



A large, semi-transparent white rectangular box is positioned in the upper-left quadrant of the slide, containing the title text.

# Trabajar en Equipo

# Trabajar en Equipo

Dependiendo de la edición/licencia, el programa tiene una serie de opciones que permiten a varios usuarios trabajar juntos en todo el mundo y en varios idiomas. Esto incluye la colaboración de varios usuarios en el sentido de un sistema editorial, así como la colaboración entre proveedores de servicios de medios y clientes finales.

## Resumen de las funciones del equipo

### Edición de documentos

#### Multilingüismo y Traducciones

El programa ofrece orientación multilingüe al usuario en más de 20 idiomas, así como traducción automática de colores y hojas de estilo cuando se siguen determinadas reglas. Puede introducir textos en todos los idiomas y, si es necesario, traducirlos de forma totalmente automática a varios idiomas de destino.

#### Control de Cambios

Con la opción **Control de Cambios** puedes establecer quién ha realizado qué cambios en un documento. El programa crea un informe con la hora exacta y qué texto fue insertado, borrado o formateado de nuevo por quién.

#### Notas

Con la opción **Notas** puede almacenar información no imprimible y notas para otros usuarios para textos y objetos.

#### Restringir la edición de documentos

- Las opciones del **Modo de Trabajo** restringen generalmente la edición de documentos. Consulte la sección Preferencias.
- Las opciones de **Derechos de Acceso** restringen la edición de documentos individuales. Consulte la sección Derechos de Acceso.
- La opción **Proteger página Alias** impide la edición de páginas Alias individuales con la ayuda de una solicitud de contraseña. Consulte la sección Trabajar con Páginas.
- La opción **Proteger Capas** impide la edición de capas individuales con la ayuda de una solicitud de contraseña. Consulte la sección Trabajar con Capas.

Estas opciones son especialmente útiles si desea crear documentos que otros usuarios deban editar sólo según determinados criterios o los usuarios tienen pocos o ningún conocimiento de los programas de maquetación.

#### Tareas

Con la opción **Tareas** se pueden organizar los documentos para que varios usuarios puedan trabajar en un documento al mismo tiempo.

## Bibliotecas

Con la opción **Biblioteca**, se pueden guardar partes de documentos y volver a insertarlas en otros. Se conservan todos los estilos y colores. Consulte las notas de la sección Trabajar con Bibliotecas.

## Fuentes incrustadas

Con la opción **Incrustar Todas Las Fuentes Utilizadas** puede compartir documentos con otros usuarios que no tengan estas fuentes y no puedan o no quieran instalarlas. Consulte las notas de la sección Preferencias.

## Imágenes incrustadas

Con la opción **Incrustar Todas Las Imágenes Utilizadas** puede incrustar todas las imágenes utilizadas en el documento. Esta opción es especialmente útil cuando los usuarios importan imágenes en el documento que no son accesibles a terceros, pero aun así necesitan crear documentos imprimibles. Consulte las notas de la sección Preferencias.

## Gestión de Documentos

### Discos

Con la opción **Discos** puede guardar documentos en bases de datos o unidades de Internet y editarlos directamente. Pueden establecer conexiones con bases de datos de imágenes de diversos fabricantes y, opcionalmente, obligar al usuario a importar imágenes sólo de estas unidades. Consulte las notas de la sección Preferencias.

### VivaCloud

Con VivaCloud tiene a su disposición opcionalmente un sistema basado en web para la administración de documentos y archivos (Asset Management System MAM) de todo tipo, que también puede utilizarse como sistema editorial.

### Colección

Con la opción **Colección**, puede combinar documentos individuales en una obra completa (libro, revista, diario, etc.). Esta opción funciona en unidades locales, unidades de red o también unidades de Internet (por ejemplo, VivaCloud). Consulte las notas de la sección Trabajar con Colecciones.

### Información de estado

Con la ayuda de la **información de estado** en **VivaCloud**, puede controlar exactamente en qué fase de procesamiento se encuentran sus documentos. La información de estado también se muestra en las colecciones.

### Comprimir & Enviar (VIVA FileSender)

Utilizando la opción **Comprimir & Enviar** (VIVA FileSender) puede enviar un documento a VIVA o a una dirección especificada con todas las fuentes e imágenes de forma totalmente automática. Para ello no necesita un programa de correo electrónico o FTP. Para enviar los datos a una dirección que no sea VIVA, necesita un **perfil de comunicación** adecuado, que está disponible previa solicitud. Consulte las notas de la sección Exportación.

## Control de Cambios

Con el **Control de cambios** puede establecer quién ha realizado qué cambios en un documento. El programa crea un informe con la hora exacta y el texto insertado, eliminado o formateado por quién. El seguimiento de cambios es, por tanto, adecuado para usuarios que trabajan en equipo, o para usuarios que sólo quieren crear un protocolo de informe de su trabajo.

### Activar/Desactivar el Control de cambios

Puede activar el seguimiento de cambios en cualquier momento y desactivarlo temporal o permanentemente.

#### Activar/Desactivar el Control de cambios

1. Elija **Visualizar > Control de cambios** (Diseño del sistema operativo) o **Texto > Control de cambios** (Diseño VIVA neutro).

- Alternativamente, elija la opción **Control de cambios** en el menú contextual.

Si desactiva el seguimiento de cambios, podrá editar el documento sin que se marque ningún cambio. La desactivación del Control de cambios no eliminará los cambios que ya estuvieran marcados. Si copia texto que contiene cambios marcados por el seguimiento de cambios, el atributo de Control de cambios también se copiará aunque el seguimiento de cambios se haya desactivado.

### Visualización de los pasajes de texto modificados

Los distintos cambios de texto se marcan con colores diferentes en el Control de cambios:

- El **Texto eliminado** no se eliminará del texto, sino que se mostrará en rojo tachado.
- El **Texto insertado** aparecerá en azul y subrayado.
- Los **Atributos Modificados** (por ejemplo, asignación de hojas de estilo, cambios en el tamaño de la fuente, etc.) se mostrarán con fondo amarillo.

Además, aparecerá una barra roja de corrección en el borde de la línea. Puede cambiar la visualización para el documento actual en las Preferencias en cualquier momento.

### Aceptar/Rechazar cambios

Con la opción **Control de cambios** puede comprobar todos los cambios y decidir si desea aceptarlos o rechazarlos. Para cada cambio se muestran la **Fecha**, la **Hora** y el **Tipo de cambio**. En la medida en que esté disponible, se mostrará el **Autor** que realizó los cambios.

#### Aceptar o Rechazar cambios

1. Elija **Ventana > Control de cambios**.

2. Elija una de las siguientes acciones:

- Haga clic en **Siguiente** para saltar al siguiente cambio.
- Haga clic en **Precursor** para volver al cambio anterior.

- Haga clic en **Aceptar** para aceptar un cambio. A continuación, el programa pasa automáticamente al siguiente cambio. Puede ocurrir que con el siguiente cambio se marque el mismo pasaje de texto si se han realizado dos cambios de texto simultáneamente. Este es el caso, por ejemplo, cuando se inserta un texto y luego también se le da formato.
- Haga clic en **Aceptar Todo** si desea aceptar todos los cambios sin ninguna comprobación.
- Haga clic en **Rechazar** para rechazar un cambio. En este caso, todo el texto recién insertado se borrará automáticamente y se cancelará cualquier cambio de formato.
- Haga clic en **Rechazar Todo** si desea rechazar todos los cambios sin ninguna comprobación.

## Cambiar las preferencias para el Control de cambios

Con las **Preferencias** puede definir el nombre del **Autor** y la visualización de los pasajes de texto alterados.

### Definir el nombre del Autor

1. Elija **Editar > Preferencias > Programa > General** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias > Programa > General** (Mac).

2. Introduzca el nombre deseado en el campo **Autor**.

*Nota: Tenga en cuenta que el nombre no solo se utiliza para el seguimiento de cambios, sino también para otras opciones (por ejemplo, Notas).*

*Si utiliza VivaDesigner en la edición web, en particular con VivaCloud, no debe introducir un nombre para el autor, ya que el nombre del autor cambia con el usuario. En estos casos, el nombre del autor puede transmitirse durante la sesión.*

### Definir la visualización de los pasajes de texto modificados

1. Elija **Editar > Preferencias > Texto > Control de cambios** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias > Texto > Control de cambios** (Mac).

2. Elija una de las siguientes opciones:

- Elija **Activar Control de Cambios** para activar el seguimiento de cambios mediante las Preferencias.
- Elija las opciones de **Texto eliminado**, **Texto Insertado**, **Atributos modificados**: **Tachada**, **Subrayado**, **Color de fondo** o **Color de primer plano**. Si elige la opción **Ninguno**, los cambios de texto serán invisibles. En este caso, puede seguir utilizando la paleta **Control de cambios** para saltar a cada cambio y aceptarlo o rechazarlo.
- Elija un color de su preferencia para **Texto eliminado**, **Texto Insertado** y **\$|Contol de Cambios**.
- Elija **Borde izquierdo** o **Borde derecho** para definir en qué lado de las líneas modificadas debe aparecer una barra de corrección. Elija **Ninguno** si no debe aparecer ninguna barra de corrección.

## Notas

### Crear Notas

Con la función **Notas** puede aplicar al texto y a los objetos información no imprimible y consejos para otros usuarios. Al igual que el seguimiento de cambios, esta opción es adecuada para usuarios que trabajan en equipo o para usuarios que solo quieren crear un informe de su trabajo.

#### Crear una Nota para un objeto

1. Elija y seleccione un objeto.
2. Elija **Objeto > Nota** en el menú o **Nota** en el menú contextual.
3. Introduzca la Nota en el campo de entrada.
4. Confirme la entrada.

#### Crear una Nota en un texto

1. Sitúe el cursor en el punto del texto donde se fijará la nota.
  2. Elija una de las siguientes opciones:
    - Pulse **Alt + N** (Windows/Linux) u **Opción + N** (Mac).
    - Elija **Texto > Nota** (Diseño del sistema operativo) en el menú o haga clic en el símbolo **Nota** (Diseño VIVA neutro).
    - Elija **Nota** en el menú contextual.
  3. Introduzca la Nota en el campo de entrada.
  4. Confirme la entrada.
- Una nota se simboliza con un bocadillo rojo.

#### Modificar la Nota de un objeto

1. Seleccione el objeto que contiene la Nota.
2. Seleccione **Objeto > Nota** en el menú o **Nota** en el menú contextual.
3. Modifique la Nota en el campo de entrada.
4. Confirme la entrada.

#### Modificar una Nota en un texto

1. Sitúe el cursor en el punto del texto donde se fija la Nota.
2. Elija una de las siguientes opciones:
  - Pulse **Alt + N** (Windows/Linux) u **Opción + N** (Mac).
  - Elija **Texto > Nota** (Diseño del sistema operativo) en el menú o haga clic en el símbolo **Nota** (Diseño VIVA neutro).
  - Elija **Nota** en el menú contextual.
3. Modifique la Nota en el campo de entrada.
4. Confirme la entrada.

## Gestión de Notas

Con la opción **Notas**, puede comprobar todas las notas y decidir si desea modificarlas o eliminarlas. Para cada nota se muestran la fecha de creación y la fecha de modificación con la hora correspondiente. En la medida en que esté disponible, se mostrará el nombre del Autor que realizó los cambios.

1. Elija **Ventana > Notas**.
2. Elija una de las siguientes opciones:
  - Haga clic en **Avanzar** para saltar a la siguiente nota. Si sólo hay una nota disponible, un nuevo clic en **Avanzar** no tendrá ningún efecto.
  - Haga clic en **Precursor** para volver a la nota anterior.
  - Haga clic en **Borrar** para borrar una nota.
3. Haga clic en el campo de entrada y cambie la nota. El cambio se aceptará si hace clic en **Avanzar** o **Precursor**, o si hace clic en cualquier parte del documento.

## Modificar las Preferencias para las notas

Puede cambiar el nombre del Autor en las **Preferencias**.

### Definir el nombre del Autor

1. Elija **Editar > Preferencias > Programa > General** (Windows/Linux) or **{Aplicación} > Preferencias > Programa > General** (Mac).
2. Introduzca el nombre deseado en el campo **Autor**.

*Tenga en cuenta que el nombre no sólo se utiliza para las notas, sino también para otras opciones (por ejemplo, Control de cambios).*

## Derechos de Acceso

La edición de documentos puede limitarse para terceros mediante derechos de acceso. Esta función resulta especialmente útil si, como usuario, desea crear documentos que otros usuarios sólo puedan editar de acuerdo con determinados criterios. Por ejemplo, estos usuarios sólo deben tener la posibilidad de introducir texto o mover imágenes. Como creador de los documentos, los protege con una contraseña individual y puede desbloquear los documentos con la contraseña para editarlos usted mismo.

*Además de los derechos de acceso que se describen a continuación, el programa también ofrece las opciones **Modo de Trabajo**, **Proteger páginas Alias** y **Proteger capas**. Consulte las notas de las secciones **Preferencias**, **Trabajar con Páginas** y **Trabajar con Capas**.*

*Consejo: Utilice los Derechos de Acceso si desea restringir individualmente la edición de un documento en el flujo de trabajo de escritorio. Utilice el modo de trabajo si desea restringir de forma general la edición de documentos en el flujo de trabajo de escritorio. Utilice los derechos de acceso y/o el modo de trabajo si desea restringir la edición de documentos en el flujo de trabajo web.*

## Métodos de trabajo básicos

### Derechos de acceso estáticos (flujo de trabajo de escritorio)

Si otros usuarios editan los documentos en una versión de escritorio, puede restringir la edición mediante los derechos de acceso, pero en este caso debe asignar una contraseña. Sin la asignación de una contraseña, las opciones no tienen ningún efecto. Las contraseñas para capas o páginas Alias no se ven afectadas.

Las opciones de derechos de acceso afectan a la versión de escritorio inmediatamente después de asignar una contraseña, confirmar la configuración y guardar el documento. También puede ser necesario abrir de nuevo el documento (**Archivo > Revertir a guardado**). Los usuarios que no dispongan de una versión del programa para desbloquear los derechos de acceso o que no conozcan la contraseña sólo podrán editar el documento según los criterios que se hayan establecido. Para desbloquear el documento y poder editarlo completamente, se necesita la contraseña asignada. Por lo tanto, puede ser útil hacer una copia de seguridad del documento sin contraseña, ya que si olvida la contraseña, ¡no podrá ser desbloqueado por nadie! Además, considere un concepto por el cual usted asigna la contraseña o asigna siempre la misma contraseña para todos los documentos. Así facilitarás la edición.

Si otros usuarios editan los documentos en el escritorio con una determinada versión, en determinadas circunstancias podrá prescindir de ciertos derechos de acceso, ya que estas opciones no están incluidas en esta edición. Por ejemplo, la edición gratuita no incluye ninguna opción para las capas. Por lo tanto, no es necesario asignar ninguna protección mediante contraseña a las capas individuales.

### Derechos de Acceso dinámicos (flujo de trabajo Web)

Si otros usuarios editan los documentos en una versión Web, puede prescindir completamente de establecer derechos de acceso y asignar contraseñas en el documento (por ejemplo, en VivaCloud). Las contraseñas para capas o páginas Alias no se verán afectadas. En la versión Web, todos los derechos de acceso pueden asignarse dinámicamente mediante un fragmento XML. Los parámetros para ello se enumeran en la siguiente sección.

Ejemplo:

```
<vivaDocAccess xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:noNamespaceSchemaLocation="Access.xsd">
    <option name="search-replace-palette">true</option>
    <option name="spell-check-palette">true</option>
    <option name="character-inspector-palette">false</option>
</vivaDocAccess>
```

Dependiendo de la aplicación, esta asignación puede realizarse en relación con los roles de usuario. La asignación dinámica funciona básicamente según las mismas reglas que la asignación estática del documento, con la salvedad de que la asignación de una contraseña es superflua.

### Derechos de Acceso estáticos y dinámicos (flujo de trabajo web)

Si ha asignado derechos de acceso tanto en la aplicación Web como en el documento, las opciones correspondientes sólo estarán disponibles si no están desactivadas en ambos casos. Esta función es útil si aplica un determinado derecho de acceso básico a un grupo de usuarios (por ejemplo, Mover objetos) pero desea desactivar este derecho para un único documento.

## Crear/Desbloquear Derechos de Acceso

### Crear derechos de acceso para un documento

1. Elija **Editar > Preferencias > Derechos de Acceso** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias > Derechos de Acceso** (Mac).
2. Elija una de las opciones descritas en la sección **Opciones de Derechos de Acceso**.
3. Haga clic en el botón **Contraseña**.
4. Introduzca una contraseña en el campo de entrada **Contraseña** y repita la entrada en el siguiente campo de entrada. Seleccione la opción **Hacer visible** para mostrar la contraseña en texto claro en la pantalla.
5. Confirme la entrada.

### Modificar los derechos de acceso a un documento

1. Elija **Editar > Preferencias > Derechos de Acceso** (Windows/Linux) o **{Aplicación} > Preferencias > Derechos de Acceso** (Mac).
2. Elija una de las opciones descritas en la sección **Opciones de Derechos de Acceso**.
3. Haga clic en el botón **Contraseña** para aplicar opcionalmente otra contraseña.
4. Confirme la entrada.

### Desbloquear los derechos de acceso de forma temporal/permanente

1. Elija **Archivo > Desbloquear Derechos de Acceso**.
2. Introduzca la contraseña.
3. Opcionalmente, seleccione **Desbloquear permanentemente**.
4. Confirme la entrada.

## Opciones de Derechos de Acceso

El nombre de la opción suele corresponderse con el nombre de la opción del mismo nombre en el menú. Consulte el funcionamiento de cada opción en las secciones correspondientes del manual. Por lo tanto, en esta sección sólo se describe información general, en particular la interacción con otras opciones.

Para estas preferencias se aplican las mismas reglas que para el resto de preferencias. Es decir: Todas las opciones sólo son válidas para el documento actual. Si no hay ningún documento abierto, las opciones serán válidas para todos los documentos nuevos.

### Opciones para el programa

Los derechos de acceso generales para el programa se definen en el área de diálogo **Programa**.

- **Barra del menú** — Dirige la visualización del menú del programa. Esta opción es útil si desea ofrecer una interfaz extremadamente minimalista. Con esta opción, debe tener en cuenta que después no es posible seleccionar ninguna opción a través de un menú. Por lo tanto, todas las opciones necesarias (Guardar, Salir, etc.) deberán estar disponibles en las barras de herramientas correspondientes o bien deberá iniciar el documento a través del modo de emergencia. Consulte las

notas de la sección Iniciar el programa (modo de emergencia). Si utiliza la opción como parte de un derecho de acceso dinámico (por ejemplo, a través de VivaCloud), es decir, el derecho de acceso no forma parte del documento y se asigna dinámicamente cuando se abre el documento, no es necesario abrir el documento en modo de emergencia.

- **Barras de herramientas de documento personalizadas** — Dirige la visualización de las barras de herramientas personalizadas de los documentos creadas en las **Preferencias**.  
(Parámetro: «**document-custom-toolbars**»).
- **Barras de herramientas de programa personalizados** — Dirige la visualización de las barras de herramientas personalizadas del programa creadas en el en las **Preferencias**.  
(Parámetro: «**program-custom-toolbars**»).

### Opciones del menú Nuevo

Los derechos de acceso al menú **Nuevo** se definen en el área de diálogo **Nuevo**. En la Edición Web, esta opción sólo es útil si la opción **Nuevo** está seleccionada en las **Preferencias**.

- **Documento** — Permite crear nuevos documentos. (Parámetro: «**new-document**»).
- **Documento desde Plantilla** — Permite la creación de nuevos documentos a partir de una plantilla (por ejemplo, en VivaCloud). (Parámetro: «**new-document-from-template**»).
- **Colección** — Permite crear nuevas Colecciones. (Parámetro: «**new-collection**»).
- **Library** — Permite la creación de nuevas bibliotecas. Esta opción sólo tiene sentido si se permite la opción **Biblioteca** en la sección **Herramientas & Paletas**. (Parámetro: «**new-library**»).

### Opciones para los documentos

Los derechos de acceso generales para el documento se definen en el área de diálogo **Documento**.

- **Guardar** — Permite guardar documentos. Esta opción sólo es útil si el usuario tiene los derechos de escritura adecuados. (Parámetro: «**save**»).
- **Guardar como** — Permite guardar los documentos con otro nombre. Esta opción sólo es útil si el usuario dispone de los correspondientes derechos de escritura. Si no se selecciona ninguna opción para guardar el documento, éste no podrá guardarse. Esto es útil, por ejemplo, si el usuario sólo está autorizado a realizar cambios y a imprimir, pero no se debe modificar el documento de origen. (Parámetro: «**save-as**»).
- **Importar** — Permite activar y desactivar todas las opciones de importación de textos, imágenes, objetos y fuentes.
- **Texto (Diálogo)** — Permite importar archivos de texto a través del diálogo de importación. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Editar Texto**. (Parámetro: «**import-text-dialog**»).
- **Texto (Arrastrar y soltar)** — Permite importar archivos de texto mediante arrastrar y soltar. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Editar Texto**. (Parámetro: «**import-text-drag**»).
- **Imágenes (Diálogo)** — Permite importar archivos de imagen a través del diálogo de importación. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Imágenes**. (Parámetro: «**import-images-dialog**»).
- **Imágenes (Arrastrar y soltar)** — Permite importar imágenes a través del diálogo de importación. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Crear Objetos**. (Parámetro: «**import-images-drag**»).
- **Objetos** — Permite importar archivos de objetos mediante arrastrar y soltar. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Imágenes**. (Parámetro: «**import-objects**»).

- **Fuentes** — Permite importar fuentes mediante arrastrar y soltar. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción Editar Texto. (Parámetro: «**import-fonts**»).
- **Configuración de documento** — Permite editar la configuración del documento. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Objetos**. (Parámetro: «**edit-document-settings**»).
- **Preferencias** — Permite editar las preferencias. Esta opción sólo es útil si el usuario está autorizado a cambiar TODAS las preferencias. Existe el peligro de que un usuario de la versión de escritorio pueda cambiar los derechos de acceso si conoce la contraseña. En la Edición Web esto se evita si los derechos de acceso se aplican dinámicamente (por ejemplo, VivaCloud). (Parámetro: «**edit-preferences**»).
- **Colores** — Permite editar los colores. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Editar Objetos** y/o **Editar Texto**. (Parámetro: «**edit-colors**»).
- **Hojas de Estilo** — Permite editar las Hojas de Estilo. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Editar Objetos** y/o **Editar Texto**. (Parámetro: «**edit-style-sheets**»).
- **Visualizar** — Dirige la visualización del menú **Visualizar**. (Parámetro: «**view-menu**»).
- **Zoom** — Dirige la visualización del menú **Zoom**. (Parámetro: «**zoom-menu**»).

### Opciones para Bibliotecas

Las opciones de biblioteca para el documento se definen en el área de diálogo **Biblioteca**. Estas opciones sólo tienen sentido si la opción **Biblioteca** está permitida en la sección **Herramientas & Paletas**.

- **Abrir** — Permite abrir una biblioteca. (Parámetro: «**open-library**»).
- **Añadir Elemento** — Permite añadir elementos a una biblioteca. (Parámetro: «**add-library-item**»).
- **Borrar Elemento** — Permite eliminar/borrar elementos de una biblioteca. (Parámetro: «**delete-library-item**»).

### Opciones de Salida

Las opciones de salida del documento se definen en el área de diálogo **Salida**. Estas opciones solo son útiles si el usuario tiene los derechos de escritura adecuados. Tenga en cuenta que las opciones de salida en **VivaCloud** se controlan mediante ajustes independientes.

- **Imprimir** — Permite imprimir documentos. En la Edición Web, el documento puede imprimirse en una impresora local. (Parámetro: «**printing**»).
- **Ajustes preestablecidos de Impresión** — Permite imprimir documentos utilizando preajustes de impresión predefinidos. En la edición Web, el documento puede imprimirse en una impresora local. Además, las plantillas de impresión en la Edición Web deben ser configuradas por el administrador en el servidor. (Parámetro: «**printing-presets**»).
- **Exportar PDF** — Permite exportar el documento en formato PDF. Esta opción sólo es útil si el usuario dispone de los correspondientes derechos de escritura. Esta opción no tiene ningún efecto en las ediciones que no disponen de PDF Export (por ejemplo la edición gratuita «Free Edition»). (Parámetro: «**pdf-export**»).
- **Ajustes preestablecidos de Exportación a PDF** — Permite exportar el documento como archivo PDF utilizando plantillas predefinidas para la exportación a PDF. En la Edición Web, las plantillas para la exportación a PDF deben ser configuradas por el administrador en el servidor. Esta opción sólo tiene sentido si el usuario dispone de los permisos de escritura correspondientes. Esta opción no tiene ningún efecto en las ediciones que no disponen de PDF Export (por ejemplo la edición gratuita «Free Edition»). (Parámetro: «**pdf-export-presets**»).
- **Exportar EPS** — Permite exportar el documento como archivo EPS. (Parámetro: «**eps-export**»).

- **Exportar PS** — Permite exportar el documento como archivo PS. (Parámetro: «**ps-export**»).
- **Exportar JPEG/PNG/SVG** — Permite exportar el documento como archivo JPEG, PNG o SVG. (Parámetro: «**image-export**»).
- **Exportar Texto** — Permite exportar el documento como archivo de texto. (Parámetro: «**text-export**»).
- **Exportación de Objetos** — Permite exportar objetos como archivo XML. (Parámetro: «**object-export**»).
- **Salida de alta resolución** — Se utilizan los datos completos de la imagen para la salida. Esta opción sólo es útil si las imágenes están incrustadas en el documento o si es posible acceder a las imágenes originales. (Parámetro: «**hires-output**»).

### Opciones para los Objetos

- **Objetos** — Permite activar y desactivar todas las opciones de edición de objetos.
- **Mover Objetos** — Permite desplazar objetos. Si la opción está seleccionada, se mostrará la herramienta correspondiente si la opción **Herramientas** también está seleccionada. En caso contrario, el objeto puede desplazarse sin la paleta Herramientas. (Parámetro: «**move-objects**»).
- **Redimensionar Objetos** — Permite estirar los objetos. (Parámetro: «**stretch-objects**»).
- **Editar trazados** — Permite la edición de trazados. Si la opción no está seleccionada, no se pueden crear, seleccionar ni borrar nuevos trazados.
- **Modificar Objetos** — Permite editar las coordenadas del objeto, los colores o los ajustes del contorno. (Parámetro: «**modify-objects**»).
- **Crear Objetos** — Permite crear objetos. Esta opción sólo es útil si también está seleccionada la opción **Herramientas**. (Parámetro: «**create-objects**»).
- **Eliminar Objetos** — Permite eliminar objetos. (Parámetro: «**delete-objects**»).

### Opciones para las Páginas de Documento

- **Páginas del Documento** — Permite activar y desactivar todas las opciones de edición de las páginas del documento.
- **Crear** — Permite crear páginas de documento. (Parámetro: «**create-document-pages**»).
- **Eliminar páginas individuales** — Permite eliminar páginas del documento. (Parámetro: «**delete-document-pages**»).
- **Eliminar pliegos** — Permite eliminar pliegos completos (Parámetro: «**delete-document-spreads**»)
- **Mover** — Permite desplazar las páginas del documento mediante la opción del menú **Documento**, así como en la paleta **Páginas**. (Parámetro: «**move-document-pages**»).
- **Configuraciones** — Le permite cambiar la configuración de las páginas del documento. Esto incluye la opción **Configuración de páginas documento** y **Márgenes y Columnas**. (Parámetro: «**document-page-settings**»).

### Opciones para las Páginas Alias

- **Páginas Alias** — Permite activar y desactivar todas las opciones de edición de las páginas Alias.
- **Aplicar** — Le permite aplicar interactivamente páginas Alias a las páginas del documento utilizando la paleta **Páginas**. (Parámetro: «**apply-alias-pages**»).
- **Editar** — Permite editar las páginas Alias. (Parámetro: «**edit-alias-pages**»).
- **Crear** — Allows the creation of Alias pages. (Parámetro: «**create-alias-pages**»). Tiene sentido permitir también la opción «**Configuraciones**».

- **Borrar** — Permite borrar/eliminar las páginas Alias. (Parámetro: «**delete-alias-pages**»).
- **Configuraciones** — Le permite cambiar la configuración de las páginas Alias. Esto incluye la opción **Configuración de páginas Alias**, así como **Márgenes y Columnas**. (Parámetro: «**alias-page-settings**»).

### Opciones de Texto

- **Texto** — Permite activar y desactivar todas las opciones de edición de texto.
- **Editar Texto** — Permite editar texto (introducir, borrar, sustituir, etc.). Las posibilidades que tiene un usuario para dar formato al texto dependen de las opciones **Módulo** y **Hojas de Estilo**. (Parámetro: «**edit-text**»).
- **Control de Cambios** — Permite mostrar el seguimiento de cambios en el texto. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Editar Texto**. (Parámetro: «**text-track-changes**»).
- **Caracteres de control** — Permite mostrar caracteres de control invisibles. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. (Parámetro: «**text-show-invisibles**»).
- **Insertar Carácter Especial** — Permite insertar caracteres especiales. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. (Parámetro: «**text-insert-char**»).
- **Insertar carácter de salto** — Permite insertar caracteres de ruptura o de ajuste. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. (Parámetro: «**text-insert-break**»).
- **Insertar Espacio** — Permite insertar caracteres para los espacios en blanco. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. (Parámetro: «**text-insert-space**»).
- **Insertar Guión** — Permite insertar guiones o rayas. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. (Parámetro: «**text-insert-hyphen**»).
- **Insertar Variable** — Permite insertar variables. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. (Parámetro: «**text-insert-variable**»).
- **Insertar Objeto** — Permite insertar objetos. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. (Parámetro: «**text-insert-objects**»).
- **Texto en rubí (furigana)** — Permite insertar el texto Rubí. Si la opción no está seleccionada, se aplican los ajustes del documento. (Parámetro: «**text-insert-ruby**»)

### Opciones para las Imágenes

- **Imágenes** — Permite la edición de imágenes (cambiar el recorte, la escala, etc.). La opción puede estar limitada por otras opciones (por ejemplo, **Modificar Objetos** o **Importar Imágenes**). (Parámetro: «**edit-pictures**»)

### Opciones para las Tablas

- **Tablas** — Permite editar tablas (columnas, filas, celdas, etc.). Esta opción puede estar restringida por otras opciones (por ejemplo, **Modificar Objetos** o **Módulo**). Si la opción **Módulo** no está seleccionada, la configuración de la tabla sólo puede seleccionarse con el menú contextual. Si la opción **Modificar Objetos** no está seleccionada, sólo podrán seleccionarse celdas individuales y ninguna fila o columna de la tabla.
- **Crear Tablas** — Permite crear nuevas tablas. (Parámetro: «**create-tables**»).
- **Modificar Tablas** — Permite modificar las tablas. (Parámetro: «**change-tables**»).
- **Editar Tablas** — Permite editar el contenido de la tabla. (Parámetro: «**edit-tables**»)

## Opciones de visualización de las barras de herramientas y paletas

Con las opciones del área de diálogo **Herramientas & Paletas** se define qué paletas pueden mostrarse. Si una opción no está seleccionada, la paleta se ocultará automáticamente al cambiar entre documentos con configuraciones diferentes, y las opciones correspondientes se ocultarán o aparecerán en gris en el menú.

- **Herramientas** — Tenga en cuenta que es posible que no se muestren todas las herramientas. La visualización de herramientas individuales puede estar limitada por otras opciones (por ejemplo, **Crear Objetos** o **Mover Objetos**). (Parámetro: «**tools-toolbar**»).
- **Navegación** — Tenga en cuenta que es posible que no se muestren todas las opciones. La visualización de opciones individuales puede estar restringida por otras opciones (por ejemplo, **Administración de Páginas**). (Parámetro: «**navigation-toolbar**»)
- **Acceso Rápido** — Tenga en cuenta que es posible que no se muestren todas las opciones. La visualización de opciones individuales puede estar restringida por otras opciones (por ejemplo, **Editar Texto**). (Parámetro: «**module-toolbar**»)
- **Diseño neutral** — Esta opción sólo es útil si se ha seleccionado la opción **Diseño neutral** en las **Preferencias**. Consulte las notas de la sección **Preferencias**. La paleta permite seleccionar hojas de estilo de caracteres y párrafos independientemente de la opción **Hojas de Estilo**. (Parámetro: «**neutral-design-toolbar**»)
- **Módulo** — La opción determina no sólo la visualización de la paleta, sino también de los menús asociados (objeto, texto, imágenes, tabla, etc.). Tenga en cuenta que es posible que no se muestren todas las opciones. La visualización de opciones individuales puede estar restringida por otras opciones (por ejemplo, **Editar Texto**). (Parámetro: «**module-palette**»)
- **Imágenes** — Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Editar Imágenes**. (Parámetro: «**picture-palette**»)
- **Capas** — Si la opción no está seleccionada, no podrá cambiar entre varias capas. En este caso, se crearán nuevos objetos en la capa seleccionada. Esta opción sólo es útil si está seleccionada al menos una opción en **Editar Objetos**. (Parámetro: «**layer-palette**»)
- **Asignaciones** — Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Modificar Objetos**. Esta opción no es necesaria para editar un archivo de tarea. (Parámetro: «**assignments-palette**»)
- **Páginas** — Please note that not all options may be displayed. The display of individual options can be restricted by other options (por ejemplo, **Páginas del Documento**). (Parámetro: «**page-palette**»)
- **Colores** — Esta opción sólo es útil si están seleccionadas las opciones **Modificar Objetos** y/o **Editar Texto**. (Parámetro: «**color-palette**»)
- **Hojas de Estilo** — Esta opción sólo es útil si están seleccionadas las opciones **Modificar Objetos**, **Editar Texto** y/o **Imágenes**. (Parámetro: «**style-sheets-palette**»)
- **Buscar & Reemplazar** — Esta opción sólo es útil si la opción **Editar Texto** está seleccionada. Las opciones **Buscar & Reemplazar** funcionan independientemente de las opciones para dar formato al texto. Por lo tanto un usuario podría intercambiar fuentes u Hojas de Estilo, aunque no se lo permitan otras opciones. (Parámetro: «**search-replace-palette**»)
- **Ortografía** — Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Editar Texto**. (Parámetro: «**spell-check-palette**»)
- **Inspector de caracteres** — Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Editar Texto**. (Parámetro: «**character-inspector-palette**»)

- **Control de Cambios** — Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Editar Texto**.  
(Parámetro: «**change-tracking-palette**»)
- **Inspector Formato de Texto** — Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Editar Texto**.  
(Parámetro: «**formatting-inspector-palette**»)
- **Notas** — Esta opción sólo es útil si están seleccionadas las opciones **Modificar Objetos** y/o **Editar Texto**. (Parámetro: «**notes-palette**»)
- **Reventado** — Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Modificar Objetos**. (Parámetro:  
«**trapping-palette**»)
- **OpenType** — Esta opción sólo es útil si está seleccionada la opción **Editar Texto**. (Parámetro:  
«**opentype-palette**»)
- **Biblioteca** — Esta opción sólo es útil si están seleccionadas las opciones de **Biblioteca**.  
(Parámetro: «**library-palette**»)
- **Artículos** — Esta opción sólo es útil si desea modificar el orden de los artículos. Para cambiar el  
orden de los objetos dentro de los artículos existentes, no es absolutamente necesario que la  
opción **Objetos** esté seleccionada. Para crear nuevos artículos, sin embargo, deben seleccionarse  
las opciones que permiten la selección de objetos. (Parámetro: «**article-palette**»).
- **Ayuda** — Esta opción sólo es útil si se dispone de un texto de ayuda. (Parámetro: «**help-palette**»)

## Derechos de Acceso en la Edición Web

En la Edición Web, puede definir opciones adicionales para la edición de documentos. Estas opciones son útiles si los propios documentos no tienen derechos de acceso (estáticos) o la aplicación web utilizada (por ejemplo, un simple sitio web) no ofrece la opción de asignar derechos de acceso dinámicamente, como es el caso de **VivaCloud**, por ejemplo.

Los derechos de acceso se aplican jerárquicamente en una edición web en el siguiente orden:

1. Opciones generales de la Edición Web
2. Derechos de acceso estáticos
3. Derechos de acceso dinámicos
4. Configuración del documento

Ejemplos basados en la opción **Nuevo**:

- Si la opción **Nuevo** NO está seleccionada en las opciones de la Edición Web, ya no importa si está  
seleccionada en otros derechos de acceso. En ese caso, no es posible crear nuevos documentos a  
través del menú.
- Si la opción **Nuevo** está seleccionada en las opciones de la Edición Web, los derechos de acceso  
estáticos determinan si se puede seleccionar la opción **Nuevo**. De lo contrario, los derechos de  
acceso dinámicos (por ejemplo, a través de VivaCloud) determinan si se puede seleccionar la  
opción **Nuevo**. Si no se definen derechos de acceso estáticos ni dinámicos, pueden crearse nuevos  
documentos a través del menú.

El nombre de la opción suele corresponder al nombre de la opción del mismo nombre en el menú.  
Consulte las secciones correspondientes del manual para obtener información sobre el funciona-  
miento de cada una de las opciones. Por lo tanto, esta sección sólo describe información general, en  
particular las interacciones con otras opciones.

Al establecer los valores predeterminados, por ejemplo, a través del Servidor VivaDesigner, no se puede abrir ningún documento y las instancias deben reiniciarse para que se apliquen los cambios.

### Configuración de los Derechos de Acceso en la Edición Web

1. Elija **Editar > Preferencias > Programa > Edición Web**.
2. Elija las opciones según las instrucciones de los apartados siguientes.
3. Confirme la entrada.

### Opciones de comunicación con el servidor

Utilice las opciones del área de diálogo **Comunicación con el Servidor** para definir la duración de la sesión y lo que debe ocurrir con el documento cuando una sesión expira.

- **Intervalo de envío del estado de la sesión** — Permite definir el tiempo mínimo de una sesión en minutos. El valor «5» significa que tras 5 minutos de inactividad, el programa mostrará un mensaje indicando que la sesión finalizará en 60 segundos si el usuario no realiza ninguna acción. Esta opción es útil para evitar que los usuarios abran un documento y luego bloqueen la instancia de la Edición Web durante mucho tiempo sin trabajar activamente en el documento.
- **Guardar automáticamente los documentos al finalizar la sesión** — Permite que los documentos se guarden automáticamente al final de la sesión. Esta opción es útil si, por ejemplo, un usuario cierra accidentalmente la ventana del navegador y, por tanto, ya no tiene acceso al documento. Sin embargo, el usuario deberá esperar unos minutos hasta que el documento se libere de nuevo, ya que sólo se libera al finalizar la sesión de acuerdo con los minutos especificados.

### Opciones generales

Utilice las opciones del área de diálogo **Opciones** para definir las opciones del menú.

- **Barra del menú** — Permite mostrar la barra de menús. Esta opción está activada por defecto. Consulte la opción del mismo nombre en la sección **Opciones de Derechos de Acceso**.
- **Mostrar selección de idioma en el diálogo de inicio** — Permite seleccionar un idioma.
- **Sustituir «Salir del programa» por «Salir de la sesión»** — Permite mostrar la opción **Salir de la Sesión**. Esta opción está activada por defecto para que los usuarios no confundan la opción **Salir del Programa** con cerrar el navegador.
- **Ayuda** — Permite mostrar el menú **Ayuda**. Esta opción está desactivada por defecto, ya que este menú contiene opciones que generalmente no tienen sentido en una Edición Web.
- **Barras de herramientas de documento personalizadas** — Permite mostrar las barras de herramientas relacionadas con el documento. Esta opción está activada por defecto. Consulte la opción del mismo nombre en la sección **Opciones de Derechos de Acceso**.
- **Barras de herramientas de programa personalizados** — Permite mostrar las barras de herramientas relacionadas con el programa. Esta opción está activada por defecto. Consulte la opción del mismo nombre en la sección **Opciones de Derechos de Acceso**.

### Opciones del menú Archivo

Utilice las **Opciones de Archivo** para determinar la visualización de opciones en el menú **Archivo**. Consulte la opción del mismo nombre en la sección **Opciones de Derechos de Acceso**.

- **Nuevo** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**. Esta opción está desactivada por defecto, ya que los documentos suelen crearse a través de la aplicación web.

- **Abris** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**. Esta opción está desactivada por defecto, ya que los documentos suelen crearse a través de la aplicación web.
- **Documentos recientes** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**. Esta opción está desactivada por defecto, ya que los documentos suelen crearse a través de la aplicación web.
- **Revertir al guardado** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**. Esta opción está desactivada por defecto, ya que los documentos suelen crearse a través de la aplicación web.
- **Cerrar** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**.
- **Comprimir & Enviar** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**. Esta opción está desactivada por defecto, ya que este menú contiene opciones que generalmente no tienen sentido en una edición web.
- **Importar** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**.
- **Desbloquear Derechos de Acceso** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**. Esta opción está desactivada por defecto, ya que los documentos suelen crearse a través de la aplicación web.
- **Configuración de documento** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**.
- **Imprimir** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Archivo**.

### Opciones del menú Editar

Utilice las opciones del área de diálogo **Opciones de Edición** para determinar la visualización de opciones en el menú Editar. Consulte la opción del mismo nombre en la sección **Opciones de Derechos de Acceso**.

- **Colores & Degradados** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Editar**.
- **Hojas de Estilo** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Editar**.
- **Idioma del programa** — Permite mostrar la opción del mismo nombre en el menú **Editar**. Esta opción está desactivada por defecto, ya que el idioma del programa puede ser transferido dinámicamente por la aplicación web cuando se abre la Edición Web.

