

MANUAL DE USUARIO	FECHA	PÁGINA
	MARZO - 2010	1 de 23
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GSI-001	1



AGENDA DE CUENTA N°TIC/049 DEL 18/03/2010	RESOLUCIÓN DE JUNTA DIRECTIVA	PRESIDENTE EJECUTIVO
PUNTO DE CUENTA N°TIC/001	AGENDA N°255 PTO. CUENTA N°12 DEL 22/03/2010	LIC. TANIA DÍAZ

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)	FECHA	PÁGINA
	MARZO - 2010	2 de 23
	CÓDIGO	VERSIÓN
	GSI - 001	1

ÍNDICE

CONTENIDO	Página
Revisión.....	3
CAPÍTULO I	
Aspectos Preliminares.....	4
Objetivo.....	4
Alcance.....	4
Responsables.....	4
CAPÍTULO II	
1.- Sistema Redacción de Noticias ENPS	5
2.- Descripción General del Sistema	6
2.1.- Ingreso	6
2.2.- Identificación del Usuario	7
3.- Organización de la Información	8
4.- Generalidad de Uso y Aplicación	9
5.- Operatividad del Sistema	13
A.- Writing Scripts (escribiendo libretos) ...	13
B.- Crear una Nueva Pauta	18
C.- Asignaciones (newsgathering)	20
6.- Impresión de Documentos	23

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA DE REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)**

FECHA	PÁGINA
MARZO - 2010	3 de 23
CÓDIGO	VERSIÓN
GSI - 001	1

Revisión

María Teresa Gutierrez

Gerente de Servicios Informativos

Erick Mora

Gerente de Tecnología de la
Información y Comunicación

Gustavo Arreaza

Vicepresidente Ejecutivo

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

MANUAL DE USUARIO SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)	FECHA		PÁGINA
	MARZO - 2010		4 de 23
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GSI - 001	1

Aspectos Preliminares

Objetivos: Proporcionar una guía sobre los diferentes pasos a seguir, para el acceso, uso y navegación del sistema de Redacción de Noticias.

Alcance: Este documento está orientado al responsable funcional y usuarios directos de la Gerencia de Servicios Informativos.

Responsables:

- Gerencia de Servicios Informativos.
- Gerencia Tecnología de la Información y Comunicación.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

MANUAL DE USUARIO SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)	FECHA		PÁGINA
	MARZO - 2010		5 de 23
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GSI- 001	1

1.- SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)

ENPS (Electronic News Production System), es una de las herramientas de redacción, la cual fue diseñada, para cubrir las necesidades de difusión de noticias. El **ENPS** combina funcionalidad intuitiva con las características de gran alcance, incluyendo: reducción considerable en la preparación del programa, escribir libreto, elaborar pautas, envío de mensajes, archivar, control de dispositivo de tercero (GC, Teleprompter, entre otros), publicar, etc.

Entre las principales características de ENPS se mencionan:

- Realiza un proceso de búsqueda de gran alcance para encontrar información en el sistema, con una sola búsqueda.
- Requiere dos servidores uno principal y otro en live backup.
- Revisión ortográfica mientras se escribe.
- Vistas personalizadas.
- Trabaja sobre la plataforma de Windows NT, 2000, XP Profesional.
- Control MOS (Media Objet Server): confiable, flexible.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

MANUAL DE USUARIO SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)	FECHA		PÁGINA
	MARZO - 2010		6 de 23
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GSI- 001	1

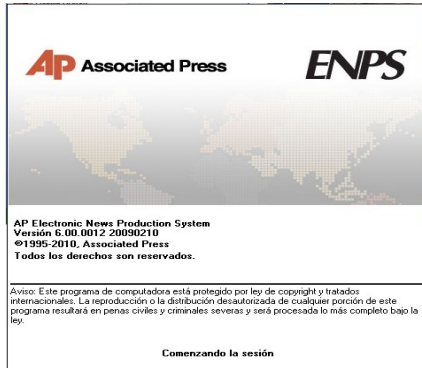
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

2.1 Ingreso

- Al encender su equipo de trabajo e ingresar su Usuario y Clave asignada por la Gerencia de Tecnología, el sistema le mostrará la pantalla con los Iconos en su Sección de Trabajo.
- Para acceder al sistema, se le presentan dos (2) opciones, la primera a través de la opción de **INICIO** donde podrá tener configurado el Icono del Sistema **ENPS** o desde el ícono que se le configuró en su escritorio como se muestra en las imágenes siguientes:



- De un Clic sobre el mismo, la aplicación se iniciará mostrándole la imagen siguiente:

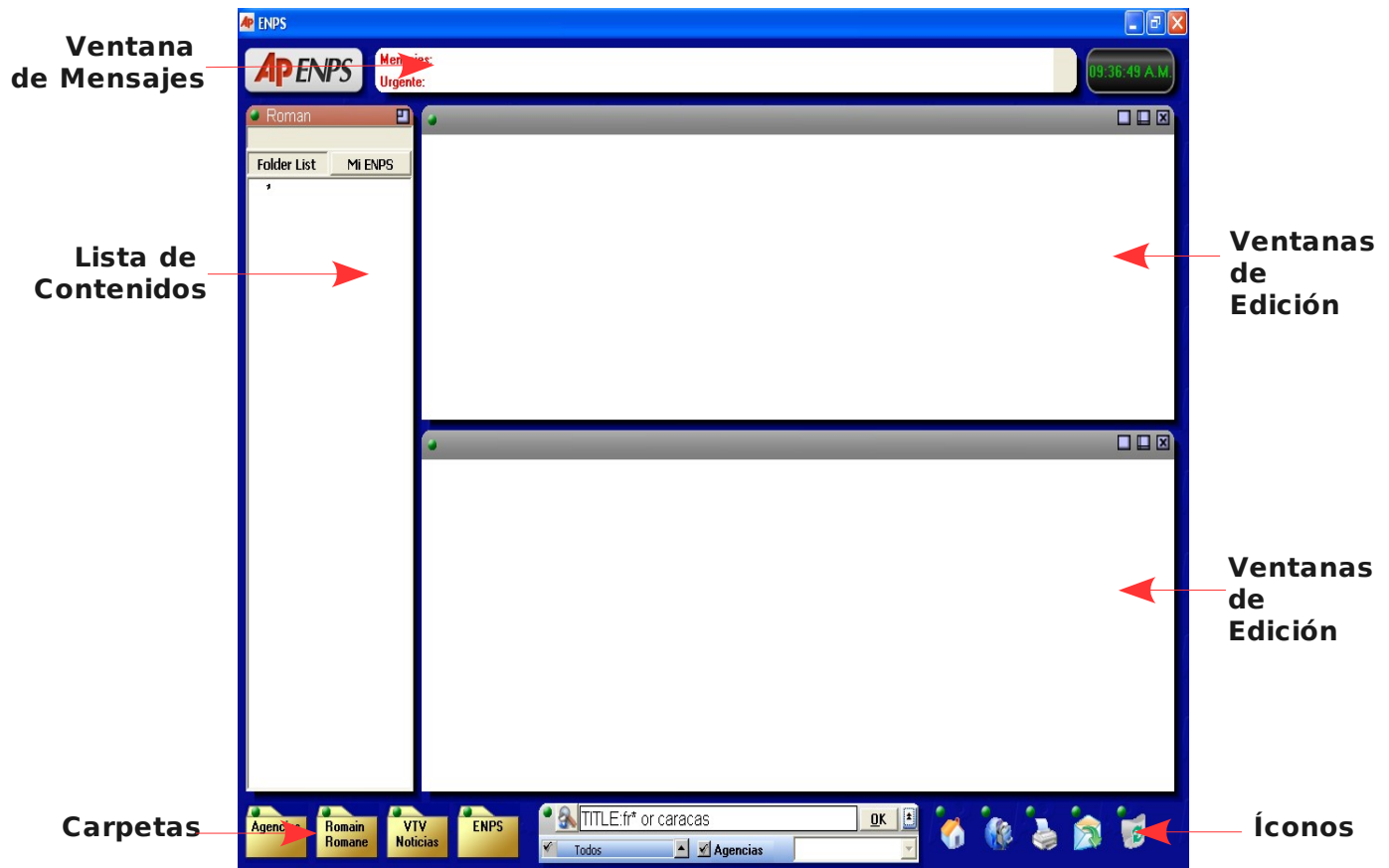


- Iniciada la sección, el sistema le mostrara la imagen siguiente:

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)**

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		7 de 23
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI- 001	1



Nota: Cuando esta imagen no muestra información de salida es porque el Usuario no a hecho uso del sistema, una vez operativo en el mismo, mostrará datos de acuerdo al uso que se le haya dado.

2.2 Identificación del Usuario

- El acceso al sistema se realiza mediante el ingreso del Usuario (Login) y Clave (Password).

Nota: Es importante destacar que el acceso a este sistema es responsabilidad del gerente de área que administra el mismo, por lo tanto, este debe informar a la Gerencia de Tecnología y por escrito, los datos de los Usuarios responsables de su uso.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

MANUAL DE USUARIO SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)	FECHA		PÁGINA
	MARZO - 2010		8 de 23
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GSI- 001	1

3. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La imagen anterior (**Escritorio**), está diseñada para que usted pueda acceder y manejar el sistema de manera fácil y sencilla.

Este escritorio, esta organizado o distribuido de la manera siguiente:

List Window: permite listar los contenidos.

Top Line Area: muestra los mensajes que llegan de otros usuarios y cables urgentes de EFE.

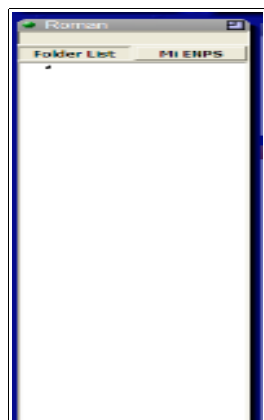
Edit Windows: Incluye dos (2) Ventanas de Edición, varias carpetas y Botones de manejo del sistema.

Underline: se refiere a las carpetas, buscador e iconos del sistema.

4. GENERALIDADES DE USO Y APLICACIÓN

➤LIST WINDOW (Lista de Contenidos)

Esta ubicado en la parte izquierda del escritorio, muestra el contenido de la carpeta seleccionada o el resultado de una determinada búsqueda.



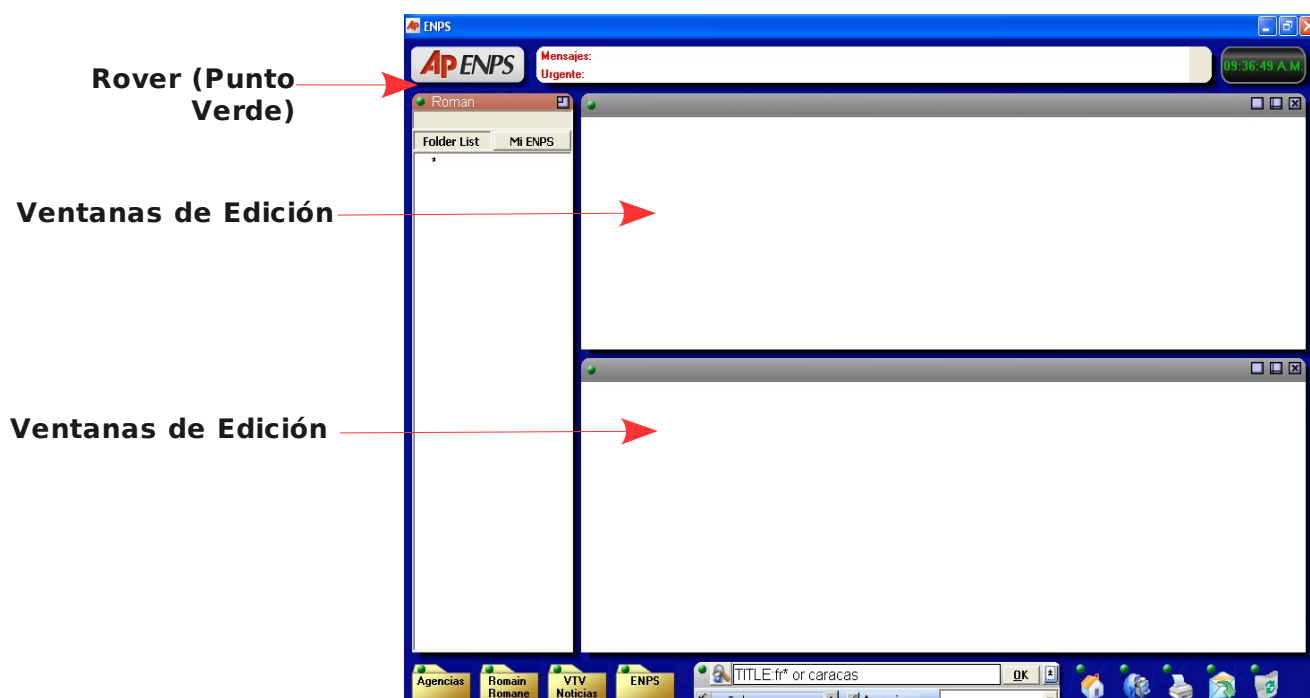
➤EDITING WINDOWS (Ventanas de Edición)

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)**

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		9 de 23
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI- 001	1

Esta compuesta por dos (2) ventanas de edición en el lado derecho del escritorio y son idénticas. En estas ventanas se pueden ver y editar libretos, contactos y las pautas del noticiero. Ambas ventanas pueden mantener hasta veinte (20) elementos y están conformadas por pestañas debidamente identificadas. Cada ventana contiene para cada carpeta una pestaña.



El elemento activo se reconoce al cambiar la pestaña a color blanco. Si está trabajando en una Ventana de Edición con más de tres elementos activos, aparecen las flechas al lado del Rover (punto verde). Estas flechas le permiten moverse entre los elementos que está usando o cargado en la respectiva ventana de edición.

En la parte superior derecha de la ventana de edición se encuentran tres (3) iconos identificados de la manera siguiente:

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

MANUAL DE USUARIO SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)	FECHA		PÁGINA
	MARZO - 2010		10 de 23
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GSI- 001	1

ICONO	DESCRIPCIÓN
	Expandir la ventana , hasta ocupar totalmente la pantalla. Haga un Clic en este icono para volver al mismo tamaño de la pantalla o (CTRL.+E).
	Expandir la ventana al doble de su tamaño . Haga un Clic nuevamente sobre este icono para retornar al tamaño previo de la ventana. (CTRL.+O)
	Para cerrar el elemento (ALT+C).

➤TOP LINE AREA (Ventana de mensajes)

Es la ventana rectangular, ubicada en la parte superior, tope de la pantalla del sistema, allí se muestran los mensajes que llegan de otros usuarios y cables urgentes de EFE.

Los números a la derecha, indican la cantidad de noticias nuevas o mensajes que no han sido leídos. Se puede alcanzar un máximo de cincuenta alertas de mensajes (50) y cincuenta (50) anuncios de cables urgentes. Una vez alcanzado este límite, la alerta de mensaje más vieja será removida de la lista al momento de la llegada de una nueva alerta de mensaje o cable. Sin que esto signifique de que el mensaje haya sido eliminado del sistema.



Carpetas del Sistema

El sistema está conformado por carpetas e iconos que contienen un **Punto Verde** denominado **Rover**. Al hacer un Click en este punto se activa un menú de opciones para ese elemento.

er. Al hacer un Clic en este punto se activa un menú di



ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)**

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		11 de 23
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI- 001	1



➤ **WIRES FOLDER (carpeta de agencias)**

Para consultar los cables (EFE y Reuters) recibidos, haga un Clic en el centro de la **Carpeta Agencias** para ver información general. Si se desea filtrar información específica, haga un Clic sobre el **Rover** para desplegar el menú de opciones donde podrá seleccionar las categorías (deportes, economía, nacional, entre otros).



➤ **PERSONAL FOLDER.(carpeta personal del Usuario)**

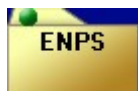
Se refiere a su carpeta personal de trabajo, donde podrá guardar el material de trabajo. Usted podrá acceder a esta carpeta desde cualquier estación de trabajo siempre y cuando haya iniciado su sesión en Windows con su *password* y *clave* de usuario. Puede guardar cualquier elemento ENPS, incluyendo libretos, contactos y pautas (sólo para usuario con privilegio). Los elementos en su carpeta personal no podrán ser borrados al menos que usted lo haga manualmente tomando en cuenta de que su límite de almacenaje en contenido es de hasta 1000 elementos bien sea pautas, libretos, anuncios, contactos, entre otros.



➤ **GROUP FOLDER (Carpeta del Grupo)**

Se refiere al grupo **VTV Noticias**, donde diferentes usuarios autorizados de la Gerencia de Servicios Informativos tienen acceso. Pueden formar parte de otros grupos de trabajo de la misma Gerencia. Cualquier información guardada en la carpeta del grupo, puede ser accedida por otros usuarios del sistema asignados a esta misma Gerencia.

Nota: Los elementos en la carpeta del grupo, serán automáticamente borrados, luego de transcurrir treinta (30) días.



➤ **CORPORATE FOLDER (carpeta corporativa)**

Esta carpeta es útil para aquellas personas que usualmente trabajan en más de un grupo. Cuando se accede a ella, por lo general, la misma se identificará automáticamente con el

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

MANUAL DE USUARIO SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		12 de 23
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI- 001	1

nombre de su organización. Sin embargo, puede navegar en otras áreas seleccionado en la carpeta corporativa el **Rover** de **Locations (lugares)**, haciendo un Clic sobre la carpeta que desea consultar como por ejemplo los clips de Leitch (ID o video ingestado).



➤ BRIEFING (buscador)

Permite ubicar cualquier información dentro del sistema. Le da la posibilidad de buscar material descargado en las papeleras. Además, se pueden realizar búsquedas genéricas y/o específicas aplicando criterios de filtro o operadores lógicos. Adicionalmente, es posible realizar una búsqueda dentro del sistema con un simple Clic o definir una búsqueda basada en el tipo de elemento, fecha o cualquier otro atributo.

ICONOS DEL SISTEMA



➤ MEDIA CONTROL

Desde el **Rover** del ícono del media control pueden ir directamente a **Web browser** para navegar a Internet o conectarse al servidor del SnapFeed usando el protocolo MOS.



➤ My ENPS

Es una característica diseñada para permitirle al usuario una rápida mirada a los cables y a los contenidos locales. Al estar activada, podrá observar las últimas noticias llegadas a través de las agencias noticiosas (EFE y REUTERS), las pautas del día, entre otros de acuerdo a la configuración de MY ENPS establecida por Ud.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

MANUAL DE USUARIO SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		13 de 23
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI- 001	1

➤ **PRINTING (Impresora)**



Este ícono le permite obtener una impresión del trabajo elaborado, así como de cualquier otra función dentro del sistema como las pautas o libretos.

➤ **MESSAGING (mensajes)**



Use el ícono de mensajes para chatear, intercambio de elementos y/o mensajes entre usuarios. Inclusive, puede mandar libretos o bloque de textos.

➤ **WASTE BIN (papelera)**



Es el sitio de recepción de elementos (libretos, pautas, asignaciones, anuncios y contactos) borrados por el usuario. Ahí se mantienen por un periodo de siete (7) días antes de ser eliminados automáticamente por el sistema. Cuando desee eliminar un elemento, arrastre con el cursor pulsado hacia la papelera, suelte el botón del ratón cuando un cuadro blanco haga resaltar el ícono del basurero.

Para recuperar un documento en la Papelera

- Seleccione la papelera que corresponda **Papelera Local** o **Papelera VTV NOTICIAS**, desde el Rover del Icono de la Papelera.
- Seleccione el elemento y arrastrelo a una Ventana de Edición
- En caso de recuperación de Pautas, arrastre la Pauta y dejarla en una carpeta.

5. OPERATIVIDAD DEL SISTEMA

A continuación se describirá de manera sencilla, las opciones de elaboración de Libretos, Asignaciones y Pautas:

A. WRITING SCRIPTS (Escribiendo Libretos)

Paso N° 1: Inicio de un Libreto

Existen varias formas para trabajar en un libreto dentro del sistema ENPS:

➤ Desde una **VENTANA DE EDICIÓN** (vacía):

- Posicione el cursor en cualquier lugar de la ventana y simultáneamente haga un Clic y

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

MANUAL DE USUARIO SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)	FECHA		PÁGINA
	MARZO - 2010		14 de 23
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GSI- 001	1

pulse la tecla **ENTER**. El sistema activará la ventana para que pueda comenzar a redactar el libreto. Finalizada la redacción, haga un Clic en el ícono del Disquett, el sistema creará en forma automática el archivo del libreto, almacenándolo inmediatamente en su **Carpeta Personal**.

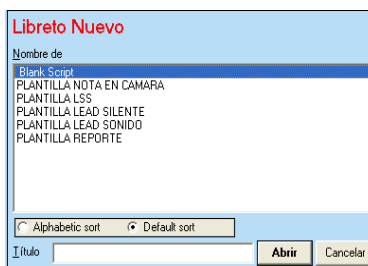
- También puede **GUARDAR**, usando la combinación de teclas **CTRL+ S**.

➤ Desde su **CARPETA PERSONAL**:

- Puede crear un libreto desde su **Carpeta Personal**, seleccionando la opción **Personal Fólder Rover** (Carpeta Personal Rover), luego **Nuevo** (New) y después **Libreto** (Script), el sistema se habilitará para la segunda **Ventana de Edición** con un libreto en blanco.
- También puede activar esta opción, pulsando al mismo tiempo, las teclas **CTRL + N**.

➤ Desde la **CARPETA DE GRUPO**:

- Una vez que usted selecciona la **Carpeta de Grupo** para crear un libreto, el sistema le mostrará la **Ventana de Diálogo** donde podrá visualizar las plantillas de libretos que han sido elaboradas en el sistema.
- Seleccione con un Clic, la plantilla deseada y en el campo de titulo registre el nombre de ese libreto.

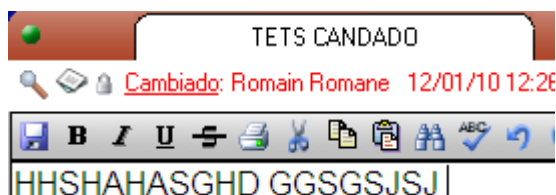


- Haga un Clic en el Botón **ABRIR**, el sistema desplegará en la **Ventana de Edición** un nuevo libreto.
- Si en el lado superior izquierdo se muestra un candado, indica que este documento a sido protegido por otro usuario. sin embargo, ellos pueden ver el archivo y hacer su propia copia. Los usuarios con acceso de seguridad pueden optar por tomar el control de un archivo bloqueado y realizar correcciones.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

**MANUAL DE USUARIO
SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)**

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		15 de 23
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI- 001	1



Paso Nº 2: Redactar un Libreto

En este segmento, se describirán las pautas que se deben seguir para la redacción del libreto.

- Los libretos son escritos en formato de una columna.
- Los textos del **ANCLA** (periodista que informa las noticias en TV), aparecen en letras negras.
- Los comandos de producción aparecen rodeados por corchetes cuadrados, por ejemplo: **[ReadRate: 17]**.
- Existen un número de opciones que se pueden ejecutar mientras esta trabajando con un libreto.
- Seleccione con un Clic la opción, **Editing Window Rover** para copiar un texto dentro de la misma ventana o de una a otra **"Edit Windows"**.
- Si desea copiar o mover un texto, remarque el área de interés y presione simultáneamente las teclas **CTRL+C** o **CTRL+X**.
- Posicione el cursor donde desee que el texto aparezca y presione simultáneamente, las teclas **CTRL+V**.
- También puede mover un texto, sombreando el mismo, mantenga presionado el botón del ratón en cualquier parte del texto y mueva el cursor al sitio donde desea colocarlo, suelte luego el botón del ratón.

Paso Nº 3: Insertar Comandos de Producción

Los comandos de producción son instrucciones especiales que se usan para comunicar información al personal de la Sala de Redacción, en algunos casos también pueden ser usados para enviar instrucciones al hardware. Dado que este comando debe ser formateado con precisión, no pueden ser editados directamente desde el nivel del libreto.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

MANUAL DE USUARIO SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		16 de 23
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI- 001	1

- Cuando se imprime el libreto en **formato de dos columnas** para uso al aire, todos los comandos de producción aparecerán a la izquierda y el texto se mostrará en la columna de la derecha.
- Cuando registre comandos de producción, estos se mostraran de acuerdo a la secuencia **de los libretos en la pauta**.
- Si desea agregar un comando de producción, seleccione el **Rover** de la **Ventana de Edición** y luego escoja el comando que desea insertar y/o las combinaciones de teclas SHIFT + I(F2 al F9), la que corresponda. Ver tabla de combinaciones de teclas.
- En caso de un Libreto dentro de una Pauta se debe localizar y abrir la misma, dentro de la carpeta VTV NOTICIAS o en la pauta del noticiero.

Editando un libreto existente.

EMISION MADRUGADA [04/01/10 01:00]									
Página	Nota	Seg	Reportero	Redactor	Editor	Tipo	Tiempo	Tiempo Real	ID
1	TERMINAL LA BANDERA			Estrada Anabell		REPORTE	2:18	1:11	
2	TERMINAL ORIENTE DOMINGO			Yesenia Méndez		REPORTE	1:57	1:02	
3	TERMINAL LOS TEQUES		Caballero Michel	Caballero Michel		REPORTE	1:25	0:54	
4	AEROPUERTO MAIQUETIA		Evelyn Guarenas	Evelyn Guarenas		REPORTE	2:21	1:00	
5	GACETA OFICIAL RACIONAMIENT			Díaz Brisbelis	Michell Echegaray	REPORTE	1:37	1:15	
6	AHORRO ENERGIA VECINOS			Concha Yolisbeth		L/SON/SIL	2:02	0:24	
7	CREDITOS ENERGIA ELECTRICA		Ronald Moreno	Ronald Moreno		L/SIL	0:36	0:32	
8	POLICIA NACIONAL MOTORIZAD		Caballero Michel	Caballero Michel	Andrés Caraballo	REPORTE	1:33	0:57	
9	INTERCOMUNAL EL VALLE		Estrada Anabell	Estrada Anabell		REPORTE	2:18	0:53	
10	SUCRE		Marcano Luís	Marcano Luís		REPORTE	3:14	1:55	

Menos 03:27

Mostrada la imagen anterior, debe ejecutar las siguientes acciones:

Ubicar el Libreto

- Seleccionar y halar el cursor, el libreto a una de las Ventanas de Edición.
- Una vez que el Libreto este abierto, puede realizar las modificaciones que se desee.

Como Insertar o anexar un Video dentro del Libreto.

- Desde el **BRIEFING (buscador)**, haga un Clic en el ícono de la **FLECHA** que se muestra en lado superior derecho de acuerdo a la imagen siguiente:

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

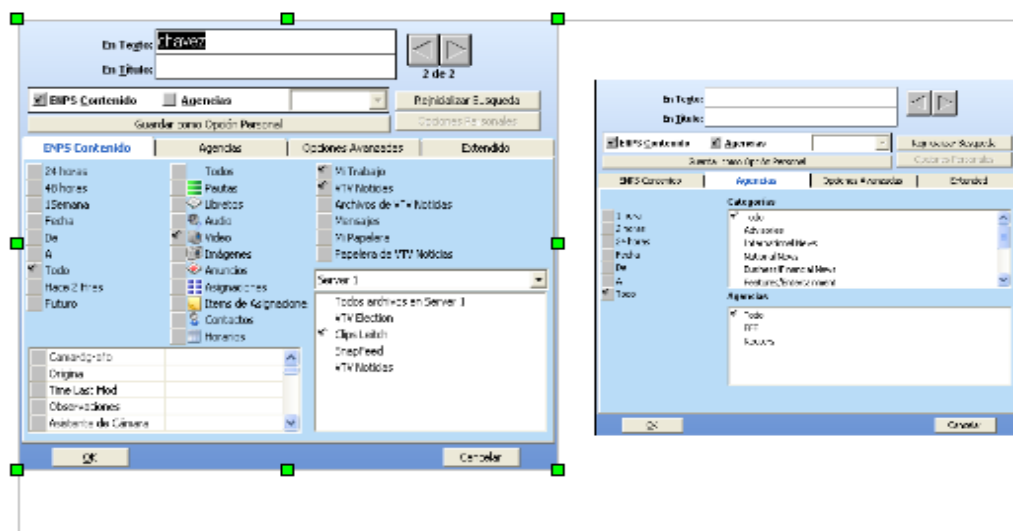
MANUAL DE USUARIO SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		17 de 23
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI- 001	1

brecho como se muestra en la imagen siguiente:



El sistema le mostrará en forma automática, la imagen siguiente:



- Haga un Clic, sobre el check de AGENCIAS para deshabilitar el mismo.
- Haga un Clic, sobre la Pestaña de **ENPS Contenido**.
- Seleccione las siguientes opciones con un Check: primera columna **"Todo"**, en la Segunda, **"Video"**, en la parte inferior de la tercera columna, **"Clips Leitch"**.
- Registre la fecha del vídeo que se esta buscando.
- Registre el nombre del vídeo asociado al libreto en el campo: En Texto o en Titulo.
- Haga un Clic en el Botón OK.
- En el **List Windows**, se mostrará todos los vídeos acorde al proceso de búsqueda.
- Seleccione el vídeo (arrastrar y soltar) hacia la posición adecuada del libreto.

Guardar libretos.

Existen varias formas para salvar un libreto fuera de la Pauta (**Rundown**):

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

MANUAL DE USUARIO SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)	FECHA		PÁGINA
	MARZO - 2010		18 de 23
	CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
	II	GSI- 001	1

Salvar un libreto sin Cerrarlo.

- Una forma es presionando simultáneamente, las teclas **CTRL + S**.
- También puede seleccionar desde el **Rover** de la **Ventana de Edición** el Botón **GUARDAR**.
- Posicione el cursor en la Pestaña donde se muestra el nombre, mueva con el cursor, el **Título del Libreto** y colóquelo en la Carpeta requerida.

Cerrar el Libreto

- Para salir de esta opción, haga Clic en el Botón identificado con la letra **X** de la **Ventana de Edición** (Edit Window) o presione simultáneamente las teclas **(ALT + C)**.

Si aun no a guardado los cambios el sistema le mostrara una ventana con las opciones siguientes:

- Para guardar los cambios, haga Clic en el Botón identificado con la palabra **SI**.
- Para descartar los cambios, haga Click en Botón identificado con la palabra **NO**.
- Para cancelar la acción y continuar editando o realizando cambios, haga Clic en el Botón **CANCELAR**.

B.- CREAR UNA NUEVA PAUTA (Rundown).

- Haga un Clic, sobre el **Rover** de la Carpeta del Grupo VTV NOTICIAS, identificado con el nombre de **New Rundown** (Nueva Pauta).
- Seleccionada con un Clic, la Plantilla de la Pauta requerida, el sistema le mostrara en forma automática la estructura del libreto asociado a esa Pauta.

Cuando selecciona una plantilla, el nombre del programa, el tiempo y otros campos de propiedades se reflejaran de acuerdo a sus propias características.

Nota: Se recomienda verificar en las propiedades de la Pauta que estén habilitadas, las siguientes opciones, tal como se muestra en la figura siguiente:

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

MANUAL DE USUARIO SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		19 de 23
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI- 001	1

Abrir una Pauta (Rundown).

- Haga un Clic, sobre el **Rover** de la Carpeta del Grupo, seleccione luego la opción **Pauta de Hoy** o presione simultáneamente las teclas **CTRL+R**.

Nota: Si utilizó una Pauta recientemente, la puede abrir haciendo un Clic, sobre el **Rover**, de la misma y seleccione la opción, **Archivos Abiertos Recientemente**.

- Para abrir la Pauta, haga un Clic en la **Ventana Lista** o arrastrándola a la **Ventana de Edición**.
- Use el Botón ubicado en la esquina de la parte superior de la Pauta (Rundown) para cambiar la visualización de la pantalla. (vertical, horizontal, full pantalla).

Editar elementos (libretos) de la Pauta (Rundown)

- Para editar un elemento de la Pauta, haga doble Click en el título o nombre del libreto.
- También, puede mover el elemento a una **Ventana de Edición**.
- Aplique los cambios y luego haga un Clic, sobre el **Rover** de la **Ventana de Edición**.
- Seleccione luego, la opción **GUARDAR**. Si prefiere, puede presionar simultáneamente, las teclas **CTRL+ S** para guardar su trabajo sin cerrar la ventana.

C.- ASIGNACIONES (Newgathering)

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

MANUAL DE USUARIO SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		20 de 23
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI- 001	1

➤ PLANTILLA DE ASIGNACIONES

En el sistema, las asignaciones son mostradas en color azul. Tiene una estructura casi igual a las pautas con la diferencia de que esta sera utilizada para la asignación de tareas a los Periodistas de acuerdo a las programaciones o eventos a cubrir en exteriores (Ministerio, Presidencia, entre otros). En cada elemento el Coordinador puede dejar recordatorios, acciones o notas para el Periodista asignado a ese evento.

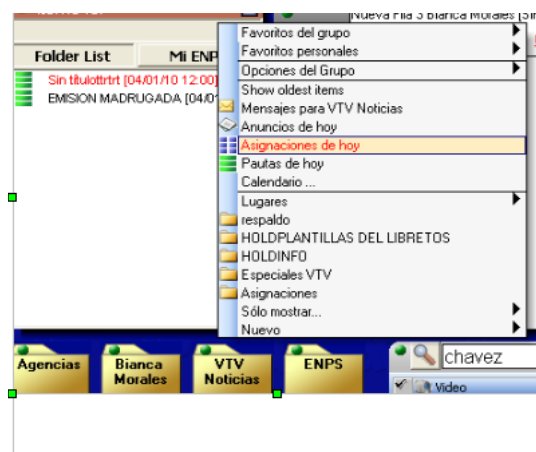
Crear una asignación

- Haga un Clic, sobre el **Rover** de la Carpeta del Grupo VTV NOTICIAS, seleccione, Nuevo y luego Asignaciones.
- Seleccionada con un Clic, la Plantilla de Asignaciones o seleccione “Hoja Vacía de Asignaciones”.
- En el campo “Programa”i registre el nombre y luego haga un Clic en el Botón **OK**.
- Para insertar una fila adicional, utiliza la combinación de letras **CTRL + I**.

Cuando selecciona una plantilla, el nombre del programa, el tiempo y otros campos de propiedades, se reflejaran de acuerdo a sus propias características.

Abrir una asignación.

- Seleccione en el **Rover** de la **Carpeta de Grupo VTV NOTICIAS**, la plantilla identificada como **“Asignaciones de Hoy”**.



ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

MANUAL DE USUARIO SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		21 de 23
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI- 001	1

- Se mostrará todas las asignaciones con la fecha actual en la ventana de lista. La más reciente, estará ubicada en la parte superior.
- También puede seleccionar en las opciones del **Rover** de la **Ventana Lista**, la opción **Archivos Abiertos Recientemente**.
- Si desea tener acceso a la plantilla de asignaciones para una fecha específica, seleccione en el **Rover** de la **Carpeta del Grupo** la opción **Calendario**.

- Seleccione la Fecha y las opciones de Lugar y Tipo.
- Haga un Clic en “Ver selección” para listar el resultado.

Agregar Contactos

Los Contactos representan la información base registrada en el sistema por el usuario. Allí se reflejan los datos de nombres, direcciones, correo, entre otros de personalidades de interés. Existen dos tipos: Personal y Publico.

- Para agregar un nuevo contacto, seleccione en las opciones del **Rover** de la **Carpeta Personal**, **NUEVO** y luego **CONTACTO**.
- Realizado el procedimiento anterior, seleccione el lugar donde desea crear la información del Contacto.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

MANUAL DE USUARIO SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		22 de 23
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI- 001	1

Modified: Mark Petruzzini 08/19/2004 17:31

Name	John Smith
Job Title	President
Organization/Subject	Acme Corporation
Email	jsmith@acmecorp.com
Work Address	123 Anystreet
City State Zip	Alexandria, VA 22312
Fax	
Work Phone	555-1212
Mobile Phone	
Pager	
Home Address	
City State Zip	
Home Phone	
Home Fax	
Contact Type	
Beats	

Consultar Contactos

- Para consultar, los contactos públicos en un determinado lugar, seleccione en el Rover de la **Carpeta de VTV NOTICIAS** con un Clic, la opción: **Solo Mostrar**, luego **Público** a todos los Usuarios de Server 1.
- Para consultar los Contactos Privados del grupo, seleccione en el Rover de la Carpeta de VTV NOTICIAS con un Clic, la opción, **Solo Mostrar** y luego **Privado a VTV NOTICIAS**.
- Para consultar los Contactos Personales, seleccione el Rover de la Carpeta PERSONAL con un Clic, la opción **Solo Mostrar** y luego **Contactos**.

6.- IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS

Si desea imprimir un libreto o pauta, arrastre el título desde la ventana donde se encuentra, hacia el icono de la impresora. Cuando el icono es resaltado con un cuadrado blanco, suelte el botón del ratón.

IMPRIMIR selección.

Selecione o resalte el texto de impresión, arrastre y suelte sobre el **Icono de la Impresora**, ubicado en la parte inferior derecha de su pantalla.

Revisar configuración de la impresora

Haga un Clic, en el Icono de Impresora para ver la configuración, incluyendo los espacios

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez

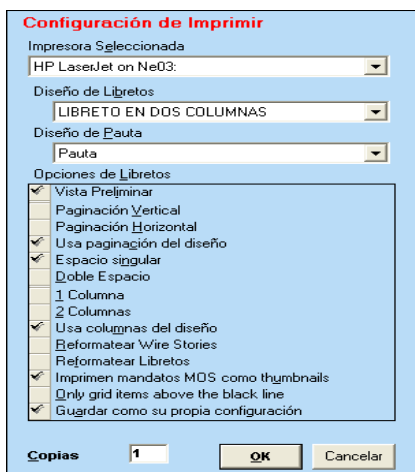
MANUAL DE USUARIO SISTEMA REDACCIÓN DE NOTICIAS (ENPS)

FECHA		PÁGINA
MARZO - 2010		23 de 23
CAPÍTULO	CÓDIGO	VERSIÓN
II	GSI- 001	1

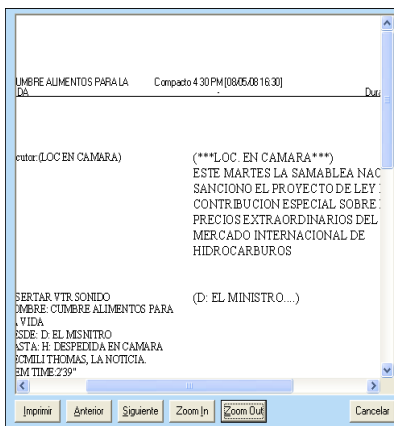
entre líneas, formato del texto y número de copias.

Configuración Adecuada para la Impresión

Se recomienda hacer uso de la siguiente configuración en el sistema ENPS tal como se muestra en la vista preliminar de un Libreto a imprimir:



Vista Preliminar de Impresión en dos columnas



Nota: Esta configuración le va a permitir, imprimir en dos columnas y tener la referencia de la pauta del libreto si es el caso y el nombre de la impresora se mostrara de acuerdo a las disponibles para esa Unidad.

ELABORADO POR	REVISADO POR GERENTE TIC	REVISADO POR GERENTE DEL ÁREA
División de Investigación y Documentación	Erick Mora	María Teresa Gutiérrez