

**vjoon**

**Plug-in**

EMAIL [info@vjoon.com](mailto:info@vjoon.com)

BLOG [vjoonity.com](http://vjoonity.com)

WEB [vjoon.com](http://vjoon.com)

TWITTER [@vjoon](https://twitter.com/vjoon)

Notes Manager

## → Copyright

© 2024 vjoon GmbH, Kieler Straße 103-107, Haus D, 25474 Bönningstedt, Alemania

TEL +49 (0) 40 / 55 69 50-0

FAX +49 (0) 40 / 55 69 50-50

E-MAIL [info@vjoon.com](mailto:info@vjoon.com)

WEB [www.vjoon.com](http://www.vjoon.com)

Todos los derechos reservados.

Este manual –así como las secciones que contiene– no puede reproducirse, almacenarse en un sistema de recuperación de datos ni transmitirse, independientemente del formato utilizado, por medios electrónicos, mecánicos, dispositivos de grabación u otros sin el consentimiento previo por escrito de vjoon GmbH.

El software descrito en este manual se entrega bajo licencia y únicamente puede utilizarse o copiarse según lo dispuesto en las condiciones de dicha licencia.

La información contenida en este manual se proporciona exclusivamente para facilitar las instrucciones de uso del software. vjoon GmbH se reserva el derecho de modificar el contenido de este manual sin previo aviso y declina toda responsabilidad, sea cual fuere, por los posibles errores que puedan aparecer en el manual.

vjoon y vjoon K4 son marcas registradas de vjoon GmbH en Alemania y/o otros países. Otros nombres de productos, módulos, plugins o tecnologías vjoon son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de vjoon GmbH en Alemania y/o otros países. Adobe InDesign y Adobe InCopy son marcas comerciales registradas o marcas comerciales de Adobe Systems Incorporated en los Estados Unidos de América y/o otros países. Todos los nombres de productos mencionados en el manual son marcas comerciales o marcas comerciales registradas de sus respectivos propietarios.

El manual se ha creado utilizando Adobe FrameMaker en un equipo MacBook Pro. El texto y los títulos utilizan fuentes Foundry Sans.

→ Índice

Capítulo 1: Presentación ..... 4

Requisitos del sistema ..... 4

Instalación ..... 4

Acerca de este manual..... 4

Capítulo 2: Utilización del panel Notes Manager..... 5

Cómo mostrar y ocultar el panel ..... 5

Personalización del panel ..... 6

Búsqueda de notas..... 8

Desplazamiento en las notas..... 9

## → Capítulo 1 **Presentación**

El módulo vjoon Notes Manager mejora el método por omisión empleado por Adobe InDesign o InCopy para la administración y la visualización de notas. Muestra una lista de todas las notas con autor y fecha de modificación en un panel insertada en el texto con ayuda de cualquiera de estas aplicaciones. Al hacer doble clic en una nota, se puede acceder directamente a la nota correspondiente en el documento.

→ vjoon Notes Manager funciona en combinación con el sistema de publicación vjoon K4. Si se utiliza este software con el módulo, aparecerá una columna adicional en el panel Notes Manager en la que se muestra el nombre de la disposición o del artículo que contiene la nota. Para obtener más información sobre vjoon K4 , póngase en contacto con vjoon GmbH.

### **Requisitos del sistema**

vjoon Notes Manager se puede utilizar con Adobe InDesign o InCopy en macOS o Windows. Los requisitos necesarios para Notes Manager coinciden con los requisitos de las siguientes aplicaciones:

- vjoon Notes Manager 16.0.x para Adobe 2024
- vjoon Notes Manager 15.0.x para Adobe 2023
- vjoon Notes Manager 14.0.x para Adobe 2022
- vjoon Notes Manager 13.0.x para Adobe 2021
- vjoon Notes Manager 12.0.x para Adobe 2020

### **Instalación**

**(1)** Coloca el plug-in y la licencia en la carpeta "Plug-Ins" de Adobe InDesign/InCopy. Recomendamos que cree una carpeta llamada "vjoon Plug-ins" y que coloque el módulo Notes Manager en ella.

**(2)** Abra la aplicación que desee utilizar. Si ya está abierta, ciérrala y vuelva a abrirla.

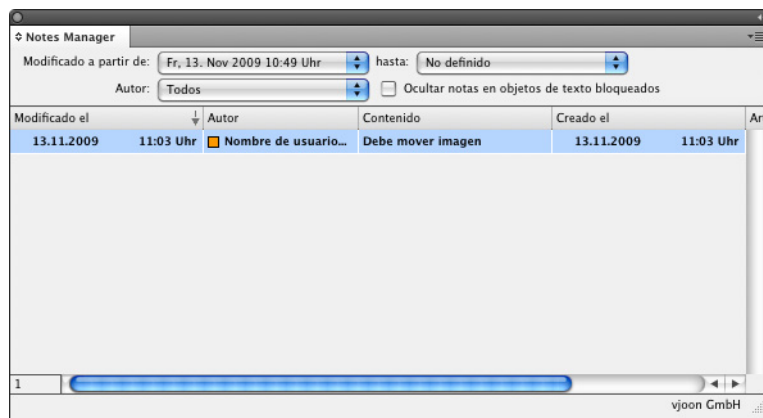
Ahora puede comenzar a trabajar con Notes Manager tal como se describe en el capítulo siguiente.

### **Acerca de este manual**

Al redactar este manual se ha dado por hecho que el usuario está familiarizado con las aplicaciones Adobe InDesign o InCopy. Si no es así, recomendamos que consulte toda la documentación correspondiente. Para ver las imágenes de este manual con una resolución óptima debe cambiar el tamaño de la vista al 200%.

## → Capítulo 2 Utilización del panel Notes Manager

El panel Notes Manager permite mostrar una lista con todas las notas contenidas en el documento. Además, se pueden definir parámetros de búsqueda para encontrar las notas que desee ver y acceder de este modo directamente a cualquier nota haciendo doble clic en la entrada correspondiente del panel.



El módulo se utiliza en Adobe InDesign y Adobe InCopy para obtener una visión general de todas las notas contenidas en el documento y para desplazarse rápidamente entre ellas. Para editar el texto de las notas se utiliza el panel por omisión Notas de Adobe InDesign, o bien se trabaja directamente en las vistas de texto de Adobe InCopy.

### Cómo mostrar y ocultar el panel

- (1) Abra Adobe InDesign o Adobe InCopy.
- (2) Para mostrar el panel en la aplicación correspondiente, seleccione el comando "Ventana > Notes Manager". Verá cómo aparece una marca de verificación delante del comando del menú.

Aparece el panel donde se muestran todas las notas contenidas en el documento. En la esquina inferior izquierda del panel se puede ver el número total de notas que se muestran.

**(3)** Seleccione una de las opciones siguientes:

- Si lo desea, puede personalizar el panel, por ejemplo, cambiando el orden de las columnas o el modo en que se ordenan. Consulte el apartado "[Personalización del panel](#)" para obtener más información.
- Para mostrar una selección de las notas, utilice los menús locales situados en la parte superior del panel. Consulte el apartado "[Búsqueda de notas](#)" para obtener más información.
- Para acceder a una de las notas del documento, haga clic (o doble clic) en la entrada correspondiente del panel. Consulte el apartado "[Desplazamiento en las notas](#)" para obtener más información.

**(4)** Para ocultar el panel, haga clic en el botón de cierre del panel. Otra opción es volver a utilizar el comando del menú Ventana: verá cómo desaparece la marca de verificación delante del comando del menú.

El panel se cierra.

## Personalización del panel

Puede personalizar cada columna del panel por separado para que se ajuste a necesidades específicas y también cambiar la ordenación de las entradas de las notas dentro de cada columna.

### Cambio del orden de las columnas

Puede cambiar el ancho y el orden de las columnas del panel, así como ocultar o mostrar columnas por separado.

**(1)** Visualice el panel Notes Manager. Consulte el apartado "[Cómo mostrar y ocultar el panel](#)" para obtener más información.

**(2)** Elija una o varias de las opciones siguientes para cambiar el orden de las columnas:

- **Cambiar el ancho:** sitúe el puntero del ratón en la línea que separa los títulos de dos columnas adyacentes. La forma del puntero cambia de inmediato al pasar por encima de la línea. Arrastre el ratón en la dirección que desee. Mientras lo arrastra, podrá comprobar cómo cambia el ancho de la columna. Suelte el botón del ratón cuando haya logrado el ancho de columna que deseaba. Ahora se ve la columna con el nuevo ancho.
- **Cambiar el orden:** sitúe el puntero del ratón dentro del campo del título de la columna que desea mover. Arrastre la columna hasta la nueva posición y, seguidamente, suelte el botón del ratón. Ahora la columna aparece en la nueva posición.

- **Ocultar:** con la tecla Control pulsada, haga clic en el título de una columna (sólo macOS), o bien haga clic en el título de una columna con el botón derecho del ratón. Aparecerá un menú local. Seleccione "Ocultar" en la parte superior del menú. Comprobará que la columna desaparece.
- **Mostrar:** con la tecla Control pulsada, haga clic en el título de la columna junto a la que desee mostrar la columna oculta (sólo macOS), o bien haga clic con el botón derecho en el título de la columna junto a la que desee mostrar la columna oculta. Aparecerá un menú local. Seleccione el nombre de la columna que desee mostrar en la parte inferior del menú. Comprobará que la columna aparece junto a la columna en la que hizo clic.




Las columnas se muestran según los cambios realizados. Estos cambios son válidos hasta que se vuelvan a cambiar.

### Cambio del tipo de ordenación

Por omisión, las notas se ordenan según su fecha de modificación. En el panel de la vista general de notas, puede determinar el orden de las notas mostradas utilizando cualquier columna. Puede ordenar las entradas en orden ascendente o descendente. Además, puede definir hasta cinco niveles que determinen un orden jerárquico dentro de las cinco columnas.

**(1)** Visualice el panel Notes Manager. Consulte el apartado "[Cómo mostrar y ocultar el panel](#)" para obtener más información.

**(2)** Elija una o varias de las opciones siguientes para cambiar la ordenación dentro de las columnas:

- **Ordenación con una columna:** haga clic en el título de la columna que desee tener como referencia para la ordenación. Aparecerá el icono de primer nivel (  ).
- **Inversión de la ordenación:** haga clic en el icono para invertir el tipo de ordenación (  ).
- **Utilización de niveles de ordenación:** para utilizar un segundo (tercero, cuarto o quinto) nivel de ordenación, con la tecla May pulsada, haga clic en el título de la columna que desee utilizar. Aparecerá el icono correspondiente al siguiente nivel de ordenación (  ).



Si desea cambiar el orden jerárquico de las columnas o si, accidentalmente, asigna un nivel de ordenación a la columna equivocada, puede volver a ordenar las columnas desde el principio.

Las entradas se ordenan en consecuencia. Los cambios son válidos hasta que se vuelvan a cambiar.

## Búsqueda de notas

Con ayuda de los tres menús locales situados en la parte superior del panel es posible buscar notas por fecha de modificación, por autor o por una combinación de ambos parámetros de búsqueda.

### Fechas de modificación

Si busca notas por fecha de modificación, puede ver todas las notas que se han modificado a partir de una fecha determinada, hasta una fecha determinada o en un periodo concreto de tiempo. Los dos menús locales muestran las fechas de modificación de todas las notas contenidas en el documento.

**(1)** En el panel, seleccione una de las opciones siguientes en el menú local "Modificado a partir de":

- **No definido:** incluye todas las fechas en el proceso de búsqueda.
- **Fecha:** busca las notas que se han modificado a partir de la fecha seleccionada.

**(2)** En el panel, seleccione una de las opciones siguientes en el menú local "Modificado hasta":

- **No definido:** incluye todas las fechas en el proceso de búsqueda.
- **Fecha:** busca las notas que se han modificado hasta la fecha seleccionada.

La lista de las notas del panel se actualiza.

### Autor

Si realiza la búsqueda de notas utilizando el criterio del autor, podrá mostrar las notas de todos los autores o sólo las creadas por un autor determinado. El menú local muestra una lista de los autores que han creado las notas contenidas en el documento.

**(1)** En el panel, seleccione una de las opciones siguientes en el menú local Autor:

- **Todos:** incluye todos los autores en el proceso de búsqueda.
- **Nombre:** busca las notas creadas por el autor seleccionado.

La lista de las notas del panel se actualiza.



### **Ocultar notas en objetos de texto bloqueados**

Los marcos de texto de los artículos de una página de disposición que no se hayan extraído con el sistema de publicación vjoon K2 o vjoon K4 aparecen bloqueados. Puede ocultar las notas que pertenezcan a objetos de texto bloqueados activando la opción "Ocultar notas en objetos de texto bloqueados" del panel Notes Manager.

### **Desplazamiento en las notas**

Puede desplazarse entre las anclas de las notas del documento y las distintas entradas del panel de la vista general de notas. Para ello, utilice los métodos siguientes:

- Hacer clic en una entrada del panel Notes Manager para seleccionar el ancla de la nota correspondiente en el documento y viceversa.
- Hacer doble clic en una entrada del panel Notes Manager para abrir el panel por omisión Notas en la que se muestra la nota asociada.

