan en la edición impresa.

En la barra de medidas (F9) se encuentran los botones  y  para marcar el texto como visible o invisible en internet.

Figura 24.48
 Marcar texto como sólo visible para internet



Al pulsar el botón  de la barra de herramientas se muestra el texto sólo visible para la web.

Figura 24.49
 Ver texto sólo visible para internet

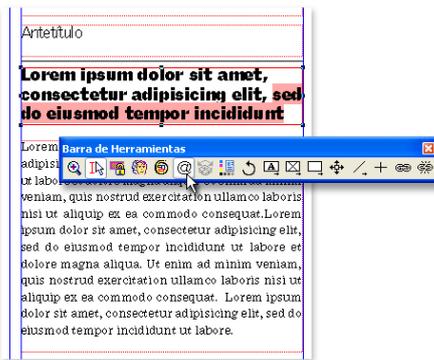


Figura 24.50
 Titular de un artículo en su versión impresa (con texto sobrante marcado como visible para la versión web)
 Vista web del titular del artículo



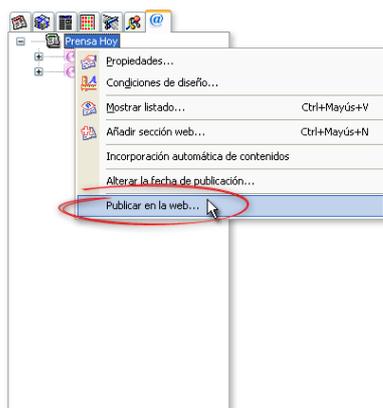
Salida internet

Publicar un tipo de publicación al completo

Es posible publicar un tipo de publicación al completo mediante la opción *Publicar en la web* del menú disponible en el menú contextual del tipo de publicación.

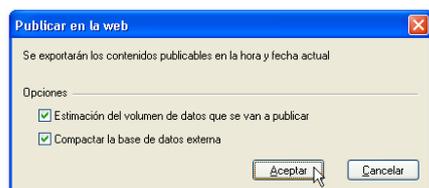
Mediante los controles COM+, *Milenium Web* revisa la integridad de los datos y los copia automáticamente en la parte pública del sistema en internet si bien el proceso de actualización se realiza siempre a petición expresa del responsable de publicación.

Figura 24.51
Publicar en la web



Al seleccionar esta opción se muestra un diálogo que permite obtener información estimativa sobre el volumen total de datos a publicar y compactar la base de datos externa, es decir, eliminar los datos innecesarios en base de datos.

Figura 24.52
Estimación de datos a publicar



Debe tener en cuenta que ambas operaciones puede ralentizar el proceso de publicación en la web.

Selección de contenidos a publicar

Mediante esta opción es posible seleccionar los datos concretos que se quiere publicar en cada momento. Los elementos que se desee publicar se seleccionan desde el listado del tipo de publicación o de una sección web; simplemente se selecciona la opción *Publicar en la web* del menú contextual del elemento o elementos seleccionados.

25

MODELOS DE CONVERGENCIA

Milenium e-Paper

CON UNA LICENCIA de *Milenium e-Paper* el sistema dispone de todas las herramientas necesarias para la publicación de contenidos en formato e-Paper que se elaboran fácilmente a partir de un planillo de una publicación en papel.

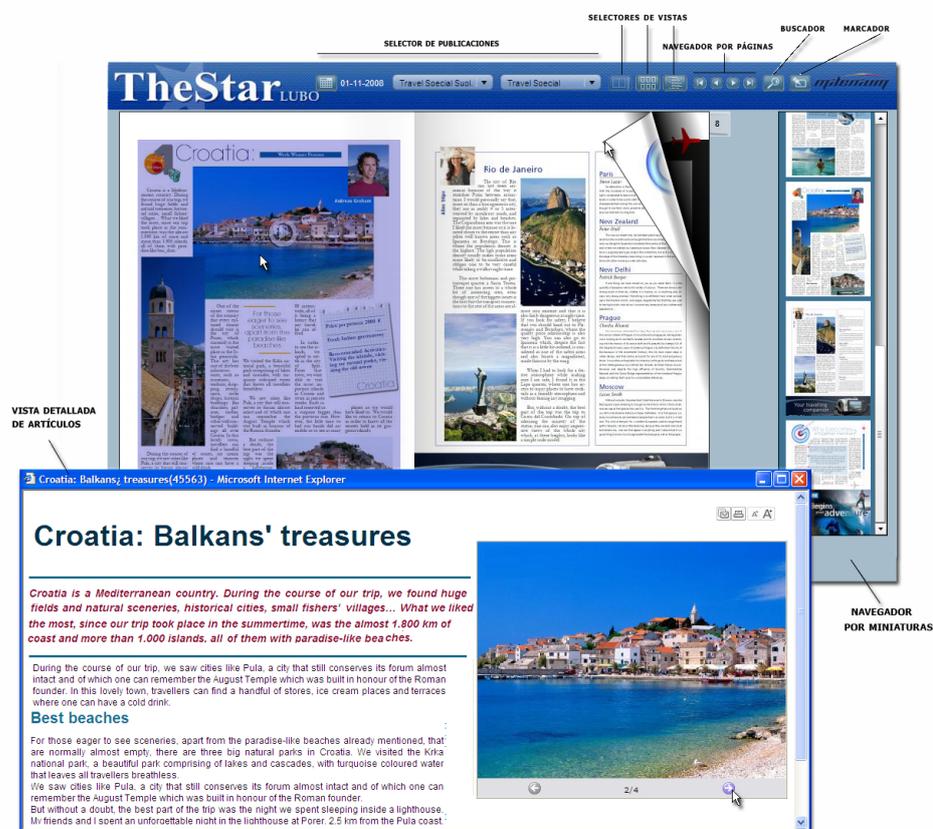
Concebida como una versión electrónica del periódico impreso (integrada en la página web del periódico), el e-Paper aúna las características de la edición en papel con las posibilidades que ofrece la versión electrónica. La versión electrónica permite descargar un documento de tipo PDF de cada una de las páginas, acceder a vídeos y audio y todo tipo de ficheros multimedia, visualizar cada artículo de forma individual a través de la selección de áreas sensibles, acceder a vínculos externos o internos, insertar publicidad al principio y al final del documento y toda una serie de opciones que hacen del e-Paper una alternativa real a medio camino entre la edición impresa y la publicación web de prensa.

Como se verá en este capítulo la generación de la versión electrónica del periódico se lleva a cabo a partir de las páginas de un planillo y adaptándolo después a las posibilidades de la edición web.

■ Publicación de planillos en formato e-Paper	468
■ Especificidades de Milenium e-Paper	468
■ Herramientas de desarrollo para la publicación de Milenium e-Paper	469
■ Opciones de configuración	469
■ Configuración de datos generales	470
■ Configuración de la vista de detalle de los artículos	470
■ Configuración de la publicidad extra en los planillos	471
■ Configuración de los contenidos para su publicación e-paper	472
■ Propiedades e-paper de los contenidos publicitarios	473
■ Edición e-paper de los contenidos	473
■ Edición e-Paper en artículos	474
■ Edición e-Paper en los planillos	474
■ Publicación de planillos en e-paper	476

Publicación de planillos en formato e-Paper

Figura 25.1
Ejemplo de edición de
prensa en formato e-Paper



Especificidades de *Milenium e-Paper*

Entre las características propias de Milenium e-Paper y los objetivos que pretende cumplir dentro de la empresa informativa cabría destacar:

- Publicar los contenidos impresos en papel (los planillos) sobre una web sencilla, de bajo costo y muy visual.
- Posibilitar la adaptación de los contenidos informativos al medio de publicación con nuevos formatos: vídeos, audios, etc.
- Posibilitar la sustitución de los contenidos publicitarios a fin de dar entrada a nuevos formatos: videos, audios, etc.
- Establecer de modo sencillo enlaces a otros contenidos de la publicación y a sitios web externos.
- Facilitar la integración de herramientas de terceras partes (un contador de de impactos, por ejemplo).
- Potenciar las posibilidades de la publicidad en internet, variando formatos (archivos Flash, videos) y aumentando la cantidad.
- La instalación ofrece un entorno básico de publicación web, abierto a nuevos desarrollos previo acuerdo con Protec, SA.

Herramientas de desarrollo para la publicación de Milenium e-Paper

- En el servidor web se configura un directorio virtual donde reside la aplicación y los archivos asp. Es necesario instalar y tener activo en el servidor un programa indexador que agilice las búsquedas (Windows Search de Microsoft, por ejemplo).
- Las herramientas de configuración se encuentran disponibles dentro de la configuración general de *Milenium Designer*.
- Los contenidos a publicar responden a los planillos de las publicaciones en papel. En la edición e-Paper de sus páginas pueden ser definidas áreas de referencia para visualizaciones detalladas de los artículos.
- La exportación de los contenidos se realiza en XML desde las aplicaciones *Milenium* a la carpeta predefinida del servidor web. Su publicación se lleva a cabo de forma inmediata.
- La interfaz de consulta se ha desarrollado sobre Adobe Flex 3.0. Sus funcionalidades responden más a un ejemplo que a la personalización que se haga después por parte de cada grupo editorial. Las opciones disponibles desarrolladas en este entorno son las siguientes:
 - Vista completa de las publicaciones del grupo empresarial.
 - Selección de contenidos por fechas, ediciones y secciones.
 - Navegación interactiva con marcadores por páginas, artículos, links...
 - Vista por titulares, páginas o planillo completo.
 - Links a la vista de detalle de cada artículo en forma gráfica o sólo texto.
 - Añadir notas personales.
 - Buscador de contenidos.
 - Envío por correo.
 - Descarga de páginas en PDF.
 - Configurador de preferencias.

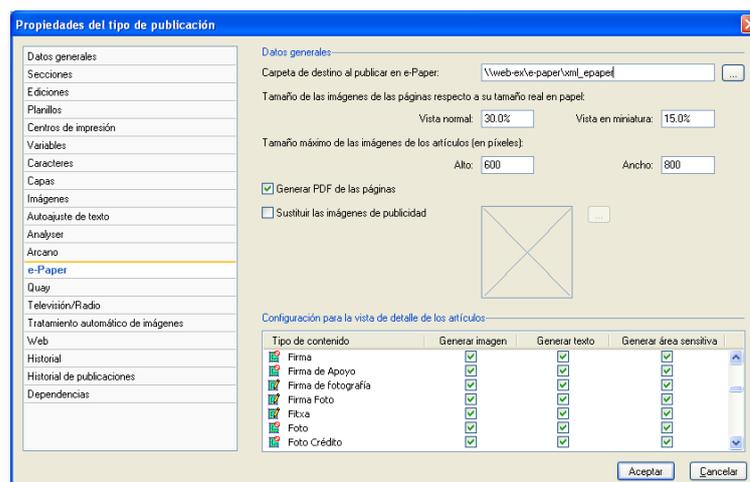
Opciones de configuración

La configuración general para la generación del e-Paper a partir de las páginas de un planillo se establece para todos los planillos de un mismo tipo de publicación desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > e-Paper**.

Para poder generarlo habrá que configurar las condiciones en las que los artículos pasan a formar parte de la versión electrónica, el modo de acceso a los mismos, el tipo de exportación (como texto o como imagen) que se realiza y todos los datos de exportación.

Como se explica a continuación la creación de un e-Paper a partir de la edición impresa se realiza mediante plantillas XML o mediante la generación de imágenes de tipo JPG.

Figura 25.2
Diálogo de configuración
para la generación del
e-Paper



Configuración de datos generales

- Carpeta de destino: Se indica la ruta de acceso a la carpeta en donde se guardan los archivos de los planillos publicados. Independientemente de cuál sea la ruta, la carpeta de llamarse **xml_epaper**. Esta estructura puede agrupar distintas publicaciones si, jerárquicamente detrás de la carpeta xml_epaper, se sitúa una carpeta por publicación.
- Tamaño de las imágenes de las páginas: Determina el tamaño de las vistas e-Paper de las páginas en su vista normal y para las miniaturas. Ambos valores se fijan en porcentaje con respecto del tamaño real de la publicación en papel.
- Tamaño máximo de las imágenes: Determina el tamaño en píxeles con el que se publican las imágenes. (Habitualmente el tamaño de publicación en papel es excesivo para la publicación en web.) Los valores son máximos; es decir, la imagen se adaptará para que –sin deformaciones– no sobrepase estos máximos.
- Generar PDF de las páginas: Esta opción debe ser activada cuando en la publicación electrónica se ofrezca la posibilidad de descargar páginas en este formato. En caso contrario, la opción puede permanecer inactiva.
- Sustituir las imágenes de publicidad: Activando esta opción se entenderá que, de modo general, todas las imágenes publicitarias van a sufrir un cambio de contenido: nueva imagen, video, audio... Para evitar que algún espacio destinado a publicidad quede vacío, se ofrece aquí la posibilidad de cargar un contenido multimedia para todas.

La opción se encuentra habilitada una vez que se haya introducido una ruta válida para el fichero de imagen. En caso contrario, la opción queda deshabilitada.

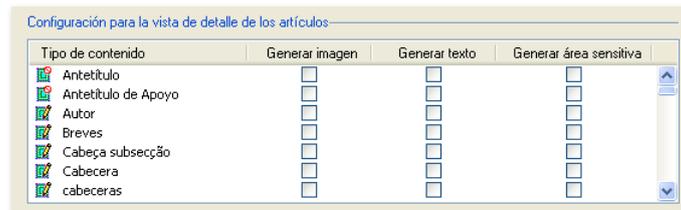
No obstante, cada uno de los contenidos publicitarios de la publicidad en la edición impresa podrá ser sustituido de manera individualizada, incluso aun cuando esta opción no se encuentre habilitada.

Configuración de la vista de detalle de los artículos

La configuración de la vista de detalle de los artículos permite la automatización personalizada en la publicación de artículos mediante la **identificación de contenidos**. La identificación de los contenidos se lleva a cabo mediante la asociación de sus respectivos nombres a la función informativa que desempeñan (en el caso de imágenes o multimedia) o mediante la identificación de los contenidos en función de la hoja de estilo de párrafo aplicada, en el caso de los textos.

Desde este cuadro se establecen las condiciones en las que un determinado contenido se muestra al generar una publicación en formato e-Paper.

Figura 25.3
Configuración de la vista de detalle de los artículos



En la columna *Tipo de contenido* se muestra el listado de todos aquellos tipos configurados en el sistema. Para cada uno de ellos es posible activar las siguientes opciones:

- Generar imagen. Al activar esta opción se envía a la publicación e-Paper una imagen de cualquiera de los artículos de la publicación en papel que utilicen este tipo de contenidos. Al hacer clic sobre el área de un artículo, éste (su imagen) se muestra a tamaño real en una ventana independiente. Desde esta vista será posible, además, enviar el artículo por correo, imprimirlo o verlo en modo texto (si se ha activado la opción correspondiente en la columna *Generar texto*).
- Generar texto. Activando esta opción se envía el texto del artículo al e-Paper de modo que el artículo se puede leer y seleccionar en la vista de detalle del mismo.

Para que se produzca el envío en modo texto deben encontrarse activados todos los tipos de contenido correspondientes a los componentes del artículo.

- Generar área sensitiva. Llamamos área sensitiva la zona que "ilumina" un artículo al pasar el ratón sobre él. Se facilita así en la consulta la navegación por los diversos artículos de las páginas. Al hacer clic sobre alguna de estas áreas se muestra el artículo en una ventana independiente.

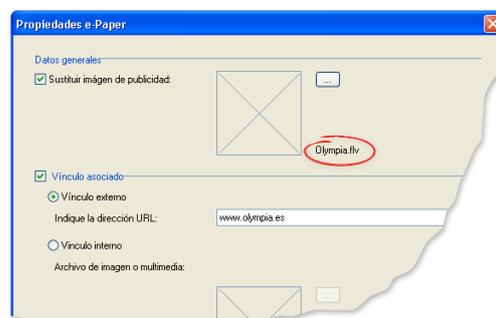
Bastará con activar cualquiera tipos de contenido que se corresponda con cualquiera de los componentes del artículo para generar el área sensitiva sobre todo el artículo. Estas áreas pueden generarse desde la edición e-Paper de los planillos, como se explica más adelante.

Configuración de la publicidad extra en los planillos

La publicación e-Paper de los planillos ofrece la posibilidad de añadir **dos nuevas páginas extra de publicidad** como primera y última página de una publicación (en cualquiera de los formatos de imagen o multimedia): Las dos únicas páginas que, de por sí, no tenían página enfrentada, son presentadas de este modo como páginas dobles.

La configuración de publicidad extra se lleva a cabo desde las propiedades de los planillos del tipo de publicación en **Configuración > Tipo de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Planillos > [Planillo] > e-Paper**.

Figura 25.4
Configurar la publicidad para e-Paper



Para añadir publicidad extra al principio o al final de la publicación bastará con activar las casillas de verificación correspondientes en la solapa e-Paper del diálogo de propiedades del planillo e indicar a continuación la ruta donde se encuentra el fichero de imagen de la publicidad.

Puede configurar la creación de publicidad extra para cualquiera de los planillos tipo del tipo de publicación con la que esté trabajando.

■ Permisos necesarios

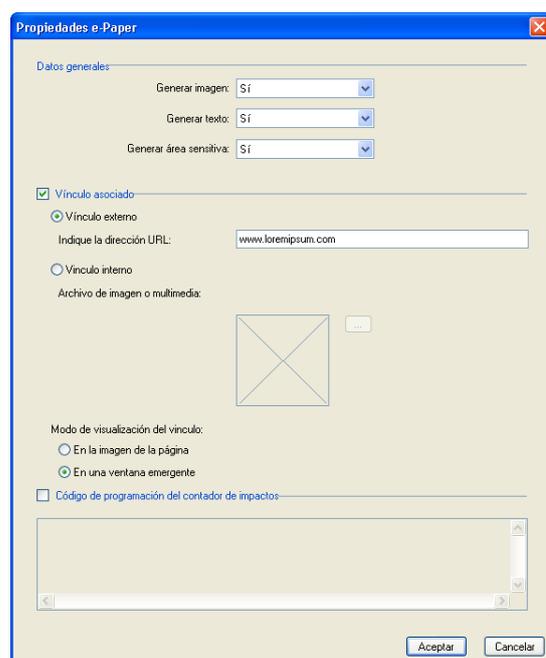
Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ e-Paper: Modificar propiedades (615) ▪ Planillos, e-Paper: Modificar propiedades (616)

Configuración de los contenidos para su publicación e-paper

La publicación de contenidos en e-paper se realiza según lo establecido en la opción de panel *e-Paper* de configuración general de las propiedades del tipo de publicación. Sin embargo, posteriormente podrá establecerse una configuración particular para los diferentes componentes informativos de un artículo.

A la configuración de las propiedades e-Paper de un componente se accede pulsando con el botón derecho del ratón sobre un componente situado en una página en edición y seleccionando a continuación en el menú contextual la opción *Propiedades e-Paper*.

Figura 25.5
Propiedades e-Paper de un
componente informativo



- **Datos generales.** Muestra los valores por defecto definidos en el tipo de publicación para la vista detallada de los artículos, y en concreto los asignados al tipo de contenido del cual se están modificando sus propiedades.

Pueden modificarse los valores por defecto seleccionando cualquiera de las opciones disponibles.

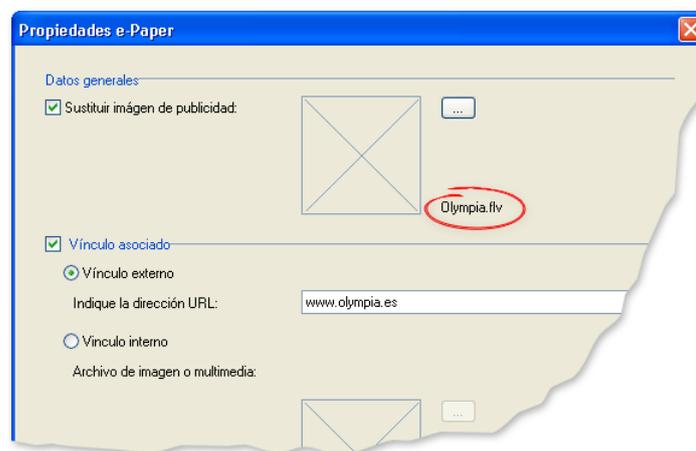
- **Vínculo asociado.** Permite establecer un vínculo para el componente seleccionado de modo que al hacer clic sobre el se acceda a:
 - **Vínculo externo.** Vincula el componente con la URL definida en el campo.

- **Vínculo interno.** Enlaza con un archivo de imagen o multimedia alojado en la ruta indicada. El nuevo contenido queda guardado así en la base de datos.
- **Modo de visualización de vínculo.**
 - *En la imagen de la página.*
 - *En un ventana emergente.* Se abre una nueva ventana para la visualización del vínculo.
- **Código de programación del contador de impactos.** Puede introducirse el **código Javascript** que se haya nos proporcionado para contabilizar los clics que hagan los usuarios a los componentes informativos de la página web.

Propiedades e-paper de los contenidos publicitarios

Las imágenes identificadas por *Milenium* como contenidos publicitarios se generan sistemáticamente en e-Paper pero también es posible sustituir los contenidos publicitarios que vienen de la edición en papel por otro contenido de imagen o, aprovechando las ventajas que ofrece la edición electrónica, sustituir los archivos de imagen por algún contenido multimedia (vídeos, animaciones, audios, etc.).

Figura 25.6
Los contenidos publicitarios pueden sustituirse por otro contenido de imagen o multimedia



El resto de opciones es idéntica a la de los contenidos informativos.

Edición e-paper de los contenidos

Este tipo de edición tiene como fin aplicar o modificar propiedades e-paper.

La edición e-paper puede hacerse para:

- *Artículos informativos.* En artículos sueltos o en páginas completas.
- *Planillos* con el fin de modificar o crear nuevas áreas sensitivas.

La edición de contenidos informativos para e-paper bloquea los contenidos para este tipo de edición al resto de los usuarios. Si fuera necesario liberar la edición e-paper de un componente o de un planillo, puede realizarse desde la opción *Ver elementos en edición* del menú *Archivo*, o desde las *Propiedades E-Paper* del elemento.

Edición e-Paper en artículos

Este tipo de edición tiene como fin la aplicación o modificación de atributos de los componentes de los artículos para su publicación e-paper. Por tanto, puede hacerse desde la edición tradicional de artículos, ya sea individualmente o por todo un grupo de artículos (editando una página).

En cualquiera de los casos, cuando el sistema detecta la licencia *Milenium e-Paper*, habilita una nueva opción **Propiedades e-Paper**, que el usuario puede ejecutar del mismo modo en el menú contextual del componente que haya sido seleccionado mediante la herramienta *Editar* o *Mover*.

Figura 25.7
Modificación de las propiedades e-Paper del componente de un artículo



La opción da entrada al diálogo **Propiedades e-Paper** del componente del artículo seleccionado para la aplicación o modificación de sus opciones.

■ Permisos necesarios

Grupo 03.01	Capacidades generales del Usuario. Operaciones avanzadas.
	<ul style="list-style-type: none"> e-Paper: Aplicar propiedades a componentes de artículos (617)
Grupo 11.08	Tratamiento de Planillos
	<ul style="list-style-type: none"> Generales: Habilitar la edición e-Paper (614) Generales: Liberar la edición e-Paper (610)

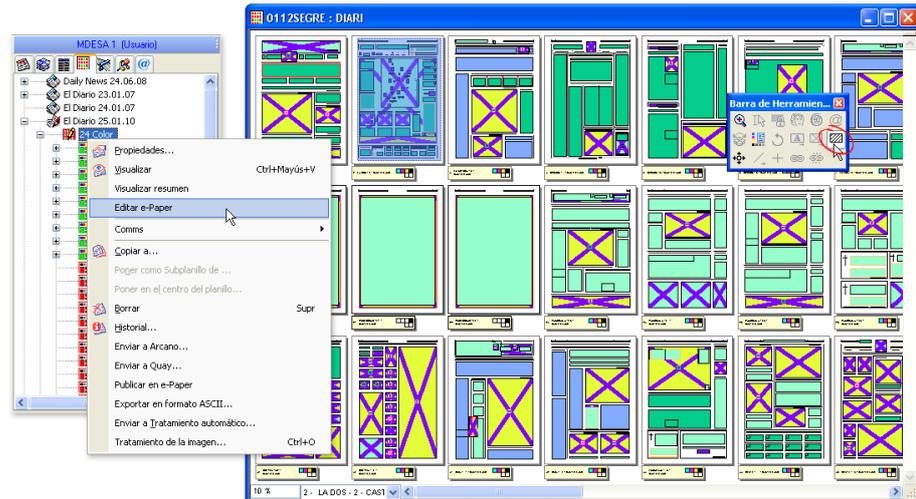
Edición e-Paper en los planillos

Este tipo de edición tiene permite:

- Crear nuevas áreas sensitivas que "iluminan" los artículos al pasar el ratón sobre ellos.
- Realizar la edición e-paper de los componentes de los artículos, visualizando todo el planillo.

La edición e-paper de los planillos se realiza seleccionando el planillo correspondiente en la vista por planillos del navegador y seleccionando en el menú contextual la opción **Editar e-Paper**.

Figura 25.8
Edición-e-Paper de un
planillo

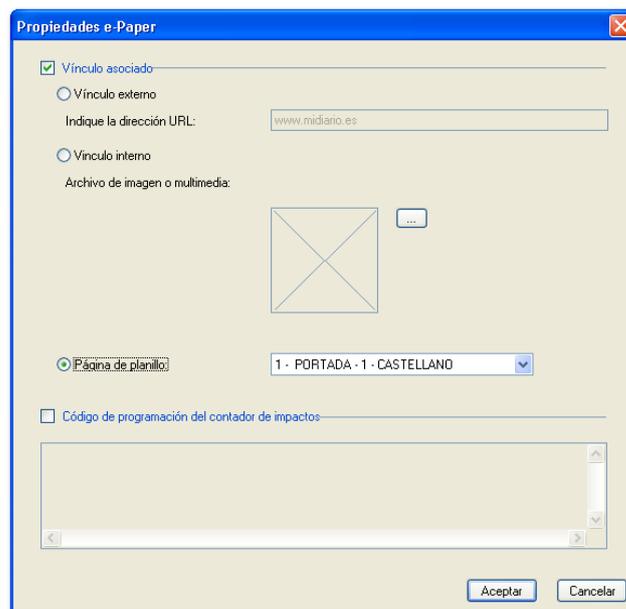


Creación de áreas sensitivas

En la barra de herramientas se dispone ahora del botón  que permite **Crear áreas e-Paper** sobre las superficies de las páginas del planillo.

Estas áreas se velan de una capa azul transparente. Seleccionando la herramienta *Mover*  en la barra de herramientas y haciendo doble clic sobre cualquiera de estas áreas se accede a sus propiedades.

Figura 25.9
Propiedades del área
sensitiva creada en una
página de planillo



Además de las propiedades ya conocidas (*vínculo externo*, *interno* y *código de programación*), en estas áreas puede establecerse un nuevo tipo de vínculo activando la casilla de verificación **Página de planillo** del diálogo.

Este vínculo presenta por defecto la página de planillo donde se encuentra el área. Cuando se activa, permite seleccionar cualquier otra página del planillo. De este modo es posible vincular las páginas de planillo entre sí.

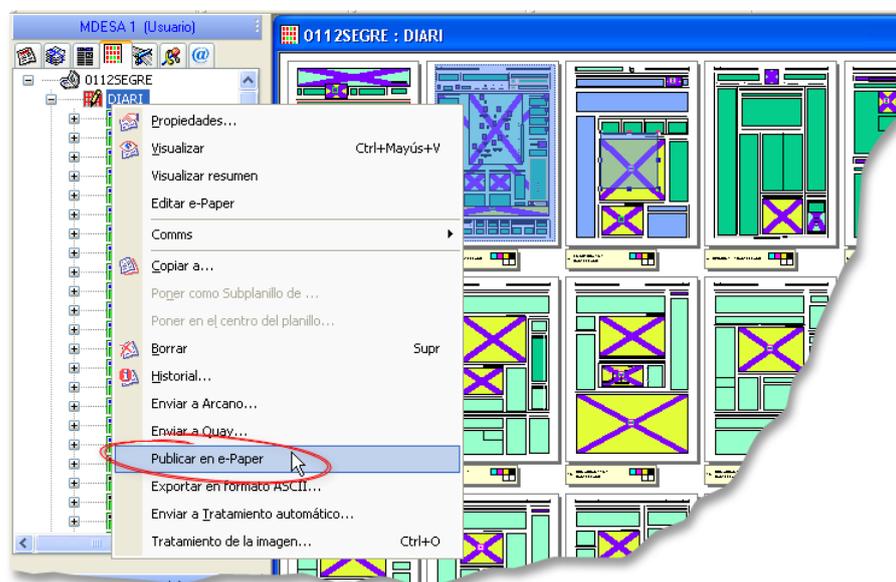
Modificación de propiedades e-paper de los contenidos

Desde la edición e-Paper del planillo también es posible modificar cualquiera de las propiedades de los contenidos en las páginas. Basta con seleccionar un componente con el botón derecho del ratón y elegir en el menú contextual la opción **Propiedades e-Paper**.

Publicación de planillos en e-paper

Para la publicación definitiva de los planillos bastará con hacer clic con el botón derecho del ratón sobre un planillo desde la vista por planillos del navegador y seleccionar la opción **Publicar en e-Paper** en el menú contextual. También es posible publicar individualmente páginas del planillo con el mismo procedimiento.

Figura 25.10
Publicación definitiva de un planillo en e-paper



■ Permisos necesarios

Grupo 03.01	Capacidades generales del Usuario: Operaciones avanzadas.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ e-Paper: Publicar (618)

26

EDICIÓN Y GESTIÓN DE CONTENIDOS

Exportar contenidos en XML y HTML

CUANDO EL SISTEMA editorial cuente con una licencia de *Milenium Inet* será posible realizar, desde el propio *Milenium Designer*, la exportación de artículos en formato XML o HTML, o la importación de ficheros XML cuyos contenidos podrán incorporarse a los propios artículos y cajas ya maquetadas de la publicación.

En este caso desde las condiciones de diseño del tipo de publicación, desde la solapa *Modelos para HTML/XML* pueden definirse los modelos personalizados necesarios para la exportación de los artículos.

El modelo específicamente asociado para la publicación del artículo en XML/HTML podrá definirse después como un atributo más del mismo desde el diálogo **Propiedades**, donde aparece también la solapa **HTML/XML**.

Por último, el artículo podrá visualizarse directamente en XML o HTML (cuando el artículo tenga un modelo asociado) desde la vista **Web** de la propia aplicación.

- Generar ficheros XML/HTML 478
- Generar copias XML/HTML a partir de los elementos de una publicación 478
- Generar artículo XML/HTML 479
- Generar XML/HTML de un adelanto 480
- Incorporación de contenidos en la edición provenientes de ficheros XML 481
- Automatización de la exportación de artículos en formato XML/HTML 481

Generar ficheros XML/HTML

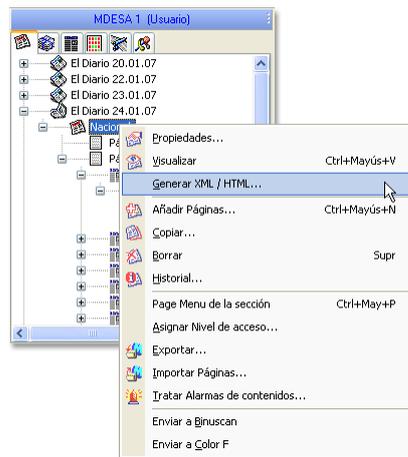
Generar copias XML/HTML a partir de los elementos de una publicación



La opción de *Generar XML/HTML* para exportar elementos en estos formatos se encuentra activa al seleccionar el elemento correspondiente (*Publicación, Sección, Página* o *Artículo*) en cualquiera de las vistas del navegador.

La opción aparece en el menú contextual del elemento.

Figura 26.1
Generar XML/HTML

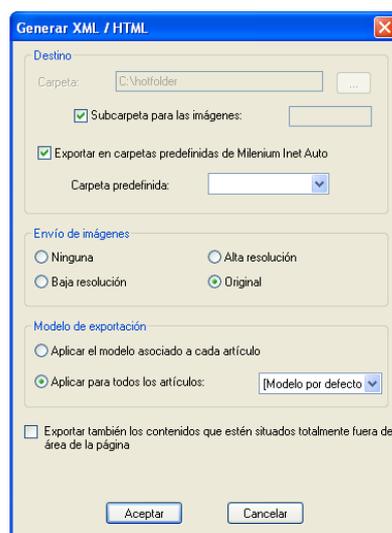


Para la creación de los ficheros se tomarán como referencia siempre los artículos, de manera que cuando el elemento seleccionado sea un solo artículo se creará un único fichero, pero cuando se trate de una publicación, una sección o una página, se creará un fichero *XML/HTML* distinto por cada uno de los artículos que contenga el elemento.

Para generar una copia de cualquier elemento en formato XML/ HTML:

1. Seleccione el elemento en el navegador y elija la opción *Generar XML/ HTML* en el menú contextual.

Figura 26.2
Opciones para la generación de XML



2. Indique en *Carpeta* una ruta local o de red como destino de los ficheros, y defina las demás características relativas al almacenamiento de estos.

- La opción *Subcarpeta para las imágenes* permite separar éstas de los ficheros XML o HTML guardándolas en una subcarpeta. Si no se activa esta opción las imágenes se guardan en la misma carpeta que los ficheros.
 - Cuando existe en el sistema la licencia *Inet Auto*, activando la casilla *Exportar en carpetas predefinidas de Milenium Inet Auto*, los ficheros pueden generarse en una de las carpetas para la exportación automática definidas previamente en *Milenium Inet Auto Assistant*. Esta opción anula la posibilidad de seleccionar un destino particular.
3. En el cuadro Envío de imágenes es posible determinar la calidad de los ficheros de imagen que se exportan. Las opciones disponibles son: *Ninguna, Baja resolución, Alta resolución, Original*.
4. Indique el *Modelo de exportación* que se aplicará. El modelo utilizado para la generación de ficheros XML/HTML es el que determina los campos extraídos y sus correspondientes etiquetas separando los diversos contenidos en los ficheros. Las opciones disponibles serán:
- **Aplicar el modelo asociado a cada artículo:** Se emplea el que se haya indicado en las propiedades de cada artículo.
 - **Aplicar para todos los artículos:** En la lista puede elegirse el modelo que se desee aplicar a todos los artículos de entre los que se hayan configurado previamente.

El modelo por defecto será el modelo simplificado que facilite la aplicación (para ficheros XML). Este modelo incluye información relativa a los contenidos y a los estilos.

El modelo extendido incluye también información relativa a las coordenadas de las cajas, su ángulo e inclinación, etc. También recoge la página, sección, planillo y numeración, donde se encuentra el artículo.

En la lista podrá aparecer también cualquiera de los modelos personalizados para ficheros XML o HTML previamente definidos para el tipo de publicación al que pertenece el artículo (ver capítulo dedicado a las condiciones de diseño del tipo de publicación).

5. La opción *Exportar también los contenidos que estén situados totalmente fuera del área de la página*, permite generar también archivos XML/HTML que correspondan a los contenidos temporalmente alojados en la mesa de trabajo.

En caso de que se generen los archivos desde la vista **Por Ediciones** o desde la vista **Por Planillos** estará también disponible en el diálogo la opción **Generar información de todas las ediciones**. Activándola se incluirán en el fichero etiquetas relativas a la edición.

6. Pulse **Aceptar**.

Si no se ha definido ningún modelo de exportación ésta se llevará a cabo de acuerdo con el modelo por defecto proporcionado por *Milenium Designer*.

Generar artículo XML/HTML

La opción **Generar XML/HTML** del menú contextual del elemento sólo se activa cuando se selecciona este en el navegador de publicaciones. Al seleccionar alguna de las cajas de un artículo en la **ventana de edición** lo que se activará será la opción **Generar artículo XML/HTML** del menú **Archivo**, que permite crear una copia en cualquiera de estos formatos del artículo activo.

La opción **Generar XML/HTML** presente en el **menú contextual** del navegador crea una copia del artículo o de los artículos contenidos en el elemento seleccionado a partir de los contenidos de los mismos **tal y como** estos hayan sido **guardados** por última vez en la **base de datos**.

En cambio la opción *Generar artículo XML/HTML* del menú **Archivo** crea una **copia** del artículo en su **estado actual de edición**, con independencia de que se haya grabado o no.

Para generar un artículo en formato XML/HTML:

1. Seleccione con la herramienta **Editar** o con la herramienta **Mover** alguna de las cajas del artículo a partir del cual quiera generar la copia en la ventana de edición.
2. Elija la opción **Generar artículo XML/HTML** del menú **Archivo**.
3. Introduzca los datos relativos al **Destino** de los ficheros y al **Modelo de exportación**.

Figura 26.3
a. Estructura de un fichero XML correspondiente a un artículo de *Milenium* generado con el modelo *Por defectob*. Aspecto del archivo HTML correspondiente al artículo generado con un modelo personalizado



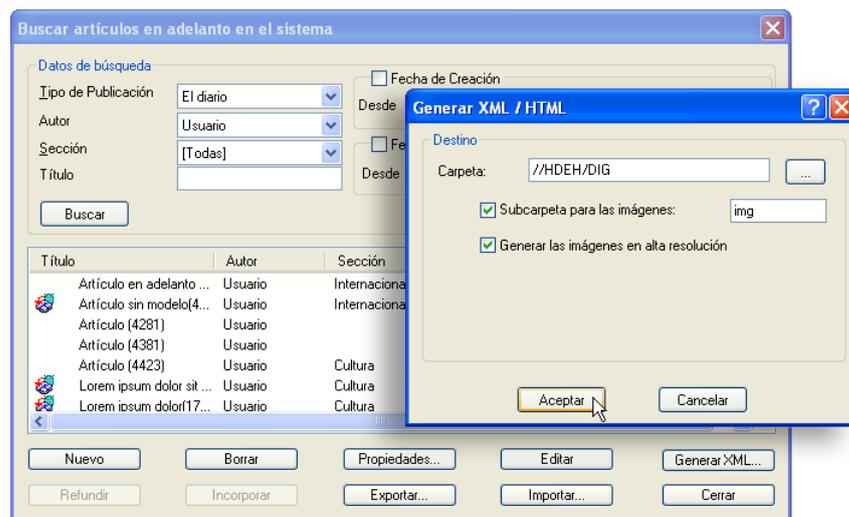
4. Pulse **Aceptar**.

Generar XML/HTML de un adelanto

También podrán generarse copias en XML/HTML de los adelantos que se encuentren disponibles en el sistema.

Para ello bastará con seleccionar el adelanto desde el buscador de adelantos y pulsar el botón **Generar XML** situado en la parte inferior del diálogo de búsqueda.

Figura 26.4
Generar XML de adelantos



- En este caso las opciones disponibles serán las mismas aunque más limitadas. Será posible crear una **Subcarpeta para las imágenes** y **Generar las imágenes en alta resolución**.

Incorporación de contenidos en la edición provenientes de ficheros XML

Los ficheros XML generados desde *Milenium Designer* también pueden usarse como mecanismo de exportación e importación de contenidos en la propia aplicación.

Cualquier fichero XML generado desde *Milenium Designer* puede importarse directamente con la opción **Incorporar artículo XML** del menú **Archivo**.

Para incorporar un artículo en formato XML:

1. **Seleccione** alguna de las **cajas** del artículo sobre el que desee incorporar el contenido del archivo XML en la ventana de edición.
2. **Elija** la opción **Incorporar artículo XML** en el menú **Archivo**.
3. **Seleccione** el archivo XML y pulse **Abrir**.

La aplicación tratará de identificar los contenidos del fichero que se importa localizando sus etiquetas y comparándolas con las indicadas en **Configuración > Tipos de contenidos – XML**.

Si las etiquetas del fichero importado coinciden con las declaradas como **Etiquetas XML**, asociadas a un tipo de contenido de *Milenium*, los contenidos quedan identificados e incorporados directamente a las cajas correspondientes.

En caso contrario aparecerá el diálogo **Refundir o Importar** desde el que se podrá realizar manualmente la identificación.

Automatización de la exportación de artículos en formato XML/HTML

La licencia *Milenium Inet* permite generar copias en formato XML/HTML que puedan ser después utilizadas desde el propio *Milenium Designer* o desde otras aplicaciones y formar parte de una publicación electrónica.

Cuando además de esta licencia se disponga también de la licencia ***Milenium Inet Auto*** podrá realizarse la exportación de los ficheros de modo desatendido.

Este servicio se encargará de ejecutar las distintas configuraciones de **exportación** previstas de forma **automática** en las **horas y plazos** indicados o bien cuando los contenidos alcancen un determinado **estado de edición** (*Terminados, Corregidos, Fijados*, etc.).

Las opciones de exportación podrán configurarse fácilmente con ayuda de la aplicación *Milenium Inet Assistant*

Para más información sobre la configuración de las opciones de exportación de *Milenium Inet Auto* consulte el manual de la aplicación.

► ■ Permisos necesarios

Grupo 02.00	Opciones que utilizan otras licencias
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ HTML: Añadir modelos, Exportar en HTML/XML, Visualizar y Asignar modelos a artículos (Milenium inet Master) (128) ▪ HTML: Visualizar y Asignar modelo a artículos (Milenium i@net Normal) (127) ▪ Usar vista y capacidades de Milenium Web (Milenium Web) (134)
Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modelos para HTML: Añadir, Modificar Propiedades (241) ▪ Modelos para HTML: Borrar (242)

Parte VIII

Cierre de publicaciones (producción)

27

CIERRE DE PUBLICACIONES

Configuración de planillos y subplanillos

MILENIUM DESIGNER TAMBIÉN permite llevar a cabo todo el proceso de producción de la publicación. Desde la misma aplicación es posible definir las características de los planillos y subplanillos, asociarlos a la publicación, asignar las páginas a las páginas del planillo, etc.

La interfaz dispone de herramientas específicas como la barra de planillos para realizar estas operaciones.

También es posible llevar a cabo un estricto control de todo el trabajo mediante el uso de una serie de marcas que pueden imponerse manualmente a las páginas de planillo para indicar su estado de elaboración o por medio de alarmas, y gestionar el envío de las copias de los archivos finales al centro impresor.

La integración de *Milenium Designer* con las aplicaciones de la suite *Ciclon* hace que pueda sincronizarse la gestión de la publicidad con el propio proceso de producción de la publicación.

■ Planillos	486
■ Asociar el planillo a una publicación	487
■ Subplanillos	487
■ Asignación de páginas al planillo	489
■ Barra de planillos	493
■ Cambiar el orden de asignación de las páginas	495
■ Copiar la asignación de páginas de un planillo a otro	496
■ Marcas de las páginas de planillo	499
■ Copia de información con otros sistemas	501
■ Patrones de alarmas	501
■ La contratación de la publicidad	504
■ Modificación de publicidad con Ciclon Plan Manager	504

Planillos

Los planillos son estructuras organizativas, dependientes del tipo de publicación, que permiten configurar el número y orden de las páginas de la publicación desde el punto de vista del aspecto que tendrá, finalmente, el producto que llegará al lector.

En la base de datos pueden almacenarse los planillos más habitualmente usados para una publicación de modo que dependiendo del número de páginas y de la configuración más frecuente de éstas pueda asignarse a cualquier nueva publicación creada a partir del tipo alguno de los planillos ya configurados.

Los planillos tipo podrán modificarse cada día de acuerdo con las necesidades de la publicación.

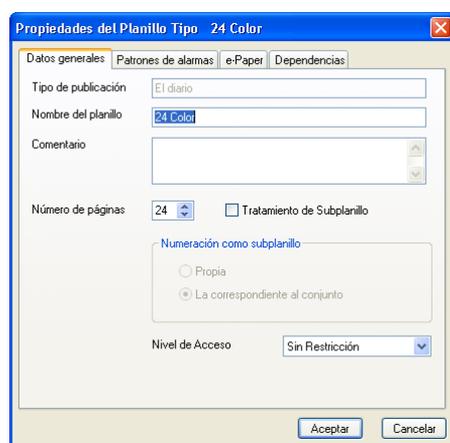
Crear planillos

Los planillos se configuran para un tipo de publicación dado desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Planillos > Añadir**.

Para añadir un nuevo planillo:

1. Introduzca, en la solapa *Datos generales* los datos de identificación del nuevo elemento:
 - El **Nombre del planillo** (el del tipo de publicación aparecerá ya relleno como referencia, y no podrá editarse).
 - Un **Comentario** (opcional).

Figura 27.1
Configuración del planillo



2. Aplique, si lo desea, un nivel de acceso al elemento.
3. Indique el *Número de páginas* que tendrá el planillo.
4. Seleccione la opción *Tratamiento de Subplanillo* si el planillo que se está configurando está destinado a formar parte de otra publicación, y en tal caso señale la forma en la que se procederá a la hora de numerar sus páginas. Las opciones disponibles serán:
 - **Propia** (la numeración será independiente respecto de la del resto de la publicación)
 - **La correspondiente al conjunto** (se mantendrá el orden de numeración cuando se inserte en el producto).
5. Pulse **Aceptar**.

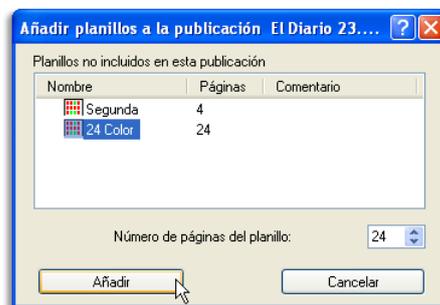
Asociar el planillo a una publicación

Del mismo modo, el planillo, una vez creado, podrá asociarse directamente a cualquier publicación basada en el tipo de publicación al que pertenece.

Para asociar un planillo a una publicación:

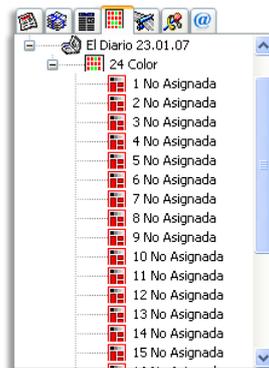
1. Abra en el navegador de publicaciones vista **Por Planillos** y seleccione la publicación en el árbol.
2. Elija la opción **Añadir** en el menú contextual o pulse **Añadir** en la barra de elemento.
3. Seleccione en la lista del diálogo *Añadir planillos a la publicación* el planillo a agregar. Desde el campo *Número de páginas del planillo* podrá modificarse el número de páginas si es necesario.

Figura 27.2
Asociar un planillo a una publicación



4. Pulse **Añadir**.
 - Una vez añadido el planillo podrán ya asignarse las páginas de la publicación a las diferentes páginas del planillo las cuales, inicialmente aparecerán todas ellas en estado "No Asignada".

Figura 27.3
Ver páginas de planillo



Subplanillos

Los subplanillos pueden crearse y configurarse de la misma forma que los planillos, y pueden gestionarse de forma independiente aunque se mantengan ligados a la publicación.

Normalmente se usarán para contener suplementos semanales, especiales, etc. Su paginación puede ser correlativa a la del planillo principal o propia. En todo caso, se la tendrá en cuenta a la hora de aplicar los criterios elegidos para generar las planchas de impresión.

Crear subplanillos

Para poder situar un planillo como subplanillo bastará con que se indique, al configurar sus propiedades desde el tipo de publicación, que se le dé *Tratamiento de Subplanillo*.

Tanto en el diálogo de configuración *Propiedades del Tipo de Publicación > Planillos*, como en la vista *Por Planillos*, aquellos para los que se haya indicado el tratamiento de subplanillos aparecerán indicados con el icono de subplanillo

Dentro de la vista por planillos, el subplanillo aparecerá como una agrupación integrada dentro del planillo principal donde se encontrarán todas las páginas de éste.

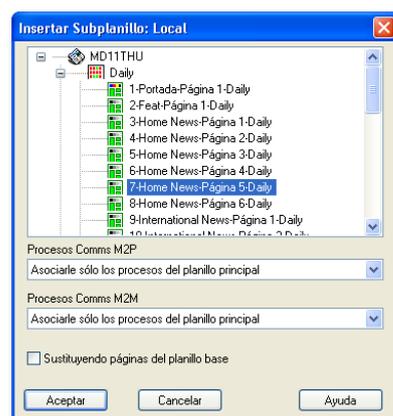
Figura 27.4
Subplanillo en el navegador de publicaciones



Para añadir un subplanillo a un planillo:

1. Añada el subplanillo a la publicación desde el diálogo *Propiedades de la publicación* como en el caso anterior (sólo estarán disponibles para ser añadidos a la publicación aquellos subplanillos que previamente se hayan añadido al tipo de publicación).
2. Seleccione el subplanillo en la vista *Por Planillos*.
3. Elija la opción *Poner en el centro del planillo* para que el subplanillo se inserte directamente en el centro de un planillo, o bien la opción *Poner como subplanillo de* para situarlo en otra posición.
4. Seleccione en el diálogo el planillo en el que se insertará el subplanillo y la posición que ocupará.

Figura 27.5
Insertar subplanillo



Disponible con la licencia
Comms

5. Indique la configuración de procesos automáticos a aplicar al subplanillo. Las opciones disponibles serán:
 - **Mantener sus propios procesos asociados**
 - **Asociarle sólo los procesos del planillo principal**
 - **Asociarle también los procesos del planillo principal**
6. En caso de que desee que la inserción se lleve a cabo **Sustituyendo páginas del planillo base** seleccione la opción correspondiente.

7. Pulse **Aceptar**.

Con la opción *Poner en el centro del planillo* sólo será necesario elegir el planillo base y la configuración de los automatismos. La inserción se llevará a cabo sin sustituir a las páginas del planillo base.

Es importante tener en cuenta que si no se ha indicado en sus propiedades que se trata de un subplanillo las opciones *Poner como Subplanillo de* y *Poner en el centro del planillo* aparecerán deshabilitadas.

Asignación de páginas al planillo

Las páginas de *Milenium* que se presentan en las vistas por secciones, por ediciones, por contenidos, etc. son elementos básicamente organizativos, que permiten ordenar los contenidos editoriales y preparar la maquetación. En cambio las páginas del planillo que se muestran en las vistas por planillos y por centros impresores se corresponden con las páginas físicas que tendrá, finalmente, el producto editorial.

La relación entre unas páginas y otras se establece a través de la asignación de páginas a páginas de planillo.

Es posible asignar a una página del planillo cualquier página perteneciente a cualquier edición y a cualquier sección de las existentes en la publicación, y también asignar una misma página de *Milenium* a varios planillos distintos correspondientes a diferentes ediciones. De este modo el trabajo en la página seguirá estando unificado y no será necesario duplicarla o multiplicarla para que pueda aparecer en las demás ediciones.

Para llevar a cabo la asignación pueden utilizarse diferentes métodos que son todos ellos equivalentes. La elección de uno u otro dependerá de las preferencias del usuario.

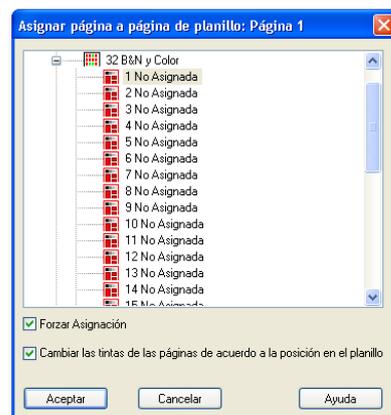
Asignar páginas desde la vista por ediciones

La asignación de páginas podrá llevarse a cabo, en primer lugar, desde esta solapa donde podrán tenerse, al mismo tiempo a la vista, todas las ediciones correspondientes a la misma publicación, lo que permitirá realizar de forma más cómoda el proceso de asignación.

Para asignar páginas a las páginas del planillo desde la vista por ediciones:

1. Abra la solapa por ediciones del navegador de publicaciones y seleccione la página o páginas (pueden ser todas ellas) a asignar.
2. Pulse *Asignar a planillo* en el menú contextual.

Figura 27.6
Diálogo *Asignar página a página de planillo*



3. Active la opción *Forzar asignación* para que la página o páginas puedan asignarse automáticamente a las situadas en otra posición en caso de que alguna de las páginas de destino ya esté ocupada (esta opción resulta muy útil para que no se bloqueen las asignaciones múltiples)
4. Active la opción *Cambiar las tintas de las páginas de acuerdo a la posición en el planillo* para que pueda adaptarse la configuración de color de la página a que le corresponda por su posición en el planillo y de acuerdo con el criterio de imposición asociado.
5. Pulse **Aceptar**.

Para desasignar una página desde la vista por ediciones:

1. Abra la solapa por ediciones del navegador de publicaciones y seleccione la página.
2. Pulse *Propiedades* en el menú contextual y abra la solapa *Planillos*.
3. Seleccione el planillo del que desee desasignar la página en la lista y pulse *Desasignar*.
4. Pulse *Aceptar*.

Asignar páginas desde la vista por planillos

La asignación de páginas también podrá llevarse a cabo desde la solapa por planillos donde aparecerán todos los correspondientes a las diferentes ediciones y podrá comprobarse directamente, cuántas páginas quedan disponibles en cada uno de ellos e incluso añadir nuevas páginas si fuese necesario.

Para asignar páginas a las páginas del planillo desde la vista por planillos:

1. Abra la solapa por planillos del navegador de publicaciones y seleccione la página o páginas del planillo.
2. Pulse *Asignar* en el menú contextual del elemento.

Figura 27.7
Asignar páginas desde la vista por planillos



3. Seleccione la página o páginas que quiera asignar en la lista *Pág. Planillo* del diálogo de propiedades, e introduzca la ruta indicándola mediante las listas del cuadro *Ruta de asignación*. La ruta estará compuesta de una sección, una página y una edición.
4. Seleccionando la opción *Cambiar las tintas de las páginas de acuerdo a la posición en el planillo* quedará activada esta posibilidad.
5. Pulsando *Asignar* la página o páginas quedarán asignadas. Para *Desasignar* las páginas bastará con seleccionadas y pulsar el botón correspondiente.
6. Pulse *Aceptar* cuando haya terminado de asignar las páginas.

Las páginas pueden asignarse y desasignarse a los planillos tantas veces como desee. La desasignación no causa el borrado de las páginas, sino que éstas simplemente dejan de pertenecer a este planillo, pudiéndoselas volver a asignar otro planillo o al mismo.

Cuando la página tenga que asignarse a más de una edición podrá usarse para hacerlo el botón *Reasignar*. El procedimiento será el mismo que en el caso de la asignación.

Desde el mismo diálogo de asignación (al que se podrá acceder también seleccionando las páginas y pulsando *Propiedades*) se podrán gestionar otras características de las páginas como la configuración de *Alarmas* y la de automatismos *Comms*.

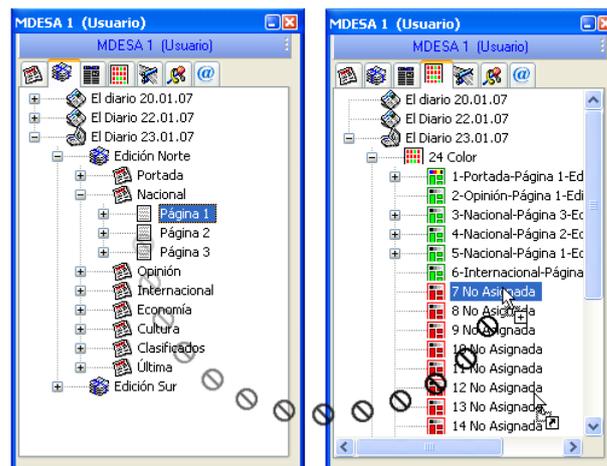
Asignar páginas arrastrándolas de una vista a otra

Abriendo dos vistas en el navegador de publicaciones, y mostrando en una el contenido de la solapa por ediciones, y en la otra el de la solapa por planillos será posible realizar la asignación directamente arrastrando las páginas de la primera a la segunda de las vistas.

Para asignar arrastrándolas de una vista a otra:

1. Abra las dos vistas en el navegador y seleccione en una la solapa por ediciones y en la otra la vista por planillos del navegador.
2. Seleccione las páginas en la solapa por ediciones y arrástrelas hasta la posición que deban ocupar en planillo seleccionado en la solapa por planillos.

Figura 27.8
Procedimiento de asignación de páginas: arrastrándolas de una vista a otra



3. Para forzar la asignación de la página, cuando ésta ya esté asignada, mantenga pulsada la tecla **CTRL**. Mientras arrastra la página.

Asignar páginas arrastrándolas a un planillo en la ventana de edición

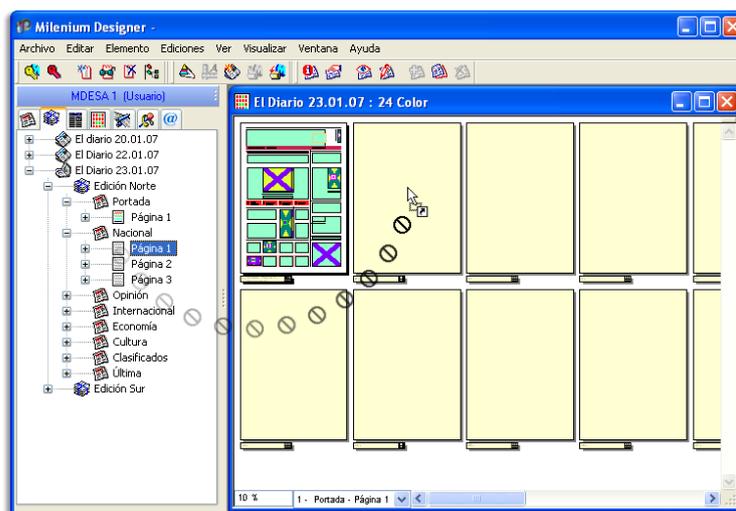
Las páginas podrán asignarse, por último, de forma intuitiva arrastrándolas directamente a un planillo abierto, previamente, en una ventana de edición con la opción **Visualizar**.

Para asignar páginas arrastrándolas hasta un planillo en edición:

1. Seleccione un planillo y ábralo en la ventana de edición con la opción *Visualizar*.
2. Abra la vista por ediciones en el navegador de publicaciones y seleccione la página o páginas (pueden ser todas ellas) a asignar.
3. Arrastre las páginas hasta la posición que deban ocupar en el planillo.
4. Para forzar la asignación de la página, cuando ésta ya esté asignada, mantenga pulsada la tecla **CTRL**. mientras arrastra la página.

Figura 27.9

Procedimiento de asignación de páginas: arrastrándolas hasta el planillo



Visualización de las páginas asignadas al planillo

Al seleccionar un planillo, o una o varias páginas del mismo, y elegir la opción **Visualizar** se abrirá una nueva ventana de edición donde se mostrarán los elementos seleccionados.

En esta ventana, además de la posibilidad de poder ver los contenidos o los estados de los elementos que aparecen en la ventana, estará también disponible en el menú **Visualizar** la opción **Mostrar información de planillo**.

Esta opción permite ver, superpuesta a la visualización por contenidos o por estados, la información correspondiente a la sección, y al número de página del planillo y de la sección.

Figura 27.10

Mostrar información de planillo

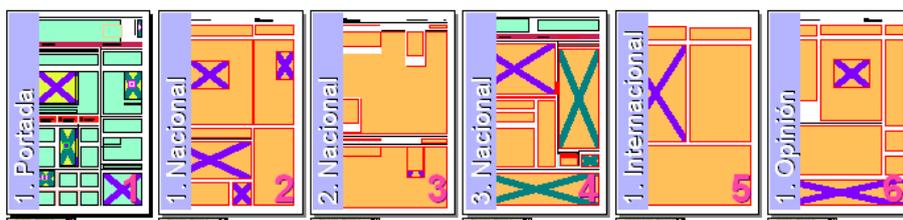


- A. Nombre de la sección
- B. Número de la página dentro de la sección
- C. Número de la página dentro del planillo

Aunque esta información aparece también en la etiqueta situada bajo la página, esta opción permite hacer la información mucho más visible al trabajar sobre varias páginas al mismo tiempo o sobre el planillo completo.

Figura 27.11

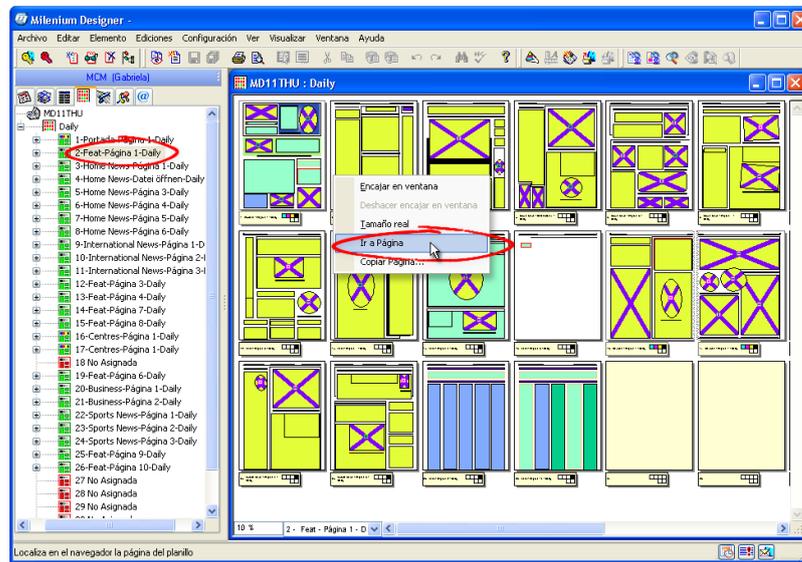
Aspecto del planillo en la visualización por estados y mostrando la información de planillo



Ir a página

Mediante la opción *Ir a página* (clic con el botón derecho del ratón sobre la página en un área vacía de la misma) podrá localizar fácilmente la página en el navegador de publicaciones. Desde la vista por secciones, ediciones o planillos, el navegador se despliega para mostrar la página seleccionada. Si el navegador se encontrase en cualquiera de las otras vistas (artículos, centros impresores o web) la vista pasaría a la vista por ediciones para mostrar la página correspondiente.

Figura 27.12
Ir a página del navegador de publicaciones



Barra de planillos

Una vez asociado el planillo a la publicación también podrán añadirse o borrarse páginas si fuese necesario para ajustar su número a los contenidos.

Las páginas podrán gestionarse desde el propio navegador de publicaciones (dentro de la vista por planillos) mediante el menú contextual o bien desde el diálogo de propiedades del planillo.

La barra de planillos permite también realizar cómodamente distintas operaciones comunes con este tipo de elementos.

Esta barra puede activarse desde el menú **Ver** y los **botones** disponibles en ella tienen las siguientes funciones:

Figura 27.13
Barra de Planillos



-  Mover páginas
-  Añadir páginas
-  Poner como subplanillo
-  Borrar subplanillo

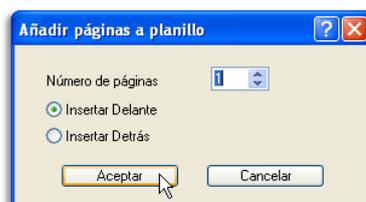
Los dos primeros botones permiten añadir nuevas páginas al planillo o cambiar de posición páginas que ya han sido asignadas. Los dos últimos están destinados a facilitar el manejo y la inserción de los subplanillos dentro del planillo base.

Añadir páginas al planillo

Para añadir páginas al planillo desde el navegador o desde la barra de planillos:

1. Seleccione la página de referencia en el navegador de publicaciones, dentro de la solapa Por Planillos.
2. Pulse *Insertar páginas* en el menú contextual o *Añadir páginas*.
3. Introduzca el *Número de páginas* a insertar e indique si las páginas se insertarán *Delante* o *Detrás* de la página tomada como referencia.
4. Pulse **Aceptar**.

Figura 27.14
Diálogo *Añadir páginas a planillo*



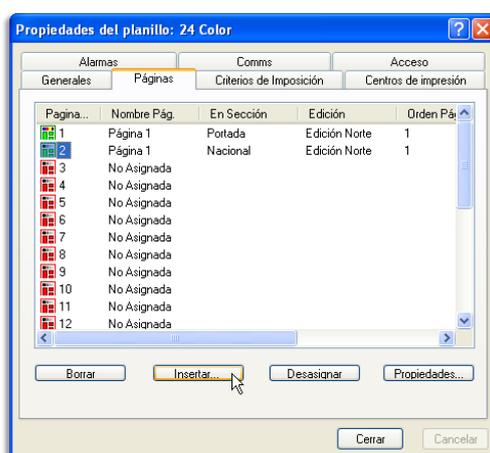
Gestión de páginas del planillo desde las propiedades del planillo

Estas mismas operaciones podrán también realizarse seleccionando el planillo y accediendo a sus propiedades.

Para gestionar las páginas desde el diálogo de propiedades del planillo:

1. Seleccione el planillo en el navegador y pulse *Propiedades* en el menú contextual.
2. Abra la solapa *Páginas*.
3. Seleccione en la lista las páginas que desee desasignar o borrar o la página cuyas propiedades desee consultar. El botón *Propiedades* da acceso al mismo diálogo de propiedades de las páginas del planillo que veíamos arriba, desde el que será posible visualizar y modificar las rutas de asignación de las páginas.
4. Pulse **Insertar** para añadir nuevas páginas al planillo (las páginas se añadirán por debajo de la página seleccionada).
5. Pulse **Cerrar**.

Figura 27.15
Insertar páginas en el planillo



Cambiar el orden de asignación de las páginas

Una vez asignadas las páginas a las páginas del planillo el orden de asignación podrá variarse sin necesidad de desasignar y volver a asignar todas las páginas. Para ello podrán usarse las opciones **Mover**, **Intercambiar** y **Alterar el orden**.

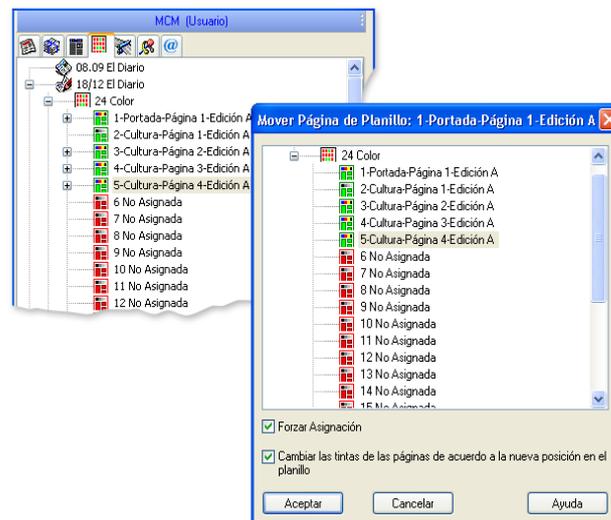
Estas opciones estarán disponibles en el menú contextual cuando se encuentren seleccionadas alguna o algunas de las páginas del planillo.

Mover páginas

Para mover las páginas en el planillo:

1. Seleccione la página o las páginas cuyo orden desee modificar en el navegador de publicaciones, dentro de la vista por planillos.
2. Seleccione la opción *Mover* en el menú contextual del elemento o pulse el botón *Mover* en la barra de planillos.
3. Seleccione en el diálogo *Mover Página de Planillo* la nueva posición donde quedará situada la página.

Figura 27.16
Mover la asignación de una página a una página de planillo



4. Pulse **Aceptar**.

De este modo la página seleccionada en primer lugar pasará a asignarse a la página del planillo elegida y la página del planillo a la que estaba asignada quedará sin asignar.

Si la página de destino ya estaba asignada y se elige la opción **Forzar Asignación** la página asignada anteriormente será sustituida por aquella que se ha movido.

Figura 27.17
Resultado de *Mover* la página asignada a la página 1 del planillo a la página 5



Si se mueven varias páginas la nueva asignación se llevará a cabo consecutivamente a partir de la primera seleccionada y serán situadas también de forma consecutiva a partir de la página de planillo que se seleccione como destino.

El orden también podrá variarse seleccionando la página en el navegador y arrastrándola hasta su nueva posición. Cuando la posición se encuentra ya ocupada, arrastre la página, mientras mantiene pulsada la tecla Mayús. De este modo se desplazará la página que ocupaba esa posición.

Intercambiar las asignaciones a páginas del planillo

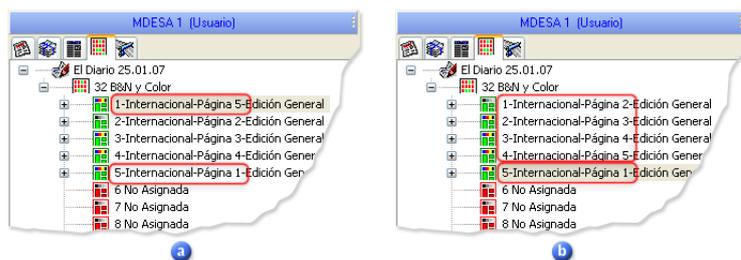
Para intercambiar las posiciones de dos páginas o alterar el orden del planillo:

1. Seleccione la primera de las páginas cuyo orden desee modificar en el navegador de publicaciones, dentro de la solapa por planillos.
2. Seleccione **Intercambiar** o **Alterar orden** en el menú contextual.
3. Seleccione en el diálogo *Intercambiar páginas* o en el diálogo *Alterar orden* la página de destino de la página seleccionada.
4. Pulse **Aceptar**.

Cuando se elija la opción **Intercambiar** las posiciones de las páginas seleccionadas simplemente se intercambiarán.

En cambio, cuando se elija la opción **Alterar el orden** la página seleccionada se situará en la posición que se elija para ella, conservando todas las demás el mismo orden de sucesión que tenían antes, situándose por encima o por debajo de la de destino.

Figura 27.18
Resultados de las operaciones (a) *Intercambiar* la página asignada y (b) *Alterar el orden*



También aquí será posible intercambiar las posiciones o alterar el orden de varias páginas a la vez seleccionándolas en el navegador e indicando un destino a través del diálogo de intercambio.

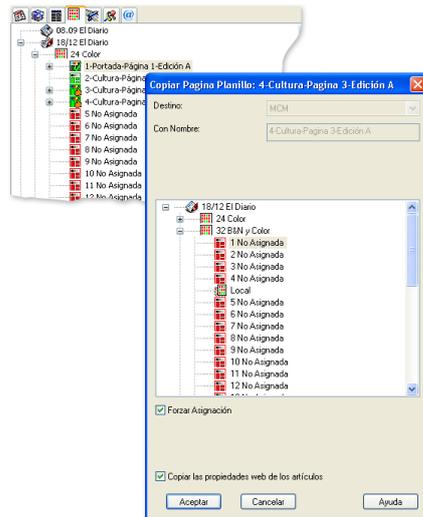
Copiar la asignación de páginas de un planillo a otro

Una vez que se haya realizado una asignación de páginas a páginas de planillo en un planillo determinado esa misma asignación o una parte de la misma podrá también copiarse a otro planillo perteneciente a una publicación, por ejemplo al planillo correspondiente a otra edición de la misma publicación en la que se está trabajando.

Para copiar la asignación de páginas de un planillo a otro:

1. Seleccione la página o las páginas cuya asignación desee copiar en el navegador de publicaciones, dentro de la solapa **Por Planillos**.
2. Seleccione la opción *Copiar asignación* en el menú contextual.
3. Seleccione en el diálogo *Copiar página planillo* la página o las páginas de destino en las que se copiará la asignación.

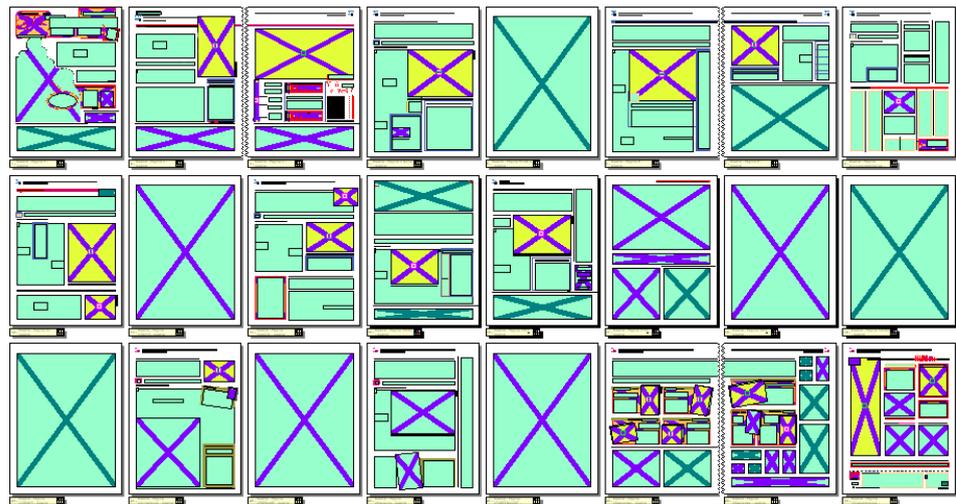
Figura 27.19
Copia de la asignación de una página de un planillo en otro



4. Pulse **Aceptar**.

Una vez realizadas todas las asignaciones de páginas en todos los planillos correspondientes a la publicación se podrá **comprobar** fácilmente el resultado visualizando las páginas del planillo o el planillo completo en la **ventana de edición**.

Figura 27.20
Visualización del planillo completo

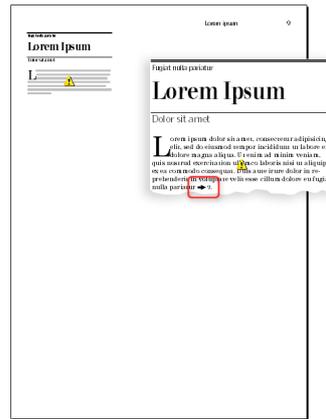


Marca de aviso en la vista de planillos para artículos con *pase de página*

Cuando un artículo se encuentre situado en más de una página y utilice la variable **PAG. NUMERO** para indicar el clásico pase de página ("sigue en la página n" o "viene de la página n"), se mostrará una marca de **aviso si la página a la que hace referencia esa variable no está asignada en el mismo planillo**.

En estos casos, desde la vista de planillos, aparecerá el icono  intermitente sobre la caja donde se haya insertado la variable, siempre que esté activa la opción **Visualizar contenidos** en el menú **Visualizar**.

Figura 27.21
Aviso de falta de concordancia de una variable de página de continuación



El aviso desaparecerá tan pronto como la página en la que se encuentran las cajas en las que continúa el artículo se encuentren asignadas al mismo planillo.

► ■ **Permisos necesarios**

Grupo 02.00	Opciones que utilizan otras licencias
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Usar vistas de Planillos y Centros Impresores en Milenium (Milenium Server Pro) (118)
Grupo 05.00	Capacidades de variar los estados de edición
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Páginas de planillo: Marcar, Anular como Verificada (1602) ▪ Páginas de planillo: Marcar, Anular Visto bueno (1401)
Grupo 11.01	Tratamiento de Publicaciones
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planillos: Añadir (314) ▪ Planillos: Borrar (315) ▪ Planillos: Ordenar (613)
Grupo 11.08	Tratamiento de Planillos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generales: Copiar (509) ▪ Generales: Exportar en formato ASCII (513) ▪ Generales: Modificar Propiedades (501) ▪ Generales: Subplanillo, Borrar (506) ▪ Generales: Subplanillo, Insertar (507) ▪ Propiedades, Páginas: Asignar (902) ▪ Propiedades, Páginas: Borrar (503) ▪ Propiedades, Páginas: Desasignar (903) ▪ Propiedades, Páginas: Insertar (502)
Grupo 11.09	Tratamiento de Páginas de Planillo
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generales, Comms: Habilitar la distribución EPS-PDF (710) ▪ Generales: Modificar Propiedades (504) ▪ Generales: Mover, Alterar orden, Intercambiar (505)

Marcas de las páginas de planillo

Para que quede reflejado en la base de datos el progreso de las labores finales de cierre a medida que estas se vayan realizando, se encuentran disponibles una serie de **marcas** que pueden asignarse manualmente a las páginas y que son después mostradas por la propia aplicación a todos los usuarios del sistema.

Estos estados también permiten **bloquear el acceso** a aquellos elementos a los que se les hayan asignado de los usuarios no autorizados de manera que se garantice de manera más estricta la integridad del proceso.

Página cerrada y maquetación terminada

Cuando el trabajo de **diseño** y de **edición** de contenidos de las páginas **se ha completado** podrá asignárseles manualmente el estado **Cerrada** o **Maquetación terminada** para indicar que el trabajo en ellas ha concluido y que pueden iniciarse las tareas finales. También es posible relacionar el disparo de procesos automáticos con la asignación de este estado a las páginas.

El estado *Cerrar página* se asigna desde las vistas por secciones, por ediciones o por planillos seleccionando las páginas a las que se va a aplicar y eligiendo la opción **Cerrar página** o **Maquetación terminada** en el menú contextual. Las páginas cerradas aparecerán desde ese momento en el navegador con el icono de *Página cerrada*  o *Página maquetaada* .

El nuevo estado quedará reflejado también en la etiqueta de la página cuando se la visualice. La etiqueta de las páginas cerradas aparecerá en color rojo y con el icono de página cerrada junto a ella.

Una vez que se haya cerrado la página sólo podrán hacer modificaciones en ella aquellos usuarios que dispongan del permiso necesario para ello.

Asignar el estado *Visto Bueno* a las páginas

Del mismo modo, para recoger el resultado de las comprobaciones que se realicen en las páginas de planillo disponen de dos marcas específicas que pueden serles asignados directamente por los usuarios.

En este caso las marcas tendrán que aplicarse desde la vista por planillos y podrán serles aplicadas a las páginas de planillo de forma manual que dispongan del permiso correspondiente.

Las **opciones** disponibles serán:

 **Visto Bueno**

 **Verificar página**

El estado *Visto Bueno* se aplica siempre manualmente y se asocia con los automatismos de *Comms* de copia de planillos o generación de archivos finales correspondientes a las páginas de planillo.

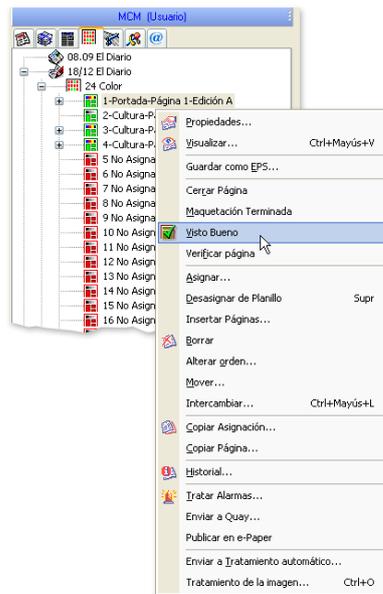
El estado **Página verificada**, que también se asigna de forma manual, tiene un valor meramente informativo, y puede usarse para indicar que el envío y la recepción de los archivos finales ha sido correcta, pero no para provocar el disparo de procesos *Comms*.

Para asignar los estados *Visto Bueno* y *Verificada* a las páginas de planillo:

1. Seleccione la página o las páginas cuyo estado desee modificar.
2. Seleccione la opción **Visto Bueno** o la opción **Verificar página** en el menú contextual.

Figura 27.22

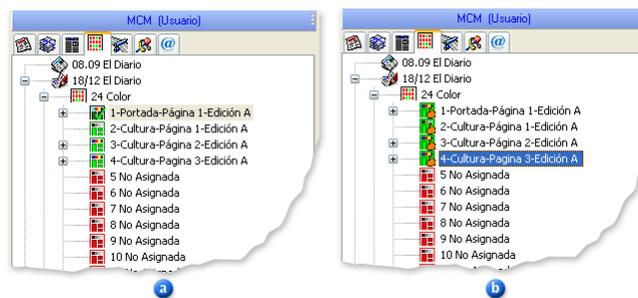
Asignar el estado *Visto Bueno* a una página del planillo



3. **Compruebe** que el **icono** correspondiente al estado asignado aparece junto a la página o las páginas seleccionadas.

Figura 27.23

(a) Página con el estado *Visto Bueno* asignado, y (b) Páginas con el estado *Verificado*



El estado *Visto Bueno* no podrá volver a aplicarse una vez aplicado el estado *Verificada* a menos que se anule antes este último.

Los estados ***Visto Bueno*** y ***Verificada*** también serán visibles al visualizar las páginas en la ventana de edición junto a la etiqueta de éstas. El color de las **etiquetas** cambiará también a **amarillo** o **marrón**, respectivamente.

Figura 27.24

Etiquetas de páginas con estados *Visto Bueno* y *Verificada*



El estado ***Visto Bueno*** que se asigne a las páginas de planillo desde la vista ***Por Planillos*** podrá verse también desde la vista ***Por Centros Impresores***. Cuando todas las páginas que forman parte de una plancha tengan asignado este estado la plancha aparecerá, en dicha vista, con el ***Visto Bueno***.

Anulación de los estados

Dado que a la asignación de estos estados va ligada la ejecución de automatismos de envío o archivo de las páginas y planillos, o a la notificación de que estas operaciones han tenido lugar con éxito, **cuando se anule** la asignación de cualquiera de ellos el sistema solicitará una confirmación y una indicación del **Motivo**.

El motivo quedará registrado en la base de datos para que pueda identificarse, en cualquier momento, la razón del cambio de estado de las páginas.

Copia de información con otros sistemas

Como el resto de los elementos creados con *Milenium Designer* los planillos podrán ser **exportados** mediante archivos MLN o **copiados** a otros sistemas.

Cuando se copien los planillos a otros sistemas será posible **copiarlos enteros**, como un elemento más, copiándose, también, todos los elementos de diseño y todos los contenidos igual que ocurre al copiar una publicación completa.

También será posible copiar páginas de los planillos. La operación será equivalente, en este caso, a la de copiar las mismas páginas asignadas al planillo a otro sistema desde la vista por artículos o por ediciones. El resultado final será el mismo.

En lo que respecta a las copias de planillos completos a otros sistemas, éstas se realizarán por medio de los **Procesos Comms M2M** previamente definidos para ello.

■ Permisos necesarios

Grupo 05.00	Capacidades de variar los estados de edición
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Páginas: Marcar, Anular como Cerrada (1403) ▪ Páginas de planillo: Marcar, Anular como Verificada (1602) ▪ Páginas de planillo: Marcar, Anular Visto bueno (1401)

Patrones de alarmas



Disponible con la licencia
Milenium Alert

Los patrones de alarmas son modelos mediante los cuales pueden aplicarse unos criterios de control de la producción mediante alarmas que han sido previamente establecidos de forma general para los planillos de un determinado tipo.

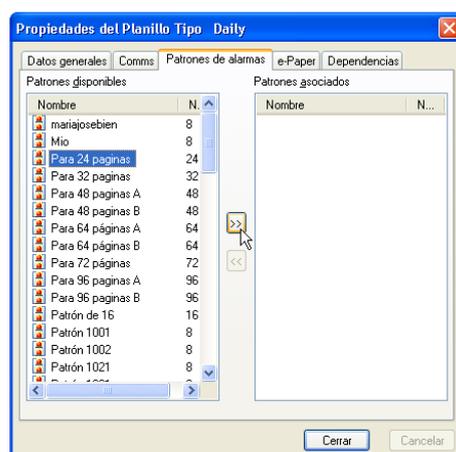
El **patrón** puede aplicarse directamente **al planillo** de tal manera que todas las alarmas que se hayan configurado en él se apliquen a los objetos correspondientes.

El procedimiento para configurar patrones de alarmas puede consultarse en el capítulo dedicado a la configuración del sistema.

Aplicar patrones

Estos elementos pueden aplicarse al planillo desde la solapa **Patrones de alarmas** del diálogo de propiedades. Se accede al diálogo asignación de patrones desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Planillos > Patrones de alarmas**.

Figura 27.25
Aplicar patrón de alarmas



Para aplicar un patrón de alarmas a un planillo del tipo de publicación:

1. En el diálogo de propiedades del planillo (solapa *Patrones de alarmas*) **seleccione** el patrón que desee aplicar en la lista **Patrones disponibles**.
2. **Introduzca** el patrón en la lista **Patrones asociados** pulsando la flecha .
3. Pulse **Aceptar**.

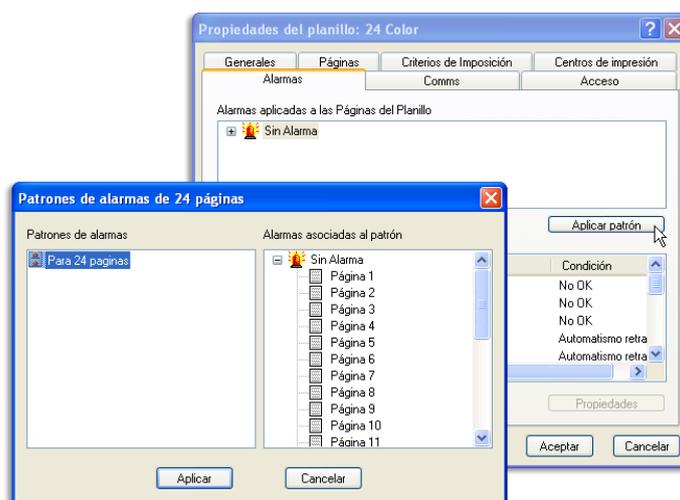
Asociando el patrón al planillo a través de las propiedades del tipo de publicación este se incluirá por defecto en todas las publicaciones que se creen a partir del tipo.

Sin embargo, también se pueden aplicar patrones a los planillos después de haberlos añadido ya a una publicación.

Para añadir un patrón de alarmas al planillo de una publicación:

1. Seleccione el planillo en el navegador y elija la opción **Propiedades** del menú contextual.
2. **Abra** la solapa *Alarmas* y pulse *Aplicar patrón*.
3. **Seleccione** el patrón en la lista **Patrones de alarmas**. Cuando el planillo tenga asociado algún patrón su configuración podrá consultarse en la lista **Alarmas asociadas al patrón**.
4. Pulse **Aplicar** para asignar el patrón seleccionado.

Figura 27.26
Añadir patrón de alarmas al
planillo de una publicación



Desde el diálogo de propiedades del planillo también podrán aplicarse alarmas manualmente a las páginas de éste.

Para aplicar manualmente alarmas a las páginas del planillo:

1. Seleccione la página o páginas en la lista *Alarmas aplicadas a las Páginas del Planillo*.
2. **Elija** la alarma o las alarmas en la lista **Alarmas disponibles** y pulse **Aplicar**.

Figura 27.27
Aplicar alarmas manualmente a las páginas del planillo



Una vez aplicada la alarma a la página ésta aparecerá en la lista de la parte superior del diálogo, donde podrán consultarse, en todo momento, las alarmas aplicadas.

Figura 27.28
Visualización de alarmas aplicadas



Desde el mismo diálogo podrán también crearse nuevas alarmas y gestionarse las ya existentes.

Para más información sobre la creación y gestión de alarmas consulte el capítulo 4 dedicado al control de acceso a los contenidos.

► **Permisos necesarios**

Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planillos, Patrones de alarmas: Anular (1255) ▪ Planillos, Patrones de alarmas: Aplicar (1254)
Grupo 11.09	Tratamiento de Páginas de Planillo
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generales: Tratar Alarmas (514) ▪ Propiedades, Alarmas: Anular (1202) ▪ Propiedades, Alarmas: Aplicar (1201)
Grupo 11.12	Tratamiento de Planchas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generales: Tratar Alarmas (1203) ▪ Generales: Procesos Comms (1204) ▪ Propiedades, Alarmas: Anular (1206) ▪ Propiedades, Alarmas: Aplicar (1205)

La contratación de la publicidad

Cuando el sistema editorial *Milenium* está integrado con *Ciclon Plan Manager*, los contenidos publicitarios son gestionados por esta última aplicación. En este caso *Ciclon Plan Manager* se encarga de **situarlos** en las páginas correspondientes y de **generar los planillos** que luego son recibidos por *Milenium Designer* para iniciar la producción.

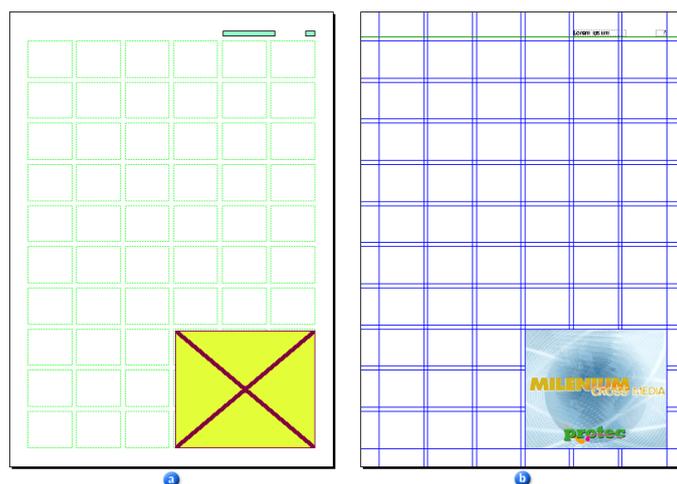
Ciclon Plan Manager permite mantener actualizados los datos de contratación incluso después de que los planillos hayan sido enviados al departamento de producción. Las nuevas órdenes o las anulaciones, e incluso los cambios en los espacios contratados pueden, en muchos casos, gestionarse directamente desde *Ciclon Plan Manager* en el momento en que se producen, aunque la publicación esté ya en producción.

Visualización de la publicidad en *Milenium Designer*

La visualización de los módulos publicitarios puede activarse o desactivarse con la opción **Visualizar > Mostrar módulos** o bien eligiendo la opción **Módulos** de la barra de descriptores y guías cuando se esté editando la página.

Desde el menú **Visualizar** también podrá activarse o desactivarse la visualización de la publicidad (**Visualizar > Mostrar Publicidad**). Desactivando la visualización podrán ahorrarse recursos.

Figura 27.29
Visualización de módulos y contenidos publicitarios en el modo (a) *Visualización por estados* y (b) *Edición y visualización por Contenidos*



Cuando esta opción se encuentra activa la publicidad aparecerá como un contenido más en la página en edición. Cuando la visualización de la página se lleve a cabo con la opción **Por Estados** la publicidad aparecerá identificada mediante un **aspa marrón** ☒.

Al realizar el envío del planillo desde *Ciclon Plan Manager* a todos los **anuncios** se les asigna el **estado Fijado**. Para poder realizar cambios sobre la publicidad es necesario disponer de los permisos correspondientes.

Modificación de publicidad con *Ciclon Plan Manager*

La compatibilidad entre aplicaciones *Milenium Cross Media* hace que sea posible hacer **modificaciones** desde *Ciclon Plan Manager* en el planillo incluso después de que este haya sido enviado a producción.

Aunque los cambios también podrían llevarse a cabo desde el propio *Milenium Designer* en ocasiones resultará más sencillo hacerlo con ayuda de las herramientas específicas de

Ciclon Plan Manager. Sin embargo, en este caso, y dado que es posible que las páginas estén soportando ya contenidos informativos, habrá de tenerse en cuenta a éstos a la hora de realizar cualquier modificación.

Desde de *Ciclon Plan Manager*, la opción **Visualizar Planillo Producción** muestra el planillo exportado y tal como se encuentra en ese momento en el sistema de producción.

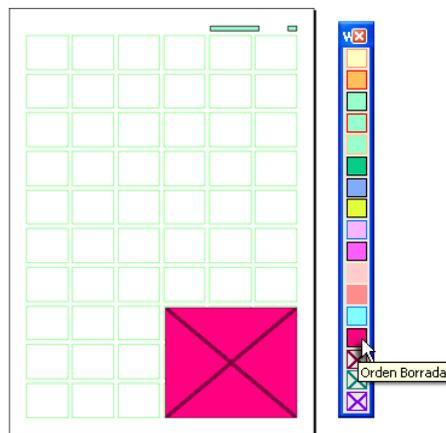
Los contenidos de publicidad podrán modificarse libremente mediante todas las opciones disponibles en la aplicación, sin embargo las cajas pertenecientes a los contenidos editoriales no podrán ser modificadas de ninguna manera.

En caso de que los cambios sean muy numerosos siempre será posible, en todo caso, generar un nuevo planillo desde *Ciclon Plan Manager* y volver a enviarlo a producción.

En caso de que durante la elaboración de las publicaciones fuera eliminada la orden de contratación de un anuncio ya situado en página, esta modificación además de poder verse inmediatamente en *Ciclon Plan Manager* podrá también indicarse en *Milenium Designer* siempre que se disponga del servicio *Ciclon Plan Manager Auto*.

En este caso los contenidos publicitarios cuyas órdenes hayan sido dadas de baja se mostrarán en los planillos de *Milenium* con el estado **Orden Borrada**.

Figura 27.30
Estado Orden Borrada



De esta forma se consigue una mayor fiabilidad en el flujo de trabajo, evitando posibles desfases entre la publicidad contratada y la situada en las publicaciones en producción.

Para **eliminar** de las páginas estos contenidos publicitarios existen dos opciones:

- **Visualizar el planillo de producción** desde *Ciclon Plan Manager* y retirar los anuncios.
- **Editar las páginas** donde se encuentren desde *Milenium Designer* y borrar sus cajas.

Una vez eliminadas las cajas los espacios podrán ser ocupados con nuevas cajas diseñadas desde *Milenium Designer*.

► **Permisos necesarios**

Grupo 11.13	Tratamiento de Publicidad
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ En Milenium Designer: Borrar Cajas de Publicidad (12009) ▪ En Milenium Designer: Modificar Propiedades de las Cajas de Publicidad (12012) ▪ En Milenium Designer: Modificar tamaño horizontal de Cajas de Publicidad (12010) ▪ En Milenium Designer: Editar componentes publicitarios (12018) ▪ En Milenium Designer: Modificar tamaño vertical de Cajas de Publicidad (12011) ▪ En Milenium Designer: Mover Cajas de Publicidad (12008)

28

CIERRE DE PUBLICACIONES

Labores finales

UNA VEZ FINALIZADO el proceso de producción desde *Milenium Designer* podrán generarse los archivos finales y ordenarse el envío a la base de datos documental *Quay* o *Arcano* de una forma integrada.

■ Generar archivos finales para la impresión	508
■ Guardar como EPS	508
■ Configuración de envíos al sistema documental Quay (o Arcano)	509
■ Estilos de envío	510
■ Envíos al sistema de archivo documental	511
■ Modos de envío al sistema documental	511
■ Envíos al sistema documental mediante procesos automáticos de Comms	512
■ Asociación de los estilos de envío a procesos automáticos Comms	512
■ Asociación de procesos automáticos Comms para el envío al sistema de archivo	513
■ Vista de cola de envíos y consulta del histórico de Comms	515

Generar archivos finales para la impresión

Guardar como EPS

Desde *Milenium Designer* es posible guardar las páginas, los planillos y las planchas directamente en formato EPS.

Para guardar elementos en formato EPS:

1. **Seleccione** los **elementos** que desee guardar en la ventana de edición o en el navegador de publicaciones.
2. **Seleccione** la opción **Guardar como EPS** en el menú contextual del navegador o la opción del mismo nombre en el menú *Archivo*.

Figura 28.1
Opciones de generación de EPS



3. **Establezca** el **Directorio** de destino, e introduzca el **Nombre** para el archivo.
4. **Seleccione** las opciones de grabación o elija un **Estilo de impresión** previamente guardado.
5. Elija **Guardar Configuración** si desea conservar las opciones de impresión configuradas para volver a usarlas posteriormente.
6. Pulse **Aceptar** para que se genere el archivo.

Opciones

Las opciones de generación del archivo EPS serán:

- **Rotación:** Permite indicar un ángulo de rotación (0°, 90°, -90° o 180°) para generar el archivo a partir de los elementos.
- **Sangre:** Permite introducir una valor para la impresión con sangre.
- **Incluir Fuentes:** Incrusta los archivos con las fuentes en el EPS. Es importante activar esta opción cuando no se esté seguro de que el RIP de salida las tiene cargadas.
- **Vista Preliminar:** Incorpora una imagen de baja resolución del EPS para ser visualizada en otras aplicaciones.
- **Separación al RIP:** Produce el EPS sólo para ser guardado en la dirección especificada, dejando que sea el RIP el encargado de hacer la separación de los colores.
- **Hacer sobreimpresión del negro 100%:** Incluye en el EPS la opción de imprimir el negro puro por encima de los fondos de color para mejorar el aspecto del texto.

- **Conversión a B/N:** Lleva a cabo automáticamente esta conversión. Cuando se hayan definido valores de sustitución para los colores (ver capítulo dedicado a las condiciones de diseño) se aplicarán estos valores. Cuando no haya valores definidos se aplicarán automáticamente.
- **Fotos en baja resolución.**

Tintas

Desde la solapa **Tintas** podrá anularse cualquiera de las tintas asociadas a la página o podrán modificarse las opciones de tramado de los colores de impresión.

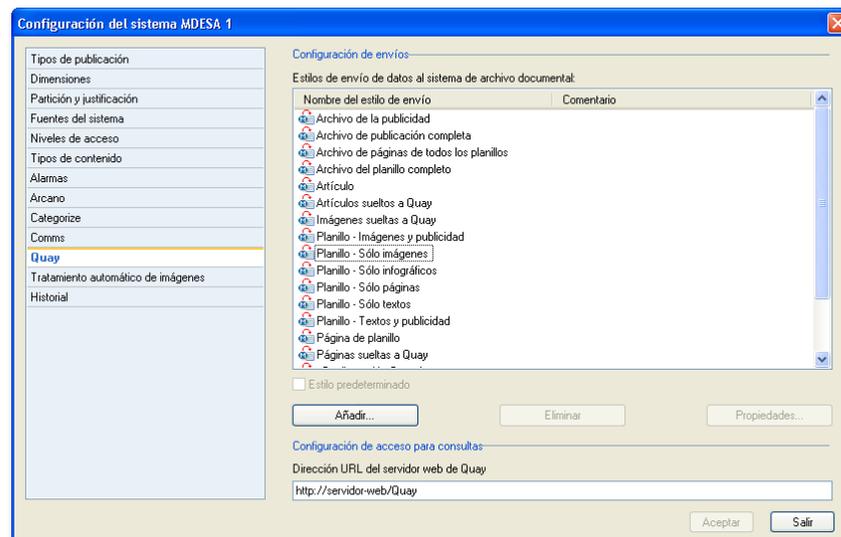
■ Permisos necesarios

Grupo 06.00	Capacidades de Impresión
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Páginas de planillo: Imprimir o Guardar como EPS (510) ▪ Planillos, Comms: Generar EPS-PDF (521) ▪ Planillos, Comms: Generar EPS-PDF con páginas en Alarma (522) ▪ Planillos, Comms: Generar EPS-PDF con páginas no asignadas (524) ▪ Planillos, Comms: Generar EPS-PDF con páginas sin Visto bueno (523)

Configuración de envíos al sistema documental Quay (o Arcano)

Cuando el sistema disponga de un sistema de archivo documental de tipo *Quay* (o *Arcano*), dentro de las opciones generales de configuración para todo el sistema se muestran las opciones correspondientes mediante las que es posible establecer una conexión con el sistema documental y configurar las condiciones de envío a dichos sistemas.

Figura 28.2
Configuración de envíos al sistema documental Quay



El envío al sistema documental se lleva a cabo mediante los denominados **estilos de envío**; cada uno de ellos recoge las condiciones concretas de un envío en función de su destino, los tipos de contenidos enviados, etc.

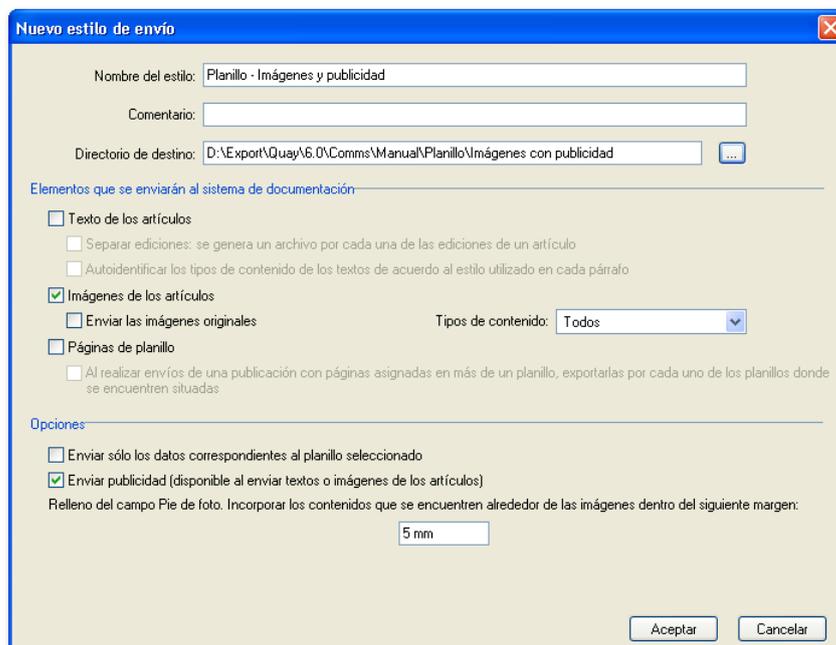
Desde el diálogo de configuración principal es posible consultar las propiedades de los estilos de envío ya configurados, eliminarlos o crear nuevos estilos.

Desde este mismo diálogo se establece la **conexión con Quay** a través de una dirección URL para permitir la consulta del archivo documental a los usuarios del sistema.

Estilos de envío

Cada estilo de envío configurado para un sistema establece unas condiciones concretas de envío al sistema documental con el que se esté trabajando. La configuración se lleva a cabo desde el diálogo que se muestra desde **Configuración > Quay/Arcano > Añadir**.

Figura 28.3
Configuración de un estilo de envío



Para configurar el estilo de envío:

1. Introduzca el nombre del nuevo estilo y eventualmente un comentario.
2. **Indique** en el campo **Directorio de destino** la carpeta a través de la cual entrarán los documentos en *Quay*. Esta opción habilita las opciones de envío en *Milenium Designer*.
3. Seleccione los elementos que se enviarán a *Quay*. Las opciones disponibles son:
 - **Texto de los artículos**
 - Activando la opción *Separar Ediciones...* se envía a *Quay* un documento-noticia por cada una de las ediciones a las que está asignado un artículo.
 - Activando la opción *Autoidentificar los tipos de contenido de los textos...* se comprueban todos los estilos utilizados de modo que, automáticamente, se separan los distintos tipos de contenido y se insertan en *Quay* en sus campos correspondientes de las plantillas de documentación.
 - **Imágenes de los artículos**
 - Activando la opción *Enviar las imágenes originales* cuando se realizan envíos a *Quay* la aplicación comprueba las imágenes, verifica si los archivos originales se encuentran en la base de datos de *Milenium Pictures* y envía a *Quay* las imágenes originales (sin tratamiento ni cortes). El menú desplegable *Tipo de contenido* ofrece todos aquellos tipos de contenidos establecidos en el sistema como pertenecientes a la clase **Imagen** (*Configuración > Tipos de contenido*).
 - **Páginas de planillo**
4. En el campo *Opciones* puede establecer condiciones adicionales de envío al sistema documental para:

- El envío de los datos de un único planillo: la opción *Enviar sólo los datos correspondientes al planillo seleccionado* sirve para elegir, en el caso de que las páginas estén asignadas también en otros planillos, si se desea mandar o no la información referente a todos ellos (nombre y número de página).
 - El envío de publicidad
 - El envío del pie de foto asociado a una imagen. En el campo **Relleno del campo Pie de foto** se establece el margen que permitirá identificar el pie de foto. Se considerará como *Pie de foto* el texto que se encuentre incluido dentro del margen especificado alrededor de una imagen, y se lo incluirá en *Quay* en el campo correspondiente.
5. Cuando haya establecido las condiciones finales de envío pulse *Aceptar*.

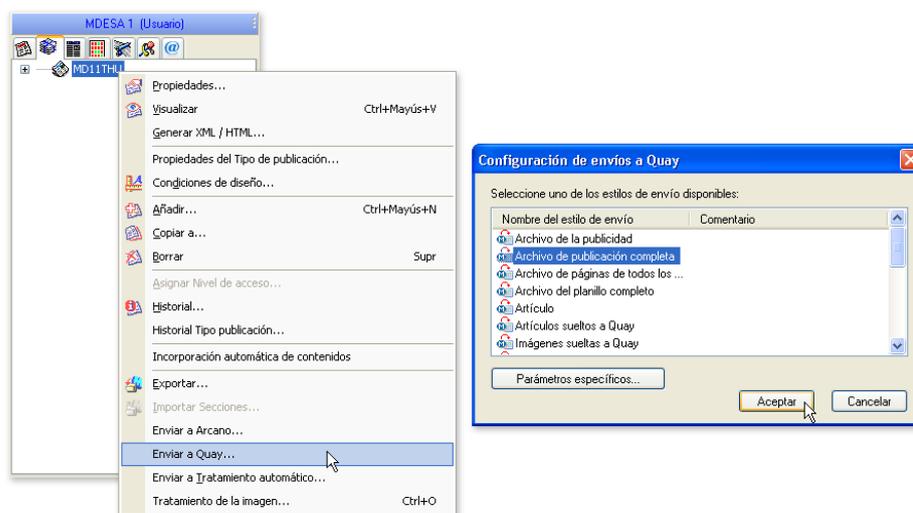
Envíos al sistema de archivo documental

Desde el navegador de publicaciones se pueden enviar artículos, planillos o páginas de planillo y publicaciones a *Quay*.

Para enviar un elemento a *Quay*:

1. Seleccione el elemento en el navegador de publicaciones.
2. Elija la opción *Enviar a Quay* en el menú contextual del elemento.
3. En la ventana que se muestra a continuación deberá seleccionar el estilo de envío de entre los que se encuentran previamente configurados. El icono  muestra en el listado el estilo de envío predeterminado.

Figura 28.4
Envío a *Quay* desde una publicación

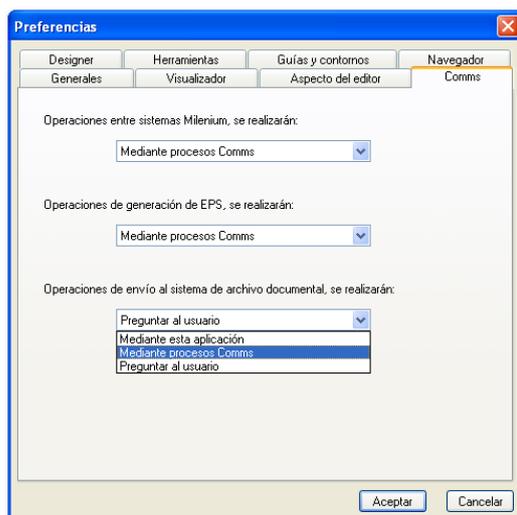


4. Pulsando el botón *Parámetros específicos* (si se dispone de los permisos correspondientes) es posible modificar la configuración inicial del estilo de envío.
5. Pulse ***Aceptar***.

Modos de envío al sistema documental

En las preferencias generales de la aplicación se establece el modo de envío al sistema documental: desde la propia aplicación con la que se esté trabajando o mediante procesos Comms. El modo de envío se establece en la aplicación desde **Archivo > Preferencias > Comms**.

Figura 28.5
Configuración del modo de envío al sistema documental



En función de la opción seleccionada en el campo *Operaciones de envío al sistema de archivo documental* se establece si los envíos los realiza la aplicación desde la que trabaja el usuario (opción *Mediante esta aplicación*) o si se encarga de ello la propia aplicación (opción *Mediante procesos Comms*). Si se selecciona la opción *Preguntar al usuario*, antes de realizar cualquier envío se muestra una ventana de aviso en la que deberá seleccionar el tipo de envío que desea realizar.

Cuando es la aplicación quien realiza el envío, el usuario debe esperar a que el proceso termine para continuar trabajando con la aplicación. Cuando se decide que sea Comms quien procese el envío, la aplicación devuelve el control de la interfaz al usuario que puede continuar trabajando.

Envíos al sistema documental mediante procesos automáticos de Comms

Comms permite realizar de modo automático el envío de contenidos de las publicaciones o planillos completos desde *Milenium* al sistema documental *Quay* o *Arcano*.

La configuración de procesos automáticos de envío al sistema documental se lleva a cabo desde la configuración general del sistema. Los estilos de envío configurados en el sistema pueden asociarse a un tipo de publicación como un proceso automático de Comms para el envío al sistema documental.

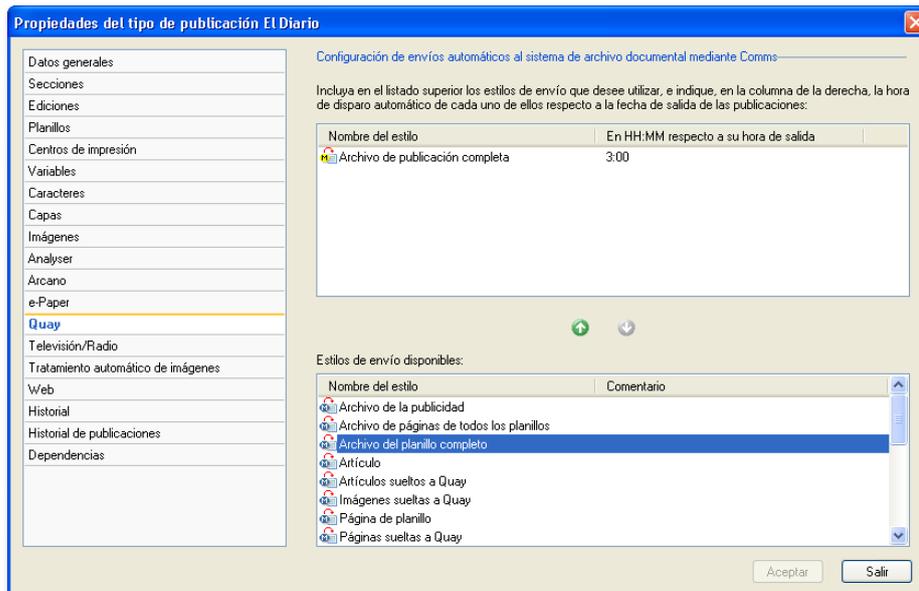
Asociación de los estilos de envío a procesos automáticos Comms

Los estilos de envío del sistema pueden asociarse a:

- Un tipo de publicación
- Los planillos tipo de un tipo de publicación

Los estilos de envío previamente configurados para el sistema pueden ser posteriormente asociados a un tipo de publicación dado, lo que determinará la creación de un proceso automático del mismo nombre que el estilo de envío. La asignación de estilo de envío a un tipo de publicación se lleva a cabo desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Quay/Arcano**. Los procesos automáticos configurados para un tipo de publicación dado serán los que se encuentren disponibles para cualquier publicación perteneciente a dicho tipo.

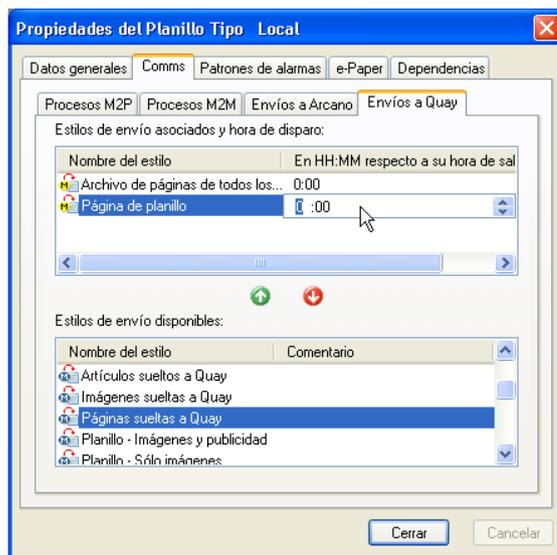
Figura 28.6
Configuración del envío automático al sistema documental mediante procesos Comms



En la columna derecha se establece la hora de disparo automático del envío a Quay en hora y minutos con respecto a la hora de salida del tipo de publicación.

En el caso de los planillos tipo el procedimiento es exactamente el mismo. Los estilos de envío previamente configurados para el sistema se asocian a un planillo tipo, lo que determina la creación de un proceso automático del mismo nombre que el estilo de envío. La asignación de estilo de envío a un planillo tipo se lleva a cabo desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Planillos > [Planillo] > Propiedades > Comms > Envíos a Quay**. Los procesos automáticos configurados para un planillo tipo dado serán los que se encuentren disponibles para cualquier planillo perteneciente a dicho tipo.

Figura 28.7
Configuración del envío automático al sistema documental mediante procesos Comms



Asociación de procesos automáticos Comms para el envío al sistema de archivo

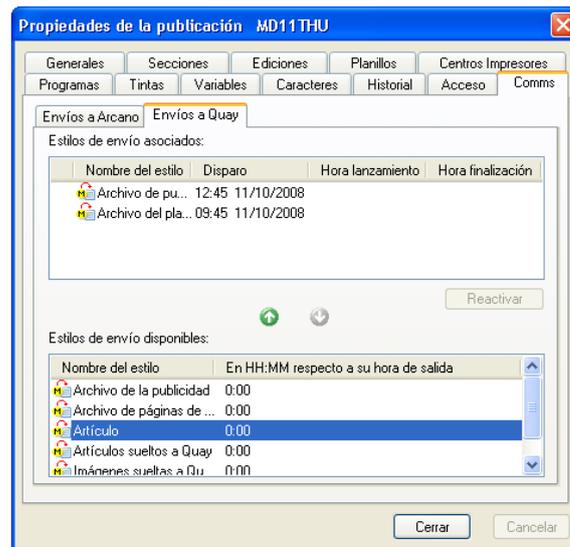
Los procesos automáticos Comms de tipo estilo de envío a Quay pueden asignarse a:

- Una publicación determinada (seleccionando de entre los procesos automáticos de envío previamente asociados al tipo de publicación). La asignación se realiza desde las **Propiedades [de una publicación] > Comms > Envíos a Quay/Arcano**.

Desde este diálogo también se podría modificar el disparo programado en el tipo de publicación o, cuando sea preciso, reactivar el proceso, pulsando el botón *Reactivar*; es decir, volver a disparar el proceso, cuando se cumplan las nuevas condiciones de disparo o, en el momento, si es que haya fallado anteriormente.

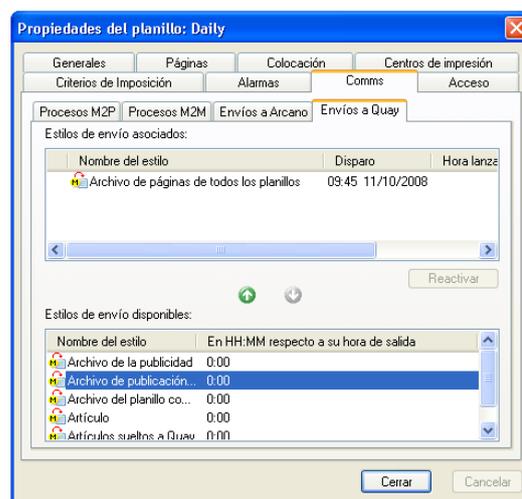
Cuando se cambia la programación establecida en el tipo de publicación para el disparo del proceso, éste se marca con un asterisco para indicarlo.

Figura 28.8
Asignación de envíos automáticos a una publicación



- Un planillo determinado (seleccionando de entre los procesos automáticos de envío previamente asociados al planillo tipo al que dicho planillo pertenece). La asignación se realiza desde las **Propiedades [de un planillo] > Comms > Envíos a Quay/Arcano**.

Figura 28.9
Asignación de envíos automáticos a un planillo



■ Permisos necesarios

Grupo 07.00	Planillos, Comms, Envíos al sistema documental: Borrar envíos automáticos (15453)
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contenidos genéricos: Enviar al sistema de archivo documental (7508) ▪ Contenidos multimedia: Enviar al sistema de archivo documental (7008) ▪ Imágenes: Enviar al sistema de archivo documental (5111) ▪ Publicaciones y artículos: Enviar al sistema de archivo documental (1700) ▪ Realizar envíos modificando las características establecidas en los estilos (1701)
Grupo 10.00	Capacidades en la configuración del sistema
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estilos de envío al sistema documental: Añadir, Modificar (131) ▪ Estilos de envío al sistema documental: Borrar (161)
Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de tipo de publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envíos al sistema documental, Comms: Añadir, Modificar envíos automáticos (15450) ▪ Envíos al sistema documental, Comms: Borrar envíos automáticos (15451) ▪ Planillos, Comms, Envíos al sistema documental: Añadir, Modificar envíos automáticos (15452) ▪ Planillos, Comms, Envíos al sistema documental: Borrar envíos automáticos (15453)
Grupo 11.01	Tratamiento de publicaciones
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comms, Envíos al sistema documental: Aplicar, Modificar envíos automáticos (15454) ▪ Comms, Envíos al sistema documental: Anular envíos automáticos (15455) ▪ Comms, Envíos al sistema documental: Reactivar envíos automáticos (15456)
Grupo 11.08	Tratamiento de planillos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propiedades, Comms, Envíos al sistema documental: Aplicar, Modificar envíos automáticos (11457) ▪ Propiedades, Comms, Envíos al sistema documental: Anular envíos automáticos (1148) ▪ Propiedades, Comms, Envíos al sistema documental: Reactivar envíos automáticos (11459)

Vista de colas de procesos y consulta del histórico de Comms



Según el funcionamiento habitual de Comms, el usuario con los permisos correspondientes podrá llevar control del estado en el que se encuentran los envíos al sistema documental. Se puede acceder a la consulta de las colas de procesos mediante el botón *Consultar en Comms* de la barra de consultas o mediante el botón *Ver colas de trabajos* de la barra de Comms.

También es posible consultar el histórico de los envíos realizados mediante el botón *Ver histórico* de la barra de Comms.

Para más información sobre las posibilidades de consulta de colas de trabajos y del histórico de Comms véase el capítulo 34 de este manual.

29

CIERRE DE PUBLICACIONES

Criterios de imposición y planchas

DESDE *MILENIUM DESIGNER* pueden controlarse algunos de los aspectos fundamentales relacionados con la impresión.

Las planchas pueden generarse desde la propia aplicación de forma que se adapten perfectamente, y saquen el máximo partido a las posibilidades ofrecidas por el impresor. Los criterios de imposición se incorporan inmediatamente al proceso de producción de las publicaciones desde el primer momento, lo que permite llevar a cabo una integración completa de este proceso dentro del flujo de trabajo.

Esto permite también al editor controlar de una forma muy estricta los posibles errores que podrían presentarse en el proceso de impresión antes de que estos lleguen al impresor, con lo que podrán subsanarse con mucha mayor agilidad.

■ Centros impresores	518
■ Criterios de imposición	518
■ Editor de criterios	519
■ Modificación del criterio de imposición	520
■ Importar y exportar criterios de imposición	521
■ Decoraciones de planchas	522
■ Crear una decoración de planchas	522
■ Aplicar las decoraciones a las planchas	524
■ Planchas	524
■ Visualizar las planchas	525
■ Marcas para las planchas	526
■ Mostrar las tintas admitidas en los criterios de imposición	528
■ Modificar las tintas de la página	528

Centros impresores

La mayoría de las operaciones relacionadas con la impresión se llevan a cabo a través de la gestión de los *Centros impresores* asociados al tipo de publicación con el que estemos trabajando.

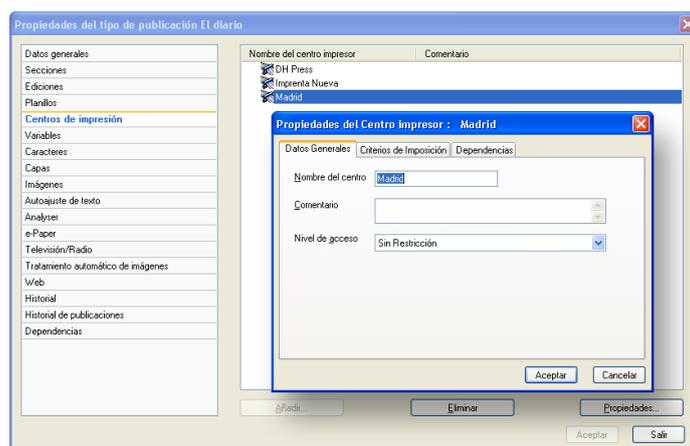
A través de ellos pueden incorporarse al proceso de producción todos los criterios que sea necesario tener en cuenta para el correcto desarrollo de la impresión. Las diferentes posibilidades de impresión de las máquinas o centros impresores de que se disponga pueden quedar así recogidas (bajo la forma de lo que denominaremos **criterios de imposición**) y pueden ser utilizadas después para producir planchas válidas basadas en ellos.

Las opciones de configuración de los centros impresores se encuentran disponibles desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Centros de impresión > Añadir/Propiedades**.

Para configurar un nuevo centro impresor:

1. **Introduzca**, en la solapa *Datos Generales* los datos de identificación del nuevo elemento: *Nombre del centro* y *Comentario* (opcional).
2. **Aplique**, si lo desea, un nivel de acceso al elemento.
3. Pulse *Aceptar*.

Figura 29.1
Definir las propiedades de un centro impresor



A cada centro impresor irán asociados una serie de criterios de imposición en base a los que se generan las planchas teniendo en cuenta para ello las capacidades físicas de las máquinas del centro impresor y, por otra, las características del planillo para el que se vayan a generar las planchas.

En el diálogo de propiedades del centro impresor asociado a un tipo de publicación dado se encontrará la solapa *Criterios de imposición* desde la que se configuran todos aquellos que sean necesarios.

Criterios de imposición

Un **criterio de imposición** determina la distribución de las páginas de un planillo en el conjunto de planchas de impresión con las que ésta se llevará a cabo finalmente. Ese proceso es el que se denomina “imposición en plancha”.

La imposición de página a plancha se lleva a cabo teniendo en cuenta tanto las dimensiones de la publicación como las posibilidades físicas de impresión de la maquinaria disponible en el centro en donde vaya a realizarse.

En un criterio de imposición quedará reflejada una posible configuración de las planchas de impresión según diferentes opciones de número de páginas del planillo, distribución de las páginas en color o en blanco y negro, etc.

Cada una de las posibles combinaciones estará recogida bajo la forma de un criterio diferente. De este modo podrá elegirse después **el que mejor se adapte a las características o a las exigencias de la publicación concreta** que se vaya a imprimir.

En la solapa *Criterios de imposición* se mostrarán todas las formas de configurar las planchas de impresión que hayan sido creadas hasta ese momento.

Figura 29.2
Criterios de imposición
definidos para el centro
impresor



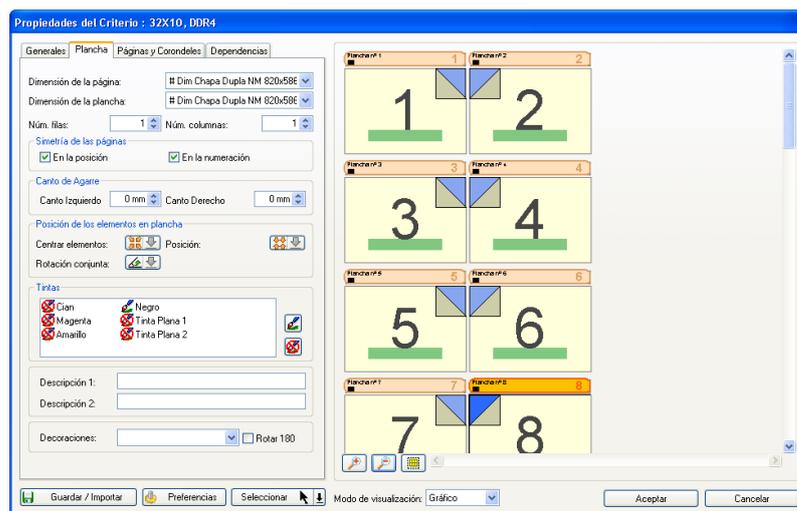
Pulsando *Añadir* se accederá al **editor de criterios de imposición** desde el que podrá crearse un nuevo criterio.

Editor de criterios

Para configurar un criterio se partirá de la creación de una plancha modelo. Este modelo, con los oportunos ajustes, servirá como módulo para generar las planchas necesarias para completar el número total de páginas. El modelo base puede también guardarse para usos posteriores. De ese modo no será necesario volver a crearlo para poder configurar nuevos criterios basados en él.

Los botones situados en la parte inferior del diálogo permiten llevar a cabo cualquier operación de gestión de los criterios de imposición previamente configurados para: borrarlos, consultar sus propiedades, duplicarlos, exportarlos, importarlos, etc.

Figura 29.3
Configuración del criterio de imposición



A lo largo de la configuración del criterio irán definiéndose todas las características que determinarán el *Modelo* de construcción y las *Planchas* resultantes: *Número de Páginas*, tipo de encuadernado (*Apilado*, *Embuchado*, etc.), *Dimensión de la Página* y *Dimensión de la Plancha*, *Número Filas*, *Número Columnas* y *Posición* en que irán distribuidas las páginas en la plancha, colocación y dimensiones del *Canto de agarre*, etc. También podrán indicarse desde aquí las *Decoraciones* que se añadirán a las planchas.

Desde la solapa *Páginas y Corondeles* podrán fijarse valores específicos para los corondeles, o las dimensiones particulares para la impresión a sangre. Esta configuración se llevará a cabo para cada página o grupo de páginas concretas de forma individualizada.

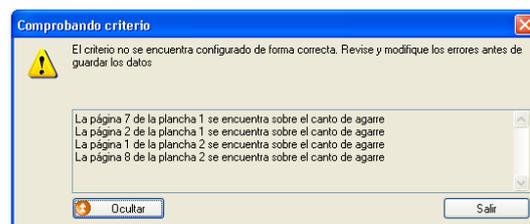
Modificación del criterio de imposición

Una vez asignado un planillo de una publicación a un centro impresor determinado y asignado el criterio de imposición que se adapte a sus características podrán realizarse ajustes en el mismo para aprovechar al máximo las posibilidades que ofrece cada centro impresor.

Las modificaciones realizadas sobre criterios de imposición asignados al planillo de una publicación concreta no afectan a la configuración general del criterio de imposición asociado al centro impresor de un determinado tipo de publicación. Sólo afectan al criterio de imposición de la publicación donde se realicen. Los criterios de imposición así modificados se señalizan en el navegador mediante el icono

Si al modificar un criterio de imposición se realizase algún tipo de ajuste que hiciese incompatible la generación correcta de las planchas se muestra una ventana en la que podrá especificarse el tipo de incompatibilidad y las páginas afectadas.

Figura 29.4
Aviso de incompatibilidad en las características del criterio



Podrá encontrar información detallada sobre la configuración de estos elementos en el manual de usuario del editor de criterios de imposición.

Importar y exportar criterios de imposición

Con el fin de favorecer el máximo aprovechamiento de los criterios de imposición ya configurados, es posible importar y exportar los criterios entre centros impresores. De este modo se hace posible la incorporación de criterios al centro impresor de un tipo de publicación distinto de aquél para el que fueron originalmente concebidos.

La importación o exportación de criterios puede llevarse a cabo en el formato nativo de la aplicación (*.mln) o en XML.

La importación o exportación entre centros impresores se lleva a cabo desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades > Centros de impresión > [Centro impresor] > Propiedades > Criterios de imposición.**

Figura 29.5
Exportar criterios de
imposición



En ambos casos puede seleccionar el criterio de imposición que desee exportar o importar o no seleccionar ninguno para exportarlos o importarlos todos.

Esta funcionalidad puede aprovecharse asimismo para realizar copias de seguridad de la configuración de criterios que tenga establecida.

■ Permisos necesarios

Grupo 02.00	Opciones que utilizan otras licencias
	<ul style="list-style-type: none"> Usar vistas de Planillos y Centros Impresores en Milenium (Milenium Server Pro) (118)
Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> Centros impresores: Añadir, Modificar Propiedades (206) Centros impresores: Borrar (207) Centros impresores: Modificar Sistema Comms asociado (609) Criterios de imposición, Comms: Anular procesos automáticos M2P (258) Criterios de imposición, Comms: Anular procesos generales M2P (260) Criterios de imposición, Comms: Aplicar procesos automáticos M2P (257) Criterios de imposición, Comms: Aplicar procesos generales M2P (259) Criterios de Imposición: Añadir, Modificar Propiedades, Duplicar (605) Criterios de Imposición: Borrar (603) Criterios de Imposición: Exportar (611) Criterios de Imposición: Importar (612)
Grupo 11.01	Tratamiento de Publicaciones
	<ul style="list-style-type: none"> Centros impresores: Añadir (302) Centros impresores: Borrar (303)
Grupo 11.08	Tratamiento de Planillos
	<ul style="list-style-type: none"> Propiedades, Criterios de Imposición: Añadir, Modificar (607) Propiedades, Criterios de Imposición: Eliminar (608)

Grupo 11.10	Tratamiento de Centros impresores
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planillos: Añadir (604) ▪ Planillos: Borrar (602) ▪ Propiedades: Modificar Comentario (601) ▪ Propiedades: Modificar Sistema Comms asociado (606)

Decoraciones de planchas

Dentro de las condiciones de diseño cada tipo de publicación, se pueden guardar también las *Decoraciones de planchas*. Se trata de una serie de elementos para el control del registro del color, cuñas de control de impresión, marcas de control para la encuadernación e información del contenido de las planchas, que facilitan el trabajo del impresor. Estos elementos pueden personalizarse completamente desde *Milenium Designer* y se incluyen automáticamente en las planchas al generarlas.

Una vez asociadas al criterio de imposición, las planchas nacerán, por defecto, con las decoraciones elegidas. Las decoraciones pasan a formar parte de las planchas como si estuviesen situadas en una capa independiente.

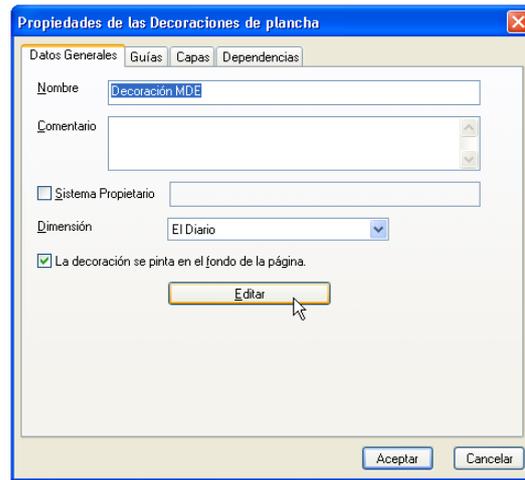
Crear una decoración de planchas

Para crear una nueva decoración de planchas:

Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Decoraciones de planchas > Añadir.

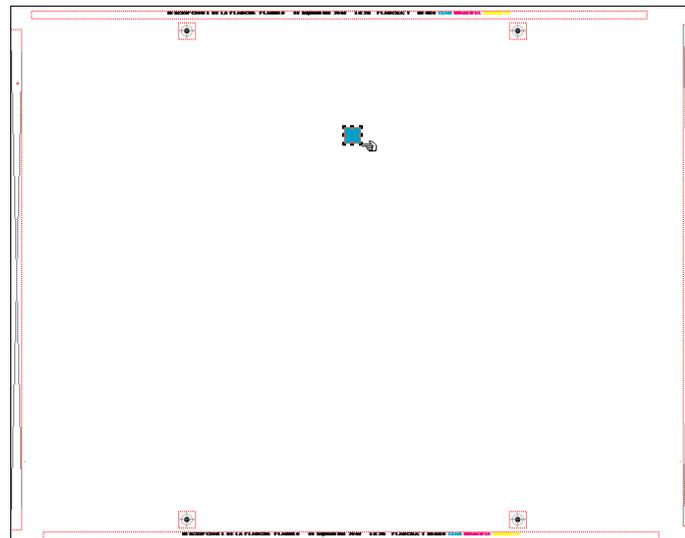
1. Introduzca en la solapa *Datos Generales* del diálogo los datos de identificación del nuevo elemento *Nombre* y *Comentario* (opcional).
2. Indique si el sistema actual será considerado como el *Sistema Propietario* del elemento
3. Indique las *Dimensiones* de las páginas eligiendo alguna de las que previamente se hayan creado en la base de datos. Desde aquí también podrá indicarse una dimensión distinta para la sección de aquella que se haya elegido para el *Tipo de publicación*.
4. La opción *La decoración se pinta en el fondo de la página*, se encontrará, por defecto, activada. Esta opción permite que la decoración se sitúe en la capa más profunda.
5. Pulse *Editar* para diseñar las características de la nueva decoración.

Figura 29.6
 Diálogo de configuración
*Propiedades de las
 Decoraciones de plancha*



Pulsando *Editar* se abrirá una nueva ventana de edición desde la que podrá llevarse a cabo el diseño de la nueva decoración. Para ello estarán disponibles todas las herramientas de maquetación de *Milenium Designer*.

Figura 29.7
 Diseño de la decoración de
 plancha

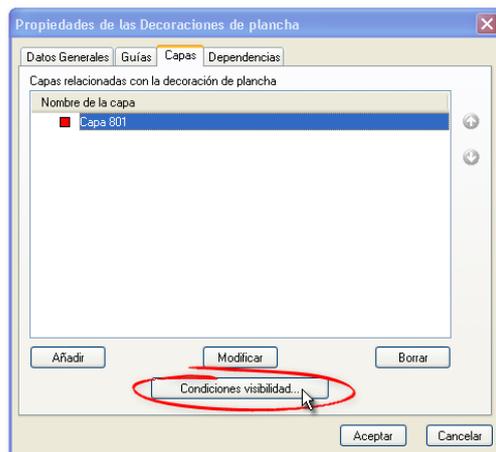


En la decoración de plancha será posible incluir cajas de texto, de imágenes, insertar variables, etc. como si se tratara de cualquier otro elemento de la publicación.

También se podrán dibujar *Guías*, en cuyo caso el procedimiento será el mismo que el descrito para añadir guías o capas a las cabeceras y las páginas.

Desde la solapa *Capas* del diálogo también podrán crearse capas en las que situar los elementos de la decoración y asignarles unas condiciones de visibilidad. Las condiciones de visibilidad de las capas vienen a añadirse a las condiciones de visibilidad que se pueden crear para las distantes cajas de una decoración de planchas. El procedimiento para la configuración de las condiciones de visibilidad de una capa es el mismo que ya se explicó en el capítulo 7 de este manual referido a la configuración de condiciones de visibilidad para las cabeceras automáticas.

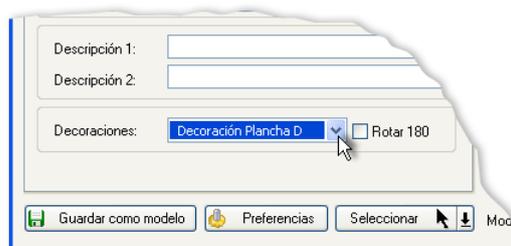
Figura 29.8
Establecer las condiciones de
visibilidad de una capa



Aplicar las decoraciones a las planchas

La decoración de cada plancha puede modificarse, en cualquier momento, a través de las propiedades del criterio de imposición, dentro de la solapa *Plancha*, en el campo *Decoraciones*.

Figura 29.9
Seleccionar la decoración de
plancha en el diálogo
Propiedades del Criterio



La decoración seleccionada en este campo será la que se aplique a todas las planchas seleccionadas.

■ Permisos necesarios

Grupo 10.02	Capacidades en las Condiciones de diseño de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Decoraciones de planchas: Añadir, Modificar Propiedades, Editar, Duplicar (232) ▪ Decoraciones de planchas: Borrar (233) ▪ Decoraciones de planchas: Exportar (275) ▪ Decoraciones de planchas: Importar (276) ▪ Decoraciones de planchas: Modificar Capas (294)

Planchas

Una vez configurados el planillo, el centro impresor y el criterio de imposición las planchas se crearán automáticamente tan pronto como se asocie a la publicación un planillo y un criterio de imposición apropiados.

Para crear las planchas asociando el planillo al centro impresor:

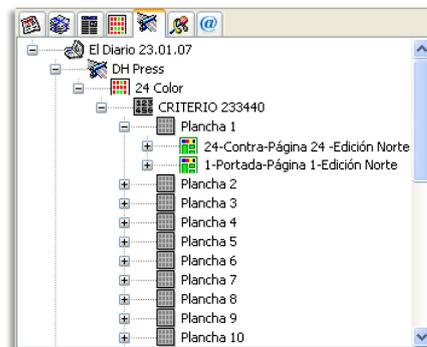
1. Sitúese en la vista *Por Centros Impresores* y seleccione el centro donde vaya a llevarse a cabo la impresión.
2. Elija la opción *Añadir planillo* en el menú contextual.

3. Seleccione en la lista superior el **planillo** a añadir.
4. Seleccione en la lista inferior el **criterio de imposición** más apropiado. Los criterios disponibles en la lista serán, únicamente, los que pertenezcan al centro impresor elegido y coincidan con el número de páginas del planillo seleccionado.
5. Active la opción *Aplicar las tintas de las planchas del criterio a las páginas del planillo* para que las planchas se creen ya con la configuración de color y B/N especificada para el criterio.
6. Pulse *Añadir*.

Las *Planchas* se configurarán automáticamente. El tamaño, las decoraciones, la forma impositiva y de posición del color de las planchas quedan definidas por las características del criterio de imposición que se haya asociado previamente al planillo.

Desplegando la rama correspondiente al centro en la vista *Por Centros Impresores* podremos encontrar, dentro del criterio correspondiente, la lista con las planchas. Dentro de cada plancha aparecerán las páginas contenidas en ella. También será posible visualizar cualquier plancha seleccionándola y eligiendo la opción *Visualizar* en el menú contextual.

Figura 29.10
Visualización de las planchas



Como se explica a continuación, esta misma operación de asociación puede hacerse a través de la vista *Por Planillos*.

Para crear las planchas asociando el criterio al planillo:

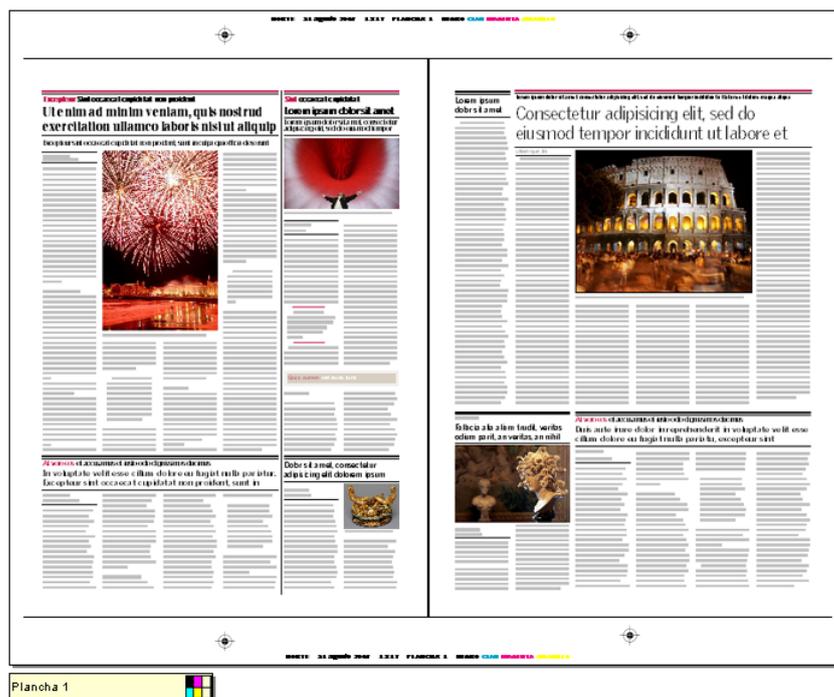
1. Sitúese en la vista *Por Planillos* y seleccione el planillo a asociar.
2. Pulse *Propiedades* en el menú contextual.
3. Abra la solapa *Criterios de imposición* y elija un criterio apropiado.
4. Pulse *Aceptar*.

Desde la solapa *Por Centros Impresores* podrá comprobar que las planchas se han generado correctamente.

Visualizar las planchas

Las planchas podrán visualizarse, como cualquier otro elemento, seleccionándolas en el navegador de publicaciones, desde la vista *Por Centros Impresores*, y eligiendo la opción *Visualizar* en el menú contextual, o pulsando el botón *Visualizar* de la *Barra de Herramientas*.

Figura 29.11
Visualizar plancha



En la ventana de edición podrá verse la plancha formada, con todas las páginas que se hallen incluidas en ella y con las decoraciones de plancha correspondientes.

Marcas para las planchas

La marca de *Visto Bueno* que se haya asignado a las páginas de planillo desde la vista *Por Planillos*, podrá verse también desde la vista *Por Centros Impresores*, aunque no podrá aplicarse directamente desde esta vista.

Una vez que todas las páginas que forman parte de una plancha tengan asignado este estado la plancha aparecerá también en la vista *Por Centros Impresores* con el estado *Visto Bueno* ya asignado.

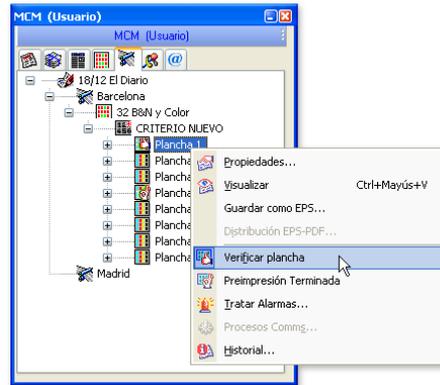
Al visualizar la plancha, el estado *Visto Bueno* será visible en la esquina superior de las páginas de la plancha, donde aparecerá la marca correspondiente .

Este estado de las planchas podrá estar también asociado —como ocurría en el caso de las páginas de planillo— con el disparo de los procesos *Comms* de generación de archivos finales y envíos al centro impresor.

Desde la vista *Por Centros Impresores* se asignarán también a las planchas los estados *Verificar Plancha*  y *Preimpresión Terminada* .

En este caso se trata de estados manuales meramente informativos, y que pueden emplearse para marcar aquellas planchas cuyos archivos finales ya han sido generados y correctamente recibidos en el centro impresor, o que ya han sido preimpresos y comprobados en el centro impresor.

Figura 29.12
Asignación del estado
Verificada a una plancha con
Visto Bueno



Como ocurre con los demás estados manuales, el significado concreto de cada uno de estos estados y el momento en que deberá aplicarse dependerá del flujo de trabajo concreto de cada empresa informática.

Estos estados podrán verse en los iconos correspondientes a las planchas a las que les haya sido asignado y en las etiquetas de las planchas al visualizarlas en la ventana de edición.

Figura 29.13
Visualización de los estados
Verificar Plancha y
Preimpresión Terminada



► ■ **Permisos necesarios**

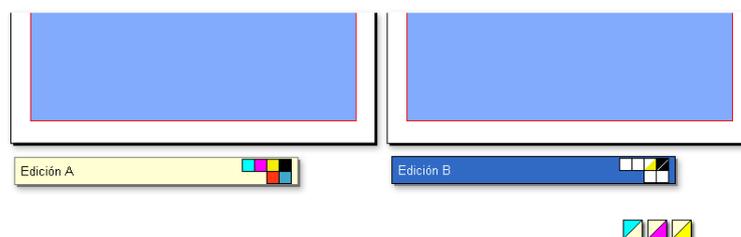
Grupo 05.00	Capacidades de variar los estados de edición
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planchas: Marcar, Anular como Preimpresión Terminada (1607) ▪ Planchas: Marcar, Anular como Verificada (1601)
Grupo 11.11	Tratamiento de Criterios de Imposición asociados a Centros Impresores
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propiedades, Comms, Automáticos M2P de planchas: Anular (705) ▪ Propiedades, Comms, Automáticos M2P de planchas: Añadir, Modificar (704) ▪ Propiedades, Comms, Generales M2P de planchas: Anular (709) ▪ Propiedades, Comms, Generales M2P de planchas: Añadir, Modificar (708)
Grupo 11.12	Tratamiento de Planchas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generales: Habilitar la distribución EPS-PDF (711) ▪ Generales: Tratar Alarmas (1203) ▪ Generales: Procesos Comms (1204) ▪ Propiedades, Alarmas: Anular (1206) ▪ Propiedades, Alarmas: Aplicar (1205) ▪ Propiedades, Comms, Procesos automáticos M2P de planchas: Modificar parámetros (712) ▪ Propiedades, Comms, Procesos automáticos M2P de planchas: Reactivar (714)

Mostrar las tintas admitidas en los criterios de imposición

Una vez una página asignada a planillo, con la imposición en plancha configurada, es posible comprobar las posibles incompatibilidades entre las tintas configuradas en los criterios de imposición y las tintas de página.

La información relativa a las tintas admitidas en los criterios de imposición se muestra activando la opción *Mostrar las tintas admitidas en los criterios de imposición* (menú *Visualizar*). Mediante esta opción se cotejan las tintas configuradas en una página con las previstas en su correspondiente plancha; es decir, con las tintas asignadas al criterio de imposición del planillo al que pertenece la página.

Figura 29.14
Tintas de impresión
asignadas a página



Se indicará del siguiente modo:

 Mediante el icono  se indica que la tinta de de la página y la de la plancha coinciden.

 Mediante el icono  se indican las tintas de la página que no están disponibles en la plancha.

 Mediante el icono  se indican las tintas del criterio de imposición que no están asignadas a la página.

Tintas en el criterio de imposición de páginas dobles

En el caso de las páginas dobles, al visualizarlas o editarlas y seleccionando la opción *Mostrar las tintas admitidas en los criterios de imposición* (menú *Visualizar*) la información se muestra para ambas páginas.

Figura 29.15
Compatibilidad de tintas en
páginas dobles



Modificar las tintas de la página

La opción *Modificar las tintas de la página* da acceso a un diálogo donde podrá asignar nuevas tintas a las páginas.

Esta opción puede ser de gran utilidad en el caso de páginas a las que inicialmente se ha asignado una única tinta. Desde la visualización puede verificarse la asignación que corresponde a la plancha en la que va situada y modificar sus tintas para poder editar los contenidos con color.

Figura 29.16
Asignar tintas a las páginas

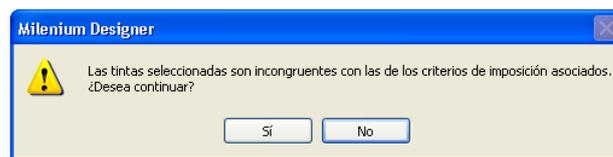


Esta opción sólo se encuentra disponible desde la vista por secciones o por ediciones.

- ▶ Puede seleccionar las tintas manualmente, activando las casillas de verificación correspondientes. Cuando alguna de las tintas activadas no se corresponda con las de la plancha se destaca en color rojo.
- ▶ En el caso de que la página esté ya asignada a un criterio de imposición, pulsando el botón  se activarán sólo aquellas tintas que coincidan con las del criterio asignado.

En el caso de que las tintas activadas en este diálogo provocasen algún tipo de conflicto con respecto a las tintas de la plancha, se mostraría un diálogo de aviso:

Figura 29.17
Advertencia de conflictos en la asignación de tintas



Si continúa con la operación las páginas de planillo que presenten conflictos de aplicación de tintas perderían eventualmente el estado *Visto bueno* y *Verificada* hasta nueva comprobación por parte del usuario.

30

CIERRE DE PUBLICACIONES

Generación y envío de archivos finales

LA GENERACIÓN DE los archivos finales en formatos EPS o PDF para su envío al centro impresor se llevará a cabo (cuando se disponga de licencia Comms), a través de procesos generales o automáticos Comms M2P especialmente creados para ello.

En estos casos sólo será necesario que se cumplan las condiciones previamente establecidas para que se inicien **automáticamente** los procesos, o bien con que se los inicie **manualmente**.

Sin embargo *Milenium Designer* incorpora también como opción independiente la posibilidad de generar directamente archivos EPS o PDF correspondientes a distintos elementos de la publicación desde los propios menús de la aplicación.

■ Generar archivos finales para la impresión	532
■ Opciones configurables para la generación de los EPS	532
■ Tintas	533
■ Procesos de comunicación con el centro impresor mediante Comms	533
■ Procesos M2P	533
■ Procesos generales M2P	533
■ Configurar procesos automáticos M2P	534
■ Aplicar procesos M2P	536
■ Iniciar procesos generales M2P y distribuir EPS-PDF	536

Generar archivos finales para la impresión

Desde *Milenium Designer* pueden guardarse las páginas, los planillos y las planchas directamente en formato EPS o PDF. También podrá ejecutarse la opción de guardar en ese formato una sección completa o una publicación, pero en estos casos se generará un archivo distinto en el formato elegido para cada página.

Para guardar elementos en formato EPS-PDF:

1. Seleccione los elementos que desee guardar en el navegador de publicaciones desde la vista por planillos, o ábralos en la ventana de edición en el modo de visualización o de edición.
2. Seleccione la opción **Guardar como EPS** en el menú contextual del navegador de publicaciones (si los ha seleccionado allí), o en el menú **Archivo > Guardar como EPS** (para guardar los elementos que se encuentren abiertos, en ese momento, en la ventana de edición).

Si se ha seleccionado un planillo completo esta opción estará disponible en el menú contextual del navegador **Comms > Generar EPS-PDF**

Figura 30.1
Opciones de generación de EPS



3. Establezca el **Directorio** de destino, e introduzca el **Nombre** para el archivo.
4. Seleccione las opciones de grabación o elija un **Estilo de impresión** previamente guardado.
5. Elija **Guardar Configuración** si desea conservar las opciones de impresión configuradas para volver a usarlas posteriormente.
6. Pulse **Aceptar** para que se genere el archivo.

Opciones configurables para la generación de los EPS

Las opciones de generación del archivo EPS serán:

- **Rotación:** Permite indicar un ángulo de rotación (0°, 90°, -90° o 180°) para generar el archivo a partir de los elementos.
- **Sangre:** Permite introducir un valor para la impresión con sangre.
- **Incluir Fuentes:** Incrusta los archivos con las fuentes en el EPS. Es importante activar esta opción cuando no se esté seguro de que el RIP de salida las tiene cargadas.
- **Vista Preliminar:** Incorpora una imagen de baja resolución del EPS para ser visualizada en otras aplicaciones.

- **Separación al RIP:** Produce el EPS sólo para ser guardado en la dirección especificada, dejando que sea el RIP el encargado de hacer la separación de los colores.
- **Hacer sobreimpresión del negro 100%:** Incluye en el EPS la opción de imprimir el negro puro por encima de los fondos de color para mejorar el aspecto del texto.
- **Conversión a B/N:** Lleva a cabo automáticamente esta conversión. Cuando se hayan definido valores de sustitución para los colores (ver capítulo dedicado a las condiciones de diseño) se aplicarán estos valores. Cuando no haya valores definidos se aplicarán automáticamente.
- **Fotos en baja resolución.**

Tintas

Desde la solapa **Tintas** podrá anularse cualquiera de las tintas asociadas a la página o podrán modificarse las opciones de tramado de los colores de impresión.

Procesos de comunicación con el centro impresor mediante Comms



Disponible con la licencia
Comms M2P

Los **procesos M2P** son aquellos específicamente creados para gestionar el **envío automático** o la **distribución** de los **ficheros PostScript** definitivos correspondientes a las páginas de planillo, planillos y planchas, a los **centros impresores** encargados de su publicación.

Estos procesos permiten condicionar el envío automático de los archivos al cumplimiento de unos **plazos temporales** fijos —que podrán establecerse desde el propio *Milenium Designer*— o al hecho de que los elementos afectados por los diversos procesos alcancen un determinado **estado** dentro del flujo de trabajo. Estas circunstancias harán así que se provoque el lanzamiento del proceso de envío.

En lo que respecta a las características generales de estos procesos y a la configuración de las conexiones con los respectivos destinos, todas ellas habrán de llevarse a cabo, como en el caso de los procesos M2M, desde el propio *Comms*.

Procesos M2P

Los **procesos M2P** podrán encargarse de **generar** y **enviar** los archivos **PostScript** (EPS o PDF) a los **centros de impresión** para su procesamiento.

Los elementos a los que podrán aplicarse este tipo de procesos serán: las **páginas de planillo**, los **planillos**, los **criterios de imposición** y las **planchas**.

Procesos generales M2P

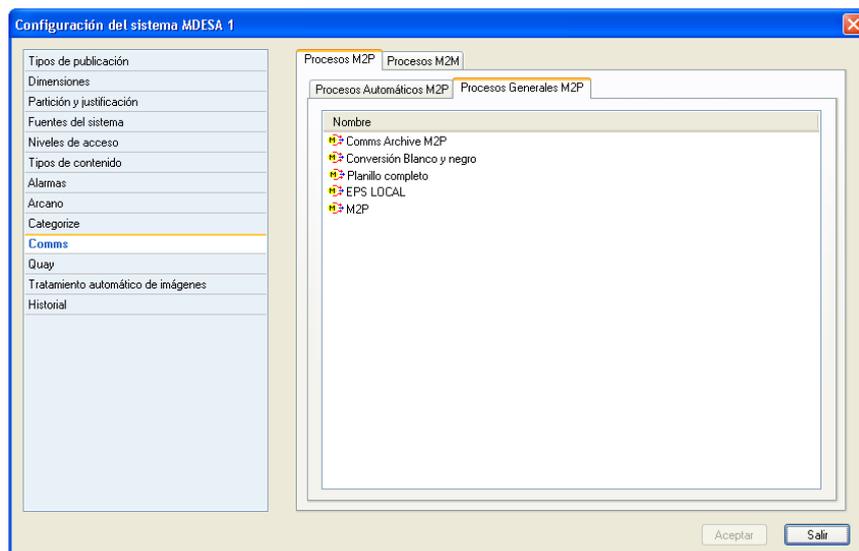
Los procesos generales M2P sólo pueden crearse desde el *Configurador de Comms*.

Para crear cada uno de estos procesos desde el configurador, habrá sido necesario precisar todos los parámetros relativos a la generación de los ficheros EPS a partir de las páginas, los planillos y las planchas creadas en *Milenium*, el tipo de tratamiento que habrá de darse a cada elemento —dependiendo de sus características—, y la manera de construir el **nombre** del fichero resultante para hacer más sencilla su identificación.

Desde *Milenium Designer* no será posible modificar ni eliminar ninguno de los procesos sino únicamente, consultar la lista de todos los procesos de este tipo que hayan sido definidos.

A la lista de procesos generales se accede desde **Configuración > Comms > Procesos generales M2P**. Junto al nombre de cada proceso aparecerá el **icono de proceso general M2P**.

Figura 30.2
Lista de *Procesos generales M2P*



Los procesos generales M2P podrán ser **aplicados**, desde *Milenium Designer*, a los elementos de las publicaciones y **ser iniciados manualmente** por los usuarios desde la propia aplicación, como en seguida veremos.

Los **procesos generales M2P** disponibles en el sistema también servirán para definir desde *Milenium Designer* procesos automáticos M2P basados en ellos.

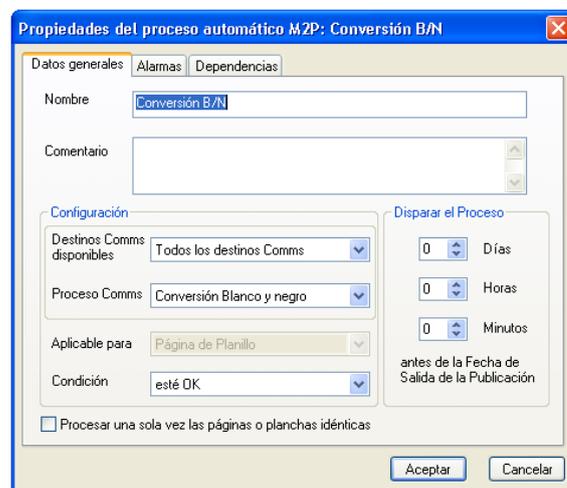
Configurar procesos automáticos M2P

Para configurar un proceso automático será necesario, únicamente, fijar las **condiciones de disparo** de un proceso general previamente definido, y establecer las características de los **elementos** a los que se aplicará.

Para añadir un nuevo proceso automático M2P:

1. **Sitúese** en **Configuración > Comms** y abra la solapa **Procesos Automáticos M2P**.
2. Pulse **Añadir**.
3. En la solapa **Datos generales** del diálogo, introduzca los datos de identificación del proceso automático: **Nombre** y **Comentario** (opcional).

Figura 30.3
Configurar un proceso automático M2P



4. Introduzca los datos de *Configuración*:
 - Seleccione un destino en la lista desplegable *Destinos Comms disponibles*.
 - Los destinos *Comms* serán aquellos que apunten hacia otra base de datos y otro servidor *Comms* a la espera. Los datos y las características del destino habrán sido ya definidos desde el configurador.
 - Seleccione en la lista desplegable el **Proceso Comms** que desee aplicar.
 - Los procesos disponibles en la lista serán los procesos generales M2P que se hayan definido previamente desde el configurador.
5. Seleccione en la lista desplegable *Aplicable para* aquellos elementos a los que podrá asociarse el proceso. Las opciones disponibles serán:
 - Páginas de planillo
 - Planchas
6. Seleccione la *Condición* para su aplicación. Las opciones disponibles serán:
 - Para las páginas de planillo:
 - Esté OK
 - Tenga Visto Bueno
 - Esté Verificada
 - Esté Cerrada
 - Esté Maquetada
 - Esté Maquetada y Cerrada
 - Para las planchas:
 - Sus páginas estén OK
 - Sus páginas tengan Visto Bueno
 - Sus páginas estén Verificadas
 - Sus páginas tenga la Preimpresión terminada
7. Indique en **Disparar el Proceso** el plazo en *Días*, *Horas* y *Minutos* (en relación con la fecha de salida) transcurrido el cual se iniciará automáticamente el proceso.
8. La opción **Procesar una sola vez las páginas o planchas idénticas** evita que se duplique el procesado de las páginas o planchas de una publicación que sean idénticas. Se consideran idénticas las páginas o planchas que cumplan las siguientes **condiciones**:
 - *Páginas*: Páginas asignadas en distintos planillos de la misma publicación y edición en idéntica posición.
 - *Planchas*: Si dos o más planillos de una publicación tienen asignado el mismo criterio de Imposición y, en cada uno de ellos, para el mismo número de plancha, ésta se compone de las mismas páginas y en las mismas ediciones.
9. Desde la **solapa Alarmas** podrán crearse y añadirse también, a los procesos configurados, distintas alarmas que permitirán informar a los usuarios responsables de cualquier posible retraso o incidencia (ver capítulo dedicado a las alarmas).
10. Pulse **Aceptar**.

El nuevo proceso creado se añadirá a la lista de los disponibles en la solapa *Procesos Automáticos M2P*. Junto a su nombre aparecerá el icono de procesos automáticos M2P .

Seleccionando cualquiera de los procesos de la lista y pulsando **Propiedades** será posible modificar sus características.

Aplicar procesos M2P

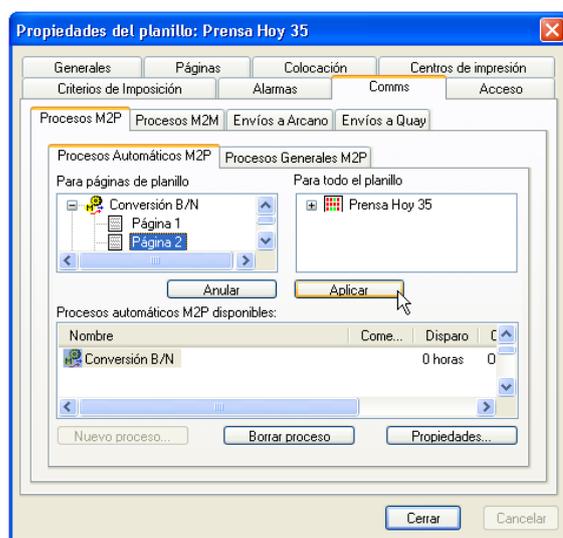
Los procesos M2P pueden aplicarse a los distintos elementos de la publicación y gestionarse desde los diálogos de *Propiedades* o desde el menú contextual.

Los elementos a los que se aplicarán este tipo de procesos serán, en este caso, las páginas de planillo, los planillos, los criterios de imposición y las planchas.

Las opciones configurables se encontrarán —en todos estos casos— reunidas dentro de la correspondiente solapa **Comms** dentro del diálogo de *Propiedades*. Desde allí podrá llevarse a cabo, además de la configuración de procesos M2M y también la de los *Procesos Automáticos M2P* y los *Procesos Generales M2P*.

Tras acceder a las *Propiedades* del elemento del que se trate y abrir la solapa **Comms**, bastará con seleccionar los planillos, las páginas o las planchas y el proceso que convenga, y asignarlo al elemento pulsando **Aplicar**.

Figura 30.4
Aplicar un proceso automático M2P a las páginas de un planillo



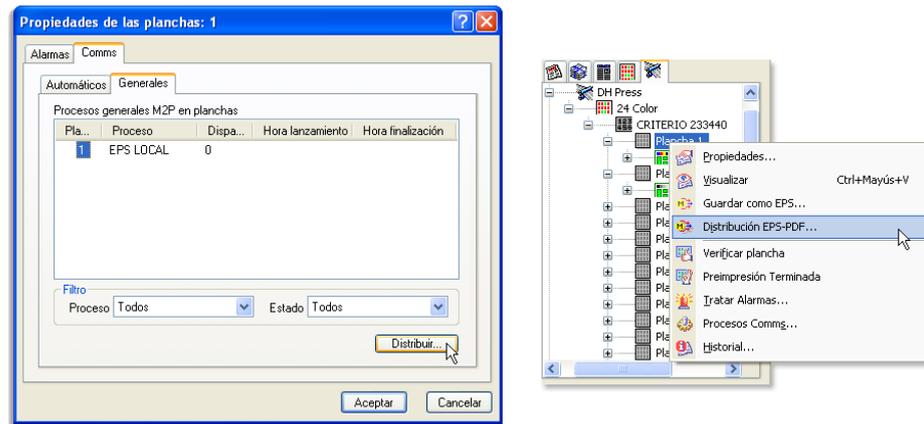
Iniciar procesos generales M2P y distribuir EPS-PDF

La posibilidad de **generar manualmente copias** en formato **EPS** a partir de los diferentes elementos de las publicaciones, está plenamente integrada, como una función más, en *Milenium Designer*. Esta opción está siempre disponible en el menú contextual del navegador (cuando se selecciona un elemento) y en el menú **Archivo > Guardar como EPS** (cuando se está visualizando o editando algún elemento).

Sin embargo los **procesos M2P** añaden **nuevas posibilidades** a esta operación. Estos procesos permiten generar los archivos PostScript usando las **distintas configuraciones** establecidas para ello en cada uno de los procesos *Comms* que se hayan aplicado al elemento, permiten también **convertirlos** automáticamente de EPS a PDF o viceversa, **comprimir** y **descomprimir** los ficheros para facilitar su transferencia y, finalmente, pueden hacerse cargo de su **envío** al centro impresor.

Es posible iniciar los procesos generales M2P aplicados al elemento de forma **selectiva** desde el diálogo de *Propiedades*, o bien colectivamente, iniciando simultáneamente **todos** los aplicados al elemento, con la opción **Distribuir EPS-PDF** —disponible en el menú contextual—.

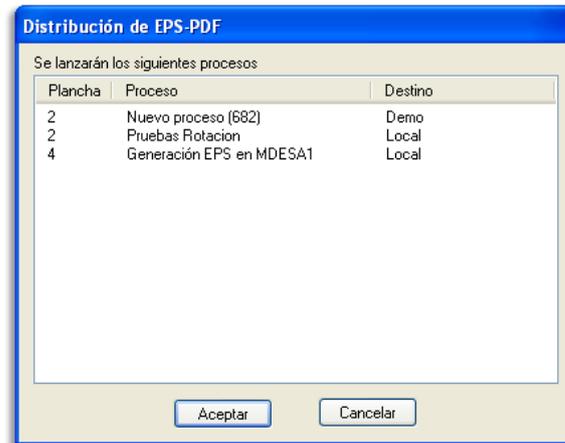
Figura 30.5
Opción *Distribuir*



Del mismo modo la opción **Procesos Comms** da acceso, directamente, al contenido de la solapa **Comms** del diálogo **Propiedades**.

La opción **Distribuir EPS-PDF** permite abrir la lista de los procesos aplicados al elemento y, pulsando **Aceptar**, lanzarlos todos ellos.

Figura 30.6
Distribución EPS-PDF



► ■ Permisos necesarios

Grupo 10.01	Capacidades de estructuración de los tipos de publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Criterios de imposición, Comms: Anular procesos automáticos M2P (258) ▪ Criterios de imposición, Comms: Anular procesos generales M2P (260) ▪ Criterios de imposición, Comms: Aplicar procesos automáticos M2P (257) ▪ Criterios de imposición, Comms: Aplicar procesos generales M2P (259) ▪ Planillos, Comms: Anular procesos automáticos M2P (254) ▪ Planillos, Comms: Anular procesos generales M2P (256) ▪ Planillos, Comms: Aplicar procesos automáticos M2P (253) ▪ Planillos, Comms: Aplicar procesos generales M2P (255)
Grupo 11.08	Tratamiento de planillos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propiedades, Comms, Automáticos M2P de planillos: Anular (720) ▪ Propiedades, Comms, Automáticos M2P de páginas: Anular procesos (702) ▪ Propiedades, Comms, Automáticos M2P de planillos: Añadir (721) ▪ Propiedades, Comms, Automáticos M2P de páginas: Añadir, Modificar (701) ▪ Propiedades, Comms, Automáticos M2P de planillos: Modificar (722) ▪ Propiedades, Comms, Automáticos M2P de planillos: Reactivar procesos (723) ▪ Propiedades, Comms, Generales M2P de páginas: Anular procesos (707) ▪ Propiedades, Comms, Generales M2P de páginas: Añadir, Modificar (706)
Grupo 11.09	Tratamiento de Páginas de Planillo
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generales, Comms: Habilitar la distribución EPS-PDF (710) ▪ Generales: Modificar Propiedades (504) ▪ Generales: Mover, Alterar orden, Intercambiar (505) ▪ Generales: Tratar Alarmas (514) ▪ Propiedades, Alarmas: Anular (1202) ▪ Propiedades, Alarmas: Aplicar (1201) ▪ Propiedades, Comms, Automáticos M2P: Modificar parámetros en páginas (703) ▪ Propiedades, Comms, Automáticos M2P: Reactivar (713)
Grupo 11.11	Tratamiento de Criterios de Imposición asociados a Centros Impresores
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propiedades, Comms, Automáticos M2P de planchas: Anular (705) ▪ Propiedades, Comms, Automáticos M2P de planchas: Añadir, Modificar (704) ▪ Propiedades, Comms, Generales M2P de planchas: Anular procesos (709) ▪ Propiedades, Comms, Generales M2P de planchas: Añadir, Modificar (708)
Grupo 11.12	Tratamiento de Planchas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generales: Habilitar la distribución EPS-PDF (711) ▪ Propiedades, Comms, Automáticos M2P de planchas: Modificar parámetros (712) ▪ Propiedades, Comms, Automáticos M2P de planchas: Reactivar (714)

Parte IX
Funcionalidades adicionales y
preferencias de usuario

31

INTEGRACIÓN DE OTRAS APLICACIONES

Aplicaciones para la organización del trabajo y la consulta de contenidos

MILENIUM CROSS MEDIA es una familia de productos que abarcan toda la actividad editorial, desde el diseño y realización coordinada de publicaciones completas (con producción incluida), hasta la gestión de contenidos editoriales vivos y de archivo y las aplicaciones de control y organización del trabajo, de optimización y automatización de las comunicaciones, etc.

Las posibilidades de **integración** modular de todas estas aplicaciones permiten a *Milenium* adaptarse a las características del medio y a los flujos de trabajo propios de cada empresa.

Milenium Designer puede integrar entre otros la agenda de trabajo *Milenium Organizer*, la herramienta de búsqueda y gestión de contenidos *Milenium News*, *Milenium Pictures* y *Milenium Search*, los sistemas de gestión de contenidos y archivo *Quay* o *Arcano* y la herramienta de comunicaciones **Comms**.

En este capítulo se describen brevemente las aplicaciones mencionadas y el modo de acceso y modos de trabajo fundamentales al ser utilizadas desde *Milenium Designer*.

En los siguientes capítulos nos ocuparemos de forma más detallada del funcionamiento de algunas de ellas.

- Integración en Milenium Designer de otras aplicaciones 542
- Barra de consultas 544
- Acceso a las aplicaciones integradas en Milenium Designer 544

Integración en *Milenium Designer* de otras aplicaciones

***Milenium Organizer*: organización y seguimiento del trabajo**

Milenium Organizer facilita la organización y el seguimiento del trabajo informativo. Configurado como una potente agenda personalizada desde la que es posible coordinar y gestionar fácilmente el flujo de trabajo editorial.

Con *Milenium Organizer*, cada usuario dispone de una agenda desde la que podrá navegar por los temas y tareas informativas previstas así como editar, adjuntar archivos o incluir enlaces a las fuentes de información para facilitar su elaboración final.

Mediante la agenda, el usuario accede de manera intuitiva a los eventos asignados a su cuenta. Además, por medio de *Milenium Search*, podrá grabar sus búsquedas frecuentes, organizándolas en carpetas de trabajo, como cualquier otra consulta de contenidos.

Los responsables de cada área podrán asignar eventos tanto a usuarios como a grupos -e incluso a recursos relacionados con ciertos usuarios o grupos- y realizar el seguimiento de cada actuación concreta por medio de una interfaz donde el estado de elaboración de cada evento está claramente identificado por un color y una iconografía específicos.

***Milenium News*: consulta de noticias de canales externos**

Milenium News es la aplicación específicamente destinada a la consulta de informaciones procedentes de agencias de noticias. Una vez incorporadas en base de datos las noticias son indexadas para facilitar su posterior localización. A través de la interfaz gráfica de *Milenium News* pueden realizarse después consultas específicas utilizando todos los criterios de clasificación indexados.

Milenium News permite marcar las noticias que ya han sido consultadas y/o capturadas por otro usuario del sistema e identificar a éste con el fin de evitar duplicaciones. Es posible también enviar a cualquier destinatario las noticias, o configurar el envío automático de aquellas noticias que cumplan un criterio establecido a medida que vayan siendo indexadas. De este modo el usuario interesado puede recibirlas directamente a través del servicio de mensajería.

***Milenium Pictures*: consulta de imágenes de canales externos**

Milenium Pictures es la aplicación específicamente destinada a la consulta de imágenes procedentes de agencias fotográficas. Pueden buscarse imágenes a través de su interfaz por cualquiera de los campos descriptivos (por agencia, por rango de fechas, por categoría, etc.). *Milenium Pictures* permite también rotar las imágenes o corregir posibles fallos en la recepción. Si se dispone de la licencia *Milenium Express*, es posible también enviar a cualquier destinatario las imágenes, o configurar el envío automático de las que cumplen un criterio establecido previamente.

***Milenium Search*: consulta y gestión de contenidos**

Milenium Search permite integrar las funcionalidades de las dos aplicaciones anteriores y aplicarlas también a los propios contenidos de las publicaciones en edición guardados en la base de datos. De este modo puede usarse como una potente herramienta de búsqueda que permite localizar cualquier tipo de contenido que se encuentre disponible en una base de datos *Milenium*: artículos (artículos, artículos en adelanto o levantados), adelantos, noticias o imágenes de agencia, archivos multimedia, RSS, etc.

La localización, visualización y gestión de los contenidos editoriales puede llevarse a cabo así de forma rápida y eficaz a través de una interfaz única.

Milenium Search no es una simple herramienta de búsqueda, es también una herramienta de gestión de contenidos editoriales. Así, trabajando con *Milenium Search* desde cualquiera de las aplicaciones *Milenium*, el usuario podrá localizar y asignar contenidos de artículos, artículos levantados, artículos en adelanto, noticias e imágenes de agencia a los diferentes *Page Menu* de secciones, páginas o artículos; incorporarlos directamente en página; guardar las consultas realizadas y compartir contenidos con otros usuarios.

El programa puede ser usado como una aplicación independiente o de forma integrada desde *Milenium Editor*, *Milenium Designer*, *Milenium Designer XT*, *Milenium Photo* o *Milenium Graphics*.

Arcano: consulta de archivo histórico

Arcano es una base de datos documental que permite conservar, organizar y aprovechar los recursos informativos de producción propia.

Los contenidos publicados pueden almacenarse para su consulta, servir para generar contenidos informativos o ponerse a disposición de cara a su explotación comercial.

Arcano ofrece la ventaja de facilitar el rápido acceso a los datos y el acceso inmediato a los documentos referenciados en sus formatos originales.

Quay: gestión de contenidos

Quay es un sistema de gestión de contenidos de última generación que permite integrar, en un único repositorio, documentos de muy diversa procedencia: telefotos, noticias de agencia, documentos publicados mediante *Milenium* y documentos procedentes de las aplicaciones con mayor presencia en el mercado, además de todo tipo de materiales multimedia: audio, vídeos, etc. y acceder a los mismos a través de la web.

Quay funciona como una única herramienta de búsqueda y almacenamiento que permite importar, clasificar, ordenar y utilizar o exportar toda la información tanto actual como histórica, gestionar tanto los contenidos vivos como los de archivo y personalizar completamente los modos de consulta, la apariencia de los documentos extraídos y sus criterios de catalogación.

La interfaz de *Quay* está basada en el estándar de navegador de Internet y está preparado para integrar dentro de un único escenario de trabajo el acceso a otros portales, páginas, buscadores o herramientas.

Comms: comunicaciones e intercambio de contenido con los centros impresores

Comms es el nombre de la suite de programas desde la que se gestionan las comunicaciones que se establecen entre varios sistemas editoriales *Milenium*, entre un sistema *Milenium* y otros sistemas de otro tipo, o bien entre un sistema editorial y los centros impresores.

En todos estos casos *Comms* puede hacerse cargo, desde el servidor en el que se encuentre instalado, de los procesos de generación y transferencia de archivos, e incluso de su compresión y descompresión, de forma desatendida, liberando así a los puestos de trabajo de este tipo de tareas.

Estos procesos pueden usarse tanto para comunicar entre sí varios sistemas *Milenium* como para comunicar un sistema *Milenium* con otros sistemas o bien para llevar a cabo —sobre la base de unos parámetros previamente establecidos— la generación y el envío de los archivos finales a los centros impresores.

El acceso a todas estas aplicaciones podrá realizarse desde la barra de consultas presente en la propia interfaz de *Milenium Designer*, y las principales funcionalidades de cada una de ellas estarán también disponibles sin necesidad de salir del propio programa de maquetación.

Barra de consultas

Figura 31.1
Barra de consultas



- Consultar en Milenium News
- Consultar en Milenium Pictures
- Consultar en Milenium Search
- Consultar en Comms
- Conectar con Arcano Visual
- Conectar con Quay
- Conectar con Milenium Organizer

Para acceder a cualquiera de estas aplicaciones desde *Milenium* (desde *Milenium Designer*, *Milenium Designer XT*, *Milenium Photo*, *Milenium Graphics* o *Milenium Editor*) bastará con pulsar el botón correspondiente de la barra de consultas (o de la barra de estado y mensajería para el caso de *Milenium Organizer*). De este modo la aplicación se abrirá dentro de una ventana de edición.

Las funcionalidades de la aplicación estarán inmediatamente disponibles desde la interfaz de *Milenium Designer* desde donde podrán llevarse a cabo todas las operaciones necesarias para, una vez concluidas, regresar al trabajo de producción.

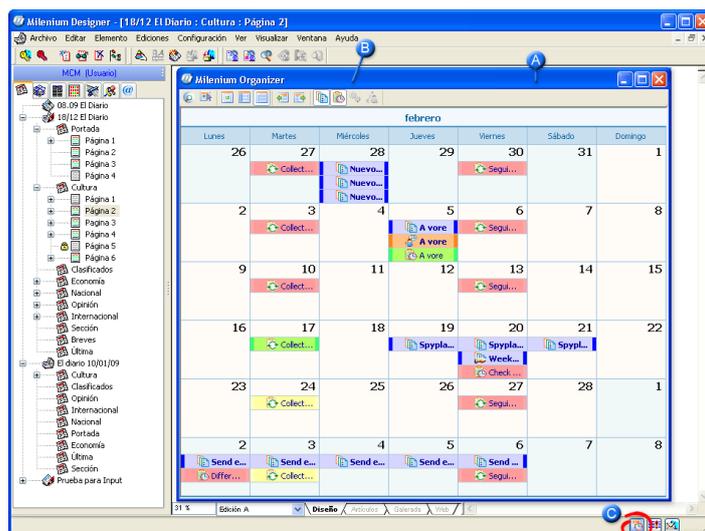
Acceso a las aplicaciones integradas en Milenium Designer

El trabajo con Milenium Organizer



Milenium Organizer tiene como fin facilitar la planificación, previsión y seguimiento del trabajo informativo, ayudar a la convergencia de intereses en definitiva, para cualquiera de los departamentos de la empresa informativa: publicidad, marketing, tecnología, redacción o producción. Pulsando el botón *Conectar con Organizer* será posible abrir esta aplicación dentro de *Milenium Designer*.

Figura 31.2
Interfaz de *Milenium Organizer* integrado en *Milenium Designer*



- A. **Ventana de la aplicación:** los elementos que pueden gestionarse desde *Milenium Organizer* serán visibles en esta ventana.
- B. **Barra de herramientas:** en esta barra se encuentran agrupadas las principales herramientas de la aplicación.

- C. **Botón de inicio:** pulsando el botón de *Milenium Organizer* situado sobre la barra de mensajes (cuando la aplicación está instalada) podrá abrirse la ventana correspondiente.

Cada **perfil de trabajo** dispone en la aplicación, no sólo de una agenda personalizada, sino también de la oportunidad de navegar por los temas y tareas informativas previstas en la editorial y aportar a ellas sus conocimientos o adjuntarles archivos de todo tipo o referencias y links que faciliten su elaboración final.

Los responsables de cada área podrán asignar las labores previstas a los usuarios y recursos de sus grupos de trabajo y realizar el seguimiento de cada tema, tarea o trabajo concreto por medio de un interfaz gráfico, donde el estado de elaboración de los ítems es claramente diferenciado por su distinta cromática e iconografía.

Desde la **agenda** cada usuario accede directamente a elaborar sus asuntos asignados. Gracias a diferentes filtros podrá seleccionar otros temas o tareas previstas. En cualquier momento, podrá grabar de modo personal sus consultas frecuentes, organizándolas en sus carpetas de trabajo, como cualquier otra consulta de contenidos.

La integridad de los datos, y el acceso a ellos de los usuarios, se asegura con los niveles de acceso, cuya aplicación se adapta al perfil más adecuado para el objeto en cuestión y la seguridad definida en la organización.

Los ítems pueden ser planificados mediante los elementos que denominamos temas, tareas y trabajos. Estos elementos pueden ser utilizados de modo individual o combinando.

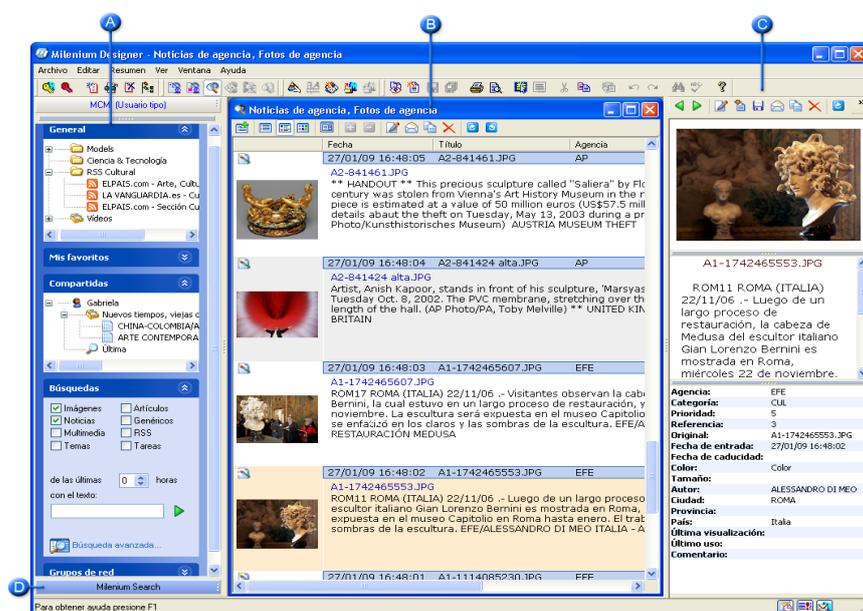
Los **contenidos** producidos en los temas o tareas pueden ser referencia en la elaboración de otros contenidos de la base de datos *Milenium*, y también ser utilizados en sus páginas y artículos.

Si en el sistema existe **Milenium Search** todos los contenidos de la base de datos: noticias de agencia, imágenes, artículos, adelantos, temas, tareas y trabajos, pueden ser asociados y utilizados para su publicación en cualquiera de las audiencias a las que se dirija la empresa editorial.

Trabajo con Milenium News, Pictures y Search

Desde *Milenium Designer* es posible establecer una conexión con cualquiera de las aplicaciones de gestión de contenidos de *Milenium* pulsando los botones correspondientes de la barra de consultas.

Figura 31.3
Milenium Search integrado en
Milenium Designer

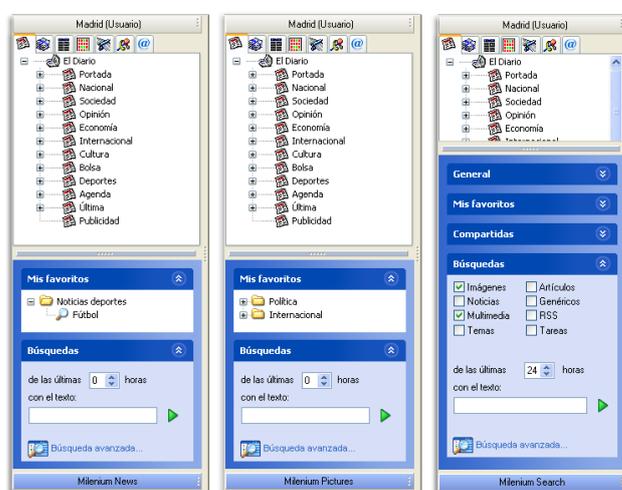


- A. **Área de búsquedas y consultas:** Desde él podrán definirse las búsquedas y donde se podrán también guardar las consultas.
- B. **Ventana de la aplicación:** Donde aparecerán las vistas de resultados localizados con la aplicación.
- C. **Panel lateral de vista de resultados:** desde donde va a ser posible obtener una vista individualizada del contenido seleccionado.
- D. **Cabecera de la aplicación:** Que permitirá pasar de una aplicación a otra cuando se encuentren varias aplicaciones abiertas simultáneamente.

Dependiendo de la aplicación de gestión de que se trate, los elementos disponibles o el aspecto del área de búsquedas podrá ser diferente.

En el caso de *Milenium News* y *Milenium Pictures*, la interfaz tendrá la misma forma mientras que en *Milenium Search* aparecen nuevas áreas. Dado que todas las funcionalidades de esas dos primeras aplicaciones están integradas en *Milenium Search* y éste aporta, además, nuevas posibilidades nos centraremos en esta última aplicación para ver las diferentes opciones de búsqueda y gestión de contenidos que ofrece.

Figura 31.4
Conexiones con otras aplicaciones desde *Milenium Designer*



En general las búsquedas se llevarán a cabo desde el área *Búsquedas* o a través del diálogo *Búsquedas avanzadas* fijando para ello los criterios que permitirán localizar los contenidos en la base de datos. Estos criterios pueden, a su vez, guardarse en el área *Mis favoritos* en forma de **consultas**, de manera que después bastará con activarlas para repetir las búsquedas en la base de datos usando los mismos criterios.

Las consultas podrán organizarse mediante **carpetas** creadas también dentro de la misma área.

Por último, las referencias a los resultados localizados pueden seleccionarse y conservarse de **dossiers** para recuperarlos posteriormente con más facilidad.

Los contenidos localizados con ayuda de cualquiera de estas herramientas podrán ser después incorporados directamente a las publicaciones o refundidos sobre los artículos de la publicación.

Trabajar con *Arcano* y *Quay*

Pulsando *Conectar con Arcano Visual* o *Conectar con Quay* podrá accederse también a estas aplicaciones a través de la interfaz de *Milenium Designer*.

En este caso la aplicación se abrirá dentro de una única ventana en la zona en la que se encuentran las ventanas de edición; sin embargo el aspecto y la funcionalidad serán también muy similares.

Figura 31.5
Quay integrado en Milenium Designer



- A. **Área de búsquedas:** desde el área de búsquedas podrán definirse búsquedas de todo tipo y podrán también guardarse las consultas y los dossiers.
- B. **Ventana de la aplicación:** en la zona central de la ventana aparece una vista de resultados de los contenidos localizados.

Dado el alto grado de integración de las aplicaciones de gestión de contenidos y de archivo con *Milenium Designer*, en los siguientes capítulos nos ocuparemos más ampliamente del uso de estas aplicaciones y, específicamente, del uso *Milenium Search*.

Para una información más completa relativa a todas estas aplicaciones puede consultar los manuales de usuario específicos de cada una de ellas.

► ■ **Permisos necesarios**

Grupo 01.00	Conexiones admitidas a productos Milenium Cross Media <ul style="list-style-type: none"> ■ Edinet (16000) ■ Milenium Analyser Client (13004) ■ Milenium Graphics (136) ■ Milenium News Web (16300) ■ Milenium News (4106) ■ Milenium Organizer (27200) ■ Milenium Photo (115) ■ Milenium Pictures (5107) ■ Milenium Pictures Web (16600) ■ Milenium Publishing Web (17000) ■ Milenium Search (14000) ■ Milenium Sports (9700)
-------------	---

32

INTEGRACIÓN DE OTRAS APLICACIONES

Milenium Search

MILENIUM SEARCH ES una herramienta de gestión de contenidos que integra las funcionalidades de *Milenium News* y de *Milenium Pictures* (especializadas, respectivamente, en gestión de contenidos de texto y de imagen) ampliándolas significativamente. *Milenium Search* puede usarse como una potente herramienta de búsqueda para localizar cualquier contenido informativo que se encuentre disponible en una base de datos *Milenium* (artículos en publicaciones o levantados, artículos en adelanto, etc.) así como para acceder a contenidos externos de cualquier tipo (noticias o imágenes de agencia, contenidos sindicados, archivos multimedia, etc.).

Trabajando con *Milenium Search* desde cualquiera de las aplicaciones *Milenium*, el usuario podrá realizar todo tipo de tareas de **gestión de la información**: asignar componentes de artículos y artículos en adelanto, incluir noticias e imágenes de agencia en los diferentes *Page Menu* de secciones, páginas o artículos; incorporarlos directamente en página; guardar las consultas realizadas y compartir contenidos con otros usuarios.

El programa puede ser usado como una aplicación independiente o de forma integrada desde *Milenium Editor*, *Milenium Designer*, *Milenium Designer XT*, *Milenium Photo* o *Milenium Graphics*.

En este capítulo se presentan las funcionalidades más destacadas que aporta la integración de esta aplicación. Se recomienda, no obstante, la consulta del manual específico que se le haya facilitado al efecto para obtener información más detallada sobre la misma.

■ Integración de Milenium Search	550
■ Área de organización y consulta	550
■ Vista general de resultados	554
■ Panel de vista de detalle	556
■ Organización de contenidos informativos	557
■ Gestión de contenidos informativos	564
■ Aprovechamiento editorial de contenidos informativos	566

Integración de *Milenium Search*



En el caso de *Milenium Search* la **conexión** se realiza con el mismo usuario registrado en *Milenium Designer* con sus correspondientes permisos y accesos.

Para conectarse a *Milenium Search* desde *Milenium Designer* bastará con hacer clic sobre el botón *Consultar en Milenium Search* de la barra de consultas o la opción *Conexión con Milenium Search* en el menú contextual del navegador de publicaciones.

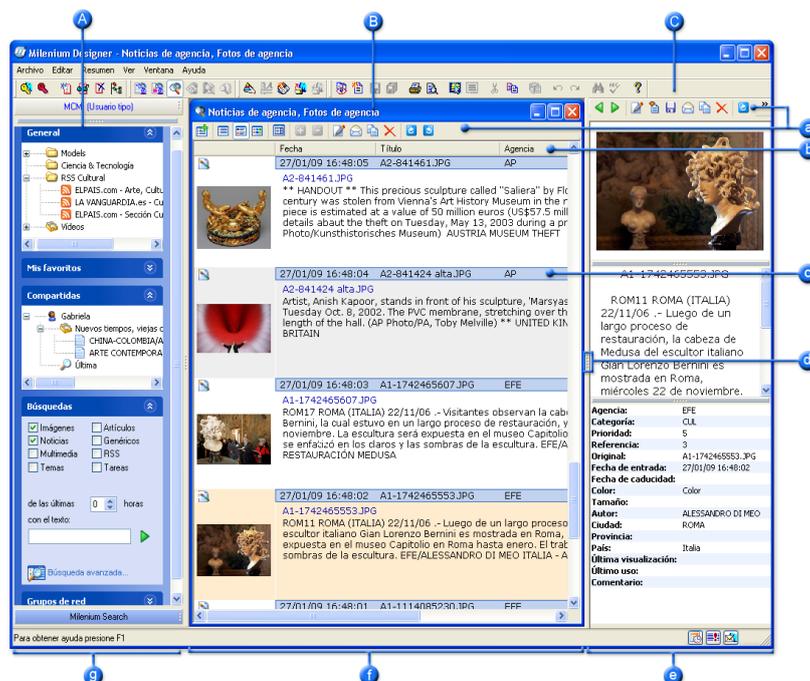


La interfaz de *Milenium Search* está organizada en tres áreas principales de trabajo:

- La **zona de organización y consulta** que se encuentra en la parte izquierda de la aplicación y que está subdividida a su vez en varias zonas de gestión y consulta.
- Una zona central donde se muestran **los resultados de búsqueda** en diferentes modos: lista, mosaico o resumen, organizados en torno a una serie de campos informativos, configurados por el propio usuario, que aparecen como cabecera de los documentos. Incluye una barra de herramientas para la gestión de los contenidos informativos.
- Un panel de **detalle** de los contenidos seleccionados que se puede ocultar o mostrar según las necesidades del momento.

Figura 32.1

Interfaz de *Milenium Search* (a) Barras de herramientas, (b) cabeceras de columna, (c) cabeceras de contenidos, (d) botón para expandir o contraer las vistas, (e) detalle del documento seleccionado, (f) resultados de la consulta, (g) área de organización y consulta



Cuando se haya establecido una conexión con *Milenium Search* desde *Milenium Designer* deberá tener en cuenta que la barra de menús cambia dinámicamente según se esté trabajando desde la aplicación de consulta o desde la propia aplicación.

Área de organización y consulta

La parte izquierda de la aplicación está organizada en cinco áreas: **General**, **Mis favoritos**, **Compartidas**, **Búsquedas**, **Grupos de red**, **Usuarios y recursos**.

General

Muestra una **estructura común** de carpetas, dossiers, consultas, etc. accesible para **todos los usuarios** del sistema. La visualización, uso y gestión de los contenidos en esta área va a depender de los permisos que cada usuario tenga asignados.

Mis favoritos

En esta ventana se organizan los diferentes contenidos informativos propios de cada usuario. En ella se podrán grabar las consultas, dossiers, carpetas, canales RSS, tareas, etc. de forma personalizada. Por esta misma razón, su gestión no estará condicionada por ningún tipo de permisos.

Cualquiera de los elementos presentes en esta área podrá compartirse con otros usuarios del sistema, y será en el área **Compartidas** donde se muestren aquellas carpetas o aquellos elementos que, habiendo sido creados por otro usuario, estén siendo compartidos con él por el usuario conectado. Los contenidos compartidos se muestran en este área como carpetas 📁, dossiers 📁 o consultas 📄 compartidos. Los contenidos informativos pueden compartirse sin ningún tipo de restricción o sólo para determinados usuarios, en modo lectura o en modo modificación.

Compartidas

Muestra la lista de usuarios que comparten información (sus carpetas, dossiers, consultas...) con el usuario conectado. En esta área no es posible reorganizar los contenidos puesto que se trata de recursos compartidos pertenecientes a otros usuarios del sistema.

Búsquedas

El área **Búsquedas** integra todas las herramientas necesarias para la localización de toda clase de contenidos en base de datos.



Grupos de red

En esta área se agrupan las distintas redes de usuarios del grupo editorial previamente configuradas mediante *Milenium Organizer*. Cualquiera de los usuarios de cualquiera de los sistemas que integran un grupo editorial puede ser asociado a un grupo de red, con el objetivo principal de **compartir temas** entre ellos.

Para que un tema sea compartido en el grupo editorial, bastará con que su creador lo asocie a alguno de los grupos de red a los que pertenece.



Usuarios y recursos

En función de las responsabilidades asignadas al usuario así como de sus permisos puede mostrarse también el área *Usuarios y recursos*.

Así, el responsable de un grupo, de un grupo de red o de un sistema visualizará, además de los grupos de red a los que pertenece, los usuarios y grupos sobre los que tiene asignada alguna responsabilidad.

Barra de herramientas

Cuando se muestran los resultados de una búsqueda en una nueva ventana, bajo la cabecera de esta se encuentra la barra de herramientas de *Milenium Search* que ofrece acceso a las propiedades de los elementos, exportación en diferentes formatos, envío por mensajería interna a otros usuarios, eliminación, copia, etc., asociadas a un botón particular.

Los **funciones** de los **botones** presentes en la barra son las siguientes:

Figura 32.3
Opciones de búsqueda
básica



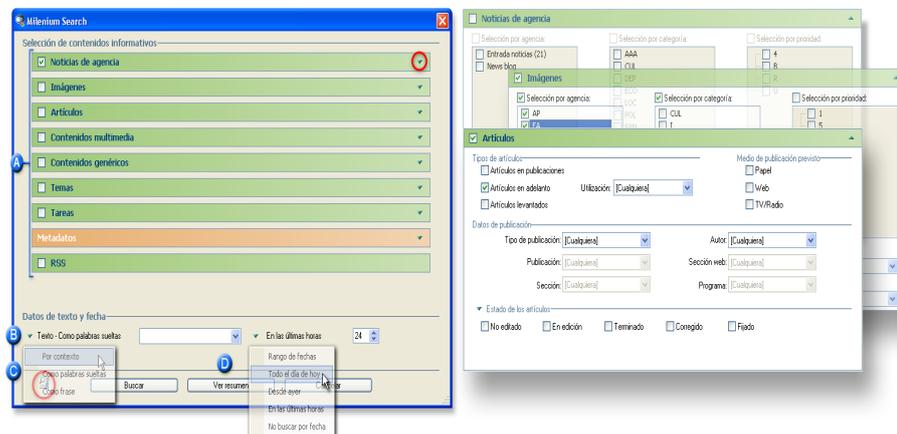
Para realizar una búsqueda básica:

- ▶ Sitúese en el área **Búsquedas** e introduzca los criterios que mejor definan los contenidos que desee localizar.
- ▶ **Pulse la flecha** ▶ situada junto al campo de texto para lanzar la búsqueda.

Búsqueda avanzada

Pulsando el botón **Búsqueda avanzada** del área **Búsquedas** se accede al diálogo desde el se pueden definir otros criterios que le permitan afinar la búsqueda.

Figura 32.4
Diálogo de búsqueda
avanzada



- A. Contenidos en base de datos:** en esta área del diálogo es posible seleccionar cualquier clase de contenido sobre la que se realizará la búsqueda, activando para ello la casilla de verificación correspondiente. Mediante los controles ▼ y ▲ situados en el lateral de cada uno de los contenidos podrá expandir o contraer los paneles de búsqueda a los que se encuentran asociados. También puede desplegar cualquiera de estos paneles haciendo simplemente doble clic sobre cualquiera de ellos.

Recuerde que el panel desplegable **Metadatos** sólo se encuentra habilitado si se dispone en el sistema de la licencia *Milenium Categorize*, en cuyo caso se podrán realizar búsquedas de cualquier contenido en base de datos al que se haya asignado previamente algún tipo de metadato.

- B. Datos de texto y filtro temporal:** estos filtros de búsqueda situados en la parte inferior del diálogo de búsqueda avanzada son comunes a las distintas clases de contenidos informativos seleccionados, con independencia de los criterios de búsqueda particulares que se establezcan para cada uno de ellos. Permiten añadir cadenas de texto a los criterios de búsqueda. Haciendo clic sobre el control ▼ puede acceder al menú contextual en el se introduce el tipo de cadena de texto que se va a introducir: **Por contexto**, **Como palabras sueltas**, **Como frase**.

Puede acotar la búsqueda mediante criterios temporales. Haciendo clic sobre el triángulo ▼ puede acceder al menú contextual en el que establecerá el criterio de

búsqueda: **Rango de fechas**, **Todo el día de hoy**, **Desde ayer**, **En la últimas horas**. En función de la opción seleccionada en el menú desplegable se activan los campos dinámicos correspondientes.

Figura 32.5
Opciones de búsqueda con texto y por fecha



En ambos casos, se muestra en el diálogo la opción de filtrado que en ese momento se encuentre activa.

- C. El icono  situado en la parte inferior del diálogo ofrece acceso a la ventana de consulta de los filtros de búsqueda que en ese momento se encuentran activos.

Figura 32.6
Criterios de búsqueda activos



- D. El botón **Buscar** realiza una búsqueda en base de datos y devuelve el número de contenidos informativos localizados; para obtener una vista resumen de dichos contenidos será necesario hacer clic sobre el botón **Ver Resumen**.

Opciones de búsqueda de texto

Con ayuda del cuadro **Cadena de Búsqueda** (común a todos los contenidos informativos) es posible introducir un determinado texto para acotar la búsqueda. Más abajo, la lista desplegable **Tipo de búsqueda** presenta las siguientes opciones para especificar el tipo de cadena de texto introducida:

- **Por contexto:** Admite el uso de operadores booleanos ("Y", "O" e "Y NO") y de caracteres comodín ("*" y "?").
- **Como palabras sueltas:** Las palabras de la cadena de búsqueda se unirán como si llevarán el operador "Y". Este tipo de búsqueda admite también el uso de los caracteres comodín.
- **Como frase:** Permite buscar la cadena tal y como se ha introducido.

Para más información sobre el uso de los criterios de búsqueda avanzada consulte el manual de *Milenium Search*.

Vista general de resultados

Al realizar una búsqueda, la **vista general** con los resultados aparecerá en una nueva ventana con tres modos de visualización posibles: **resumen**, **lista** y **mosaico** que se activan mediante los botones correspondientes de la barra de herramientas (,  y , respectivamente).

La última vista activa se mantiene en cada nueva conexión a *Milenium Search*.

Figura 32.7

Vista en modo lista, vista en modo resumen, vista en modo mosaico



Figura 32.8

Icono de tipo de contenidos en la vista de mosaico



Cada modo de visualización ofrece una organización de los datos diferente. En el caso de la vista en modo mosaico, la información se muestra en modo gráfico con la información asociada en una etiqueta emergente. Además, desde esta misma vista se puede activar la opción *Ver > Mostrar información de los contenidos* para que en la esquina inferior derecha se muestre un icono con el tipo de contenido al que pertenece cada elemento.

En cualquiera de las vistas los diferentes tipos de contenidos aparecen identificados mediante los iconos correspondientes.

	Noticias de Milenium News
	Imágenes de Milenium Pictures
	Artículos y artículos en adelante
	Fichero multimedia
	Genéricos
	Canales RSS
	Temas
	Tareas

Los formatos de archivo genéricos admitidos son los siguientes:

	Documento de Microsoft Word		Documento de Adobe PDF
	Documento de Microsoft Excel		Documento XML

Los formatos de archivo multimedia admitidos son los siguientes:

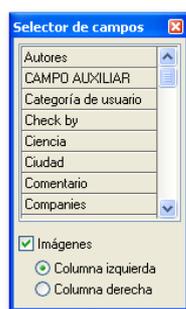
- AVI y WMV de Microsoft
- Flash Video (FLV) Y Flash de Adobe (SWF)
- Motion JPEG (MJPEG), DIVX y MP4 de ISO/IEC
- MOV de Apple

Sobre las opciones de organización, gestión, edición y búsqueda de este tipo de contenidos volveremos más adelante en este mismo capítulo.

Tanto el modo de presentación de los datos, como los colores de las distintas vistas pueden ser personalizados por el usuario en el diálogo de configuración *Archivo > Configurar preferencias* de Milenium Search, disponible en la barra de menús.

Campos informativos

Figura 32.9
Selector de campos



La información asociada a los diferentes contenidos se muestra en forma de cabeceras de campo situadas en la parte superior de la vista de resultados (en modo lista y en modo resumen).

Los campos informativos que deben mostrarse en las cabeceras son enteramente personalizables: es posible seleccionar los campos que deben mostrarse y su orden. Para ello bastará con pulsar el botón **Selector de campos** de la barra de herramientas y seleccionar después los campos de entre los que se encuentren disponibles.

Seleccionando un campo y arrastrándolo hasta la lista podremos situarlo en la cabecera. Una vez incorporado, la información relativa a dicho campo se incluye en el listado.

Disponiendo de *Milenium Categorize*, aparecerán también en el selector los **metadatos** asociados, que pueden incluirse también a modo de cabecera.

La configuración de campos informativos se mantiene entre sesiones.

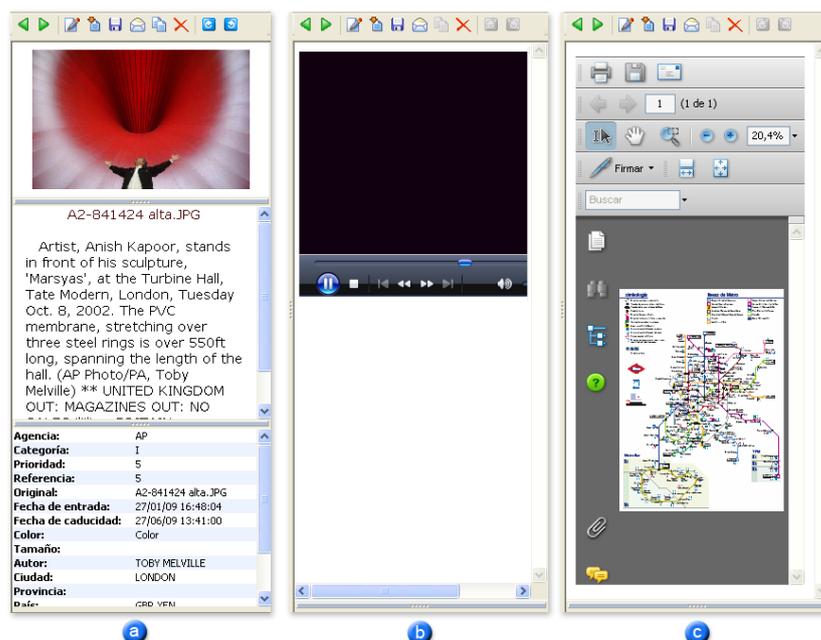
Para modificar el ancho de un campo bastará con arrastrar su borde derecho hasta que alcance el tamaño deseado.

Para **alterar el orden** de una cabecera, bastará con hacer clic sobre ella y, manteniendo pulsado el botón del ratón, arrastlarla hasta el espacio situado entre otras dos columnas.

Panel de vista de detalle

En el extremo derecho de la ventana se encuentra el panel de vista de detalle desde el que se puede acceder a toda la información relacionada con el elemento seleccionado en la vista de resultados.

Figura 32.10
Panel de vista de detalle: (a) Vista de una imagen, (b) Vista de un vídeo, (c) Vista de un archivo générico en PDF



Para poder visualizar ciertos archivos el usuario debe tener instalados en su equipo los reproductores de audio y vídeo así como los codecs correspondientes. En el caso de los contenidos web (RSS o URL) se muestra un explorador desde donde podrá navegar por la página como en un navegador web convencional.

Organización de contenidos informativos

El panel lateral izquierdo de *Milenium Search* (distribuido en áreas de gestión mediante un sistema de carpetas, consultas y dossiers) ofrece una gran variedad de opciones de trabajo con contenidos informativos de todo tipo, ya se trate de contenidos informativos ya indexados en base de datos o de contenidos externos (multimedia, genéricos, RSS, etc.) que se pueden guardar en alguno de los agrupadores y que, en algunos casos, serán indexados y se encontrarán permanentemente disponibles para su consulta o edición, independientemente del medio final en el que esté prevista su publicación.

Creación y gestión de consultas

En una **consulta** se registran unos determinados criterios de búsqueda. No se registran los resultados de dicha búsqueda—los contenidos localizados—, sino **únicamente los criterios** mismos. Es una herramienta útil para agilizar las búsquedas que se realicen más habitualmente en base de datos. Por ejemplo, una consulta predefinida podría devolver los contenidos actualizados de las *Noticias de cultura de las últimas 24h sobre las que el usuario tenga una responsabilidad asignada*. Se mantienen así pues los criterios actualizándose los resultados.

Guardar una consulta

Las consultas pueden guardarse en primer nivel de forma independiente o guardarse en carpetas.

Para guardar una consulta:

1. Realice una **búsqueda** (básica o avanzada) introduciendo todos los criterios necesarios en el área *Búsquedas* o en el diálogo de configuración de búsquedas avanzadas.
2. Una vez que se muestren los resultados en la ventana sitúe el puntero sobre el área en la que desee guardar la búsqueda y seleccione la opción *Guardar consulta* en el menú contextual. En el caso de que no se haya seleccionado ninguna carpeta, la consulta se agregará al primer nivel.

Figura 32.11
Guardar consulta



3. Introduzca un nombre identificativo en el campo que se habilita para su edición.

Búsqueda mediante consultas

Para lanzar una búsqueda empleando los criterios de una consulta previamente registrada bastará con hacer doble clic sobre ella, o seleccionarla y elegir la opción *Mostrar consulta* en el menú contextual. Desde este mismo menú también será posible eliminar la consulta o asignarle un nivel de acceso.

Creación y gestión de dossiers

Los dossiers —como las carpetas— funcionan como agrupadores de información. En ellos se guardan **referencias** (o enlaces) a contenidos que ya se encuentren en base de datos (imágenes, noticias, artículos en página o en adelante, RSS indexados, temas y tareas

de *Milenium Organizer*) o bien referencias a contenidos externos: canales RSS o URL, de modo que estos se encuentren fácilmente accesibles para su posible edición o consulta. En el caso de las referencias a páginas web éstas se organizan forzosamente en dossiers, tanto en el área *General* como en el área *Mis favoritos*.

Crear dossiers

Para crear un nuevo dossier:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el área en la que desee crear el nuevo dossier: área *General* (si dispone de los permisos necesarios) o *Mis Favoritos*.

Figura 32.12
Añadir dossier



2. Seleccione la opción **Añadir dossier** en el **menú contextual**. En el caso de que no se haya seleccionado ninguna carpeta, el dossier se agregará al primer nivel.
3. **Introduzca** un **nombre** en el campo que se habilita al efecto.

Acceso a los contenidos de un dossier

Se obtiene una vista de los contenidos de un dossier haciendo clic con el botón derecho del ratón y seleccionando la opción *Mostrar elementos* del menú contextual o simplemente haciendo doble clic sobre el mismo.

Tanto desde el área organizativa como desde la propia vista de resultados es posible acceder a las propiedades del contenido informativo o bien acceder a una vista del mismo. Además, al seleccionarlo se muestra una vista de detalle del elemento en el panel lateral.

En el caso de las URL contenidas en un dossier, al hacer doble clic sobre alguna de ellas, tanto desde la vista de resultados como desde el panel de organización y consulta, se abre el navegador y se accede directamente a la página web referenciada.

Asignar contenidos a dossiers

La asignación de contenidos a un dossier puede realizarse de dos modos:

- Obteniendo una vista de resultados del dossier y arrastrando a continuación hasta dicha vista los elementos deseados, ya sea desde otra vista de resultados o bien desde una página web, en el caso de las URL o de los canales RSS.
- Seleccionado el elemento que desee incorporar y arrastrándolo hasta el área de la zona de organización y consultas donde se encuentre el dossier.

En el área *Mis favoritos*, dentro de los dossiers, el usuario puede guardar referencias a cualquier información que le sea útil o que desee tener permanentemente disponible.

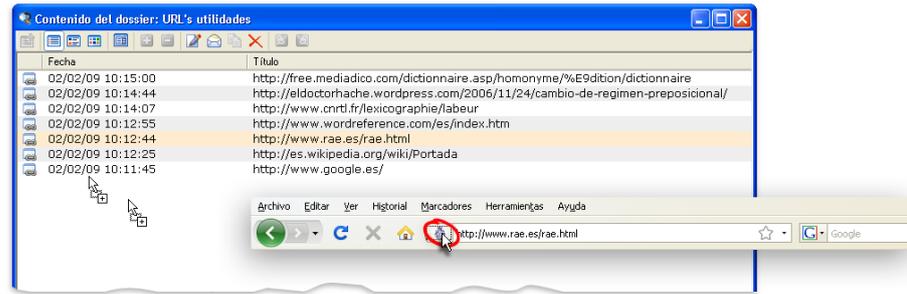
Puede seleccionar y arrastrar cualquier elemento desde la vista de resultados de búsqueda o bien arrastrar canales RSS o URL externas hasta un dossier. A continuación se explica cómo hacerlo.

Para añadir una URL a un dossier es posible:

- ▶ Seleccionar el icono de la página situado en la barra de direcciones web y —manteniendo pulsado el botón del ratón— arrastrarla hasta el dossier deseado dentro del área *Mis favoritos*.

Figura 32.13

Arrastrar URL hasta la vista de un dossier del área *Mis favoritos*



- ▶ Añadir una URL a un dossier desde cualquier editor de texto, seleccionando la URL y arrastrándola hasta un dossier o hasta la vista de resultados de un dossier. En este caso la URL debe incluir la especificación del protocolo de red empleado (http, ftp, mailto, etc.).

Al arrastrar una URL a un dossier el cursor adopta la forma  informando de la correcta asignación. En el caso de que la asignación no fuese posible se muestra el cursor adopta la forma .

Creación y gestión de carpetas

Las **carpetas**  tienen una **función** puramente **organizativa**, como agrupadoras de contenidos.

- ▶ Se crea una nueva carpeta haciendo clic con el botón derecho del ratón sobre un área vacía de la zona *General* (si dispone de los privilegios necesarios) o de la zona *Mis favoritos* y seleccionando a continuación la opción *Añadir carpeta* del menú contextual.

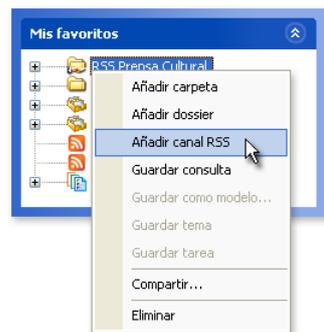
Las carpetas contienen todo tipo de elementos informativos u organizativos.

Añadir contenidos a una carpeta

Es posible añadir contenidos a una carpeta desde la vista de resultados arrastrando simplemente el elemento hasta la carpeta. Alternativamente, es posible seleccionar el elemento en la vista de resultados y a continuación hacer clic sobre la carpeta con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción que corresponda en cada caso.

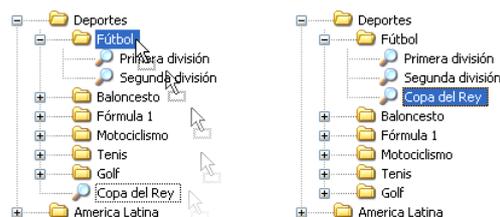
Figura 32.14

Añadir nuevos contenidos informativos a una carpeta



Los contenidos informativos pueden reorganizarse en cualquier momento arrastrándolos de una carpeta a otra dentro de una misma área. También es posible incluir consultas o dossiers ya creados en una carpeta simplemente arrastrando el dossier o la consulta hasta la carpeta. Los elementos se **copiarán** en la nueva posición que el usuario haya asignado si al arrastrar el elemento se mantiene pulsada la tecla **CTRL**.

Figura 32.15
Reorganizar carpetas



Gestión de canales RSS

En el área *General* y en el área *Mis favoritos* el usuario podrá añadir canales RSS de modo que la información se encuentre fácilmente accesible y permanentemente actualizada.

La sindicación a canales RSS puede guardarse en primer nivel u organizarse en carpetas.

Para añadir un canal RSS existen dos opciones:

- ▶ Arrastrando el icono de sindicación de contenidos  desde la página web hasta cualquiera de las áreas de organización y consulta (*General* o *Mis favoritos*).
- ▶ Pulsando con el botón derecho del ratón sobre cualquiera de las dos áreas de consulta y seleccionando a continuación la opción *Añadir canal RSS* en el menú contextual. El procedimiento es el mismo al incorporar un canal en una carpeta, seleccionando la opción del mismo nombre en el menú contextual de la misma.

Posteriormente será posible modificar el nombre o la dirección URL de suscripción simplemente accediendo a las propiedades del mismo (botón derecho del ratón sobre el canal seleccionado > opción *Propiedades*).

La sindicación RSS puede organizarse para todos los usuarios en carpetas del área *General* o del área *Mis Favoritos*. El comportamiento es diferente en uno u otro caso.

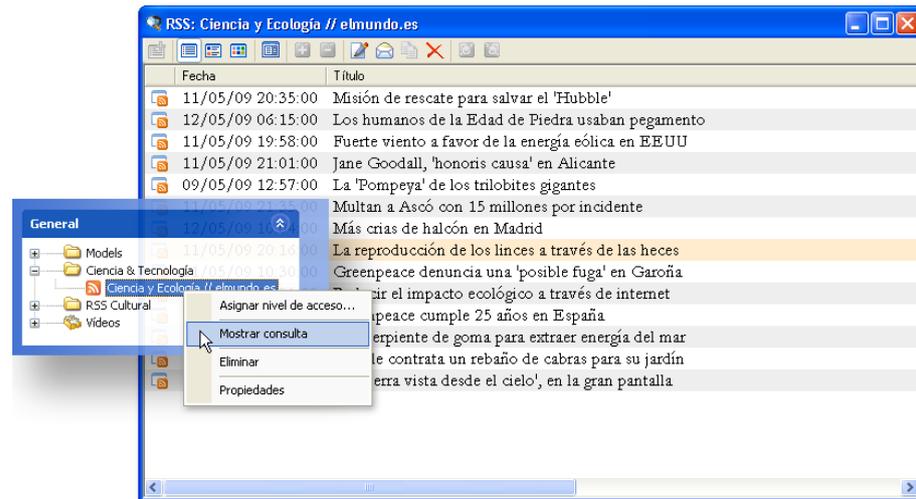
Canales RSS en el área *General*

Los canales RSS que se encuentran en el área *General* funcionan como URL “vivas” cuya información se encuentra permanente actualizada: cada vez que se accede a uno de estos canales la aplicación lee directamente la información (en formato XML) suministrada por la página web a la que remite el canal RSS. La información que se muestra en *Milenium Search* corresponde pues a la última información publicada en la web de la que se leen los contenidos.

- ▶ Para acceder a la información contenida en uno de estos canales haga doble clic sobre alguno de los canales o bien selecciónelo con el botón derecho del ratón y elija la opción *Mostrar consulta* del menú contextual.

Al acceder a los contenidos del canal se muestra una vista de los titulares actualizados. Los contenidos pertenecientes a un canal RSS de noticias se señalizan en la vista de resultados mediante el icono . Para acceder a la noticia bastará con hacer doble clic sobre cualquiera de los titulares lo que nos envía a la página web, enlazando directamente con la noticia.

Figura 32.16
Acceso a la información de
canales RSS



Los canales RSS remiten a una página web de la que se “lee” la información más actualizada. Por tanto, para poder acceder a dicha información será necesaria una conexión a internet.

Además de proporcionarnos acceso a la información en tiempo real, la información suministrada por los canales RSS suscritos desde el área *General* se agrega a la base de datos mediante el servicio **Milenium Search Server** que introduce e indexa las informaciones de las URL de estos canales.

Es importante tener en cuenta que para que *Milenium Search Server* pueda indexar la información suministrada por los canales RSS es imprescindible que en la máquina donde esté corriendo este servicio haya una conexión permanente a internet.

Al encontrarse en base de datos estas informaciones podrán ser localizadas mediante el buscador de *Milenium Search*. La indexación de información procedente de canales RSS sólo se realiza a través de los canales que se encuentren en el área *General*, no así con la información suministrada por los canales que se encuentren en el área *Mis favoritos*.

Las URL indexadas se señalizan en la vista de resultados mediante el icono .

Los enlaces a la información indexada se borran de la base de datos una vez pasado el tiempo de permanencia en base de datos según la configuración por defecto establecida en *Milenium Cross Media Manager*.

No obstante, la información indexada en base de datos puede arrastrarse desde una vista de resultados hasta un dossier de modo que se mantenga el enlace a la dirección web donde se encuentre localizada dicha información.

Canales RSS en el área *Mis favoritos*

Las sindicaciones que se realizan en el área *Mis favoritos* no se encuentran en base de datos y, por tanto, cuando se realice una búsqueda de contenidos sindicados desde el buscador los resultados relativos a esta área no se mostrarán en el listado.

El modo de sindicación web puede variar significativamente de una página web a otra. Se recomienda consultar las indicaciones para suscripción a canales RSS que la página web ofrezca en cada caso.

Opciones de asociación de contenidos

En la siguiente tabla se recogen las diferentes posibilidades de asignación de contenidos informativos mediante drag&drop. La asignación depende fundamentalmente de la clase

de contenido que se vaya a asignar, del modo de asignación (a la zona de organización y consulta o a la vista resumen de *Milenium Search*) y del tipo de asignación (copia o asignación simple).

Origen	Destino	Acciones
Desde vista de resultados...	... hasta las áreas organizativas	Mover (arrastrando) Copiar (arrastrando+Ctrl.)
Clase de contenido	Elemento de destino	Resultado de la operación
Multimedia	Carpeta	Asignación no admitida
Genérico		
RSS		
Multimedia	Dossier	El contenido queda asignado al dossier
Genérico		
RSS		
Multimedia	Consulta	Asignación no admitida
Genérico		
RSS		
Origen	Destino	Acciones
Desde vista de resultados...	... hasta listado de contenidos de un elemento (dossier, carpetas)	Mover (arrastrando) Copiar (arrastrando+Ctrl.)
Clase de contenido	Elemento de destino	Resultado de la operación
Multimedia	Listado de contenidos de un dossier	El contenido queda asignado al dossier
Genérico		
RSS		
Origen	Destino	Acciones
Desde vista de resultados...	... hasta una publicación <i>Milenium</i>	Mover (arrastrando) Copiar (arrastrando+Ctrl.)
Clase de contenido	Elemento de destino	Resultado de la operación
Multimedia	Sección, página o artículo del navegador de publicaciones	El contenido informativo queda asignado al Page Menu de la sección, la página o el artículo
Genérico		
RSS		
Clase de contenido	Elemento de destino	Resultado de la operación
Multimedia	Vista de resultados de un Page Menu	El contenido informativo que asignado al Page Menu de la sección, la página o el artículo
Genérico		
RSS		
Multimedia	Sección web en el navegador de publicaciones	El contenido informativo queda asignado a la sección web
Genérico		Asignación no admitida
RSS		Asignación no admitida
Multimedia	Listado de contenidos de una sección web	El contenido informativo queda asignado a la sección web
Genérico		Asignación no admitida
RSS		Asignación no admitida
Multimedia	Artículo de un listado de contenidos de una sección web	• Arrastrando: el contenido informativo queda asignado al artículo
Genérico		• Arrastrando + Ctrl.: el contenido informativo queda vinculado al artículo correspondiente
RSS		Asignación no admitida

Origen	Destino	Acciones
Desde vista de resultados...	... hasta un artículo para la web en edición	Mover (arrastrando)
Clase de contenido	Elemento de destino	Resultado de la operación
Imagen	Componente de clase imagen	Arrastrando: la imagen se vuelca en el componente
Noticia o adelanto	Componente de clase texto	<ul style="list-style-type: none"> • Arrastrando: se vuelcan todos sus contenidos en el componente • Arrastrando+Mayús.: se vuelcan todos los contenidos de texto en el orden previamente establecido por el usuario
Artículo	Cualquier componente	Asignación no admitida
Multimedia	Componente de clase multimedia	Arrastrando: el contenido informativo se vuelca en el componente
	Área vacía del artículo	Se crea un nuevo componente de clase multimedia y se vuelca el nuevo contenido
Genérico	Componente de clase genérico	Arrastrando: el contenido informativo se vuelca en el componente
	Área vacía del artículo	Se crea un nuevo componente de clase genérico y se vuelca el nuevo contenido
RSS	Cualquier componente	Asignación no admitida
Origen	Destino	Acciones
Desde la vista de resultados de un Page Menu...	... hasta un artículo para la web en edición	Mover (arrastrando)
Clase de contenido	Elemento de destino	Resultado de la operación
Cualquier contenido	Área vacía del artículo	Se crea un nuevo componente de la misma clase y se vuelca el nuevo contenido
Artículo	Cualquier componente o área vacía del artículo	Asignación no admitida
Imagen	Componente de clase imagen	Arrastrando: la imagen queda volcada en el componente
Noticia o adelanto	Componente de clase texto	Arrastrando: se vuelcan todos sus contenidos en el componente
Multimedia	Componente de clase multimedia	Arrastrando: el contenido informativo se vuelca en el componente
	Área vacía del artículo	Se crea un nuevo componente de clase multimedia y se vuelca el nuevo contenido
Clase de contenido	Elemento de destino	Resultado de la operación
Genérico	Componente de clase genérico	Arrastrando: el contenido informativo se vuelca en el componente
	Área vacía del artículo	Se crea un nuevo componente de clase genérico y se vuelca el nuevo contenido
RSS	Cualquier componente o área vacía del artículo	Asignación no admitida
Origen	Destino	Acciones
Desde un listado de contenidos de una sección web	... hasta un artículo del listado	Mover (arrastrando) Vincular (arrastrando+Alt.)
Clase de contenido	Elemento de destino	Resultado de la operación
Multimedia	Un artículo	Arrastrando: asignación no admitida
Genérico		Arrastrando+Alt.: crea un vínculo en el artículo
RSS		Asignación no admitida
Artículo	Artículo	Arrastrando: modifica el orden en el listado Arrastrando+Alt.: crea un vínculo en el artículo

Origen	Destino	Acciones
Desde la vista de resultados del Page Menu	... hasta un artículo del listado	Mover (arrastrando) Vincular (arrastrando+Alt.)
Clase de contenido	Elemento de destino	Resultado de la operación
Multimedia	Un artículo	Arrastrando: asignación no admitida
Genérico		Arrastrando+Alt.: crea un vínculo en el artículo
RSS		Asignación no admitida
Artículo	Artículo	Arrastrando: modifica el orden en el listado Arrastrando+Alt.: crea un vínculo en el artículo

Gestión de contenidos informativos

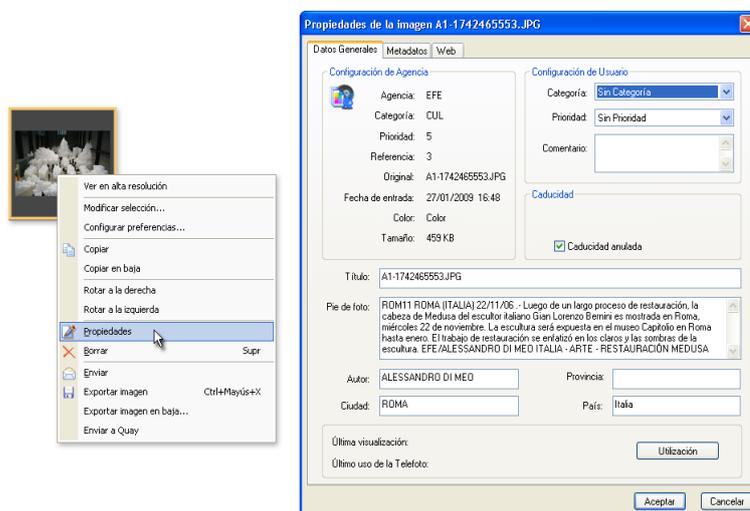
Como herramienta de búsqueda y gestión de contenidos, *Milenium Search* pone al alcance del usuario cualquier contenido susceptible de ser utilizado para elaborar una información, independientemente del medio final en el que finalmente será publicada.

Desde *Milenium Search* se podrán realizar búsquedas de cualquier contenido residente en base de datos que luego pueden pasar a formar parte de un artículo. Se pueden añadir componentes de todo tipo y luego decidir qué componentes se publican en qué soporte (papel, web, radio). Se trata pues de ofrecer todas las opciones propias de una edición convergente.

Consultar las propiedades

Para acceder al diálogo de propiedades de un contenido basta con realizar una búsqueda en base de datos y, desde la vista de resultados, pulsar con el botón derecho del ratón sobre el elemento y seleccionar la opción *Propiedades* en el menú contextual. Desde este diálogo pueden consultarse o modificarse sus propiedades.

Figura 32.17
Diálogo de configuración de propiedades de la imagen



El diálogo de propiedades está organizado en tres solapas desde las que se accede a:

- Los datos generales del elemento
- Los metadatos para su catalogación
- Las opciones de edición web en el caso de que se esté en posesión de la licencia correspondiente.

Asignación de contenidos al *Page Menu*

El *Page Menu* es un **área virtual** asociada a las **secciones**, **páginas** o **artículos** de las publicaciones a la que pueden asignarse contenidos que han de ser elaborados o que serán publicados en el futuro, sirviendo así como **espacio provisional de almacenamiento** para los mismos.

Los contenidos asignados al *Page Menu* no se añaden propiamente a la publicación sino que sólo quedan referenciados a través de esta herramienta como **materiales** (noticias de agencia, imágenes, etc.) que podrán ser usados después para la elaboración de los contenidos de la sección, página o artículo.

También pueden asignarse al *Page Menu* **contenidos ya elaborados** pero aún no publicados (artículos en adelanto, artículos levantados) dispuestos para ser añadidos en cualquier momento a la publicación desde el *Page Menu*.

Posteriormente, desde la consulta de los contenidos de cada *Page Menu*, los elementos asignados podrán incorporarse a cualquier página de una publicación.

El usuario que trabaja con *Milenium Designer* podrá consultar desde el navegador de publicaciones, en cualquier momento, las asignaciones de artículos o de cualquier otro tipo de contenidos previstas para una determinada página, sección y publicación.

Modos de asignación

La asignación de contenidos al *Page Menu* de una página, una sección o un artículo se lleva a cabo desde la ventana con los resultados de una consulta.

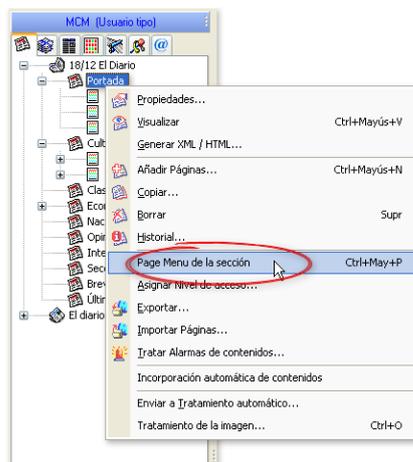
- El proceso de **asignación** consiste simplemente en seleccionar el resultado de la búsqueda y arrastrarlo al navegador de publicaciones hasta el elemento a cuyo *Page Menu* lo desee asignar.

Consulta del *Page Menu*

En el momento de consultar el *Page Menu* desde el navegador de publicaciones, la aplicación establece automáticamente una conexión con **Milenium Search** y ofrece una vista de los elementos asignados.

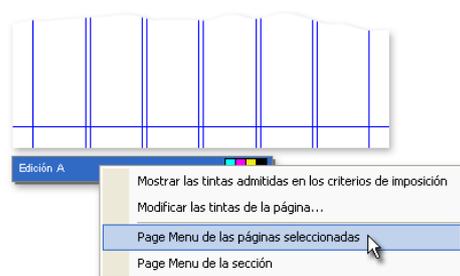
Si se elige más de un elemento al mismo tiempo se abre una ventana de *Page Menu* por cada uno de ellos.

Figura 32.18
Page Menu de una sección



Cuando se visualizan o editan páginas también está disponible el *Page Menu* desde el menú contextual de la etiqueta informativa que se muestra en la parte inferior cada página.

Figura 32.19
Acceso al *Page Menu* de la página



En el caso de los artículos, el acceso al *Page Menu* podrá también hacerse, directamente, desde el menú contextual de las cajas que los contienen en la página.

La presentación de los elementos contenidos en el *Page Menu*, se llevará a cabo en una ventana de vista de resultados de búsqueda con sus mismas funcionalidades.

Desde **la vista resumen del *Page Menu*** se puede **establecer** su asignación a otra página, sección o artículo o incluso a otro *Page Menu*; bastará para ello arrastrarlos a su destino en el navegador u otro *Page Menu*.

Cuando esta operación se realiza con noticias y fotos de agencia o adelantos y si se realiza pulsando **CTRL**, la asignación **se copia** al *Page Menu* correspondiente, sin perder su asignación de origen.

Para llevar a cabo este tipo de operaciones es necesario tener en cuenta, no obstante, las condiciones de asignación arriba mencionadas.

Al borrar un elemento de un *Page Menu*, simplemente queda desasignado de él, pero no se elimina del sistema.

Aprovechamiento editorial de contenidos informativos

Añadir componentes a un artículo

Los contenidos informativos localizados en base de datos mediante *Milenium Search* pueden ser utilizados en todo momento para enriquecer la edición de un artículo en edición; de este modo, los artículos editados en *Milenium Designer* pueden enriquecerse con un número ilimitado de componentes de todo tipo independientemente del medio en el que luego serán publicados.

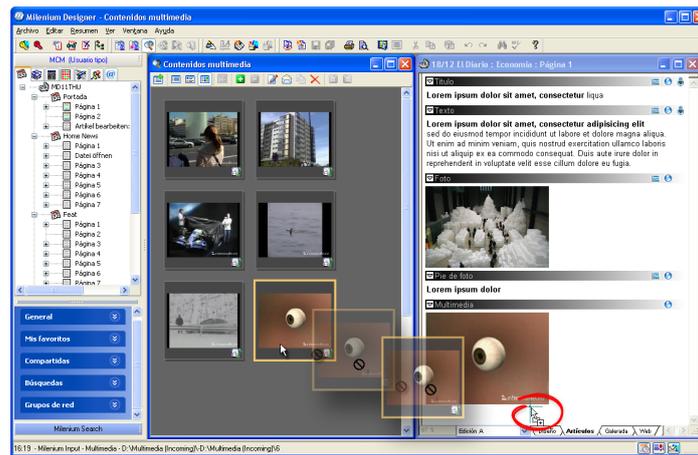
Desde la **vista de artículos** de la página puede incorporarse cualquier tipo de contenido de cualquier clase: multimedia, genéricos, texto, imagen, HTML. A medida que se van incorporando los distintos componentes del artículo quedan identificados según las normas de autoidentificación previamente establecidas en **Configuración > Tipos de contenido** del sistema.

La manera en la que se añaden nuevos componentes a un artículo varía en función del componente: el tipo de contenido al que pertenece y el medio en el que está prevista su publicación.

Así pues, es posible incorporar un número ilimitado de componentes a un artículo, ya se trate de artículos en página o de artículos en adelanto. Si se ha establecido correctamente el modo de identificación los nuevos componentes quedan identificados en base de datos, lo que facilitará su posterior publicación.

Para añadir un nuevo componente a un artículo bastará con seleccionarlo en la vista de resultados de *Milenium Search* y, manteniendo pulsado el botón del ratón, arrastrarlo hasta la vista de artículos. A continuación se presentan las posibilidades de incorporación de nuevos componentes en un artículo.

Figura 32.20
Añadir componentes a un artículo desde Milenium Search



Volcar noticias de agencia

Desde los resultados de búsqueda de *Milenium Search* puede arrastrarse una o varias noticias de agencia directamente sobre página (incorporándolas) o bien sobre la caja de un artículo ya situado en página (refundiéndolas). Esta operación se puede realizar tanto desde la vista de diseño como desde la vista de artículos.

En función del procedimiento utilizado a la hora de volcar una noticia el resultado puede variar. En la siguiente tabla se recogen las opciones disponibles de volcado e incorporación disponibles:

	■ Procedimiento	■ Resultado de la operación
Vista de diseño y vista de artículos		
■ Una noticia	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arrastrando la noticia desde la vista de resultados de <i>Milenium Search</i> hasta una caja en página. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Tanto el título como el texto de la noticia se vuelcan en una misma caja de texto.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arrastrando la noticia desde la vista de resultados de <i>Milenium Search</i> hasta una caja en página, pulsando simultáneamente CTRL. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ El título y el texto de la noticia se vuelcan en sus respectivas cajas: el título en la caja de título y el texto en la caja de texto. Si no se corresponden los contenidos de origen con los de destino se muestra el diálogo de refundido. También puede forzar la aparición de este diálogo pulsando CTRL+MAYÚS. al arrastrar.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arrastrando la noticia desde la vista de resultados de <i>Milenium Search</i> directamente sobre la página en edición. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Se genera una caja de tipo texto y se añade en ella tanto el título como el texto de la noticia.
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Arrastrando la noticia desde la vista de resultados de <i>Milenium Search</i> directamente sobre la página en edición, pulsando simultáneamente CTRL. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Se genera una caja de tipo título y una caja de tipo texto en la que se vuelcan los correspondientes contenidos. Si no se corresponden los contenidos de origen con los contenidos de destino se muestra el diálogo de refundido. También se puede forzar la aparición de este diálogo pulsando CTRL+MAYÚS.

Varias noticias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arrastrando varias noticias seleccionadas desde la vista de resultados de <i>Milenium Search</i> hasta una caja en página. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Todas las noticias (Título+Texto) se vuelcan sobre la misma caja.
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arrastrando varias noticias seleccionadas desde la vista de resultados de <i>Milenium Search</i> directamente sobre la página en edición. 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Se genera una caja de tipo texto y tanto el título como el texto de las noticias se vuelcan sobre una misma caja. ▶ Pulsando simultáneamente la tecla Mayús. se muestra el diálogo de refundido múltiple en el que podrá establecer las condiciones en que las noticias se vuelcan en caja. Ver explicación en el siguiente epígrafe.

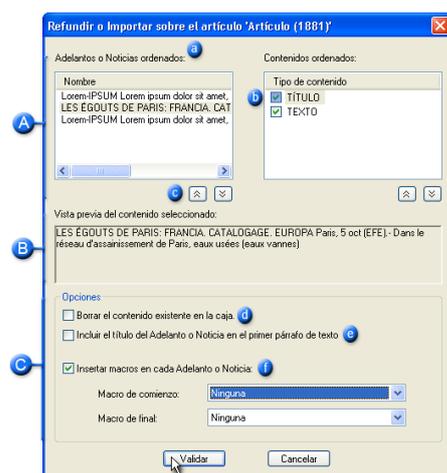
Refundir de forma múltiple

Para agilizar la integración de contenidos editoriales, también es posible incluir múltiples noticias de agencia simultáneamente en una misma caja de texto.

El diálogo de refundido va a permitir establecer todas las condiciones para el volcado de las noticias en caja, lo que permitirá al usuario alterar el formato final de las mismas.

- ▶ Para mostrar el diálogo de refundido múltiple debe pulsar la tecla **MAYÚS.** mientras arrastra las noticias a caja.

Figura 32.21
Diálogo de refundido múltiple



El diálogo está organizado de la siguiente manera:

- A. Noticias y componentes:** la parte superior del diálogo está organizada en dos cuadros:
 - a. Artículos en adelanto o Noticias ordenados:** en este cuadro se muestran las noticias seleccionadas en la vista de resultados de *Milenium Search*.
 - b. Contenidos ordenados:** se muestran los tipos de contenido por defecto de que consta una noticia: de tipo *Texto* y de tipo *Título*. Si no desea que alguno de estos componentes sea volcado en página puede desactivar la casilla de verificación correspondiente.
 - c.** Los controles y ofrecen, por su parte, la posibilidad de alterar el orden en el que las noticias se vuelcan en página o el orden en el que se vuelcan sus respectivos componentes (por defecto, Título+Texto).
- B.** En el cuadro **Vista previa** se ofrece una vista del texto de la noticia seleccionada y correspondiente al tipo de contenido seleccionado en ese momento.
- C.** En la parte inferior del diálogo se ofrecen una serie de opciones adicionales destinadas a hacer más flexible volcado de las noticias:

- a. **Borrar el contenido existente en la caja:** Elimina si fuera necesario el texto previo en la caja.
- b. **Incluir el título del artículo en adelanto o Noticia en el primer párrafo de texto:** Si así lo exige el diseño de la publicación, el componente de tipo título podría quedar incluido en el mismo párrafo que el componente de tipo texto.
- c. **Insertar macros en cada artículo en adelanto o noticia:** Es posible incluir cadenas de texto fijo o elementos de diseño configurados como macros desde las condiciones de diseño de la publicación que se pueden insertar al principio y al final de cada noticia.

El texto de la noticia comienza a volcarse en caja en el punto en el que se encuentre situado el cursor.

Condiciones de volcado

Cuando se refundan contenidos sobre un artículo habrá de tener en cuenta las siguientes pautas en lo que se refiere a la asignación de estilos:

- Si la caja de texto tiene asociada una colección de hojas de estilo en la que se encuentran estilos de párrafo que autoidentifican Tipos de contenido, se tendrá en cuenta la relación entre los contenidos que se van a introducir y los estilos correspondientes de la colección.

Por ejemplo, si la caja tiene asociada una colección llamada "Breves" con los estilos "Tít-Breves" y "Texto Breves", y la autoidentificación reconoce el primero de ellos como contenido de Tipo TÍTULO y el segundo como TEXTO, al introducir noticias de agencia los títulos asumirán la hoja de estilo "Tít-Breves" y los cuerpos de las noticias, "Texto Breves".

- Si la caja de texto no tiene asociada ninguna colección, todos los contenidos de los adelantos o noticias asumirán el estilo aplicado en la posición donde se encuentre el cursor al efectuar la operación.
- Si la caja de texto no tiene asociada ninguna colección pero sí una hoja de estilo "asociada" a otra (es decir, se ha configurado el campo *Estilo siguiente* en las propiedades de esa hoja de estilo de párrafo), el primer Tipo de contenido asumirá el estilo aplicado en la caja, y el siguiente Tipo el especificado como "estilo siguiente". De esta forma se pueden ir alternando estilos y contenidos de forma coherente, manteniendo el mismo aspecto por cada noticia o adelanto situado en la caja.

Refundir o incorporar imágenes de agencia

Cualquier imagen puede también ser incorporada a una página de una publicación desde la vista de resultados de *Milenium Search*, directamente en página o sobre una caja. El procedimiento es muy similar al de volcado de noticias y del mismo modo se puede trabajar desde la vista de diseño o por artículos según las preferencias del usuario.

Además, existe también la posibilidad de volcar, en una única operación, tanto la imagen como su pie de foto. Las opciones de volcado son las siguientes:

	■ Procedimiento	■ Resultado de la operación
Vista de diseño y vista de artículos		
■ Una imagen	■ Arrastrando la imagen desde la vista de resultados de <i>Milenium Search</i> hasta una caja en página.	▶ La imagen queda incorporada en la página.
	■ Arrastrando la imagen desde la vista de resultados de <i>Milenium Search</i> hasta una caja en página, pulsando simultáneamente CTRL .	▶ Para poder realizar esta operación debe disponer en página de dos cajas agrupadas: una caja de imagen y otra identificada con una hoja de estilo de tipo Pie de foto. Se muestra un diálogo en el que deberá confirmar que desea refundir el pie de foto. Cada componente queda incorporado en su caja correspondiente.
	■ Arrastrando la imagen desde la vista de resultados de <i>Milenium Search</i> directamente sobre la página en edición.	▶ Se crea una caja de imagen y se vuelca en ella la imagen
	■ Arrastrando la imagen desde la vista de resultados de <i>Milenium Search</i> directamente sobre la página en edición, pulsando simultáneamente CTRL .	▶ Se crea una caja para la imagen y otra para el pie de foto en la que se vuelcan los correspondientes contenidos. Ambas cajas se crean ya agrupadas.

La forma que adopta el cursor indica en cada caso la operación que se va a realizar:

- El cursor adopta la forma  cuando se refunden imágenes sobre las cajas de un artículo.
- El cursor adopta la forma  cuando se incorporan los contenidos directamente en página.

Incorporar artículos en adelanto en página

La posibilidad de **incorporar** o **refundir** contenidos en una publicación dependerá, por una parte, de la aplicación *Milenium* con la que se esté trabajando y, por otra, de los permisos que tenga asignados cada usuario.

Desde ***Milenium Search*** es posible realizar una búsqueda de artículos en adelanto en el sistema y, a continuación, incorporarlos en la página que se esté editando con *Milenium Designer*. Para volcar un artículo de este tipo directamente en página, éste debe tener un modelo previamente asignado.

Para incorporar un único artículo en adelanto en página bastará con arrastrarlo desde la vista de resultados de búsqueda hasta la página en edición.

Recuerde que para llevar a cabo la incorporación la herramienta mover  debe encontrarse seleccionada en la barra de herramientas.

La forma que adopta el cursor indica en cada caso la operación que se va a realizar:

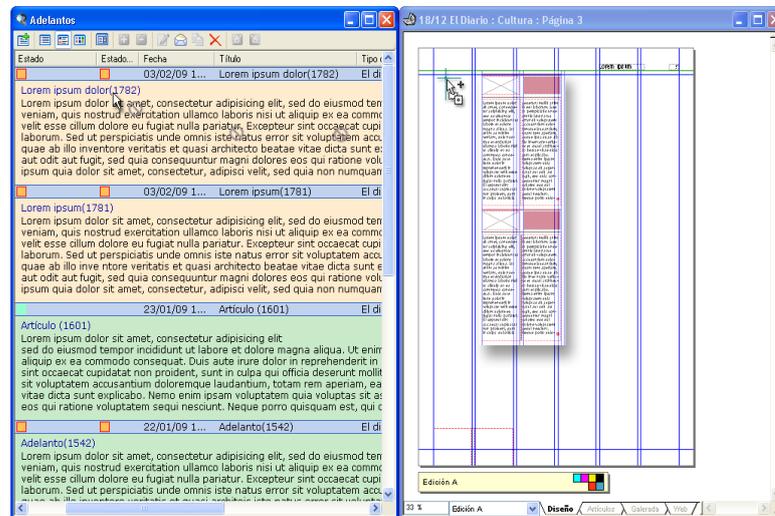
-  Indica que el nuevo artículo se va a incorporar en página en la posición en la que originalmente se diseñó.
-  Indica que el nuevo artículo se va a incorporar en una posición diferente a la de su diseño original.
-  Indica que no es posible incorporar el artículo.

Es posible incorporar un único artículo o **varios** artículos en adelanto de forma simultánea; El procedimiento es exactamente el mismo que para la incorporación de un único artículo. Para seleccionar varios artículos en la vista de resultados utilice la tecla **MAyús.** para seleccionar varios artículos consecutivos o la tecla **CTRL.** para artículos no consecutivos.

Cuando la operación de incorporar adelantos en página se realice entre elementos de distinto tipo de publicación, se adoptarán las características tipográficas y de diseño del tipo de publicación de destino cuyos nombres coincidan con los utilizados en los

adelantos. Si alguno de esos elementos no existe, las aplicaciones *Milenium* asignan valores por defecto con el fin de permitir la operación: color negro para el texto, blanco para los fondos de las cajas, estilo sólido para las líneas, fuente Arial, etc.

Figura 32.22
Procedimiento de
incorporación múltiples
adelantos



Además, el modo de incorporación de este tipo de artículos se puede configurar de modo flexible gracias a tres opciones disponibles en el diálogo de **Preferencias** de *Milenium Designer* (**Archivo > Preferencias > Designer**). Las opciones disponibles son las siguientes:

- **Eliminar aquellas cajas cuyos contenidos estén vacíos:** se evita así el tener que suprimirlas después de su incorporación en página.
- **Autoajustar la caja al texto automáticamente:** el diseño puede adaptarse así rápidamente al contenido.
- **Establecer la distancia vertical entre adelantos:** cuando se incorporen varios artículos en adelanto simultáneamente estos se distribuyen de manera homogénea.

Además, se ofrece también la opción de convertir una noticia de agencia en un artículo en adelanto que pueda ser posteriormente editado.

- ▶ Para crear un artículo en adelanto a partir de una noticia de agencia bastará con hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la noticia y seleccionar la opción **Crear artículo en adelanto** en el menú contextual.
- ▶ En el diálogo que se presenta a continuación puede introducir todos los datos identificativos, asignarle un modelo, establecer una fecha de caducidad, etc. para el nuevo artículo.

Refundir artículos en adelanto

Los artículos en adelanto y las noticias pueden ser refundidos en página desde las vistas del resumen de *Milenium Search*.

Por refundir un elemento se entiende el procedimiento consistente en volcar sus distintos componentes en las cajas de un artículo ya situado en página. Si se ha establecido una correcta autoidentificación de los tipos de contenidos (mediante las hojas de estilo) cada uno de los componentes del artículo en adelanto se situará en la caja que le esté destinada, sin necesidad de realizar una asignación manual de los componentes en sus cajas.

El procedimiento para refundir contenidos informativos desde *Milenium Search* es muy similar en todos los casos, independientemente del tipo de contenido que se desee volcar.

Para refundir un artículo en adelante:

1. Localice el artículo que desee incorporar desde la ventana de búsqueda avanzada de *Milenium Search*.
2. Seleccione el artículo y, manteniendo pulsada la tecla Ctrl., arrastre el contenido sobre cualquier caja del artículo en página. Recuerde que para que la operación sea posible debe estar activa la herramienta *Editar*.
3. Suelte el botón cuando el puntero se encuentre sobre una de las cajas del artículo de destino.

Como en el caso de las incorporaciones, la forma que adopta el cursor nos indicará en cada caso la posibilidad de realizar la operación según la herramienta que se encuentre activa.

-  La operación se va a llevar a cabo.
-  Es imposible llevar a cabo la operación.

En caso de que no coincidan los componentes de origen con los de destino aparecerá el diálogo *Refundir o Importar sobre el artículo* que permitirá llevar a cabo las asignaciones oportunas. Puede, además, forzar la aparición de este diálogo si al arrastrar el artículo sobre el cajas pulsa simultáneamente la tecla Mayús.

Para más información sobre este proceso consulte el capítulo 21 dedicado a la manipulación de contenidos en adelantos.

Refundir múltiples contenidos simultáneamente

Para agilizar la integración de contenidos editoriales en el flujo de trabajo, también es posible incluir múltiples artículos en adelante o noticias de agencia simultáneamente en una misma caja de texto.

Para ello se ofrecen diversas opciones que permitirán al usuario alterar el formato final de estos contenidos.

El procedimiento para llevar a cabo la incorporación múltiple es análogo al de la incorporación simple.

Los elementos seleccionados se arrastran sobre una caja en edición y, al soltar el botón del ratón y de acuerdo con las características establecidas para su diseño final, los textos se vuelcan en la caja elegida en el mismo orden en que fueron seleccionados.

Esta funcionalidad resulta especialmente útil para componer, de forma sencilla y rápida, columnas de noticias breves, cartas al director y otras de similares características. Las siguientes imágenes muestran algunos ejemplos de las opciones descritas.

Cuadro resumen de opciones de volcado

	■ Procedimiento	■ Resultado de la operación
Vista de diseño y vista de artículos		
■ Un artículo en adelante	■ Arrastrando el artículo en adelante desde la vista de resultados	▶ Copia los contenidos identificados (Título y Texto y Foto). Si no puede identificar todos los contenidos, los copia según se determine en el diálogo <i>Refundir</i> .
	■ Arrastrando el artículo en adelante desde la vista de resultados, pulsando simultáneamente Mayúsc.	▶ Se fuerza a mostrar el diálogo <i>Refundir</i> para copiar los contenidos según se determine en el diálogo.
	■ Arrastrando el artículo en adelante desde la vista de resultados, pulsando simultáneamente Ctrl.	▶ Incorpora las cajas y contenidos en página

Aprovechamiento editorial de artículos levantados

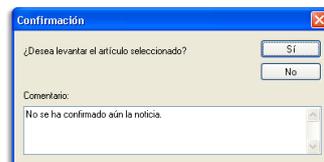
Milenium Search ofrece la posibilidad de guardar en el sistema y recuperar posteriormente artículos levantados, es decir: aquellos artículos que después de haber sido situados en página tengan que ser retirados de una publicación por motivos de producción.

La opción **Levantar artículo** está disponible para *Milenium Designer* al seleccionar cualquier caja de un artículo reservado.

- Para retirar el artículo de una publicación sitúese en alguna de las cajas del artículo en edición y seleccione la opción *Levantar artículo* en el menú contextual. (Esta misma opción se encuentra disponible en el menú *Editar*.)

En la ventana de confirmación que se muestra a continuación debe introducir además un comentario que aclare el motivo por el que se ha decidido levantar el artículo.

Figura 32.23
Confirmación para levantar un artículo



Deberá tenerse en cuenta que cuando se levante un artículo asignado a más de una edición, si al empezar a editar seleccionó la opción para que los cambios afectaran a todas las ediciones, los contenidos comunes desaparecerán en todas ellas.

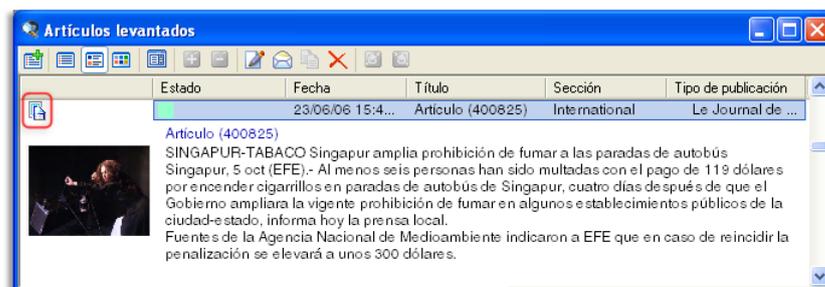
Para levantar un artículo que tenga contenidos diferentes por edición, debe llevar a cabo esta operación en cada una de ellas.

Localizar e incorporar artículos levantados

La localización de un artículo levantado sólo puede realizarse mediante *Milenium Search* identificados en la vista de resultados mediante el icono .

Este tipo de artículos se pueden visualizar y eliminar pero no está permitida su edición.

Figura 32.24
Visualización en el resumen de artículos levantados



Para situar de nuevo el artículo levantado en una publicación:

1. Edite la página de la publicación donde desee volcar el artículo.
2. Seleccione el artículo levantado en la vista del resumen.
3. Arrastre el artículo hasta la página.

Mantenga pulsada la tecla Mayús. mientras arrastra el artículo para poder colocarlo en cualquier lugar de la página. En caso contrario, el artículo se colocará en las coordenadas originales en las que se diseñó.

Como cualquier otro artículo no existe ninguna restricción para su asignación a una publicación web, independientemente del medio previsto para el que hayan sido inicialmente previstos.

33

INTEGRACIÓN DE OTRAS APLICACIONES

El archivo Quay

LA INTEGRACIÓN DE *Quay* con *Milenium* permite utilizar todas las funciones de este sistema de archivo documental y de **gestión de contenidos** desde las aplicaciones del sistema editorial *Milenium Cross Media*, y realizar tanto el envío de publicaciones, artículos o fotografías de agencia al **archivo documental**, como la búsqueda e incorporación de los contenidos de la base de datos en las publicaciones. Los contenidos podrán ser incorporados arrastrándolos desde *Quay* hasta sus cajas de destino, o refundiendo los documentos completos en los artículos de *Milenium*.

■ Conexión con Quay desde Milenium Designer	576
■ Interfaz de Quay	576
■ Búsquedas básicas y búsquedas avanzadas	577
■ Guardar búsquedas como consultas	578
■ Crear agrupaciones y dossiers	579
■ Barra de herramientas de Quay	580
■ Incorporar contenidos de Quay	580
■ Copiar contenidos en Milenium a través del portapapeles	581

Conexión con Quay desde Milenium Designer



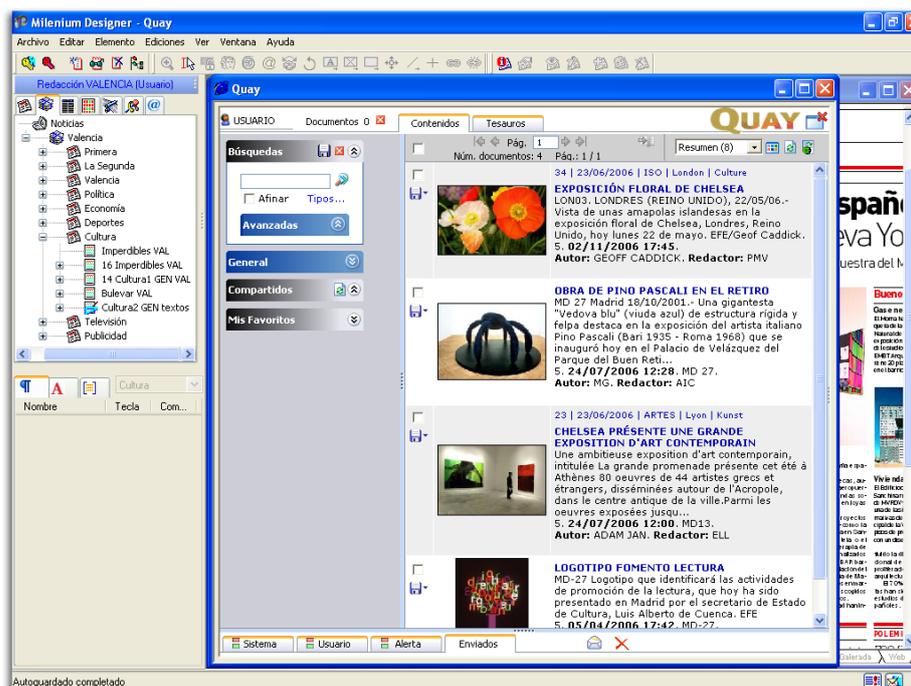
Disponible con la licencia Quay

Para acceder a *Quay* desde alguna de las aplicaciones de *Milenium Cross Media* pulse *Conexión con Quay* en la barra de consultas o elija la opción *Conexión con Quay* en el menú contextual del navegador.

Cuando se accede a *Quay* desde *Milenium Designer* no es necesario acreditarse nuevamente, ya que, si se dispone del permiso correspondiente, *Quay* se abrirá utilizando las mismas credenciales de *Milenium Designer*.

En este caso *Quay* se abrirá dentro de la propia aplicación, en una nueva ventana desde la que podrá accederse a todas sus funciones.

Figura 33.1
Interfaz de *Quay* integrado
en *Milenium Designer*

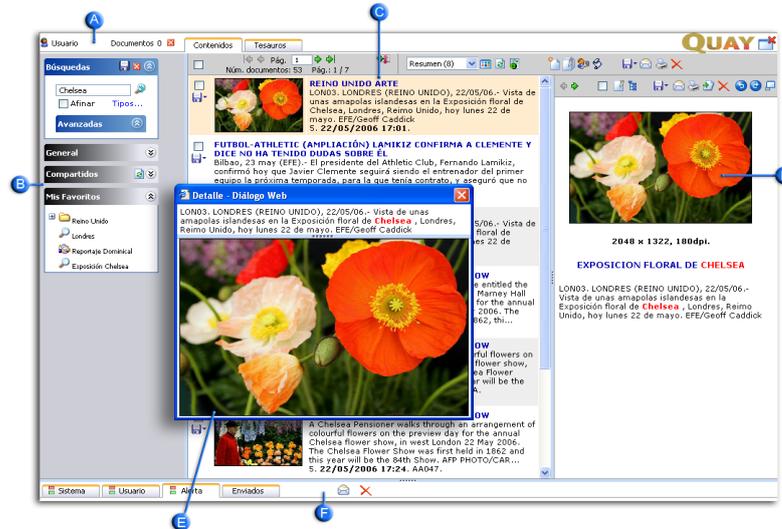


Interfaz de Quay

La interfaz de *Quay* se divide en seis zonas básicas de trabajo:

- A. Área de solapas principales: En esta área se sitúan las distintas solapas que dan acceso a los sitios, páginas, servicios y aplicaciones que constituyen el escenario de trabajo del usuario. En la solapa *Contenidos* se encuentra la interfaz de consulta de *Quay*. A la derecha se encuentra el botón *Abandonar la sesión de Quay*.
- B. Marco de navegación: Desde el marco de navegación se definen y realizan las búsquedas. También desde aquí pueden grabarse los criterios usados para realizarlas y conservarlos en forma de consultas, o agregar algunos de los resultados obtenidos a un dossier. Estos elementos pueden clasificarse mediante las agrupaciones, que también se crearán desde este marco. Estos elementos se encontrarán distribuidos en las áreas: *Mis Favoritos*, *General* y *Compartidos*.

Figura 33.2
La interfaz de Quay



- C. Marco de resultados:** Dentro del marco de resultados aparecerán las entradas correspondientes a los documentos localizados en la búsqueda.
- Desde este marco se seleccionan los documentos y pueden realizarse sobre ellos distintas operaciones que estarán disponibles en la barra de herramientas del marco como la descarga, envío por mensajería o correo electrónico, exportación a un sistema editorial, impresión, eliminación o creación de documentos nuevos, etc.
- D. Marco de detalle:** Al marcar cualquiera de los documentos que aparecen en el marco de resultados este se muestra inmediatamente dentro del marco de detalle.
- En este marco puede verse más información relativa al documento y también pueden realizarse desde él distintas operaciones comunes (descarga, envío por mensajería, impresión directa, etc.) que afectarán sólo al documento que se esté visualizando.
- Desde aquí también se accede al marco de visualización de relaciones y vínculos desde donde pueden consultarse los enlaces existentes entre unos documentos y otros.
- E. Vista ampliada:** Haciendo doble clic sobre cualquiera de los resultados se desplegará la vista ampliada del documento.
- F. Sección de Mensajería:** Por último, en la zona inferior de la interfaz aparecen las solapas de los distintos casilleros del servicio de mensajería interna.

Búsquedas básicas y búsquedas avanzadas

Las herramientas de búsqueda de contenidos se encuentran en el área **Búsquedas**. Las opciones disponibles en esta área serán:

Figura 33.3
Opciones de búsqueda



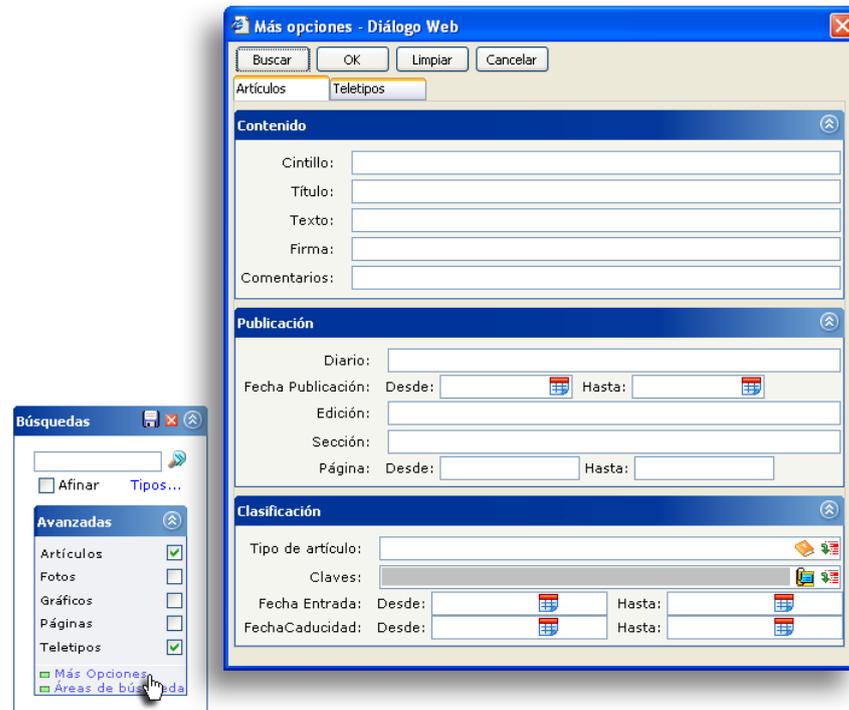
- **Guardar:** grabar la búsqueda como consulta.
- **Limpiar:** Borrar todos los criterios de búsqueda activos.
- **Campo de búsqueda de texto**
- **Iniciar búsqueda**
- **Afinar:** Realizar nueva búsqueda sobre los resultados de la anterior.
- **Tipos:** Seleccionar tipos de archivos a buscar.

Desde este área podremos realizar búsquedas básicas, es decir: búsquedas mediante **texto completo**, con texto y operadores de búsqueda, o por **tipos** de archivo correspondientes a los documentos: *Imagen, Video, Audio, Otros* (ficheros ZIP, EXE, Postscript, Flash, documentos de Office...), *PDF* o *Texto*.

Pulsando el botón situado a la derecha del subárea **Avanzadas** se podrán localizar documentos a partir de sus **plantillas**.

Seleccionando **Más Opciones** podrán elegirse los campos de las plantillas por los que se desea buscar.

Figura 33.4
Más opciones



La opción **Áreas de búsqueda** permitirá **combinar los criterios de varias búsquedas guardadas**.

Figura 33.5
Áreas de búsqueda



Guardar búsquedas como consultas

Una vez definida una búsqueda podremos guardarla como **consulta**, es decir, podremos **conservar los criterios según los cuales se ha realizado la búsqueda**.

Para guardar una búsqueda como consulta:

1. Defina sus criterios en el área *Búsquedas* y pulse *Guardar búsqueda*.
2. Introduzca un *Nombre* para la consulta y (opcionalmente) un *Comentario* para identificarla.
3. Pulse **Aceptar**.

Si todavía no se ha creado ninguna agrupación la consulta se grabará directamente en el área *Mis favoritos* tomándola como directorio raíz.

Figura 33.6
Guardar una consulta en el directorio raíz



Las consultas grabadas por el usuario aparecerán, siempre, en el área *Mis Favoritos*. Sólo el administrador podrá guardar o modificar elementos que se encuentren en el área **General**.

Figura 33.7
Consulta guardada



Las consultas guardadas aparecerán dentro de esta área identificadas con un icono de consulta (lupa), que representa una lupa.

Si ya existen agrupaciones creadas en el área *Mis Favoritos*, en el diálogo se puede indicar dentro de qué agrupación queremos guardar la nueva consulta.

Crear agrupaciones y dossiers

Para crear cualquiera de estos elementos bastará con pulsar sobre la parte superior del área *Mis Favoritos* y elegir en el menú contextual la opción correspondiente: *Nueva Agrupación* o un *Nuevo dossier*.

Figura 33.8
Crear agrupaciones



Introduciendo un nombre para el elemento y (opcionalmente) un comentario y pulsando *Aceptar*, éste se añadirá al árbol del área.

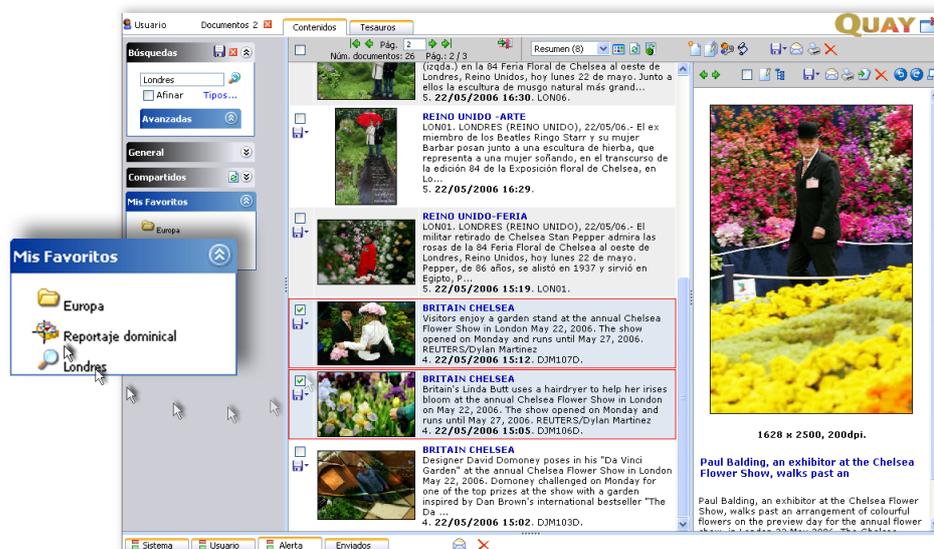
Figura 33.9
Agrupaciones y dossiers en el área



Para añadir consultas a una carpeta agrupadora, o para incluir nuevas carpetas en ella bastará con indicar la carpeta a la que pertenecerán al crearlas.

Para incluir documentos en un dossier sólo habrá que seleccionarlos en la lista de resultados y arrastarlos hasta él.

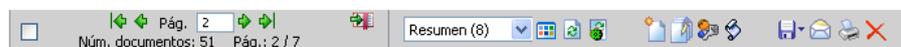
Figura 33.10
Añadir documentos a un dossier



Barra de herramientas de Quay

Las herramientas de gestión de resultados de Quay se encuentran en las barras de botones situados en la parte superior de los marcos de vista de resultados. Las herramientas son las mismas si bien en el caso del marco de resultados las operaciones se realizan sobre todos los elementos seleccionados, mientras que en el marco de detalle afectan sólo al elemento que se esté visualizando en dicho marco.

Figura 33.11
Barra de herramientas de Quay



Las **herramientas** se encuentran distribuidas en tres grupos: herramientas de navegación, visualización y gestión. Las **opciones** disponibles en cada uno de los grupos son:

Navegación	Visualización	Gestión
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Primera ▪ Anterior ▪ Ir a página ▪ Siguiente ▪ Última ▪ Localizar marcador 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elegir perfil predeterminado ▪ Personalizar visualización ▪ Activar/Desactivar auto refresco ▪ Refrescar vista 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Nuevo documento ▪ Modificación masiva ▪ Modificar niveles de acceso ▪ Mostrar scripts ▪ Descargar ▪ Enviar correo con adjuntos ▪ Imprimir ▪ Borrar documentos seleccionados

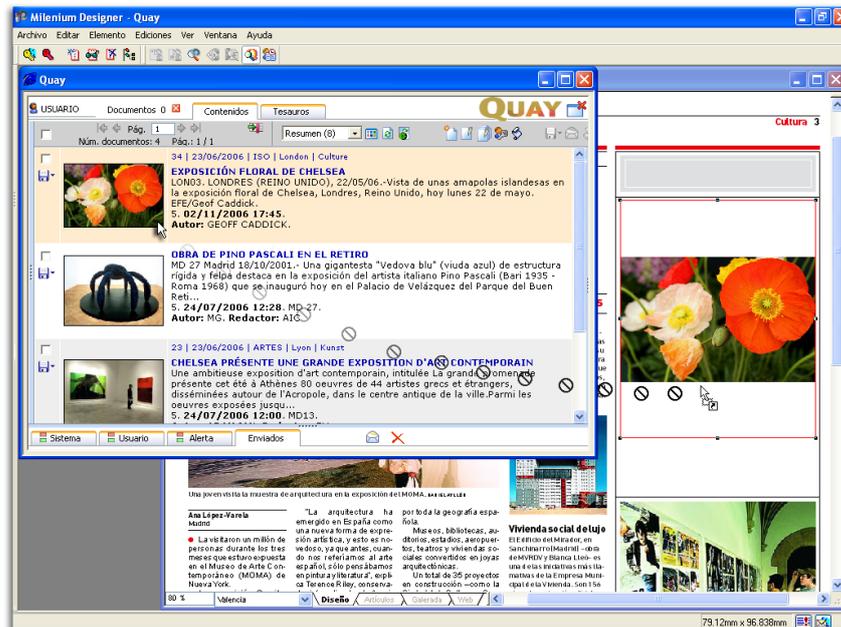
Incorporar contenidos de Quay

Para incorporar contenidos de Quay a una página de Milenium Designer:

1. Seleccione el bloque de texto o la imagen que desee incorporar, en la ventana de Quay
2. Arrastre el contenido hasta la caja de destino. El texto o la imagen se copiará inmediatamente en la caja

- Trate la imagen o el texto con las herramientas de *Milenium Designer* para hacer los ajustes necesarios.

Figura 33.12
Incorporar imagen desde Quay arrastrándola hasta una caja de Milenium



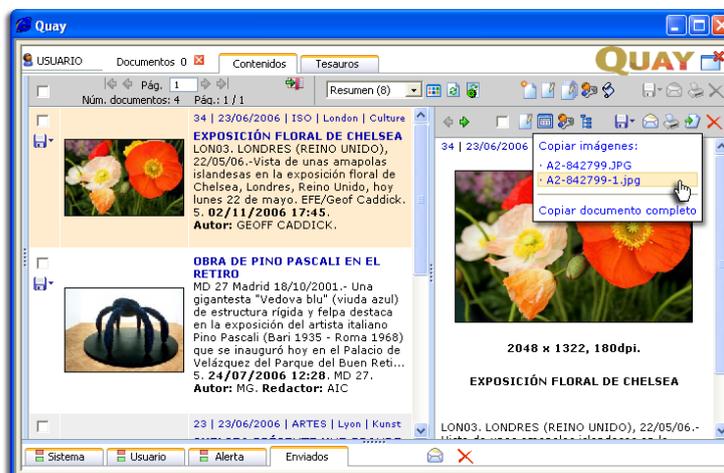
Copiar contenidos en Milenium a través del portapapeles

Usando el portapapeles pueden copiarse también las imágenes asociadas al documento para después pegarlas en una caja del artículo, o bien puede copiarse el documento completo, que se refundirá después en un artículo de *Milenium*.

Para copiar una imagen a través del portapapeles:

- Marque el documento del que se trate en la lista de resultados de Quay.
- Pulse Copiar en Milenium en la barra de herramientas del marco de detalle. En el menú contextual elija la opción Copiar imágenes.
- Seleccione la imagen en la lista de los archivos correspondientes a todas las imágenes asociadas al documento que se presentará al elegir la opción **Copiar imágenes**. De este modo la imagen se copiará al portapapeles.

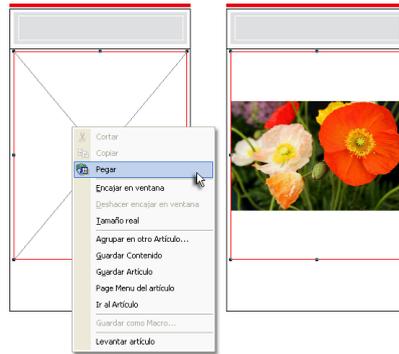
Figura 33.13
Copiar imagen desde Quay al portapapeles



- Sitúese sobre la caja de imagen y elija la opción **Pegar** en el menú contextual.

Figura 33.14

Pegar imagen desde el portapapeles a una caja de Milenium

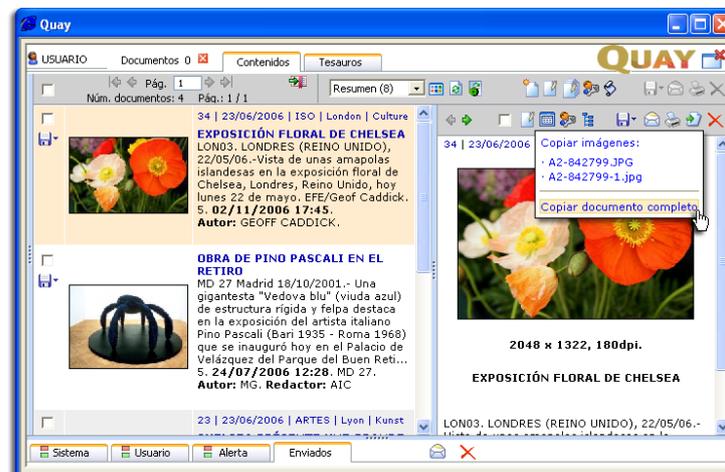


Para copiar un documento completo a través del portapapeles:

1. **Marque** el documento del que se trate en la lista de resultados de *Quay*.
2. Pulse **Copiar en Milenium** en la barra de herramientas del marco de detalle, y elija en el menú contextual la opción **Copiar documento completo**.

Figura 33.15

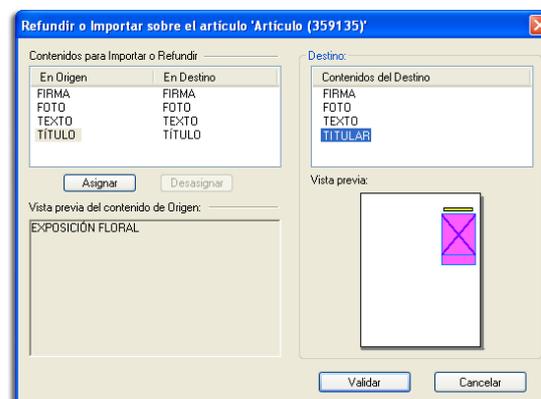
Copia de un documento completo desde Quay usando el portapapeles



3. Sitúese sobre alguna de las cajas del artículo y elija la opción **Pegar** en el menú contextual. Todos los contenidos del documento se copiarán en las cajas correspondientes siguiendo las especificaciones de la autoidentificación.
4. En caso de que existan **contenidos sin autoidentificar**, antes de que se copien en el artículo se abrirá el diálogo *Refundir o importar sobre el artículo de Milenium*, desde donde podremos asignar los contenidos a las distintas cajas.

Figura 33.16

Diálogo *Refundir o Importar sobre el artículo de Milenium*



Una vez identificados, pulse **Validar** para que los contenidos se refundan en el artículo situándose, cada uno de ellos, en la caja asignada.

34

CIERRE DE PUBLICACIONES

Comunicaciones entre sistemas: Comms

COMMS ES EL nombre de la suite de programas que permite gestionar las comunicaciones que se establecen entre varios sistemas editoriales *Milenium*, entre un sistema *Milenium* y otros sistemas, o bien entre un sistema editorial y los centros impresores.

Integrado en un sistema editorial *Milenium*, Comms facilita la automatización de los procesos de copia y transferencia de archivos.

En todos estos casos *Comms* puede hacerse cargo, desde el servidor en el que se encuentre instalado, de los procesos de generación y transferencia de archivos, su compresión y descompresión, de forma desatendida, sin intervención por parte del usuario.

El inicio de todos estos procesos puede ordenarse manualmente o bien quedar asociado a unas determinadas condiciones (plazos temporales fijos, estado de los elementos dentro del flujo de trabajo, etc.) que hagan que el proceso se dispare de forma automática.

Aunque la configuración de los procesos mismos se llevará a cabo desde el propio *Comms* su **aplicación** y algunas de las opciones de gestión podrán llevarse a cabo desde *Milenium Designer*.

■ Comms: características generales	584
■ Integración de Comms en Milenium Designer	584
■ Procesos de tipo M2M	586
■ Configuración de procesos generales M2M	586
■ Configurar procesos automáticos M2M	590
■ Aplicar procesos M2M	591
■ Aplicar procesos M2M al tipo de publicación	591
■ Aplicar procesos M2M a los elementos de una publicación	592
■ Iniciar procesos generales M2M	593
■ Distribución selectiva	594
■ Distribución editorial	595
■ Seleccionar destinos para la distribución	595
■ Características de ejecución de los procesos	596
■ Consulta de estado y reactivación de los procesos	597
■ Colas de procesos	598
■ Histórico de procesos	599

Comms: características generales



Las comunicaciones que se establecen a través de *Comms* están basadas en el protocolo de transferencia de ficheros FTP (*File Transfer Protocol*), de manera que los procesos que se creen tienen siempre una misma estructura. Así, en cada sistema serán necesarias al menos tres carpetas: Una de lanzamiento —donde se sitúan los elementos para su procesamiento—, otra de trabajo —donde se realizan todas las compresiones y descompresiones o las diversas generaciones o conversiones— y otra de FTP para el envío o recepción.

La configuración de todos los parámetros necesarios para que pueda procederse a la transmisión de datos y a su recepción en los respectivos destinos de forma desatendida (dirección IP, puerto FTP, claves de acceso, etc.), así como la declaración de las cuentas de correo electrónico dedicadas —cuando se trate de procesos de este tipo— se llevará a cabo, en todo caso, desde el **Configurador Comms**, que estará instalado en el servidor correspondiente.

Desde el configurador se define también un orden de prioridad para cada proceso que los sitúa, cuando sea necesario, en cola. De este modo podrá organizarse su procesamiento para aprovechar más eficazmente los recursos disponibles.

Como ya se ha señalado un poco más arriba, aunque la configuración de los procesos mismos se llevará a cabo desde el propio *Comms* su aplicación y su gestión podrá realizarse desde *Milenium Designer*.

A continuación se señalan sus **principales funcionalidades**:

- Toma el control del proceso cuando los usuarios imprimen **pruebas** o generan **archivos EPS o PDF**. El usuario no necesita esperar a que el proceso termine para continuar trabajando con la aplicación.
- Realiza de modo desatendido las **copias** de datos entre las publicaciones del sistema o entre las publicaciones de sistemas *Milenium*.
- Simplifica las **reservas y actualizaciones** de contenidos entre redacciones **remotas** y el sistema central.
- Se encarga de la **generación de archivos finales** para el impresor en formato EPS o PDF de las páginas de los planillos o de las planchas y los transmite al centro impresor o a los destinos programados.
- Se encarga del envío automatizado de contenidos desde las publicaciones *Milenium* hasta el sistema documental *Quay* o *Arcano*.
- Si además se dispone de licencia *Comms M2A*, los procesos programados, que de modo general se activan a petición de un usuario, se pueden **automatizar** para que su disparo se produzca cuando las páginas de planillo o las planchas alcancen un determinado estado.

Integración de Comms en Milenium Designer

Los procesos *Comms* se programan desde el propio configurador de la aplicación. En cambio, las características concretas de su aplicación a los elementos de las publicaciones se establecen desde *Milenium Designer*. En general, de entre todos los procesos que puede gestionar *Comms*, los que más directamente afectan al funcionamiento de *Milenium Designer* son los siguientes:

- **Copia de páginas**: Estos procesos se encargan de la copia de páginas o artículos a otra base de datos *Milenium*. La copia se realiza directamente entre las publicaciones,

secciones y páginas de ambos sistemas *Milenium*, ya sea la exactamente equivalente (registrada con el mismo nombre y ruta en la base de datos del otro sistema) o aquella que se haya declarado explícitamente como tal al configurar el proceso.

- **Comunicación entre sistemas *Milenium*:** Un usuario conectado a dos sistemas *Milenium* puede realizar una copia de páginas de un sistema a otro siguiendo el proceso habitual en *Milenium*. Una vez se realiza la llamada, quien la gestiona es el servidor que extrae la página mediante el proceso M2M y realiza la compresión de la misma. El proceso transmite la página mediante FTP al servidor de destino que realiza el proceso de recepción, descompresión e introducción en la publicación de destino (M2M).
- **Generación de EPS:** se encarga de la generación de ficheros EPS desde el servidor. Se debe definir la carpeta de disparo y la de destino del sistema correspondiente. Se puede definir también el nombre del fichero EPS o PDF y la descripción en la cola de *Comms*.
- **Comunicación entre sistemas *Milenium* y centro impresor:** El usuario da la orden de generar un EPS en *Milenium*; el servidor se ocupa, mediante el proceso M2P, de llevar a cabo la tarea, liberando inmediatamente el puesto de trabajo. El proceso de compresión y el de transferencia se ocupan del envío mediante FTP la página al destino *Comms* donde se encuentra el centro impresor, quien recibe el fichero y lo descomprime dejándolo en la carpeta donde los dispositivos de salida se encargan de su tratamiento.

Los dos primeros de estos procesos son de tipo M2M, mientras que los dos últimos son de tipo M2P. En ambos casos, estas operaciones pueden realizarse a través de procesos generales o de procesos automáticos, dependiendo de las necesidades de la producción. Como veremos a continuación, los procesos **M2P** (*Milenium to Press*) permiten gestionar el envío de los archivos finales al centro impresor. Los de tipo **M2M** (*Milenium to Milenium*) permiten gestionar distintos aspectos de la comunicación entre dos sistemas editoriales *Milenium*.

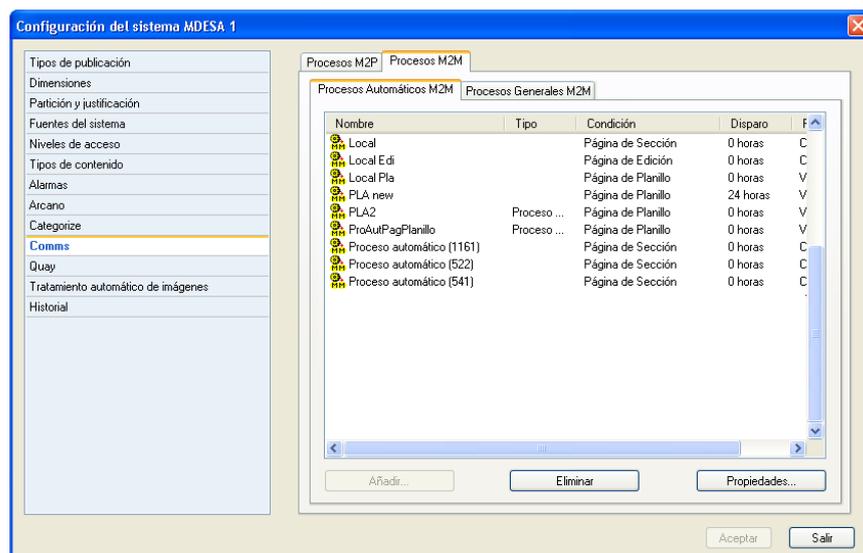
Así pues, en *Milenium* los procesos *Comms* se asocian al sistema de varios modos:

- **Procesos generales M2M:** son aquellos procesos programados para las copias entre sistemas *Milenium* que realizan los propios usuarios de forma manual.
 - ▶ Estos procesos pueden usarse a su vez como base para crear procesos automáticos, estableciendo para ello unas condiciones de disparo.
- **Procesos automáticos M2M:** son aquellos procesos de tipo M2M con disparo automático, que tienen programado el proceso y el sistema de destino.
 - ▶ Las condiciones de inicio de estos procesos pueden establecerse sobre la base de criterios temporales o a partir de algún estado de edición de las publicaciones o de alguno de sus elementos.
- **Procesos generales M2P:** Corresponden a todos los procesos no automáticos que facilita *Comms* para que los usuarios impriman pruebas y generen archivos EPS o PDF a partir de los contenidos de *Milenium*.
- **Procesos automáticos M2P:** Son aquellos procesos de tipo M2P en los se ha programado su disparo automático en función del estado que alcance el elemento.

Cuando se usa *Comms* para comunicar un sistema *Milenium* con **otros sistemas** que no sean *Milenium* o que no dispongan de *Comms*, la aplicación puede encargarse también de gestionar la **compresión**, el **envío** y la **descompresión** de los **ficheros** que se copien en otros sistemas no *Milenium*.

Dentro de la solapa **Configuración > Comms** se muestra un listado de todos los **procesos** definidos para el sistema editorial en el que esté trabajando.

Figura 34.1
Configuración de Comms
desde Milenium



Procesos de tipo M2M



Disponible con la licencia
Comms M2M

Los procesos de este tipo sirven, principalmente, para hacer copias de elementos de una base de datos a otra, y para facilitar la comunicación entre sistemas *Milenium*.

Mediante un proceso M2M es posible realizar de manera rápida y sencilla copias de páginas procedentes de cualquier sección, edición o planillo de una publicación a otra situada en otro sistema editorial sin necesidad de efectuar conexiones entre *Milenium* y dichos sistemas desde los propios puestos de trabajo.

Para que puedan ponerse en marcha estos procesos, es necesario que tanto el sistema de origen como el de destino dispongan de *Comms*, y que ambos estén en posesión de una licencia de *Comms M2M*. Para que puedan dispararse procesos de copia de modo automático, el sistema de origen tendrá que tener también la licencia de *Comms M2A*.

Configuración de procesos generales M2M

A la configuración de procesos generales M2M se accede desde **Configuración > Comms > Procesos M2M > Procesos generales M2M > Añadir**. Los procesos generales de este tipo previamente creados aparecerán listados en esta solapa identificados mediante el icono .

Para configurar un proceso general M2M:

1. Introduzca los datos de identificación del proceso: *Nombre* y *Comentario* (opcional).
2. Introduzca los datos de configuración:

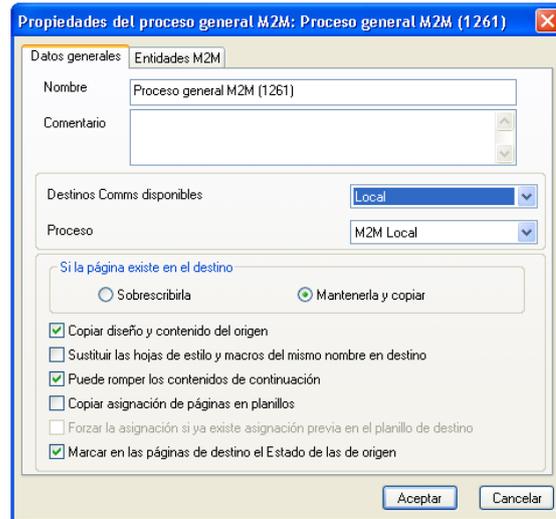
- Seleccione un destino en la lista desplegable *Destinos Comms disponibles*.

Los destinos disponibles serán, de entre todos los destinos que se hayan definido desde el configurador *Comms*, únicamente aquellos que se hayan creado expresamente como **Destinos Comms**, es decir, aquellos que apunten hacia otros sistemas en los que también se encuentre instalado.

- Seleccione en la lista desplegable el tipo de **Proceso** que desee aplicar.

En este caso los procesos disponibles serán aquellos que se hayan creado desde el configurador como procesos M2M, ya sean del sistema local o en los demás sistemas *Comms*.

Figura 34.2
Configuración de procesos
generales M2M



3. Indique la acción a realizar si la página ya existe en el destino. Las opciones disponibles serán:
 - **Mantenerla y copiar:** A la nueva copia se le añadirá en el nombre la hora y fecha en que se ha creado; por ejemplo "Página 1 (17:17:26 06/04/2004)".
 - **Sobrescribirla:** No se realizará la copia en caso de que se esté editando la página en el destino cuando se lance el proceso (toda la página o alguno de sus contenidos).

4. Configure el funcionamiento del proceso seleccionando las opciones más adecuadas. Las **opciones** disponibles serán:
 - **Copiar el diseño y contenido del origen:** Si no se selecciona esta opción, sólo se copia el diseño.
 - **Sustituir las hojas de estilo y macros del mismo nombre en destino.**
 - **Puede romper los contenidos de continuación:** Permite copiar una página en la que se encuentra un contenido de texto con cajas vinculadas en otras páginas.
Si esta opción se encuentra seleccionada, cuando se duplique una página de estas características se copiará todo el texto del contenido, lo que hará que se genere texto sobrante en la caja de destino al no poder mantenerse el diseño original. Antes de lanzarse el proceso aparece un mensaje avisando al usuario de esta incidencia.
En caso de que no se marque esta opción se mantendrá la integridad del contenido que recorre más de una página, pero sólo si se seleccionan para la copia todas las páginas en las que se encuentra alguna parte del mismo.
En caso de que no se encuentren todas seleccionadas se muestra un aviso informando de que no es posible realizar la operación.
 - **Copiar asignación de páginas en planillos.**
 - **Forzar la asignación si ya existe asignación previa en el planillo de destino.**
 - **Marcar en las páginas de destino el estado de las de origen:** Para las páginas de una sección o edición marca las páginas como *Página cerrada* y *Maquetación terminada*. En el caso de las páginas de planillo se marcan como página con *Visto Bueno* o *Verificada*.

5. Una vez terminada la configuración pulse **Aceptar**.

Características de la ejecución de los procesos M2M

De modo general, cuando se realice una **copia** a otro sistema a través de un proceso M2M, se asumirán los **mismos nombres de origen** de los elementos que forman parte del proceso: *Tipo de Publicación, Publicación, Sección, Edición, Planillo y Página*.

Es decir, si se copia una página de la sección “Nacional”, edición “General”, publicación “24/08/04”, del tipo de publicación “El Diario”, el proceso buscará en el destino esos mismos nombres para cada una de las entidades.

Si **no coinciden**, el funcionamiento será el siguiente:

- Si en el **destino no existe** el tipo de publicación, o si la **sección o edición de origen no están creados** en el tipo de publicación de destino, el proceso de copia no se realizará
- Si existe la publicación en destino, pero **pertenece a otro tipo de publicación**, tampoco se realizará la copia.
- Si el tipo de publicación coincide pero **la publicación no existe**, durante el proceso de copia se crea una nueva, asignándole la sección, edición y planillo correspondientes (siguiendo el funcionamiento explicado en los dos puntos anteriores para estos elementos).

En cada caso, si las páginas están ya asignadas a planillo la asignación también se copiará en la publicación de destino, creándose, en caso necesario, las páginas en el planillo. Sólo en el caso de que no exista el planillo en el tipo de publicación de destino, o de que no exista el número de página al que se debe asignar la página, no podrá llevarse a cabo la asignación, aunque sí **se realizará la copia** de la página.

Esta incidencia quedará registrada en *Comms*, pudiéndose consultar desde el *Histórico* de la aplicación.

Para evitar que la posible diferencia de **nombres** entre sistemas limite la accesibilidad de los procesos de copia, existe la posibilidad de definir **equivalencias** entre los respectivos elementos de **origen y destino**. Estas equivalencias son las **Entidades M2M**.

Configuración de Entidades M2M

Una **entidad M2M** consiste, únicamente, en el **emparejamiento o establecimiento de equivalencias** —dentro de una misma entidad declarada desde el sistema *Comms* o desde *Milenium Designer*— de los **nombres de origen y destino** de los distintos elementos para facilitar la copia de páginas entre sistemas *Milenium*.

En el caso de *Milenium Designer* estas equivalencias pueden llevarse a cabo a la hora de crear el proceso general a través de la solapa **Entidades M2M**.

Las equivalencias permiten hacer corresponder las entidades de origen con las de destino, pudiéndose realizar varias equivalencias por cada tipo de elemento (de múltiples secciones o ediciones, distintos nombres de páginas, etc.).

Sin embargo, para usar los procesos generales o automáticos M2M no es obligatorio definir todas las posibles combinaciones para cada tipo de entidad, ni siquiera rellenar la tabla de equivalencias: la ausencia de nombre en todas o algunas de las entidades supone utilizar el mismo nombre de origen en el destino.

Para declarar una nueva entidad M2M:

1. Sitúese en la solapa *Entidades M2M* del diálogo *Propiedades del proceso general M2M*.
2. Compruebe que en el campo no editable *Proceso* aparece el nombre del proceso para el desea definir una entidad M2M.
3. Indique en *Asignaciones* el tipo de entidades que desea ver en la lista. Las opciones disponibles serán:

- *Específicas de este proceso*: aquellas que se hayan definido desde *Milenium Designer* para el proceso en cuestión.
- *Configuradas para el destino asociado*: creadas desde *Comms* para el destino al que apunta el proceso.

4. Pulse **Añadir** para definir una nueva entidad.

Sólo podrán añadirse, desde *Milenium Designer* entidades M2M específicas.

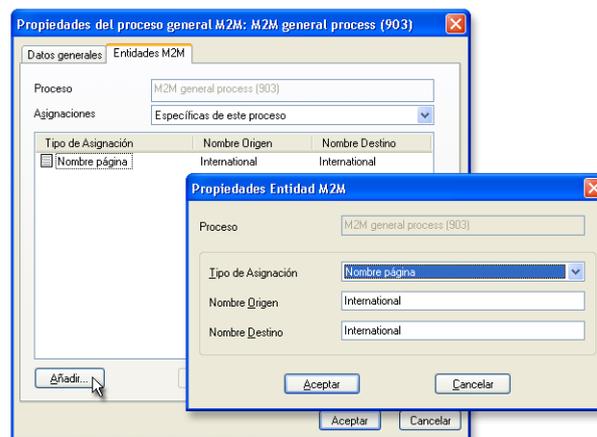
5. Elija en el diálogo *Propiedades Entidad M2M* el **tipo de asignación** que gestionará la entidad. Las **opciones** disponibles serán:

- Nombre Tipo de publicación
- Nombre publicación
- Nombre sección
- Nombre edición
- Nombre página
- Nombre planillo

6. Introduzca en **Nombre Origen** el nombre del elemento original y en **Nombre Destino** el del elemento con el que quedará asociado a través de la entidad.

En las asignaciones de nombres se pueden utilizar nombres completos, una cadena de texto junto a un asterisco o sólo un asterisco para que asuma todo un conjunto de caracteres.

Figura 34.3
Configuración de entidades M2M



7. Pulse **Aceptar**.

El nuevo elemento se añadirá a la lista de la solapa **Entidades M2M** donde quedará también identificado con el icono correspondiente al tipo de asignación correspondiente.

Seleccionando la entidad en la lista y pulsando **Propiedades** o pulsando **Borrar** será posible modificarla o eliminarla.

Como se verá a continuación, al crear procesos generales desde *Milenium* se pueden tener en cuenta las tablas de equivalencias de cada sistema o configurarlas para cada proceso, permitiendo una mayor versatilidad en la utilización de las copias a través de *Comms*.

Configurar procesos automáticos M2M

A la configuración de procesos automáticos M2M se accede desde **Configuración > Comms > Procesos M2M > Procesos automáticos M2M > Añadir**. Los procesos generales de este tipo previamente creados aparecerán listados en esta solapa identificados mediante el icono .

A partir de los procesos generales M2M es posible configurar procesos automáticos M2M basados en ellos, añadiéndoles para ello unas condiciones de disparo, y estableciendo las características de los elementos a los que se aplican.

Para añadir un nuevo proceso automático M2M:

1. En la solapa *Configuración* del diálogo, introduzca los datos de identificación del proceso automático: *Nombre* y *Comentario* (opcional).
2. Introduzca los datos de *Configuración*:
 - Indique el *Proceso General M2M* que se ejecutará automáticamente en la lista desplegable. Los procesos disponibles serán todos aquellos previamente definidos para el sistema.
 - Seleccione en la lista desplegable **Aplicable para** aquellos elementos a los que podrá asociarse el proceso. Las opciones disponibles serán:
 - *Página de sección*
 - *Página de edición*
 - *Página de planillo*
3. Seleccione la *Condición* para su aplicación. Las **opciones** disponibles serán:

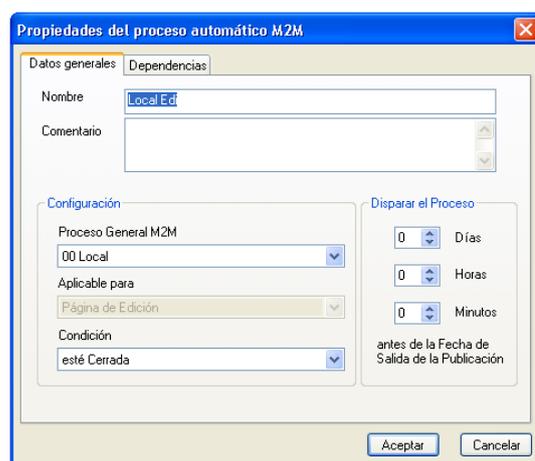
Para las páginas de sección y edición:

 - *Esté Cerrada o Maquetada*
 - *Esté Maquetada y Cerrada*

Para las páginas de planillo:

 - *Esté OK o Tenga Visto Bueno*

Figura 34.4
Configuración de un proceso automático M2M



4. Indique en el cuadro de opciones **Disparar el Proceso** el plazo en *Días*, *Horas* y *Minutos* (en relación con la fecha de salida) transcurrido el cual se iniciará automáticamente el proceso.
5. Pulse **Aceptar**.

El nuevo proceso creado se añadirá a la lista de los disponibles en la solapa *Procesos Automáticos M2M*.

Seleccionando cualquiera de los procesos de la lista y pulsando *Propiedades* será posible modificar sus características. Pulsando *Borrar* el proceso quedará borrado.

Aplicar procesos M2M

Además de aquellos procesos automáticos definidos para el sistema que puedan afectar a los distintos elementos de las publicaciones, también es posible asignarlos de forma particular a un tipo de publicación o a los elementos de una publicación concreta, ya sean procesos automáticos o manuales, M2M o M2P. En ese caso podrán configurarse de forma particular las características de dichos procesos para adaptarlas a las necesidades de la producción.

Se podrán **aplicar** procesos tanto al **tipo de publicación** como a los **elementos** de una publicación concreta.

Como en los demás casos, es importante tener en cuenta que los procesos que se asocien directamente al tipo de publicación y a sus elementos, serán heredados por los de las propias publicaciones al crearse éstas o al incorporar elementos del tipo para el que se hayan configurado.

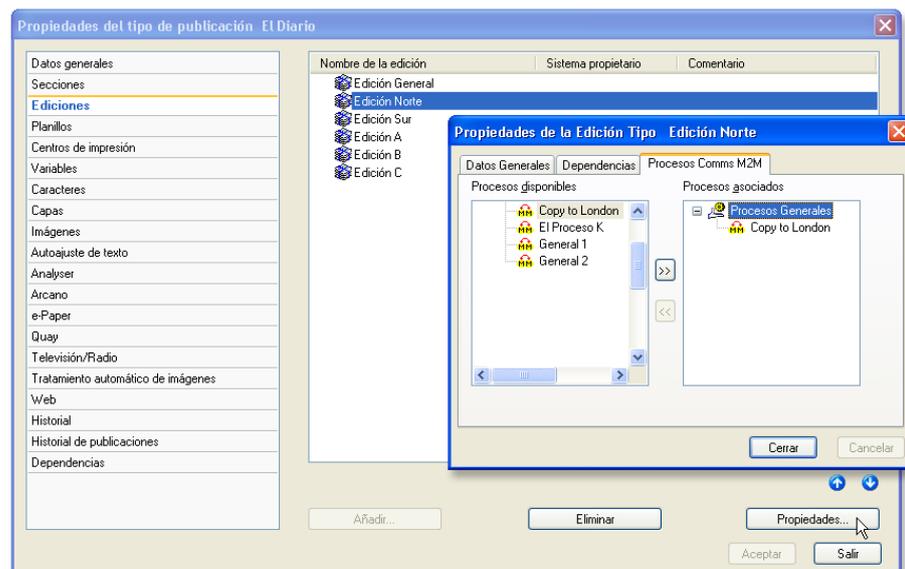
Aplicar procesos M2M al tipo de publicación

En los diálogos de propiedades de las **secciones**, **ediciones**, y **planillos** de un tipo de publicación aparece la solapa *Comms M2M*, que permite aplicar procesos generales y automáticos que se hayan definido previamente a cada uno de esos elementos.

Para añadir un proceso a un elemento del tipo de publicación:

1. **Sitúese** en la solapa *Configuración > Tipos de publicación* y seleccione el tipo al que desee asignar el proceso.
2. Pulse *Propiedades*.
3. **Elija** la **clase de elemento** del tipo de publicación al que desee asociar el proceso y abra la solapa correspondiente.

Figura 34.5
Añadir proceso a una edición tipo



4. **Seleccione** el **elemento** concreto dentro de la solapa y pulse *Propiedades*.

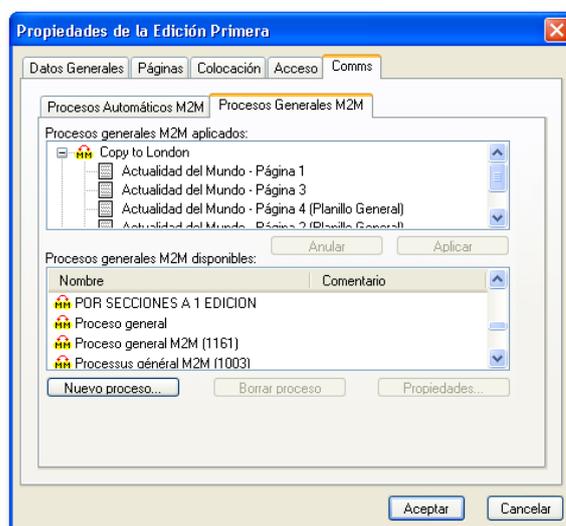
5. Abra la solapa **Comms M2M** del diálogo de *Propiedades del elemento* y seleccione los procesos automáticos o generales que quiera asociar de la lista *Procesos disponibles*.
6. Pulse el botón con las flechas de **incorporación** >> y << para añadir el proceso a la lista de *Procesos* asociados al elemento. Con el botón de anular la selección podrá borrarse el elemento de la lista.
7. Cuando haya asignado todos los procesos pulse **Aceptar**.

Aplicar procesos M2M a los elementos de una publicación

Una vez creada la publicación, también es posible asignar de forma **particular** procesos o anular algunos de los que se encuentran asignados a sus secciones, ediciones y planillos modificando así la configuración preestablecida.

Para ello bastará con seleccionar el elemento en cuestión en el navegador de publicaciones y acceder a sus *Propiedades* desde el menú contextual. Abriendo, en el diálogo de *Propiedades*, la solapa **Comms**, aparecerán todos los *Procesos Automáticos M2M* y todos los *Procesos Generales M2M* que tenga asociados.

Figura 34.6
Modificar procesos asignados a un elemento



Desde la lista *Procesos automáticos M2M disponibles* podrán añadirse nuevos procesos seleccionándolos y pulsando el botón **Aplicar**.

Seleccionando los procesos de la lista superior y pulsando **Anular** quedarán sin efecto sobre ese elemento.

Desde cualquiera de estos diálogos también es posible **crear** nuevos procesos, **modificar** sus propiedades o **borrarlos**.

Es importante tener en cuenta que, en estos casos, los cambios introducidos afectarán a la configuración general de los procesos automáticos o generales del sistema.

■ Permisos necesarios

Grupo 06.00	Capacidades de Impresión
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planillos, Comms: Generar EPS-PDF (521) ▪ Planillos, Comms: Generar EPS-PDF con páginas en Alarma (522) ▪ Planillos, Comms: Generar EPS-PDF con páginas no asignadas (524) ▪ Planillos, Comms: Generar EPS-PDF con páginas sin Visto bueno (523)

Grupo 10.01	Capacidades en la estructuración de Tipos de Publicación
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centros impresores: Modificar Sistema Comms asociado (609) ▪ Ediciones, Comms: Anular procesos automáticos M2M (15432) ▪ Ediciones, Comms: Anular procesos generales M2M (15427) ▪ Ediciones, Comms: Aplicar procesos automáticos M2M (15431) ▪ Ediciones, Comms: Aplicar procesos generales M2M (15428) ▪ Planillos, Comms: Anular procesos automáticos M2M (15434) ▪ Planillos, Comms: Anular procesos generales M2M (15429) ▪ Planillos, Comms: Aplicar procesos automáticos M2M (15433) ▪ Planillos, Comms: Aplicar procesos generales M2M (15430) ▪ Secciones, Comms: Anular procesos automáticos M2M (15401) ▪ Secciones, Comms: Anular procesos generales M2M (15402) ▪ Secciones, Comms: Aplicar procesos automáticos M2M (15400) ▪ Secciones, Comms: Aplicar procesos generales M2M (15403)
Grupo 11.02	Tratamiento de Secciones
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propiedades, Comms, Procesos automáticos M2M de páginas: Anular (15415) ▪ Propiedades, Comms, Procesos automáticos M2M de páginas: Añadir, Modificar (15414) ▪ Propiedades, Comms, Procesos generales M2M de páginas: anular (15407) ▪ Propiedades, Comms, Procesos generales M2M: Añadir, Modificar (15406)
Grupo 11.03	Tratamiento de elementos desde Ediciones
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propiedades, Comms, Procesos automáticos M2M de páginas: Anular procesos de páginas (15417) ▪ Propiedades, Comms, Procesos automáticos M2M de páginas: Añadir, Modificar procesos de páginas (15416) ▪ Propiedades, Comms, Procesos generales M2M de páginas: Anular procesos de páginas (15409) ▪ Propiedades, Comms, Procesos generales M2M de páginas: Añadir, Modificar procesos de páginas (15408)
Grupo 11.08	Tratamiento de Planillos
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Propiedades, Comms, Procesos automáticos M2M de páginas: Anular (15413) ▪ Propiedades, Comms, Procesos automáticos M2M de páginas: Añadir, Modificar (15412) ▪ Propiedades, Comms, Procesos generales M2M de páginas: Anular (15405) ▪ Propiedades, Comms, Procesos generales M2M de páginas: Añadir, Modificar (15404)
Grupo 11.12	Tratamiento de Planchas
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Generales: Procesos Comms (1204)

Iniciar procesos generales M2M

Mediante los procesos M2M es posible realizar de manera rápida y sencilla **copias** de páginas procedentes de cualquier sección, edición o planillo de una publicación a otra situada en **otro sistema** editorial sin necesidad de efectuar conexiones entre *Milenium* y dichos sistemas desde los propios puestos de trabajo.

Para que puedan ponerse en marcha estos procesos, es necesario que tanto el sistema de origen como el de destino dispongan de *Comms*, y que ambos tengan licencia de *Comms M2M*.

Si además se desea poder configurar el disparo automático de los mismos el sistema de origen tendrá que tener también la licencia de *Comms M2M*.

Los procesos generales de este tipo —a menos que hayan sido usados como base para definir procesos automáticos— tendrán que ser iniciados manualmente por el propio usuario. Sin embargo, una vez iniciados, *Comms* se ocupará de realizar de forma automática todas las operaciones de copia, conversión y transferencia de archivos que impliquen.

Mediante este tipo de procesos se copian los elementos seleccionados en todos los sistemas y rutas que figuren como destino de los mismos y, de este modo, lo que se hace es distribuir esa información haciéndola llegar hasta cada uno de ellos. Por eso se llama “distribución” al inicio manual de este tipo de procesos.

Denominaremos distribución al lanzamiento de un proceso o de varios de los procesos generales M2M que afecten a un elemento o a un conjunto de elementos.

Esta **distribución** puede llevarse a cabo desde el diálogo de *Propiedades* del elemento, o desde el menú contextual del mismo. La operación tendrá, en cada caso, funcionalidades diferentes.

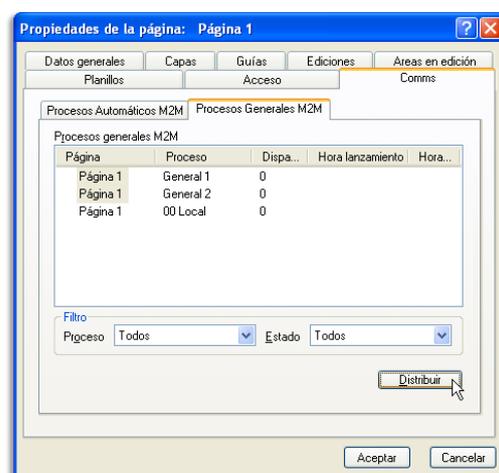
- Desde el diálogo de propiedades del elemento, solapa *Comms* será posible seleccionar los procesos que se desea lanzar de entre la lista de todos los que hayan sido aplicados al elemento seleccionado.
- Desde el menú contextual del elemento se encontrarán disponibles dos opciones:
 - ▶ La opción **Distribución editorial** permite lanzar directamente todos los procesos aplicados al elemento o elementos.
 - ▶ La opción **Seleccionar destinos** permite aplicar al elemento cualquier proceso general M2M disponible en el sistema, con independencia de que se le haya aplicado o no.

Distribución selectiva

Para iniciar procesos generales M2M desde el diálogo *Propiedades*:

1. Seleccione el elemento o los elementos a los que quiera aplicar el proceso y acceda a sus *Propiedades*.
2. Abra la solapa *Comms* > *Procesos generales M2M* del diálogo.

Figura 34.7
Opción *Distribuir* desde el diálogo *Propiedades*



3. Seleccione, en la lista de procesos aplicados al elemento o a los elementos, todos los procesos que desee lanzar simultáneamente.

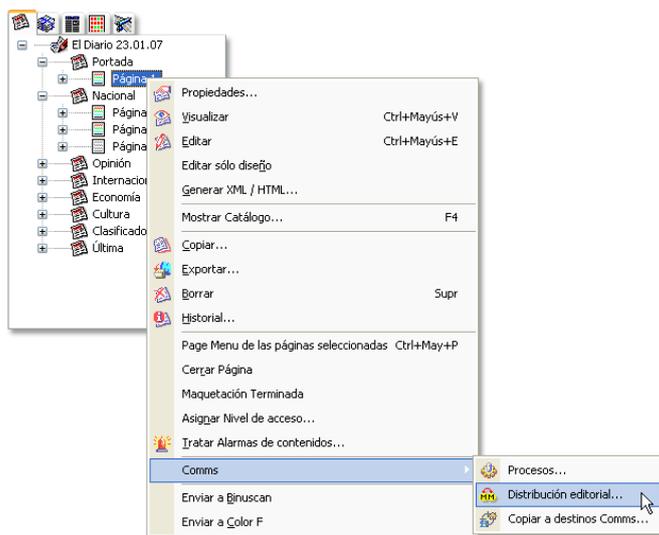
4. Pulse *Distribuir*.

Distribución editorial

Para iniciar todos los procesos aplicados a un elemento desde el menú contextual:

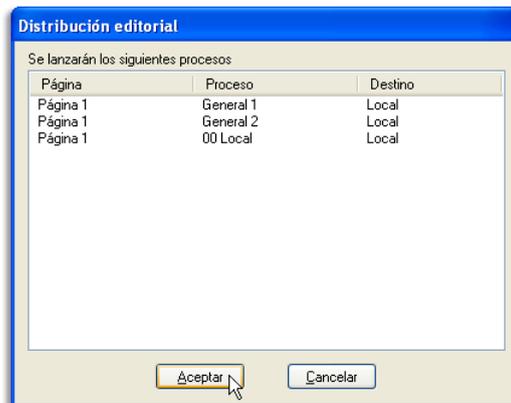
1. Seleccione los elementos en el navegador de publicaciones y elija la opción *Comms* en el menú contextual.
2. Seleccione la opción *Distribución editorial* en el submenú.

Figura 34.8
Distribución editorial



3. Compruebe la lista de todos los procesos generales M2M asociados al elemento o elementos que se muestra en el diálogo *Distribución editorial*. En la lista figurarán tanto los elementos afectados por el proceso como el destino del mismo.

Figura 34.9
Distribución editorial
asociada a un elemento de la
publicación



4. Pulsando **Aceptar** se dispararán simultáneamente todos los procesos de la lista.

Seleccionar destinos para la distribución

Para seleccionar los destinos de copia, o para iniciar otros procesos generales M2M que no estén aplicados al elemento:

1. **Seleccione** los elementos en el navegador de publicaciones y elija la opción **Comms** en el menú contextual.
2. Pulse *Copiar a destinos Comms*.

Figura 34.10
Diálogo Copiar a destinos Comms



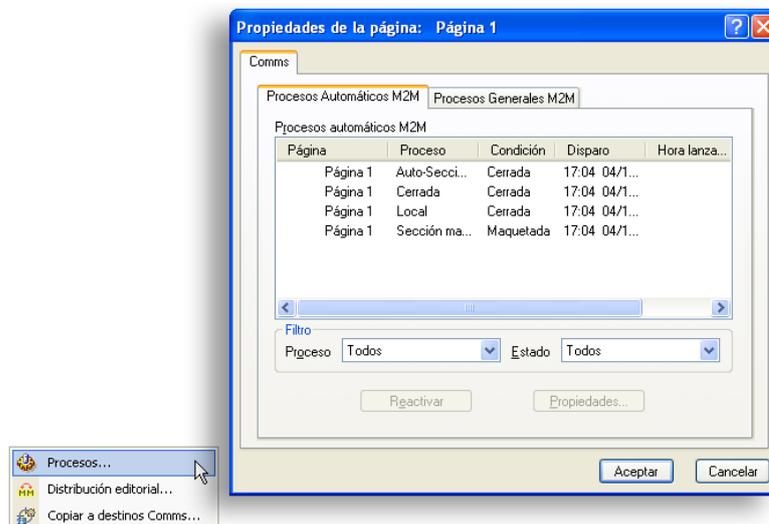
3. En el diálogo *Copiar a destinos Comms* aparecerá lista de todos los procesos generales disponibles en el sistema.
4. La lista se puede **filtrar** por destinos seleccionándolos en la lista desplegable *Procesos disponibles en*.
5. Seleccione los procesos que desee ejecutar y pulse **Aceptar** para disparar la copia.

Características de ejecución de los procesos

La opción *Procesos* del mismo menú contextual permite acceder directamente al contenido de la solapa **Comms** del diálogo de *Propiedades* del elemento seleccionado.

Desde el diálogo de *Propiedades* pueden comprobarse o modificarse las características de los procesos, pero —como en el caso anterior— es **importante** tener en cuenta que los cambios afectarán al sistema de manera global, como si se efectuaran desde la configuración de procesos del diálogo de configuración del sistema.

Figura 34.11 Modificar procesos



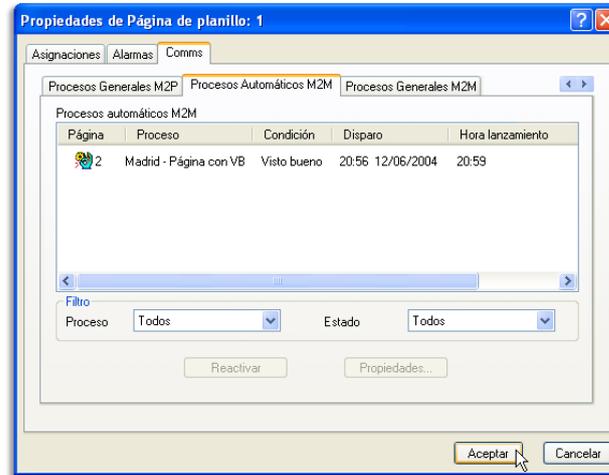
En el caso de los procesos automáticos asignados a páginas que contengan **artículos de continuación**, es importante tener en cuenta que no se lanzarán los procesos —aunque se cumplan las condiciones para hacerlo— si el proceso general que utilizan no tiene la característica de poder romper artículos de continuación. Además sólo se producirá su disparo cuando el resto de páginas que recorre el artículo alcancen también el estado que habilita dicho lanzamiento (todas esas páginas deben tener aplicado el mismo proceso automático).

En el caso de las **páginas de planillo** es imprescindible que estén todas asignadas en un mismo planillo para poder copiarlas sin romper los contenidos de texto que las recorren.

Consulta de estado y reactivación de los procesos

Una vez que un proceso se haya iniciado aparecerá en la lista de procesos identificado con el **icono** correspondiente al estado en el que se encuentre en ese momento.

Figura 34.12
Estado de los procesos
automáticos



Los estados posibles para los procesos serán:

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ■ Sin lanzar ■ Finalizado ■ Cancelado | <ul style="list-style-type: none"> ■ Lanzado ■ Finalizado por error |
|---|---|

Para localizar un proceso concreto pueden usarse las opciones de **Filtro** que aparecen bajo la lista de los procesos.

Mediante estas opciones el contenido de la lista podrá filtrarse atendiendo al tipo de **Proceso** o al **Estado** en que se encuentre.

Reactivación

Cuando se ha lanzado un proceso, y con independencia de cuál sea el estado en que se halle, también será posible volver a iniciarlo.

Para ello bastará con acceder al diálogo de **Propiedades**, seleccionar el proceso en la lista y pulsar **Reactivar**.

Es importante tener en cuenta que la opción Reactivar volverá a lanzar el proceso asociado excepto cuando el proceso no haya comenzado. En este caso, no será lanzado hasta que no se cumpla su condición de disparo.

■ Permisos necesarios

Grupo 11.04	Tratamiento de Páginas
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Generales, Comms: Copiar a destinos Comms (15425) ■ Generales, Comms: Habilitar la Distribución Editorial (15423) ■ Generales, Comms: Modificar envíos, Reactivar (515) ■ Propiedades, Comms, Procesos automáticos M2M de páginas: Modificar parámetros (15420) ■ Propiedades, Comms, Procesos automáticos M2M: Reactivar (15421)
Grupo 11.09	Tratamiento de Páginas de Planillo
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Generales, Comms: Habilitar la distribución EPS-PDF (710)

Colas de procesos

Cuando se han iniciado varios procesos simultáneamente *Comms* los sitúa dentro de una **cola de procesos** para ordenar su ejecución. La posición que se asigna a los distintos procesos dentro de la cola está en función de la **prioridad** que se les haya dado al definirlos desde el *Configurador Comms*.

Desde *Milenium Designer* será posible acceder a la ventana de colas donde podrán comprobarse el modo en que se está desarrollando el proceso. Para acceder a las colas de procesos puede pulsar el botón *Consultar en Comms* de la barra de consultas, o el botón *Ver colas de trabajos* de la barra de comms. A continuación se muestra un diálogo en el que podrá establecer los filtros oportunos para la consulta.

Para consultar las colas de procesos:

Introduzca los criterios de filtrado en el diálogo **Colas de Comms** para hacer más fácil la visualización de los archivos en proceso.

Figura 34.13
Consultar colas de procesos

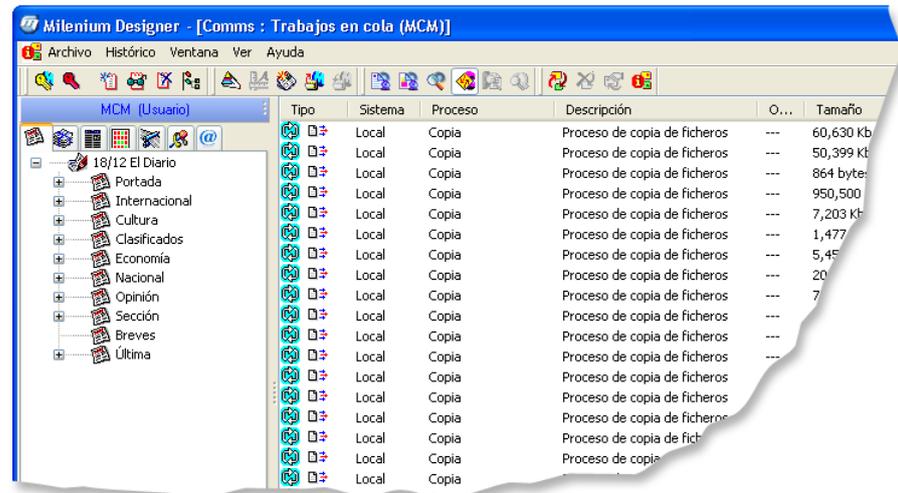


Las **opciones** de filtrado disponibles en el diálogo serán:

- **Transmisiones a:** Permite filtrar por transmisiones a *Todos los destinos* o a los *Seleccionados*, y también realizar el filtrado *Por Sistemas* o bien *Por Procesos*.
- **Recibidos de:** Seleccionado, en este cuadro de opciones, *Todos*, aparecerán en la cola todos los archivos que se están recibiendo. Activando *Seleccionados* y eligiendo después los orígenes se podrá disminuir la cantidad de datos que se visualizarán.
- **Procesos locales:** Eligiendo un proceso concreto sólo se mostrará información relativa a él.
- **Envíos desde Milenium al sistema de archivo documental:** activando esta opción se mostrarán únicamente los procesos de envío al sistema documental. Al activar esta opción de filtrado el resto de los campos quedan deshabilitados.

Una vez realizado el filtrado se abre una ventana con todos los procesos en cola. Además de los procesos es posible ver algunas de sus características como el tipo de procesos, el estado, la prioridad, el tamaño, etc.

Figura 34.14
Cola de procesos



La cola de procesos se presentará en el lugar ocupado por la ventana de edición, y en ella aparecerán distintos datos que proporcionarán información acerca de los procesos en cola, como el sistema desde el que se ha realizado la operación, el nombre del *Proceso*, hora de *Comienzo*, *Estado*, etc.

Cuando el nombre del *Proceso* puede aparecer acompañado de un asterisco indicando en este caso que se ha establecido una configuración específica para realizarlo, con algún tipo de modificación con respecto a la configuración de envío estándar de Comms.

Desde *Comms* será posible además alterar el orden de los procesos en la cola o cancelar alguno de ellos, si fuese necesario.

Histórico de procesos

El histórico de procesos mostrará, por su parte, la misma información que las colas de procesos pero incluyendo únicamente los procesos ya finalizados.

Para acceder a este tipo de informe bastará con pulsar el botón **Ver histórico**  en la barra de Comms.

Las **opciones** de filtrado disponibles en el diálogo serán:

- **Transmisiones a:** Permite filtrar por transmisiones a *Todos los destinos* o a *Seleccionados*, y también realizar el filtrado *Por Sistemas* o bien *Por Procesos*.
- **Recibidos de:** Seleccionado, en este cuadro de opciones, *Todos*, aparecerán en la cola todos los archivos que se están recibiendo. Activando *Seleccionados* y eligiendo después los orígenes se podrá disminuir la cantidad de datos que se visualizarán.
- **Procesos locales:** Eligiendo un proceso concreto sólo se mostrará información relativa a él.
- **Envíos desde Milenium al sistema de archivo documental:** activando esta opción se mostrarán únicamente los procesos de envío al sistema documental. Al activar esta opción de filtrado el resto de los campos quedan deshabilitados a excepción de las opciones de filtrado por fecha y hora de envío.

Una vez realizado el filtrado se abre una ventana con todos los procesos. Además de los procesos es posible ver algunas de sus características como el tipo de procesos, el estado, la prioridad, el tamaño, etc.

► ■ **Permisos necesarios**

Grupo 03.01	Capacidades generales del Usuario: Operaciones avanzadas
	<ul style="list-style-type: none">▪ Comms: Encolar operaciones M2M (15230)▪ Comms: Encolar operaciones M2M modificando parámetros (15426)

35

PERSONALIZACIÓN

Imprimir copias

Desde *Milenium Designer* podrán generarse, en cualquier momento, **copias impresas** correspondientes a los diferentes elementos de la publicación. Estas copias impresas permitirán llevar un mayor **control** del proceso de producción.

Milenium Designer ofrece distintas posibilidades de impresión que van desde la impresión de copias completas de las páginas, secciones y publicaciones o de los contenidos por separado hasta la impresión de elementos de diseño o de datos relativos a los propios contenidos.

Todas estas posibilidades podrán configurarse desde la propia aplicación.

- Configurar impresora 602
- Ver el documento antes de imprimir 606
- Imprimir pruebas 607
- Imprimir desde otras vistas 607
- Imprimir planillos y planchas 609

Configurar impresora

Aunque el diálogo de configuración y las opciones generales de selección de la impresora y configuración de sus propiedades serán comunes, el resto de las opciones disponibles dependerán de la vista que se encuentre seleccionada en la ventana de edición.

Cuando se configure la impresión desde la vista de diseño las opciones disponibles estarán distribuidas en tres solapas **Opciones**, **Calidad** y **Salida**, mientras que en el caso de las vistas **Artículos** y **Galerada** estarán todas las opciones reunidas en una única solapa llamada **Editor**.

Nos ocuparemos primero de las opciones disponibles para la vista de diseño y después de las disponibles para el resto de las vistas.

Para configurar las características de la impresión:

1. Seleccione la opción *Archivo > Configurar impresora* para acceder al diálogo *Configuración de impresión*.

Figura 35.1
Configuración de impresión



2. **Introduzca** los datos de identificación de la **Impresora** e indique el **Tamaño** y **Origen** del papel y su **Orientación**.
3. **Configure** manualmente las opciones de impresión desde las distintas solapas del diálogo (**Opciones**, **Calidad**, **Salida**) o seleccione alguno de los **Estilos de impresión** ya configurados en la lista desplegable correspondiente.
 - ▶ En caso de que configure manualmente las opciones podrá también guardarlas para volver a aplicarlas posteriormente pulsando **Guardar configuración**.
4. Pulse **Aceptar** para que la orden de impresión sea enviada a la impresora.

Si pretende grabar modificar la configuración *Por omisión*, deberá borrarla antes. Selecciónela en la lista Estilos de impresión y, a continuación, pulse el botón *Borrar configuración*.

Opciones

Desde la solapa **Opciones** podrá indicar el **Tamaño** en el que desea que se impriman los elementos o las páginas seleccionadas y elegir entre diferentes **Modos de impresión**.

Las opciones disponibles para configurar el tamaño de impresión serán:

- **Todas en una hoja:** Permite que se imprimen en la misma hoja todos los elementos o páginas seleccionados que quepan en ella. El número de elementos que se imprimirán depende de la **Escala** seleccionada.

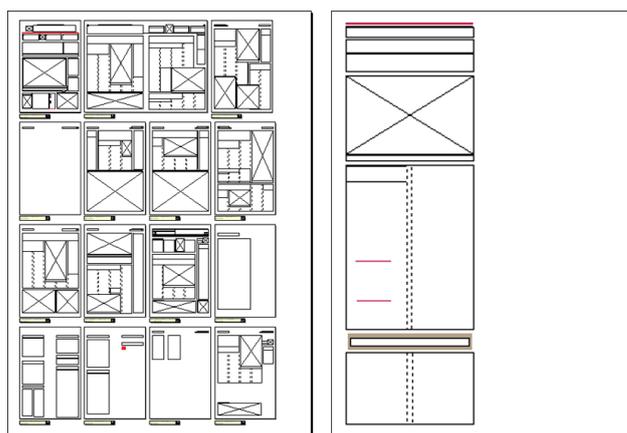
Deseleccionando esta opción cada elemento se imprimirá en una hoja distinta.

- **Encajar en la hoja:** Ajusta automáticamente la escala del elemento o página seleccionados para adaptarlos al tamaño del papel disponible.

Deseleccionando esta opción la escala podrá ajustarse manualmente.

Figura 35.2

(a) Impresión de varias páginas con la opción *Todas en una hoja*. (b) Impresión de un artículo con la opción *Encajar en la hoja*



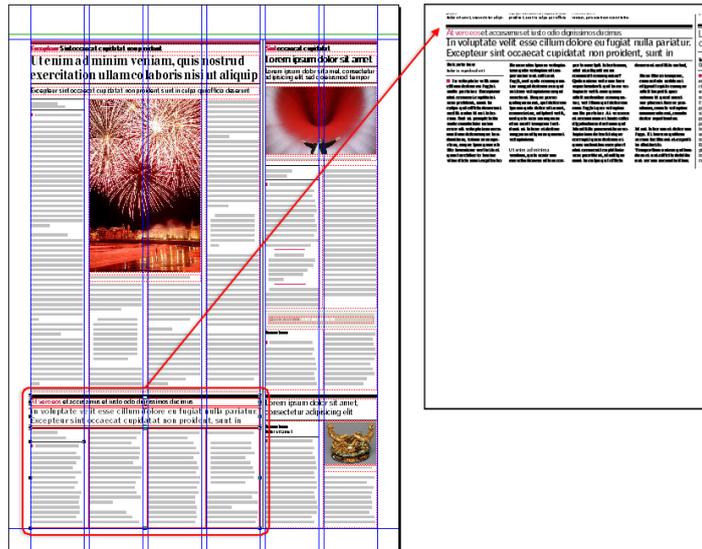
- **Escala:** Permite definir manualmente la escala de reducción o aumento del elemento. El rango de la escala será del 15% al 400%.
- **Sangre:** Permite indicar el valor de la sangre para que puedan enviarse también a la impresora los elementos situados dentro de ese rango.

Esta opción es útil para publicaciones en las que sus imágenes o fondos de página han sido diseñados superando el límite de la dimensión de la página. Sólo está disponible cuando se envía una página por hoja de impresión; si se imprimen varias páginas y se selecciona la opción "Todas en una hoja" no se tendrá en cuenta el valor de sangre.

Los Modos de impresión disponibles son:

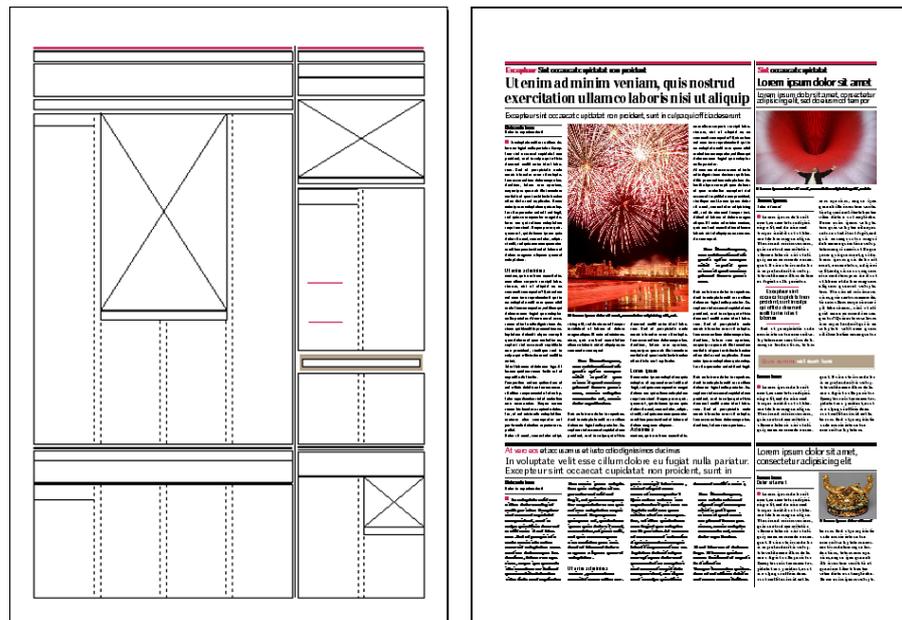
- **Artículos seleccionados/Páginas:** Dependiendo de la opción seleccionada, los ajustes de tamaño y la impresión se llevarán a cabo tomando como referencia los artículos que se encuentren seleccionados en ese momento o bien se harán tomando como referencia la página completa en la que se encuentran.
 - En el primer caso, los artículos seleccionados se situarán, en la página de impresión, en la posición superior izquierda.
 - En el segundo caso se tomará como referencia para la impresión la posición superior izquierda de la página.

Figura 35.3
Impresión de Artículos seleccionados



- **Cajas diseñadas o Contenidos editados:** Permite imprimir únicamente, los contornos de las cajas pertenecientes al elemento seleccionado o situadas en la página elegida, o bien imprimir también los contenidos.

Figura 35.4
Impresión de: (a) Cajas diseñadas, (b) Contenidos editados



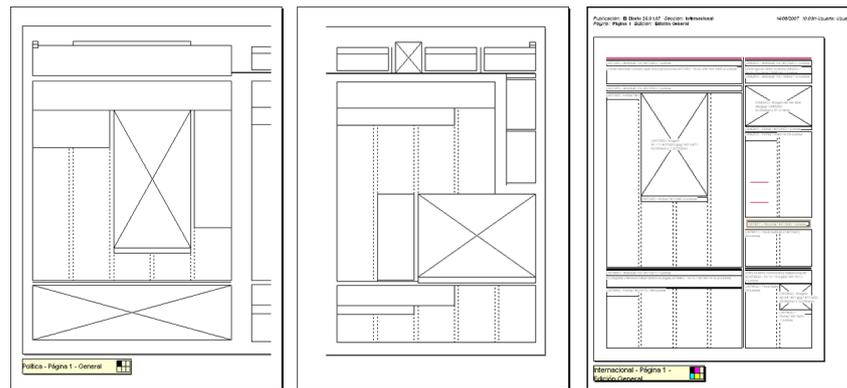
Otras opciones disponibles son:

- **Partir páginas dobles:** Permite enviar las dos mitades de la página doble a la impresora por separado como si se tratara de dos páginas simples:
- **Páginas con cabeceras e información de cajas:** Incluye en la hoja impresa una **cabecera** con las referencias de la **página** (*Publicación, Sección, Página y Edición*) y sustituye los **contenidos** por una serie de datos básicos relativos a éstos que inserta como una etiqueta dentro de cada caja: *Nombre del artículo* al que pertenece la caja y, *Estilo de texto, Número de líneas* —para las cajas de texto— o bien, *Tamaño y Nombre del archivo de imagen* —para las de imagen—.

En este caso se imprimirá también la etiqueta correspondiente a la página en la esquina inferior izquierda de la hoja.

Figura 35.5

Impresión con la opción (a)
Partir páginas dobles y (b)
Páginas con cabeceras e
información de cajas



Calidad

Desde la solapa **Calidad** podrán definirse distintas características de la impresión relacionadas con su aspecto final de la impresión.

Figura 35.6

Opciones de configuración
de la Calidad de la impresión



Las opciones disponibles para **Configuración** de la salida serán:

- **Postscript mejorado:** Hace que las imágenes se impriman con más calidad, y activa el resto de opciones de configuración. Esta opción solamente estará activa si la impresora seleccionada es **Postscript**.
- **Incluir fuentes:** Envía las fuentes a la impresora.
- **Separación al RIP:** Se indicará al dispositivo de salida que debe separar los colores de impresión. Esta opción debe estar seleccionada para salidas de planchas, y no seleccionada para impresoras en color.

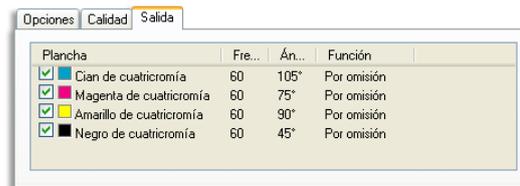
Las opciones para la impresión de las **Imágenes** serán:

- **Color propio:** Es la opción por defecto para las imágenes, y permite imprimirlas con todos los colores asignados.
- **Conversión en B/N:** Imprime las imágenes en blanco y negro.
- **Alta resolución:** Mejora la calidad de impresión de las imágenes aunque aumenta el tiempo de impresión. Esta opción es necesaria para la impresión de planillos o planchas.

Salida

La lista que aparece en la solapa **Salida** muestra los valores *Por omisión* que han sido grabados en la base de datos relativos a la **Frecuencia** (lineatura), **Ángulo** y **Función** del punto para cada uno de los colores asignados a la página.

Figura 35.7
Valores de Salida



Cuando se imprime una página la aplicación comprueba las propiedades de color de impresión, y muestra en la lista los colores correspondientes a la misma: todos, en páginas en cuatricromía; negro, en páginas de negro.

Ver el documento antes de imprimir

Seleccionando la opción **Archivo > Presentación preliminar** del menú, o pulsando el botón **Presentación preliminar** de la **Barra de Edición de texto** podrá accederse a una vista previa de la página de impresión.

Esta opción permite comprobar el tamaño, la posición, el número de páginas, etc., que se enviarán a la impresora.

El documento se presenta en una ventana propia. Desde los botones de la barra de herramientas de la ventana será posible realizar distintas operaciones sobre el documento visualizado.

Las opciones disponibles en la barra de herramientas de la ventana serán:

- **Siguiente /Anterior:** Permite avanzar o retroceder por las páginas.
- **Dos páginas:** Presenta dos páginas simultáneamente en la pantalla.
- **Acercar /Alejar:** Amplía o reduce la presentación.
- **Imprimir:** Muestra el diálogo de impresión.
- **Cerrar:** Cierra la presentación preliminar.

Figura 35.8
Ventana de Presentación preliminar



Imprimir pruebas

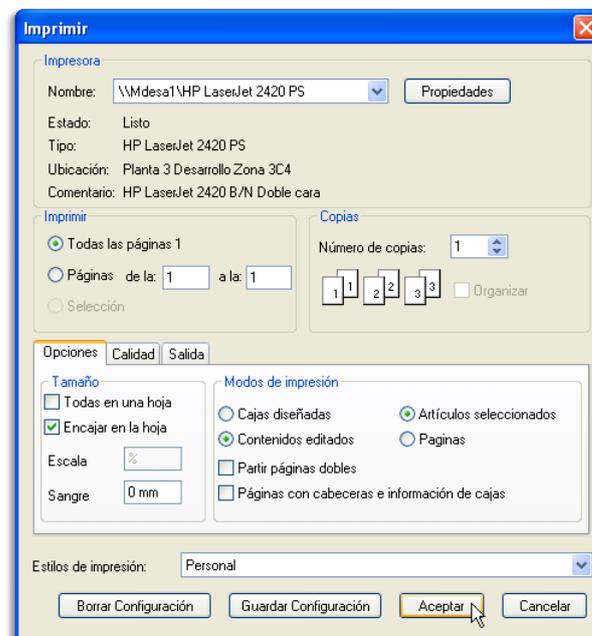
Milenium Designer permite imprimir todos los elementos que puedan visualizarse desde la aplicación, desde una caja o un artículo a un planillo completo.

La impresión es siempre acorde al **Estilo de impresión** seleccionado en la **Configurar impresora** con independencia del modo de visualización (por estados o por contenidos) que se encuentre seleccionado.

Para imprimir una prueba de impresión:

1. **Seleccione** la opción **Archivo > Imprimir** o pulse el botón **Imprimir** de la barra de herramientas situada en la ventana de previsualización.
2. **Compruebe** el **Nombre** y las **Propiedades** de la impresora seleccionada.
3. **Introduzca**, en el cuadro **Imprimir**, el número de páginas.
4. **Indique** en el cuadro **Copias** el número de estas y su organización.
5. **Modifique**, si es necesario, las características de la impresión.

Figura 35.9
Diálogo *Imprimir*



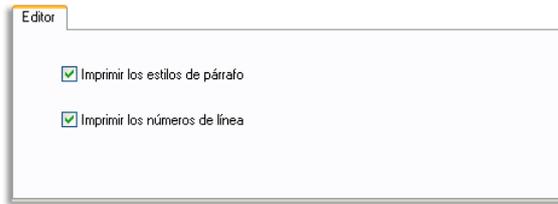
6. Pulse **Aceptar**.

Imprimir desde otras vistas

Cuando se están editando contenidos desde la vista **Artículos** o desde la vista **Galerada** también pueden obtenerse copias impresas de los mismos con la apariencia con los que se los presenta en dichas vistas.

En este caso las opciones de impresión están agrupadas en la solapa **Editor**.

Figura 35.10
Opciones de impresión para las vistas *Artículos* y *Galerada*

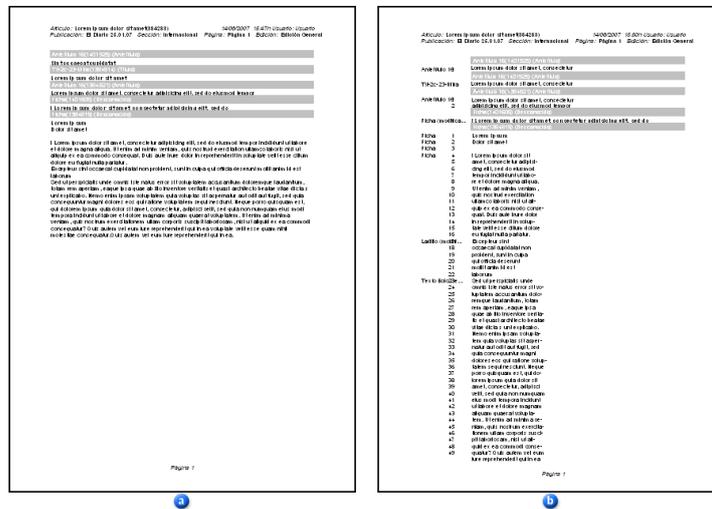


Desde estas vistas las opciones disponibles serán:

- **Imprimir los estilos de párrafo:** Permite imprimir también los estilos en una columna situada al margen.
- **Imprimir los números de línea:** Imprime los números de línea para textos en galerada.

En estos modos de impresión la tipografía será la que se haya seleccionado en el diálogo **Preferencias > Aspecto del editor**.

Figura 35.11
(a) Impresión de un artículo desde la vista *Artículo*, (b) Impresión desde la vista *Galerada* con la opción *Imprimir los estilos de párrafo* y la opción *Imprimir los números de línea* activas



Si en un artículo existen contenidos que rebasan los límites de sus cajas, el texto sobrante se imprimirá también pero en color gris para advertir de esta circunstancia.

Cuando se encuentre seleccionada la vista **Web** la impresión también corresponderá al tipo de presentación característico de esta vista.

Figura 35.12
Impresión de un artículo desde la vista *Web*

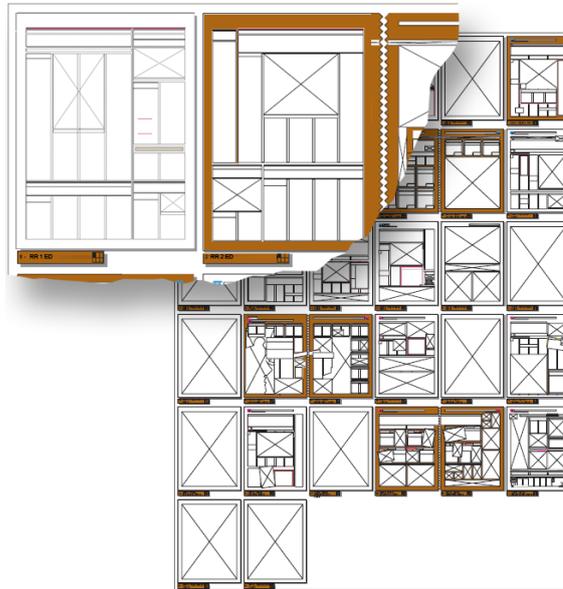


Imprimir planillos y planchas

También será posible generar directamente desde *Milenium Designer* copias de los **planillos completos** a través de una **impresora** convencional.

El **procedimiento** en este caso será **el mismo**, así como las opciones que estarán disponibles para llevar a cabo la impresión.

Figura 35.13
Imprimir planillo completo



Dependiendo de las opciones seleccionadas se imprimirán las cajas o los contenidos de las páginas, y éstas podrán imprimirse con o sin etiquetas.

Lo mismo ocurre en el caso de las **planchas** de impresión generadas a partir de las páginas de planillo.

Figura 35.14
Imprimir planchas de impresión



► ■ Permisos necesarios

Grupo 06.00	Capacidades de Impresión
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Configuraciones de impresión: Borrar (126) ▪ Configuraciones de impresión: Guardar (125) ▪ Páginas de planillo: Imprimir o Guardar como EPS (510) ▪ Planchas: Imprimir o Guardar como EPS (1603)

36

AJUSTES PREESTABLECIDOS

Configurar preferencias

MILENIUM DESIGNER OFRECE distintas opciones que permiten personalizar ciertos aspectos relacionados con el funcionamiento de la aplicación. Se pueden establecer valores por defecto y preferencias de usuario que le ayudarán a trabajar cómodamente con la aplicación, adaptándola a sus preferencias y necesidades.

Desde el diálogo de **preferencias** puede ajustar y configurar la manera en que se presentan en pantalla los documentos, especificar el tipo de fuente que usa la aplicación, el desplazamiento de las imágenes, el color de las guías y toda una serie de ajustes cuya funcionalidad se detalla en este capítulo.

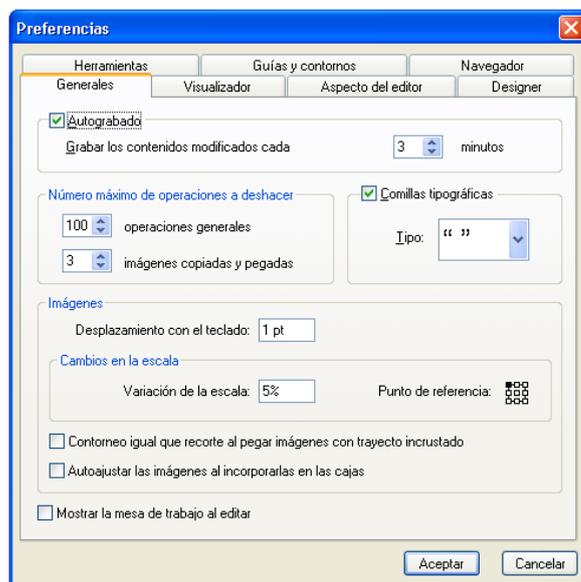
Las preferencias configuradas desde este cuadro de diálogo se aplican inmediatamente después de validar los cambios y se mantendrán así configuradas en posteriores sesiones.

■ Configuración de preferencias	612
■ Preferencias generales	612
■ Visualizador	614
■ Aspecto del editor	617
■ Guías y contornos	618
■ Navegador	619
■ Herramientas	620
■ Preferencias de Designer	621

Configuración de preferencias

El diálogo de preferencias se encuentra accesible a través del menú **Archivo > Preferencias**. Las preferencias están agrupadas en varias solapas y permiten configurar diferentes aspectos de la apariencia y el funcionamiento de *Milenium Designer*.

Figura 36.1
Preferencias generales



Es importante tener en cuenta que las preferencias que se configuren a través de este diálogo estarán asociadas a la máquina en la que se haya realizado la configuración y no al usuario que haya iniciado la sesión; de modo que si se inicia una sesión en otra máquina será necesario volver a realizar el ajuste de las preferencias.

Preferencias generales

Desde la solapa **Generales** podrán configurarse los siguientes aspectos:

Autograbado

La opción **Autograbado** determina cada cuánto tiempo se guardan en base de datos los contenidos modificados. Si permanece inactivo, la grabación de los cambios deberá realizarse manualmente.

Número máximo de operaciones a deshacer

Fija el número de operaciones que el sistema almacena en memoria y que le permiten volver sobre los cambios realizados. El número de operaciones generales a deshacer está comprendido entre 1 y 100. A la hora de establecer un valor, se recomienda tener en cuenta la cantidad de memoria de su ordenador para no agotar los recursos del sistema.

También es posible establecer el número de imágenes copiadas y pegadas que el sistema puede guardar en el portapapeles y que luego puede copiar y pegar. El número máximo es de 10.

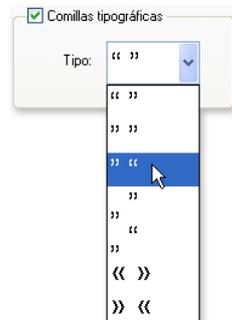
Comillas tipográficas

Permite seleccionar el tipo de comillas —simples o dobles— que desee que la aplicación utilice por defecto.

La modificación de las preferencias del tipo de comillas no tiene efecto retroactivo, es decir, que no afectará a las comillas que se hayan creado en textos ya existentes en la base de datos.

En la tabla a continuación se muestran las distintas opciones de configuración de las comillas tipográficas en *Milenium Designer*.

Figura 36.2
Opciones de comillas



Tipos de comillas	Ejemplos	
Sin comillas tipográficas activadas:	"Dobles"	'Simples'
Con comillas tipográficas activadas:		
“Comillas”	“Dobles”	‘Simples’
”Comillas”	”Dobles”	’Simples’
”Comillas“	”Dobles“	’Simples‘
„Comillas“	„Dobles“	,Simples‘
«Comillas»	«Dobles»	‘Simples’
»Comillas«	»Dobles«	‘Simples’

Deberá tenerse en cuenta que cuando se encuentre activo alguno de estos tipos de comillas, para escribir un apóstrofo deberá utilizar la secuencia de teclado **CTRL + ' .**

Independientemente de la preferencia que se encuentre activa es posible introducir las comillas dobles « » y “ ” mediante los atajos de teclado **CTRL+<** que abre y cierra alternativamente las comillas bajas anguladas y **CTRL+MAYÚS+<** que abre y cierra alternativamente las comillas altas.

Desplazamiento con el teclado

Especifica la distancia en puntos de desplazamiento de la imagen respecto a su caja mediante las teclas de desplazamiento. Cuantos más puntos se establezcan los desplazamientos serán más rápidos, pero existirán menos posibilidades de hacer ajustes pequeños.

Cambios en la escala

Permite especificar la *Variación de la escala* (el tanto por ciento —entre 1 y 50%— de aumento o disminución de la escala de la imagen) cuando se utilicen las opciones *Aumentar escala* o *Reducir escala*, y el *Punto de referencia*, es decir, la coordenada de la imagen desde la que se modifica la escala. Para seleccionar el punto de referencia bastará con pulsar sobre el punto deseado, que quedará marcado en negro.

Figura 36.3
Configurar escala

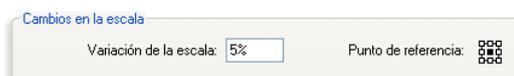


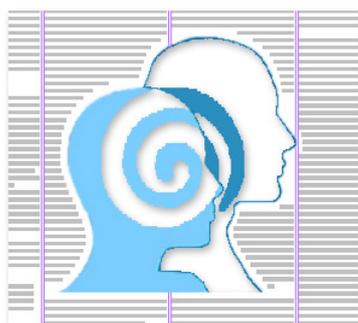
Figura 36.4 Aumentando la escala de una imagen con variación del 10% y punto de referencia superior-derecho



Contorneo igual que recorte al pegar imágenes con trayecto incrustado

Activando esta opción, al incluir una imagen con trayecto incrustado proveniente de un programa de tratamiento de imágenes el contorneo de texto respetará el trayecto de recorte así establecido.

Figura 36.5
Contorneo de una imagen con trayecto incrustado procedente de Photoshop



Autoajustar las imágenes al incorporarlas en las cajas

Agiliza la composición de contenidos gráficos en los artículos. El ajuste de las imágenes se llevará a cabo, siempre, sin deformarlas, por lo que si una caja no es proporcional a la imagen que se introduce, el ajuste sólo se podrá realizar en una de sus dimensiones, a lo alto o a lo ancho.

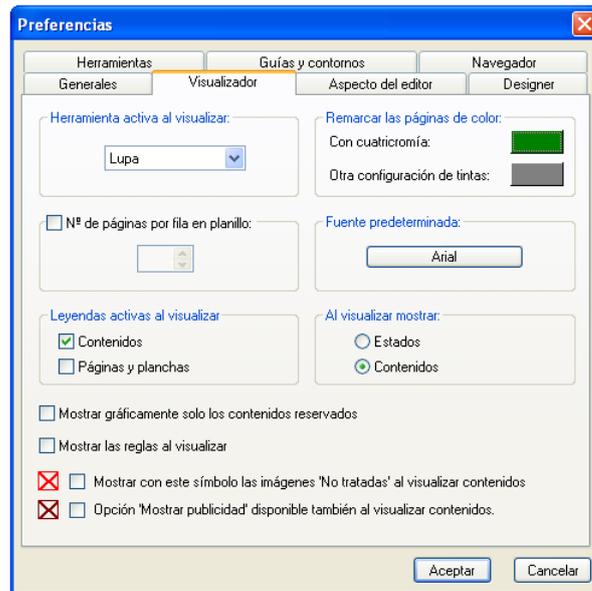
Mostrar la mesa de trabajo al editar

Muestra la zona no imprimible que rodea las páginas y que funciona como un área adicional de trabajo o como un área de almacenamiento temporal. Activando esta opción se muestra la mesa de trabajo se pueden por tanto colocar elementos en ella durante la edición.

Visualizador

Desde la solapa **Visualizador** del diálogo de preferencias es posible establecer una serie de ajustes relativos al aspecto gráfico que presentan las páginas en edición.

Figura 36.6
Preferencias de visualización



Herramienta activa al visualizar

Es posible definir cuál será la herramienta activa por defecto al visualizar cualquier tipo de contenido: la herramienta *Lupa* , la herramienta *Reservar*  o la herramienta *Ver responsable* .

Remarcar las páginas en color

Se define un color particular para el borde de las páginas en cuatricromía y otro para el de aquellas que tienen otra configuración de tintas.

Figura 36.7
Selección del color de marco de página

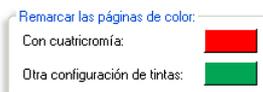
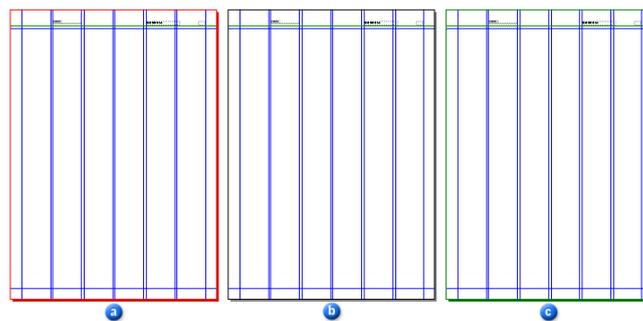


Figura 36.8
Página en cuatricromía (a), página en v&v (b), página con tintas planas (c)



Número de páginas por fila en planillo

Activando esta casilla se puede definir el número de páginas que se presentarán en cada fila cuando durante la visualización de un planillo completo. Esta opción permitirá adaptar la visualización al tamaño del monitor con el que se esté trabajando.

Fuente predeterminada

Se selecciona la fuente con la que se visualizará la información sobre las páginas y en la barra de estado.

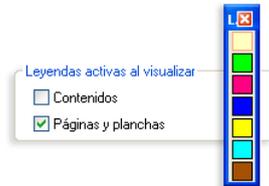
Figura 36.9
Estilo de fuente predeterminado



Leyendas activas al visualizar

Activando la opción *Contenidos y/o Páginas y planchas* en el campo *Leyendas activas* se activarán automáticamente dichas barras al visualizar cualquier tipo de contenido.

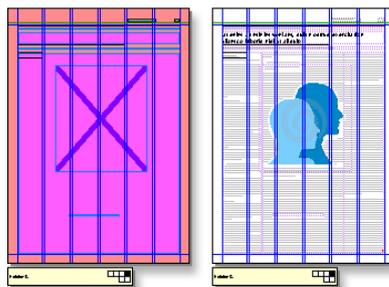
Figura 36.10
Activación de las barras de leyendas al visualizar



Al visualizar mostrar estado o contenidos

En función de la opción seleccionada se visualizarán, por defecto, los contenidos con el código de colores correspondiente en función de su estado de edición o bien los contenidos en página.

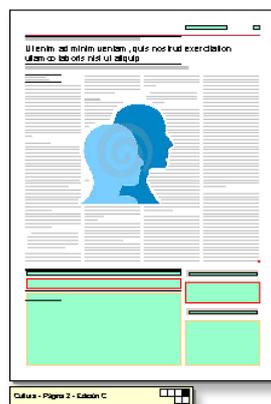
Figura 36.11
Ver estado o contenidos



Mostrar gráficamente sólo los contenidos reservados

Permite distinguir gráficamente (de un simple vistazo) los contenidos que el redactor ha reservado para su edición de aquellos que no le interesan en ese momento.

Figura 36.12
Texto reservado para edición



Mostrar con este símbolo las imágenes 'No tratadas' al visualizar los contenidos

Si se selecciona esta opción, cuando se visualicen imágenes en ese estado, aparecerá un aspa roja sobre ellas.

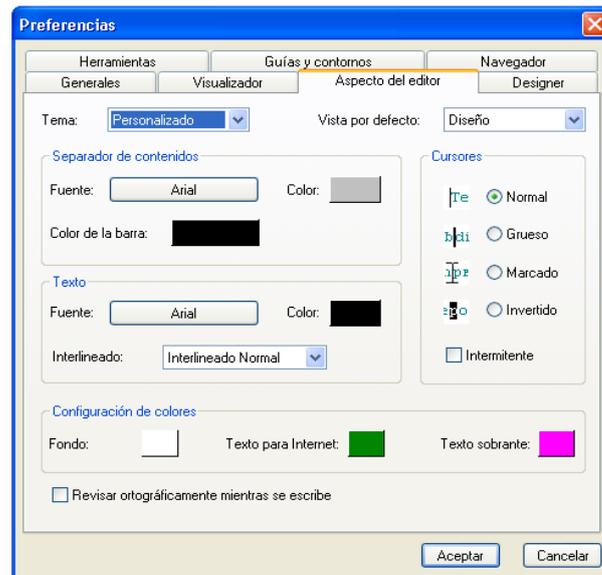
Figura 36.13
Imágenes no tratadas



Aspecto del editor

Cuando se esté editando un artículo desde la vista por artículos, la apariencia del editor de texto puede personalizarse completamente desde este diálogo estableciendo las características tipográficas deseadas.

Figura 36.14
Desde el diálogo de preferencias es posible configurar el aspecto del editor en las vistas de artículos y galerada



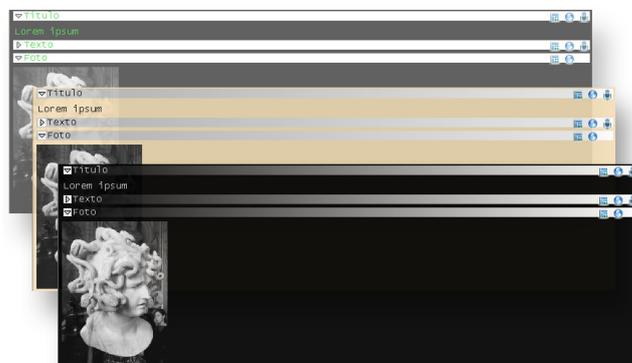
Las opciones de configuración se presentan a continuación.

Tema

Milenium Designer dispone de tres configuraciones predeterminadas: *Edicom 3000*, *Edicom 4000* y *Windows* que permiten adaptar las características tipográficas del editor (tipo de fuente, color de fuente, interlineado, etc.) a las propias de cada una de esas aplicaciones.

Desde la opción *Personalizado* será posible definir unas características tipográficas propias.

Figura 36.15
De arriba abajo: Edicom 3000, Edicom 4000 y Windows



Existe además la posibilidad de modificar cualquiera de las características de los temas predeterminados, que cambiarán inmediatamente a la opción a *Personalizado*.

Separador de contenidos

En este recuadro se configuran las opciones que determinan la apariencia tipográfica de la cabecera de cada tipo de contenido: la fuente tipográfica del tipo de contenido, el color de la fuente y el color de la barra.

Para modificar el tipo de fuente, su color o el color de la barra bastará con pulsar sobre el botón correspondiente para que se muestren las opciones disponibles correspondientes: fuentes del sistema o colores. Podrá seleccionar alguno de los colores disponibles o definir uno personalizado mediante la paleta de colores.

Texto

Permite seleccionar el tipo de fuente, su color e interlineado (*normal, de 1,5 líneas o doble*).

Configuración de colores

Permite definir la apariencia de fondo de las vistas artículos y galerada por una parte y, por otra, el texto marcado para figurar en la web. El texto que rebase los límites de su caja se muestra también en el color que defina en este recuadro (*texto sobrante*). En la vista *Galerada* se muestra también en este color el número de línea a partir del cual se ha superado el límite de la caja.

Figura 36.16
Configuración de colores



Revisar ortográficamente mientras se escribe

activa el corrector ortográfico. Las palabras erróneas aparecerán subrayadas en el texto mientras se redactan los contenidos.

Cursores

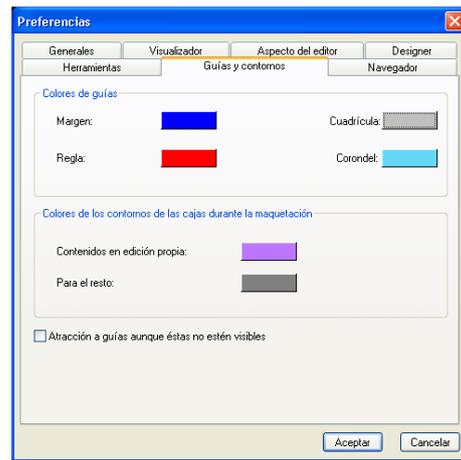
Permite seleccionar un tipo de cursor de entre los que se encuentran disponibles para *Milenium Designer*; además es posible activar la opción correspondiente cuando desee que este se muestre intermitente en pantalla.

Recuerde que desde este mismo diálogo se selecciona una vista por defecto que se mostrará cada vez que edite un contenido. Si acostumbra a trabajar en vista *Galerada* seleccione la opción correspondiente en *Vista por defecto* para que cada vez que edite un contenido se muestre este tipo de vista de edición.

Guías y contornos

Desde la solapa **Guías y contornos** pueden configurarse los colores de las diferentes referencias de diseño disponibles en *Milenium Designer* (véase capítulo 14 sobre herramientas básicas de diseño).

Figura 36.17
Preferencias de guías y contornos



Con el grupo de opciones **Colores de guías** pueden configurarse los colores de los *Márgenes*, *Reglas*, *Cuadrícula* base y *Corondeles* (véase capítulo 7 sobre diseño de páginas).

Figura 36.18
Aspecto de las diferentes referencias para el diseño: (1) márgenes, (2) reglas, (3) corondeles, (4) cuadrícula base



Desde el grupo de opciones **Colores de los contornos de las cajas durante la maquetación** pueden indicarse también las preferencias de colores para los contornos de las cajas, y que permitirán distinguir a simple vista los contenidos en edición propia de los contenidos ajenos.

La opción **Atracción a guías aunque éstas no estén visibles** permite mantener activa esta posibilidad de alineación automática también cuando no se están visualizando directamente las guías en la pantalla.

Navegador

En la solapa **Navegador** se pueden configurar las siguientes opciones:

Actualización automática

los datos presentes en el navegador de publicaciones se irán actualizando automáticamente según el intervalo de tiempo establecido en el campo correspondiente.

Cambiar las tintas de las páginas de acuerdo a la posición en el planillo

Permite que se adapte automáticamente la configuración de tintas de una página a la que le corresponde en función de su posición en el planillo y del criterio de imposición que se haya asociado a este.

Filtrar al conectar

Cada vez que se abra una conexión con la base de datos desde *Milenium Designer* se presentará, en primer lugar, el diálogo **Filtrar vista** desde el que podrán introducirse nuevos criterios de filtrado.

Cuando no sea necesario cambiar continuamente los criterios de filtrado podrá desactivarse esta opción y los criterios de filtrado que se aplicarán al conectar serán los mismos que se aplicaron en la última sesión (ver epígrafe dedicado a los criterios de filtrado en el capítulo sobre el uso del navegador).

Herramientas

En la solapa **Herramientas** será posible establecer ajustes predefinidos para las diferentes herramientas de diseño, de tal manera que se apliquen, por defecto, cada vez que se las utiliza.

Figura 36.19
Preferencias de herramientas

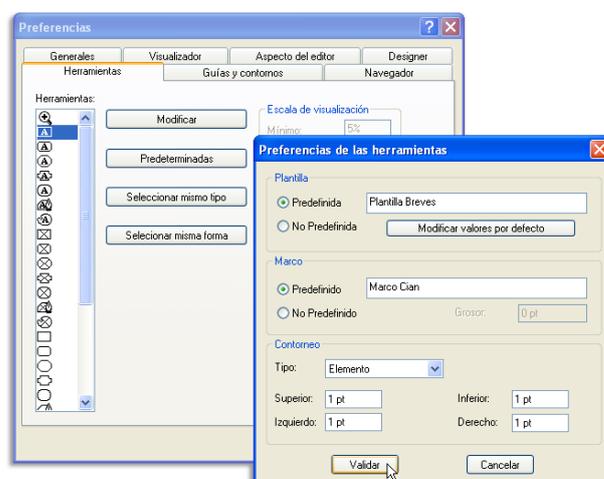


Las herramientas cuyos ajustes predefinidos podrán establecerse desde esta solapa son la herramienta **Lupa** (para la que podrán fijarse los ajustes *Máximo* y *Mínimo* y el *Incremento* o decremento de cada paso de aproximación o alejamiento), las herramientas para crear de cajas, y las herramientas para crear líneas.

Para establecer los valores por defecto de una herramienta:

1. Seleccione la herramienta en la lista **Herramientas**.
 - En el caso de que la herramienta seleccionada sea la herramienta **Lupa**, se activará el cuadro de opciones *Escala de visualización* y podrán introducirse, en cada campo, los valores correspondientes. En todos los demás casos se activarán los botones situados en la parte central del diálogo.

Figura 36.20
Configurar una preferencia para una herramienta



2. Seleccione la opción **Predefinida** en el cuadro **Plantilla** y escriba el nombre de alguna de las plantillas para cajas previamente creadas. La plantilla se aplicará, por defecto, a todas las nuevas **cajas** creadas con la herramienta que se está configurando.

- Seleccionando la opción **No Predefinida** no se aplicará ninguna plantilla por defecto y seguirán aplicándose los valores predeterminados.
 - En el caso de las herramientas para crear **líneas** esta opción no estará habilitada.
3. Pulse el botón **Modificar valores por defecto** para configurar las opciones de ajuste específicas para el contenido (de texto o de imagen de la caja).

Figura 36.21
Configuración de las propiedades por defecto de imagen y texto



- En el caso de las cajas sin contenido el botón aparecerá deshabilitado.
4. Seleccione la opción **Predefinido** en el cuadro **Marco** y escriba el nombre de alguno de los marcos previamente creados para el tipo de publicación. De este modo el marco se aplicará, por defecto, a todas las nuevas **cajas** creadas con la herramienta.
- En el caso de las herramientas para crear **líneas** será necesario también seleccionar un estilo de marco para que los valores de trazo o línea especificados para él se apliquen a las nuevas líneas creadas con la herramienta configurada.
 - Seleccionando la opción **No Predefinida** no se aplicará ninguna plantilla por defecto, pero podrá indicarse un **Grosor** para los elementos del marco o para las líneas.
5. Indique en el cuadro **Contorneo** unos valores de contorneo para aplicar, por defecto, a la caja o a la línea.
6. Pulse **Validar**.

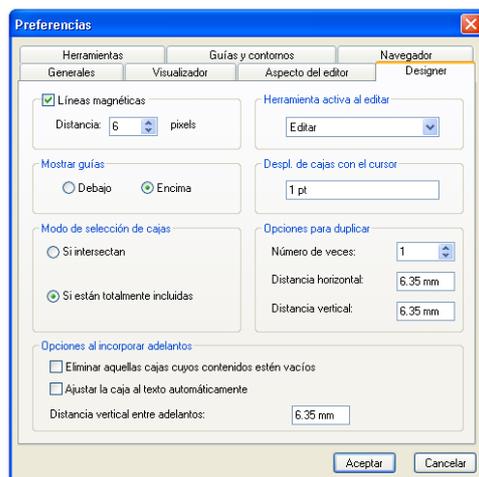
También será posible configurar los valores predefinidos para varias herramientas del mismo tipo a la vez. Pulsando **Seleccionar mismo tipo** quedarán seleccionadas todas las herramientas con características comunes (por ejemplo todas las cajas de texto, o todas las herramientas de creación de líneas). Pulsando **Seleccionar misma forma** se seleccionarán las herramientas que permiten crear formas del mismo tipo que la herramienta seleccionada.

Seleccionando una herramienta y pulsando **Predeterminadas** se volverá a los valores originales.

Preferencias de Designer

La solapa **Designer** permite definir distintos aspectos del comportamiento de la aplicación.

Figura 36.22
Preferencias Designer



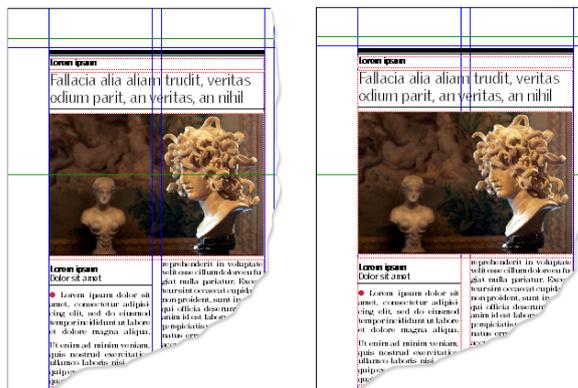
Líneas magnéticas

Activando la opción *Líneas magnéticas* los elementos se alinearán automáticamente con las referencias de diseño cuando se los sitúe a una distancia menor de la especificada en el campo *Distancia*.

Mostrar guías

La opción *Mostrar guías* permite especificar si las guías se dibujarán por **Debajo** o por **Encima** de los elementos de la página.

Figura 36.23
Mostrar guías (a) por Encima o (b) por Debajo de los elementos



Modo de selección de cajas

En el cuadro **Modo de selección de cajas** podrá elegirse el modo en el que se seleccionarán los elementos incluidos en un área de selección. Las opciones disponibles son:

- *Si intersectan*: los elementos quedarán seleccionados si alguna parte de los mismos entra en la zona seleccionada.
- *Si están totalmente incluidas*: sólo se las seleccionará si se encuentran completas dentro del área.

Herramienta activa al editar

En el cuadro **Herramienta activa al editar** se seleccionará, dentro de la lista desplegable, la herramienta que aparecerá, por defecto, activa al editar algún elemento.

Los **opciones** disponibles serán:

- **Editar**
- **Mover**

Desplazamiento de cajas con el cursor

En **Desplazamiento de cajas con el cursor** puede indicarse la longitud del desplazamiento de la caja que tendrá lugar cuando se usen las teclas de desplazamiento.

Opciones para duplicar

En el cuadro **Opciones para duplicar** se establecerá la posición (**Distancia horizontal** y **Distancia vertical**) del elemento duplicado respecto del original al realizar la operación, así como el **Número de veces** que se multiplicará el elemento con ella.

Opciones al incorporar artículos en adelanto

Por último, en *Opciones al incorporar artículos adelantos* podrá indicarse la manera en que se llevará a cabo la inclusión de los adelantos seleccionados en la página.

Las opciones disponibles serán las siguientes:

- **Eliminar aquellas cajas cuyos contenidos estén vacíos:** se eliminarán las cajas que queden vacías después de incorporar el adelanto a la página.
- **Ajustar la caja al texto automáticamente:** Se ejecutará de forma automática la opción *Ajustar caja a texto* cuando se incorpore el artículo en adelanto.
- **Distancia vertical entre artículos en adelanto:** permite indicar la distancia a la que se situarán los artículos en adelantos cuando se incorporen a la página de forma simultánea.

37

COMPORTAMIENTO

Integración de otras aplicaciones de diseño con Milenium Designer

TANTO *QUARKXPRESS* COMO *InDesign* pueden integrarse completamente en el proceso de producción de una publicación con *Milenium*. Estas aplicaciones se usarán como herramientas de maquetación alternativas a *Milenium Designer* o en combinación con esta última pudiéndose mantener, en todo momento, la **compatibilidad** entre los elementos diseñados con *Milenium Designer* o con estas otras aplicaciones.

Para poder integrar *QuarkXPress* o *InDesign* dentro de *Milenium* será necesario disponer, en cada uno de los puestos de trabajo, tanto de *Milenium Designer* como de la aplicación externa que se desee emplear —así como de las licencias correspondientes—.

En la aplicación externa se instalará también la extensión que se proporciona con *Milenium Designer* —Xtension (para *QuarkXPress*) o Plugin (para *InDesign*)—. Para *QuarkXPress* la extensión será *Milenium XT*, y para *InDesign* se tratará de *Milenium ID*.

Ambas extensiones funcionan bajo las mismas licencias que *Milenium Designer*.

Al activar la extensión dentro de la aplicación externa, las herramientas de *Milenium Designer* disponibles en el modo extensión se abrirán dentro de aquella y podrán usarse desde la misma interfaz.

- Establecer un comportamiento 626
- Mantener la compatibilidad de los elementos diseñados con distintas aplicaciones 626
- Activar la extensión Milenium en QuarkXPress o InDesign 627
- Opciones disponibles en Milenium como extensión 628
- Visualizar en modo Milenium 630

Establecer un comportamiento

Dado que no todas las herramientas de diseño disponibles en *Milenium Designer* lo están también en *QuarkXPress* o *InDesign*, y los ajustes o métodos de codificación interna de algunos elementos como las hojas de estilo, los PyJ, etc. pueden variar también entre una aplicación y otra, será necesario especificar la aplicación que se usará para realizar el diseño para garantizar la **compatibilidad** entre los elementos maquetados con *Milenium Designer*, y los maquetados con *QuarkXPress* o *InDesign*. Para ello bastará con establecer un determinado comportamiento para el tipo de publicación al que pertenezca.

El comportamiento se establece en función de la aplicación que se vaya a utilizar para la maquetación. Dependiendo del comportamiento indicado, las opciones disponibles en *Milenium Designer* se adaptarán a las disponibles en la aplicación externa y los ajustes relativos a tanto a la justificación tipográfica como al diseño gráfico se llevarán a cabo tomando como referencia las aplicadas por la herramienta de diseño indicada.

Un **comportamiento** puede establecerse para todo el sistema editorial o para cada tipo de publicación por separado. En el primer caso la configuración se llevará a cabo desde la herramienta de administración *Milenium Cross Media Manager* y la opción elegida será la que se asigne, **por defecto**, a todos los nuevos tipos de publicación que se creen.

Sin embargo, el comportamiento también **se puede modificar**, en cualquier momento (cuando se disponga de los permisos necesarios para ello), desde *Milenium Designer*. En este caso la modificación se lleva a cabo desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Propiedades**.

Para especificar el comportamiento para un tipo de publicación desde *Milenium Designer*:

1. En la opción de panel *Datos generales* del diálogo de propiedades seleccione el nombre de la aplicación externa con la que vaya a trabajar en la lista desplegable situada dentro del cuadro *Comportamiento*.
2. Introduzca la versión del programa de maquetación que vaya a utilizar. Las opciones disponibles pueden variar también de una versión a otra.

Figura 37.1
Establecer un comportamiento desde el diálogo de propiedades del tipo de publicación



3. Una vez establecido el programa y la versión pulse *Aceptar*.

En caso de que se modifique el comportamiento de un tipo de publicación previamente creado se mostrará un aviso para informar de que los cambios pueden repercutir en el aspecto de la publicación.

Las opciones de configuración del comportamiento disponibles serán las siguientes:

- *QuarkXPress* Q4.1, Q5.0, Q6.x, Q7.0.
- *InDesign* CS2 y CS3.
- *Milenium*

Mantener la compatibilidad de los elementos diseñados con distintas aplicaciones

Cuando el comportamiento seleccionado para el tipo de publicación sea *QuarkXPress* o *InDesign*, los elementos que se creen con *Milenium Designer* se ajustarán automáticamente

a las características propias de la aplicación seleccionada. Además, aquellas opciones de *Milenium Designer* que no estén disponibles en cualquiera de esas otras aplicaciones quedarán desactivadas.

De este modo no se grabarán en la base de datos elementos que no puedan ser correctamente editados desde la aplicación externa de diseño.

Las **opciones** que **sólo** estarán disponibles para el comportamiento *Milenium* serán:

- **Ajuste automático del texto en su caja**
- **Cajas de texto de tamaño variable**
- **Marcos de las cajas con distinto grosor en cada lado**

Al deshabilitarse estas opciones se logra que todos los contenidos y elementos de diseño pertenecientes a la publicación para la que se establece un comportamiento *QuarkXPress* o *InDesign* puedan ser recuperados indistintamente desde *Milenium Designer* o desde cualquiera de estas aplicaciones.

Si, por el contrario, se desea utilizar alguna funcionalidad que esté disponible en la aplicación externa pero que no se encuentre en *Milenium Designer* será posible usarla editando el elemento en **modo bloque** (ver capítulo 13 sobre procedimientos generales de edición).

En este caso los elementos que se creen mediante la aplicación externa en el espacio reservado para la edición en modo bloque se guardarán en la base de datos como un **archivo EPS** único generado automáticamente a partir del archivo creado con la aplicación de diseño de la que se trate. Al editar el elemento con *Milenium Designer* podrá ser editado como una imagen más perteneciente a la publicación, pero no podrán editarse los elementos por separado como en un documento activo.

Sin embargo, al editar en modo bloque alguna página o algún elemento de la publicación también se guardará en la base de datos una **copia del archivo original** en el formato propio de la aplicación externa para que el elemento pueda ser nuevamente editado (siempre en modo bloque) desde la aplicación con la que se lo creó.

Así puede mantenerse la compatibilidad de los elementos entre todas las aplicaciones sin renunciar a las funcionalidades propias de cada una de ellas.

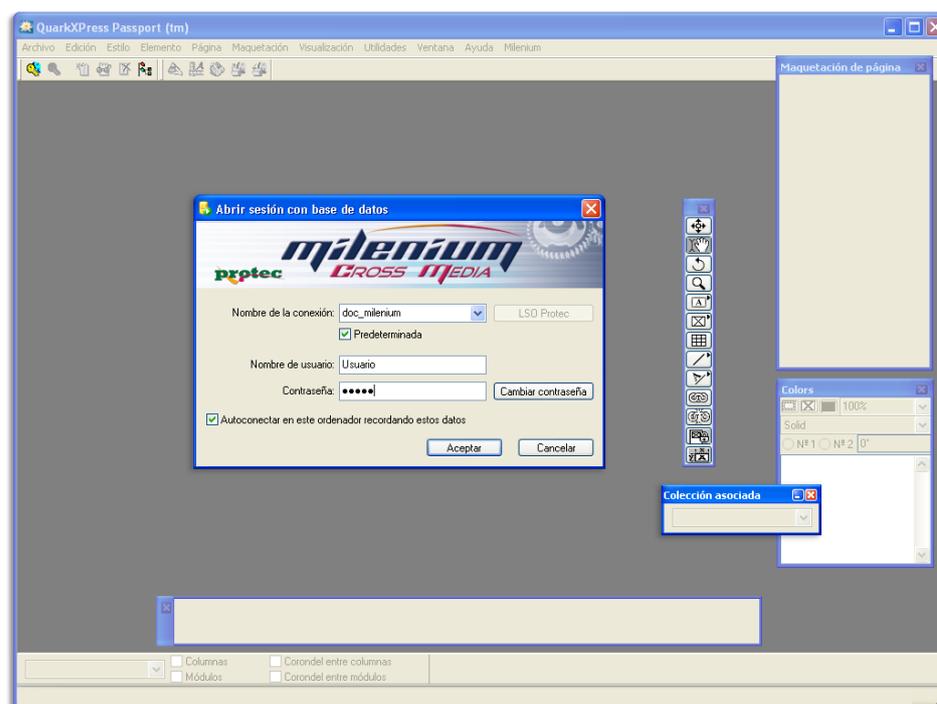
Activar la extensión *Milenium* en *QuarkXPress* o *InDesign*

Una vez realizada la instalación completa y establecido correctamente el comportamiento para los tipos de publicación, no habrá más que iniciar la aplicación externa y activar en ella la extensión de *Milenium Designer* para poder comenzar a trabajar.

La manera de **activar** *Milenium* como extensión dentro de una aplicación externa de diseño dependerá de la aplicación que se use y de la versión de la misma (consulte el manual de la aplicación externa). En todo caso la extensión podrá localizarse entre las demás extensiones instaladas en la aplicación externa.

Cuando se active la extensión el usuario tendrá que establecer una conexión con la base de datos de *Milenium* validándose con el mismo nombre de usuario y contraseña con el que acceda a *Milenium Designer*.

Figura 37.2
Conexión desde *Milenium Designer* como extensión



Una vez activado, cuando *Milenium Designer* funcione como extensión estarán disponibles junto con todas las herramientas de diseño de la aplicación externa, **también** todas las herramientas de edición propias de *Milenium*.

De este modo será posible gestionar los elementos de diseño y los contenidos correspondientes a la publicación que se encuentren grabados en la base de datos de *Milenium* directamente a través de la extensión, así como guardar los elementos maquetados con la aplicación externa igual que si el diseño se hubiera realizado directamente con *Milenium Designer*. Cualquiera de estos elementos podrá ser nuevamente editado desde la aplicación externa o desde el propio *Designer*, así como desde cualquiera de las aplicaciones de la suite *Milenium Cross Media*.

Opciones disponibles en *Milenium* como extensión

Una vez activado *Milenium* como **extensión** las **funciones** que estarán disponibles serán las mismas tanto para *QuarkXPress* como para *InDesign*.

Entre las opciones disponibles estarán todas las relacionadas con la gestión de elementos en la base de datos: *Crear* y *Editar* elementos, *Copiar*, *Asignar estados*, *Enviar* imágenes para su tratamiento automático, etc.

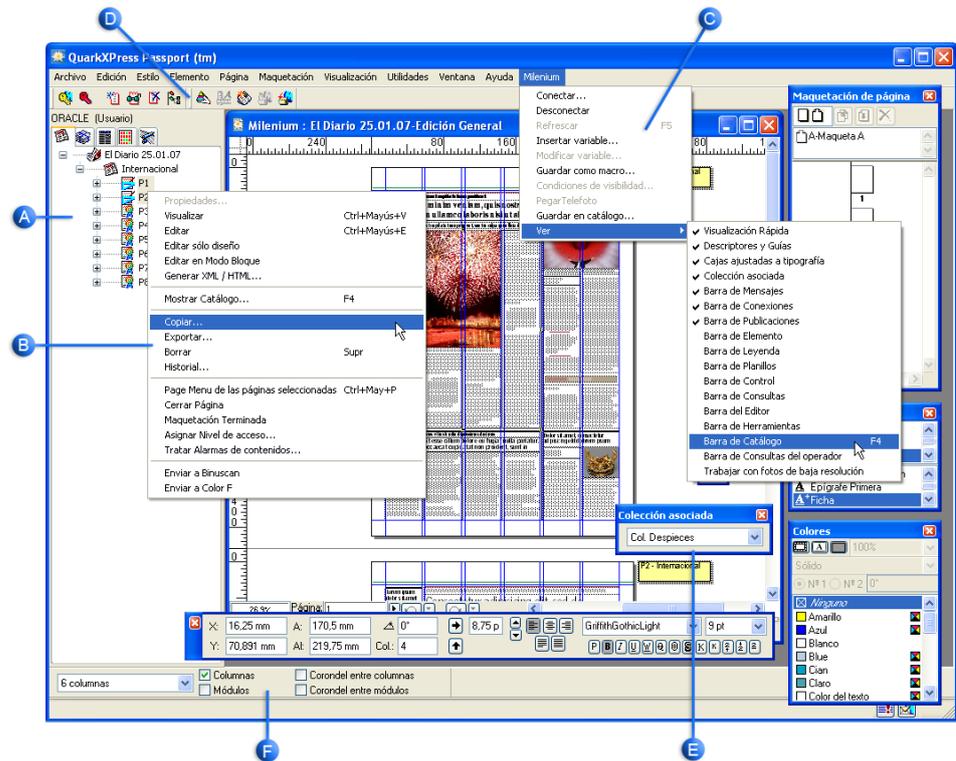
También estarán disponibles las funciones de edición de *Milenium*, con las que será posible asignar páginas a ediciones o a páginas de planillo, crear y manejar los adelantos, generar y enviar archivos finales y planchas, etc.

En lo que respecta, por tanto, a la accesibilidad a la base de datos y las funcionalidades relacionadas con la producción editorial las herramientas serán las mismas que cuando se trabaja con *Milenium Designer*.

Por último, junto con las herramientas de maquetación propias de la aplicación externa podrán usarse también algunas opciones adicionales de diseño propias de *Milenium* como las relacionadas con la inserción de variables, la creación de macros, asignación de colecciones a cajas, etc.

Todas estas funciones se encontrarán, dentro de la aplicación externa, en los nuevos menús que se añadirán al activar la extensión *Milenium*:

Figura 37.3
Funciones de *Milenium* disponibles en el modo extensión



- A. El **navegador de publicaciones** permitirá localizar y abrir los elementos sobre los que se desee trabajar. En el navegador aparecen las mismas solapas que en *Milenium Designer*.
- B. Las distintas opciones propias de *Milenium* podrán ejecutarse desde el menú contextual del navegador. Las opciones disponibles en este menú dependerán de la solapa que se encuentre abierta.
- C. El **menú Milenium** se añadirá a los menús propios de la aplicación externa. En él podrán encontrarse algunas **funciones propias de Milenium** relativas al acceso a la base de datos, el manejo de variables y condiciones de visibilidad y la gestión de imágenes y elementos de catálogo.

Las opciones disponibles en este menú serán:

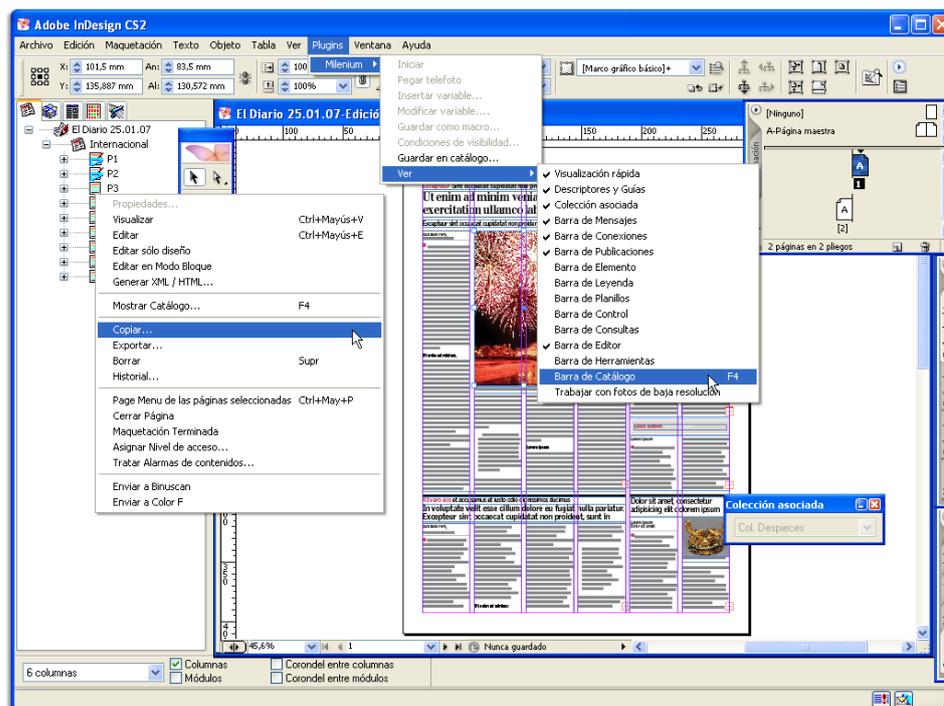
- Conectar / Desconectar (o Iniciar)
- Refrescar (no disponible en el menú en MileniumID)
- Insertar variable
- Modificar variable
- Guardar como macro
- Condiciones de visibilidad
- Pegar telefoto
- Guardar en Catálogo

Desde el submenú **Ver** pueden también activarse o desactivarse las barras de herramientas de *Milenium* disponibles en modo extensión

- D. Las **barras de** herramientas de *Milenium* que se encuentren activas aparecerán situadas bajo la barra de menús de la aplicación.
- E. También podrán usarse como paletas flotantes junto a las de la aplicación externa.
- F. O bien como barras **adosadas** a la parte inferior de la interfaz.

Las opciones serán **las mismas** tanto para *QuarkXPress* como para *InDesign*.

Figura 37.4
Opciones de *Milenium*
disponibles en el modo
Plugin con InDesign



Por otra parte, el funcionamiento de todas las opciones disponibles en estos menús y barras de herramientas será el mismo descrito para *Milenium Designer*.

Las opciones se ejecutarán de la misma forma y los resultados de la edición se actualizarán en la base de datos tan pronto como se guarden los elementos.

Sin embargo, es importante recordar que *Milenium* no guardará (salvo cuando se trabaja en modo bloque) copias de los archivos correspondientes a los elementos grabados en el formato original de los diferentes programas de maquetación externos empleados, sino que guardará todos los contenidos y las formas empleados en el diseño y la edición como elementos de la publicación *Milenium*.

Para generar copias de las páginas maquetadas en los formatos originales de *QuarkXPress* o *InDesign* será necesario hacerlo directamente desde estas aplicaciones.

Visualizar en modo *Milenium*

Cuando se trabaje con *Milenium Designer XT* o *ID*, al seleccionar elementos de la base de datos y elegir la opción **Visualizar** la presentación pasará automáticamente al **modo Milenium**.

Mientras se trabaje en modo *Milenium* el aspecto de la **interfaz** será **igual** al de *Milenium Designer* durante la visualización. La distribución de los menús y de las opciones será la misma, y se dispondrá también de todas las herramientas que pueden usarse con *Milenium Designer* durante la visualización.

Cuando se elija nuevamente la opción de **editar** algún elemento la interfaz volverá al **modo extensión**.

38

COMPORTAMIENTO

Funcionamiento con comportamiento QuarkXPress

CUANDO SE TRABAJE con comportamiento *QuarkXPress* podrán desaparecer determinadas opciones que sólo están disponibles con comportamiento *Milenium* de algunos de los diálogos desde los que se definen las propiedades de los elementos de diseño.

También pueden aparecer en ellos otras opciones que sólo están disponibles para el comportamiento *QuarkXPress*.

A continuación iremos señalando brevemente las diferencias que pueden observarse en estos diálogos al elegir esta clase de comportamiento.

- Configuración de cajas con comportamiento *QuarkXPress* 632
- Configuración de líneas 636

Configuración de cajas con comportamiento *QuarkXPress*

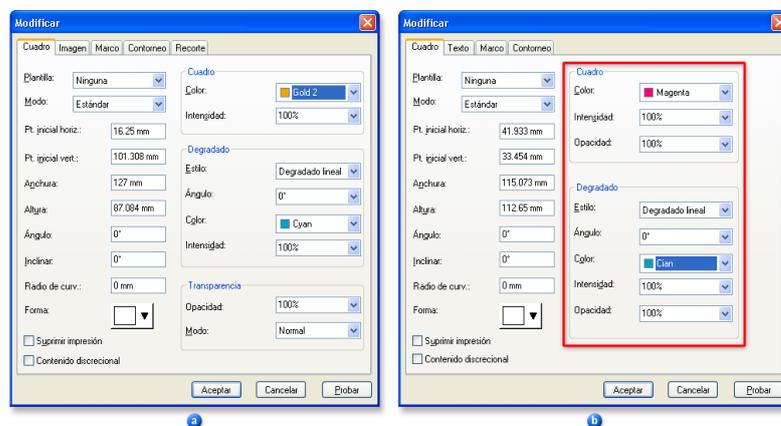
Dentro del diálogo **Modificar** desde el que pueden configurarse los atributos de las cajas podrán observarse varias diferencias, dentro de cada una de sus solapas, cuando se trabaje con comportamiento *QuarkXPress*.

Solapa *Cuadro*

Seleccionando para una publicación el comportamiento *QuarkXPress* correspondiente a las versiones Q4.1, Q5.0, Q6.x se mantendrán las mismas opciones que descritas para el comportamiento *Milenium*.

Cuando se trabaje con tipos de publicación para los que se haya especificado el tipo de comportamiento *QuarkXPress 7* se añadirán, en esta solapa, nuevas opciones que permitirán controlar la opacidad tanto del cuadro como del degradado.

Figura 38.1
(a) Comportamiento *Milenium* y *QuarkXPress* Q4.1, Q5.0, Q6.x, (b) Comportamiento *QuarkXPress 7*

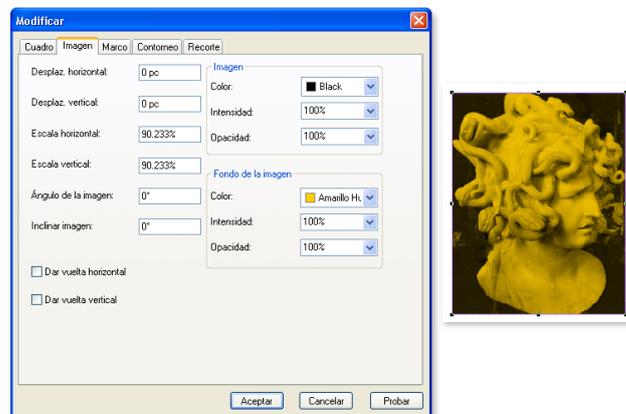


Solapa *Imagen*

Las opciones de la solapa **Imagen** comunes con *Milenium* que seguirán estando disponibles cuando se trabaje con comportamiento *QuarkXPress* serán: *Desplazamiento horizontal y vertical*, *Escala horizontal y vertical*, establecer el *Ángulo de la imagen* e *Inclinar imagen*.

Los cambios afectarán en este caso, únicamente, a las opciones que permiten establecer el color de la imagen y el fondo de la imagen para las imágenes bitonales.

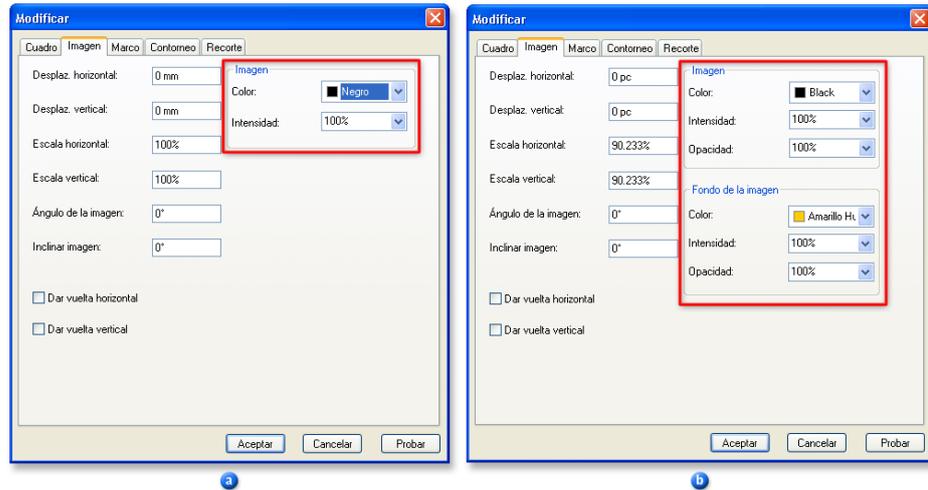
Figura 38.2
Comportamiento *Milenium*



Con los comportamientos *QuarkXPress* Q4.1, Q5.0, Q6.x sólo estará disponible la opción de asignar un **Color** y una **Intensidad** a la **Imagen** y no al fondo de ésta.

Con el comportamiento *QuarkXPress Q7* se añade la opción de **Opacidad** para la imagen; y se añaden las opciones de **Fondo de imagen**.

Figura 38.3
a. Comportamiento QuarkXPress Q4.1, Q5.0, Q6.x
b. Comportamiento QuarkXPress Q7



Con comportamiento *Milenium* no estarán disponibles las opciones de control de la opacidad de la imagen y del fondo de la misma.

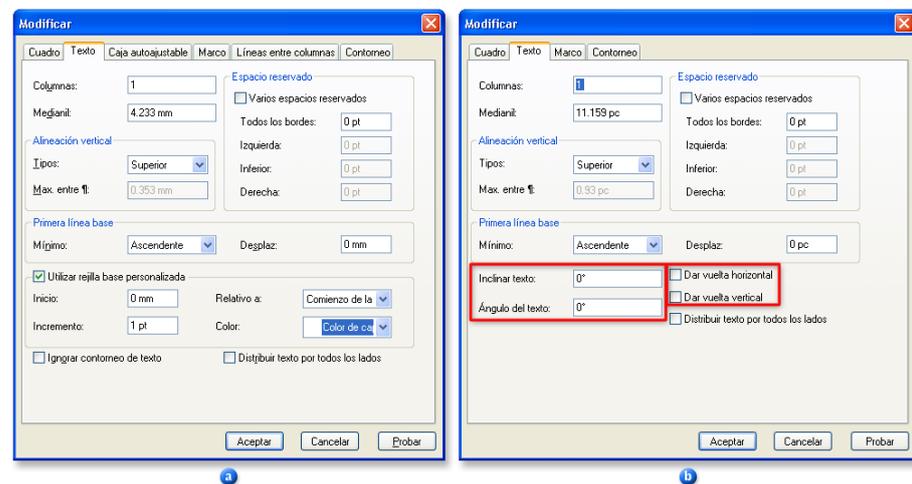
Solapa **Texto**

Con comportamiento *QuarkXPress* no estarán disponibles algunas de las opciones propias de *Milenium* para las cajas de texto.

No aparecerán las solapas *Caja autoajustable*, y *Líneas entre columnas*. La opción **Ignorar contorneo de texto** tampoco se encontrará disponible con comportamiento Quark.

Sin embargo sí podrán encontrarse en la solapa **Texto** nuevas opciones.

Figura 38.4
(a) Comportamiento *Milenium*, (b) Comportamiento *QuarkXPress* (todas las versiones)



Para *QuarkXPress* **no** estará disponible en el diálogo la opción **Ignorar contorneo de texto**.

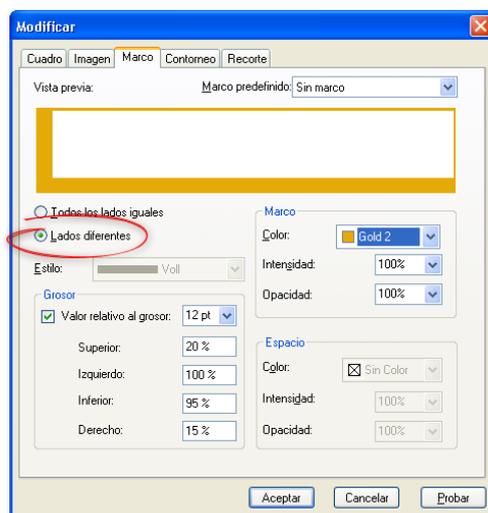
En este caso las **opciones** que se añadirán a las propias de *Milenium* (las mismas para todas las versiones son):

- *Inclinar texto*
- *Ángulo del texto*
- *Dar vuelta horizontal*
- *Dar vuelta vertical*

Solapa Marco

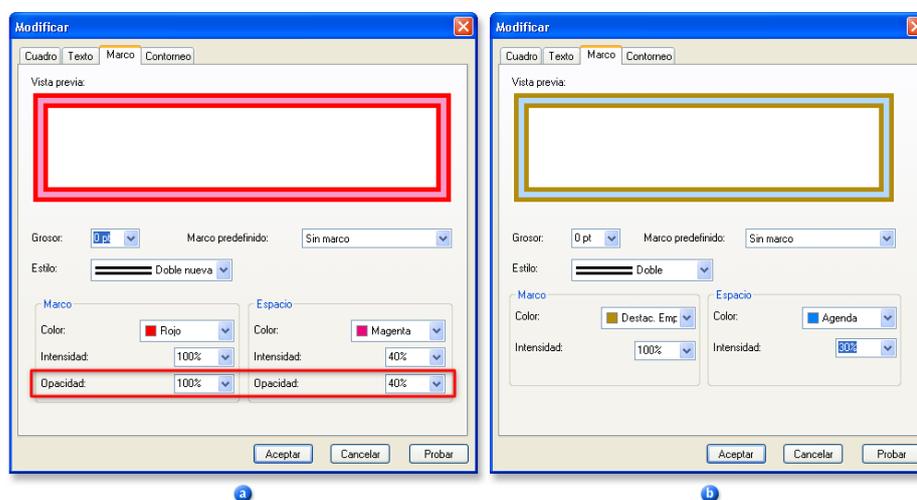
La opción *Lados diferentes*, que permite especificar distinto *Grosor* para cada uno de los lados del marco (*Superior/Inferior, Izquierdo/Derecho*) sólo estará disponible con el comportamiento *Milenium*.

Figura 38.5
Comportamiento *Milenium*



Con los comportamientos *QuarkXPress* Q4.1, Q5.0, Q6.x sólo estará disponibles las opciones que permiten asignar un **Color** y una **Intensidad** al **Marco** y al **Espacio**. Con el comportamiento *QuarkXPress* Q7 se añade la opción de **Opacidad** para ambos elementos.

Figura 38.6
(Dcha.) Comportamiento
QuarkXPress Q7 (Izqda.)
Comportamiento
QuarkXPress Q4.1, Q5.0, Q6.x



Solapa Recorte

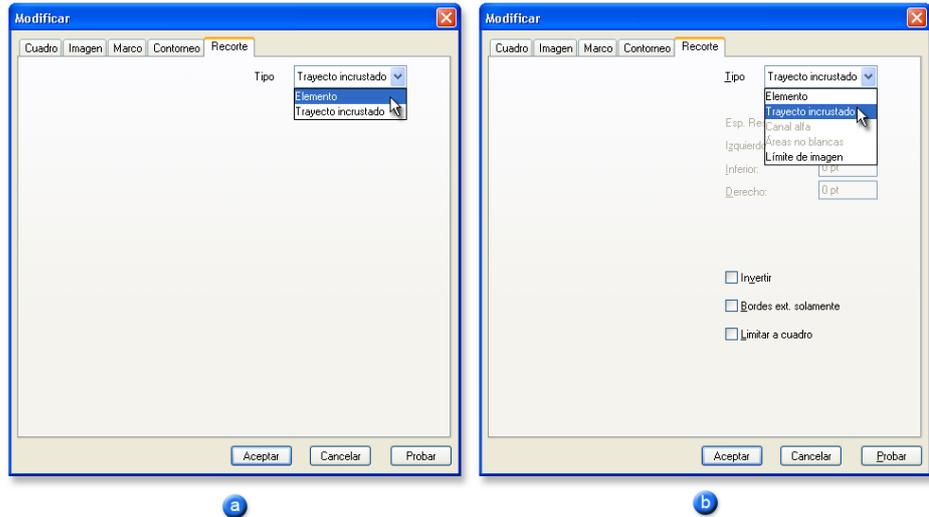
Cuando se trabaje con comportamiento *QuarkXPress* estarán disponibles nuevas opciones de recorte además de las ya presentes en *Milenium* (*Elemento* o *Trayecto incrustado*).

Las nuevas opciones serán:

- *Canal alfa*
- *Áreas no blancas*
- *Límite de imagen*

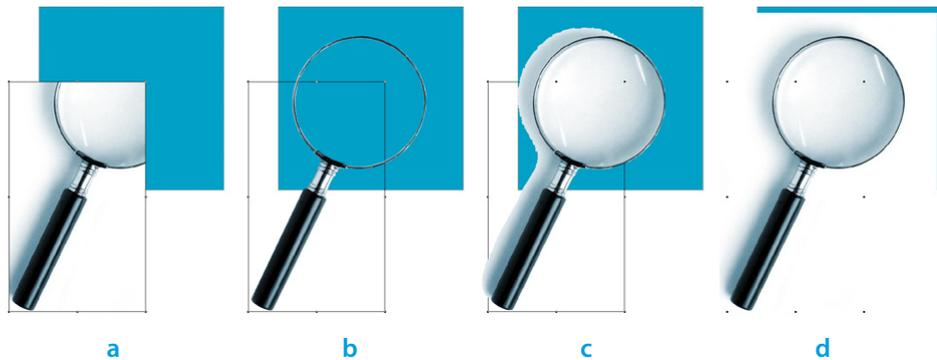
Además podrá indicarse el tamaño de los espacios reservados *Superior/Inferior, Izquierdo/Derecho*.

Figura 38.7
a. Comportamiento Milenium
b. Comportamiento QuarkXPress



Seleccionando cualquiera de los tipos que aparecen en la lista se aplicará el recorte sobre los bordes de la imagen elegidos.

Figura 38.8
Opciones de recorte (a) Elemento, (b) Trayecto incrustado o Canal alfa, (c) Áreas no blancas, (d) Limite de imagen

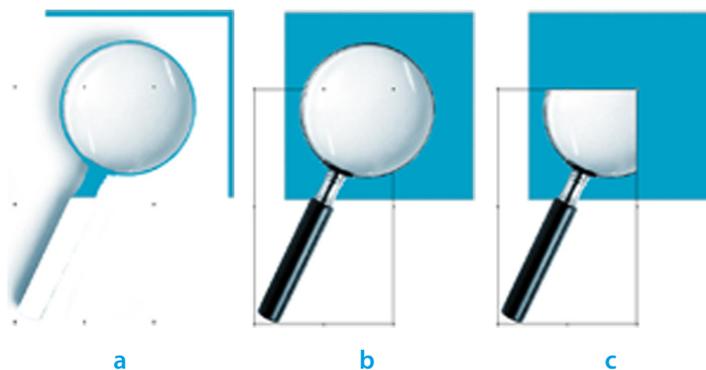


Además estarán disponibles también, con este comportamiento otras **opciones adicionales**:

- **Invertir**: Permite invertir las relaciones de transparencia u opacidad, haciendo transparentes las zonas visibles y viceversa.
- **Bordes exteriores solamente**: Aplica el recorte sólo a los bordes exteriores de la imagen cuando se trata de una imagen cuyo trayecto incluye agujeros.
- **Limitar a cuadro**: Realiza el recorte a partir de los bordes de la imagen situados dentro del cuadro de imagen. Desactivando esta opción el recorte se llevará cabo tomando como referencia todos los bordes de la imagen aunque no estén incluidos dentro de la caja de imagen.

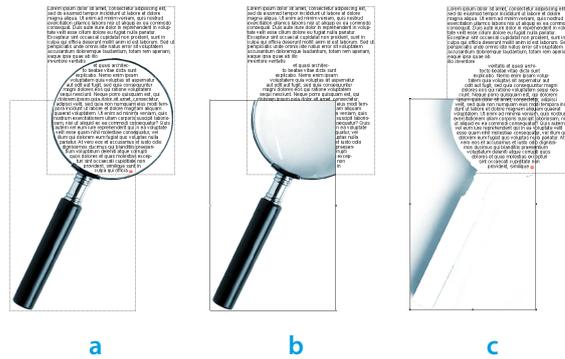
Todas estas opciones podrán aplicarse también de forma simultánea.

Figura 38.9
Opciones de recorte (a) Invertir, (b) Bordes exteriores solamente, (c) Limitar a cuadro y Bordes exteriores solamente aplicados simultáneamente



Las mismas opciones podrán aplicarse también para especificar el recorte cuando se aplique sobre las cajas de texto situadas debajo de las cajas de imagen. En este caso el resultado dependerá también de las opciones de contorneo especificadas.

Figura 38.10
Opciones de recorte (a) Con contorneo al trayecto incrustado y sin ninguna opción adicional, (b) con la opción *Bordes exteriores solamente*, (c) con las opciones *Limitar a cuadro e Invertir* aplicadas simultáneamente

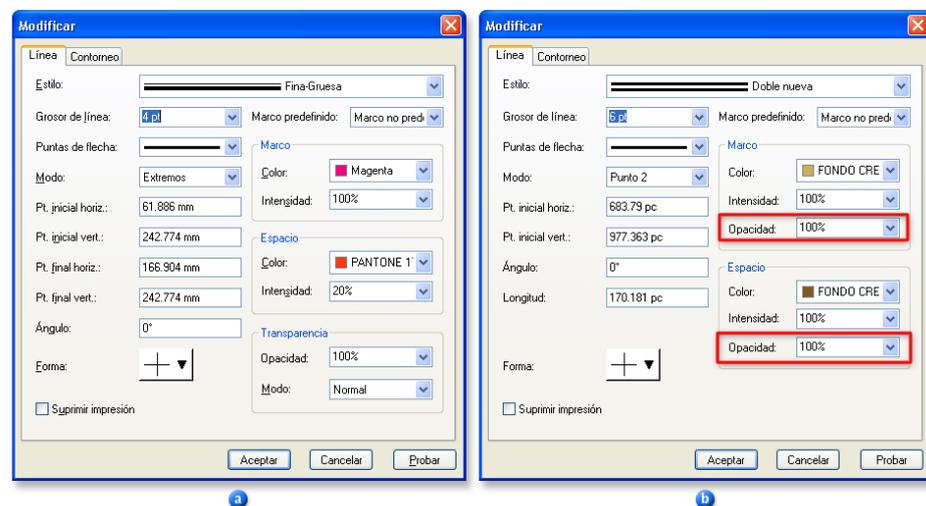


Configuración de líneas

Solapa Líneas

Con los comportamientos *QuarkXPress* Q4.1, Q5.0, Q6.x estarán disponibles las mismas opciones que con *Milenium*. Con el comportamiento *QuarkXPress* Q7, se añade *Opacidad* a cada color posible de línea (*Marco* y *Espacio*).

Figura 38.11
(Izda.) Comportamiento *Milenium* y *QuarkXPress* Q4.1, Q5.0, Q6.x, (Dcha.) Comportamiento *QuarkXPress* 7



39

COMPORTAMIENTO

Funcionamiento con comportamiento InDesign CS2 y CS3

CUANDO SE TRABAJE con un tipo de publicación con comportamiento de tipo *InDesign* deberá tenerse en cuenta que ciertas opciones y funcionalidades pueden no encontrarse disponibles: determinadas opciones que sólo están disponibles con comportamiento *Milenium*. Con ello se garantiza la compatibilidad entre programas.

Del mismo modo, al trabajar con tipos de publicación con **comportamiento** de tipo *InDesign* pueden habilitarse opciones adicionales que sólo estarán disponibles cuando se trabaje con *InDesign*.

Por último, deberá tomarse en consideración el hecho de que la **versión** de la aplicación con la se esté trabajando (*InDesign CS2* o *CS3*) condiciona asimismo la disponibilidad de algunas funcionalidades y opciones.

A continuación iremos señalando brevemente las funcionalidades específicas del trabajo con comportamiento *InDesign* y su disponibilidad o no en función de la versión de la aplicación con la que se esté trabajando.

■ Gestión de colores	638
■ Configuración de cajas	644
■ Configuración de líneas	650
■ Configurar hojas de estilo de párrafo	652
■ Configurar hojas de estilo de caracteres	657
■ Opciones de contorneo	658

Gestión de colores

Con comportamiento *InDesign* los métodos de gestión de colores se adaptan para hacerse compatibles con los empleados por esta aplicación y para que puedan utilizarse las herramientas específicas aportadas por ella. Las nuevas opciones disponibles con este tipo de comportamiento son:

- La creación de **patrones de degradados** que podrán definirse desde el diálogo de creación de colores y aplicarse directamente a distintos elementos de la publicación como si se tratara de colores sólidos.
- La creación de **colores específicos** para aplicar a elementos concretos de la publicación.

Crear degradados

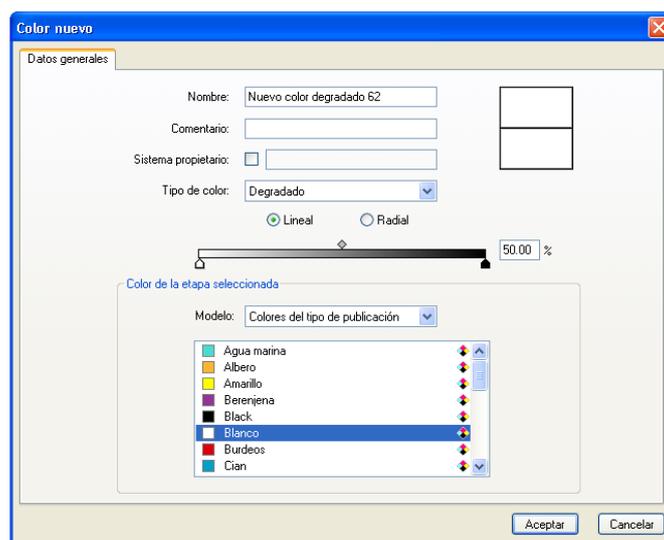
Cuando se trabaja con los comportamientos *Milenium* o *QuarkXPress* los degradados pueden crearse desde la **barra de colores** eligiendo los colores con los que se lo realiza y todas las características del mismo (tipo de degradado, ángulo —en su caso—, etc.).

Con comportamiento *InDesign* los degradados se podrán definir también desde **Configuración > Tipos de publicación > [Tipo de publicación] > Condiciones de diseño > Colores > Añadir > Añadir color**.

Nuevo degradado

Dentro del diálogo **Color nuevo** aparecerá el campo *Tipo de color* donde podrá seleccionar la opción *Degradado* que permite definir un patrón de degradado.

Figura 39.1
Crear nuevo degradado

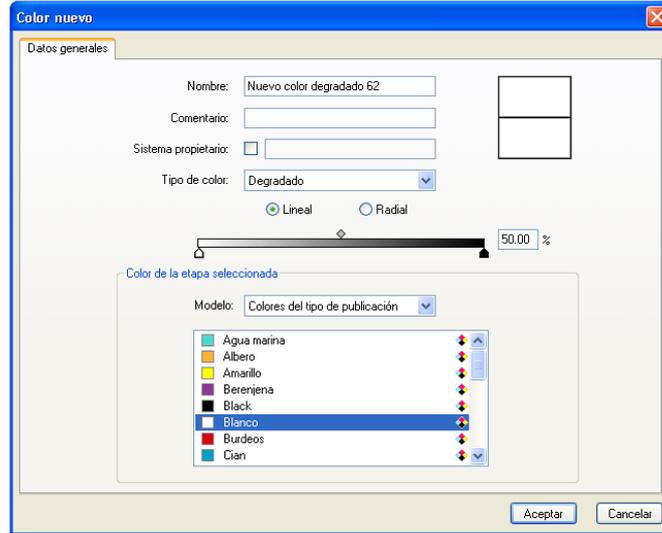


Al seleccionar la opción **Degradado** se accede al diálogo de definición de las características del degradado.

Para configurar un nuevo color de degradado:

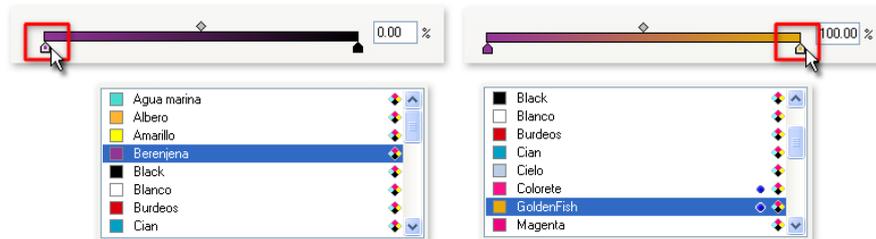
1. Introduzca los datos básicos de configuración del nuevo degradado:
 - **Nombre**
 - **Comentario** (opcional)
 - **Sistema propietario**

Figura 39.2
Definir degradado



2. **Seleccione** el tipo de degradado que desee crear. Las **opciones** disponibles serán:
 - Lineal
 - Radial
3. **Pulse** sobre el primer **marcador** para definir el color de inicio del degradado y elija un modelo en la lista desplegable **Modelo** del grupo de opciones **Color de la etapa seleccionada**.
4. Eligiendo las opciones **CMYK** o **RGB** el diálogo mostrará los diálogos de definición de las componentes del color en uno u otro espacio.
5. Elija la opción **Colores del tipo de publicación** para elegir directamente.
6. **Seleccione** el **color 1** y el **color 2** para el degradado.

Figura 39.3
Seleccionar colores inicial y final para el degradado



7. Para definir otras **etapas** dentro del degradado pulse debajo de la barra y aparecerá un **nuevo marcador**.

Figura 39.4
Añadir etapas al degradado

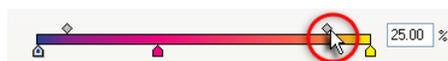


Desplazando el marcador hacia la derecha o hacia la izquierda podrá variar el ancho de la etapa.

El cuadro situado en la parte derecha de la barra señala, para cada etapa, el tanto por ciento correspondiente al punto en el que se encuentra el marcador seleccionado.

8. Para variar las **proporciones de color** en la etapa desplace indicador situado sobre la barra.

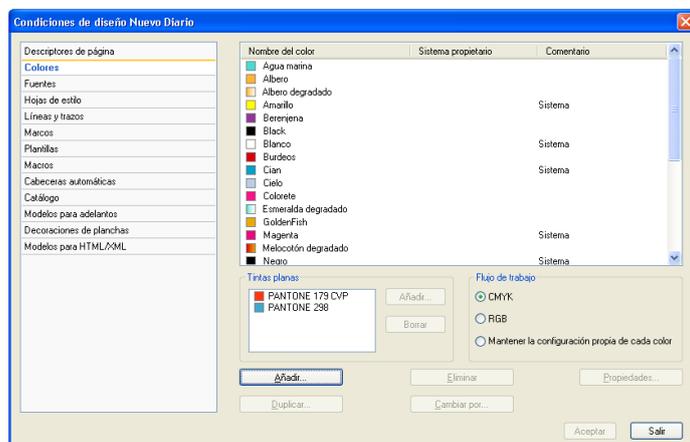
Figura 39.5
Variar la proporción de colores



9. Pulse **Aceptar**.

El nuevo degradado se añadirá a la lista de los colores disponibles para el tipo de publicación y podrá ser aplicado desde ella a cualquier elemento que admita degradados de color.

Figura 39.6
Degradados en la lista Colores del tipo de publicación



Colores específicos

Un color específico es un color que **no** forma parte de los colores definidos, en general, para el **tipo de publicación** sino que va asociado **únicamente** al **elemento concreto** para el que ha sido creado.

Este tipo de colores pueden definirse en cualquier momento, directamente, desde las propiedades del objeto al diálogo de creación de colores. Si no se tiene previsto volver a emplear el color, éste quedará guardado en la base de datos junto con la referencia al elemento para el que se ha definido, pero no aparecerá en la lista de los colores disponibles para el tipo de publicación, lo que permitirá mantener en esa lista sólo los colores de uso más frecuente.

Este tipo de colores sólo podrán definirse cuando se trabaje con comportamiento **InDesign** y podrán aplicarse a las **plantillas**, **marcos**, **textos** e **imágenes** (para las imágenes bitonales).

Crear colores específicos

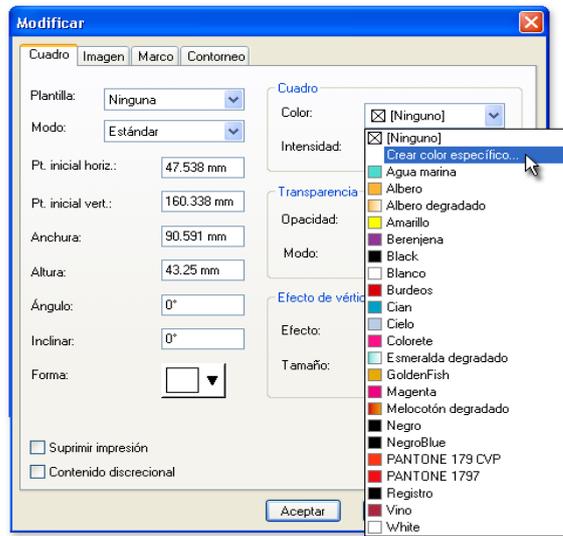
Los colores específicos pueden crearse directamente desde el diálogo de propiedades de la caja y es posible aplicarlos a diferentes partes de la misma o a la imagen que contiene cuando se trata de una imagen bitonal.

Para crear un color específico para alguna de las partes de una caja:

1. **Seleccione** el elemento y elija la opción **Modificar**.
2. **Abra** la lista desplegable **Color** correspondiente al elemento que desee colorear. Los **elementos** a los que podrá aplicarse un color específico serán:
 - Cuadro
 - Imagen
 - Marco
3. En el caso del **Marco**, cuando se use un estilo de línea que incluya bandas o trazos sólo podrá aplicarse color específico al marco propiamente dicho, no al espacio situado entre las bandas y trazos en el que sí podrán aplicarse, en todo caso, los colores definidos para el tipo de publicación.

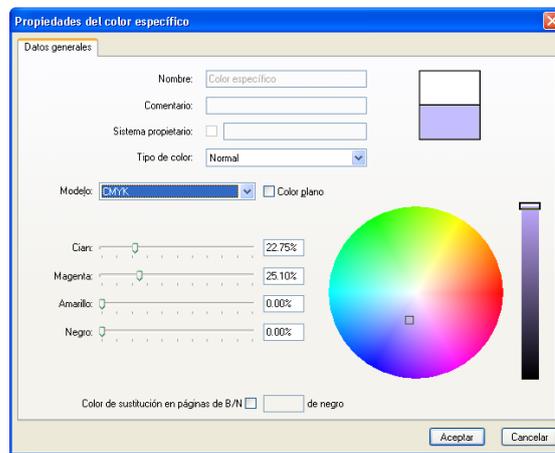
4. **Seleccione** dentro de la lista desplegable **Color** la opción **Crear color específico**. De este modo accederá directamente al diálogo de creación de colores desde dónde se definirán las componentes del nuevo color.

Figura 39.7
Crear color específico para el cuadro de una caja



5. Desde este diálogo podrá crear, como color específico, un nuevo **color sólido** o bien un nuevo degradado.
6. Defina los parámetros del nuevo color o degradado. El procedimiento será el mismo que se emplea para definir colores y degradados para el tipo de publicación. Sin embargo los campos para introducir los datos correspondientes (*Nombre, Comentario, etc.*) aparecerán desactivados.

Figura 39.8
Definir los componentes del color específico

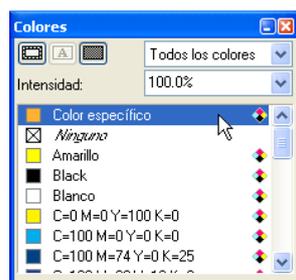


7. Una vez definido el color se aplicará automáticamente al elemento. Deberá tenerse en cuenta que el nuevo color sólo aparecerá en la lista de colores cuando se muestre el diálogo de propiedades del elemento al que se ha aplicado.
Pulsando nuevamente sobre el color será posible volver a editarlo si fuese necesario.
8. **Configure** el resto de las características del elemento y pulse **Aceptar**.

Las mismas opciones de creación de colores específicos se encuentran también disponibles desde la **barra de colores**. Pulsando sobre la opción *Crear color específico* se accederá al mismo diálogo de creación de colores.

Figura 39.9

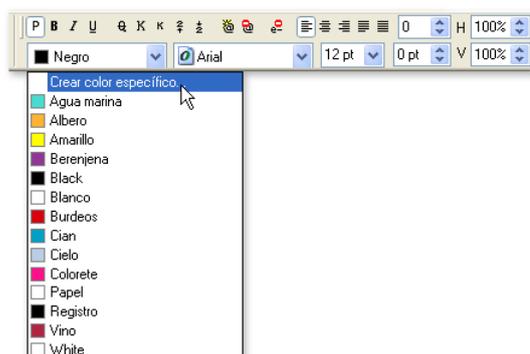
Crear color específico desde la barra de colores



Además, en caso de que el elemento para el que se esté definiendo el color sea un texto la opción de *Crear color específico* se encuentra también disponible desde la barra de medidas.

Figura 39.10

Crear color específico para texto desde la barra de medidas



Herramienta para generar degradados

Cuando se trabaje con una publicación para la que se haya especificado un comportamiento de tipo *InDesign* estará disponible en la **barra de colores** una nueva herramienta que permitirá determinar, cuando se aplique un degradado al cuadro de una caja, el punto de inicio y de fin del mismo.

Para definir las características de aplicación del degradado con la herramienta para generar degradados:

1. **Seleccione** la herramienta *Mover*  en la barra de herramientas.
2. **Seleccione** la **caja** sobre la que desee aplicar el degradado.
3. **Pulse** el botón cuadro  en la barra de colores y aplique un degradado al elemento. De este modo se aplicará al cuadro un degradado horizontal que irá de un extremo a otro de la misma.
4. **Seleccione** la herramienta *Generar degradado* .

Figura 39.11

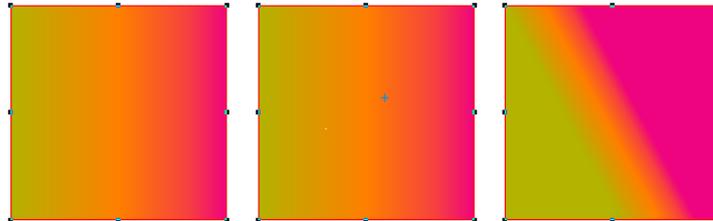
Seleccionar la herramienta para generar degradados



La herramienta sólo está disponible para generar degradados en el cuadro de la caja. Al seleccionarla el cursor adoptará la forma de una pequeña cruz. A continuación podrá dibujar sobre la caja la línea conforme a la cual se generará el degradado. Para ello:

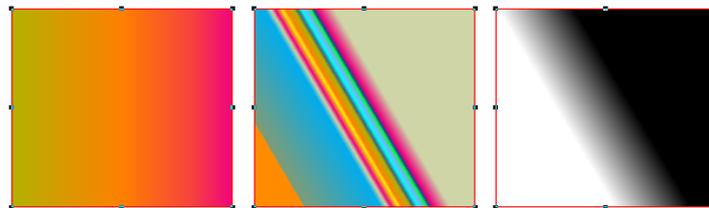
- ▶ Sitúe el cursor en el punto en el que quiera situar el inicio del degradado, pulse el botón izquierdo del ratón y manténgalo pulsado.
- ▶ Sitúe el cursor en el otro extremo del degradado y suelte el botón.
- ▶ El degradado se creará entre un extremo y otro siguiendo el mismo ángulo que se haya establecido entre ellos al definirlos, y abarcará la distancia comprendida entre ambos. El resto de la caja se rellenará, a partir de los extremos, con los colores puros correspondientes a cada uno de ellos.

Figura 39.12
Generar degradado



5. Si desea **cambiar** el **tipo** de degradado **manteniendo** las **características** del que ya ha generado sólo tendrá que elegir otro degradado distinto en la **Barra de Colores**.

Figura 39.13
Cambiar el tipo de degradado



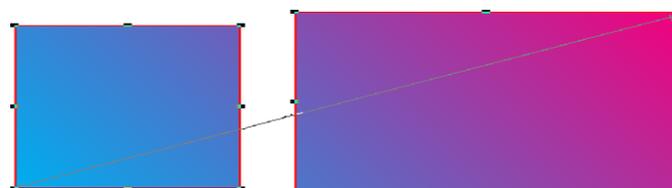
El degradado sólo se anulará si se elige un color plano.

Una vez aplicado el degradado la herramienta se deseleccionará automáticamente. Para volver a seleccionarla y generar un nuevo degradado bastará con pulsar el botón correspondiente en la **Barra de Colores**.

Manteniendo pulsada la tecla **ALT.** y pulsando sobre la **herramienta** ésta quedará **bloqueada** y se la podrá usar repetidamente sin necesidad de tener que seleccionarla cada vez.

6. Una vez que haya terminado de generar el degradado deseccione la caja o seleccione otra herramienta para que el **efecto** quede **fijado**.
7. La herramienta para generar degradados también podrá usarse de forma simultánea en **varias cajas** seleccionándolas a la vez con la herramienta **Mover** (manteniendo la tecla **MAyusc.** pulsada).

Figura 39.14
Generar degradado para dos cajas

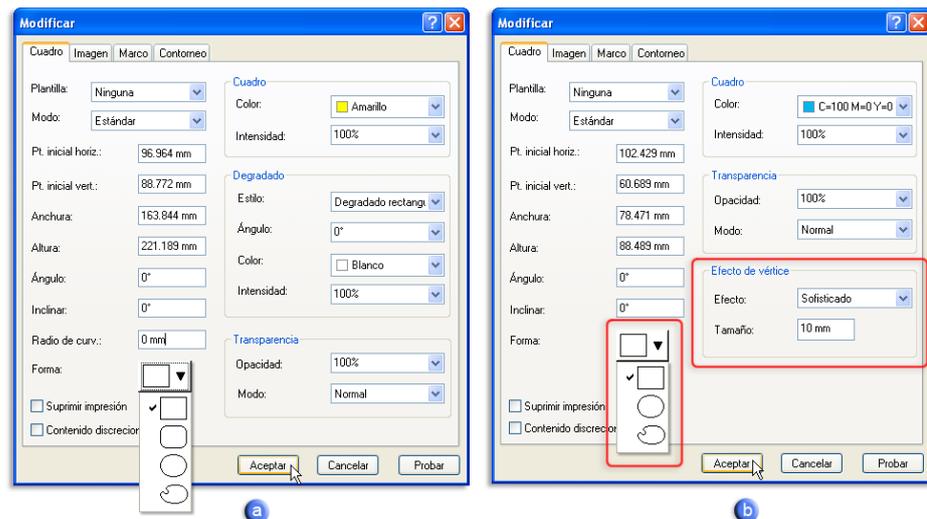


Configuración de cajas

Opciones de cuadro

En modo *InDesign* no aparecerán dentro del diálogo de modificación, en la solapa **Cuadro** las opciones de **degradado**, y dentro de los valores de **Forma** aparecerán **Rectángulo**, **Elipse** y **Bézier**. No aparecerá el rectángulo de bordes redondeados ni el campo de definición de su **Radio de curvatura**.

Figura 39.15
(a) Comportamiento
Milenium, (b)
Comportamiento InDesign

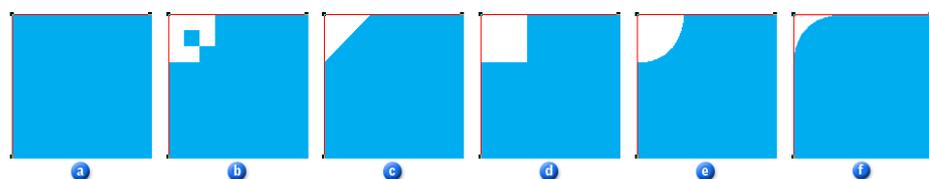


Se añade, en cambio, la opción de **Efecto de vértice**. Con esta **opción** estarán disponibles los tipos de **vértices** propios de InDesign:

<i>Ninguno</i>	<i>Sofisticado</i>	<i>Bisel</i>
<i>Inverso</i>	<i>Redondeado inverso</i>	<i>Redondeado</i>

Seleccionando cualquiera de los bordes disponibles en la lista desplegable **Efecto** e indicando un **Tamaño**, el efecto se incorporará a los vértices de la caja.

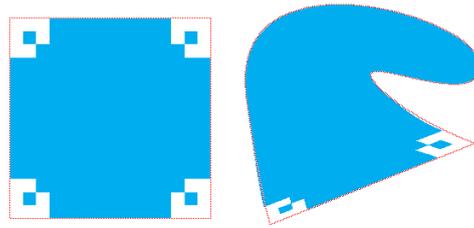
Figura 39.16
Efectos de vértice: (a)
Ninguno, (b) Sofisticado, (c)
Bisel, (d) Inverso, (e)
Redondeado inverso (f)
Redondeado



El efecto de vértice se aplicará **sólo** a las esquinas del **cuadro**, **no** al **marco** de la caja si lo hubiese.

Las opciones de vértice sólo estarán disponibles para las cajas **cuadrangulares** o para las cajas con curvas de **Bézier**.

Figura 39.17 Efectos de vértice aplicados a distintas formas de cajas



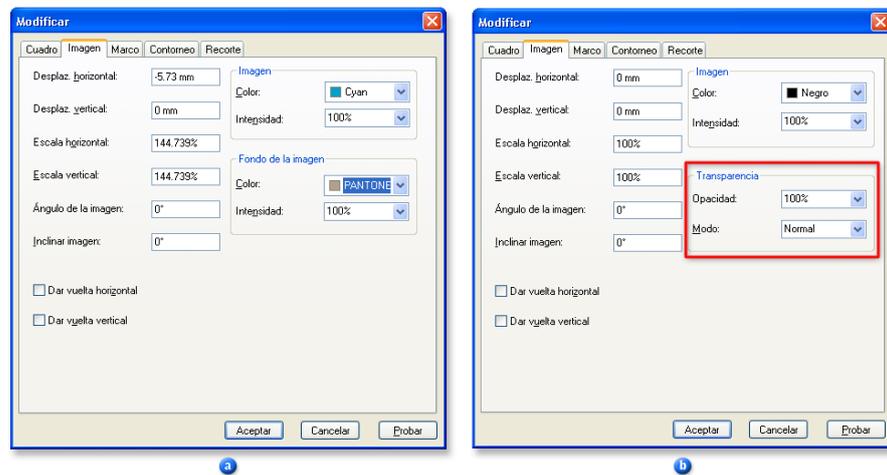
Opciones de imagen

Las opciones de la solapa **Imagen** comunes con *Milenium* que seguirán estando disponibles cuando se trabaje con comportamiento *InDesign* serán: *Desplazamiento horizontal y vertical*, *Escala horizontal y vertical*, establecer el *Ángulo de la imagen* e *Inclinar imagen*.

También estarán disponibles las opciones **Dar vuelta horizontal** y **Dar vuelta vertical**.

Las opciones que permiten establecer el color de la **Imagen** (en las imágenes bitonales) serán las mismas, pero no estarán disponibles las que permiten establecer el **Fondo de la imagen**.

Figura 39.18 (a) Comportamiento *Milenium*, (b) Comportamiento *InDesign*



Con comportamiento *InDesign* se añadirán, en cambio, las opciones de **Transparencia** para la imagen, que permiten determinar un grado de **Opacidad** y establecer un **Modo** de fusión.

Las **opciones** de fusión disponibles serán:

<i>Normal</i>	<i>Luz suave</i>	<i>Oscurecer</i>	<i>Tono</i>
<i>Multiplicar</i>	<i>Luz fuerte</i>	<i>Aclarar</i>	<i>Saturación</i>
<i>Trama</i>	<i>Aclarar color de base</i>	<i>Diferencia</i>	<i>Color</i>
<i>Superponer</i>	<i>Oscurecer color de base</i>	<i>Exclusión</i>	<i>Luminosidad</i>

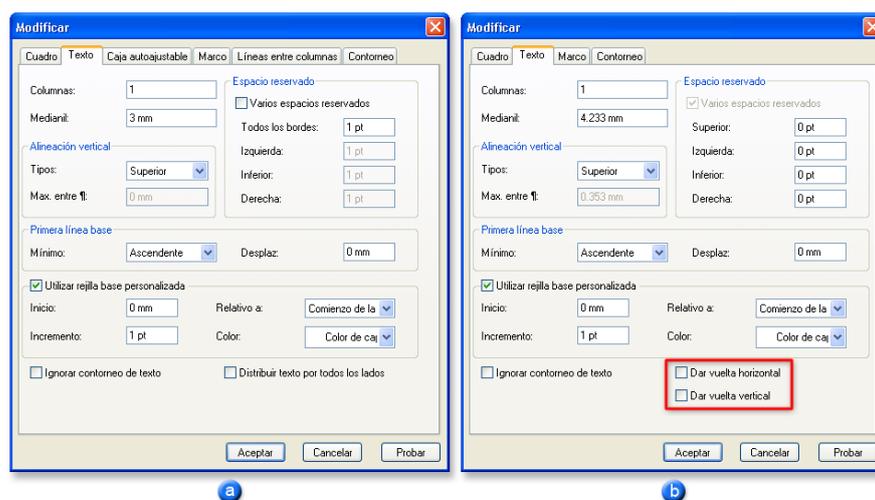
Opciones de texto

Con comportamiento *InDesign* no estarán disponibles algunas de las opciones propias de *Milenium* para las cajas de texto.

Con comportamiento *InDesign* no se encuentran disponibles las opciones *Caja autoajustable* ni *Línea entre columnas*.

Sin embargo sí podrán encontrarse en la solapa **Texto** nuevas opciones no disponibles con comportamiento *Milenium*.

Figura 39.19
(a) Comportamiento *Milenium*, (b) Comportamiento InDesign (CS2 y CS3)



Además de todas las **opciones comunes** con *Milenium* (*Columnas*, *Medianil*, *Primera línea base*, *Alineación vertical*, *Espacio reservado*, *Ignorar contorno de texto*), con comportamiento *InDesign* estarán también disponibles las **opciones**:

- **Dar vuelta horizontal**
- **Dar vuelta vertical**

Deberá tenerse en cuenta además que con comportamiento *InDesign* CS3 las opciones de contorno se encuentran situadas en una solapa específica como se verá a continuación.

Distribuir texto por todos los lados

Por otra parte, la opción **Distribuir texto por todos los lados** (que con comportamiento *Milenium* se encuentra en la solapa *Texto*) no se encuentra disponible cuando se trabaja con un tipo de publicación con comportamiento *InDesign* CS2: en esta versión la distribución del texto se va a realizar por defecto a ambos lados.

Rejilla base personalizada

Con comportamiento *Milenium* o *InDesign* (tanto CS2 como CS3) es posible establecer una rejilla base personalizada, específica para una determinada caja de texto.

Los parámetros de configuración son los siguientes:

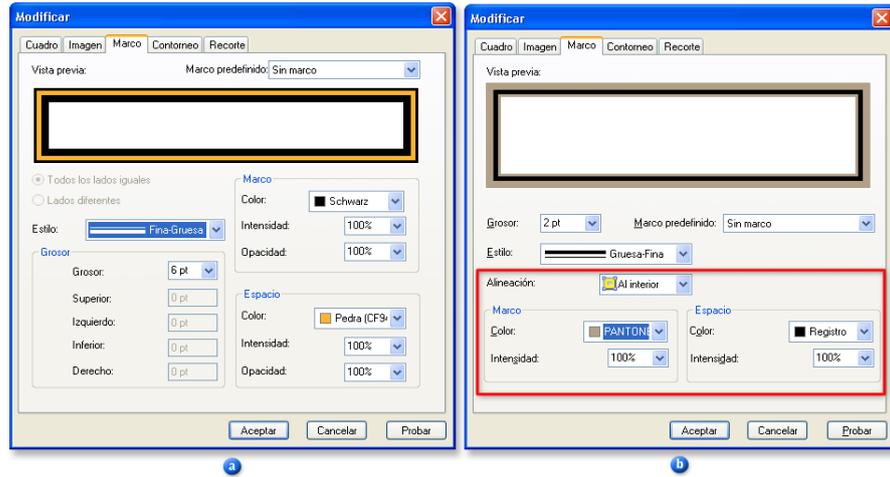
- **Inicio**: marca el valor para desplazar la rejilla, según el origen elegido en la lista *Relativo a*.
- **Relativo a**: señala el origen de la rejilla en comienzo de la página, margen superior de la página, comienzo del marco o espacio reservado superior del marco.
- **Incremento**: señala el valor para el espaciado entre las líneas.
- **Color**: se define el color de las líneas de la rejilla. Puede elegirse entre *Color de capa*, lo que facilitaría la identificación o alguno de los colores por defecto que se muestren en la lista.

Opciones de solapa Marco

La opción **Lados diferentes**, que permite especificar distinto **Grosor** para cada uno de los lados del marco (*Superior/Inferior*, *Izquierdo/Derecho*) sólo estará disponible con el comportamiento *Milenium*.

Con el comportamiento *InDesign* tampoco estarán disponibles en el menú las opciones que permiten asignar un grado de **Opacidad** al **Marco** y al **Espaciado**.

Figura 39.20
(a) Comportamiento *Milenium*,
(b) Comportamiento *InDesign*



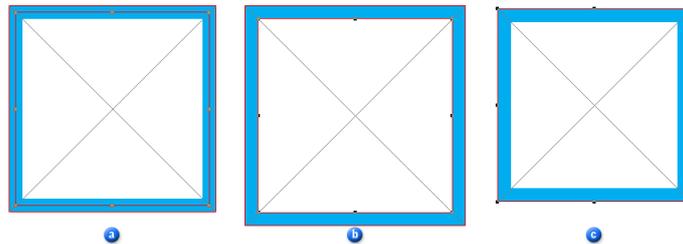
En cambio con este comportamiento se añaden las opciones de **Alineación del marco**.

Las **opciones** de alineación disponibles serán:

- **Al centro**
- **Al exterior**
- **Al interior**

Desplegando la lista de opciones y seleccionando cualquiera de ellas el marco se dibujará tomando el área elegida como referencia.

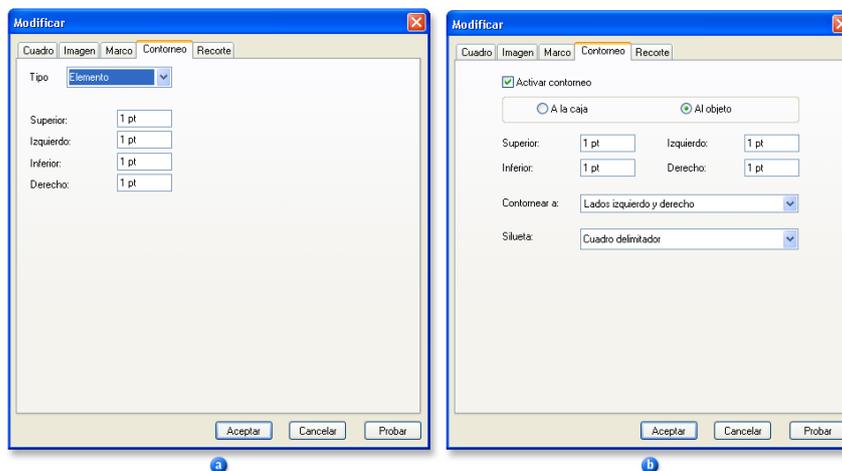
Figura 39.21
Alinear marco (a) Al centro,
(b) Al exterior y (c) Al interior



Opciones de solapa *Contorneo*

Dentro de la solapa **Contorneo** aparecerán nuevas opciones cuando se trabaje con publicaciones con comportamiento *InDesign*.

Figura 39.22
(a) Comportamiento *Milenium*, (b)
Comportamiento *InDesign*



En la parte superior estarán disponibles las opciones *Ajustar contorno* con dos opciones:

- **A la caja**
- **Al objeto**

Seleccionando la primera opción los márgenes de contorno *Superior*, *Inferior*, *Izquierdo* y *Derecho* se ajustarán —como ocurre en el comportamiento *Milenium* con el tipo *Elemento*— a los límites de la caja.

Figura 39.23
Ajustar el contorno (a) A la caja y (b) Al objeto



Además desde la lista desplegable **Siluetas** podrá elegirse el modo en que se llevará a cabo el ajuste.

Con la opción de ajustar **Al objeto** las **opciones** disponibles serán:

- Cuadro delimitador
- Detectar bordes
- Canal alfa
- Trazado de PhotoShop
- Marco de la imagen
- Igual que recorte

En todos estos casos el contorno se adapta al recorte guardado en el archivo de imagen. Sólo aparecerán activas las opciones que se correspondan, en cada caso, con el modo en que se haya guardado el trayecto de recorte.

Opciones de solapa **Recorte**

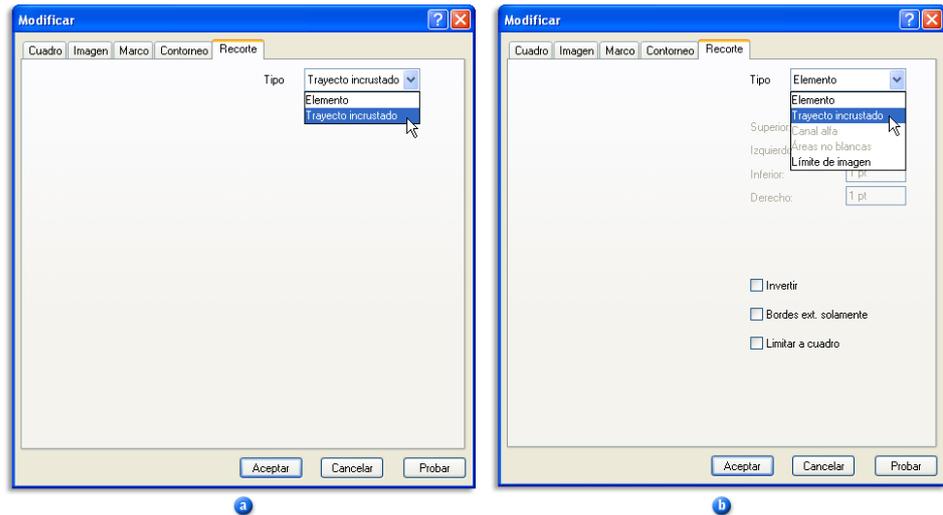
Cuando se trabaje con comportamiento **InDesign** estarán disponibles nuevas opciones de recorte además de las ya presentes en *Milenium*: **Elemento** o **Trayecto incrustado**.

Las nuevas **opciones** serán:

- **Canal alfa**
- **Áreas no blancas**
- **Límite de imagen**

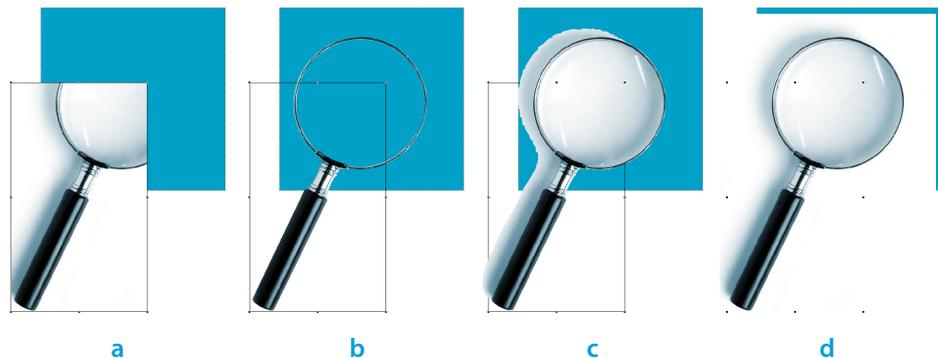
Además podrá indicarse el tamaño de los espacios reservados *Superior/Inferior*, *Izquierdo/Derecho*.

Figura 39.24
(a) Comportamiento Milenium
(b) Comportamiento InDesign



Seleccionando cualquiera de los **Tipos** que aparecen en la lista se aplicará el recorte sobre los bordes de la imagen elegidos.

Figura 39.25
Opciones de recorte (a) Elemento, (b) Trayecto incrustado o Canal alfa, (c) Áreas no blancas, (d) Límite de imagen

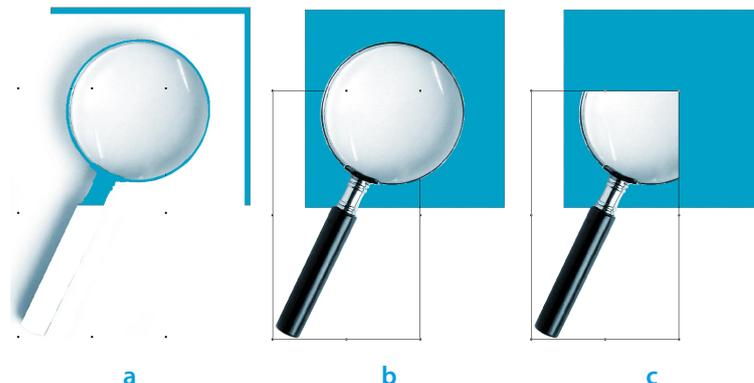


Además estarán disponibles también, con este comportamiento otras **opciones adicionales**:

- **Invertir**: Permite invertir las relaciones de transparencia u opacidad, haciendo transparentes las zonas visibles y viceversa.
- **Bordes exteriores solamente**: Aplica el recorte sólo a los bordes exteriores de la imagen cuando se trata de una imagen cuyo trayecto incluye agujeros.
- **Limitar a cuadro**: Realiza el recorte a partir de los bordes de la imagen situados dentro del cuadro de imagen. Desactivando esta opción el recorte se llevará cabo tomando como referencia todos los bordes de la imagen aunque no estén incluidos dentro de la caja de imagen.

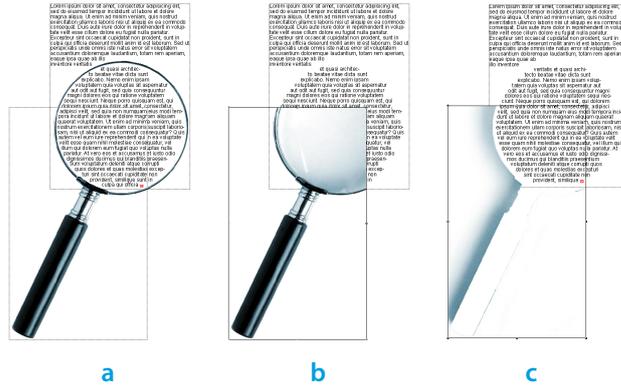
Todas estas opciones podrán aplicarse también de forma simultánea.

Figura 39.26
Opciones de recorte (a) Invertir, (b) Bordes exteriores solamente, (c) Limitar a cuadro y Bordes exteriores solamente aplicados simultáneamente



Las mismas opciones podrán aplicarse también para especificar el recorte cuando se este se aplique sobre las **cajas de texto** situadas debajo de las cajas de imagen. En este caso el resultado dependerá también de las opciones de contorneo especificadas.

Figura 39.27
Opciones de recorte (a) Con contorneo al Trayecto incrustado y sin ninguna opción adicional, (b) con la opción **Bordes exteriores solamente**, (c) con las opciones **Limitar a cuadro e Invertir** aplicadas simultáneamente

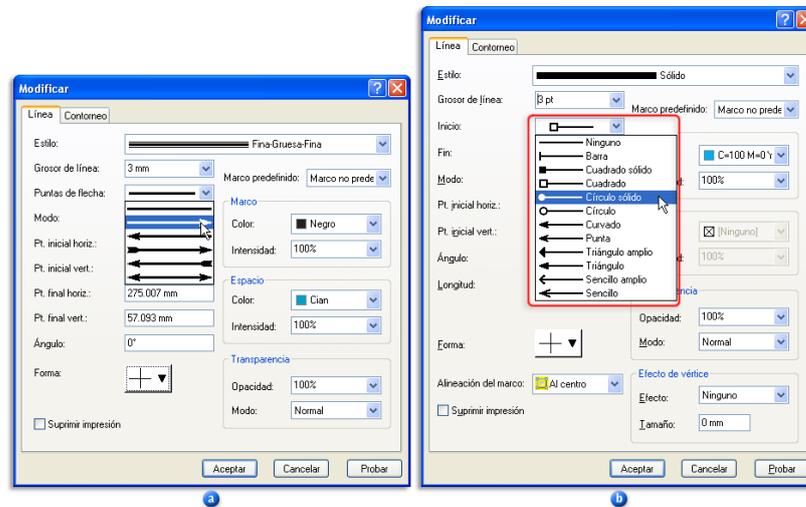


Configuración de líneas

Opciones de línea

Con el comportamiento **InDesign** estarán disponibles las mismas opciones generales de configuración de líneas que con **Milenium**.

Figura 39.28
(a) Comportamiento **Milenium**
(b) Comportamiento **InDesign**



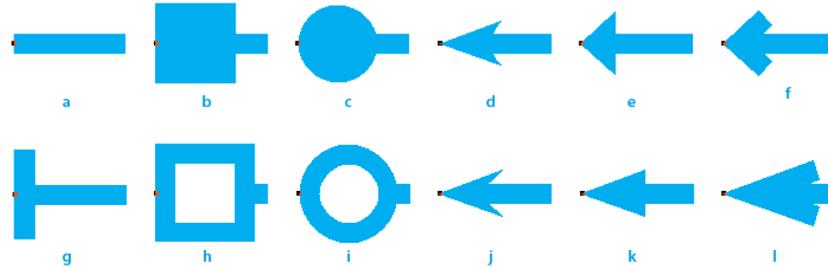
Dentro de la solapa **Línea** se podrán encontrar nuevas opciones.

En la lista de **Puntas de flecha** se añaden, además, todas las que ofrece **InDesign**. Las **opciones** en este campo con comportamiento **InDesign** serán:

Para el trazado de la punta de flecha se usará siempre el tipo de línea **sólido** aunque se haya aplicado otro estilo al resto de la línea.

Figura 39.29

Puntas de flecha: (a) Ninguno, (b) Cuadrado sólido, (c) Círculo sólido, (d) Curvado, (e) Triángulo amplio, (f) Sencillo amplio, (g) Barra, (h) Cuadrado, (i) Círculo, (j) Punta, (k) Triángulo, (l) Sencillo

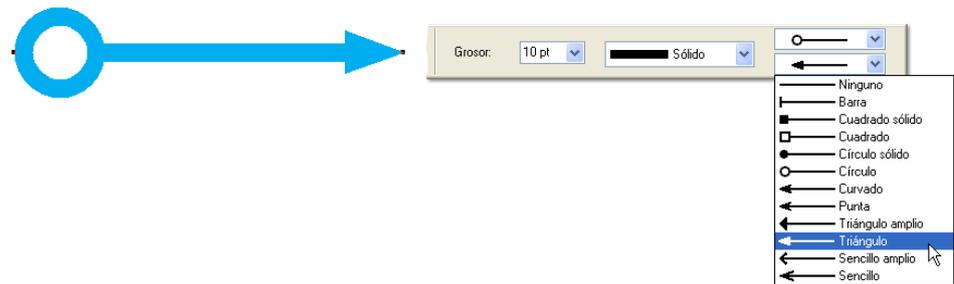


En las listas desplegables **Inicio** y **Fin** podrán elegirse puntas de flecha o terminaciones distintas para uno y otro extremo de la línea.

Las clases de terminaciones también podrán aplicarse a la línea directamente desde la **Barra de Medidas**. Desde allí será posible aplicar los diferentes tipos de **extremos y puntas de flecha** de forma independiente a los dos extremos de la línea.

Figura 39.30

Extremos distintos en la misma línea



Con este comportamiento se añaden también, como en el caso del marco, las opciones de **Alineación**.

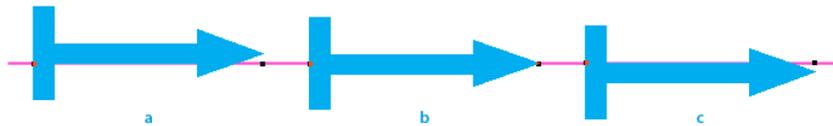
Las **opciones** de alineación disponibles serán:

- Al centro
- Al exterior
- Al interior

Desplegando la lista de opciones y seleccionando cualquiera de ellas el marco se dibujará tomando el área elegida como referencia.

Figura 39.31

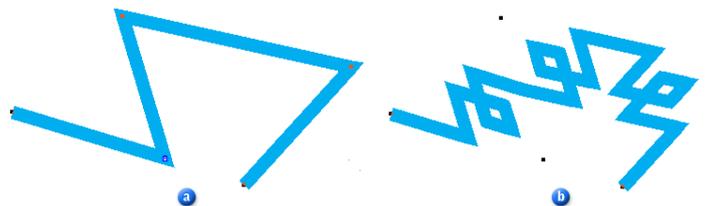
Alineación (a) Al exterior, (b) Al centro y (c) Al interior



Podrán usarse también, por último, los mismos **Efectos de vértice** disponibles para los marcos, que podrán aplicarse en las líneas poligonales.

Figura 39.32

Línea (a) sin Efecto de vértice, (b) con Efecto de vértice



Solapa Contorneo

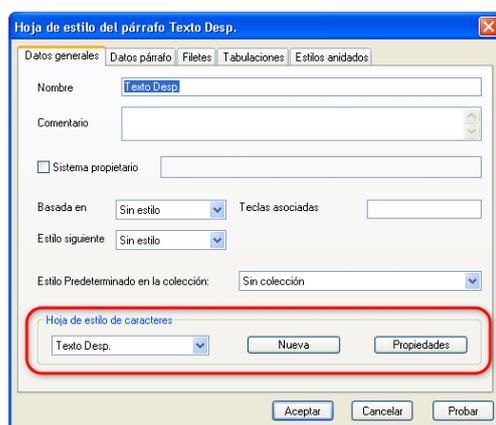
Dentro de la solapa **Contorneo** se encontrarán disponibles las mismas opciones que con *Milenium* aunque también aparecerán nuevas opciones cuando se trabaje con publicaciones con comportamiento *InDesign*.

Configurar hojas de estilo de párrafo

Habrá que tener en cuenta que el modo de trabajo con hojas de estilo difiere significativamente en función del comportamiento establecido en el tipo de publicación en el que se esté trabajando.

Así, en *Milenium* las características tipográficas de un párrafo se definen mediante una hoja de estilo de caracteres que se asocia a una hoja de estilo de párrafo.

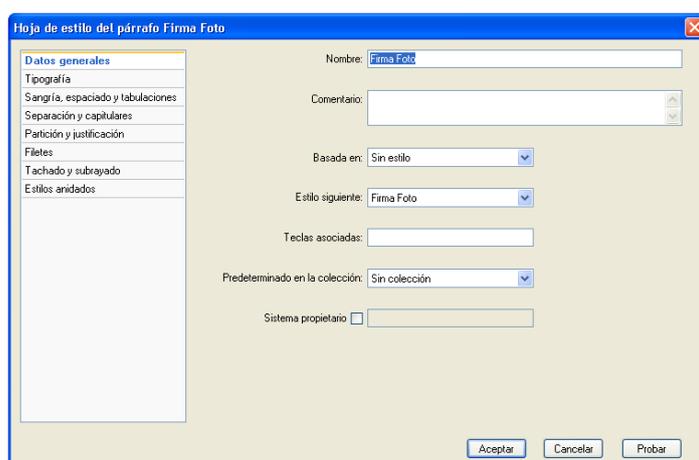
Figura 39.33
Hoja de estilo de caracteres asociada



En InDesign el modo de trabajo es sensiblemente diferente: cada hoja de estilo de párrafo lleva definidas sus propias características tipográficas que luego podrán modificarse, si se desea, mediante la aplicación de alguna hoja de estilo de caracteres. Así, a diferencia de lo que ocurre en publicaciones pertenecientes a un tipo de publicación con comportamiento *Milenium*, al aplicar una estilo de párrafo a un texto, la hoja de estilo de caracteres que aparece por defecto será *[Ninguno]* como hoja de estilo asociada por defecto.

Así, cuando se trabaje con comportamiento *InDesign* el **aspecto** de los diálogos de configuración de hojas de estilo y las **opciones** disponibles en ellos serán diferentes de las que aparecen con comportamiento *Milenium*.

Figura 39.34
Diálogo de configuración de una hoja de estilo de párrafo con comportamiento InDesign



Datos generales

Las opciones presentes en la solapa **Datos generales** serán las mismas que aparecen en el diálogo con comportamiento *Milenium*. Sin embargo, en InDesign —por las razones

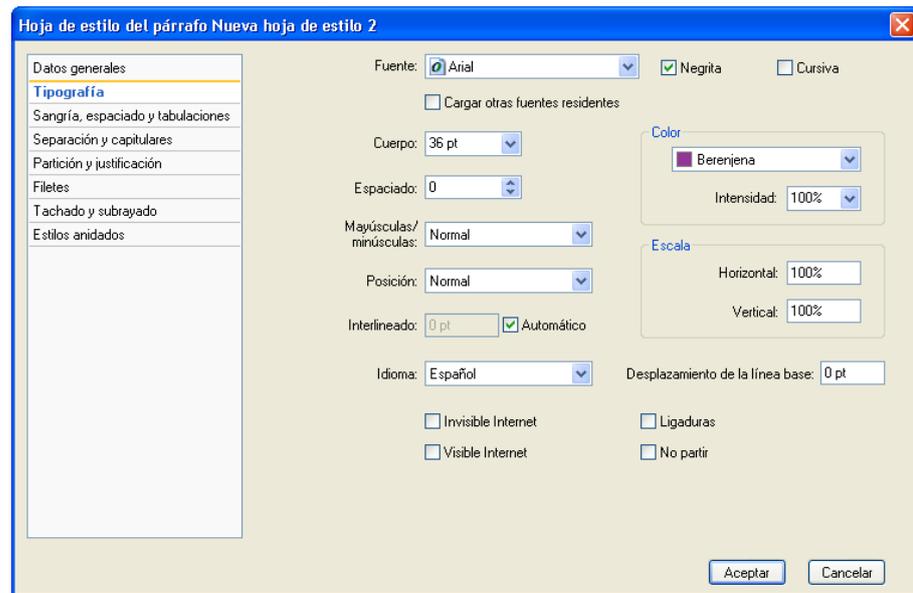
antes expuestas— el cuadro **Hoja de estilo de caracteres** desde el que se asociaba una hoja de este tipo a la hoja de estilo de párrafo no existe: las características tipográficas del párrafo se definen directamente desde la solapa **Tipografía**.

Opciones de tipografía

Dentro de la solapa **Tipografía** se encontrarán la mayor parte de las opciones que se configuran desde la hoja de estilo de caracteres con comportamiento *Milenium*.

El funcionamiento de las opciones *Fuente*, *Cuerpo*, *Espaciado*, *Escala*, *Desplazamiento de la línea base*, *Negrita*, *Cursiva*, *Posición (Normal, Subíndice, Superíndice)*, *Invisible/Visible Internet*, *Idioma*, *Mayúsculas/minúsculas*, etc., será el mismo.

Figura 39.35
Configurar las características tipográficas de un párrafo con comportamiento InDesign



Con comportamiento *InDesign* se añaden opciones adicionales.

Ligaduras

Cuando se encuentra seleccionada la opción **Ligaduras**, y siempre que la fuente utilizada disponga de los caracteres de sustitución tipográfica para ellas, los pares de caracteres que la componen (por ejemplo: "ae", "oe", "fi", "ff"), serán reemplazados directamente por la ligadura correspondiente ("æ", "œ", "fi", "ff").

No partir las palabras.

Con la opción **No partir** se evitará que se partan con guiones las palabras escritas en el estilo configurado.

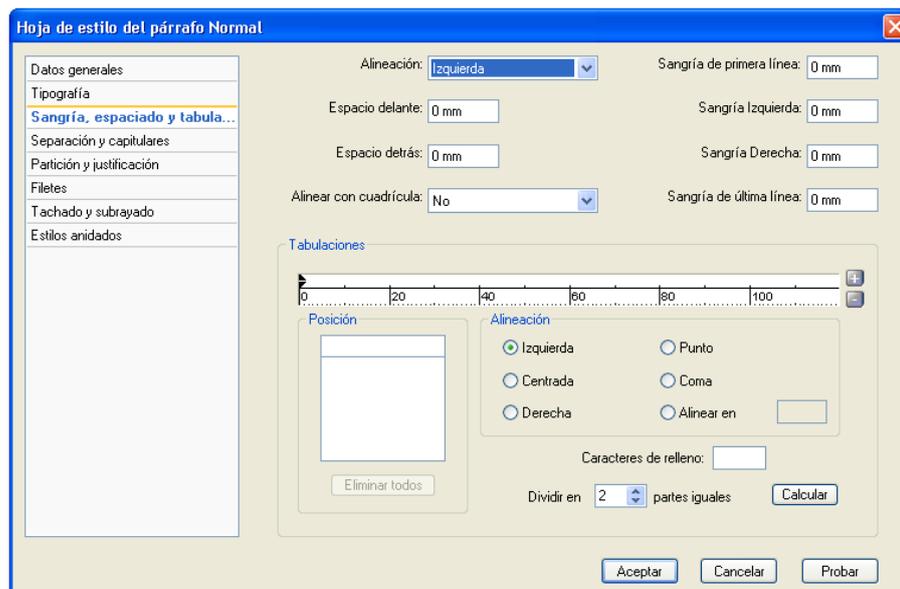
Desde la lista desplegable **Color**, además de asignarse al texto **colores de la publicación** también se podrá **crear un color específico** para asignarlo a la tipografía.

Sangría, espaciado y tabulaciones

Dentro de la solapa **Sangría, espaciado y tabulaciones** se encuentran agrupadas opciones que, cuando se trabaja con comportamiento *Milenium* están distribuidas en las solapas **Datos de párrafo** y **Tabulaciones**.

Con comportamiento *InDesign*, en el diálogo de propiedades de la hoja de estilo de párrafo, dentro de la solapa **Sangría, espaciado y tabulaciones** aparecerán, en primer lugar, las características de **Alineación**, **Espacio delante/detrás**, **Sangría izquierda/derecha**, **Sangría de primera línea**, etc. El funcionamiento de todas estas opciones será el mismo.

Figura 39.36
Sangría, espaciado y tabulaciones con comportamiento InDesign



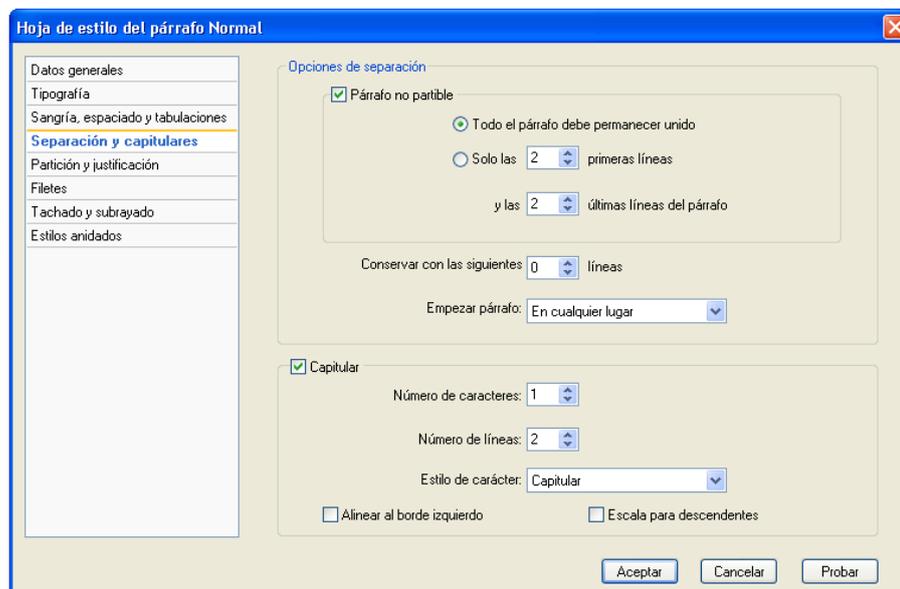
Se añadirá la opción de indicar una **Sangría de última línea**.

En la parte inferior aparecerán las opciones relativas a las **Tabulaciones**. Estas opciones serán las mismas que aparecen, con comportamiento *Milenium* en la solapa del mismo nombre.

Separación y capitulares

Las especificaciones relativas a las **Opciones de separación** de párrafo y a las características de la **Capitular** se encuentran, con comportamiento *InDesign*, en una solapa específica.

Figura 39.37
Opciones de separación y capitulares (InDesign CS3)



Activando la casilla de verificación **Capitular** podrá definirse un **estilo de carácter** específico para las letras capitulares seleccionándolo en la lista desplegable donde figurarán todos las hojas de estilo de caracteres definidas para el tipo de publicación. Con la opción **Sin estilo** se aplicarán las mismas características tipográficas que al resto del del párrafo.

Deberá tener en cuenta que las opciones *Alinear al borde izquierdo* y la opción *Escala para descendentes* sólo se encuentran disponibles para la capitular cuando se esté trabajando con la versión CS3 de InDesign.

- La opción **Alinear al borde izquierdo** ajusta la capitular al lado izquierdo de la caja.
- La opción **Escala para descendentes** permite disminuir la altura de la capitular para evitar que una capitular con rasgos descendentes y con un determinado interlineado solape la línea de texto inmediatamente inferior.

Figura 39.38
Capitular sin Escala para descendentes activada (a) y con Escala para descendentes activada (b)

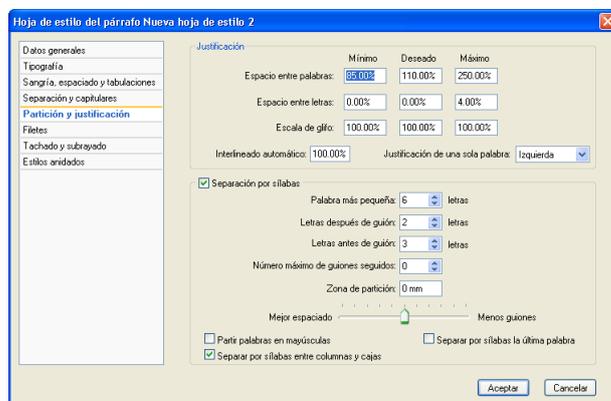


Opciones de partición y justificación

Con comportamiento *Milenium* las condiciones de partición y justificación de un párrafo se establecen desde la lista desplegable **Partición** del diálogo de configuración de una hoja de estilo de párrafo, pero sobre la base de los P&J que previamente hayan sido definidos para todo el sistema desde **Configuración > Partición y justificación**. Las opciones presentes en la solapa son las mismas que se configuran con comportamiento *Milenium* desde **Configuración > Partición y justificación > [Estilo de partición] > Propiedades/Añadir**.

En el caso de tipos de publicación con comportamiento *InDesign* estas condiciones se definen **desde la propia hoja de estilo de párrafo** desde la solapa **Partición y justificación**.

Figura 39.39
Opciones de partición y justificación (InDesign CS3)



Opciones de partición

Además de las opciones básicas comunes a ambos comportamientos, con comportamiento *InDesign* se ofrecen opciones de configuración adicionales relativas a la partición:

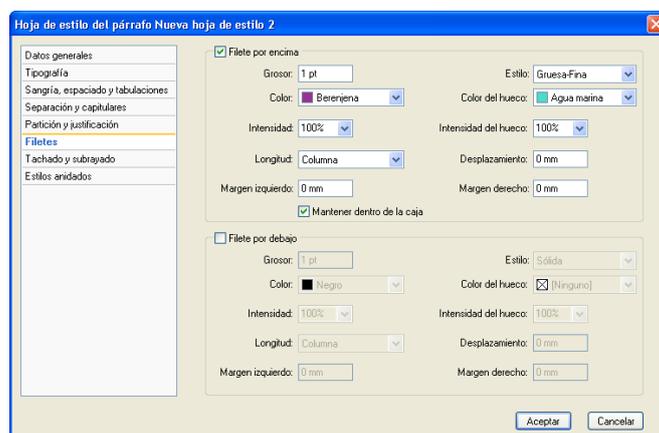
- El control **Mejor espaciado/Menos guiones** permite optimizar la partición automáticamente ponderando uno u otro criterio de optimización.
- La opción **Separar por sílabas la última palabra**: no activando esta opción se evita que la última palabra de un párrafo se parta.
- Si estamos trabajando con publicaciones pertenecientes a un tipo de publicación con comportamiento *InDesign* CS3 se habilita además la opción: **Separar por sílabas entre columnas y cajas**; desactivando esta opción se evita que una palabra parta cuando dicha partición lleva consigo un salto de columna o de caja.

Filetes de párrafo

Con comportamiento InDesign se habilita la opción *Color de hueco* para poder seleccionar un color para los espacios de bandas o trazos de un filete incluso cuando se usan estilos diferentes del *Sólido*.

Con comportamiento InDesign CS3 se habilita además la opción *Mantener dentro de la caja* que evita que la configuración establecida para un filete haga que éste sobrepase los límites de la caja.

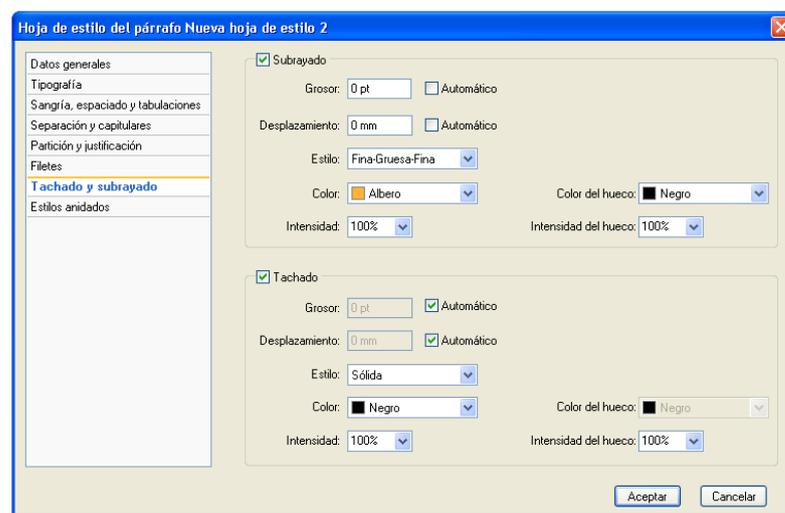
Figura 39.40
Filetes (InDesign CS3)



Opciones de tachado y subrayado

Con comportamiento *InDesign*, desde la solapa *Tachado y subrayado* podrán especificarse detalladamente las características concretas que se aplicarán al texto cuando se elija cualquiera de estas opciones.

Figura 39.41
Solapa tachado y subrayado
con comportamiento
InDesign



Desde esta solapa podrá fijarse un **Grosor**, un **Desplazamiento**, un **Estilo**, un **Color** y una **Intensidad** para las líneas de subrayado y tachado.

También podrá especificarse por separado un **Color del hueco** cuando se usen estilos diferentes del sólido.

Estilos anidados

Las opciones de configuración de estilos anidados se encuentran disponibles al trabajar tanto con comportamiento *Milenium* como con comportamiento InDesign.

Ahora bien, es importante tener en cuenta que la opción **Repetir** que permite la recursividad de los estilos anidados (efecto bucle) sólo se encuentra disponible trabajando con comportamiento Milenium o con Adobe InDesign versión CS3 pero no con la versión CS2 de este programa.

Para más información sobre la configuración de estilos anidados consúltese el capítulo 18 de este manual.

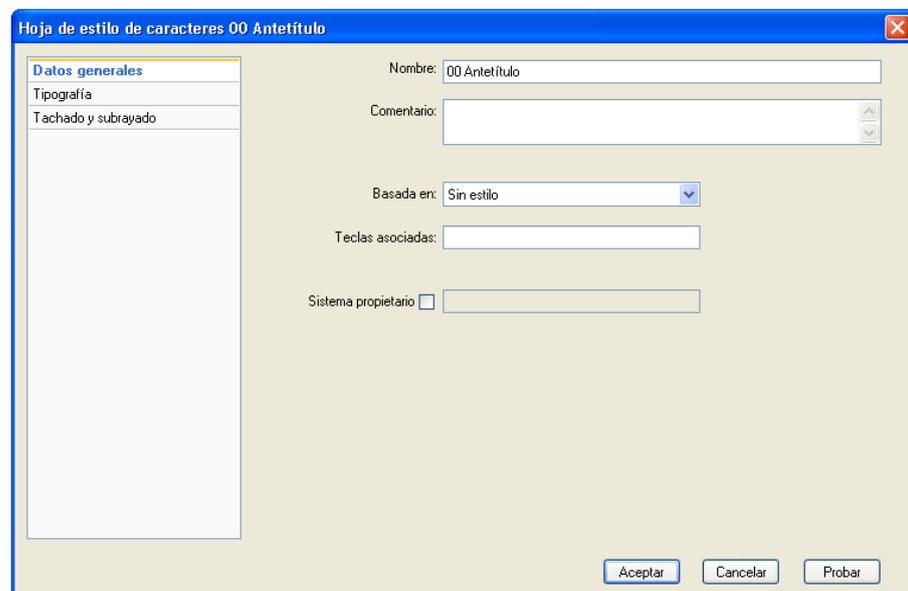
Configurar hojas de estilo de caracteres

Se recuerda que en publicaciones pertenecientes a un tipo de publicación con comportamiento InDesign las características tipográficas de un párrafo se definen desde la propia hoja de estilos de párrafo. Las hojas de estilos de caracteres, aplicados a una determinado texto se vienen a añadir o vienen a modificar las características tipográficas definidas para el párrafo.

Las **hojas de estilo de caracteres** ofrecen tres solapas:

- **Datos generales:** donde figurarán los datos de identificación del estilo.
- **Tipografía:** en donde figuran los mismos datos que en la solapa del mismo nombre de la hoja de estilo de párrafo.
- **Tachado y subrayado:** que incluye también los mismos datos que en el caso anterior.

Figura 39.42
Propiedades de una hoja de estilo de caracteres con comportamiento InDesign



Durante la edición, cuando se está trabajando con una publicación con comportamiento InDesign CS2 o CS3, en el panel de hojas de estilo de carácter se muestra el tipo *Ninguno*, dado que las características tipográficas de un texto cuando se trabaja con este comportamiento se encuentran ya especificadas en la hoja de estilo de párrafo. Cuando la hoja de estilo de párrafo tenga además un estilo anidado asociado éste se muestra entre corchetes en el panel de hoja de estilos de caracteres.

Figura 39.43

(a) Hoja de estilo de carácter con comportamiento *Milenium*, (b) Estilo [Ninguno] con comportamiento InDesign CS2/CS3, (c) Hoja de estilo de carácter con estilo anidado aplicado



Opciones de contorneo

Con comportamiento InDesign se ofrecen opciones adicionales de configuración del contorneo de texto. Así, es posible seleccionar el tipo de contorneo: **A la caja** o **Al objeto** y definir los espacios **Superior**, **Inferior**, **Izquierdo** y **Derecho** de desplazamiento con respecto a la caja o al objeto.

En publicaciones pertenecientes a un tipo de publicación con comportamiento InDesign CS3 se añade además la posibilidad de establecer el modo en el que se distribuirán los elementos contorneados: **Lado izquierdo**, **Lado derecho** o ambos lados (**Lado izquierdo y derecho**).

Índice de términos

A

Adelantos

editar

editar con WordPad 386

generar adelanto en XML/HTML 480

incorporar 393

preferencias al incorporar adelantos 623

refundir 394

ver y crear desde la Barra de edición de texto 341

Administrador de reglas 346

Agrupar y desagrupar cajas de un artículo 398

Agrupar y desagrupar elementos 260

Ajustar a la cuadrícula base 311

Ajustar caja a texto 358

Ajustar texto a caja 357

Alarmas

aplicar 60

crear y configurar 59

elementos a los que se pueden aplicar 60

Alineación del texto 310

Alinear elementos 257

Ampliación

funcionalidad 186

opciones 187

Arcano 543

Archivo 180

Artículos 175

agrupar y desagrupar cajas 398

agrupar cajas situadas en páginas diferentes 399

agrupar desde la Barra de Artículos 399

añadir contenidos 402

automatizar la exportación en XML/HTML 481

editar 210

editar diseño y contenidos 211

editar sólo los contenidos 211

editar desde la visualización

editar diseño y contenidos 213

generar XML/HTML 479

incorporar artículos levantados 573

levantar artículos 573

mover contenidos a otro artículo 402

Artículos levantados 573

Asignar responsables 81

asignar responsable a un elemento 416

estados asociados 411

filtrar por responsable 416

funcionalidad 416

notificaciones de asignación de responsables

422

ver responsables 417

Atracción a guías 619

Atributos de carácter 305

color 306

cuerpo 306

desplazamiento de la línea base 307

escala 306

espaciado 307

idioma 307

intensidad del color 307

subfamilia 307

tipo 306

Atributos de párrafo 308

ajustar a la cuadrícula base 311

alineación 310

capitular 311

espacio delante/detrás 310

filetes 312

interlineado 309

párrafo no partible 311

partición 310

sangría 309

tabulaciones 314

unir con el siguiente párrafo 311

Autoajuste de texto 98

configurar 99

Autograbado 612

Autoidentificación de los contenidos

nomenclatura de las hojas de estilo 140

B

Barra de Artículos

funcionalidad 400

operaciones disponibles 401

Barra de Base de datos

exportar elementos 198

importar 198

Barra de Cajas ajustadas a tipografía 248

crear cajas ajustadas a tipografía 249

Barra de Capas 262

trabajar con los elementos situados en una capa

264

Barra de Catálogo 273

buscar elementos de catálogo 274

incorporar elementos de catálogo 275

refundir contenidos sobre un elemento de

catálogo 279

visualizar elementos de catálogo 277

Barra de Colección asociada 330

Barra de Colores 265

aplicar colores 265

aplicar degradados 266

Barra de Conexiones 19

copiar elementos entre sistemas 201, 202

funcionalidad 199

Barra de Consultas 544

Comms 543

Milenium News 542

Milenium Pictures 542

Milenium Search 542

Quay 543

Barra de descriptores y guías 224

Barra de Edición de texto 218, 336

herramientas disponibles

buscar y reemplazar 339

copiar y pegar 337

sustituir 338

verificación ortográfica 345

Barra de Elemento

añadir elementos 195

copiar elementos 197

modificar 195

operaciones comunes 194

Barra de Estado

Milenium Organizer 542

Barra de Estilos 323

hojas de estilo de caracteres

crear hojas de estilo de caracteres 324

hojas de estilo de párrafo

crear hojas de estilo de párrafo 327

crear macros para la edición de texto 332

Barra de Herramientas 217

herramientas de diseño

cambiar forma 232

crear cajas 229

crear líneas 227

crear trazados 228

enlazar y desenlazar cajas 233

rotar 232

Barra de Leyenda de contenidos

funcionalidad 410

Barra de leyenda de páginas y planchas 419

Barra de Marcos y Plantillas 271

aplicar marcos y plantillas 271

Barra de Medidas 234

editar formas 235

medir cajas 235
medir líneas 235
trabajar con imágenes 370

Barra de Mensajes

configurar opciones 27
consultar mensajes 25
crear listas de distribución 28
enviar mensajes 25

Barra de Planillos 493

añadir páginas al planillo 494
añadir subplanillo 488
crear planillo 486

Barra de Tabulaciones 355

Buscar con Milenium Search 552

C

Cabeceras automáticas 107

comprobar el resultado 114
crear 109
editar 110
establecer condiciones de visibilidad 112
insertar variables 110

Cajas

agrupar y desagrupar cajas de un artículo 398
cajas ajustadas a tipografía 248
clases
 cajas de texto 240
 cajas sin contenido 253
degradados 266
marco
 aplicar marco desde la Barra de Marcos y Plantillas 271
modificar 240
modos de fusión 268
transparencias 267

Cajas ajustadas a tipografía 248

Cajas autoajustables 243

Cajas de imagen

cambiar el punto de referencia al escala imagen 371
contorneo 252
cuadro 249
imagen 250
marco 251
recorte 253
redimensionar sin desplazar el contenido 370

Cajas de texto

contorneo 247
cuadro 240
importar texto 349
líneas entre columnas 246
marco 244
obtener texto 348

Cajas sin contenido 253

Capas 94, 260

capas de diseño
 crear desde el diálogo de propiedades 261

crear desde la barra de capas 262
 trabajar con los elementos situados en una capa 264

capas propias del tipo de publicación 94

clases 94
modos de fusión 268

Capas de diseño

Barra de Capas 262
crear 262
gestionar 263
trabajar con los elementos situados en la capa 264

Capas del tipo de publicación 94

crear 95

Capitulares 311

Caracteres

configurar preferencias relativas a los estilos de letra. 92

Catalogación

catalogación automática 428
catalogación manual 427
catalogar artículo 428
importar y exportar 296

Catálogo 272

añadir elementos 145, 273
Barra de Catálogo 273
buscar elementos 274
crear colecciones de elementos 146
incorporar elementos de catálogo 275
refundir contenidos sobre un elemento de catálogo 279
utilidad 144
visualizar elementos de catálogo 277

Centros impresores 84, 518

configurar 85
crear 518

Cerrar página 499

Ciclón Plan Manager 504

modificar planillo en producción 504
mostrar publicidad en Milenium Designer 504
orden borrada 505

Ciclón Plan Manager Auto 505

Colecciones de hojas de estilo

asignar colección 137, 330
clases 134, 330
crear 135
definir estilo predeterminado para la colección 136

Color

configurar la salida postscript 124

Color del texto 306

Colores 118, 265

aplicar colores 265
aplicar degradados 266
Barra de Colores 265
crear 119
 con gías PANTONE 121
 en CMYK 120

en RGB 119

definir como tinta plana 121

Comillas tipográficas 613

Comms 543

aplicar procesos Comms
 aplicar procesos M2M 592
 aplicar procesos M2P 536
clases de procesos 585
colas de procesos 598
configurar procesos
 procesos M2P 534
entidades M2M 588
histórico de procesos 599
procesos automáticos
 procesos automáticos M2M 590
 procesos automáticos M2P 534
reactivar procesos 597

Comportamiento 626

clases 626
compatibilidad 627
comportamiento InDesign 638
comportamiento QuarkXPress 632
establecer comportamiento 626

Comportamiento InDesign 638

configurar cajas
 contorneo 647
 cuadro 644
 imagen 645
 marco 646
 recorte 648
 texto 645
configurar hojas de estilo de caracteres 657
configurar hojas de estilo de párrafo
 datos generales 652
 partición y justificación 655
 sangría, espaciado y tabulaciones 653
 separación y capitulares 654
 tachado y subrayado 656
 tipografía 653
configurar líneas 650
gestión de colores 638
 colores específicos 640
 herramienta para generar degradados 642

Comportamiento QuarkXPress 632

configurar cajas
 cuadro 632
 imagen 632
 marco 634
 recorte 634
 texto 633
configurar líneas 636

Condiciones de partición y justificación 46

crear PyJ 47
excepciones 48

Conexión 10

clases
 conexión LSO 10
 conexión ODBC 10
privilegios y niveles de acceso 11

Contenidos 175

añadir a un artículo 402
 editar 211
 mover a otro artículo 402

Contorneo 247, 252

Control de versiones

comparar versiones 360
 funcionalidad 358
 recuperar versiones 359, 360

Copiar a destinos Comms 595

Copiar reservando

devolver elemento 204
 funcionalidad 202
 reservar elemento 203

Corondeles 225

Criterios de imposición

asignar 85

Cuadrícula base 225

Cuadro 240, 249

Cuerpo de texto 306

D

Decoraciones de planchas 154, 522

aplicar 524
 crear 155, 522

Degradados 266

Descriptor de página 104, 105

añadir guías 106
 clases 105
 crear 105
 gestionar 107

Desplazamiento de la línea base 307

Dimensiones 43

crear 44
 gestionar 45

Diseño

ajustes predefinidos para las herramientas 620
 Barra de Catálogo 273
 cajas 240
 cajas ajustadas a tipografía 248
 configurar cajas sin contenido 253
 catálogo de diseños 272
 colores
 Barra de Colores 265
 degradados 266
 filetes de párrafo 312
 herramientas auxiliares de diseño 225
 herramientas de diseño 217, 226
 hojas de estilo 322
 Barra de Colección asociada 330
 colecciones de hojas de estilo 330
 hojas de estilo de caracteres 324
 hojas de estilo de párrafo 327
 mesa de trabajo 225
 referencias para el diseño
 corondeles 225
 guías 224

transparencias 267

Distribución de procesos Comms 594

Distribución editorial 595

Distribuir 594

distribuir EPS-PDF 536
 funcionalidad 593

Distribuir por igual 259

E

Edición

asignar páginas a una edición 404
 asignar y desasignar contenidos entre ediciones 406
 copiar asignación de contenido a otras ediciones 408
 editar desde la visualización 180
 herramientas de edición 217
 mover contenido asignado de una edición a otra 408
 multiedición 403
 separar un contenidos asignado a varias ediciones 406
 unir un contenido asignado a varias ediciones 407
 vistas de edición 188
 artículos 190
 galerada 190

Ediciones Tipo

crear 77
 gestionar 78
 importar y exportar 78

Editar

artículo 210
 editar diseño y contenidos 211
 editar sólo los contenidos 211
 contenido 211
 editar desde la visualización
 contenido 212
 páginas 213
 editar en modo bloque 214
 editar imágenes 218
 editar texto 218
 estados de edición 219
 guardar elementos editados 219
 liberar edición 219, 220
 página 209
 editar diseño y contenidos 210
 recuperar edición 220
 reservar área 213
 selección de elementos en el navegador 176

Editar en modo bloque 214

Editar imágenes

ajustar caja a la imagen 368
 herramientas 218
 obtener imagen 366

Editar texto

ajuste de la caja al texto 358

ajuste del texto a la caja 357
 aplicar atributos de carácter 305, 306
 aplicar atributos de párrafo 308
 buscar y reemplazar 339
 configurar cajas de texto 240
 control de versiones 358
 convertir mayúsc./minúsc. 342
 copiar y pegar 337
 guardar con formato 340
 herramientas 218
 herramientas de tipografía 304
 Importar textos en otros formatos 349
 incluir notas 361
 Incorporar textos en otros formatos 348
 limpiar 342
 macros 332
 Menú Texto 304
 mostrar texto sobrante 340
 page menu 565
 seleccionar texto 337
 sustituir 338
 tabulaciones 314
 verificación ortográfica 345

Editor Wordpad 386

Elementos de la página

agrupar y desagrupar elementos 260
 alinear y espaciar 257
 cambiar orden de superposición 257
 distribuir por igual 259
 duplicar 256
 espaciar a una distancia dada 259

Elementos de la publicación

artículos 175
 Barra de Elemento 194
 contenidos 175
 ediciones 174
 páginas 174
 secciones 174

Encajar en ventana 237

Encajar imagen 369

Encajar manteniendo proporciones 369

Entidades M2M 588

declarar entidades M2M 588
 gestionar 589

Entorno de la aplicación 9

EPS 508, 532

guardar como EPS 508
 opciones de generación de EPS 508

Escala del texto 306

Espaciado del texto 307

Espaciar elementos 259

Estados

Barra de Leyenda de contenidos 410
 clases 411
 áreas reservadas 415
 asignación de responsables 411

elementos reservados 411
estados de edición 411
publicidad y contenidos gráficos 411
estados automáticos 418
funcionalidad 410
notificaciones de cambio de estado 420

Estados de edición

asignación de estados 412
asignar estados desde la visualización 413
Barra de Leyenda de contenidos 410
clases 412
 Corregido 412
 En edición 412
 Fijado 412
 Terminado 412
estados de las imágenes
 imagen B/N 414
 tratamiento automático 414
 tratamiento manual 414

Estados de imágenes 413

Barra de Leyenda de contenidos 413
B/N y color 414
tratamiento manual 414

Estilo modificado 328

Estilo predeterminado para una colección 136

Exportar

catálogo de diseño 273
condiciones de diseño 105
elementos de las publicaciones 198
generar artículo XML/HTML 479
tipo de publicación 42

Exportar Publicaciones 198

Extensión 627

activar extensiones 627
opciones disponibles 628
visualizar en modo Milenium 630

F

Filetes 312

Filtrar al conectar 619

Filtrar vista 20

borrar filtros 22, 184
funcionalidad 180
gestión de filtros 21
opciones avanzadas 21, 183
 por sección 183
opciones básicas 20
 por artículos 182
 por contenido 183
 por fecha 182
 por fecha de caducidad 182
vistas y diálogos filtrados 184

Flujo de trabajo 208

Fuentes asociadas al tipo de publicación

asociar 126

Fuentes del sistema 49

añadir 50
borrar 53
descargar 52
exportar 53

G

Generar XML/HTML

automatizar la exportación 481
generar adelanto 480
generar artículo 479
incorporar desde fichero 481

Guardar como EPS 508

opciones 508

Guardar como macro 332

Guardar elementos editados 219

Guías 106

añadir guías a las decoraciones de planchas 156
preferencias de color para guías y contornos 618

H

Herramientas auxiliares de diseño

cuadrícula base 225
reglas 225

Herramientas de diseño

Barra de Medidas 234
cambiar tipo de forma 232
crear cajas 229
crear líneas 227
crear trazados 228
enlazar y desenlazar cajas 233
mover y modificar elementos 230
rotar 232

Historial de las publicaciones

configurar 67
consultar 70

Historial de los elementos de las publicaciones

configurar 71
consultar 71

Historial del Sistema

configurar 65
consultar 68

Historial del tipo de publicación

configurar 66

Historiales

configuración 65

Hojas de estilo 322

asignar a las cajas 137
autoidentificación de contenidos 139
Barra de Colección asociada 330
clases 127
gestionar estilos 329

Hojas de estilo de caracteres

crear 324
crear desde las Condiciones de Diseño 129
modificar 324

Hojas de estilo de párrafo

crear 327
crear desde las Condiciones de Diseño 130
modificar 327

HTML

automatizar la exportación 481
incorporar ficheros 481

I

Imágenes 366

ajustar a la caja 368
ajustar la caja a la imagen 368
arrastrar imagen a una caja 366
configurar preferencias de resolución 96
escalar 371
incorporar a la publicación 366
incorporar imágenes 366
opciones
 aumentar/reducir escala 369
 centrar 369
 encajar 369
 encajar manteniendo proporciones 369
 llenar caja manteniendo proporciones 369
 tamaño real 370
trabajar con la Barra de medidas 370
tratar imágenes 372
 tratamiento automático 376

Importar

catálogo de diseño 273
condiciones de diseño 105
elementos de las publicaciones 198
publicaciones 198
tipo de publicación 42

Importar textos 349

Imprimir 602

configuración de impresión 602
configurar impresora 602
desde la vista Artículos 607
desde la vista Galerada 607
desde la vista Web 608
modos de impresión 603
opciones
 opciones de impresión 603
 opciones de salida 605
opciones de calidad 605
planillos y planchas 609
pruebas de impresión 607
vista preliminar 606

Incorporar

incorporar contenidos del page menu 570
incorporar contenidos de Quay 580

Incorporar textos en otros formatos 348

Índices de artículos

comprobar estado 432
crear 431
generar 432

Interlineado 309

Ítem 256**L****Leyenda de contenidos 410****Liberar edición 219, 220**

- liberar artículos 220
- liberar contenidos 220
- liberar elementos de diseño 220

Líneas entre columnas 246**Líneas magnéticas 622****Líneas y trazos 115**

- crear estilos de líneas 116
- crear estilos de trazos 117

Llenar caja 369**LSO 10****M****Macros 151, 332**

- asociar colecciones de macros a las cajas 153
- crear 332
- crear colecciones de macros 152

Maquetación

- herramientas 217

Maquetación terminada 419**Marcas de las páginas 419**

- Barra de leyenda de páginas y planchas 419
- estado OK 418
- maquetación terminada 419
- página cerrada 419, 499

Marcas de las páginas de planillo 499

- Barra de leyenda de páginas y planchas 419
- verificar página 499
- visto bueno 499

Marcas de las planchas

- Barra de leyenda de páginas y planchas 419

Marcas para las planchas

- preimpresión terminada 526
- verificar plancha 526

Marcos 244, 251

- aplicar marco a una caja 244
- Barra de Marcos y Plantillas 271
- crear marcos 142
- lados diferentes 244

Marcos y plantillas

- crear marcos 142
- crear plantillas 143

Marcos y Plantillas

- aplicar marcos y plantillas a cajas 271

Mensajes 24

- adjuntos 27
- configurar opciones 27
- consultar 25
- enviar 25
- listas de distribución 28

notificaciones de cambio de estado 420

Menú Imagen 218**Menú Ítem 256**

- agrupar y desagrupar elementos 260
- alinear elementos 257
- cambiar orden de superposición 257
- distribuir por igual 259
- duplicar 256
- espaciar a una distancia dada 259

Menú Texto 304**Menú Visualizar 185****Milenium News 542****Milenium Organizer 542****Milenium Pictures 542****Milenium Search 542**

- barra de herramientas 551
- buscar 552
- búsqueda básica 552
- gestión de consultas 557
- consultas 557
- dossiers 558
- incorporar contenidos a la publicación 570
- refundir resultado sobre un artículo 572

Modelos HTML/XML

- aplicar modelo para la exportación 479
- crear 153

Modelos para adelantos

- modelo multipágina 389
- utilidad 148

Modos de fusión 268**Mostrar información de planillo 492****Mostrar publicidad 504****Multiedición 403**

- editar para varias ediciones a la vez 403

N**Navegador de Publicaciones 12**

- integración de otras aplicaciones 17
- redimensionar 12
- vistas 14
- Por Artículos 15
- Por Centros Impresores 16
- Por Ediciones 15
- Por Planillos 16
- Por Secciones 14

Niveles de acceso 56

- asignar
- asignar nivel de acceso de tipo especial 58
- asignar nivel de acceso de tipo general 57
- clases 56
- crear
- crear nivel de acceso de tipo especial 58
- crear nivel de acceso general 57
- modos de acceso a un nivel 56

Nodos 235

- cambiar clase de nodo 236

clases

- nodo de vértice 235
- Punto simétrico 235
- punto suave 235

Notas 361

- añadir nota 361
- convertir nota a texto o texto a nota 363
- vista de artículos y galerada 363

Notificaciones

- notificaciones de asignación de responsables 422
- notificaciones de cambio de estado 421
- notificaciones de cambios en el diseño 422

O**Obtener imagen 366****ODBC 10****Orden borrada 505****P****Page Menu 565**

- asignar contenidos al page menu 565
- asignar elementos 410
- consultar 409

Página cerrada 419**Páginas**

- asignar páginas a páginas de planillo 489
- editar 209

Páginas de planillo

- asignar páginas a páginas de planillo 489

Partición

- atributo de párrafo partición 310
- atributo párrafo no partible 311
- crear PyJ 46

Patrones de alarmas 61

- añadir directamente al planillo de una publicación 502
- aplicar 62
- aplicar a los planillos de un tipo de publicación 502
- aplicar manualmente alarmas a las páginas de un planillo 502
- crear y configurar 61

PDF 532**Planchas 524**

- aplicar decoraciones de planchas 524
- Barra de leyenda de páginas y planchas 419
- decoraciones de planchas 522
- generar las planchas 524
- marcas de estado 526
- visualizar 525

Planillos 82, 486

- añadir páginas al planillo 494
- añadir subplanillo 488
- asignar páginas a páginas de planillo 489
- arrastrándolas a un planillo abierto en la ventana de edición 491

arrastrándolas de una vista a otra 491
desde la vista Por Ediciones 489
desde la vista Por Planillos 490

asociar planillo a una publicación 82, 83, 487
Barra de Planillos 493
cambiar el orden de asignación 495
intercambiar 496
mover 495

copiar la asignación de páginas de otro planillo 496
crear planillo 486
mostrar información de planillo 492
subplanillos 487
visualización de las páginas asignadas 492

Plantillas
Barra de Marcos y Plantillas 271
crear 143

Preferencias 612
designer 621
generales 612
guías y contornos 618
herramientas 620
navegador 619
visualizador 614

Preimpresión terminada 526

Procesos M2M
aplicar 591
aplicar a los elementos de las publicaciones 592
aplicar al tipo de publicación 591
características de la ejecución 588
colas de procesos 598
configurar procesos automáticos 590
configurar procesos generales 586
consulta de estado 597
distribución
distribución editorial 595
distribución selectiva 594
seleccionar destinos para la distribución 595
entidades M2M 588
histórico de procesos 599
reactivación 597

Procesos M2P
aplicar procesos M2P 536
iniciar y distribuir procesos 536
procesos automáticos M2P 534
procesos generales M2P 533

Pruebas de impresión 607

Publicación 162
añadir centros impresores 167
añadir criterios de imposición 168
añadir ediciones 164
añadir páginas a una sección 165
añadir planillos 166
añadir secciones 165
configurar 163
crear 162
qué es 162

Publicidad
características de los anuncios 171

envío de planillos desde CPM 172
planillos generados por CPM 170

PyJ 46
configurar 48
crear 47
definir excepciones 48

Q

Quay 543
agrupaciones y dossiers 579
barra de herramientas 580
búsquedas 577
consultas 579
copiar usando el portapapeles 581
enviar a Quay 511
incorporar contenidos de Quay 580

R

Recorte 253

Recuperar contenidos 220

Referencias para el diseño
clases
corondeles 225
cuadrícula base 225
guías 224

Refundir
refundir adelantos 394
refundir sobre elemento de catálogo 279

Reglas 225

Reservar
editar en modo bloque 213, 214
reservar áreas 213

S

Sangría 309

Sección
añadir páginas 165

Secciones Tipo 79
crear 79

Sistema Propietario
declarar 200
utilidad 200

Subplanillos 487

T

Tabulaciones 314

Tabuladores
Barra de Tabulaciones 355
calcular tabuladores 316
clases 315
configurar 355

Tamaño real 237

Tintas planas 121

Tipo de texto 306

Tipografía
herramientas 237

Tipos de contenido
configurar autoidentificación 291
configurar para la exportación 295
crear 290
ordenar 289
predeterminados para el sistema 289

Tipos de publicación 32

crear 40
gestionar 42
importar y exportar 42

Transparencias 267

crear 268

Tratamiento automático de imágenes 376

asignar configuraciones a los tipos de publicación 379
configurar envío 376
enviar imágenes 380

Tratamiento de subplanillo 488

Tratamiento manual de imágenes

buscar imágenes pendientes de tratar 375
marcar imagen para el tratamiento manual 374
tipos de tratamiento 373

Trazados

nodos 235

U

Unidades de medida 46

V

Variables 90

clases 90
variables de catalogación 92
variables del sistema 90
variables del tipo de publicación 91
configurar condiciones de visibilidad basadas en variables 112
crear índices de artículos 431
inserción de variables 92
insertar en una cabecera 110
insertar variables de catalogación 430

Variables de catalogación

crear índices de artículos 431
insertar 430

Ventana de edición

partes 185

Verificación ortográfica 345

administrador de reglas 346
diccionarios personales
administrar reglas 346
añadir palabras al diccionario personal 346
idiomas 347

Verificar página 499

Verificar plancha 526

Vistas 14

- Por Artículos 15
- Por Centros Impresores 16
- Por Ediciones 15
- Por Planillos 16
- Por Secciones 14

Vistas de edición

- activar 188
- artículos 190
- galerada 190

Visto Bueno 499

Visualización

- editar desde la visualización 212
- encajar en ventana 237
- tamaño real 237
- visualizar contenidos 186
- visualizar estados 186

Visualizar en modo Milenium 630

X

XML

- automatizar la exportación 481
- incorporar ficheros 481

Glosario

Administrador de reglas

El administrador de reglas de corrección permite seleccionar el tipo de reglas que se aplican para la verificación ortográfica de los textos seleccionando el nivel de lenguaje que se está empleando en el texto: formal, normal o informal. El nivel seleccionado condiciona el modo en que se aplican los diferentes tipos de reglas.

Agrupar cajas

Operación consistente en unir una serie de cajas de modo que éstas figuren en base de datos como una unidad informativa, como un artículo.

Agrupar elementos de diseño

Operación consistente en formar un grupo con varios elementos de diseño para poder desplazarlos o transformarlos conjuntamente.

Ajustar a cuadrícula base

Seleccionando esta opción la línea base de los caracteres del texto se situará sobre aquella de las líneas pertenecientes a la cuadrícula base que se encuentre más cercana a los valores de interlineado absoluto o automático seleccionados.

Ajuste de texto a caja

Ajuste del texto dentro de la caja que lo contiene conforme a una serie de valores previamente definidos.

El ajuste del texto se obtiene mediante la alteración de una serie de parámetros tipográficos conforme a una serie de valores mínimos y máximos tales como el cuerpo, el interlineado, la escala horizontal, etc., de forma simultánea, de acuerdo a valores de expansión o de compresión previamente establecidos.

Esta opción sirve para encajar texto sobrante dentro de su caja, o para expandir la tipografía de manera que llene la altura de ésta y —si se ha configurado así— también el ancho de la caja.

Ajuste vertical

El ajuste vertical define la distribución vertical del texto respecto de la caja que lo contiene: superior, centrado, inferior o justificado.

Alarmas

Señales de aviso que permiten indicar, en la propia interfaz de la aplicación, aquellos elementos que incurrir en alguna de las circunstancias prevista en

la configuración de este tipo de avisadores: edición retrasada, no montada, no alcanza un determinado estado a la hora prevista, etc.

Alineación

La alineación determina la manera en la que los párrafos se distribuyen horizontalmente en una caja o en una columna. La alineación puede ser: izquierda, centrada, derecha, justificada o forzada.

Área reservada

Se denomina área reservada a la zona de página que está siendo editada por el propio usuario o por otro usuario del sistema, y que no está, por tanto, disponible para ser editada por otros usuarios del sistema, evitándose así problemas de bloqueos y sobrescrituras. Las áreas reservadas se señalan en página mediante cambios de color.

Arrastrar

Acción consistente en mover el ratón manteniendo pulsado su botón izquierdo con el fin de mover o resaltar elementos.

Artículo

Conjunto de contenidos (cajas) que forman una misma unidad informativa.

Artículo en adelanto

Los artículos en adelanto son informaciones archivadas en base de datos pero no situadas en página, bien porque se desconoce cuándo serán publicadas, bien porque no se ha terminado el diseño de la página, o por cuestiones puramente organizativas. Los artículos en adelanto quedan identificados en el sistema por título, por autor, sección y por tipo de publicación en el que está previsto que sean incorporados. Posteriormente, cuando se haya decidido su publicación definitiva.

Artículo levantado

Artículo situado en página que —ya sea por razones informativas o por necesidades de producción— ha tenido que ser retirado de la publicación. En este caso el artículo puede mantenerse en el sistema como artículo levantado o asociarse a al *Page Menu* de cualquier sección, página o artículo para volcarlo más adelante en cualquier publicación.

ASCII

Siglas inglesas para *American Standard Code for Information Interchange* (código estándar americano)

para intercambio de información). ASCII es un formato de archivo estándar utilizado por *Milenium* para importar y guardar texto.

Asignación

Vínculo lógico que asocia elementos en la base de datos.

Asta ascendente

Parte de una letra que sobresale por encima del cuerpo principal de la misma.

Asta descendente

Parte de una letra por debajo de la línea de base sobre la que se asienta dicho carácter.

Atributos de carácter

Especificaciones de formato aplicadas a caracteres. Se pueden definir o modificar los siguientes atributos de carácter: fuente, cuerpo, escala, color, intensidad, espaciado, desplazamiento de la base, idioma, subfamilia, etc.

Atributos de párrafo

Especificaciones de formato aplicadas a un párrafo. Se pueden definir o modificar los siguientes atributos de párrafo: primera línea, sangría, interlineado, espaciado, capitular, ajuste a cuadrícula base, párrafos no partibles...

Autograbado

El autograbado determina cada cuánto tiempo se guardarán en base de datos los contenidos modificados.

Autoidentificación

Identificación automática de los contenidos en base de datos según su valor informativo (titular, cuerpo de la noticia, firma, imagen, etc.) basada en la hoja de estilo de párrafo utilizada en cada uno de ellos. La autoidentificación se lleva a cabo mediante el uso de una nomenclatura estandarizada para las hojas de estilo que se asocia con los distintos tipos de contenido.

Avisos

Mensaje o notificación enviado a través del servicio de mensajería interno para proporcionar al usuario información sobre el trabajo de edición: cambios de estado, retrasos, etc.

Bitmap → [Mapa de bits](#)

B/N (blanco y negro) → [Escala de grises](#)

Cabecera

Espacio destinado en las páginas al nombre del diario, fecha y sección de la publicación.

Cabecera automática

Las cabeceras automáticas contienen el diseño de las cabeceras del producto editorial, contemplando sus variantes. Es decir, los datos incluidos en este tipo de cabeceras se actualizan automáticamente por medio de la inclusión de variables (relativas al número de la página, la fecha de salida, el nombre de la sección, etc.)

Caja

Una caja es el «contenedor» correspondiente a un contenido de texto o de imagen. Todos los contenidos en *Milenium* (tanto de texto como gráficos) se sitúan sobre la página dentro de una caja.

Caja autoajustable

Caja cuyas dimensiones se adaptan de forma automática a las dimensiones del texto a medida que se escribe.

Cajas agrupadas

Cajas que, unidas entre sí, configuran un único artículo en base de datos. → [Artículo](#).

Cajas enlazadas

Las cajas enlazadas para permitir al texto sobrante fluir de una caja de texto a otra caja de un mismo artículo. En *Milenium*, las cajas enlazadas se consideran como un único contenido.

Capa

Una capa está constituida por cada uno de los niveles virtuales en los que pueden distribuirse los elementos (cajas de texto, de imagen o sin contenido, líneas y trazos, etc.) sobre la página. El orden de las capas determina el orden de superposición de los elementos que contienen.

Capitular

Las capitulares son mayúsculas iniciales que ocupan dos o más líneas por debajo de la primera línea de un párrafo.

Catalogación

Operación consistente en etiquetar los elementos residentes en base de datos en función de criterios temáticos, de manera que puedan ser fácilmente localizados después en el sistema.

Catálogo

El catálogo es una biblioteca de diseños que permite almacenar los diseños de páginas completas o de artículos de uso más frecuente.

Junto con el diseño se guardan, en cada elemento de catálogo, las hojas de estilo asociadas e incluso, si se desea, cualquier texto falso o contenido.

Centro impresor

Las características del centro impresor que se configuran en *Milenium* determinan las características de las planchas en función de los dispositivos de salida disponibles en los distintos centros donde se puede imprimir las publicaciones.

Cícero

Unidad de medida tipográfica que equivale a cuatro milímetros y medio aproximadamente. Se divide en 12 puntos.

Clase de contenido

La clase que determina las características genéricas de un componente de un artículo dentro de la edición y el tratamiento que se dará a dicho contenido tipo a la hora de exportar, refundir o publicarlo en los distintos medios (papel, Web, TV/Radio). En *Milenium* existen cinco clases de contenido: Texto, Imagen, Multimedia, Genérico, HTML. La clase determina a su vez el medio previsto de publicación

CMYK

Siglas inglesas para las tintas de proceso de la impresión en cuatricromía Cyan (cian), Magenta (magenta), Yellow (amarillo) y Key (negro). Se trata de los colores primarios del sistema cromático sustractivo.

Colección

Conjunto de hojas de estilo de carácter y de párrafo o de macros que permite organizar más eficazmente su uso. Las colecciones se asignan posteriormente a secciones, páginas o cajas de modo que al ir a editar estos elementos sólo se presenten los estilos asociados a la colección asignada.

Comms

Comms es la suite de productos de *Protec* encargada de la comunicación e intercambio de contenidos con los centros impresores.

Sobre la base de unos parámetros previamente establecidos y de modo totalmente autónomo, *Comms* permite comunicar entre sí varios sistemas editoriales de tipo *Milenium* o un sistema *Milenium* y algún otro tipo de sistema editorial que no disponga de comms o la generación y envío de los archivos finales a los centros impresores.

Componente

Se denomina componente a cada uno de los elementos de que está compuesto un artículo. Cada uno de los componentes de un artículo pertenece a un tipo que determina su valor informativo, y a una clase que determina sus características genéricas dentro de la edición y el tratamiento que se dará a dicho contenido

tipo a la hora de exportar, refundir o publicarlo en los distintos medios (papel, Web, TV/Radio).

Comportamiento

El comportamiento es el modo en que se especifica en el sistema *Milenium* la aplicación que se usará para realizar el diseño y la maquetación de un producto editorial (*Milenium Designer*, *Adobe InDesign* o *QuarkXpress*).

El funcionamiento de *Milenium* y las herramientas que estarán disponibles en *Milenium Designer* pueden variar dependiendo del comportamiento.

Consulta

Las consultas permiten guardar los criterios empleados para realizar una búsqueda con *Milenium Search*, *Pictures* o *News*, y son, simplemente, un medio para facilitar aquellas búsquedas que se realicen más habitualmente en base de datos.

Contenido

Son los elementos (textos o imágenes) guardados en la base de datos. Normalmente un contenido llena una caja, aunque también puede haber contenidos que no estén asociados a ninguna caja (artículos en adelanto, elementos asociados a un *Page Menu*) o que lo estén a más de una (como ocurre con las cajas enlazadas).

Contorneo

El contorneo permite determinar el modo en que se relaciona una caja con la caja o cajas de texto que se encuentran debajo, en el orden de superposición de los elementos sobre la página. Indicando un valor de contorneo para la caja situada en la posición superior el texto de las que situadas debajo se distribuirá alrededor del contorno de la primera o del contenido de la misma (si se incluye un trazado de recorte).

Contorno

Borde, visible o no, que rodea una caja de texto o de imagen. → **Marco**.

La opción *Mostrar contorno*, por otra parte, muestra u oculta el columnado y los márgenes propios del descriptor de página.

Corondel

Línea vertical que separa columnas de texto.

Criterio de imposición

Un criterio de imposición determina la distribución de las páginas de un planillo en el conjunto de planchas de impresión con las que se llevará a cabo la tirada. Este proceso es el que se denomina "imposición en plancha".

La imposición se lleva a cabo teniendo en cuenta tanto las propiedades de la publicación como las

posibilidades físicas de impresión de la maquinaria disponible en el centro de impresión en donde vaya a llevarse a cabo.

Cropping

El *cropping* es el ajuste de una imagen a las porciones de una determinada caja. Aunque *Milenium* no elimina la información correspondiente a las partes no visibles de la imagen permite (con ayuda de *Milenium Photo*) mantener el cropping de la imagen cuando se la vaya a tratar manualmente con *Adobe Photoshop*.

Cuadrícula base

La cuadrícula base funciona como una rejilla invisible que se ajusta a la página y que permite definir la distancia entre líneas de texto. En *Milenium*, la cuadrícula base de una página se ajusta a las especificaciones que se hayan hecho al respecto en el descriptor de página en la fase de diseño.

Cuadro

El cuadro de una caja permite definir sus principales características de diseño: altura, anchura, inclinación, forma, color, transparencia, etc.

Cuerpo

Tamaño de fuente.

Decoración de planchas

La decoración de las planchas está constituida por una serie de elementos destinados a facilitar el trabajo del impresor: el control de registro del color, las cuñas de impresión, la información del contenido de las planchas, etc. Las decoraciones se crean sobre una de las dimensiones de las definidas en la base de datos, y corresponden al tamaño final de los EPS o al de las planchas transmitidas al centro impresor.

Desasignar

La desasignación es la ruptura del vínculo lógico que asocia elementos en la base de datos a una edición o a una página de planillo. Cuando un elemento se desasigna no se elimina de la base de datos.

Descriptor de página

Es el elemento que determina los límites de la mancha, columnas, modulaje publicitario y guías de montaje de la página en relación con su dimensión.

Desplazamiento de la base

Valor de desplazamiento de los caracteres por encima o por debajo de la línea de base del texto. → [Línea de base](#).

Diccionario personal

Diccionario personalizado de *Milenium* en el que el usuario podrá incorporar todas aquellas palabras que

no figuren en el diccionario ofrecido por la aplicación, de modo que éstas no sean marcadas como incorrectas en posteriores verificaciones ortográficas.

Distribución

Mediante procesos *Comms M2M* es posible realizar de manera rápida y sencilla copias de páginas procedentes de cualquier sección, edición o planillo de una publicación a otra situada en otro sistema editorial sin necesidad de efectuar conexiones entre *Milenium* y dichos sistemas desde los propios puestos de trabajo. Estos procesos de generación de copias pueden personalizarse y pueden ser ejecutados todos ellos simultáneamente (mediante la opción: *Distribución editorial*) o de forma selectiva (*Copiar a destinos Comms*).

Dossiers

Los dossiers permiten guardar las referencias a resultados concretos encontrados mediante una búsqueda realizada con *Milenium Search*, *Pictures* o *News*.

Edicomp 3000/4000

Sistemas editoriales desarrollados por Protec S.A. La configuración predeterminada del editor de texto permite adaptar las características tipográficas del editor (tipo de fuente, color de fuente, interlineado, etc.) a las configuradas por cada una de estas aplicaciones.

Encajar en ventana

Ajuste automático de la escala de una página o un elemento para que encaje y se centre en la ventana de edición.

En producción

Estado de una publicación mediante el que se indica que dicho contenido está todavía en fase de elaboración dentro del flujo de trabajo editorial. Es imprescindible que una publicación esté en producción para que se le apliquen los procesos automáticos predeterminados → [Estados](#).

Escala de grises

Imágenes con gradación de intensidad en sus tonos con rango que va desde el negro hasta el blanco o para representar una imagen en color en un dispositivo de salida monocromo. Corresponden a las tradicionales imágenes en blanco y negro.

Escala horizontal/vertical (de imagen)

Valor porcentual de escalado horizontal o vertical que indica la deformación —en uno u otro sentido— de la imagen contenida en una caja.

Escala horizontal/vertical (de texto)

Atributo de carácter que permite modificar condensar y expandir la altura o anchura de los caracteres a los que se aplique.

Espaciado (entre caracteres)

Atributo de carácter que determina la mayor o menor separación del espacio entre parejas de fuentes.

Espaciado (entre elementos)

Herramienta que permite definir un valor fijo para la separación que se establecerá entre los elementos de diseño seleccionados al distribuirlos uniformemente sobre la página.

Estados

Los estados proporcionan información relativa a las características del elemento al que se encuentren aplicados (asignación de responsabilidad, grado de elaboración en que se encuentran, etc.). El estado se refleja mediante una serie de colores diferenciados aplicados a las cajas y visibles durante la visualización por estados.

Estado ok (de las páginas)

El estado OK es aplicado automáticamente por el propio sistema cuando se alcanza una determinada fase en el proceso de producción previamente determinado.

Familia de fuente

Conjunto de diseños de una fuente que abarca las distintas variantes de la misma (cursiva, negrita, versal, etc.)

Fijado

Estado de edición. Puede resultar útil durante el proceso de control y para el cierre. Se suele asignar este estado a los contenidos cuando estén totalmente listos para publicación. → [Estados](#).

Filete

Línea horizontal anclada que se sitúa por encima o por debajo de los párrafos. Las características del filete pueden definirse como un atributo más de la hoja de estilo de párrafo.

Filtrado

Las opciones de filtrado que ofrece *Milenium* permiten acotar mediante una serie de criterios la información que se muestra en el navegador de publicaciones facilitando la localización de los elementos y adaptando la presentación de estos a las necesidades específicas del usuario.

Fuente

Conjunto de caracteres que corresponden a un diseño de tipografía.

Guías y reglas

Líneas no imprimibles empleadas como herramienta de diseño para facilitar la colocación y alineación de los objetos.

Historial

El historial de un elemento (tipo de publicación, publicación o elemento de la publicación) es un registro de datos configurable que permite consultar todos los cambios que se hayan hecho en elemento al que pertenece desde el momento de su creación.

Hoja de estilo de carácter

Conjunto de especificaciones donde se recogen las características tipográficas de un estilo de caracteres: tamaño color, subfamilia, idioma, etc.

Hoja de estilo de párrafo

Conjunto de especificaciones donde se recogen los parámetros que determinan el formato del párrafo: interlineado, alineación, sangrías, tabuladores, etc.

HTML

Acrónimo inglés de *HyperText Markup Language*. (Lenguaje de Marcas Hipertextuales). Es un lenguaje de marcación diseñado para estructurar textos y presentarlos en forma de hipertexto para la elaboración de documentos para web. Desde *Milenium* es posible la exportación de artículos en formato HTML mediante una serie de modelos por defecto que ofrece la propia aplicación o modelos personalizados configurados por el usuario.

Imagen no tratada

Imagen pendiente de recibir tratamiento (manual o automático) mediante la aplicación externa de retoque fotográfico predeterminada.

InDesign

Aplicación de maquetación desarrollada por la compañía *Adobe Systems* para diseñadores gráficos. *Milenium* puede funcionar como extensión del programa de maquetación *InDesign*, aprovechando así al máximo las capacidades y funcionalidades específicas de ambas aplicaciones. Las principales funcionalidades de *Milenium* (acceso al navegador de la base de datos y a los menús y barras de herramientas de modificación de imágenes, etc.) y todas las herramientas de *InDesign* estarán disponibles al mismo tiempo.

Interlineado

Distancia entre las líneas de un párrafo. Las características del interlineado pueden definirse como un atributo más de la hoja de estilo de párrafo.

Interlineado automático

Distancia o espacio entre líneas que la aplicación calcula y aplica automáticamente en función de las fuentes, los estilos y los cuerpos de fuente. Activando la opción *Automático* la aplicación realizará los cálculos necesarios para adaptar la distancia de interlineado al tamaño de las fuentes empleadas en los párrafos, con el fin de mantener un interlineado homogéneo incluso aunque cambie el tamaño de los caracteres empleados en las distintas líneas.

Invisibles

Caracteres no imprimibles empleados como marcas de ayuda a la edición (espacios, marcas de párrafo, tabuladores, etc.).

Invisible/visible Internet

Texto marcado con la herramienta *Invisible/visible Internet* (disponible en la barra de medidas) que permite señalar qué texto se encontrará visible sólo en la versión electrónica y cuál sólo podrá verse en la versión papel.

Justificación → P&J

Liberar

Funcionalidad consistente en anular el estado de reserva de cualquier contenido. Sirve principalmente para prevenir el bloqueo accidental de contenidos.

Limpiar caracteres

Opción de edición que elimina dentro de la caja de texto en edición los retornos de carro innecesarios o los espacios en blanco repetidos.

Línea base

Línea horizontal imaginaria en la que se apoyan los caracteres tipográficos.

Líneas y trazos

Los trazos son elementos gráficos compuestos de varias rayas verticales interrumpidas a distancias variables formando una pauta que puede ser definida por el propio usuario.

En el caso de las líneas la pauta puede formarse con una o varias bandas horizontales de distintos grosores.

Los trazos y las líneas pueden definirse y almacenarse en la base de datos dentro de las condiciones de diseño de un tipo de publicación, y estarán disponibles después para ser usados con todas las herramientas de creación de líneas (ortogonales, rectas, curvas o trazados libres) así como aplicarse a los marcos de las cajas y utilizarse como filetes en los estilos de texto.

LSO

Siglas inglesas para *Low Speed Optimization*. Protocolo de comunicaciones desarrollado por Protec S.A. que

hace operativa y eficaz la conectividad con bases de datos a través de líneas de comunicación de bajo ancho de banda.

Macro

Una macro es una cadena de texto con tipografía que facilita la edición de caracteres especiales o cualquier otro texto repetitivo, la inclusión de una imagen o la de un símbolo gráfico. Estas cadenas pueden insertarse después en cualquier caja de texto ejecutando la macro correspondientes desde la barra de estilos.

Mapa de bits (Bitmap)

Una estructura de datos en memoria que representa una cierta información como colección de bits individuales. Las imágenes en mapa de bits contienen valores absolutos de blanco o negro. Corresponden a las tradicionales imágenes de línea o pluma.

Marco

El marco define las características de diseño de los contornos de una caja de texto o de imagen: estilo, grosor, color, opacidad, etc.

Medianil

Espacio en blanco entre columnas.

Mesa de trabajo

La mesa de trabajo es el área virtual no imprimible que rodea una página individual en edición. Se trata de una herramienta auxiliar de diseño y está concebida como un área de trabajo suplementario en la que poder colocar texto sobrante o imágenes fuera de página mientras se trabaja con ellos.

Milenium Alert

Aplicación perteneciente a la suite *Milenium Cross Media* encargada de la gestión y configuración de alarmas respecto a contenidos, páginas, planchas, operaciones y procesos así como del aviso automático a usuarios o grupos de usuarios del incumplimiento de alguna de las condiciones establecidas por defecto.

Milenium Binuscan

Módulo de integración de la aplicación externa *Binuscan* para el tratamiento automático de imágenes y documentos PDF.

Milenium Categorize

Milenium Categorize es una solución perteneciente a la suite *Milenium* que permite al editor jerarquizar y clasificar los contenidos de acuerdo con el mapa de conocimiento definido por la empresa periodística.

Milenium Cross Media

Milenium Cross Media integra el conjunto de aplicaciones desarrolladas por Protec S.A. que, desde

una arquitectura abierta y flexible, se encargan de coordinar y organizar el flujo de trabajo de una empresa editorial.

En *Milenium Cross Media* se integran de forma modular las distintas aplicaciones que intervienen en el proceso editorial (ya sean de tipo estándar, o desarrolladas atendiendo a las necesidades particulares de cada cliente): funcionando cada una de ellas de modo independiente, cuando se encuentran integradas por *Milenium*, funcionan como un único sistema.

Milenium Cross Media Manager

Milenium Cross Media Manager es la herramienta general de administración que permite configurar y gestionar los principales aspectos del funcionamiento de las aplicaciones de la suite de programas *Milenium Cross Media*: licencias, usuarios, niveles de acceso, mensajería, etcétera.

Milenium Designer

Aplicación cliente perteneciente a *Milenium Cross Media*. *Milenium Designer* agiliza el proceso cotidiano de diseño y facilita la creación de nuevos proyectos mediante el uso optimizado de catálogos (plantillas, estilos, colores, marcos...), automatismos que ahorran pasos redundantes, trabajo en multiedición, etc. Puede integrar *QuarkXPress* o *InDesign* como instrumento de diseño final de forma transparente al usuario; garantizada compatibilidad entre las partes maquetadas en *Milenium Designer* con o sin *Quark/InDesign*.

Milenium Express

Mensajería electrónica interna para *Milenium*. Se pueden adjuntar noticias o fotos. Posibilita el envío automático a cada usuario o grupo de usuarios de noticias de agencias o fotos según sus preferencias. En conjunción con *Milenium Alert*, aviso automático hacia los usuarios predefinidos de las alarmas configuradas.

Milenium Fotoware

Módulo de integración de la aplicación externa *Fotoware* para el tratamiento automático de imágenes y documentos PDF.

Milenium Graphics

Milenium Graphics funciona como una extensión de las aplicaciones externas de tratamiento de imagen *Freehand* o *Illustrator*, permitiendo un tratamiento integrado de infografías o imágenes creadas con gráficos vectoriales.

Seleccionando la extensión de *Milenium* en la aplicación externa se mostrará, en el espacio de trabajo de ésta, la interfaz de *Milenium* desde donde podrán localizarse y editarse normalmente las imágenes de gráficos vectoriales sobre los que se desee trabajar. De este modo, las principales funcionalidades de *Milenium* (acceso al navegador de la base de datos y a los menús

y barras de herramientas de modificación de imágenes, etc.) y todas las herramientas de *Milenium Graphics* estarán disponibles al mismo tiempo.

Milenium News

Milenium News es la aplicación específicamente destinada a la consulta y gestión de informaciones procedentes de agencias de noticias o de otro tipo de canales externos de información (colaboradores, por ejemplo).

Milenium News establece una conexión con la base de datos donde se encuentran indexadas las noticias permitiendo la consulta, selección, visualización, impresión, incorporación en publicaciones o el envío a otros usuarios, entre otras funcionalidades.

Milenium News Reception

Aplicación servicio encargada de la recepción, gestión y organización de contenidos textuales enviados por agencias de noticias o colaboradores externos en lógica de base de datos.

Milenium Organizer

Milenium Organizer es una solución integrada pensada para la coordinación de las actividades editoriales que pretende agilizar y gestionar el flujo de información dentro de la empresa, así como la organización de tareas y procesos: planificación de temas previstos, tareas pendientes, trabajos, recursos humanos y materiales a emplear, etc.

Milenium Photo

Integración de *Photoshop*™ para el tratamiento de imágenes en el flujo de trabajo editorial. El usuario retoca las fotos directamente en la página de la publicación *Milenium*, despreocupándose de versiones, documentos o formatos.

Milenium Pictures

Milenium Pictures es la aplicación específicamente destinada a la consulta de imágenes procedentes de agencias gráficas.

Milenium Pictures establece una conexión con la base de datos donde se encuentran indexadas las imágenes permitiendo la consulta, selección, visualización, impresión, incorporación en publicaciones o el envío a otros usuarios, entre otras funcionalidades.

Milenium Search

Herramienta de gestión de contenidos editoriales. Proporciona un acceso integrado a todos los contenidos vivos (artículos, adelantos, artículos levantados, etc.) de la base de datos estén o no asignados a una publicación determinada. Permite realizar búsquedas por criterios documentales y relacionales, así como por las categorías establecidas con *Milenium Categorize*. En conjunción con *Milenium News* y *Pictures* da acceso a contenidos

e imágenes enviadas por agencias o colaboradores externos. Permite también gestionar el *Page Menu* de los elementos.

Modelo de artículo en adelanto

Diseños o “maquetas” de artículos empleados como modelo para la edición de artículos en adelanto. Estos diseños o modelos presentan todas las características de una publicación concreta, incluyendo cajas de artículos con hojas de estilo o colecciones de hojas de estilo asociadas. Los modelos de artículo en adelanto contienen la misma tipografía y ancho de columna que la publicación final para facilitar su posterior volcado en página.

Modelo para HTML/XML

Los modelos para HTML/XML están concebidos para la publicación electrónica de los contenidos —artículos y artículos en adelanto— o para la exportación a otros medios en este formato.

Modo de acceso de lectura

Modo de acceso asignado a un usuario que le permite visualizar aquellos elementos que tienen aplicado un determinado nivel de acceso pero no modificarlos. → [Niveles de acceso](#).

Modo de acceso de modificación

Modo de acceso asignado a un usuario que le permite visualizar y modificar aquellos elementos que tienen aplicado un determinado nivel de acceso. → [Niveles de acceso](#).

Modulaje

Módulos o cuadros que componen la retícula de una página y que permiten calcular el espacio destinado a publicidad dentro de la misma. → [Retícula](#).

Multiedición → [Página multiedición](#)

Navegador de publicaciones

Común a todas las aplicaciones de la suite *Milenium*, el navegador de publicaciones facilita la navegación en modo gráfico por las estructuras de la base de datos. Desde el navegador se accederá a todos los elementos que componen el proyecto editorial para visualizarlos, editarlos o corregirlos e imprimirlos.

Niveles de acceso

Los niveles de acceso permiten controlar los datos que estarán disponibles para los diferentes usuarios, así como especificar las condiciones en las que tendrán acceso a los mismos (restricción completa, sólo lectura, edición, etc.). La creación de los niveles de acceso permite personalizar la disponibilidad de información en función de las características de los usuarios y garantizar la seguridad de los datos.

Notificaciones

La configuración de notificaciones de cambio de estado permite el envío de un aviso mediante el servicio de mensajería interna al usuario o grupo de usuarios

ODBC

Acrónimo inglés de “*Open Database Connectivity*”. Es un estándar de acceso a bases de datos que permite el acceso a cualquier dato de cualquier aplicación, sin importar qué Sistema Gestor de Bases de Datos (DBMS por sus siglas en inglés) almacene los datos. *Milenium* puede establecer conexión con la base de datos a través de una conexión ODBC estándar o LSO. → [LSO](#).

P&J (partición y justificación)

Determina el modo en que se dividen las palabras, y el modo en que debe añadirse o restarse espacio entre los caracteres y las palabras dentro de un párrafo. En *Milenium* las condiciones de partición y justificación se configuran para todo el sistema, pudiendo después asignarse a los diferentes párrafos o a las hojas de estilo de párrafo que estos lleven asignadas. Según el tipo de partición asignada se establece unos valores de partición (palabra más pequeña, letras antes y después de guión, número máximo de guiones seguidos) y unos valores de justificación (espacio mínimo, óptimo y máximo...) en los distintos párrafos.

Page Menu

El *Page Menu* es un área virtual de las secciones, páginas o artículos de las publicaciones al que pueden asignarse noticias e imágenes de agencia, adelantos y artículos levantados, primordialmente como modo de la gestión y organización de los contenidos. Posteriormente, desde la consulta de los contenidos de cada *Page Menu*, podrán incorporarse a cualquier página de las publicaciones.

Página cerrada

Estado de página de asignación manual. Normalmente se usa para indicar que el trabajo de edición de la página ha terminado.

Página multiedición

Se denomina página multiedición a toda página que está asignada para su publicación en más de una edición. Al editar un contenido en una página multiedición es necesario determinar a qué ediciones afectan los cambios que se vayan a realizar sobre la página.

Página reservada

Se denomina página reservada a la página cuyo diseño o contenido está siendo editado en su totalidad. El fondo de una página reservada (y eventualmente el espacio de la mesa de trabajo) se muestran en color rojo pálido al visualizarla.

Las páginas reservadas no se encuentran disponibles para edición por otros usuarios.

Página verificada

Marca de página de planillo de asignación manual. Normalmente se usa para indicar que la página ha sido comprobada.

Párrafo no partible

Especificación de un atributo de párrafo que mantiene todas las líneas de un párrafo unidas, evitando con ellos problemas de viudas y huérfanas. La opción de párrafo no partible puede definirse como un atributo más de la hoja de estilo de párrafo.

Perfil de usuario

Un perfil es el patrón a partir del cual pueden crearse nuevas cuentas de usuario con la aplicación de administración *Milenium Cross Media Manager*. Los perfiles permiten asignar directamente permisos, pertenencia a grupos, modalidades de acceso, etc., a varios usuarios con unas mismas necesidades: redactores, maquetadores, documentalistas, etc.

Pica

Medida tipografía en ambientes anglosajones basada en la pulgada. Se divide en 12 puntos.

Plancha

En impresión, la pieza que lleva toda la información imprimible y que al recibir la tinta, distribuye ésta de forma significativa para que después se traslade a donde se va a imprimir (directa o indirectamente).

Planillo

Los planillos son estructuras organizativas, dependientes del tipo de publicación, que permiten configurar el número y orden de las páginas de la publicación desde el punto de vista del aspecto que tendrá finalmente el producto para el lector.

La función principal del planillo es la de organizar la paginación de un periódico controlando su estado de edición en todo momento de modo que, de un vistazo al planillo se pueda tener una idea aproximada en qué estado de producción se encuentra la publicación.

Plantilla

En *Milenium* las plantillas son conjuntos de especificaciones que permiten predefinir los atributos de las cajas.

Plug-in

Aplicación informática que interactúa con otra aplicación para aportarle una función o utilidad específica, como por ejemplo servir como driver (controlador) en una aplicación. Con ello se logra hacer funcionar un dispositivo en otro programa. La aplicación adicional funcionando como plug-in es ejecutada por la aplicación principal. → [Milenium Photo](#), [Milenium Graphics](#).

Postscript

Postscript es un lenguaje de descripción de página (en inglés PDL, Page Description Language), utilizado por muchas impresoras como formato de transporte de archivos gráficos.

Permisos

Los permisos definen las distintas acciones que puede realizar un usuario o las que pueden realizar un grupo de usuarios. Los permisos permiten controlar las operaciones que estos puede realizar adaptándolas a sus necesidades específicas y permitiendo también limitar la disponibilidad de algunas de ellas como pueden ser las que implican modificación de configuraciones o borrado de elementos.

Publicación

Las publicaciones en *Milenium* contienen todos los elementos que conforman un ejemplar o una tirada de un producto editorial concreto. En la base de datos las publicaciones se crean a partir de un tipo de publicación, de manera que nacen con todos sus elementos organizativos y de diseño y tipografía: Secciones, Ediciones, Planillos, Centros de impresión y todas sus Condiciones de diseño. → [Tipo de publicación](#).

Publicación en producción

Dícese de la publicación o publicaciones en las que se está trabajando para su próxima aparición.

Punto de cícero

Unidad en la que se divide el Cícero. Un cícero (aprox. 0,451 cm) está compuesto de doce puntos.

Punto de pica

Unidad en la que se divide la Pica. Una pica está compuesta de doce puntos. Cada punto de pica equivale generalmente a 1/72 de pulgada.

QuarkXPress

QuarkXPress es la herramienta de maquetación de *Quark Inc.* *Milenium* puede funcionar como extensión del programa de maquetación *QuarkXPress*, aprovechando así al máximo las capacidades y funcionalidades específicas de ambas aplicaciones. Las principales funcionalidades de *Milenium* (acceso al navegador de la base de datos y a los menús y barras de herramientas de modificación de imágenes, etc.) y todas las herramientas de *QuarkXPress* estarán disponibles al mismo tiempo.

Quay

Quay es un sistema de gestión de contenidos de última generación que permite integrar contenidos vivos y de archivo en un único repositorio, y realizar la clasificación y las búsquedas de los mismos a través de una interfaz basada en el estándar de navegador de Internet.

Recorte

Las opciones de recorte permiten determinar el modo en que se relaciona una caja de imagen con las cajas de imagen o sin contenido (fondos) que se encuentran debajo, en el orden de superposición de los elementos sobre la página. Estas opciones permiten indicar si el ajuste se llevará a cabo tomando como referencia el contorno de la caja o el trayecto incrustado de la imagen que contiene.

Reemplazar

Acción por la que el contenido que estaba en edición reemplaza, substituye, al contenido que existía antes en la base de datos. El usuario, en la práctica, realiza esta acción en el momento en que graba un contenido.

Reservar

Acción consistente en bloquear los contenidos para su edición, de modo que dejen de estar disponibles para otros usuarios.

RSS

En Milenium Search los canales RSS que se encuentran en el área General funcionan como URL "vivas" cuya información se encuentra permanente actualizada: cada vez que se accede a uno de estos canales la aplicación lee directamente la información (en formato XML) suministrada por la página web a la que remite el canal RSS.

RTF

Siglas inglesas para *Rich Text Format* (formato de texto enriquecido). Es un lenguaje de descripción desarrollado por *Microsoft* para intercambiar información entre programas de edición de texto.

Sangrar

Acción que se aplica a un elemento de página para que se extienda hasta el borde recortado de la página terminada.

Sangre

Espacio situado fuera de la mancha propia de la publicación, en los márgenes, hasta el que puede extenderse, excepcionalmente, la impresión de algún elemento. Al crear el descriptor de página puede indicarse el valor de la sangre si es preciso.

Sangría

Desplazamiento del inicio de una o más líneas con respecto al de las demás líneas de un bloque de texto. Al establecer una sangría inicial de párrafo, por ejemplo, la primera o primeras líneas de cada párrafo comienzan más adentro que las demás.

Sección tipo

En *Milenium* se configuran como estructuras organizativas dependientes del tipo de publicación al que se encuentran asociadas. Son los modelos correspondientes a cada una de las distintas secciones que pueden incluirse en las futuras publicaciones. Aportan los datos por defecto a las páginas que se crean después dentro de cada una de ellas.

Separación al RIP

Siglas inglesas para *Raster Image Processor*. Activando esta opción en *Milenium* al guardar como EPS, se produce el EPS dejando que sea el RIP el encargado de la separación de colores. El RIP se encargará de la decodificación de los datos vectoriales que lleguen a la impresora láser transformándolos en puntos que hagan posible la impresión de la página. En este caso el RIP recupera la información de color y crea los ficheros de mapa de bits correspondientes.

Sin acceso

Los usuarios con este modo de acceso sólo podrán ver los nombres de aquellos elementos que tengan aplicado el nivel e identificarlos pero no podrán acceder a sus contenidos. En caso de que no se haya asignado explícitamente a un usuario ninguno de los otros modos de acceso, al configurar un determinado nivel de acceso, se le asignará, por defecto, el modo sin acceso para ese nivel. → [Nivel de acceso](#).

Sin permiso de visualización

Modo de acceso a un nivel. Determina el modo en que un usuario accede al elemento al que se haya aplicado este nivel de acceso. El usuario que tenga asignado este modo de acceso no podrá ver los elementos (y por tanto tampoco modificarlos). En este caso, para el usuario o grupo que tenga asignado este modo de acceso, será como si esos elementos no existieran. → [Nivel de acceso](#).

Sistema propietario

El sistema propietario es el sistema al que pertenece un elemento de configuración o diseño. La indicación de un sistema propietario para los elementos permite conservar o centralizar el diseño de productos compartidos en un grupo editorial en el que existan varios sistemas *Milenium* diferentes sin correr riesgos de duplicaciones y sobreescrituras.

Subplanillo

Planillo destinado a formar parte de otra publicación. El subplanillo queda inserto dentro del planillo bien manteniendo el orden de numeración correspondiente a la publicación completa o una numeración independiente respecto de la del resto de la publicación.

Tabulación

Las tabulaciones pueden definirse como posiciones fijas a las que se desplaza el cursor al pulsar la tecla de tabulación `tab`. Las tabulaciones se definen por su posición, tipo de alineación y caracteres de relleno entre las mismas. Se configuran en el diálogo de atributos de párrafo o directamente en caja.

Tarea

Elemento de planificación propio de *Milenium Organizer* al que se le pueden asociar trabajos específicos a realizar en función de un periodo establecido.

Tema

Elemento de planificación propio de *Milenium Organizer* mediante el que se establecen los criterios generales de actuación con respecto a una información dada.

Terminado

Estado de edición que aplicado a un contenido —de texto o de imagen— indica que se da por finalizada su edición.

Texto sobrante

Texto sobrante es aquel que desborda fuera de los límites de la caja en la que ha sido creado. Aunque no sea visible el texto sobrante sigue formando parte del contenido y puede ser visualizado y editado activando la opción correspondiente.

Tipo de publicación

El tipo de publicación contiene a todos los demás elementos organizativos estables, que siempre tendrán que crearse dentro de algún tipo de publicación. Agrupan también los principales elementos gráficos y de diseño del producto editorial, de manera que cada producto editorial distinto corresponderá a un tipo de publicación.

Trayecto incrustado → **Trazado de recorte**.

Trazado de recorte

Trazado vectorial incluido en una imagen para ‘recortar’ una parte de ella —usualmente el fondo— de modo que no se vea al colocar la imagen dentro de otro programa. La imagen que se recorta puede ser vectorial, de mapa de bits o mixta. El trazado debe ser siempre vectorial y debe estar indicado como tal ‘trazado de recorte’.

Ventana de edición

Ventana en la que se muestra un elemento al visualizarlo o editarlo. En el título de la ventana aparece el nombre

del elemento editado (página, sección, etc.). Dentro de la ventana puede verse la representación gráfica de la página. Debajo aparecerá también una etiqueta donde figurarán datos del elemento tales como la edición a la que pertenece, la configuración de colores, etc.

Versalitas

Letra mayúscula de igual tamaño que la minúscula.

Vista de artículos

En la edición por artículos se muestran en modo simple los contenidos de texto que componen un artículo; es el modo más sencillo para la edición de textos sin tener en cuenta el diseño de los mismos, ya que presenta un aspecto muy similar al de cualquier procesador de textos convencional. Desde la vista de artículos se puede redactar artículos enriqueciéndolos con cualquier tipo de contenido independientemente del medio previsto de publicación.

Vista de diseño

Es la vista clásica de *Milenium*. Su principal característica reside en que permite visualizar y editar los contenidos en modo `WYSIWYG`, mostrando la edición directamente en página, tal y como será impresa.

Vista de galerada

Similar a la vista de artículos, la vista de galerada tiene la particularidad de mostrar los saltos de línea reales de los contenidos de texto, tal y como se ajustan a sus cajas y columnado en la vista real de diseño.

Vistas de edición

Las vistas de edición determinan el modo en que se editan o visualizan contenidos en *Milenium*.

Vistas del navegador

El navegador de publicaciones ofrece una serie de vistas que permiten jerarquizar la información adaptándola, en cada momento a las necesidades de la edición. El tipo de vista seleccionado determina el orden que muestran los elementos que componen una publicación.

Vista Web

Si su sistema dispone de *Milenium Inet* o *Milenium Web*, desde la vista Web podrá visualizar los artículos que esté editando en formato XML o HTML.

Visto bueno

Estado que se puede asignar manualmente a una página de planillo una vez se hayan realizado las comprobaciones pertinentes.

