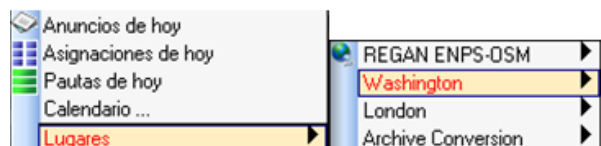


Navegando ENPS

Es posible cambiar la tercera o cuarta carpeta para mirar el contenido de cualquier otra carpeta compartida. Desde el punto verde de la carpeta, escoja **Lugares** de la lista y elija la carpeta deseada.



Es posible añadir carpetas frecuentemente usadas a su lista de Favoritos yendo al **punto verde de la Carpeta** → **Favoritos personales** → **Añadir a los favoritos**.

Pautas

En la Ventana de Contenidos, haga doble-clic en una pauta o arrástrela a una Ventana de Composición para mirarla. Es posible que cada pauta tenga columnas diferentes pero todas tienen un Story Slug (título) y Segment (sub-título).

Page	Story Slug	Segment
A1	BIENVENIDA	ONCAM
A2	PERÚ AUTOBUS	VO
A3	PIRATAS	PKG
A4	CRECIMIENTO SHCP	VO GRF
A5	ALERTA SS DENGUE	ONCAM
A6	TULA NVA. REFINERÍA	VO

Los usuarios de ENPS con los privilegios apropiados pueden mover los archivos arriba o abajo dentro de la pauta o tirarlos a la basura arrastrándolos y pegándolos.

Haga doble-clic en un archivo dentro de una pauta o arrástrelo de la pauta a una Ventana de Composición para mirarlo.

Carpetas

Haga clic en el centro de una carpeta para mirar el contenido. La primera carpeta a la izquierda es de las Agencias. La próxima es su Carpeta Personal. La tercera es la Carpeta de Grupo, compartida con sus colegas. La cuarta carpeta se usa para navegar a otras carpetas compartidas.



Los puntos verdes aparecen en carpetas, ventanas o íconos. Haga clic en ellos para ver más opciones acerca de ese artículo.

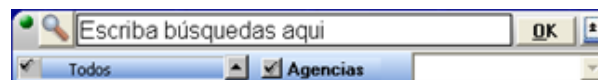
Mi ENPS

Haga clic en el ícono de *Mi ENPS* para un vistazo rápido de noticias de las agencias, contenido local y otros artículos importantes en ENPS. El administrador del sistema tiene que habilitar esta opción.

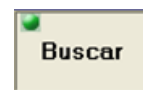


Búsquedas

Se usa la opción de Búsquedas para hallar todas las noticias de agencias, libretos, contactos y otra información sobre un tema.



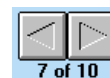
Búsquedas tienen dos formatos: un cuadro de texto o un botón gris de *Buscar* en donde se puede hacer clic para ver más opciones.



Escriba las palabras claves en el cuadro de texto y haga clic en "OK" u oprima "Enter." Si escribe más de una palabra, ENPS busca solamente archivos que contengan todas esas palabras. Los resultados de la búsqueda se muestran en la Ventana de Contenidos.

Para hacer una búsqueda más específica, es posible elegir agencias en particular, escoger un período de tiempo y seleccionar lugares distintos dentro de ENPS – incluyendo los archivos o cualquier carpeta.

Vuelve a las búsquedas anteriores usando las flechas grandes. Se guardan las últimas 10 búsquedas hasta que salga de ENPS.



Haga clic en la flecha de doble-cabeza para ver más opciones de búsqueda. Haga clic en *Reinicializar Búsqueda* para volver a las opciones originales.

Es posible que haya búsquedas comunes para la Carpeta de Grupo que dan acceso rápido a las búsquedas más frecuentes. Haga clic en el punto verde del cuadro de texto de Búsquedas para escoger una.



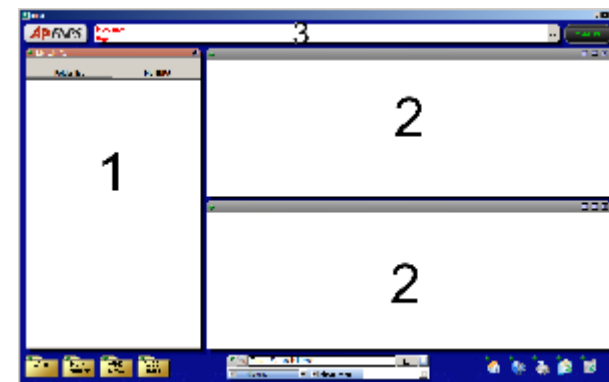
Guía de Referencia Básica: Versión 6.0

Para más ayuda con ENPS, oprima F1.

Para iniciar ENPS, haga doble-clic en el ícono de AP en el escritorio.



Para salir de ENPS, oprima Ctrl+Q, escoja el **punto verde de la Carpeta Personal** → **Salir**, o haga clic en el **X** en la parte superior derecha de la pantalla.



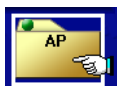
1 – La Ventana de Contenidos muestra listas de archivos como noticias de las agencias, contenido de las carpetas y resultados de búsquedas. Un **máximo de 200 archivos** caben en la Ventana de Contenidos. Para pasar por la lista, haga clic en las flechas en la cima de la ventana.

2 – Las Ventanas de Composición son para mirar y editar libretos, noticias de las agencias y otros artículos.

3 – El rectángulo blanco en la cima de la pantalla exhibe mensajes y noticias urgentes.

Arrastrar y Pegar

Haga clic y mantenga el botón oprimido en un archivo en la Ventana de Contenidos, arrastre el archivo al nuevo destino y déjelo allí.



Para copiar un archivo a otra carpeta, arrástrelo a la carpeta. Cuando el cuadro blanco aparezca, deje de oprimir el botón.



Arrastre un archivo al ícono de la impresora (Ctrl+P) para imprimirlo con las opciones ya configuradas. Haga clic en este ícono para cambiar estas opciones y elegir impresoras distintas.



Arrastre un libreto al ícono de mensajes para mandárselo a un colega. Escriba el nombre del recipiente cuando le pida y confírmelo de la lista. Haga clic en el punto verde del ícono (Ctrl+T) para mandar un mensaje corto con un máximo de 50 caracteres.



Arrastre un archivo a la basura para eliminarlo. Es posible recuperar archivos haciendo clic en la basura y mirando el contenido en la Ventana de Contenidos. Use el punto verde para ir a la basura de otras carpetas.

Leyendo Agencias

Haga clic en el punto verde de la carpeta de Agencias para escoger categorías o una agencia en particular. Las suscripciones de su emisora establecerán cuales categorías aparecen en la lista.

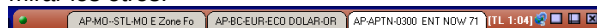


Nuevas noticias se muestran en la Ventana de Contenidos. Para leer una noticia, haga clic en el título y se abrirá en la Ventana de Composición superior.

También es posible arrastrar la noticia por el título a cualquier Ventana de Composición.

Las Ventanas de Composición

Arrastre y pegue un libreto o noticia de las agencias a una Ventana de Composición para mirarlo o editarlo. Es posible tener hasta 20 artículos abiertos dentro de estas Ventanas en cualquier momento. Si tiene más de tres archivos abiertos, haga clic en las flechas a la izquierda de las pestañas para mirar los otros.



Haga clic en los cuadros azules a la derecha de la parte superior de la Ventana de Composición para expandir el archivo o mirarlo en pantalla completa (Ctrl+E). Haga clic en el ícono para cerrar el archivo (Alt+C), guardando los cambios si sea necesario.

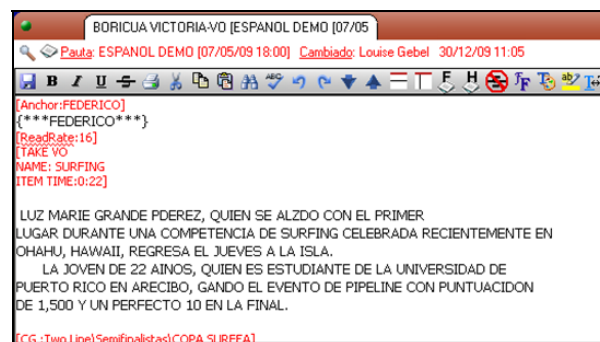
Es posible cambiar el tamaño de cualquier ventana del escritorio de ENPS arrastrando los bordes. Un cursor de flecha de doble-cabeza aparecerá.



Cuando una pauta o un horario de asignaciones llena la mitad superior de la pantalla y está abierto un tablero de control de medios, un ícono aparece que le permite intercambiar entre el tablero de medios y la Ventana de Composición.

Escribiendo un Libreto

Haga clic dentro de una Ventana de Composición y empiece a escribir para crear un libreto nuevo. Haga doble-clic en la pestaña para nombrar el artículo y oprima "Enter" al terminar. Arrastre el libreto a una carpeta o pauta para guardarlo. Si no lo arrastra a una carpeta o pauta, se guardará en su Carpeta Personal.



Para añadir **mandatos de producción técnica** al libreto, vaya al punto verde del libreto y escoja el mandato apropiado de la lista. También hay atajos para estos mandatos.

Haga doble-clic en un mandato para eliminarlo o editar los detalles. Los mandatos y los GCs son distintos para cada programa. Confirme cuales están usados por su programa.

Al empezar a trabajar en un libreto, una barra de herramientas con los siguientes íconos aparece en la cima de la Ventana de Composición.

Icono	Descripción
	Guardar
	Negrita
	Cursiva
	Subrayado
	Texto Penetrado
	Imprimir
	Cortar
	Copiar
	Pegar
	Buscar
	Comprobación de Ortografía
	Deshacer
	Rehacer
	Ver la versión anterior del libreto
	Ver la versión próxima del libreto
	Mostrar información de fondo
	Mostrar tablero de medios
	Campos del frente
	Campos del encabezado
	Suprimir todo el texto penetrado
	Tipo y tamaño de letra
	Color del tipo de letra
	Escoger color del texto destacado
	Usar texto sin formato