



Manual de administración

Proyecto

Likinormas

Cliente

Enel

octubre 2, 2023



Manual de administración

Likinormas

1. Primeros pasos	4
1.2 Login cuenta de usuario	6
1.2.2 Log In con usuario registrado	14
1.2.3 Usuario de edición	16
1.2.4 Lista de usuarios	17
2. Menú de administración	18
2.1 Visualización General	18
2.2 Construcción del sitio.	19
2.2.1 Icono de gota	19
2.2.2 Borrar cache del sitio	20
3. Administración de Contenidos	21
3.1 Visualización general (Interna)	22
3.2 Filtros de contenido	23
3.3 Adicionar, modificar y eliminar contenido	26
3.4 Tipos de contenido	35
3.4.1 Página principal Home	36
3.4.1.1 Bloque de Banner Principal	38
3.4.1.2 Bloque informativo de normas	39
3.4.1.3 Bloque informativo de especificaciones técnicas corporativas	42
3.4.1.4 Bloque red del usuario	44
3.4.1.5 Bloque de contacto	46
3.4.2 Página 404	47
3.4.3 Boletín Mensual y Norma Técnica	50
3.4.3.1 Manejo cinta de herramientas para adicionar contenido	55
3.4.3.2 Manejo de revisiones o versiones de los documentos.	66
3.4.3.3 Descargar PDF Normas y/o Especificaciones	67
3.5 Comentarios	70
3.5.1 Editar y Eliminar Comentarios:	72

 [Índice](#)

3.5.2 Acciones adicionales en Comentarios:	75
3.6 Multimedia	78
4. Administración de Estructura:	83
4.1 Administración de Taxonomías	84
4.1.1 Categorías de normas	89
4.1.2 Subcategorías de normas	91
4.1.3 Categorías especificaciones	92
4.1.4 Subcategorías especificaciones	94
4.1.5 Colores	96
4.1.6 Orientación	98
4.2 Menús	99
4.2.1 Menú de cuenta de usuario	101
4.2.2 Navegación principal	102
4.2.3 Normas: enlaces de interés	104
4.2.4 Contacto	106
4.2.5 Normas: enlaces mapa del sitio del footer	107
4.2.6 Pie de página	108
4.3 Bloques individuales.	110
4.3.1 Banner home	111
4.3.2 Background Normas técnicas & Background Especificaciones técnicas:	115
4.3.3 Bloque de comentarios de normas técnicas y Bloque de comentarios de especificaciones	
116	
4.3.4 Logo fijo menú principal:	117
4.3.5.1 Ejemplo en Bloque de registro Likinormas:	120
5. Informes	124
5.1 Informe Documentos publicados	124
5.2 Informe Documentos no publicados	126
5.2 Informe de palabras publicadas en Taxonomías de Glosario:	127
6. Módulos para SEO	128
6.1 Añadir Metadatos a Tipo de contenido	129
8. Añadir términos del glosario:	137
9. Glosario de palabras	139

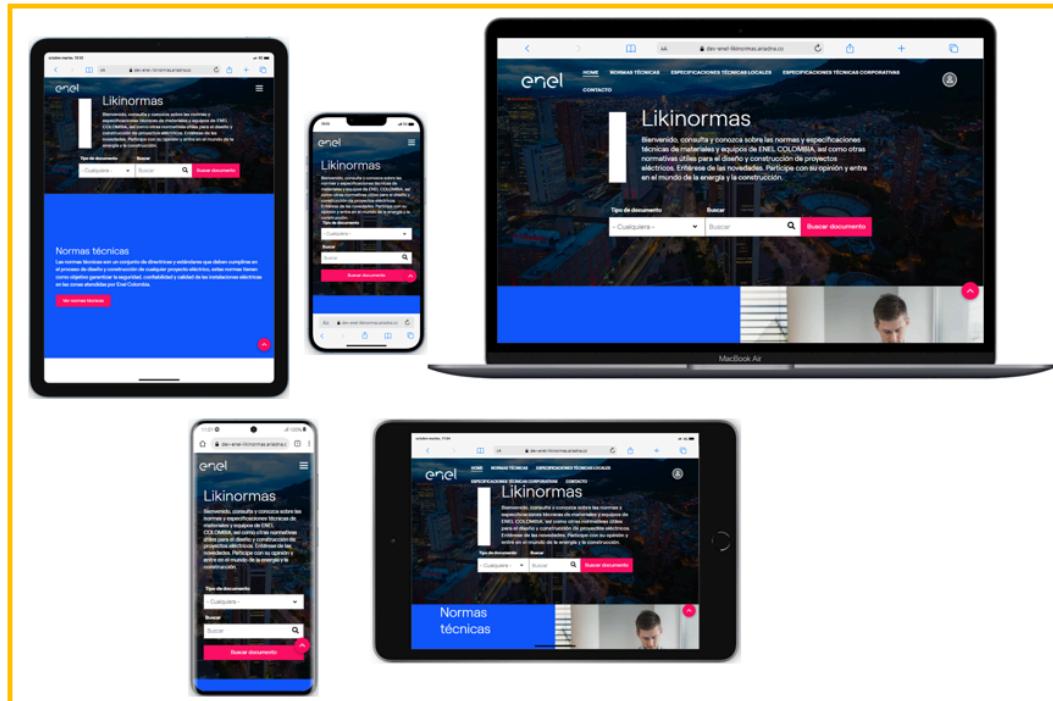
1. Primeros pasos

1.1 Acceso al sitio web

El presente documento es una guía de apoyo para la administración de contenidos de la página likinormas. Es necesario tener una cuenta de administrador para poder acceder al sistema de gestión de contenidos (CMS).

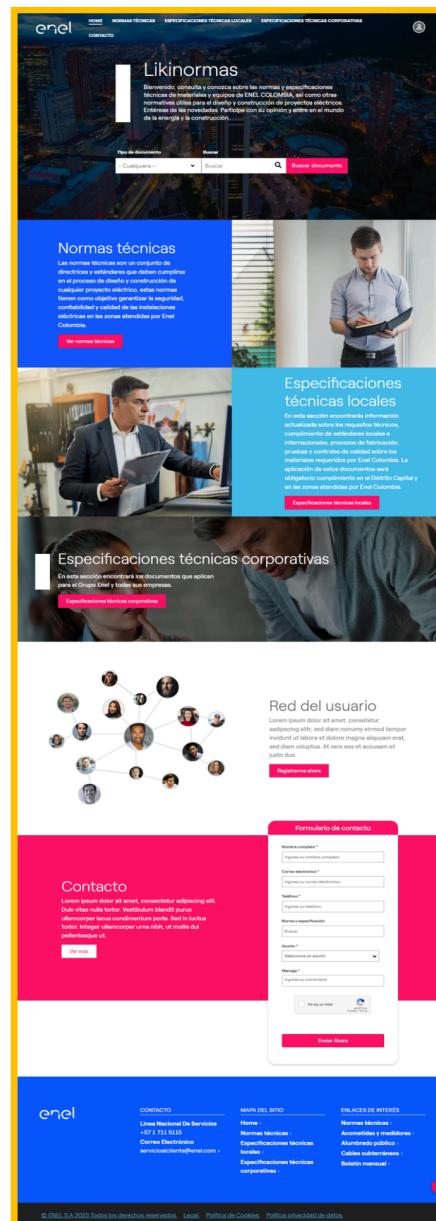
Para acceder al sitio web lo primero que debe hacer es ingresar a <https://dev-enel-likinormas.ariadna.co/> tenga en cuenta que esta URL se refiere a un ambiente de desarrollo, por lo tanto, no será la URL final del sitio web.

Una vez acceda a la anterior URL desde cualquier dispositivo deberá observar el HomePage de la página cargado así como se ilustra en la siguiente imagen.



1. Acceso al sitio web - Likinormas - Vista en múltiples dispositivos.

Una vez cargue el dominio dentro del navegador y garantizando una buena conexión a internet, deberá contemplar el cargue, la página principal del sitio, así como se visualiza en la siguiente imagen:



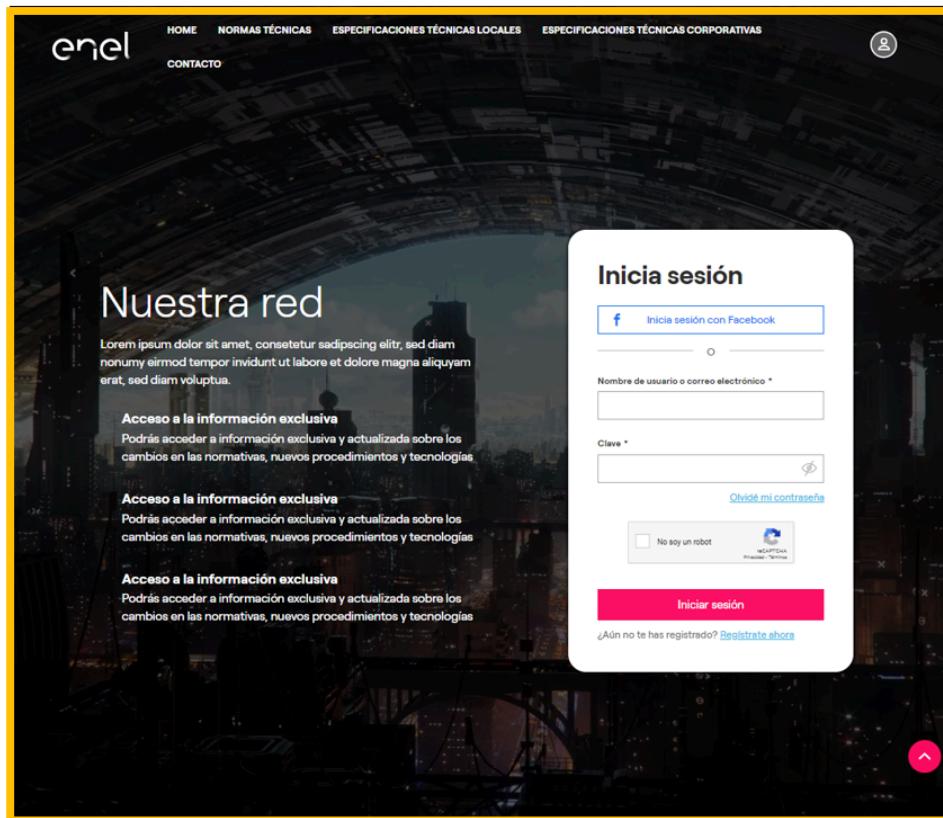
2. imagen página principal

1.2 Login cuenta de usuario

Para empezar, deberá ingresar en el CMS desde la siguiente ruta: **dominio.com/user**

Donde dominio.com hace referencia al dominio del portal web y **/user** hace referencia al alias de la URL para poder ingresar a la página administrativa del CMS.

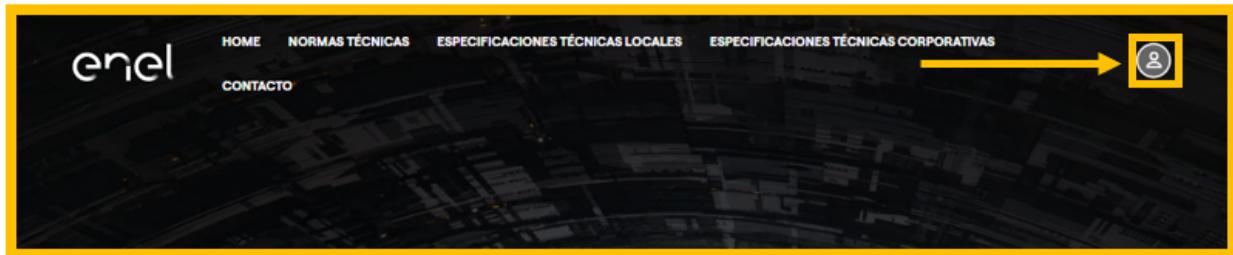
Se deberá abrir una página interna en donde se solicite un usuario, una contraseña y una validación de captcha; en estos campos debe diligenciar los datos administrativos suministrados por el administrador del sistema.



3. Vista general para acceder al sitio

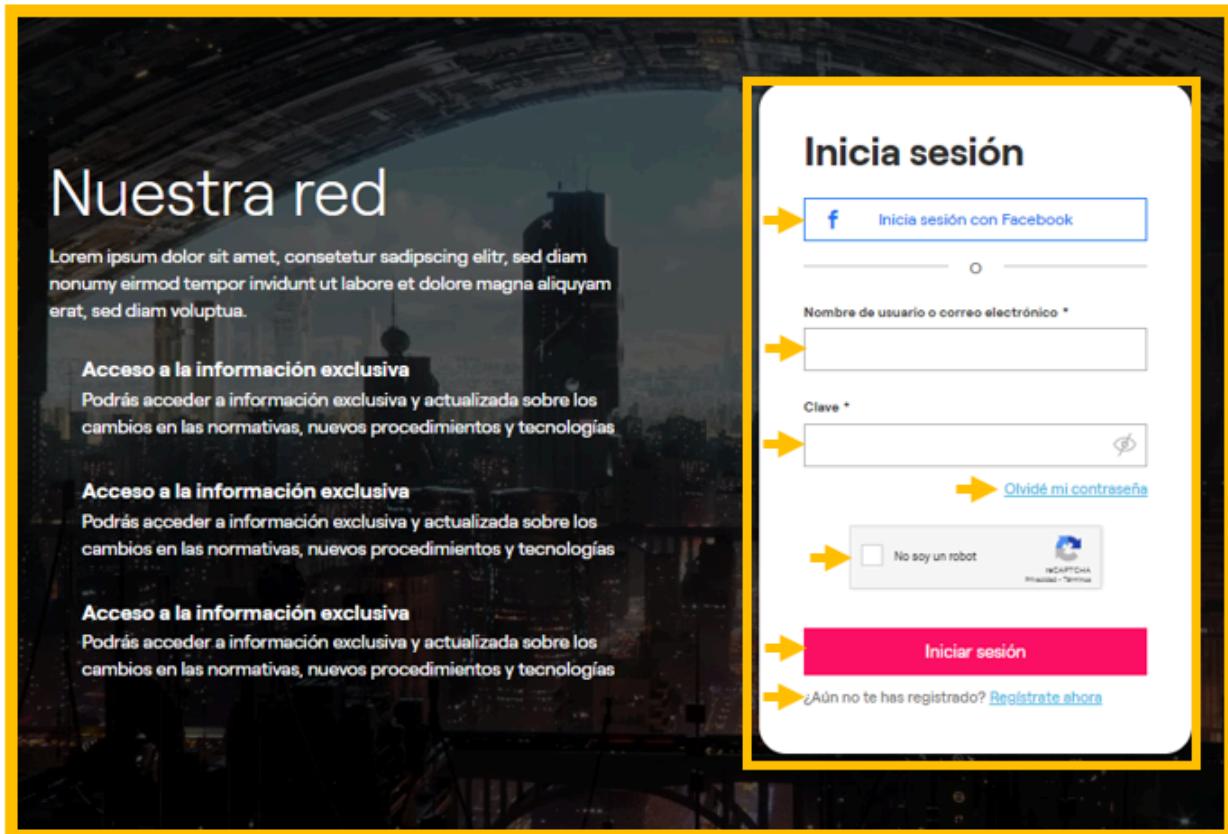
Como se aprecia en la imagen 3. *Vista general para acceder al sitio*, este formulario de acceso es la puerta de entrada al sistema de gestión de contenidos del sitio web. A continuación se explican los pasos que usted debe seguir para poder acceder con algún rol requerido por los implementados en el sistema:

Ubique dentro del menú principal del sitio el ícono de acceso a la plataforma, así como se muestra en la siguiente imagen:



4. Sección login - menú principal

A continuación de clic sobre el icono de inicio de sesión, deberá de cargar una página con un formulario de acceso, el cual debe diligenciar con su cuenta de usuario observar la imagen 5. *Log in*:



5. *Log in*

El log in cuenta con varios elementos que le permiten interactuar directamente, los puede observar señalados en la imagen 5. *Log in*: email, contraseña, olvidé mi contraseña captcha y finalmente el botón que permite realizar log in.

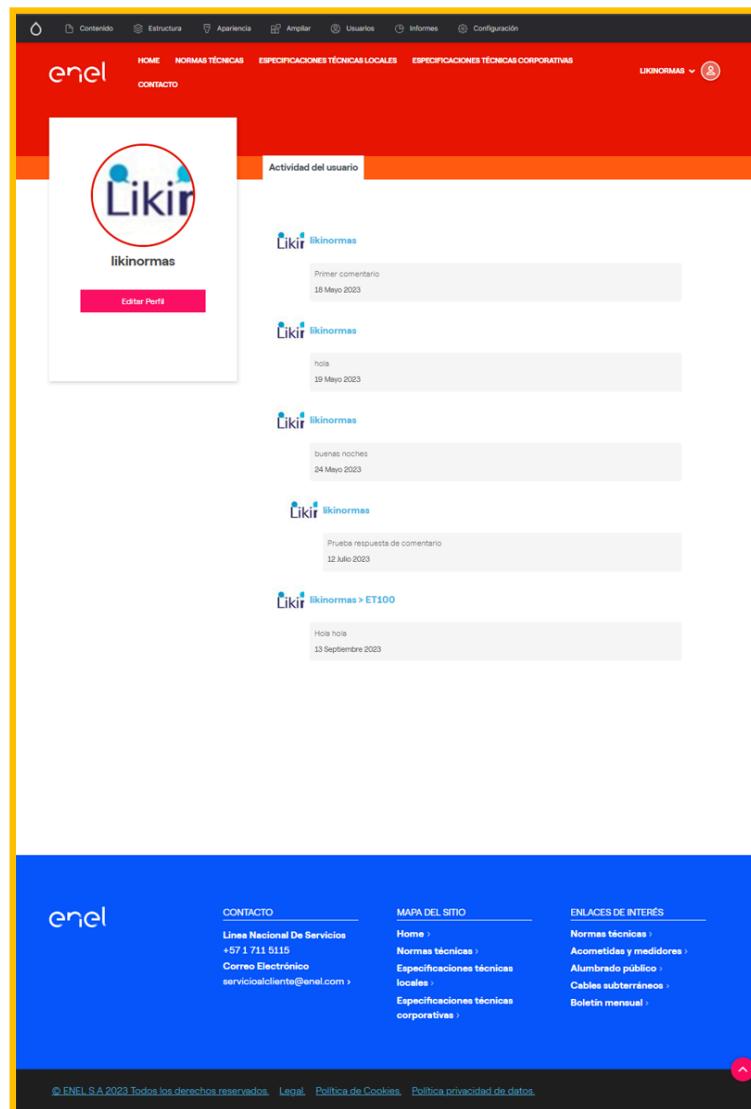
En el portal Likinormas tenemos tres opciones de acceso al sistema, un usuario administrador, quien se encarga de dar permisos, administrar el contenido de la pagina y generar reportes, un segundo usuario que es el rol editor quien se encargará de la administración de contenido, aprobación y eliminación de

comentarios y por ultimo un usuario registrado, quien es la persona que visualiza la interfaz de la página y solo podrá realizar comentarios.

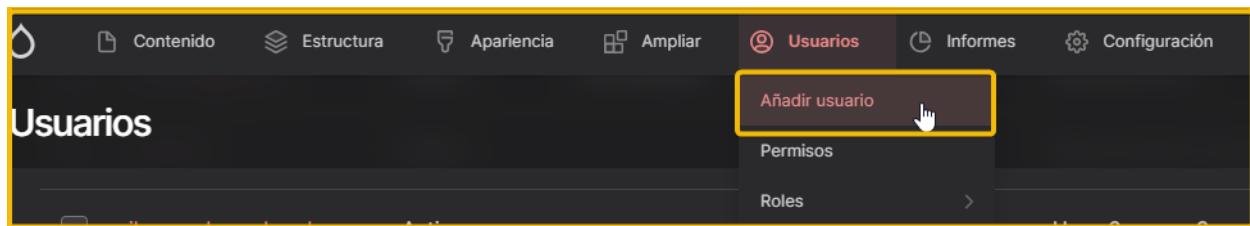
1.2.1 Rol Administrador: Añadir usuarios.

Ingresamos con las credenciales del usuario administrador en el formulario previamente mencionado y nos aparecerá el CMS, una vez allí ingresamos en la opción Usuarios, añadir usuarios o bajo el enlace: </admin/people/create>.





6. Vista administrativa al ingresar como administrador



7. Rol Administrador

Ubicados en la ventana de Añadir usuario vamos a realizar la acción de Añadir una imagen con un límite de 2 mb los tipos de imágenes permitidos son png, jpg, jpeg y svg.

Posteriormente vamos a ingresar una dirección de correo electrónico que no se haya utilizado anteriormente dentro del sitio web, el correo electrónico sirve para recibir notificaciones o para recuperar la contraseña dado el caso en que se pierda. Luego de ello vamos a digitar el nombre de usuario de nuestra preferencia y aquí están permitidos los números y caracteres especiales.

Seguidamente vamos a diligenciar el campo contraseña para el usuario. El usuario podrá cambiar la contraseña cuando lo desee.

Posterior al campo contraseña tenemos los campos de check in, uno para el Estado, ya sea activo o bloqueado; ya que desde aquí se puede bloquear o activar al usuario, y por otro la validación del rol que va a desempeñar pueden ser: usuario registrado, usuario administrador y usuario editor.

Se integra una función opcional para permitirle al usuario la recepción de notificaciones por medio de su correo electrónico, posteriormente tenemos los campos profesión u ocupación y empresa a la cual pertenece.

Por último tenemos dos checks, en el primero podemos seleccionar si el usuario desea recibir notificaciones vía E-mail, en el segundo si ha leído los términos y condiciones del sitio y se finaliza dando clic en la opción Crear nueva cuenta.

The screenshot shows a user addition form within a dark-themed administrative interface. The top navigation bar includes links for Contenido, Estructura, Apariencia, Ampliar, Usuarios, Informes, and Configuración. Below this, a breadcrumb trail shows 'Regresar al sitio' and 'Administración / Usuarios'. The top right corner displays 'Usuario administrador' and a 'Desarrollo' link with a yellow circle around it.

Form Title: Añadir usuario (Title of the form).

Profile Image Section: Includes a placeholder for 'Imagen de perfil' (Profile picture), a file upload input ('Añadir archivo nuevo') with a note 'Seleccionar archivo' (Select file) and 'Sin archivos seleccionados' (No files selected), and a note about file type and size: 'Tu cara o imagen virtual. Máximo 1 fichero. Límite de 2 MB. Tipos permitidos: png jpg jpeg svg.' A yellow box highlights the file input field, and an arrow points to the 'Botón para añadir imagen' (Add image button).

Address Section: A text input field for 'Dirección de correo electrónico' (Email address) with a note: 'La dirección de correo electrónico no se hace pública. Solo se utilizará si necesita ser contactado acerca de su cuenta o para recibir notificaciones.' An arrow points from this field to the 'Campo para añadir correo electrónico' (Email input field).

User Name Section: A text input field for 'Nombre de usuario' (User name) with a note: 'Varios caracteres están permitidos, incluyendo los espacios, puntos (.), guiones (-), comillas ('), guiones bajos (_) y el signo @.'. An arrow points from this field to the 'Campo para añadir nombre de Usuario' (User name input field).

Password Section: A text input field for 'Contraseña' (Password) with a note: 'Proporcione una contraseña para la cuenta nueva en ambos campos.' An arrow points from this field to the 'Campo para escribir contraseña' (Password input field).

Status and Roles: A section for 'Estado' (Status) with radio buttons for 'Bloqueado' (Blocked) and 'Activo' (Active), and 'Roles' (Roles) with checkboxes for 'Usuario autenticado' (Authenticated user) and 'Administrator'. A yellow box highlights the status and roles section, and an arrow points to the 'Campos de validación de estados y Roles' (Validation fields for states and roles).

Notification Preferences: A checkbox labeled 'Notificar al usuario acerca de su nueva cuenta' (Notify the user about their new account) with a note: 'Check para habilitar la notificación de usuario al crear su cuenta' (Check to enable user notification when creating an account). An arrow points from this checkbox to the 'Check para habilitar la notificación de usuario al crear su cuenta' (Check to enable user notification when creating an account).

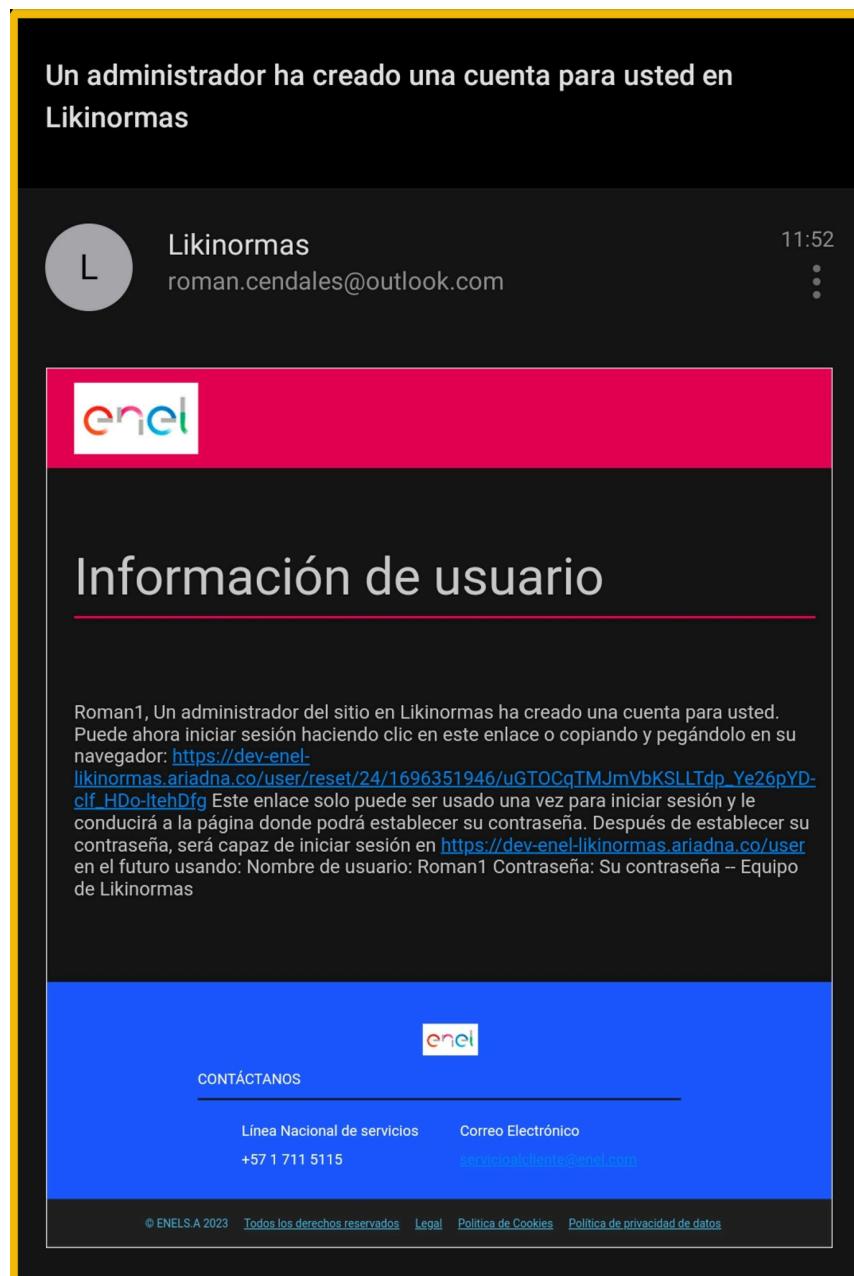
Professional Information: Two text input fields for 'Profesión u ocupación' (Occupation) and 'Empresa' (Company), with a note: 'Campos para escribir su profesión y de que empresa proviene' (Fields to enter your profession and company). An arrow points from these fields to the 'Campos para escribir su profesión y de que empresa proviene' (Fields to enter your profession and company).

Agreements: Two checkboxes: 'Deseo recibir notificaciones (actualizaciones de normas / especificaciones, casos prácticos, invitaciones y temas de interés general)' (I want to receive notifications (norms / specifications, practical cases, invitations and general topics)) and 'He leído los términos y condiciones del sitio y estoy de acuerdo.' (I have read the site's terms and conditions and I agree). An arrow points from these checkboxes to the 'Check para la habilitación de notificaciones futuras y aceptación de términos y condiciones' (Check for future notification enablement and terms and conditions acceptance).

Final Button: A pink button labeled 'Crear nueva cuenta' (Create new account) with an arrow pointing to the 'Botón para finalizar la creación de cuenta de Usuario' (Button to finalize user account creation).

8. Pantalla administrativa para añadir un usuario nuevo.

A continuación se muestra el correo que le llegará al usuario una vez cree la cuenta.



9. Correo electrónico que recibe el usuario.

1.2.2 Log In con usuario registrado

Realizamos login seleccionando la opción de iniciar sesión con Facebook, o ingresamos desde el formulario diligenciando cada uno de los campos correspondientes como se visualiza en la imagen 10.

Vista formulario de inicio de sesión. o usando la siguiente url:

/user/register

The screenshot shows a login form with a yellow border. At the top right, there is a link "Podemos registrarnos con una cuenta de facebook activa". Below it is a large button labeled "Inicia sesión con Facebook" with a blue "f" icon. The main area has two input fields: "Nombre de usuario o correo electrónico *" and "Clave *". To the right of the "Clave" field is an eye icon for password visibility. Below these fields is a link "Olvidé mi contraseña". A reCAPTCHA box follows, containing a checkbox "No soy un robot", the reCAPTCHA logo, and the text "reCAPTCHA Privacidad - Términos". At the bottom is a large pink "Iniciar sesión" button. Below it, a question "¿Aún no te has registrado?" is followed by a blue "Regístrate ahora" button. At the very bottom, there is a link "Podemos registrarnos bajo este link".

10. Vista formulario de inicio de sesión.

En la parte inferior de la imagen 10. Vista formulario de inicio de sesión. se visualiza la opción de registrarse ahora, en la cual nos aparecerá el siguiente formulario: nombre completo, correo electrónico, profesión u ocupación, empresa a la que pertenece, contraseña y confirmar contraseña.

Se tienen los checks para que el usuario acepte notificaciones, términos y condiciones y aceptación de Captcha y al final se selecciona el botón para registrarse ahora.

The image shows a registration form titled "Regístrate ahora". The form is divided into two main sections: a left sidebar with social media integration and a right main section with user input fields.

Left Sidebar:

- Registro a travez de la plataforma de facebook
- Campo para nombre
- Campo de correo electronico
- Campo para profesion y campo para Empresa
- Campos para contraseña
- Check para habilitar las notificaciones futuras, y aceptar terminos y condiciones
- Habilitación de Captcha
- Botón para guardar datos

Right Main Section:

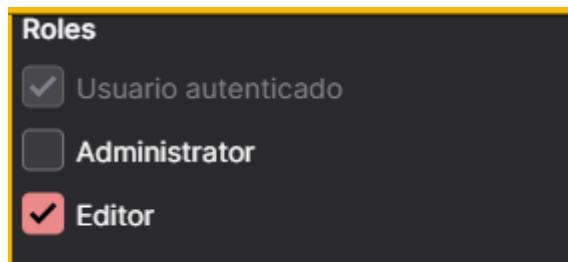
- Regístrate con Facebook**
- Nombre completo *** (Input field)
- Correo electrónico *** (Input field)
- Profesión u ocupación *** (Input field) and **Empresa** (Input field)
- Contraseña *** (Input field with eye icon)
- Confirmar contraseña *** (Input field with eye icon)
- Deseo recibir notificaciones** (checkbox): Deseo recibir notificaciones (actualizaciones de normas / especificaciones, casos prácticos, invitaciones y temas de interés general).
- He leido los términos y condiciones** (checkbox): He leido los [términos y condiciones](#) del sitio y estoy de acuerdo. *
- No soy un robot** (checkbox) and **reCAPTCHA** (checkbox): Privacidad + Términos
- Registrarme ahora** (Large pink button)
- ¿Ya estás registrado? [Inicia sesión ahora](#)

11. Vista formulario de registro.

1.2.3 Usuario de edición

El rol de Edición se puede crear desde el rol administrador de usuarios desde el CMS.

Al crear el rol de usuario Editor seleccionaremos la opción Editor como se visualiza en la imagen 12. Roles.

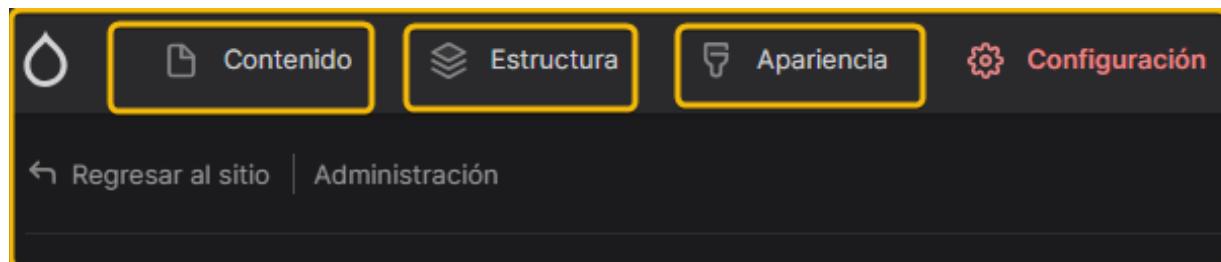


12. Roles

Los permisos que tiene este perfil son: Administrar el contenido desde **Administración contenido punto 3**, Añadir, modificar, consultar y eliminar normas o especificaciones técnicas, así como también administrar el contenido de cada uno de los bloques personalizados que se tienen creados en **Estructura** desde **Administración de Estructura punto 4** y por consiguiente los permisos de apariencia y de usuario desde **Añadir tema en CMS punto 7**, además de aprobar y eliminar comentarios.

Para conocer más sobre cómo agregar o eliminar comentarios da clic [aquí](#).

Nota importante: Aunque el perfil de Edición tiene algunas opciones habilitadas en la opción de configuración, se recomienda utilizar las opciones de configuración solo desde el perfil de administración, imagen 13. Opciones Rol editor.



13. Opciones Rol editor

1.2.4 Lista de usuarios

Una vez creado el usuario podemos ingresar a la lista de usuarios y verificar los usuarios que se han creado, para ingresar a la lista nos ubicamos en la parte superior del las opciones principales del CMS y daremos clic en Usuarios o en el siguiente enlace:

/admin/people

Dentro de la lista de usuarios, está la opción de añadir un usuario, se puede ordenar la lista de los usuarios por: nombre de usuario, estado, rol, fecha de creación y fecha de último acceso.

Existe un filtro que permite varias opciones de búsqueda, tales como: buscar un usuario específico, nombre o correo electrónico, clasificar por el estado, por el rol y por los permisos que posee.



14. Vista administrativa - Listado de usuarios

En la parte inferior de la vista hay una serie de opciones que se aplican a los usuarios que se seleccionan, se puede seleccionar uno o más usuarios y aplicar la opción de Cancelar las cuentas de usuarios y confirmar este ajuste al darle clic a la opción aplicar a los elementos seleccionados.

The screenshot shows a table listing users with columns for name, status, last login, and creation date. The last three rows have checkboxes checked. Below the table is a toolbar with buttons for 'Actualizar alias de URL' and 'Aplicar a los elementos seleccionados'.

<input type="checkbox"/>	roman esternoc...	Activo	6 meses	Hace 5 meses 4 semanas	<button>Edita</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	Juan Martín Taborda	Activo	6 meses	Hace 6 meses	<button>Edita</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	Jose Brayan Ocampo	Activo	6 meses	Hace 6 días 23 horas	<button>Edita</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	likinormas	Activo	• Administrator	7 meses	Hace 1 minuto 21 segundos

Botón de Acción Opción para aplicar los elementos seleccionados Botón para Editar usuario

Acción Actualizar alias de URL Aplicar a los elementos seleccionados

15. Vista administrativa lista de usuarios.

2. Menú de administración

Menú en el cual el usuario administrador podrá interactuar dentro del gestor de contenidos de la página de LIKINORMAS, para llevar a cabo aquellas funciones que permite el alcance del proyecto, como es gestionar la estructura del sitio web, la administración y manipulación de todos los contenidos.

2.1 Visualización General

Una vez el usuario ingresa con las credenciales administrativas desde la sección login del sitio. Le debe aparecer la siguiente interfaz:



16. menú de administración del CMS

Como se observa en la imagen 16. menú de administración del CMS aparecerá siempre en la parte superior de la pantalla. En el presente manual se explica cada ítem del menú de administración, así como las operaciones que permite cada opción.

2.2 Construcción del sitio.

La página web de LIKINORMAS está construida con el sistema de gestión de contenidos de Drupal 8.

CMS, por sus siglas en inglés (Content management system) es un programa informático que permite crear un entorno de trabajo para la creación y administración de contenidos en la página web de likinormas, por parte de los administradores, editores y participantes.

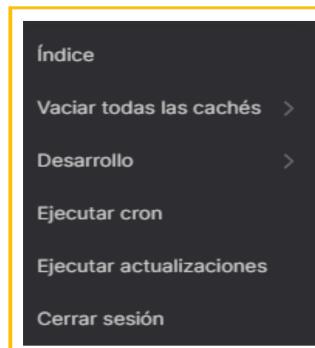
A continuación se explicará cada componente del menú de administración y la interacción que el usuario administrador de LIKINORMAS podrá tener dentro de cada componente.

2.2.1 Icono de gota

El icono de gota es el primer componente del menú administrativo, con él podrá acceder a diferentes opciones como administrador. Observar la imagen 17. *ícono de gota*.



17. ícono de gota



18. opciones gota



Una de las funciones más importantes a tener en cuenta con este menú de la gota, es poder borrar la caché de todo el sitio. A continuación se explica.

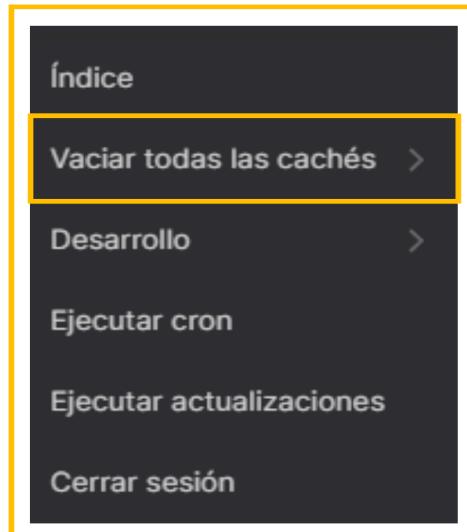
2.2.2 Borrar cache del sitio

La caché es un almacenamiento de datos que sirve para que las solicitudes que se realizan dentro del sitio se atiendan con mayor rapidez, pero al llevar a cabo un cambio dentro del gestor de contenido es posible que dicho cambio no se vea reflejado inmediatamente, por la función que atiende la caché. Es por ello que al realizar alguna acción en la configuración de drupal, debemos limpiar la caché para que funcione correctamente el ajuste que se está realizando.

Es relevante hacer esto ya que garantiza que el cambio efectuado dentro del gestor de contenido se vea reflejado dentro del sitio web de LIKINORMAS.

Cada vez que se realiza un cambio en el gestor de contenido, el usuario administrador debe aplicar esta acción de borrar caché del sitio.

Para borrar la caché del sitio se debe primero accionar el icono de la gota, después debe dirigirse a la opción que dice ‘Vaciar todas las caches’ seleccionar la opción mencionada y automáticamente el sitio borrara todas las caches existentes, de esta manera queda el sitio limpio de información basura.



19. Borrar caché

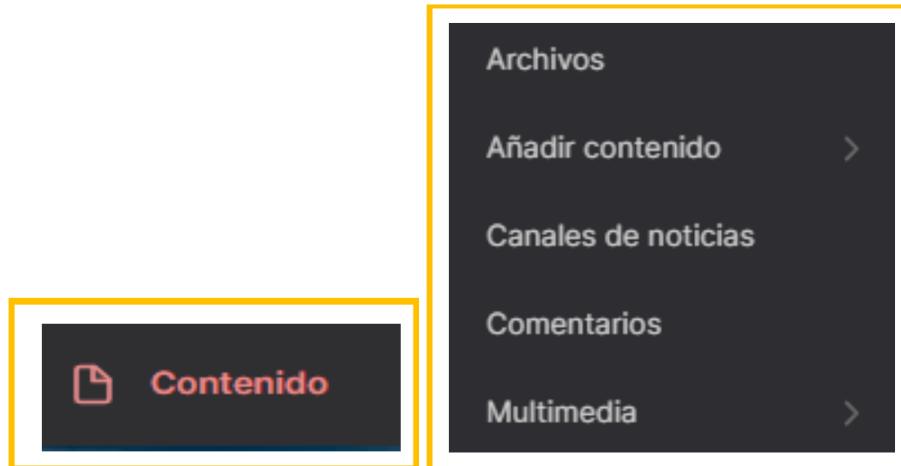
3. Administración de Contenidos

En este apartado se define todo el contenido de la página de LIKINORMAS que el usuario administrador o usuario editor puede navegar.

Dentro del alcance del proyecto se hace entrega de contenido ya cargado en el sistema, que representa como tal toda la navegabilidad del sitio.

En este manual se explica cómo se debe modificar el contenido ya existente.

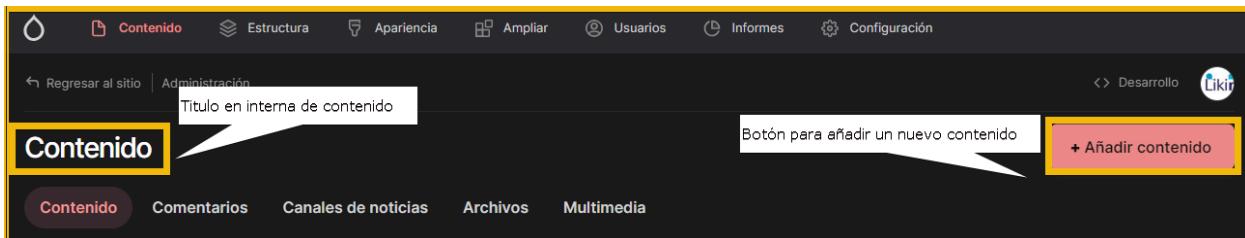




20. contenido y opciones

Como se muestra en la imagen 20. *Con contenido y opciones*, el usuario puede acceder a la opción pertinente para trabajar dentro de contenido, o puede accionar directamente sobre el componente “Contenido” y a continuación se abrirá la visualización general de administración de contenido, como se visualiza en la imagen 21. *top contenido*.

3.1 Visualización general (Internacional)



21. top contenido



22. Tabs & filtrado de contenido

Listado de contenidos del sitio, ordenados por columnas de Título, Tipo de contenido, Autor, Estado, Actualizado, Operaciones, Fecha de entrada en vigencia						
Título	Tipo de contenido	Autor	Estado	Actualizado	Operaciones	Fecha de entrada en vigencia
ET99* Especificación de prueba	Especificación técnica	likinormas	Publicado	29/09/2023 - 11:01	<button>Edita</button>	28 Septiembre 2023
LA211 Final de circuito primario sencillo	Norma técnica	likinormas	Publicado	27/09/2023 - 09:14	<button>Edita</button>	18 Julio 2019
Home	Página principal (Home)	likinormas	Publicado	26/09/2023 - 14:53	<button>Edita</button>	
te	Especificación técnica	likinormas	Publicado	19/09/2023 - 15:40	<button>Edita</button>	19 Septiembre 2023
ET100	Especificación técnica	likinormas	Publicado	13/09/2023 - 09:52	<button>Edita</button>	13 Septiembre 2023

23. Listado de contenidos

3.2 Filtros de contenido

Los filtros son una herramienta de utilidad que se incorpora dentro del gestor de administración de contenidos, los cuales permiten al usuario administrador poder llevar una organización en cuanto a la gestión de contenido existente.

Cuando en el sistema se comienza a tener un listado con muchos contenidos, la identificación de un contenido en específico puede llegar a ser un poco complejo ya que se va perdiendo la trazabilidad del mismo, es aquí en donde el filtro de contenido toma una importancia significativa para que el usuario pueda comenzar a identificar fácilmente dicho contenido.

Existen 4 posibles tipos de filtrado por contenido:



24. Estructura de filtrados de la interna de contenidos

- Título
- Tipo de contenido
- Estado de publicación
- Idioma

Por título, se puede hacer una búsqueda específica por un nombre, para este caso se hace el ejemplo con ET100, como se observa en la siguiente imagen 25. *Filtrado por titulo*; por lo general aparecen 3 resultados que muestran normas con palabras similares a las que se ingresan en el filtro. Ya que el sitio está en idioma español, no se podrá filtrar por otro idioma diferente este.

The screenshot shows a search interface with a yellow border. At the top, there are four dropdown menus labeled 'Titulo', 'Tipo de contenido', 'Estado de publicación', and 'Idioma', each set to 'Cualquiera'. To the right of these are two buttons: 'Filtro' and 'Restablecer'. A callout box points to the 'Filtro' button with the text: 'Botón "Filtro" se especifica el nombre del contenido' and 'Botón "Restablecer" limpia los filtros, para colocar nuevos valores'. Below the search bar is a table header with columns: 'Título', 'Tipo de contenido', 'Autor', 'Estado', 'Actualizado', 'Operaciones', and 'Fecha de entrada en vigencia'. The table contains three rows of data. The first row has 'ET100' in the Título column, 'Especificación técnica' in Tipo de contenido, 'Iliknormas' in Autor, 'Publicado' in Estado, and '13/09/2023 - 09:52' in Actualizado. The second row has 'ET1001 Equipo móvil de pruebas y localización de fallas de cables MT' in Título, 'Especificación técnica' in Tipo de contenido, 'Iliknormas' in Autor, 'Publicado' in Estado, and '23/06/2023 - 12:16' in Actualizado. The third row has 'ET1003 Tablero de TLC y Servicios Auxiliares Centros MT/BT' in Título, 'Especificación técnica' in Tipo de contenido, 'Iliknormas' in Autor, 'Publicado' in Estado, and '23/06/2023 - 12:04' in Actualizado. Each row has an 'Editar' button in the Operaciones column. A callout box at the bottom right points to the table with the text: 'Resultados de valores obtenidos'.

25. *Filtrado por título*

Otro filtro muy importante a tener en cuenta es el “Tipo de Contenido” o más conocido como filtro por tipo de contenido; este permite como su nombre lo indica, filtrar por un tipo de contenido determinado. Tenga en cuenta que para el presente sitio se entregan tipos de contenidos asociados. Más adelante se muestra cuáles son dichos tipos de contenidos que se definen en el alcance del proyecto.

The screenshot shows a search interface with a yellow border. In the 'Tipo de contenido' dropdown menu, the option 'Especificación técnica' is highlighted. Other options visible in the dropdown include '- Cualquiera -', 'Boletín mensual', 'Especificación técnica', 'Norma técnica', 'Página 404', and 'Página principal (Home)'. The rest of the interface is identical to the one in Figure 25, showing the search results table with three items: ET100, ET1001, and ET1003.

26. *Items del filtro "Tipo de contenido"*.

El último filtro a tener en cuenta es el “Estado de publicación”, este permite poder listar aquellos contenidos que están publicados o sin publicar.

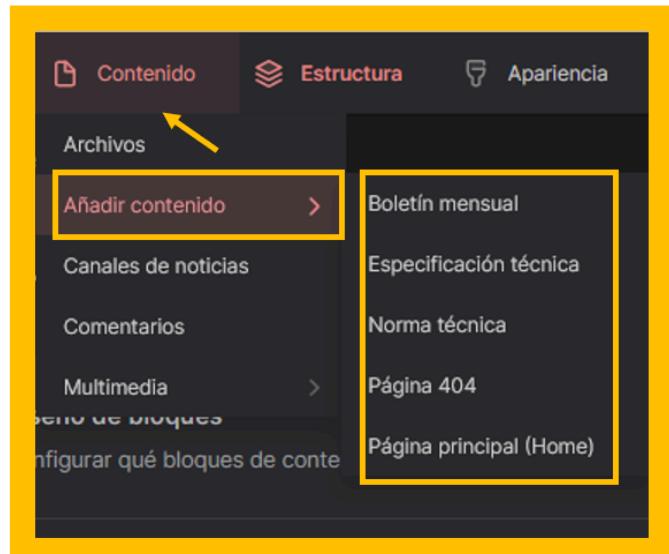
Título	Tipo de contenido	Estado de publicación	Idioma	
ET100	- Cualquiera -	- Cualquiera -	- Cualquiera -	<button>Filtro</button> <button>Restablecer</button>
		<ul style="list-style-type: none">- Cualquiera -- Cualquiera -PublicadoSin publicar		
■ Título	■ Tipo de contenido	■ Autor	■ Estado	■ Actualizado
■ ET100	Especificación técnica	likinormas	Publicado	13/09/2023 - 09:52 <button>Editar</button>
■ ET1001 Equipo móvil de pruebas y localización de fallas de cables MT	Especificación técnica	likinormas	Publicado	23/06/2023 - 12:16 <button>Editar</button>
■ ET1003 Tablero de TLC y Servicios Auxiliares Centros MT/BT	Especificación técnica	likinormas	Publicado	23/06/2023 - 12:04 <button>Editar</button>

27. Estado de publicación

3.3 Adicionar, modificar y eliminar contenido

Para añadir contenido, existen dos maneras de hacerlo:

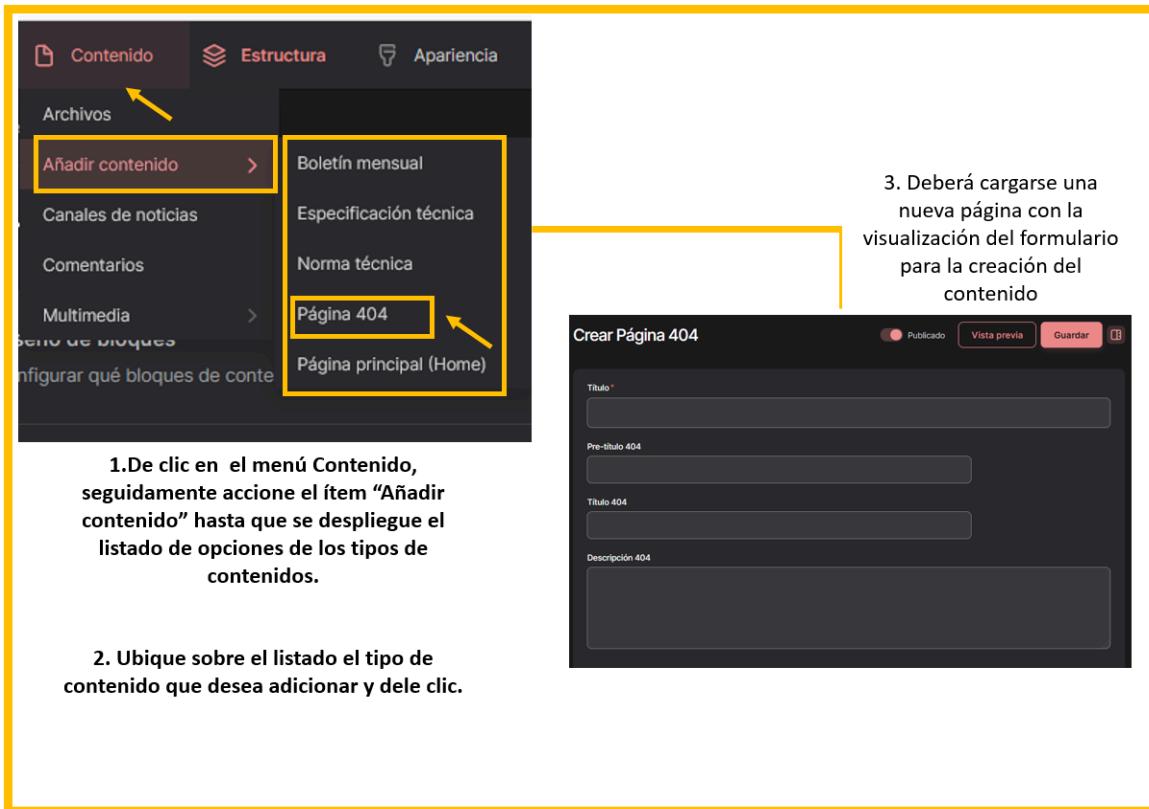
La primera opción para añadir contenido es dirigirse al menú de administración y buscar la opción contenido, seleccionar la opción de adicionar contenido, observar que se despliegan todos los tipos de contenidos existentes en la página.



28. *Añadir contenido nuevo.*

Después ubique el tipo de contenido que desea manipular y seleccione con un clic, esto deberá llevarlo a una segunda pantalla donde podrá visualizar el formulario de adición referente al tipo de contenido que haya seleccionado.

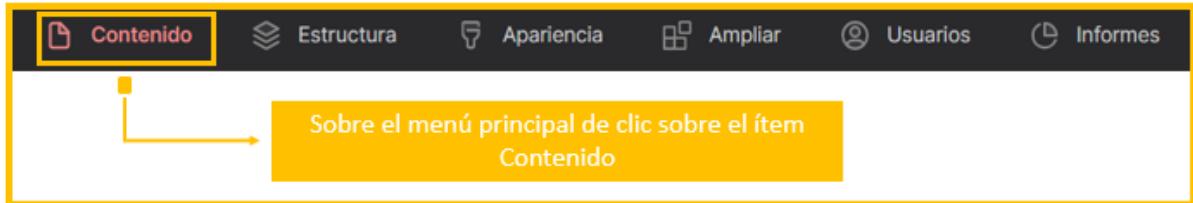
A continuación en la imagen 29. *Flujo para crear contenido desde el menú rápido* se muestra un ejemplo del proceso del flujo



29. Flujo para crear contenido desde el menú rápido

Como se muestra en la imagen anterior 29. *Flujo para crear contenido desde el menú rápido*, se toma como ejemplo el caso en que se desee adicionar un tipo de contenido página 404.

La segunda forma para adicionar un tipo de contenido es dirigiéndose al módulo de administración de contenidos como tal, para hacerlo sobre el menú principal dé clic sobre el ítem “Contenido”.



30. Proceso para ingresar a la administración de contenidos.

Una vez de clic en el botón de contenido se despliega la vista administrativa para gestionar los tipos de contenidos:

A screenshot of the content management interface. The top navigation bar includes links for 'Regresar al sitio', 'Administración', and a user icon. A pink button labeled '+ Añadir contenido' is visible. The main area is titled 'Contenido' and shows a list of four items. The columns in the list are: Título, Tipo de contenido, Autor, Estado, Actualizado, Operaciones, and Fecha de entrada en vigencia. The items listed are: 1. AP157 Secciones transversales de la vía V-3 (Norma técnica, likinormas, Publicado, 23/06/2023 - 17:06, Editar, 22 Julio 2011). 2. LA320 Circuito secundario sencillo en conductor trenzado construcción en línea (Norma técnica, likinormas, Publicado, 23/06/2023 - 17:05, Editar, 17 Junio 2019). 3. CS340 Barraje preformado para B.T. (Norma técnica, likinormas, Publicado, 23/06/2023 - 17:03, Editar, 25 Junio 2019). 4. AP806-2 Soporte sencillo Ø2" con abrazadera para poste de concreto (Norma técnica, likinormas, Publicado, 23/06/2023 - 17:05, Editar, 20 Febrero 2019). At the bottom, there are buttons for 'Acción' (with options 'Eliminar contenido' and 'Aplicar a los elementos seleccionados'), and a pagination section showing page 1 of 9, with links for 'Siguiente >' and 'Último >>'.

Título	Tipo de contenido	Autor	Estado	Actualizado	Operaciones	Fecha de entrada en vigencia
AP157 Secciones transversales de la vía V-3	Norma técnica	likinormas	Publicado	23/06/2023 - 17:06	Editar	22 Julio 2011
LA320 Circuito secundario sencillo en conductor trenzado construcción en línea	Norma técnica	likinormas	Publicado	23/06/2023 - 17:05	Editar	17 Junio 2019
CS340 Barraje preformado para B.T.	Norma técnica	likinormas	Publicado	23/06/2023 - 17:03	Editar	25 Junio 2019
AP806-2 Soporte sencillo Ø2" con abrazadera para poste de concreto	Norma técnica	likinormas	Publicado	23/06/2023 - 17:05	Editar	20 Febrero 2019

31. Vista administrativa para gestionar los tipos de contenidos.

Desde la vista administrativa se puede llevar a cabo varias operaciones, desde adicionar un contenido referente a un tipo, hasta modificar o eliminar alguno ya existente.

The screenshot shows a table of content items with the following columns: Título, Tipo de contenido, Autor, Estado, Actualizado, Operaciones, and Fecha de entrada en vigencia. The table contains four rows of data:

Título	Tipo de contenido	Autor	Estado	Actualizado	Operaciones	Fecha de entrada en vigencia
AP157 Secciones transversales de la vía V-3	Norma técnica	likinormas	Publicado	23/06/2023 - 17:06	Editar	22 Julio 2011
LA320 Circuito secundario sencillo en conductor trenzado construcción en línea	Norma técnica	likinormas	Publicado	23/06/2023 - 17:05	Editar	17 Junio 2019
CS340 Baraje preformado para B.T.	Norma técnica	likinormas	Publicado	23/06/2023 - 17:03	Editar	25 Junio 2019
AP806-2 Soporte sencillo Ø2" con abrazadera para poste de concreto	Norma técnica	likinormas	Publicado	23/06/2023 - 17:05	Editar	20 Febrero 2019

Annotations include:

- An arrow points to the header "Encabezados para identificar la distribución del listado del contenido cargado".
- An arrow points to the "Operaciones" column header.
- An arrow points to the "Botón de operación de acciones" (Action operation button) in the first row.
- An arrow points to the "Botón de acción para editar el contenido" (Edit content action button) in the second row.
- An arrow points to the "Botón de acción para editar el contenido" in the third row.
- An arrow points to the "Botón de acción para editar el contenido" in the fourth row.
- An annotation states "Representa un registro de un contenido que ya fue cargado anteriormente" pointing to the fourth row.

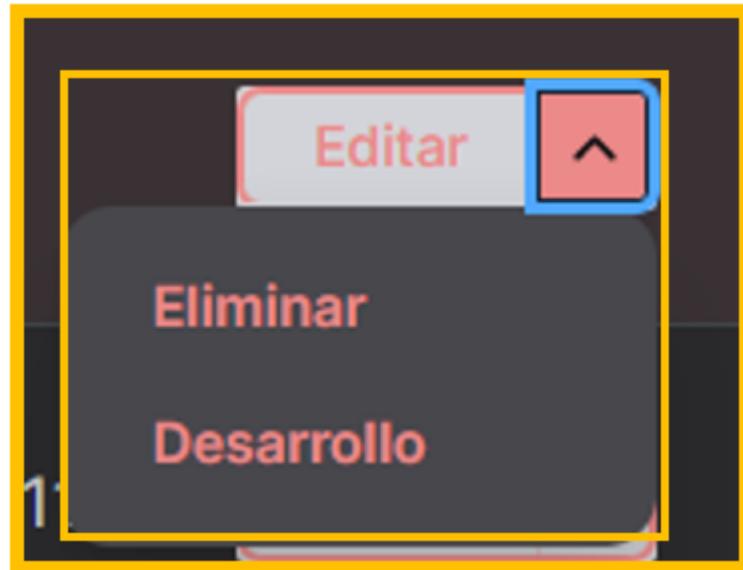
32. Tipos de contenidos.

The screenshot shows the "Contenido" (Content) module interface with the following sections:

- Menú de navegación:** Indica al usuario de que se encuentra en el módulo administrativo de contenidos.
- Botón de acción:** + Añadir contenido (Add content button).
- Menú de pestañas:** Contenido, Comentarios, Canales de noticias, Archivos, Multimedia.
- Filtros y búsqueda:**
 - Título, Tipo de contenido, Estado de publicación (dropdown menus).
 - Idioma (dropdown menu).
 - Filtro (button).
 - Herramienta de filtrado para facilitar la búsqueda de contenidos existentes (Filtering tool for existing content).
 - Herramienta de filtrado para filtrar el contenido existente por idioma (En caso de que el contenido esté contemplado en otros idiomas) (Filtering tool for existing content by language).

33. Vista administrativa - Explicación de su estructura.

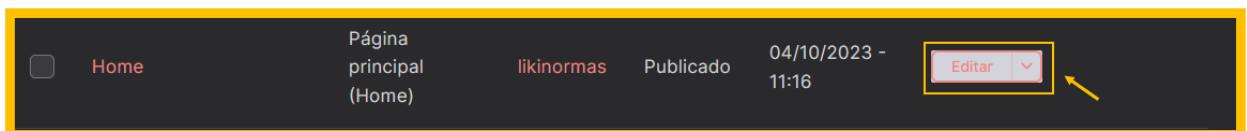
Como se aprecia en la imagen anterior 33. Vista administrativa - Explicación de su estructura dentro de cada registro creado tenemos un botón de operaciones donde puede editar el registro existente o eliminarlo.



34. Despliegue del botón Editar

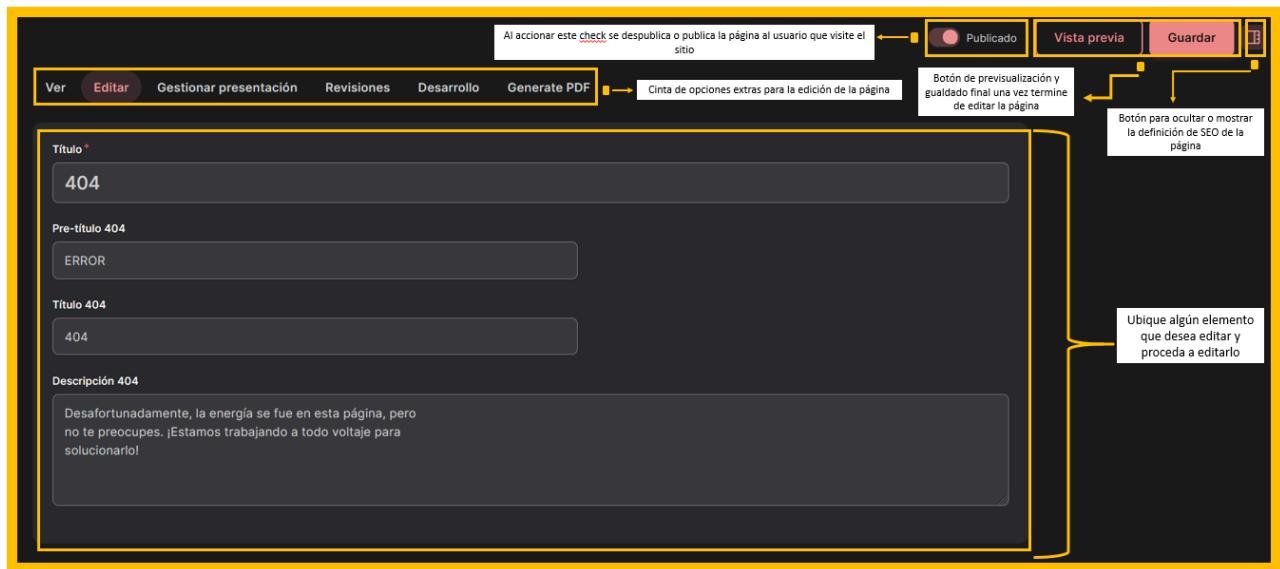
Como se visualiza en la imagen 34. Despliegue del botón Editar, si desea editar el registro accione el botón, si lo que desea es eliminar el registro, seleccione donde dice eliminar y posteriormente desplegar las opciones del botón “Editar”.

Observe que al desplegar el botón, también se da la posibilidad de una tercera opción llamada Desarrollo, si acciona esta opción lo llevará a la estructura de programación del botón, pero no es necesario que ingrese a esta opción.



35. Registro de contenido - Editar.

Cuando desee editar un registro, seleccione el botón y va a llevarlo a la edición del registro, así como se muestra en la imagen anterior 35. *Registro de contenido - Editar*. Posteriormente al realizar esto se va a abrir una pantalla con el formulario de edición y los datos precargados dentro del formulario sujeto al cambio que desee realizar.



36. Ejemplo - Estructura de edición de contenido

Si desea eliminar un registro, seleccione el botón eliminar:



37. Acción eliminar un registro.

Después de seleccionar el botón eliminar, se visualiza una página con las acciones de confirmación para determinar si está seguro de eliminar el registro.



38. Confirmación de eliminación de registro.

Por último en la administración de contenido se tiene la acción múltiple, la cual permite eliminar varios registros simultáneamente y el paginador para ir pasando entre páginas cuando se tiene una cantidad considerable de registros.



39. Botón de acciones múltiples - Paginador de listado de tipos de contenidos

Título	Tipo de contenido	Autor	Estado	Actualizado	Operaciones	Fecha de entrada en vigencia
ET-AT507 Transformadores de corriente toroidal para resistencia neutro de transformadores de potencia AT/MT tipo ventana	Especificación técnica	likinormas	Publicado	05/10/2023 - 18:22	Editar	29 Abril 2020
TEST NORMA TECNICA	Norma técnica	likinormas	Sin publicar	04/10/2023 - 12:11	Editar	04 Noviembre 2023
AP157 Secciones transversales de la vía V-3	Norma técnica	likinormas	Publicado	23/06/2023 - 17:06	Editar	22 Julio 2011
LA320 Circuito secundario sencillo en conductor trenzado construcción en linea	Norma técnica	likinormas	Publicado	23/06/2023 - 17:05	Editar	17 Junio 2019
AP806-2 Soporte sencillo Ø2" con abrazadera para poste de concreto	Norma técnica	likinormas	Publicado	23/06/2023 - 17:05	Editar	20 Febrero 2019
CS340 Barraje preformado para B.T.	Norma técnica	likinormas	Publicado	23/06/2023 - 17:03	Editar	25 Junio 2019

Acción

40. Proceso para eliminar varios registros múltiples.



41. Vista administrativa de confirmación de eliminación al borrar un registro.

3.4 Tipos de contenido

Cada tipo de contenido se usa para un propósito en particular en el sitio, y cada uno tiene sus propios campos.

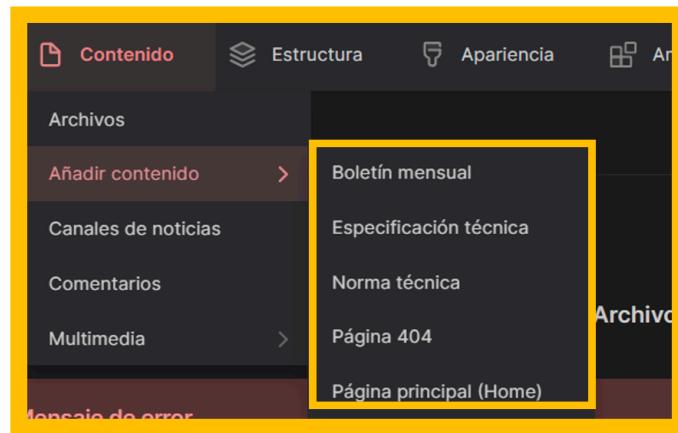
Los tipos de contenido actualmente en el sitio son los siguientes:

- Página principal (Home)
- Página 404
- Boletín mensual
- Especificación técnica
- Norma Técnica

Tenga en cuenta que cada tipo de contenido es administrable para el usuario administrador, en cada módulo el usuario podrá ingresar y llevar a cabo la tarea que necesite con respecto a la creación de cada contenido específico y diligenciar cada campo requerido para cada contenido.

A continuación se mostrará la distribución de campos de los diferentes tipos de contenido. Cada uno de los tipos de contenido cuenta con una estructura de campos ya establecida de acuerdo a la funcionalidad que cumple dentro del sitio.

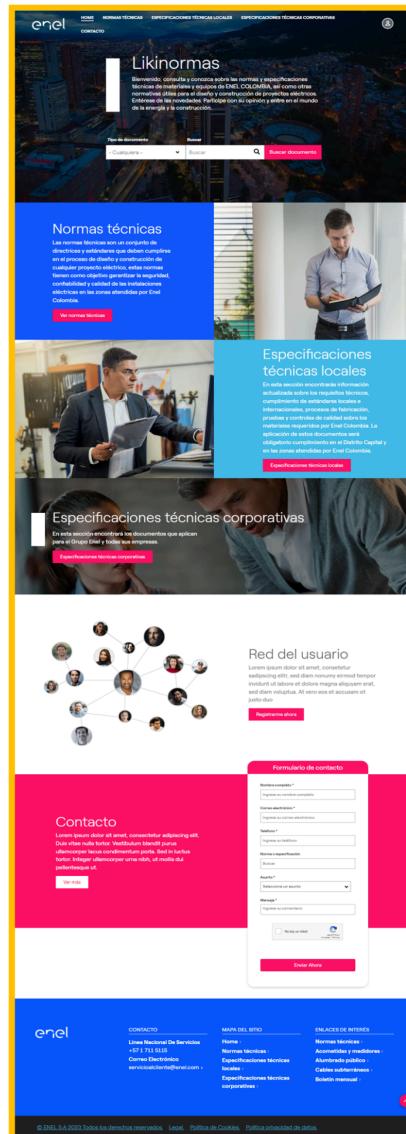
El usuario puede diligenciar los campos de cada módulo de contenido de acuerdo a la información que requiera, tenga en cuenta que son formularios de creación de contenido y que algunos campos dentro de cada formulario pueden ser opcionales y otros obligatorios. Los obligatorios tendrán un (*).



42. *Tipo de contenido - Boletín mensual.*

3.4.1 Página principal Home

La homepage o página de inicio es la primera página que aparece cuando se teclea la URL del portal web. Se considera la puerta de entrada al portal y la que expone la presentación del mismo. Esta página será pública para todos los usuarios que deseen ingresar a la plataforma, registrados o no.



43.Vista general del Home - Sitio Likinormas

Dentro de esta página se exponen componentes HTML, los cuales son administrables desde el CMS del portal, permitiendo un cargue de información a consideración de las personas que manejen el sitio.

Cada administrador de la página tiene la opción de cargar o modificar su contenido según como lo exijan sus reglas de negocio.

Tenga en cuenta que la manipulación de información de cada bloque administrativo del homepage se verá reflejado sobre la exposición del sitio.

A continuación se explica la administración del cargue de contenido para la página del home:

3.4.1.1 Bloque de Banner Principal



44. Bloque banner Principal - HomePage.

Para poder administrar el banner principal, tenga en cuenta que esta definido como un bloque personalizado. Si desea ver la administración del banner principal de [clic acá](#).

3.4.1.2 Bloque informativo de normas

Normas técnicas

Las normas técnicas son un conjunto de directrices y estándares que deben cumplirse en el proceso de diseño y construcción de cualquier proyecto eléctrico, estas normas tienen como objetivo garantizar la seguridad, confiabilidad y calidad de las instalaciones eléctricas en las zonas atendidas por Enel Colombia.

[Ver normas técnicas](#)



Especificaciones técnicas locales

En esta sección encontrarás información actualizada sobre los requisitos técnicos, cumplimiento de estándares locales e internacionales, procesos de fabricación, pruebas y controles de calidad sobre los materiales requeridos por Enel Colombia. La aplicación de estos documentos será obligatorio cumplimiento en el Distrito Capital y en las zonas atendidas por Enel Colombia.

[Especificaciones técnicas locales](#)

45. Bloque Informativo de normas - HomePage.

El bloque informativo de normas da a conocer al usuario una breve descripción sobre las normas técnicas y las especificaciones técnicas locales. Se desarrolló un módulo visual y elegante para generar un impacto positivo al lector.

Si desea saber cómo crear o editar contenido, [ingrese acá](#).

A continuación se explica la administración del bloque para entender su estructura a través del gestor de contenido.



Título

Home Indica al usuario que se encuentra en la administración del Home

Mostrar pesos de la fila

Secciones iniciales Indica al usuario que se encuentra sobre la sección de iniciales (Especificación de las normas).

Secciones de la página principal

Título de la sección Indica al usuario que se encuentra sobre la sección de iniciales (Especificación de las normas).

Plegar

Normas técnicas Campo para definir el título de la norma

Formato de texto Texto sin formato Acerca de formatos de texto

- No se permiten etiquetas HTML.
- Saltos automáticos de líneas y de párrafos.
- Las direcciones de correos electrónicos y páginas web se convierten en enlaces automáticamente.

Descripción de la sección

Las normas técnicas son un conjunto de directrices y estándares que deben cumplirse en el proceso de diseño y construcción de cualquier proyecto eléctrico, estas normas tienen como objetivo garantizar la seguridad, confiabilidad y calidad de las instalaciones eléctricas en las zonas atendidas por Enel Colombia.

Campo para definir una breve descripción a la norma que está definiendo

Botón de la sección Indica al usuario que se encuentra en la definición del botón que irá en ese módulo.

URL /normas Campo para asignar la dirección interna a la que redireccionará el botón.

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/add or an external URL such as http://example.com. Enter <front> to link to the front page. Enter <nolink> to display link text only. Enter <button> to display keyboard-accessible link text only.

Texto del enlace

Ver normas técnicas Campo para definirle un nombre al botón

Color de la sección

Azul Campo para definir el color de fondo que llevará la sección (Es administrable desde las taxonomías)

Orientación de la sección

Derecha Campo para definir la orientación en la que irá el módulo (Puede ser derecha o izquierda)

Imagen de la sección

Image-1.png (943.45 KB) Indica al usuario que se encuentra en la asignación de la imagen que llevará el módulo que se está adicionando

Texto alternativo Campo para definir el texto alternativo que llevará la imagen que se está adicionando

Image-1
Este texto se usará en los lectores de pantalla, los motores de búsqueda o cuando no se pueda cargar la imagen.

Título Campo para definir el título que llevará la imagen que se está adicionando

Image-1
El título se usa como etiqueta emergente de ayuda cuando el usuario pasa el cursor por encima de la imagen.

46. Vista para administrar Normas Técnicas a través del CMS.

Secciones de la pagina principal

Título de la sección Indica al usuario que se encuentra sobre la sección de iniciales (Especificación de losas normas).

Formato de texto Campo para definir el título de la norma

Formato de texto Texto sin formato Acerca de formatos de texto

No se permiten etiquetas HTML.
Saltos automáticos de líneas y de párrafos.
Las direcciones de correos electrónicos y páginas web se convierten en enlaces automáticamente.

Descripción de la sección

En esta sección encontrarás información actualizada sobre los requisitos técnicos, cumplimiento de estándares locales e internacionales, procesos de fabricación, pruebas y controles de calidad sobre los materiales requeridos por Enel Colombia. La aplicación de estos documentos será obligatorio cumplimiento en el Distrito Capital y en las zonas atendidas por Enel Colombia.

Campo para definir una breve descripción a la norma que está definiendo

Botón de la sección

URL * Indica al usuario que se encuentra en la definición del botón que irá en ese modulo.

/especificaciones Campo para asignar la dirección interna a la que redireccionará el botón.

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/add or an external URL such as http://example.com. Enter <front> to link to the front page. Enter <nolink> to display link text only. Enter <button> to display keyboard-accessible link text only.

Texto del enlace

Especificaciones técnicas locales Campo para definirle un nombre al botón

Color de la sección

Azul claro Campo para definir el color de fondo que llevará la sección (Es administrable desde las taxonomías)

Orientación de la sección

Izquierda Campo para definir la orientación en la que irá el modulo (Puede ser derecha o izquierda)

Imagen de la sección

Image-2.png (1.11 MB) Eliminar

Imagen Texto alternativo * Campo para definir el texto alternativo que llevará la imagen que se está adicionando

Este texto se usará en los lectores de pantalla, los motores de búsqueda o cuando no se pueda cargar la imagen.

Título * Campo para definir el título que llevará la imagen que se está adicionando

El título se usa como etiqueta emergente de ayuda cuando el usuario pasa el cursor por encima de la imagen.

47. Vista para administrar Especificaciones técnicas locales a través del CMS.

Como se observa en las imágenes 46. Vista para administrar Normas Técnicas a través del CMS. y 47. Vista para administrar Especificaciones técnicas locales a través del CMS., existen dos campos selectores cuando se está definiendo el módulo informativo de las normas, uno para el color de la sección y el otro para la orientación. Se pueden administrar estas definiciones a través de las taxonomías. (En el caso del color suponiendo que desee adicionar a futuro más colores).

- Si desea conocer la administración de los colores de la sección de [clic acá](#).
- Si desea conocer la administración de la orientación de la sección de [clic acá](#).

3.4.1.3 Bloque informativo de especificaciones técnicas corporativas



48. Bloque informativo de Especificaciones Técnicas Corporativas.

El bloque informativo de especificaciones técnicas corporativas da a conocer al usuario una breve descripción sobre las especificaciones técnicas corporativas, se aclara que el contenido que aparece al ingresar en Especificaciones técnicas corporativas proviene de un enlace externo, por lo cual no es administrable desde el CMS de Likinormas.

A continuación se explica la administración del bloque para entender su estructura a través del gestor de contenido.

Imagen del banner de fondo Indica al usuario que se encuentra en el bloque de imagen banner de fondo

Image.png (1.77 MB) Eliminar

Texto alternativo * Indica al usuario que se encuentra en la asignación de la imagen que llevará el modulo que se está adicionando

 **Image** Campo para definir el texto alternativo que llevará la imagen que se está adicionando

Este texto se usará en los lectores de pantalla, los motores de búsqueda o cuando no se pueda cargar la imagen.

Título * Campo para definir el título que llevará la imagen que se está adicionando

 **Image** El título se usa como etiqueta emergente de ayuda cuando el usuario pasa el cursor por encima de la imagen.

Imagen mobile del banner de fondo Indica al usuario que se encuentra en la asignación de la imagen Mobile que llevará el modulo que se está adicionando

Image_0.png (399.46 KB) Eliminar

Texto alternativo * Campo para definir el texto alternativo que llevará la imagen que se está adicionando

 **Image** Este texto se usará en los lectores de pantalla, los motores de búsqueda o cuando no se pueda cargar la imagen.

Título del banner de fondo Indica al usuario que se encuentra en la asignación del título que llevará el modulo

Especificaciones técnicas corporativas

Formato de texto Texto sin formato Campo para asignar el título que llevará el modulo

* No se permiten etiquetas HTML.
 * Saltos automáticos de líneas y de párrafos.
 * Las direcciones de correos electrónicos y páginas web se convierten en enlaces automáticamente.

Descripción del banner de fondo

En esta sección encontrará los documentos que aplican para el Grupo Enel y todas sus empresas.

Campo para asignar la descripción que llevará el modulo

Botón del banner de fondo Indica al usuario que se encuentra en la definición del botón que irá en ese modulo.

URL * Campo para asignar la dirección interna a la que redireccionará el botón.

https://www.enel.com.co/es/empresas/enel-distribucion/normas-electricas-corporativas.html?utm_source=pagina_likinnormas&utm_medium=lin

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/add or an external URL such as http://example.com. Enter <front> to link to the front page. Enter <enolink> to display link text only. Enter <button> to display keyboard-accessible link text only.

Texto del enlace

Especificaciones técnicas corporativas Campo para definirle un nombre al botón

49. Vista para administrar Especificaciones técnicas corporativas

3.4.1.4 Bloque red del usuario



The diagram illustrates a user network graph. A central circular node, which appears to be the user's profile picture, is connected by lines to 15 other circular nodes arranged around it, representing the user's social connections. The nodes are diverse in terms of gender and ethnicity.

Red del usuario

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo

[Registrarme ahora](#)

50. Bloque red del usuario - Home.

El bloque red del usuario permite visualizar una breve descripción sobre la red del usuario.

A continuación se explica la administración del bloque para entender su estructura a través del gestor de contenido.

Red de usuarios  Indica al usuario que se encuentra en el bloque de administración de red de usuarios

Secciones de la página principal  Indica al usuario que se encuentra en la sección de la página principal

Título de la sección

Red del usuario  Campo para asignar el título que llevará la sección

Formato de texto Texto sin formato 

No se permiten etiquetas HTML.
Saltos automáticos de líneas y de párrafos.
Las direcciones de correos electrónicos y páginas web se convierten en enlaces automáticamente.

Descripción de la sección

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo

 Campo para asignar una breve descripción

Botón de la sección  Indica al usuario que se encuentra en la definición del botón que irá en ese modulo.

URL*

/user/register  Campo para asignar la dirección interna a la que redireccionará el botón.

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/add or an external URL such as <http://example.com>. Enter <front> to link to the front page. Enter <nolink> to display link text only. Enter <button> to display keyboard-accessible link text only.

Texto del enlace

Registrarme ahora  Campo para definirle un nombre al botón

Color de la sección

- Ninguno -  Campo para definir el color de fondo que llevará la sección (Es administrable desde las taxonomías)

Orientación de la sección

Izquierda  Campo para definir la orientación en la que irá el modulo (Puede ser derecha o izquierda)

Imagen de la sección  Indica al usuario que se encuentra en la asignación de la imagen que llevará el modulo que se está adicionando

networks.png (61.91 KB) 

Texto alternativo*

 users

Este texto se usará en los lectores de pantalla, los motores de búsqueda o cuando no se pueda cargar la imagen.

Título*

users

El título se usa como etiqueta emergente de ayuda cuando el usuario pasa el cursor por encima de la imagen.

 Campo para definir el texto alternativo que llevará la imagen que se está adicionando

 Campo para definir el título que llevará la imagen que se está adicionando

51. Vista para administrar bloque red del usuario.

3.4.1.5 Bloque de contacto

The screenshot shows a contact form titled "Formulario de contacto". The form fields include:

- Nombre completo * (Input field: Ingrese su nombre completo)
- Correo electrónico * (Input field: Ingrese su correo electrónico)
- Teléfono * (Input field: Ingrese su teléfono)
- Norma o especificación (Input field: Buscar)
- Asunto * (Select dropdown: Seleccione un asunto)
- Mensaje * (Input field: Ingrese su comentario)

Below the form is a reCAPTCHA checkbox labeled "No soy un robot" with the text "reCAPTCHA" and "Powered by Google". At the bottom is a pink "Enviar Ahora" button.

52. Bloque de contacto - Home.

El bloque de contacto da la opción al usuario de dejar sus datos para ponerse en contacto con personal del sitio web, encargado de resolver dudas e inquietudes.

A continuación se explica la administración del bloque para entender su estructura a través del gestor de contenido.

Título de contacto

Contacto Campo para asignar el título que llevará la sección

Formato de texto Texto sin formato Acerca de formatos de texto

- No se permiten etiquetas HTML.
- Saltos automáticos de líneas y de párrafos.
- Las direcciones de correos electrónicos y páginas web se convierten en enlaces automáticamente.

Descripción del contacto

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis vitae nulla tortor. Vestibulum blandit purus ullamcorper lacus condimentum porta. Sed in luctus tortor. Integer ullamcorper urna nibh, ut mollis dui pellentesque ut.

Campo para asignar una breve descripción

Botón de contacto Indica al usuario que se encuentra en la definición del botón que irá en ese módulo.

URL *

https://www.enel.com.co/es/ayuda/canales-de-atencion.html Campo para asignar la dirección interna a la que redireccionará el botón.

Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/add or an external URL such as http://example.com. Enter <front> to link to the front page. Enter <noalink> to display link text only. Enter <button> to display keyboard-accessible link text only.

Texto del enlace

Ver más Campo para definirle un nombre al botón

Formulario de contacto

Formulario de contacto Selector para asignar el tipo de formulario

- Seleccionar -

Formulario de contacto Formulario de contacto con usuarios

Estado

Abierta Check para indicar el estado que tendrá el formulario.

Cerrado The open, closed, or scheduled status applies to only this webform instance.

Scheduled

53. Vista para administrar bloque de contacto.

3.4.2 Página 404

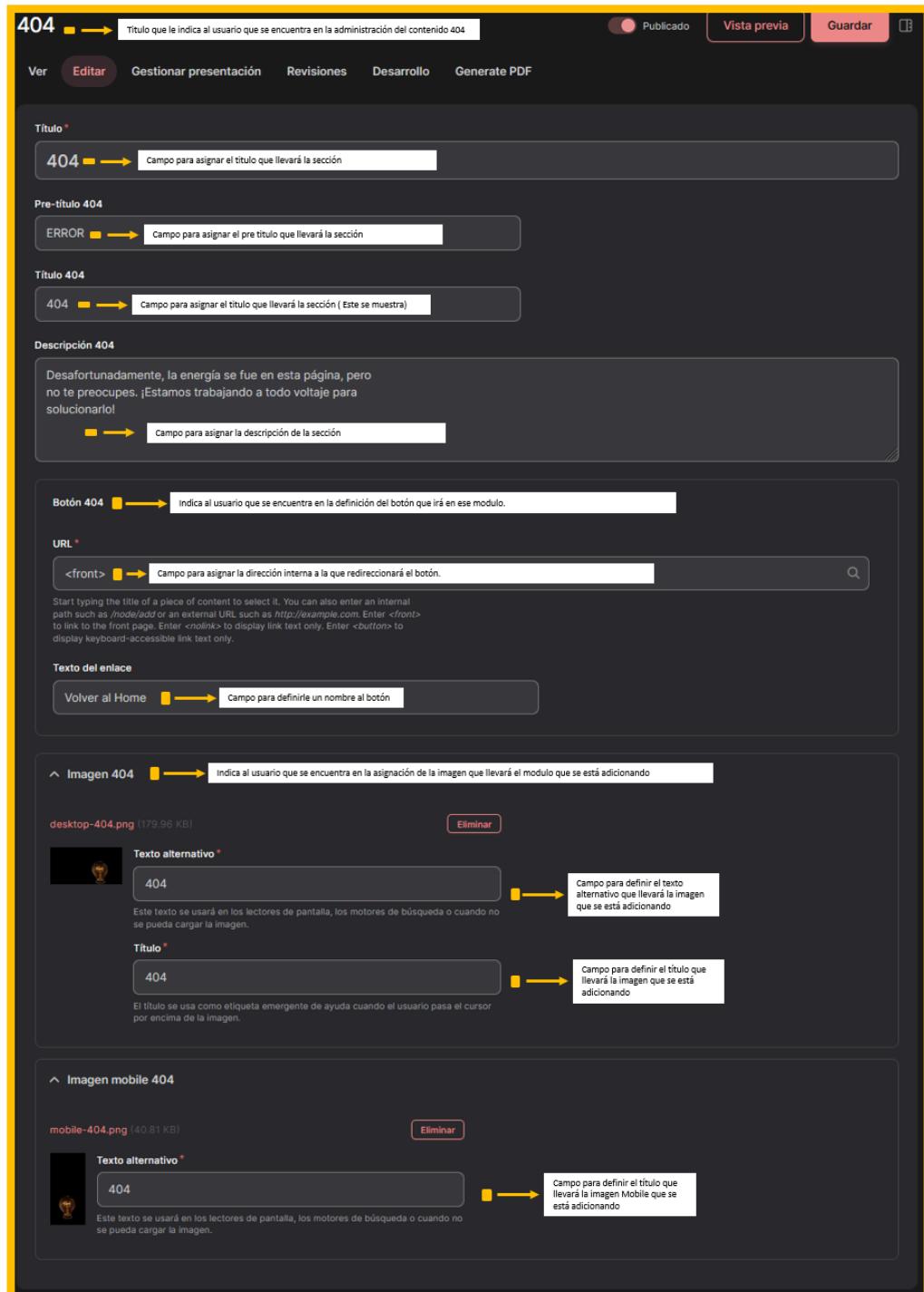


54. Página 404

La página 404 es una página creada en caso de que el usuario del sitio realice una búsqueda que no esté existente en el portal web, se le muestra una información didáctica indicando que dicho contenido que desea encontrar no existe.

Al igual que otra página del sitio, esta se desarrolló de tal forma que quedará administrable desde el CMS de Drupal.

A continuación se explica la administración del bloque para entender su estructura a través del gestor de contenido.



55. Administración de la página 404.

3.4.3 Boletín Mensual y Norma Técnica

El boletín mensual hace referencia a la landing page. Dentro del sitio web usted puede seleccionar el vínculo ubicado en el menú footer del sitio, donde lo podrá encontrar como un enlace de interés.

The screenshot shows the Enel Colombia website's monthly bulletin section. At the top, there is a banner with the text "NO SALGAS DE CASA VISITA EL CENTRO DE SERVICIO VIRTUAL PARA TUS TRÁMITES Y CONSULTAS" and an illustration of a person at a computer. Below the banner, there are sections for "NUEVOS CONTENIDOS" (New Content) and "ACTUALIZACIONES" (Updates), each listing several documents with titles like "ET1005", "ET1440", "ET900", "CS5221-1", and "CS290". There is also a section for "CONTENIDOS ELIMINADOS" (Deleted Content). At the bottom of the page, there is a footer with links to social media, a copyright notice, and a search bar.

56. Boletín mensual - Vista general como usuario anónimo.

The screenshot displays the 'Especificaciones Técnicas Locales' (Local Technical Specifications) section of the Enel website. At the top, there are navigation links for 'HOME', 'NORMAS TÉCNICAS', 'ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOCALES', 'ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CORPORATIVAS', and 'CONTACTO'. Below this, a search bar shows the path 'BÚSQUEDA / ESPECIFICACIONES'. The main title 'Especificaciones Técnicas Locales' is centered above a sub-instruction: 'Para encontrar el documento que necesitas, puedes hacer la búsqueda por título o filtrar por categoría (Especificaciones MTI&T y Especificaciones de ATI) y su subcategoría correspondiente.' A blue header bar contains a 'Filtrar por:' dropdown set to 'Categoría' and 'Subcategoría', along with a 'Buscar' button and a 'Nuevo' link.

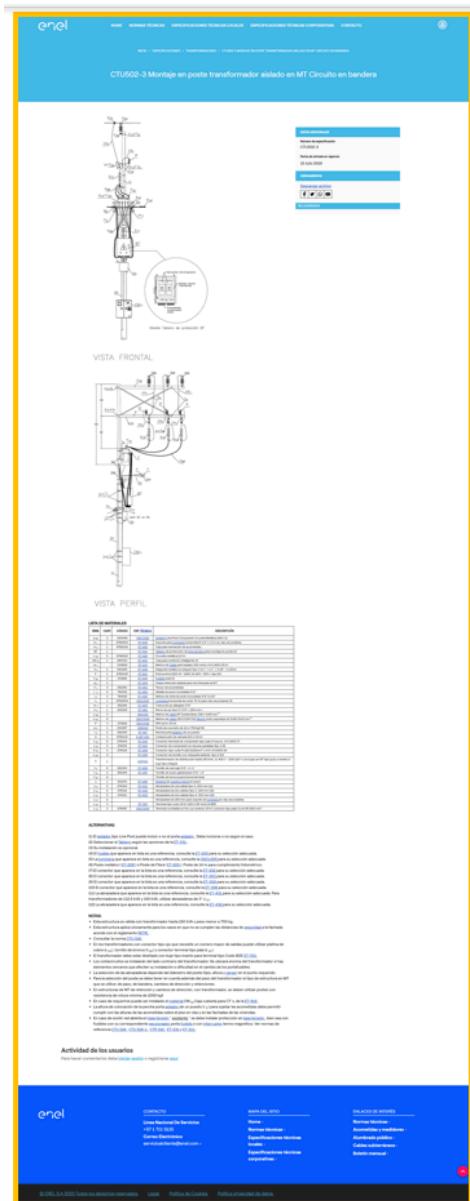
The main content area shows a grid of 333 results. Each result card includes a thumbnail, the document title, its date of publication or update, and a 'Ver especificación' button. The titles listed are:

- CTU502-3 Montaje en poste transformador aislado en MT Circuito en bandera
- ET-AT-305 Herrajes para líneas aéreas de alta tensión
- ET-AT002 Transformadores de potencia 500 / 115 kV
- ET-AT002 Transformadores de instrumentación de 500 kV
- ET-AT010 Medidores de energía para frontera
- ET-AT011 Equipos fijos calidad de potencia
- ET-AT020 Postes de acero para líneas de alta tensión

Below the results is a navigation bar with page numbers from 1 to 333 and a 'Ir a la página' input field. The footer contains sections for 'ACTIVIDAD DE LOS USUARIOS' (with comments from users like 'juan carlos colorado', 'roman esthermoc...', and 'Luisa userio'), 'CONTACTO' (with phone number +57 1 711 5115 and email contactos@enel.com), 'MAPA DEL SITIO' (links to Home, Normas Técnicas, Especificaciones Técnicas, and Especificaciones Técnicas corporativas), and 'ENLACES DE INTERÉS' (links to Normas Nacionales, Acuerdos y medidas, Alumbrado público, Calles subterráneas, and Boletín mensual).

57. Especificación técnica - Vista general como usuario anónimo.

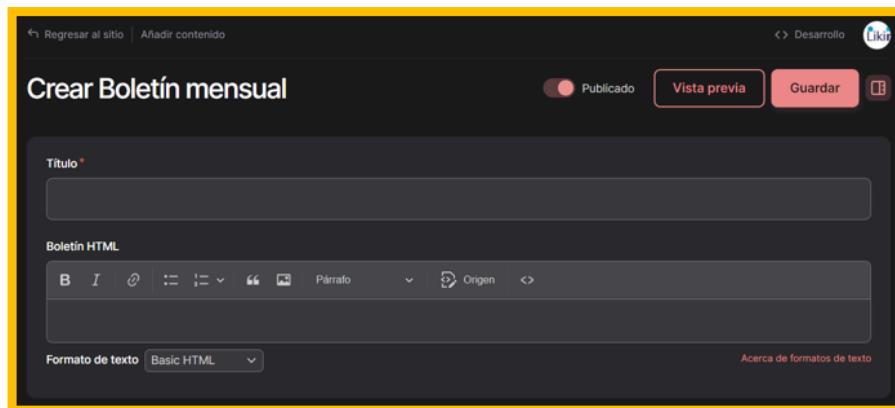
Como se observa en la imagen anterior 57. *Especificación técnica - Vista general como usuario anónimo*, las especificaciones técnicas hacen referencia a la página donde se expone el listado de aquellas especificaciones técnicas locales definidas dentro del sistema y donde el usuario puede entrar a ver el detalle de alguna norma en específico. Tenga en cuenta que el sistema está desarrollado solo para la administración, definición y creación de normas técnicas locales. Todas aquellas normas técnicas corporativas, si bien en la plataforma existe una opción para poder visualizarlas, esta opción abrirá otro sitio web ajeno a la definición de este proyecto.



58. Detalle de especificación técnica como usuario anónimo.

Tanto los boletines como las normas técnicas comparten una interfaz muy similar en su administración de contenido, en este manual se va a mostrar como ejemplo el manejo y administración de boletines, pero considere que es el mismo proceso para ambos:

Al entrar a la administración del tipo de contenido de boletín mensual y normas técnicas usted deberá visualizar el siguiente formulario:



59. Vista administrativa para crear un boletín mensual.

Como se observa en la imagen anterior 59. *Vista administrativa para crear un boletín mensual.*, observe que aparecen dos campos a diligenciar, un título y un campo abierto denominado “Boletín HTML”, en el campo título se debe asignar un título referente al boletín que esté definiendo, en el segundo campo coloque contenido creado en formato HTML el cual se debe ver reflejado al crear el boletín.

A Continuación se muestra un ejemplo básico de cómo debe ser diligenciado el campo Revisión HTML: (Es importante que el usuario que cargue este contenido tenga noción en HTML).

The screenshot shows a digital document editor interface. At the top, there's a navigation bar with 'Publicado' (Published), 'Vista previa' (Preview), 'Guardar' (Save), and other options. Below the navigation is a toolbar with 'Ver', 'Editar' (Edit), 'Gestionar presentación', 'Revisores', 'Desarrollo', and 'Generate PDF'. The main content area has a title 'Boletín mensual Likinormas' and a subtitle 'Boletín HTML'. A yellow box highlights the code editor area, which contains the following HTML code:

```
<div id="una capa">
<h1>Hola mundo!</h1>
<p>Este es un ejemplo del uso de HTML para crear un documento web que nuestro navegador es capaz de interpretar.</p>
</div>
```

60. Ejemplo para adicionar contenido HTML.

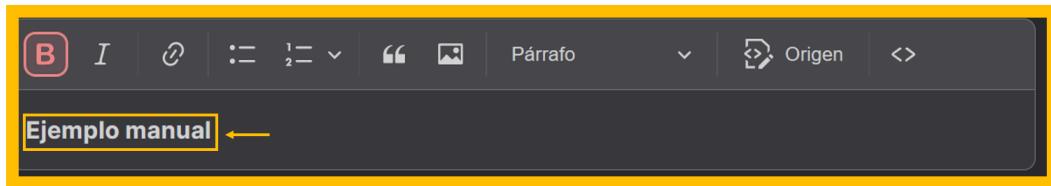
3.4.3.1 Manejo cinta de herramientas para adicionar contenido

Dentro del campo de boletín HTML, observe que existe una cinta de herramientas del contenido a adicionar:



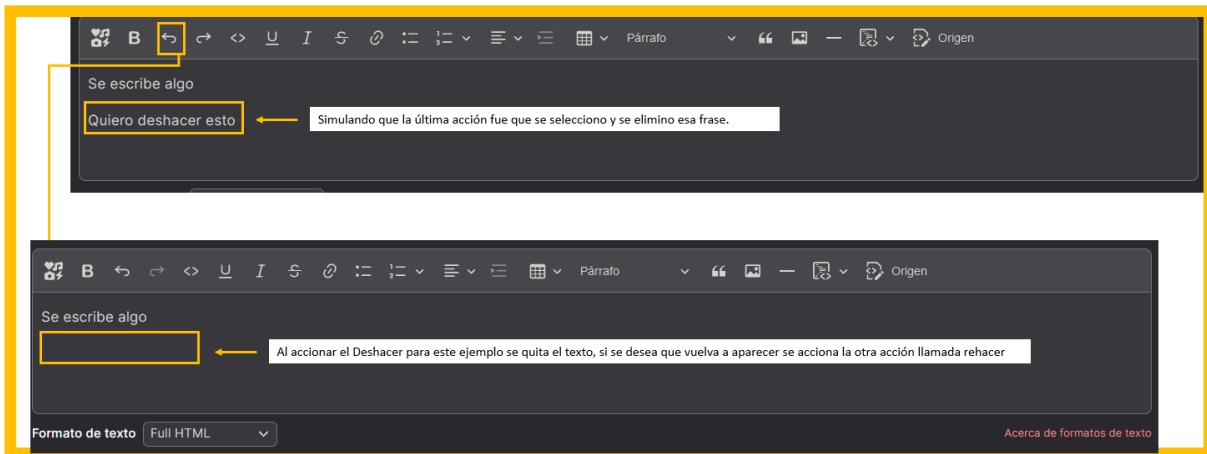
61. Cinta de herramientas ofimáticas para la creación manual de normas y especificaciones

Negrita: es un tipo de letra que, al ser más gruesa y oscura que el gris tipográfico, facilita una mayor visibilidad; por ese motivo, su uso puede constituir un recurso válido para resaltar o enfatizar una parte del texto.



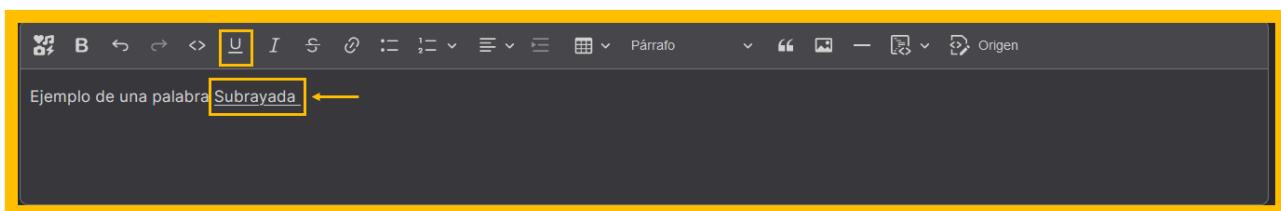
62. Ejemplo aplicación de formato negrita.

Deshacer y Rehacer: Las características Deshacer y Rehacer le permiten quitar o repetir una o varias acciones de escritura.



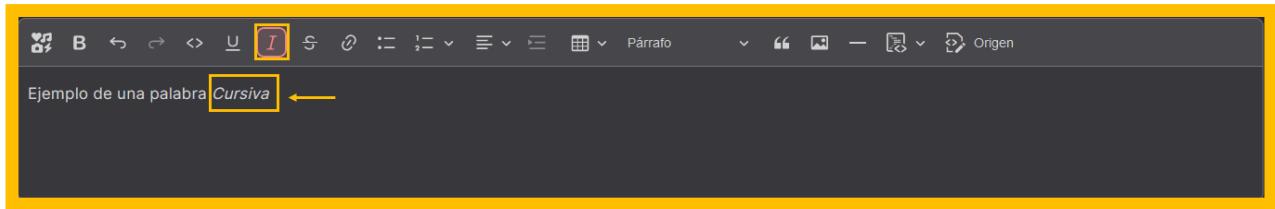
63. Ejemplo de deshacer yrehacer.

Subrayado: Consiste en destacar mediante trazos (haciendo rayas o poniendo líneas) las ideas fundamentales o secundarias presentes en el texto, así como todas las palabras claves o los detalles importantes, con el fin de que resalten.



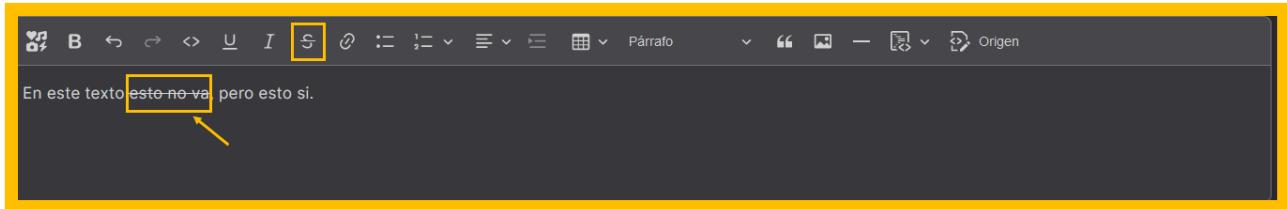
64. Ejemplo aplicación de formato subrayado.

Cursiva: Un recurso que permite indicar que una palabra o grupo de palabras adopta un sentido especial en un determinado texto.



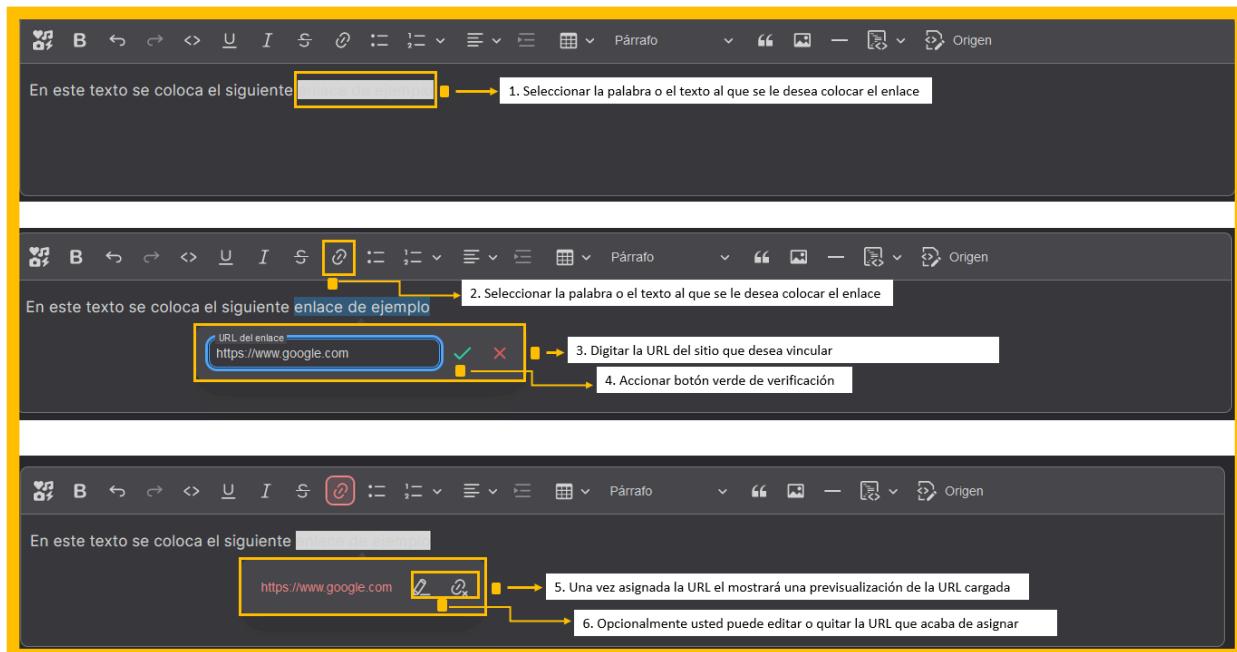
65. Ejemplo aplicación de formato cursiva.

Tachado: Es usado para indicar una revisión o edición, donde quieres dejar el texto original para ofrecer una transparencia completa.



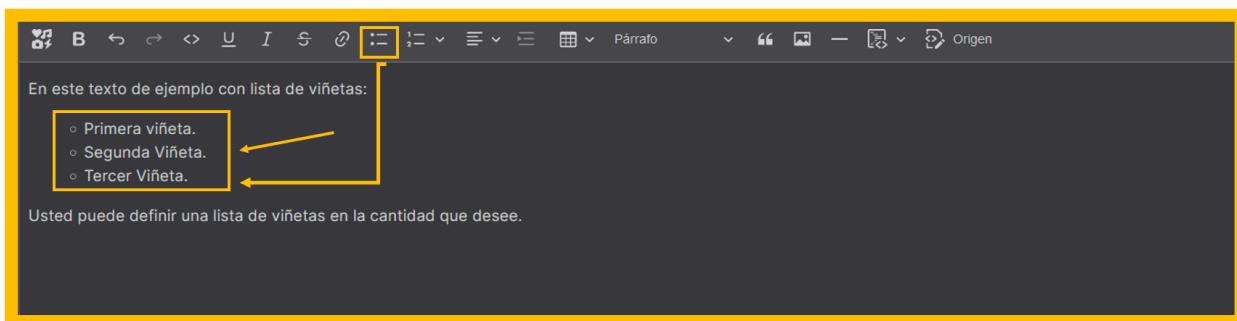
66. Ejemplo aplicación de formato tachado.

Enlace: Es un enlace insertado en un texto que permite redirigir a un sitio web, estos enlaces son tanto para redirigir a sitios WEB externos como a sitios web internos de Likinormas.



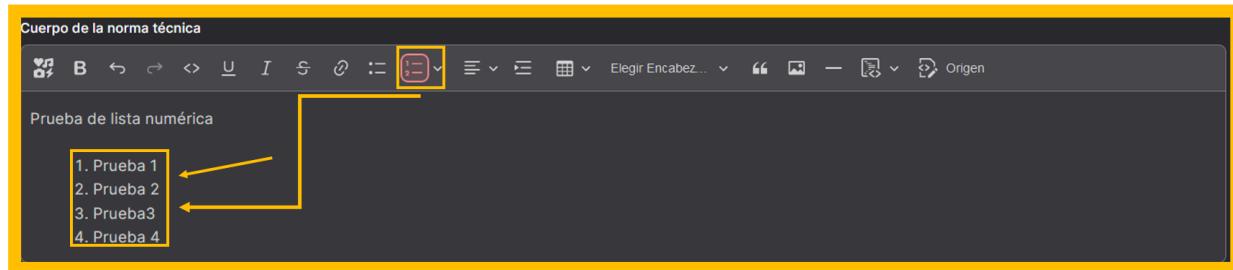
67. Ejemplo, insertar un enlace a un texto.

Lista con viñetas: sirven para dar énfasis al texto y estas se ubican al inicio del texto en forma de listas con iconos.



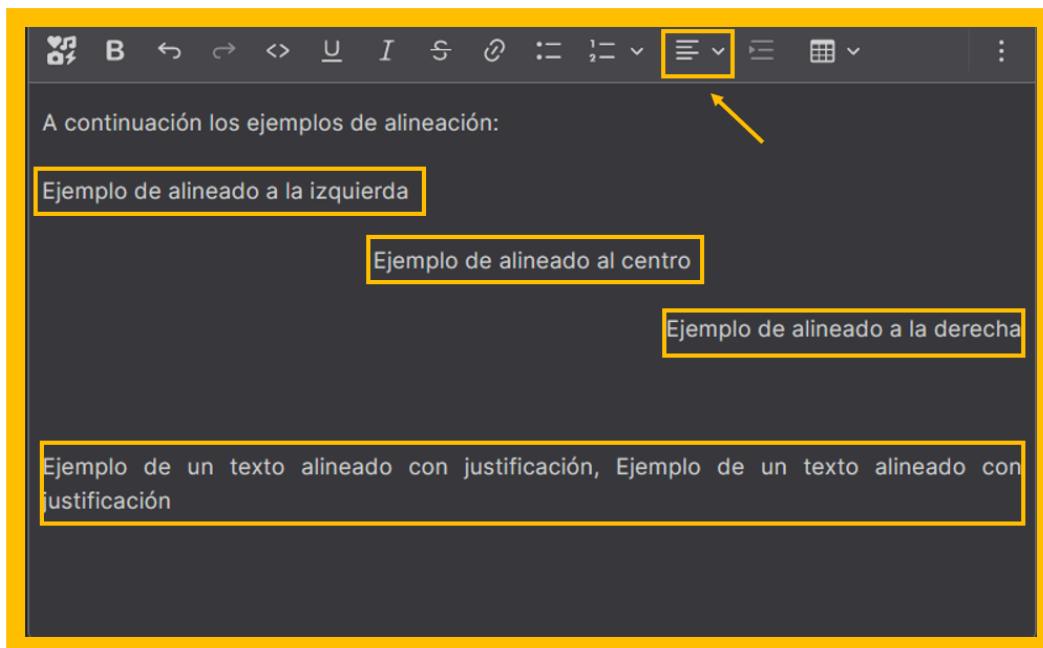
68. Ejemplo, insertar viñetas a un texto.

Lista numerada: Sirven para dar énfasis al texto y estas se ubican al inicio del texto en forma de listas numeradas.



69. Ejemplo, insertar numeración a un texto.

Alineación del texto: Es un atributo de formato de párrafo que determina la apariencia del texto de un párrafo completo. Por ejemplo, en un párrafo que se alinea a la izquierda (la alineación más común), el texto se alinea con el margen izquierdo. En un párrafo justificado, el texto se alinea con ambos márgenes.



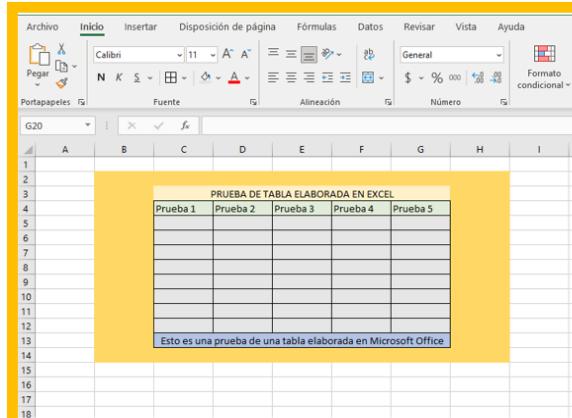
70. Ejemplo de aplicar alineaciones a diferentes textos.

Insertar Tabla: Existe la opción de poder insertar y manejar tablas dentro del cuerpo del texto del bloque administrativo.

The screenshot shows a WYSIWYG editor interface with a toolbar at the top. A callout box on the left side of the toolbar contains the text: "Despliegue la inserción de la tabla y seguidamente defina la cantidad de filas x columnas, así como se muestra en el ejemplo: (2 filas X 4 Columnas)". An arrow points from this text to a callout box on the right side of the toolbar containing the text: "Acerca de formatos de texto". Below the toolbar, there is a text area with the placeholder "Ejemplo de Insertar tabla:". A large yellow arrow points down to the text area. Another yellow arrow points down to a callout box at the bottom of the editor containing the text: "En este punto usted puede empezar a diligenciar con datos la tabla insertada".

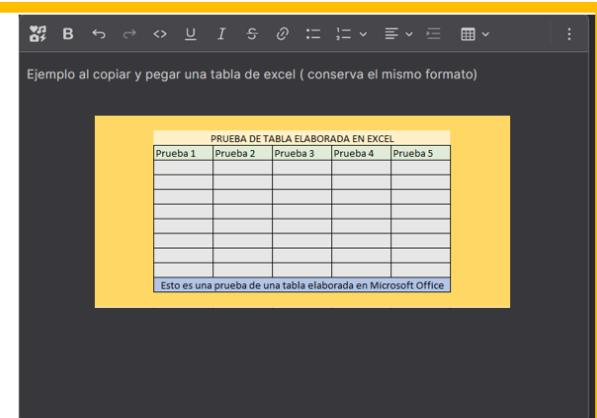
71. Ejemplo de insertar tablas.

El bloque de texto, está también desarrollado con el objetivo de poder copiar y pegar contenido de algún otro sitio web y poder conservar el formato que lleva originalmente, por ejemplo, si se copia una tabla elaborada en la herramienta de microsoft excel, al pegarlo al bloque, este debe conservar su formato y su estructura. Para copiar y pegar algún contenido, haga uso de los comandos Ctrl + C para copiar y Ctrl + V para pegar.



Ejemplo: Tabla en Microsoft Excel

Tenga en cuenta que al copiar y pegar de una fuente se debe conservar el formato que lleve originalmente desde el origen.

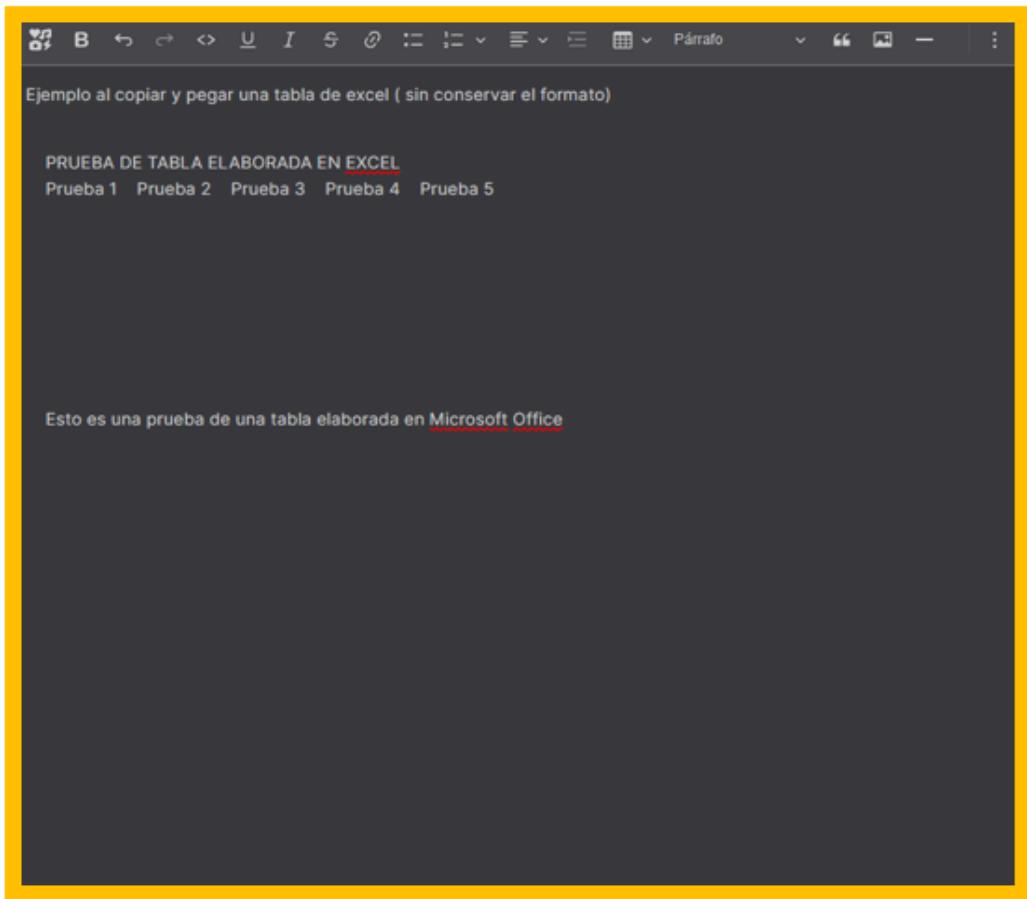


Ejemplo al copiar y pegar una tabla de excel (conserva el mismo formato)

Ejemplo: Tabla pegada en el bloque de texto del CMS de DRUPAL

72. Operación de ejemplo - copiar y pegar formatos de otras fuentes.

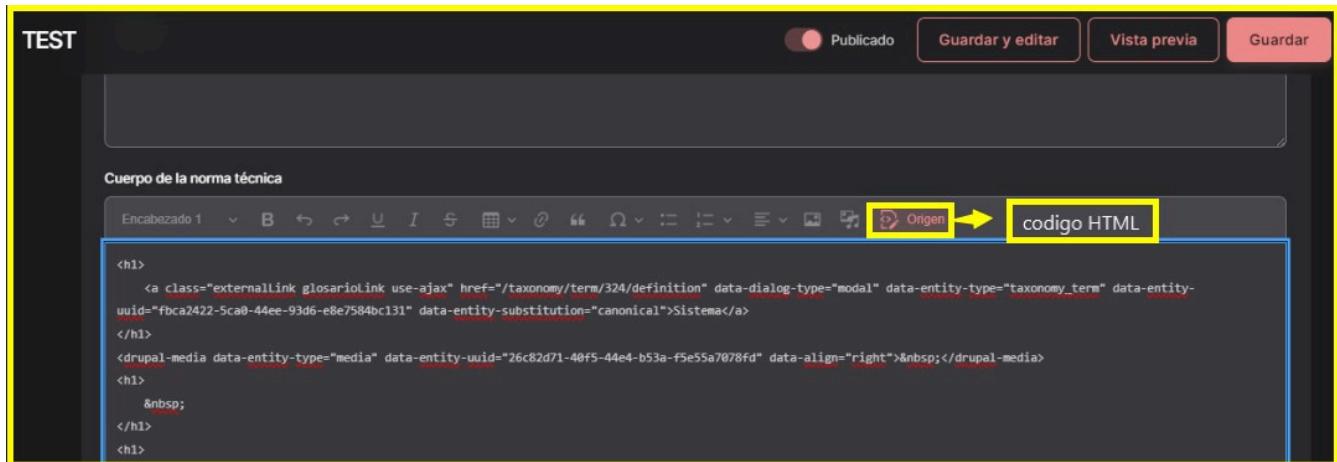
Si desea pegar algún contenido sin conservar el formato, haga uso de los comandos Ctrl + Shift + V, deberá pegarse sin estilos.



73. Operación de ejemplo - copiar y pegar sin formato de otras fuentes.

Recuerde que se tienen 3 formas de generar un contenido: Creando contenido directamente a través del campo utilizando la cinta de herramientas, Copiando y pegando de fuentes tercera como por ejemplo tablas de microsoft excel o generando un HTML directamente desde el campo.

Para poder cambiar el formato y poder trabajar con HTML, tenga presente que existe un botón denominado “Origen”, al accionar dicho botón debe cambiar la vista por el modo desarrollador y desde allí empezar la construcción del código HTML principalmente para cambiar el tamaño de las filas y las columnas.



74. Botón Origen.

En este código, se debe buscar la siguiente información **width** y **height** la cual hace referencia al tamaño de las celdas dentro de una tabla y como se ven mediante código HTML.

A continuación se muestra un ejemplo de una tabla en código HTML y se resaltan los atributos a modificar; la información restante no deberá ser alterada para no cambiar la creación de la tabla o del contenido del documento en general.

Ejemplo:

Width="100": Aumenta el ancho de la celda y **Height="18"**: Aumenta la altura de la celda.

```
<tr>
<td width="100" rowspan="4">
<img src="" alt="" class="logo">
</td>
<td height="18">
<p align="center"></p>
</td>
<td height="18">
<p align="center"><font size=1> CÓDIGO</font></p>
</td>
<td colspan="3" height="10">
<p align="center"><font size=1> FSW-100</font></p>
</td>
</tr>
```

75. Ejemplo código HTML.

Nota: Se sugiere que la persona que esté encarga de realizar estos ajustes tenga conocimientos previos, básicos en HTML.

The screenshot shows a content editor interface with two main sections. On the left, under 'Modo Normal' (Normal Mode), there is a technical drawing of a transformer assembly with various dimensions and labels like 'REFUERZO DE VIGA 1/2'', 'PALETAS', 'ESCOLERA DE GOMA', 'CAJA DE MANIOBRA', and 'PUNTEROS SERIE'. A callout box points to a button labeled 'Al accionar este Botón, se cambia a modo desarrollador' (By pressing this button, it changes to developer mode). Below the drawing, there is a note section with the heading 'NOTAS:' containing text about transformer dimensions and inspection boxes. On the right, under 'Modo Desarrollador' (Developer Mode), the same content is shown, but the entire page is framed by a large yellow border, indicating the raw HTML code. The code includes HTML tags, CSS styles, and JavaScript snippets.

Desde la creación de contenidos en formatos HTML, hasta la manipulación de formatos copiados y pegados, esta acción de modo desarrollador puede ser una muy buena herramienta si un usuario con conocimientos lo manipula ya que puede llevar a cabo muchos ajustes desde allí.

76. Operación de ejemplo - Utilizar el modo desarrollador.

Es muy importante a la hora de implementar el contenido HTML, siempre dejar el tipo de formato de texto como Full HTML.

The screenshot shows a content editor interface with a dropdown menu for 'Formato de texto' (Text Format) at the bottom left. The menu is open, showing options: 'Full HTML' (selected), 'Basic HTML', 'Restricted HTML', and 'ET421'. At the bottom right of the editor, there is another 'Formato de texto' dropdown also set to 'Full HTML'. A yellow arrow points from the first dropdown to the second, indicating the choice of 'Full HTML'.

77. Operación de ejemplo - Utilizar el modo desarrollador - Formato de texto Full HTML.

Basic HTML: Aplica lenguaje HTML pero de una manera muy limitada y muy básica

Restricted HTML: No aplica lenguaje HTML. Seleccione esta opción en caso de que se cargue contenido plano.

Full HTML: Aplica lenguaje HTML completo. Es recomendable siempre tener esta opción seleccionada para poder cargar el contenido HTML.

3.4.3.2 Manejo de revisiones o versiones de los documentos.

Al momento de editar una norma o especificación técnica, se visualiza una pestaña llamada revisiones.

Para saber más sobre la creación o modificación de una norma o especificación técnica dar [clic aquí](#).

El usuario administrador debe dar clic en esta pestaña como se muestra a continuación en la imagen.



78 Revisiones.

En la siguiente ventana se visualizan todas las revisiones, ordenadas por fechas desde la más reciente a la más antigua y permite realizar dos acciones. Se pueden revertir los ajustes realizados o eliminar dichos ajustes según la fecha que se haya seleccionado.

TEST

Ver Editar Eliminar Gestionar presentación **Revisões** Desarrollo Generate PDF

Revisión Fecha de revisión Operaciones

04/12/2023 - 11:19 por lkinormas Revisión actual

20/11/2023 - 10:12 por lkinormas

16/11/2023 - 15:23 por lkinormas

Revertir Eliminar Acciones a realizar Revertir

79. Revisiones - Estructura.

3.4.3.3 Descargar PDF Normas y/o Especificaciones

Para exportar el documento, el usuario debe elegir previamente la norma que desea descargar e ingresar en la misma.

888 Resultados de la Búsqueda

Última Actualización: 01 Junio 2001

AE100 Bloqueo mecánico de interruptor automático Norma seleccionada

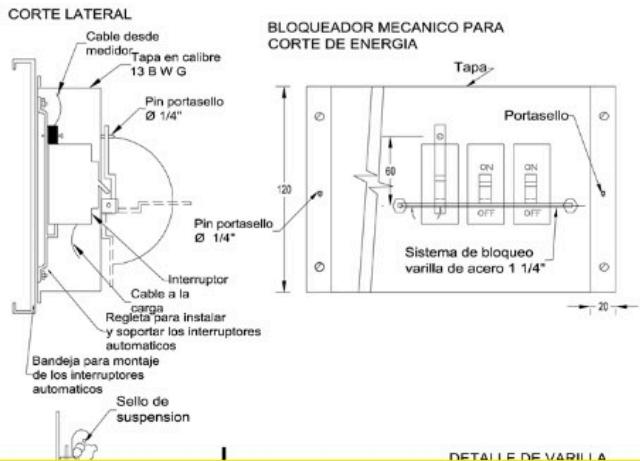
ACOMETIDAS Y MEDIDORES GENERALIDADES ACOMETIDAS ELÉCTRICAS E INSTALACIÓN DE MEDIDORES (AE)

80. Norma ejemplo.

Para este ejemplo la norma seleccionada es "AE100 Bloqueo mecánico de interruptor automático".

Una vez el usuario ha ingresado en la norma debe buscar en la parte lateral derecha del documento el enlace Descargar archivo y dar clic sobre este, como se muestra a continuación en la imagen .

AE100 Bloqueo mecánico de interruptor automático



DETALLE DE VARILLA

CONTENIDO

DATOS ADICIONALES

Revisión #
AE100

Fecha de entrada en vigencia
01 Junio 2001

HERRAMIENTAS

[Descargar archivo](#)



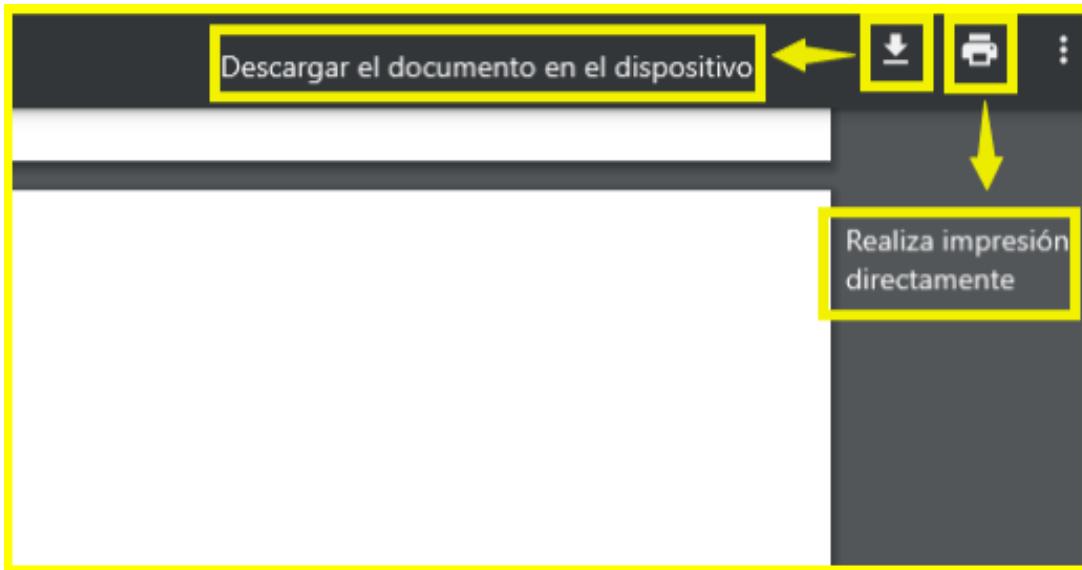
1. Dar clic

RELACIONADAS

81. Descargar PDF.

A continuación se abrirá una ventana con el documento en su versión PDF, en la esquina superior derecha tendrá dos opciones para obtener este contenido.

1. Si selecciona el icono de la flecha hacia abajo, el documento se guardará automáticamente en su dispositivo.
2. Si selecciona el icono de impresora, el documento será enviado automáticamente a la impresora de su elección para ser impreso.



82. Descargar e imprimir.

El documento mantiene las alineaciones, el tamaño y tipo de fuente entre otras características propias de la información ingresada en la norma al momento de la creación del documento en el CMS, por tanto debe tener en cuenta que un documento PDF no permite alterar su contenido al momento de descargarlo.

3.5 Comentarios

Cada tipo de comentario se usa para un propósito particular en el sitio.

Los tipos de comentarios en el sitio son los siguientes:

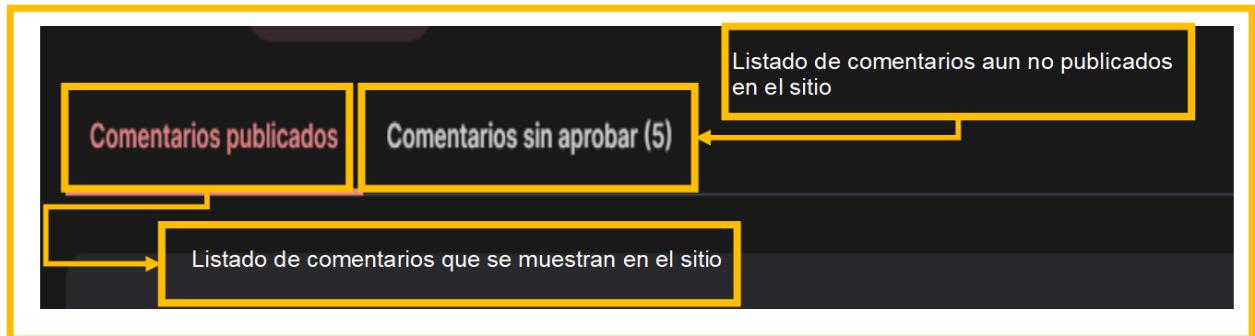
- Comentarios publicados
- Comentarios sin aprobar

Tenga en cuenta que cada tipo de comentario se puede editar desde el usuario administrador, en cada comentario el usuario podrá ingresar y llevar a cabo la tarea que necesite con respecto a la edición y aprobar o no los comentarios realizados por usuarios diferentes al administrador.



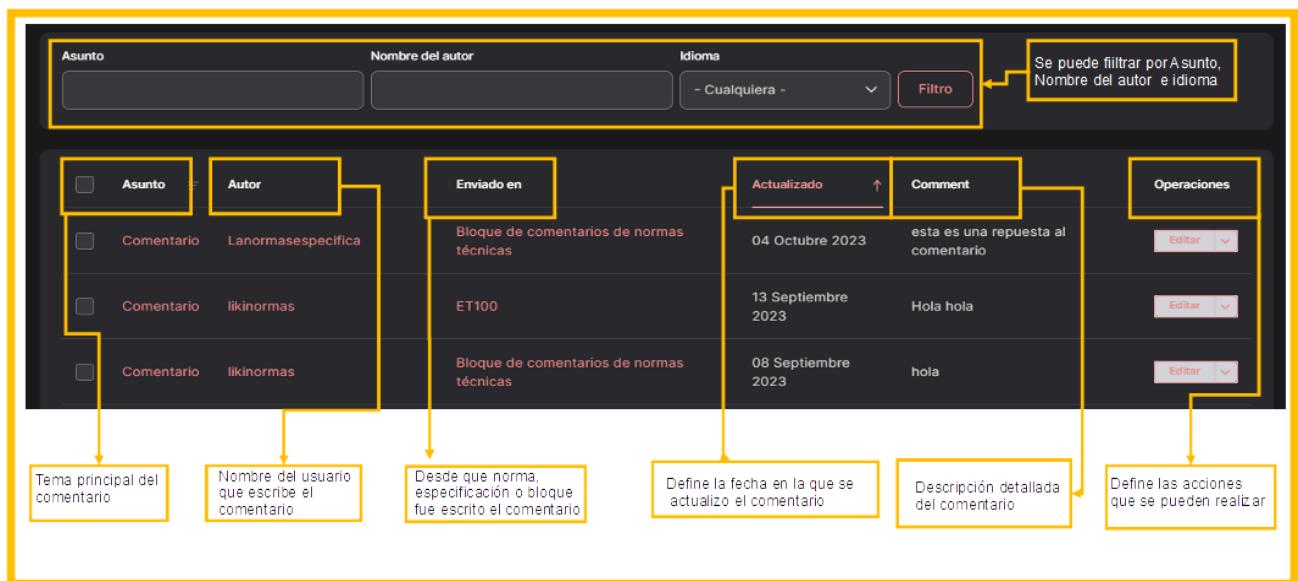
83. Contenido - Comentarios





84. Tipos de Comentarios

A continuación se le mostrará la distribución de campos de la sección de comentarios. Cada uno de los campos de la estructura tiene una funcionalidad en cada comentario.



85. Campos de la estructura - Comentarios

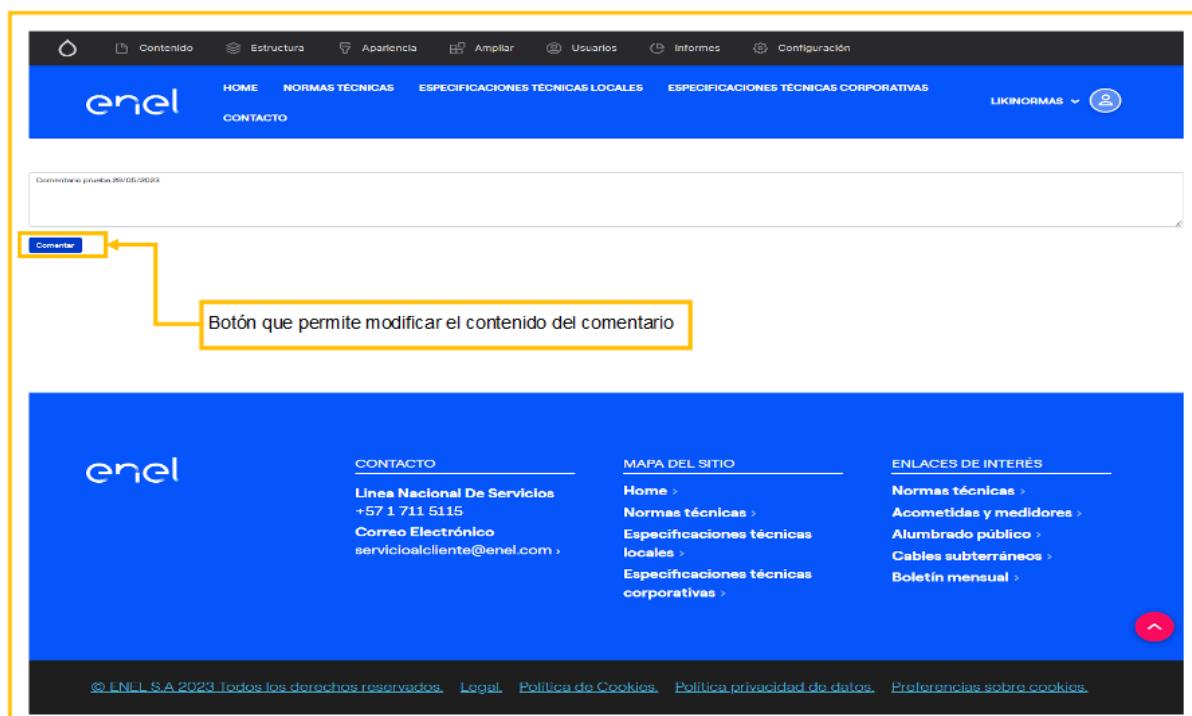
3.5.1 Editar y Eliminar Comentarios:

Para editar un comentario publicado o sin aprobar, debe dar clic en el botón “Editar” si se desea modificar, “Eliminar” si se desea retirar este comentario del sistema, en el menú desplegable del comentario ubicado debajo del tag de Operaciones.



86. Modificaciones a comentarios

Después de seleccionar “Editar”, se muestra la siguiente imagen. En la cual se tiene la opción de modificar el comentario.



87. Modificaciones a comentarios.

Después de seleccionar “Eliminar”, se muestra la siguiente imagen. En la cual se tiene la opción de retirar el comentario del sistema esté publicado o sin aprobar.

The screenshot shows a modal dialog box on the enel website. At the top, it says "Se perderán todas las respuestas a este comentario. Esta acción no se puede deshacer." Below this are two buttons: "Eliminar" (Delete) and "Cancelar" (Cancel). A callout box points to these buttons with the text: "Botón 'Eliminar', confirma la acción de retirar el comentario
Botón 'Cancelar' deniega el retiro del comentario". The background of the page is blue, featuring the enel logo and navigation links like HOME, NORMAS TÉCNICAS, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOCALES, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CORPORATIVAS, CONTACTO, LIKINORMAS, and a user icon.

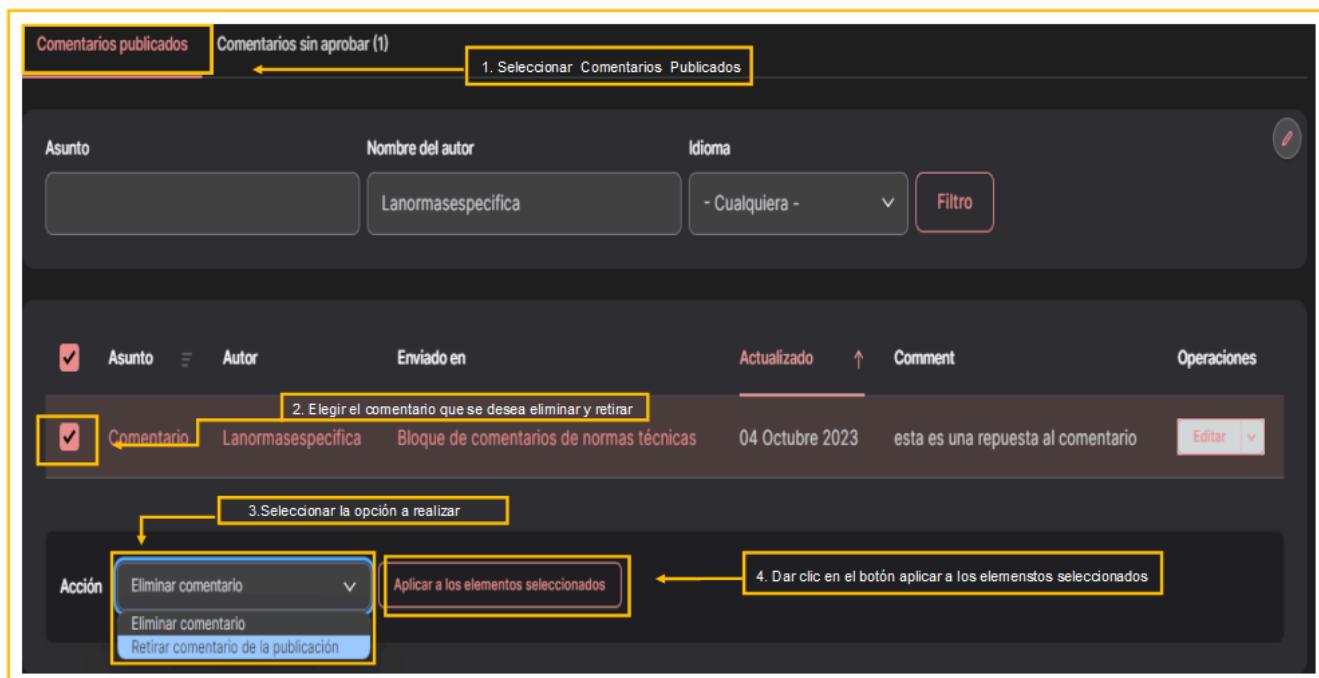
88. Eliminar Comentarios.

Es importante tener en cuenta que al eliminar comentarios de esta forma, se eliminarán los demás comentarios que respondan a dicho comentario en específico.

3.5.2 Acciones adicionales en Comentarios:

A continuación se le mostrarán los pasos a seguir para eliminar o retirar un comentario ya publicado en el sitio.

1. Seleccionar comentarios publicados.
2. Elegir el comentario que se desea eliminar o retirar.
3. Seleccionar la opción a realizar.
4. Dar clic en el botón “aplicar a los elementos seleccionados”.



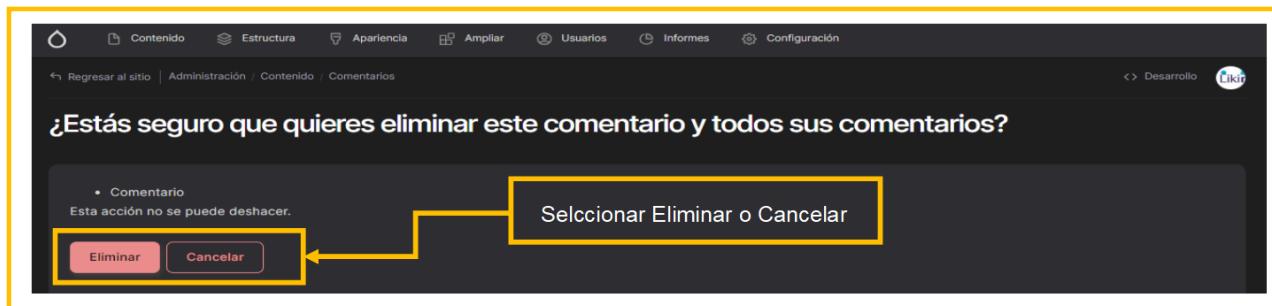
89. Comentarios Publicados.

Después de seleccionar “Retirar comentario de la publicación”, se muestra la siguiente imagen. En la cual se confirma el retiro del comentario.



90. Retirar comentario - Comentarios Publicados.

Si desea eliminar el comentario, deberá seleccionar la opción “Eliminar” para confirmar que desea eliminar el comentario o “Cancelar ” para revertir esta acción. Tal como se muestra en la siguiente imagen, en la cual se confirma el retiro del comentario.



91. Eliminar - Comentarios Publicados.

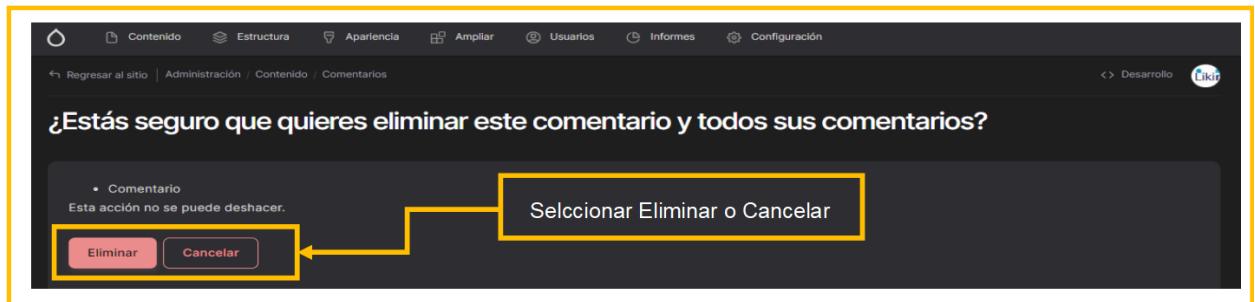
A continuación se le muestran los pasos a seguir para eliminar o publicar un comentario en el sitio.

1. Seleccionar “Comentarios no aprobados”.
2. Elegir el comentario que se desea eliminar o aprobar.
3. Seleccionar la opción a realizar.
4. Dar clic en el botón “aplicar a los elementos seleccionados”.



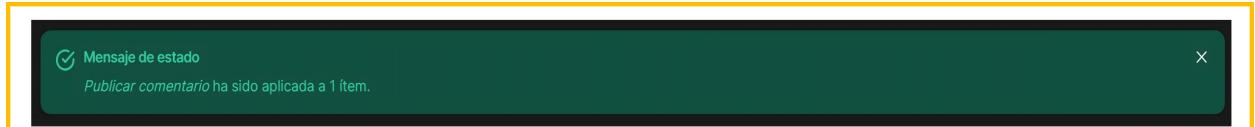
92. Comentarios sin aprobar.

Después de seleccionar “Eliminar Comentario”, se visualiza la siguiente imagen. En la cual se confirma el retiro del comentario.



93. Eliminar - Comentarios No Publicados.

Si desea publicar el comentario deberá seleccionar la opción “Publicar comentario” y la interfaz muestra la siguiente imagen. En la cual se confirma la publicación del comentario.

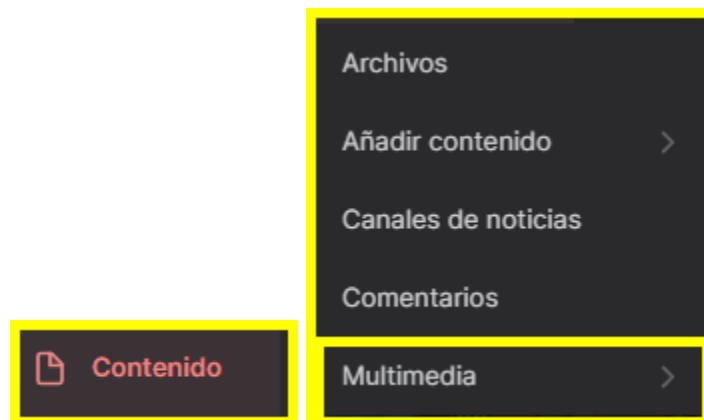


94. Mensaje confirmación - Comentarios Publicados.

3.6 Multimedia

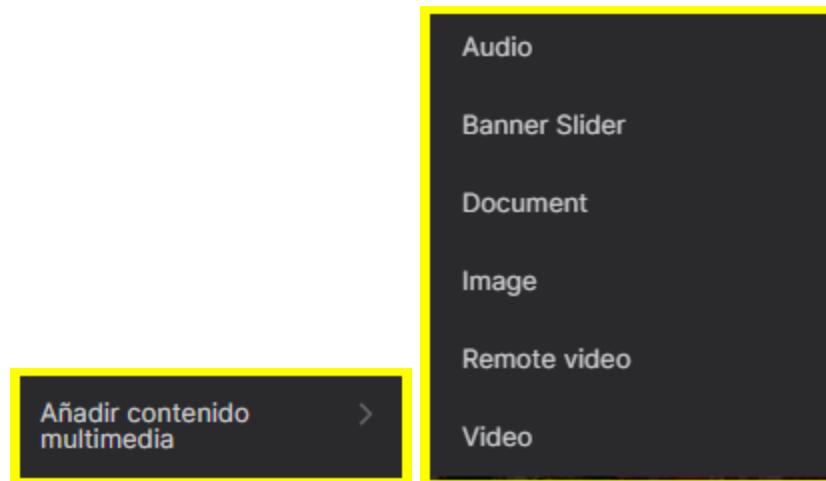
Este contenido se puede agregar desde la norma, al realizar el cargue manual o desde el bloque de multimedia. Para cualquiera de estas opciones, el sistema guardará dichos archivos si así lo desea o de lo contrario podrá eliminarlos. A continuación usted podrá evidenciar el cargue de contenido multimedia desde “Contenido”, siguiendo los pasos que se describen.

Para cargar archivos multimedia, el usuario administrador podrá acceder a través de Contenido, que aparece en la barra de herramientas, dar clic y seleccionar Multimedia en el menú desplegable tal como se observa a continuación en la imagen .



95. Contenido - Multimedia

Posteriormente debe seleccionar la opción “Añadir contenido multimedia”, seguidamente el tipo de contenido que desea agregar.



96. Añadir multimedia

Los tipos de contenidos multimedia que puede agregar en el sitio son los siguientes:

- Audio
- Banner slider
- Documento
- Imagen
- Video remoto
- Video

Se realiza un ejemplo añadiendo una imagen, para lo cual se selecciona el tipo de contenido Imagen y se evidencia la siguiente imagen.

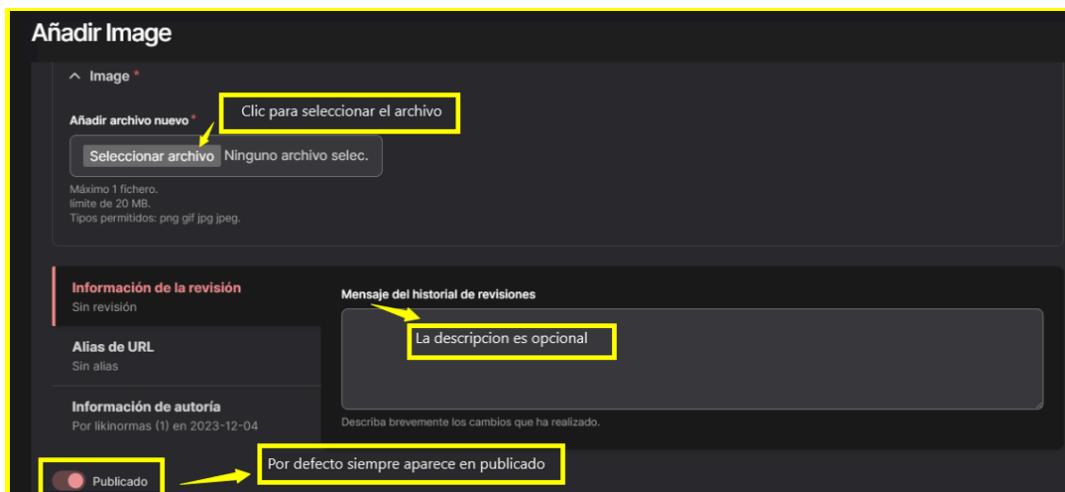
Se da clic en “seleccionar archivo” para seleccionar una imagen que esté previamente guardada en el dispositivo, una vez seleccionada se le agrega un texto alternativo que se refiere al nombre que identifica la imagen en el sistema.



97. Nombre de imagen.

Adicionalmente se puede agregar una breve descripción sobre los cambios que se realizan para la información de la revisión, para el Alias de URL y la información de auditoría, se pueden modificar pero no son requisitos obligatorios para el cargue de contenido multimedia en ninguno de los tipos de contenido.

El botón de publicación siempre aparece activo y se recomienda no modificarlo para que funcione el proceso.



98. Campos en multimedia.

Se da clic en el botón “Guardar”, que aparece al final de la vista



99. Botón Guardar.

Finalmente se mostrará el siguiente mensaje de confirmación.



100. Botón Guardar.

En la vista donde se muestra el mensaje de confirmación también se listan los contenidos multimedia cargados previamente (esta vista es la misma que se genera cuando se da clic en Multimedia en Contenido en la barra de herramientas en la parte superior de la interfaz general).

Muestra un listado de contenidos

Contenido Comentarios Canales de noticias Archivos **Multimedia**

Tabla **Cuadricula** Muestra los contenidos en cuadriculas pequeñas

+ Añadir contenido multimedia

Lista los tipos de contenido

Nombre del elemento multimedia	Tipo	Estado de publicación	Idioma	Filtro
anime4.jpeg	Image	likinormas	Publicado	04/12/2023 - 14:46
screencapture-dev-enel-likinormas-ariadna-co-2023-10-03-10_58_17.pdf	Document	likinormas	Publicado	04/12/2023 - 11:16

101. Vista general multimedia

Además esta vista tiene la opción de filtrar un contenido en particular por: nombre, tipo, estado de publicación e idioma.

Es de aclarar que los filtros por idioma no se requieren ya que el sitio web de likinormas está creado en un solo idioma, pero el sistema genera esta opción de manera automática.

Contenido Comentarios Canales de noticias Archivos **Multimedia**

Tabla **Cuadricula**

Filtrar por tipo de contenido añadido

Filtrar por idioma. (no se usa)

Filtrar por el texto alternativo que se le adiciona

Filtrar por estado de publicación

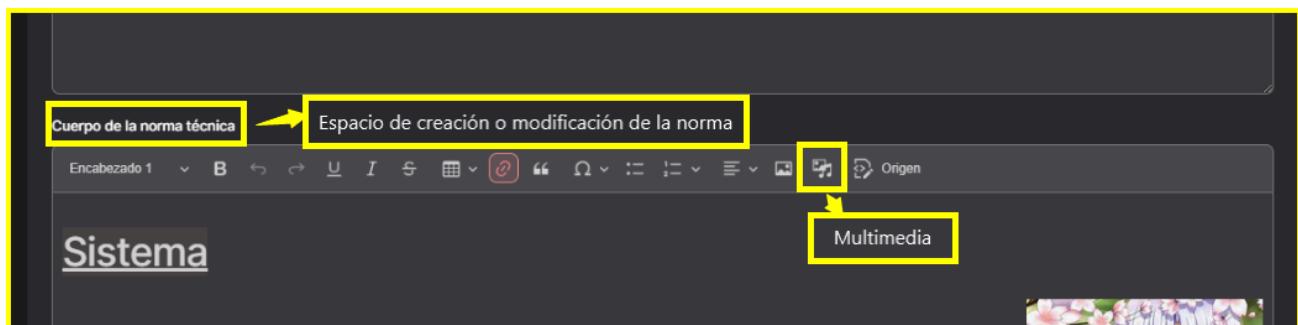
Filtro Botón que realiza la acción de filtrar

Nombre del elemento multimedia	Tipo	Estado de publicación	Idioma	Filtro
- Cualquiera -	- Cualquiera -	- Cualquiera -	- Cualquiera -	

102. Filtros multimedia.

Otra forma de realizar el cargue de contenido multimedia es al momento de crear o modificar una norma o especificación técnica, seleccionando el icono de Multimedia en el cuerpo de la norma como se muestra a continuación en la imagen.

Para más información acerca de la creación de una norma de [clic aqui.](#)



103. Acceso multimedia.

Nota: Estos contenidos pueden alinearse, según se deseé y conservarán la alineación en el documento descargable, exceptuando los videos; aunque se puedan alinear no se verán reflejados en el documento ya que no son un contenido estático sino que por el contrario son de carácter dinámico.

4. Administración de Estructura:

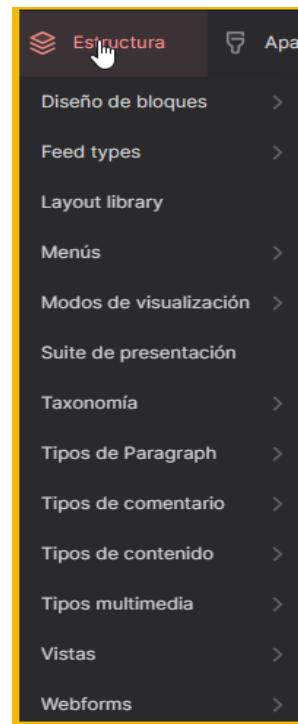
Estructura se refiere a la distribución en la que se encuentra el sitio web. Al navegar este menú, se encontrará con una distribución de componentes que el sitio ya tiene definido. Modificar algún componente puede alterar el sitio web. Solo administré esta navegación si estaba seguro de las acciones que iba a realizar.



104. Visualización del menú estructura.

Como puede apreciar en la imagen 104. *Visualización del menú estructura*, para poder visualizar todas las acciones asociadas al menú de estructura, debe identificar en el menú principal del CMS la opción

estructura, dar clic y a continuación se despliega un submenú con todas las acciones que el usuario administrador puede llevar a cabo.

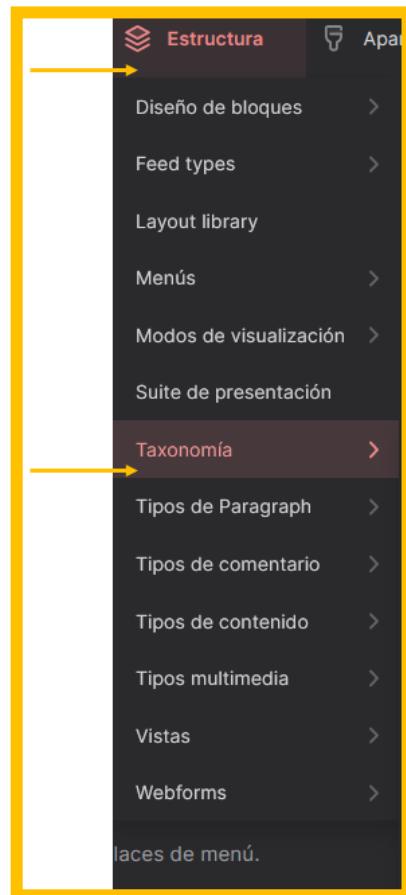


105. Menú estructura.

4.1 Administración de Taxonomías

La taxonomía se utiliza para catalogar los contenidos de distintos vocabularios. Un vocabulario es un conjunto de términos que nos permiten etiquetar uno o varios tipos de contenidos.

Para poder ingresar al módulo administrativo de taxonomías, ingrese a estructura y a continuación seleccione el ítem taxonomía, así como se muestra en la imagen 106. *Módulo administración de taxonomías*.



106. Módulo administración de taxonomías.

Una vez ingrese al módulo de administración de taxonomías aparece una ventana mostrando el listado de todas las taxonomías que fueron definidas.

Taxonomía		
		+ Agregar vocabulario
Mostrar pesos de la fila		
Nombre del vocabulario	Descripción	Operaciones
⊕ Categorías de normas	Listado de categorías a los que puede pertenecer una norma	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Lista de términos</button>
⊕ Subcategorías de normas	Listado de subcategorías a las que puede pertenecer una norma	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Lista de términos</button>
⊕ Categorías de especificaciones	Categorías que se relacionan con las especificaciones técnicas locales	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Lista de términos</button>
⊕ Subcategorías de especificaciones	Listado de subcategorías a las que puede pertenecer una especificación	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Lista de términos</button>
⊕ Colores	Colores utilizados para el fondo de las secciones	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Lista de términos</button>
⊕ Orientación	Orientación de las secciones	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Lista de términos</button>
⊕ Glosario	Catálogo alfabético de palabras y expresiones de uno o más textos que son difíciles de entender	<button style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;">Lista de términos</button>

Guardar

107. Listado de taxonomías.

Como se observa en la imagen 107. *Listado de taxonomías*, se puede visualizar el listado de todas las taxonomías definidas dentro del sitio. Se observa que todas las taxonomías que hacen referencia a los atributos tienen definido las normas y los boletines.

Desde las taxonomías se define marca, categoría, color, país, dirección de diseñador, género referente al producto, entre muchos otros atributos que hacen alusión al sistema.

Para ver el detalle de una taxonomía, accione el botón ubicado en la columna derecha de dicho ítem que se llama “Lista de términos”. Así como se visualiza en la imagen 108. *Detalle una taxonomía..* Usted puede listar los términos de una taxonomía existente.

The screenshot shows a detailed view of a taxonomy item. At the top, it says "Categorías de normas" with a plus sign icon. To its right is the description "Listado de categorías a los que puede pertenecer una norma". Below this, there is a button labeled "Lista de términos" with a dropdown arrow, which is highlighted with a yellow arrow pointing to it from the left. The background of the entire screenshot is yellow.

108. Detalle una taxonomía.

En el momento en que se listan los términos de una taxonomía se pueden modificar las taxonomías ya existentes y se pueden adicionar nuevos términos. Recuerde que las taxonomías hacen referencia a los valores que se muestran en el despliegue de los selectores, cuando se está creando contenido, la norma se asocia a una categoría (dicha categoría de la norma es una taxonomía que se define previamente).

The screenshot shows a dark-themed administrative interface for managing technical norm categories. At the top, there's a header with the title "Categorías de normas". Below the header, there are several navigation links: "Listado" (highlighted with a yellow arrow), "Editar", "Administrar campos", "Administrar la visualización del formulario", "Gestionar presentación", and "Administrar permisos". A note below the header says: "Puede reorganizar los términos en *Categorías de normas* usando sus iconos de arrastrar y soltar, y agrupar términos bajo un término padre deslizándolos debajo y a la derecha del padre." To the right of this note is a link "Mostrar pesos de la fila". The main content area displays a list of categories under the heading "Nombre". Each category has an "Operaciones" section to its right, containing an "Editar" button and a dropdown menu icon. The categories listed are: "ACOMETIDAS Y MEDIDORES", "ALUMBRADO PÚBLICO", "CABLES SUBTERRÁNEOS", "CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PARA REDES AERAS URBANOS Y RURALES", and "CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PARA REDES SUBTERRÁNEOS". Annotations with yellow arrows point to the "Agregar término" button at the top right and the "Editar" button for the first category.

109. Ejemplo categorías de normas técnicas.

En Drupal está la posibilidad de crear una taxonomía desde cero, pero recuerde que para crear una taxonomía nueva, se debe realizar un nuevo desarrollo al portal web, para definir la relación entre dicha taxonomía y el tipo de contenido que se desee adicionar, por lo tanto se recomienda trabajar con aquellas taxonomías que ya se encuentren definidas en el portal web. En este manual se muestra como modificar taxonomías y a partir de ellas como adicionar nuevos términos o modificar términos ya existentes.

Un término es aquel valor que se define en una taxonomía existente.

The screenshot shows a Drupal content editor for a node titled "AP808-1 Soporte sencillo Ø2" para poste m...". At the top right are buttons for "Publicado", "Vista previa", "Guardar", and a preview icon. Below the title is a text area with a "Formato de texto" dropdown set to "Full HTML". To the right is a link "Acerca de formatos de texto". A yellow box highlights the "Número de norma técnica" field, which contains the identifier "AP808-1". Below it is a list of taxonomy terms: "ACOMETIDAS Y MEDIDORES", "ALUMBRADO PÚBLICO", "CABLES SUBTERRÁNEOS", "CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PARA REDES AÉREAS URBANOS Y RURALES", "CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PARA REDES SUBTERRÁNEOS", "LÍNEAS AÉREAS RURALES DE DISTRIBUCIÓN", "LÍNEAS AÉREAS URBANAS DE DISTRIBUCIÓN", and "OTROS". The term "ALUMBRADO PÚBLICO" is selected and highlighted with a blue border. An arrow points from this list to a callout box containing the text: "Las taxonomías que se definen por lo general son los valores de los selectores que se definen en la creación o edición de los tipos de contenidos". Below the taxonomy field is a "Subcategoría de la norma técnica" dropdown set to "MATERIALES Y EQUIPOS". At the bottom is a link "Mostrar pesos de la fila". A yellow box at the bottom contains the text "Ejemplo de visualización – Tipo de contenido de una norma técnica – Selección de categoría".

110. *Tipo de contenido: Normas Técnicas.*

Como se observa en la imagen anterior 110. *Tipo de contenido: Normas Técnicas*, se ilustra como ejemplo la creación de una norma técnica, y para crear dicha norma es necesario asociarla a una categoría, por lo

tanto, como se puede observar, las taxonomías se definen como relaciones directas con los tipos de contenidos y para que un tipo de contenido pueda existir es necesario que primero se ha creado.

A continuación se muestra la estructura para la definición de términos, bien sea para adicionar o modificar sobre las taxonomías que previamente se definieron en el desarrollo del portal web. (*Recuerde que sobre las taxonomías ya definidas, lo que debe realizar es un ajuste directo y a partir de este se adiciona o se modifica los términos de dicha taxonomía*).

4.1.1 Categorías de normas

Como se aprecia en la imagen 111. *Taxonomía categoría de normas*. existe un campo denominado nombre en el cual se asigna el nombre de la categoría que se desea adicionar o modificar, existe un campo llamado relaciones, en caso en que necesite asociar el término que está adicionando a otro término ya definido, o bien dejarlo establecido por defecto como raíz y finalmente un campo peso si requiere que el usuario lo visualice en el listado del selector, en un orden específico (si desea colocarle un orden es importante saber que peso definir en cada ítem que ya esté creado).

Una vez tenga los campos diligenciados, seleccione el botón guardar o si lo que quiere es eliminar el término, seleccione el botón eliminar.

Sí necesita conocer cómo llegar hasta la interfaz para adicionar un término de [clic acá](#).

Editar término

Ver **Editar** Eliminar Gestionar presentación Desarrollo

Nombre *

ACOMETIDAS Y MEDIDORES

^ Relaciones

Términos padres

<raíz>

ALUMBRADO PÚBLICO
CABLES SUBTERRÁNEOS
CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PARA REDES AERAS URBANOS Y RURALES
CENTROS DE TRANSFORMACIÓN PARA REDES SUBTERRÁNEOS

Peso *

0

Los términos se muestran en orden ascendente por su peso.

Guardar

Eliminar

111. Taxonomía categoría de normas.



4.1.2 Subcategorías de normas

Como se aprecia en la imagen 111. *Taxonomía categoría de normas.* existe un campo denominado nombre en el cual se le asigna el nombre de la subcategoría que se desee adicionar o modificar, existe un campo denominado categoría relacionada en el cual se le asigna un valor a dicha categoría, el siguiente campo es una lista desplegable denominado relaciones, en caso en que desee asociar el término que está adicionando a otro término ya definido con anterioridad, o simplemente dejarlo establecido por defecto como raíz, un campo identificado peso el cual según el valor que se le asigna determina el orden del listado y finalmente el campo llamado orden define la posición del término en la subcategoría de la norma.

Una vez tenga los campos diligenciados, seleccione el botón guardar o si prefiere eliminar el término, de clic en el botón eliminar.

Agregar término

Nombre *

Categoría relacionada *

- Seleccione un valor -

Se refiere a la categoría que es padre de la subcategoría que está añadiendo

^ Relaciones

Términos padres

- GENERALIDADES ALUMBRADO PÚBLICO (AP)
- INSTALACIÓN DE EQUIPOS
- INSTALACIÓN DE LUMINARIAS
- MATERIALES Y EQUIPOS
- ÍNDICE - CABLES SUBTERRÁNEOS

Peso *

0

Los términos se muestran en orden ascendente por su peso.

Orden

Guardar Save and go to list

112. Taxonomía sub-categoría de normas.

4.1.3 Categorías especificaciones

Como se aprecia en la imagen 113. *Taxonomía categoría de especificaciones*, existe un campo denominado nombre en el cual se asigna el nombre de la categoría de la especificación que se desea adicionar o modificar, existe un campo llamado relaciones, en caso en que necesite asociar el término que está adicionando a otro término ya definido, o bien dejarlo establecido por defecto como raíz y finalmente un campo peso si requiere que el usuario lo visualice en el listado del selector, en un orden específico (si desea colocarle un orden es importante saber que peso definir en cada ítem que ya esté creado).

Una vez tenga los campos diligenciados, seleccione el botón guardar o si lo que quiere es eliminar el término, seleccione el botón eliminar.

Agregar término

Nombre *

Relaciones

Términos padres

- <raíz>
- ÍNDICE
- AISLADORES
- CABLES
- CAJAS DE INSPECCIÓN DUCTOS Y ACCESORIOS

Peso *

Los términos se muestran en orden ascendente por su peso.

[Guardar](#) [Save and go to list](#)

113. Taxonomía categoría de especificaciones.

4.1.4 Subcategorías especificaciones

Como se aprecia en la imagen 114. *Taxonomía subcategoría de especificaciones*. existe un campo denominado nombre en el cual se le asigna el nombre de la subcategoría de especificaciones que se deseé adicionar o modificar, existe un campo denominado categoría relacionada en el cual se le asigna un valor a dicha categoría, el siguiente campo es una lista desplegable denominada relaciones, en caso en que deseé asociar el término que está adicionando a otro término ya definido o dejarlo establecido por defecto como raíz, un campo identificado peso el cual según el valor que se le asigna determina el orden del listado y finalmente el campo llamado orden define la posición del término en la subcategoría de la especificación.

Una vez tenga los campos diligenciados, seleccione el botón guardar o si prefiere eliminar el término, de clic en el botón eliminar.

Nota: Cabe mencionar que en el sistema existe la opción de añadir la subcategoría de especificación, pero no se está manejando en la estructura dicha opción.

Agregar término

Nombre *

Categoría relacionada *

- Seleccione un valor -

Se refiere a la categoría que es padre de la subcategoría que está añadiendo

^ Relaciones

Términos padres

- GENERALIDADES ALUMBRADO PÚBLICO (AP)
- INSTALACIÓN DE EQUIPOS
- INSTALACIÓN DE LUMINARIAS
- MATERIALES Y EQUIPOS
- ÍNDICE - CABLES SUBTERRÁNEOS

Peso *

Los términos se muestran en orden ascendente por su peso.

Orden

Guardar Save and go to list

114. Taxonomía subcategoría de especificaciones.

4.1.5 Colores

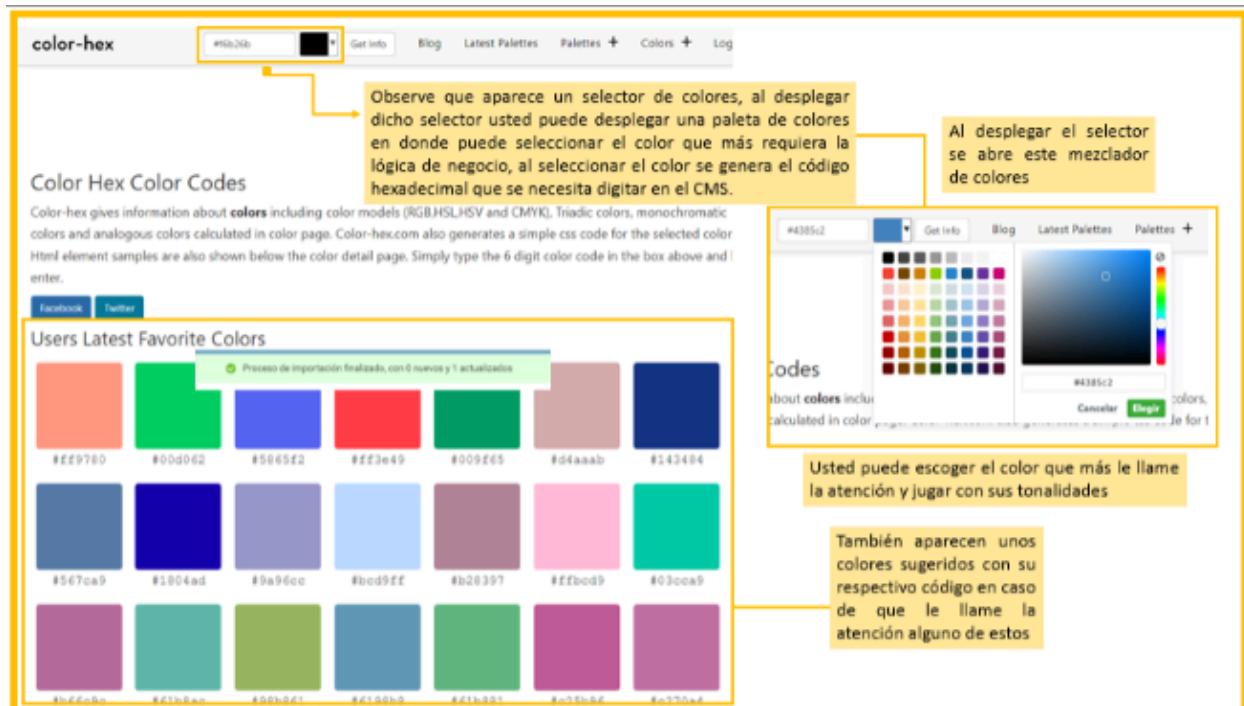
Como se aprecia en la imagen 115. *Términos de la taxonomía de colores.* existe un campo nombre en el cual se le asigna el nombre al color, que se va a adicionar o modificar, seguido tenemos el campo denominado color hexadecimal, para asignar el color de su elección, existe un campo llamado relaciones, en caso en que desee asociar el término que está adicionando a otro término ya definido con anterioridad, o simplemente dejarlo establecido por defecto como raíz.

Finalmente, tenga en cuenta que existen páginas en internet donde usted puede obtener estos códigos hexadecimales.

The screenshot shows a dark-themed web interface for adding a term. At the top, the title "Agregar término" is displayed. Below it, there are two input fields: "Nombre *" and "Color Hexadecimal". A descriptive note "Color en formato hexadecimal que se aplica al fondo" is placed below the second field. A section titled "▼ Relaciones" is present, though its content is not visible. At the bottom, there are two buttons: a pink "Guardar" button and a white "Save and go to list" button with black text.

115. *Términos de la taxonomía de colores.*

- Una página para obtener estos colores hexadecimales es: <https://www.color-hex.com/>, al ingresar a este sitio usted debe visualizar una interfaz como la siguiente imagen 116. Códigos hexadecimales de colores.



116. Códigos hexadecimales de colores.

Como se observa en la imagen 116. Códigos hexadecimales de colores, se expone una página web que permite seleccionar colores de su preferencia y una vez seleccionados genera el código hexadecimal, código que se requiere para digitar en el campo color hexadecimal de la administración del término de la taxonomía del color que esté adicionando o modificando.

Una vez obtenga el código de la página web, cópielo y péguelo en el campo color hexadecimal y debe ver reflejado el ajuste de color en el portal web una vez asigne dicha taxonomía. Una vez diligenciados los campos, accione el botón guardar o si lo que prefiere es eliminar el término, accione el botón eliminar.

4.1.6 Orientación

La taxonomía orientación se refiere a la creación de términos de orientaciones en los que las especificaciones o las normas técnicas pueden establecerse. Como se observa en la imagen 117. *Taxonomía de orientación*. Existen dos posibles orientaciones: a la derecha o a la izquierda.

Tenga en cuenta que desde la administración de taxonomías queda abierta la posibilidad de poder definir más términos de la taxonomía orientación, pero tenga presente que para poder ver la orientación que usted defina en la taxonomía del portal web, se debe hacer un ajuste de desarrollo, pues la taxonomía quedará definida, pero la orientación deberá implementarse por código de programación.

Nota: Se recomienda al lector del manual no eliminar ni modificar los términos de la taxonomía orientación y en caso de necesitar adicionar un nuevo término para esta taxonomía, tener conocimientos en desarrollo Front End de Drupal.

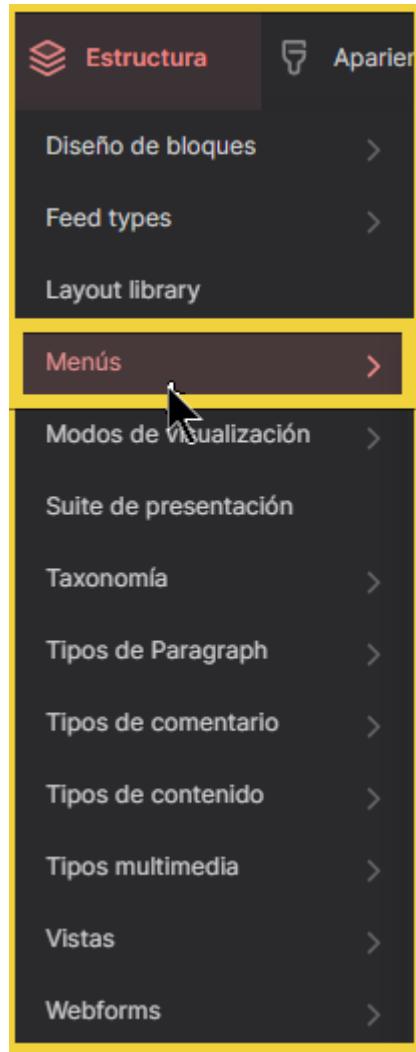
The screenshot shows the 'Orientación' taxonomy administration interface. At the top, there are several tabs: 'Listado' (selected), 'Editar', 'Administrar campos', 'Administrar la visualización del formulario', 'Gestionar presentación', and 'Administrar permisos'. A pink button labeled '+ Agregar término' is located in the top right corner. Below the tabs, a note says: 'Puede reorganizar los términos en *Orientación* usando sus iconos de arrastrar y soltar, y agrupar términos bajo un término padre deslizándolos debajo y a la derecha del padre.' There is also a link 'Mostrar pesos de la fila'. The main area displays two terms under the 'Nombre' column: 'Derecha' and 'Izquierda'. Each term has an 'Operaciones' section with an 'Editar' button. At the bottom of the list are two buttons: 'Guardar' and 'Restablecer a alfabético'.

117. *Taxonomía de orientación*.

4.2 Menús

En la estructura de contenido también se verán clasificados diferentes menús como la navegación principal (Header) y el pie de página (Footer), que se manejan a lo largo del sitio a través de la opción estructura y Menú, podemos acceder a ellas:

/admin/structure/menu



118. Menú de administración de menús.

Menús		
Título	Descripción	Operaciones
Administración	Enlaces de tareas administrativas	<button>Editar menú</button>
CONTACTO	Enlaces de información del sitio	<button>Editar menú</button>
Desarrollo	Links related to Devel module.	<button>Editar menú</button>
Enlaces de interés	Enlaces de interés del footer	<button>Editar menú</button>
Enlaces legales del footer	Enlaces legales del sitio web	<button>Editar menú</button>
Enlaces mapa del sitio del footer	Mapa del sitio footer	<button>Editar menú</button>
Herramientas	Enlaces de herramientas de usuario. Los suelen añadir los módulos	<button>Editar menú</button>
Menú de cuenta de usuario	Enlaces relacionados con la cuenta del usuario activo	<button>Editar menú</button>
Navegación principal	Enlaces de secciones del sitio	<button>Editar menú</button>

119. Administración de menús.

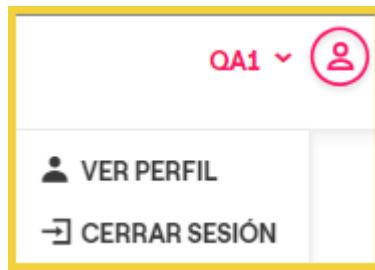
Desde la sección de menús podemos encontrar los siguientes tipos de Menús:

- Menú de cuenta de usuario.
- Navegación principal.
- Normas: enlaces de interés.
- Contacto.
- Enlaces mapa sitio del footer.
- Pie de página.

La administración de estos menús se maneja con el mismo proceso la diferencia entre estos es su contenido y ubicación, a continuación se explica el primer menú que contiene la forma en la que se administran los 6 menús que existen en el sitio Web.

4.2.1 Menú de cuenta de usuario

Enlaces relacionados con la cuenta del usuario activo: /admin/structure/menu/manage/account



120. Cuenta de usuario..

Título: Se digita el título del módulo de la cuenta de usuario.

Resumen Administrativo: Realizar la descripción de este menú, en este caso el Menú de cuenta de usuario.

Idioma: No se realiza modificación.

The screenshot shows a configuration form for a menu item. It includes:

- Título ***: A field containing "Menú de cuenta de usuario". An annotation points to this field with the text "Título del la estructura de menú".
- Resumen Administrativo**: A field containing "Enlaces relacionados con la cuenta del usuario activo". An annotation points to this field with the text "Descripción de la estructura de Menú".
- Idioma del menú**: A dropdown menu set to "Spanish". An annotation points to this field with the text "idioma de este Menu (Se recomienda no tocar)".

121. Menú de cuenta de usuario.

Enlace del menú: Son los enlaces renderizados en listas ordenadas las cuales clasifican el contenido que se suministra, aquí se enlazan los diferentes vínculos de los menús visibles al usuario.

Se tiene la opción para visualizar los pesos, esta funcionalidad sirve para organizar el menú, se tienen valores por defecto, se puede organizar por menú o submenu, por ejemplo si definimos el valor -10 este será el cabezal del menú, los hijos serán 1, 2, 3 y así sucesivamente; si queremos un nuevo parente este sería nuevamente -10, hay que tener en cuenta que cada menú tiene su propio peso.

Existe la opción de ocultar los pesos, al ocultarlos podemos ordenar el menú solo arrastrando el objeto el cual queremos modificar su orden en el menú:



122. Administración de enlaces de menú.

Para guardar los cambios realizados seleccionamos la opción guardar o en su defecto eliminar, si deseamos borrar el contenido y para descartar los cambios, seleccionamos la opción atrás en el navegador.



123. Botones guardar y limpiar datos.

4.2.2 Navegación principal

Enlaces de las secciones del sitio: /admin/structure/menu/manage/main



124. Menú navegación principal..

Título: Se ingresa el nombre de la estructura del menú.

Resumen Administrativo: Describe la estructura del menú.

The screenshot shows a form for configuring a menu. It has three main sections:

- Título ***: A field containing "Menú de cuenta de usuario".
- Resumen Administrativo**: A field containing "Enlaces relacionados con la cuenta del usuario activo".
- Idioma del menú**: A dropdown menu set to "Spanish".

Annotations explain the fields:

- An arrow points from the "Menú de cuenta de usuario" field to the text "Título del la estructura de menú".
- An arrow points from the "Enlaces relacionados con la cuenta del usuario activo" field to the text "Descripción de la estructura de Menú".
- An arrow points from the "Spanish" dropdown to the text "idioma de este Menu (Se recomienda no tocar)".

125. Menú navegación principal.

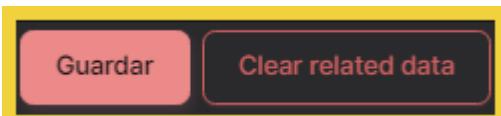
Enlace del menú: Son los enlaces renderizados en listas ordenadas las cuales clasifican el contenido suministrado, aquí se enlazan los vínculos de los menús visibles al usuario.

Se tiene la opción para visualizar los pesos, esta funcionalidad sirve para organizar el menú, se tienen valores por defecto.

Enlace del menú	Activado	Peso	Operaciones
HOME	<input checked="" type="checkbox"/>	-50	<input type="button" value="Editar"/>
NORMAS TÉCNICAS	<input checked="" type="checkbox"/>	-49	<input type="button" value="Editar"/>
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOCALES	<input checked="" type="checkbox"/>	-48	<input type="button" value="Editar"/>
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CORPORATIVAS	<input checked="" type="checkbox"/>	-47	<input type="button" value="Editar"/>
CONTACTO	<input checked="" type="checkbox"/>	-46	<input type="button" value="Editar"/>

126. Enlaces de menú.

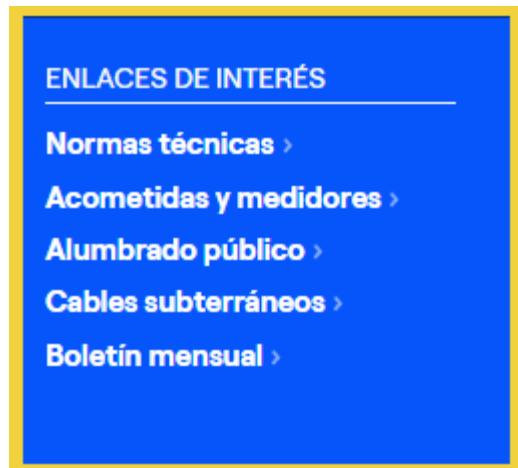
Para guardar los cambios realizados seleccionamos la opción de guardar, o en su defecto eliminar, si deseamos borrar el contenido creado y para descartar los cambios seleccionamos la opción atrás en el navegador.



127. Botones guardar y limpiar datos.

4.2.3 Normas: enlaces de interés

Enlaces de interés del footer: admin/structure/menú/manage/rules-links-of-interest



128. Enlaces de interés.

Título: Se ingresa el nombre de la estructura del menú para enlaces de interés.

Resumen Administrativo: Describe la estructura del menú de enlaces de interés.

This screenshot shows a configuration interface for a menu. At the top left is a field labeled "Título *". To its right is a dark grey box containing the text "Menú de cuenta de usuario". An arrow points from this box to a label "Tituto del la estructura de menú". Below this is a section labeled "Resumen Administrativd". It contains a field with the text "Enlaces relacionados con la cuenta del usuario activo", which has an arrow pointing to a label "Descripción de la estructura de Menú". At the bottom left is a section labeled "Idioma del menú". It features a dropdown menu set to "Spanish" with a downward arrow. An arrow points from this dropdown to a label "idioma de este Menu (Se recomienda no tocar)".

129. Menú enlaces de interés .

Enlace del menú: Son los enlaces renderizados en listas ordenadas las cuales clasifican el contenido que se suministra, aquí es donde se enlazan los vínculos de los menús visibles al usuario.

Para guardar los cambios realizados seleccionamos la opción de guardar, o en su defecto eliminar, si deseamos borrar el contenido creado y para descartar los cambios seleccionamos la opción atrás en el navegador.



130. Botones guardar y limpiar data

4.2.4 Contacto

Enlaces de Contacto del footeradmin/structure/menú/manage/footer



131. Menú de contacto.

Título: Se ingresa el nombre de la estructura del menú contacto.

Resumen Administrativo: Describe la estructura del menú contacto.

A screenshot of a contact management form. It includes fields for 'Título*' (Title*) containing 'Menú de cuenta de usuario', 'Resumen Administrativo' (Administrative Summary) containing 'Enlaces relacionados con la cuenta del usuario activo', and 'Idioma del menú' (Menu Language) with a dropdown set to 'Spanish'. Arrows point from the right side of the image to specific parts of the form: one arrow points to the title field with the label 'Título del la estructura de menú'; another arrow points to the summary field with the label 'Descripción de la estructura de Menú'; and a third arrow points to the language dropdown with the label 'idioma de este Menu (Se recomienda no tocar)'.

132. Administración contacto.

Enlace del menú: Son los enlaces renderizados en listas ordenadas las cuales clasifican el contenido que se suministra, aquí es donde se enlazan los vínculos de los menús visibles al usuario.

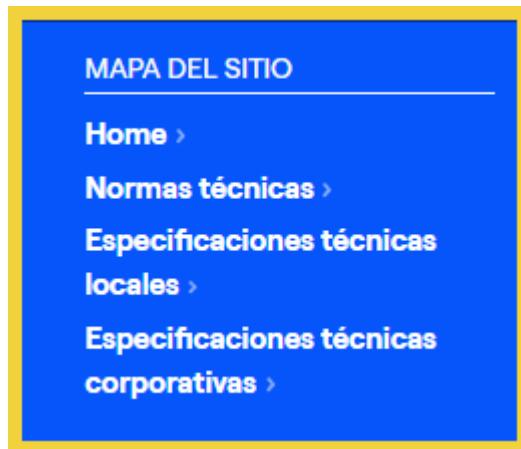
Para guardar los cambios realizados seleccionamos la opción de guardar o en su defecto eliminar, si deseamos borrar el contenido creado y para descartar los cambios seleccionamos la opción atrás en el navegador.



133. Guardar y limpiar

4.2.5 Normas: enlaces mapa del sitio del footer

Mapa del sitio footer: /admin/structure/menú/manage/rules-site-map



134. Menú mapa del sitio.

Título: Se ingresa el nombre de la estructura del menú para el mapa del sitio.

Resumen Administrativo: Describe la estructura del menú mapa del sitio.

Título *
Menú de cuenta de usuario

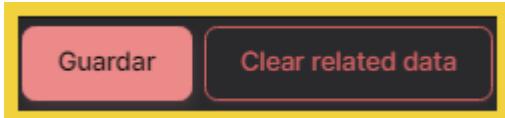
Resumen Administrativo
Enlaces relacionados con la cuenta del usuario activo

Idioma del menú
Spanish

135. Administración mapa del sitio.

Enlace del menú: Son los enlaces renderizados en listas ordenadas las cuales clasifican el contenido que se suministra, aquí es donde se enlazan los vínculos de los menús visibles al usuario.

Para guardar los cambios realizados seleccionamos la opción de guardar o en su defecto eliminar, si deseamos borrar el contenido creado y para descartar los cambios seleccionamos la opción atrás en el navegador.



136. guardar y limpiar datos

4.2.6 Pie de página

Enlaces de información del sitio: /admin/structure/menu/manage/footer



137. Enlaces del footer.

Título: Se ingresa el nombre de la estructura del menú pie de página.

Resumen Administrativo: Describe la estructura del menú pie de página.

The screenshot shows a configuration interface for a menu. It includes fields for 'Título' (Title) containing 'Menú de cuenta de usuario', 'Resumen Administrativo' (Summary Administrative), 'Enlaces relacionados con la cuenta del usuario activo' (Links related to the active user account), 'Idioma del menú' (Menu language) set to 'Spanish', and a dropdown for 'idioma de este Menu (Se recomienda no tocar)' (Language of this menu (It is recommended not to touch)). A yellow box highlights the 'Título' field, and arrows point from the other highlighted fields to their respective labels: 'Titulo del la estructura de menú' (Title of the menu structure) for the title, 'Descripción de la estructura de Menú' (Description of the menu structure) for the links, and 'idioma de este Menu (Se recomienda no tocar)' (Language of this menu (It is recommended not to touch)) for the language selection.

138. Administración menú pie de página.

Enlace del menú: Son los enlaces renderizados en listas ordenadas las cuales clasifican el contenido que se suministra, aquí es donde se enlazan los vínculos de los menús visibles al usuario.

Enlace del menu	Activado	Peso	Operaciones
© ENEL S.A 2023 Todos los derechos reservados.	<input checked="" type="checkbox"/>	-50	<button>Editar</button>
Legal.	<input checked="" type="checkbox"/>	-49	<button>Editar</button>
Política de Cookies.	<input checked="" type="checkbox"/>	-48	<button>Editar</button>
Política privacidad de datos.	<input checked="" type="checkbox"/>	-47	<button>Editar</button>
Preferencias sobre cookies.	<input checked="" type="checkbox"/>	-46	<button>Editar</button>

139. Enlaces de menú.

Para guardar los cambios realizados seleccionamos la opción de guardar o en su defecto eliminar, si deseamos borrar el contenido creado y para descartar los cambios seleccionamos la opción atrás en el navegador.



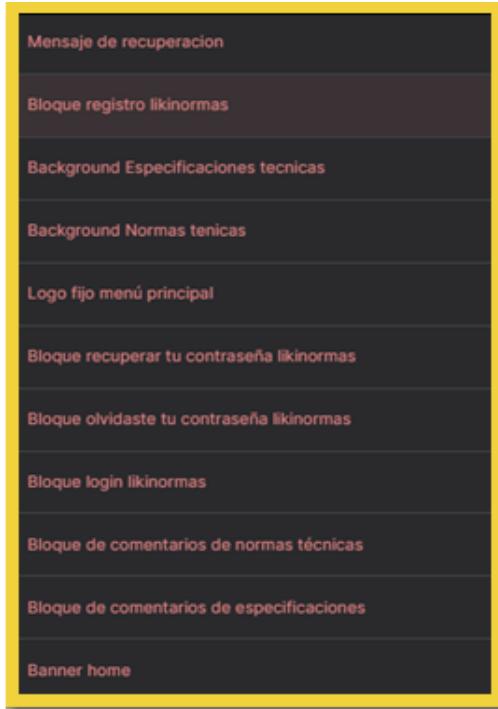
140. Botón guardar y limpiar data.

4.3 Bloques individuales.

Los bloques individuales sirven en la construcción renderizada en HTML del sitio web, a continuación, se mencionan los elaborados y customizables que se pueden encontrar en el Cms, para ello se ingresa en las opciones de estructura, Diseño de bloque y Librería de Bloques personalizadas.

/admin/structure/block/block-content

En esta opción encontraremos los siguientes Bloques:



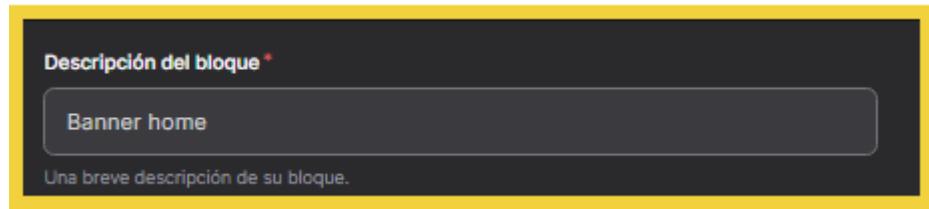
141. Administración bloques individuales.

- Banner home.
- Background Normas técnicas & Background Especificaciones técnicas:
- Bloque de comentarios de normas técnicas y Bloque de comentarios de especificaciones técnicas.
- Logo fijo menú principal.
- Bloque registro likinormas, Bloque olvidaste tu contraseña likinormas, Bloque recuperar tu contraseña likinormas, Bloque recuperar tu contraseña likinormas, Mensaje de recuperación.

4.3.1 Banner home

En este bloque se puede subir el contenido del banner principal tanto imágenes como descripción y ordenar: /block/1?destination=/admin/structure/block/block-content

Una breve descripción del bloque:



142. Descripción del banner home.

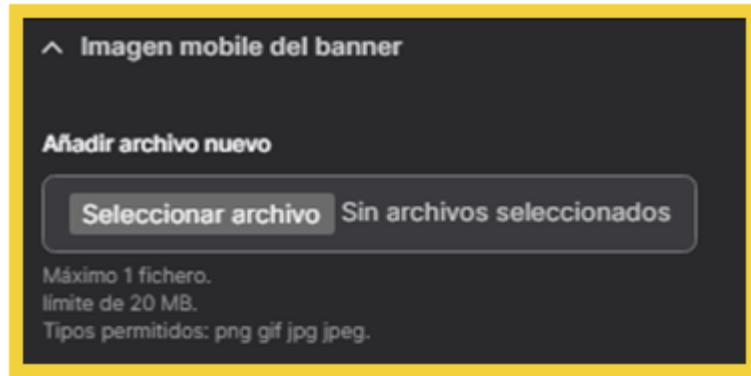
Desde aquí se puede añadir, editar y eliminar un banner, es posible indicar el orden en que aparece cada banner en la columna de método de ordenación:

Método de ordenación	Nombre	Operaciones
0	icon_user_1.png	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
1	hub-hero-desktop_2.png	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

143. Añadir nuevo banner.

En la sección de editar, en cada banner encontramos los siguientes campos:

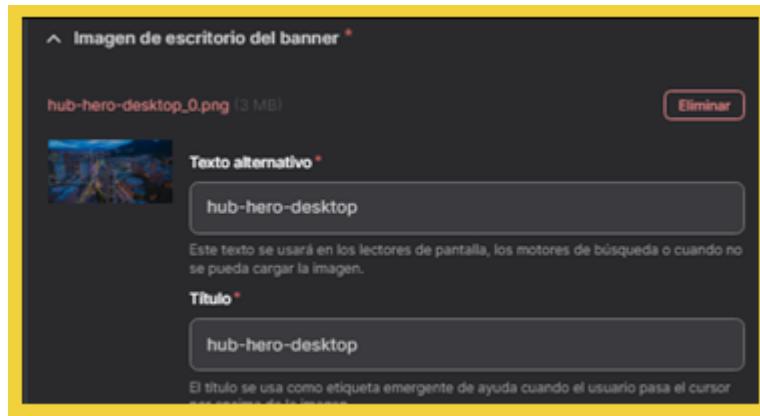
Máximo 1 fichero, límite de 20 MB, tipos permitidos: png svg. Las imágenes deben ser exactamente de las medidas predefinidas en el bloque.



144. Mobile banner.

Breve descripción de la imagen utilizada por los lectores y se muestra cuando la imagen no está cargada. Esto es importante para la accesibilidad.

El título se usa como etiqueta emergente de ayuda cuando el usuario pasa el cursor por encima de la imagen.



145. Banner escritorio.

Máximo 1 fichero, límite de 20 MB, tipos permitidos: png svg. Las imágenes deben ser exactamente de las medidas predefinidas en el bloque.

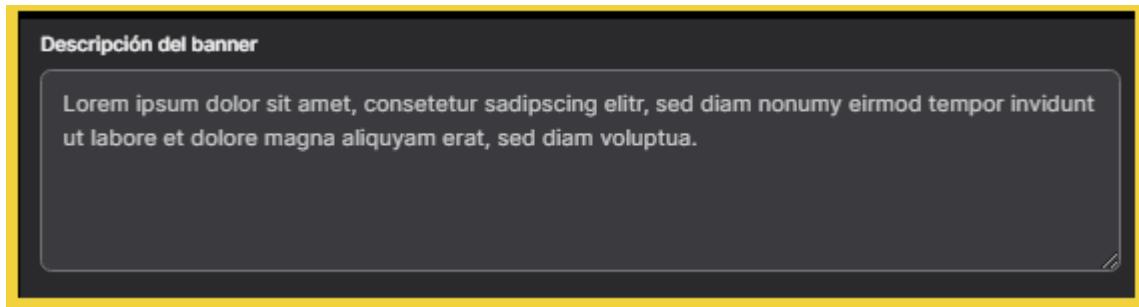
Escribimos el nombre del Banner:



A screenshot of a banner editor interface. At the top, there is a dark header bar with the text "Título del banner". Below it is a large input field containing the text "<h1>Likinormas</h1>". Underneath the input field is a dropdown menu labeled "Formato de texto" with "Full HTML" selected.

146. Título banner.

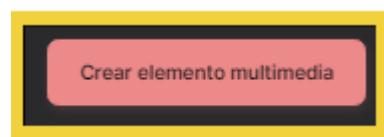
Escribimos la descripción del Banner:



A screenshot of a banner editor interface. At the top, there is a dark header bar with the text "Descripción del banner". Below it is a large input field containing the text "Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua."

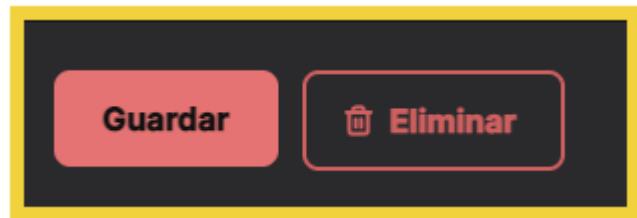
147. Descripción del banner.

Para añadir un nuevo elemento, seleccionamos el botón Crear elemento multimedia.



148. Botón crear multimedia.

Para guardar los cambios realizados seleccionamos en la opción de guardar, o en su defecto eliminar, si deseamos borrar el contenido y para descartar los cambios daremos en la opción atrás del navegador.



149. Botones guardar y eliminar.

4.3.2 Background Normas técnicas & Background Especificaciones técnicas:

En este bloque se puede subir el contenido del banner que se encuentra en el listado de normas y el listado de especificaciones técnicas:

[/https://dev-enel-/block/3?destination=/admin/structure/block/block-content](https://dev-enel-/block/3?destination=/admin/structure/block/block-content)

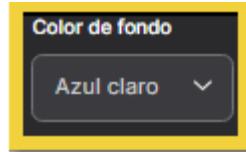
Ejemplo en Bloque de registro Likinormas Especificaciones técnicas

Descripción del banner: Escribimos la descripción del Bloque:

A dark grey rectangular form with a yellow border. It has a title 'Descripción del bloque *' and a text input field containing 'Background Especificaciones tecnicas'. Below the input field is a placeholder 'Una breve descripción de su bloque.'.

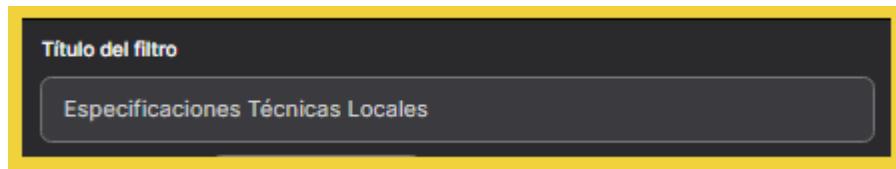
150. Descripción del bloque .

Color del fondo: Seleccionamos el color en que deberá ir su fondo (estos colores se administran desde la taxonomía colores, ver [sección Taxonomía.](#))



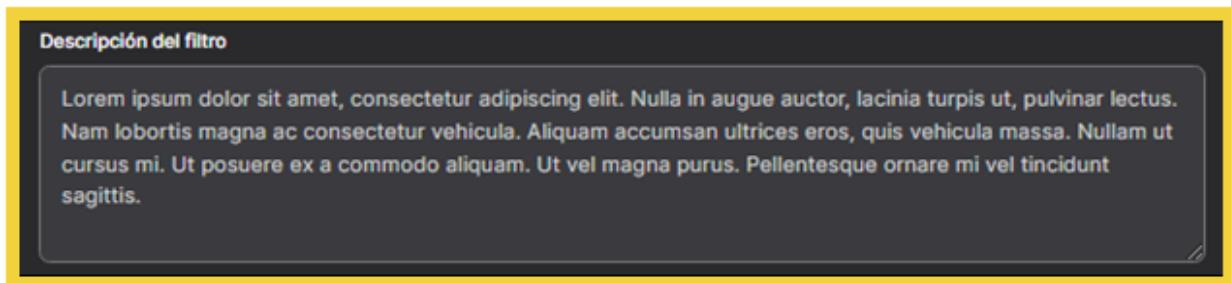
151. Color fondo.

Escribimos el título del filtro:



152. Título filtro.

Escribimos la descripción del filtro:



153. Descripción del filtro

Para guardar los cambios realizados daremos en guardar, o en su defecto eliminar, si deseamos borrar el contenido y para descartar los cambios daremos la opción atrás del navegador.

4.3.3 Bloque de comentarios de normas técnicas y Bloque de comentarios de especificaciones

Normas: Bloque de comentarios listado: Se puede editar la descripción de los bloques que aparecen en las normas y en especificaciones: /block/8?destination=/admin/structure/block/block-content
Ejemplo en Bloque de comentarios en especificaciones técnicas.

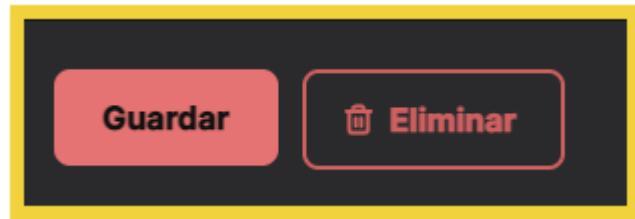
- Descripción del Bloque: Escribimos la descripción del Bloque:

The screenshot shows a dark-themed input field with a yellow border. At the top, it says "Descripción del bloque *". Below that is a text area containing the text "Bloque de comentarios de especificaciones". At the bottom of the text area, there is a smaller, faint message: "Una breve descripción de su bloque."

154. Descripción bloque comentarios especificaciones.

- Guardar:

Para guardar los cambios ejecutados daremos en la opción de guardar, o en su defecto eliminar, si deseamos borrar el contenido y para descartar los cambios daremos la opción atrás del navegador.



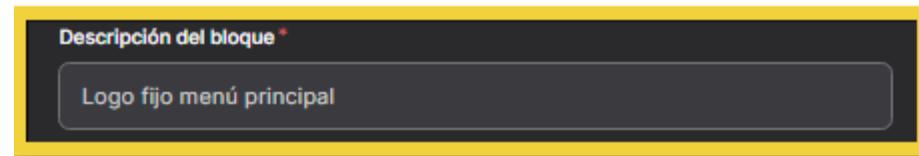
155. Botones guardar y eliminar.

4.3.4 Logo fijo menú principal:

Aquí podemos editar el logo menú principal fixed: Se sube la imagen del logo que se encuentra en el menú principal al bajar el Scroll (Logo de Enel cambia de color):

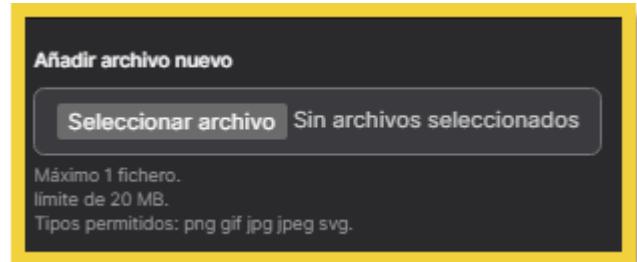
block/13?destination=/admin/structure/block/block-content

Descripción del Bloque: Escribimos la descripción del Bloque:



156. Descripción del bloque menú principal.

Imagen mobile del banner: Máximo 1 fichero, límite de 20 MB, tipos permitidos: png svg. Las imágenes deben ser exactamente de las medidas predefinidas en el bloque.

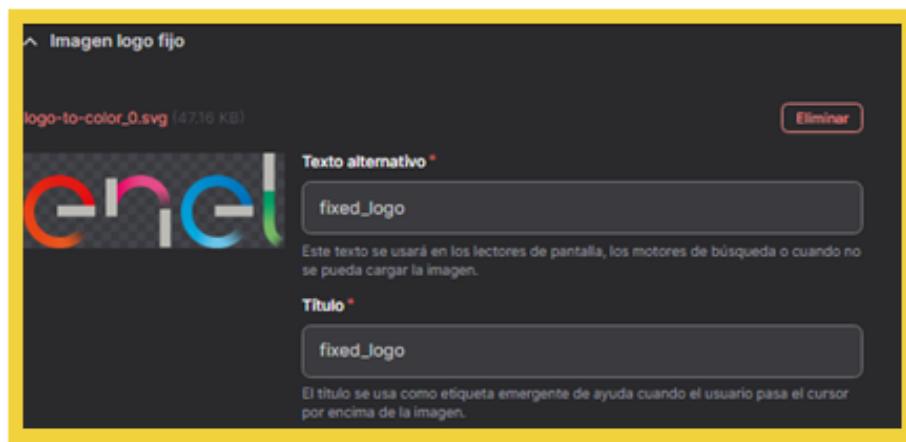


157. Añadir archivo nuevo.

Breve descripción de la imagen utilizada por los lectores y se muestra cuando la imagen no está cargada.

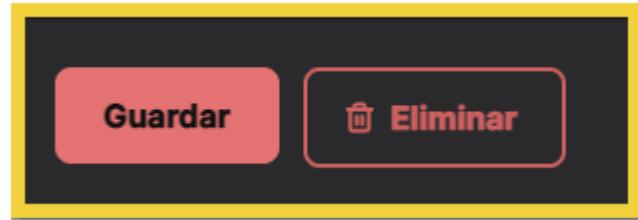
Esto es importante para la accesibilidad.

El título se usa como etiqueta emergente de ayuda cuando el usuario pasa el cursor por encima de la imagen.



158. Imagen logo fijo.

Para guardar los cambios realizados daremos en guardar, o en su defecto eliminar, si deseamos borrar el contenido y para descartar los cambios daremos la opción atrás del navegador.



159. Botones guardar y eliminar.

4.3.5 Bloque de comentarios de normas técnicas y Bloque de comentarios de especificaciones técnicas.

En este tipo de bloque individual podemos editar cada contenido de la sección de registro e ingreso de usuario, la vista del método de recuperación de contraseña, exceptuando los formularios que se encuentran en cada una de ellas:

`block/9?destination=/admin/structure/block/block-content`

Los tipos de bloques son: Bloque registro likinormas, Bloque olvidaste tu contraseña likinormas, Bloque recuperar tu contraseña likinormas, Bloque recuperar tu contraseña likinormas, Mensaje de recuperación.

4.3.5.1 Ejemplo en Bloque de registro Likinormas:

Escribimos la descripción del Bloque:

Título de la sección: Escribimos el título visible del copy:

The screenshot shows a dark-themed interface for creating a block. At the top, there is a field labeled "Descripción del bloque*" containing the text "Bloque registro likinormas". Below it is a text area with the placeholder "Una breve descripción de su bloque.". Underneath, there is a field labeled "Título de la sección" containing the text "<h1>Registro en LikiNormas</h1>".

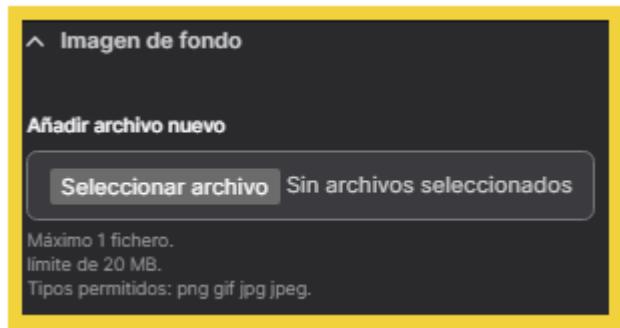
160. Descripción del bloque registro.

Escribimos la descripción de la sección:

The screenshot shows a dark-themed interface for creating a section description. It features a field labeled "Sección de descripción" containing the text "Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua."

161. Descripción de registro.

Máximo 1 fichero, límite de 20 MB límite, tipos permitidos: png svg. Las imágenes deben ser exactamente de las medidas predefinidas en el bloque.



162. *Imagen de fondo*.

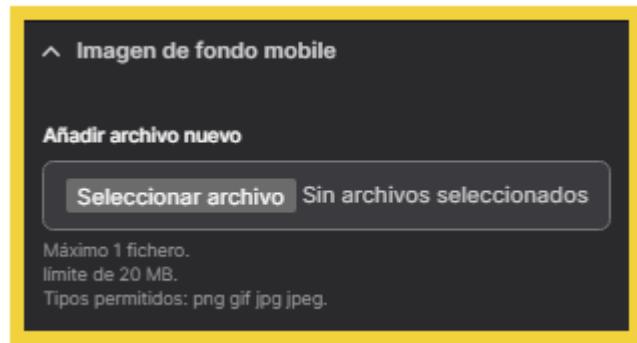
Texto alternativo: Breve descripción de la imagen utilizada por los lectores y se muestra cuando la imagen no está cargada. Esto es importante para la accesibilidad.

El título se usa como etiqueta emergente de ayuda cuando el usuario pasa el cursor por encima de la imagen.



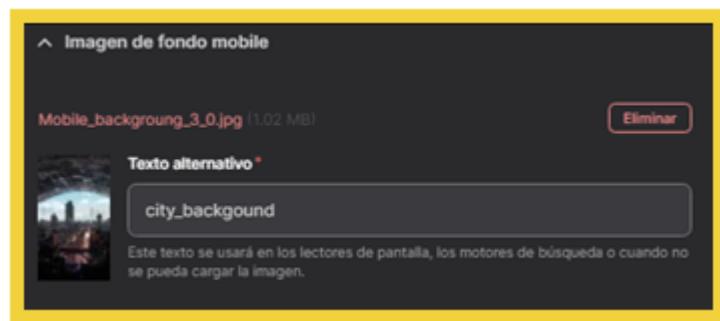
163. *Texto alternativo y título*.

Máximo 1 fichero, límite de 20 MB limitado, tipos permitidos: png svg. Las imágenes deben ser exactamente de las medidas predefinidas en el bloque.



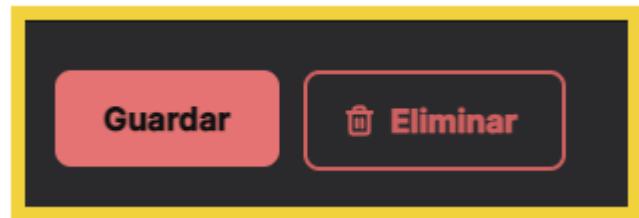
164. Imagen fondo mobile.

Breve descripción de la imagen utilizada por los lectores y se muestra cuando la imagen no está cargada. Esto es importante para la accesibilidad.



165. Texto alternativo mobile.

Para guardar los cambios realizados daremos en guardar, o en su defecto eliminar, si deseamos borrar el contenido y para descartar los cambios daremos la opción atrás del navegador.



166. Botones guardar y eliminar.

5. Informes

Cada tipo de informe se usa para un propósito en particular en el sitio.

Los tipos de informes actualmente en el sitio son los siguientes:

- Informes de documentos publicados
- Informes de documentos no publicados
- Informe de palabras del glosario

Tenga en cuenta que para cada tipo de Informe solo se puede llevar a cabo la función de descarga, otras funciones diferentes a esta no están contempladas en el CMS.

5.1 Informe Documentos publicados



167. *Informes - Documentos publicados.*

A continuación se le mostrarán los pasos a seguir para generar el informe de los documentos publicados.

Pasos:

1. Seleccionar “Reportes de documentos publicados” en la sección de Informes.

2. Ir al final de la vista

3. Dar clic en el botón “CSV”

The screenshot shows a web-based document management system. At the top, there's a navigation bar with links like 'Contenido', 'Estructura', 'Apariencia', 'Ampliar', 'Usuarios', 'Informes', and 'Configuración'. Below the navigation is a secondary header with 'Regresar al sitio', 'Administración', 'Editar', 'Desarrollo', and a user icon. The main content area is titled 'Documentos publicados' and contains a table with columns: 'Título', 'Fecha de entrada en vigencia', 'Tipo de documento', and 'Estado'. The table lists numerous documents, such as 'ET99* Especificación de prueba', 'ET100', 'ET401 Crucetas, vigas, suplementos y cercos de maderas aserradas', etc., each with its publication date, type (e.g., 'Especificación técnica'), and status ('Activado'). At the bottom of the page, there's a navigation footer with page numbers (1-9, 'Último', '»') and a 'CSV' button highlighted with a yellow box and an arrow pointing to it from the instruction '3. Dar clic en el botón CSV'.

Título	Fecha de entrada en vigencia	Tipo de documento	Estado
ET99* Especificación de prueba	28 Septiembre 2023	Especificación técnica	Activado
te	19 Septiembre 2023	Especificación técnica	Activado
ET100	13 Septiembre 2023	Especificación técnica	Activado
ET401 Crucetas, vigas, suplementos y cercos de maderas aserradas	07 Septiembre 2019	Especificación técnica	Activado
ET419 Crucetas metálicas en ángulo	09 Marzo 2020	Especificación técnica	Activado
ET404 Viga metálica 3" x 3" x ¼"	04 Febrero 2001	Especificación técnica	Activado
ET403 Crucetas en fibra de vidrio	04 Junio 2018	Especificación técnica	Activado
ET402 Crucetas de madera rolliza y llamón	07 Septiembre 2019	Especificación técnica	Activado
ET304 Conector tipo tornillo	05 Mayo 2015	Especificación técnica	Activado
ET406 Diagonal metálica en ángulo	12 Febrero 2019	Especificación técnica	Activado
ET413 Porta aislador pasante para cruceta de madera 11.4 kV o 13.2 kV	12 Febrero 2019	Especificación técnica	Activado
ET366 Eslabón en U (Grillete de amarre)	12 Febrero 2019	Especificación técnica	Activado
ET410 Bayoneta para retención	12 Febrero 2019	Especificación técnica	Activado
ET448 Herrajes para suspensión y retención de red aislada aérea de media tensión	06 Julio 2023	Especificación técnica	Activado
ET352 Grapa de operar en caliente	12 Febrero 2019	Especificación técnica	Activado
ET415 Porta aislador goloso para cruceta de madera rolliza 13,2 ó 34,5 kV	12 Febrero 2019	Especificación técnica	Activado
ET350 Grapa terminal tipo recto metálica para MT	12 Febrero 2019	Especificación técnica	Activado
ET355 Grapa de suspensión aisladas para redes aéreas trenzadas B.T	12 Febrero 2019	Especificación técnica	Activado
ET409 Bayoneta para ángulos	12 Febrero 2019	Especificación técnica	Activado
ET445 Amarre preformado para cable cubierto de 15 kV y 34.5 kV	23 Septiembre 2022	Especificación técnica	Activado

168. Listado de documentos publicados.

5.2 Informe Documentos no publicados



169. *Informes - Documentos no publicados.*

A continuación se le mostrarán los pasos a seguir para generar el informe de los documentos publicados.

Pasos:

1. Seleccionar “Reporte de documentos no publicados” en la sección de Informes.
2. Ir al final de la vista.
3. Dar clic en el botón “CSV”.

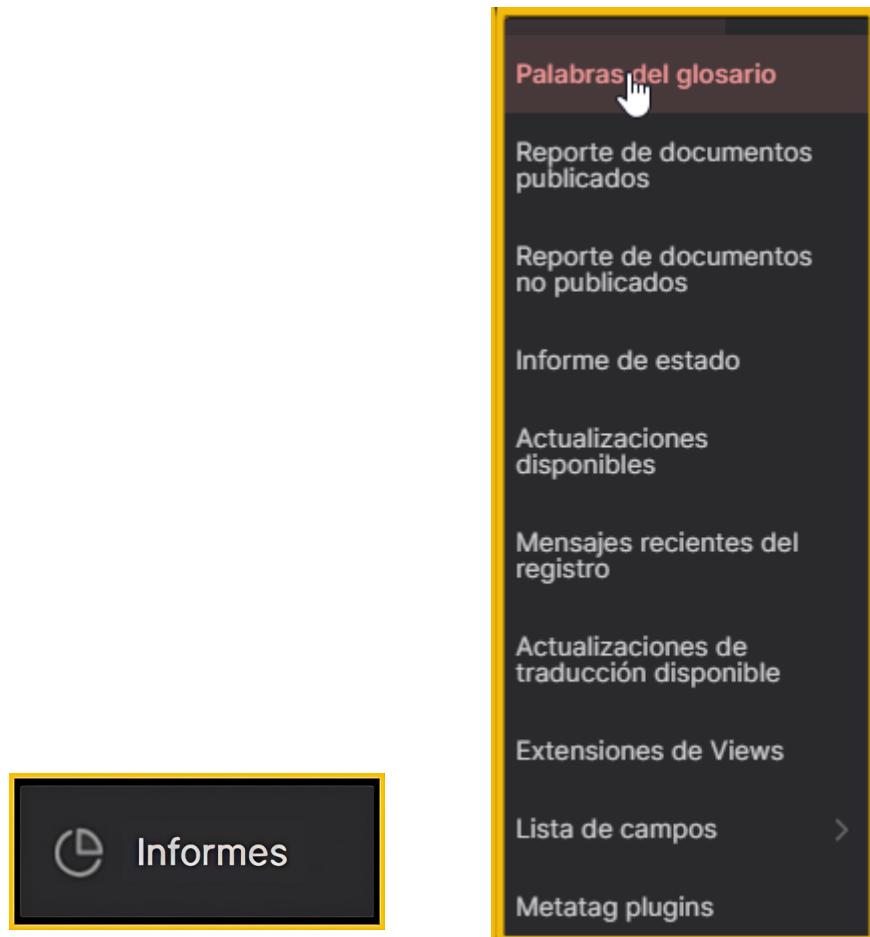
Título	Fecha de entrada en vigencia	Tipo de documento	Estado
TEST NORMA TECNICA	04 Noviembre 2023	Norma técnica	Desactivado

170. *Listado de documentos no publicados.*

5.2 Informe de palabras publicadas en Taxonomías de Glosario:

Para descargar un listado de las palabras que se encuentran actualmente en la taxonomía del glosario, usted debe dirigirse a informes.

Después seleccione en el menú desplegable “Palabras del glosario”



171. Informes - Palabras del glosario.

Al final de esta lista encontraremos un botón denominado CSV, al hacer clic permitirá descargar un archivo tipo csv, donde se encuentra el listado de todas las palabras que se han agregado en esta taxonomía.



172. CSV - paginador.

6. Módulos para SEO

Metatag

<https://www.drupal.org/project/metatag>

Descripción

Proporciona automáticamente metadatos estructurados, también denominados "meta tags", sobre un sitio web.

Configuración

Abra admin / config / search / metatag.

- Ajustar los valores predeterminados, globales y de la entidad. Rellene los valores predeterminados razonables para cualquiera de las metaetiquetas que necesitan ser personalizadas. Los tokens pueden ser usados para asignar automáticamente los valores.
- Se pueden agregar valores predeterminados de paquetes adicionales haciendo clic en "Agregar metaetiqueta por defecto" y rellenando el formulario.
- Para ajustar las meta etiquetas para una entidad específica, se debe agregar el campo Metatag primero. Sigue estos pasos:

- Vaya a "Administrar campos", del paquete donde se encuentra el campo Metatag Aparecer.
- Seleccione "Meta tags" en el selector "Agregar un nuevo campo".

- Rellene una etiqueta para el campo, p. Ej. "Meta tags", y establecer un apropiado nombre de la máquina, por ejemplo "meta_tags".
- Haga clic en el botón "Guardar y continuar".
- Si el sitio soporta múltiples idiomas, y las traducciones han sido habilitadas para esta entidad, seleccione "Los usuarios pueden traducir este campo" para utilizar el sistema de traducción de Drupal.

6.1 Añadir Metadatos a Tipo de contenido

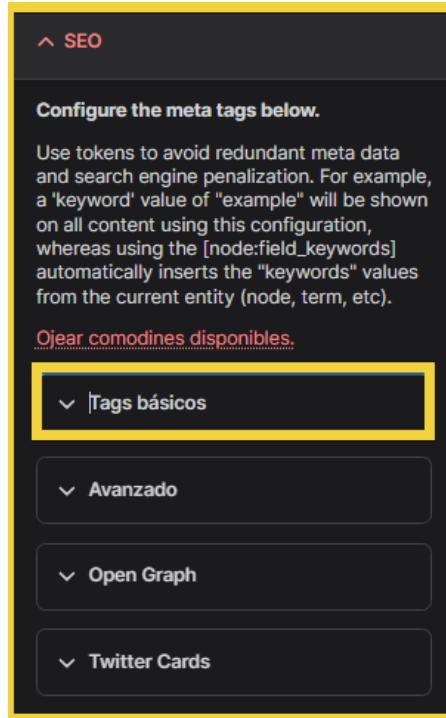
Para añadir el contenido de Seo Básico a un tipo de contenido, ingresamos desde el mismo tipo de contenido, a submenú que se encuentra en la parte derecha:

The screenshot shows the Drupal administrative interface for managing a content type named 'AP808-1 Soporte sencillo Ø2" para poste metálico galvanizado'. The 'SEO' section is highlighted with a yellow box. It contains the following fields:

- Título:** AP808-1 Soporte sencillo Ø2" para poste metálico galvanizado
- Título de la norma técnica:** AP808-1 Soporte sencillo Ø2" para poste metálico galvanizado
- Formato de texto:** Texto sin formato
- SEO:** This section is expanded, showing:
 - Opciones de comentarios
 - Simple XML Sitemap
 - Alias de URL (Alias automático)

173. Metadatos a Tipo de contenido.

Ingresamos en la opción de Seo Tags Básicos, en este Manual sólo se explicará la administración Básica de SEO.



174. Tags básicos.

Una vez que ingresamos en esta opción, se diligencian los campos de Seo respectivamente al tipo de contenido que se esté manipulando en el caso del ejemplo. Se está tomando el tipo de contenido "Norma Técnica", AP808-1 Soporte sencillo Ø2" para poste metálico galvanizado,

Aquí llenaremos los datos de título de página Meta y descripción.

^ Tags básicos

Meta tags simples.

Título de la página

[node:title] | [site:name]

The text to display in the title bar of a visitor's web browser when they view this page. This meta tag may also be used as the title of the page when a visitor bookmarks or favorites this page, or as the page title in a search engine result. It is common to append '[site:name]' to the end of this, so the site's name is automatically added. It is recommended that the title is no greater than 55 - 65 characters long, including spaces.

Descripción

[node:summary]

175. Título y descripción.

Posteriormente, se debe dar un resumen del SEO y por último tenemos el campo de palabras claves, es importante aclarar que los datos del SEO se deben guardar aparte del contenido, es decir, una vez se guarda el contenido de SEO se aplicará guardar cambios en tipo de contenido.

Resumen

A brief and concise summary of the page's content, preferably 150 characters or less. Whereas the description meta tag may be used by search engines to display a snippet about the page in search results, the abstract tag may be used to archive a summary about the page. This meta tag is *no longer supported* by major search engines.

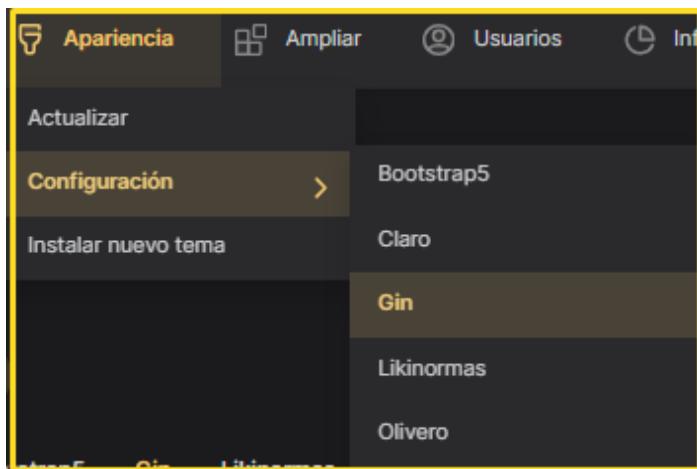
Palabras clave

A comma-separated list of keywords about the page. This meta tag is *no longer supported* by most search engines.

176. Resumen y palabras clave.

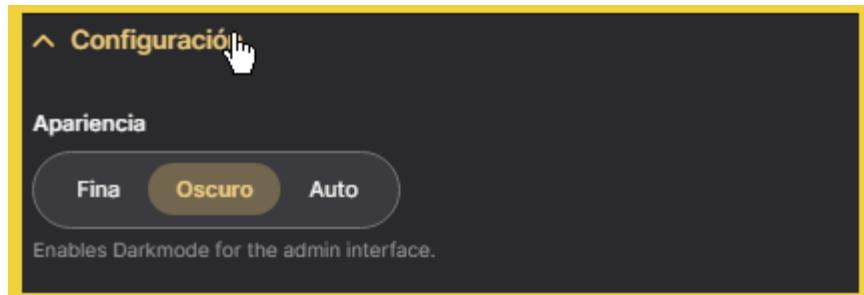
7. Añadir tema en CMS:

Desde esta opción podremos editar la visualización del Cms o el tema del mismo, ingresamos desde Admin, o desde el enlace: </admin/appearance/settings/gin>



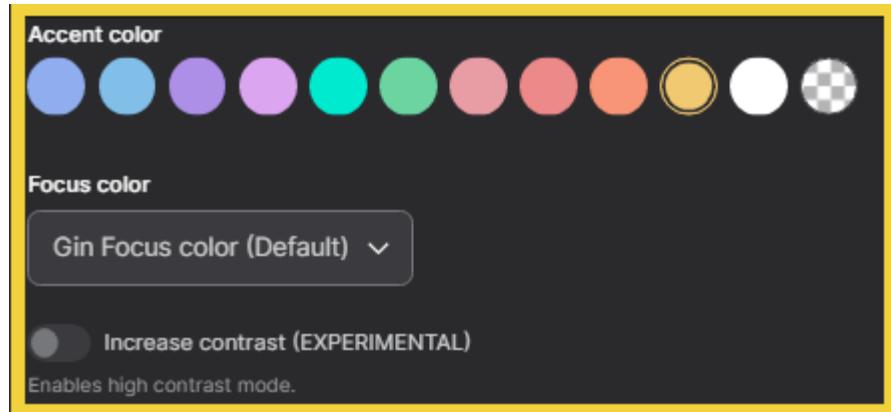
177. Añadir Tema CMS

Aquí tendremos la opción de elegir un tema, son tres opciones de Fino, oscuro y auto.



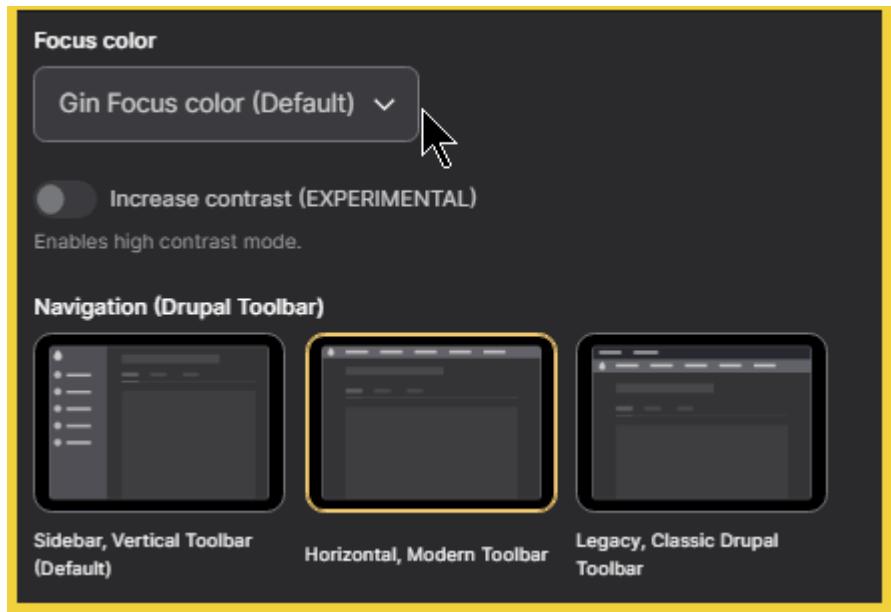
178. Temas

Posteriormente, tendremos opción para editar botones de gran importancia, los cuales resaltan de las demás acciones de configuración. Adicionalmente, tendremos la opción de determinar el color de hover o focus en donde observaremos el color en la opción que seleccionemos o queremos editar dentro del sitio.



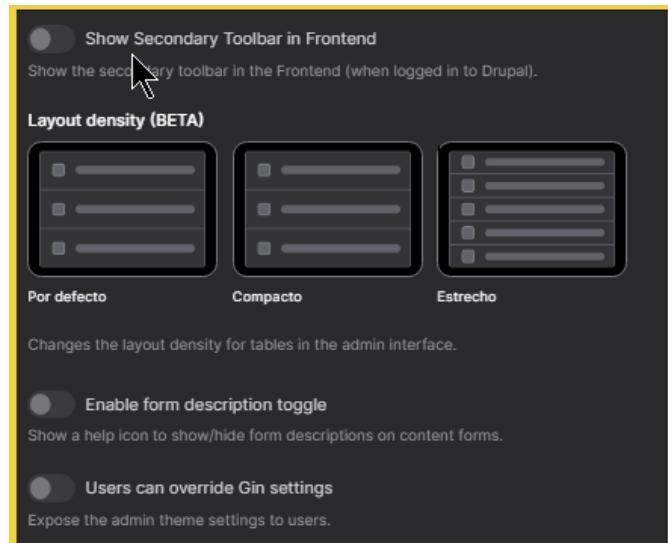
179. Añadir tema.

En Navigation (Drupal Toolbar), podremos coordinar la ubicación de botones dentro del CMS, por defecto consta de tres que conforman su ubicación.



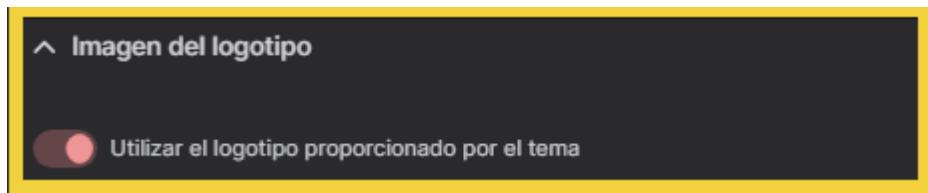
180. Navegación.

Para una mejor experiencia de usuario es recomendable dejar inhabilitadas las siguientes sesiones por defecto. **Layout density (BETA)**, **Show Secondary Toolbar in Frontend**, **Enable form description toggle**, **Users can override Gin settings**.



181. Layout.

Igualmente, dejar habilitadas las secciones del tema **Imagen del Logotipo** y de la sección **Visualización de elemento de página**.



182. Logotipo tema.

Visualización de elemento de página

- Imágenes de los usuarios en los envíos
-  Imágenes de los usuarios en los comentarios
- Estado de verificación de usuario en los comentarios
- Icono de acceso rápido

183. Elemento página.

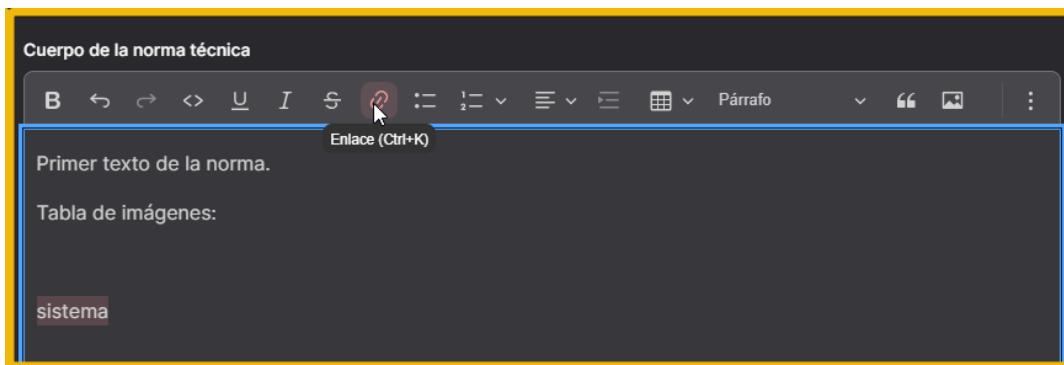
8. Añadir términos del glosario:

Después de agregar el término deseado en taxonomías cómo se explica en Administración de Taxonomías.

Sí desea conocer cómo llegar hasta la interfaz de adición de un término de [clic aca](#).

Una vez que tengamos la o las palabras ya ingresadas en la taxonomía podremos agregar un término con significado en el cuadro de texto enriquecido con html.

Dentro de este cuadro se digita la palabra, en este ejemplo se escribe la palabra sistemas, palabra que previamente se implementó en el glosario.



184. Cuerpo de la norma.

Una vez que tengamos la palabra la seleccionaremos y daremos clic al botón de enlace en donde se abrirá un modal para modificar el enlace vinculado a la palabra, buscamos la palabra asociada al glosario de palabras y activamos la vinculación, por último le daremos aceptar al modal para guardar el vínculo.



185. Glosario.

Al guardar los cambios se mostrará un mensaje de confirmación.



186. Mensaje de confirmación

Por último para visualizar los cambios en la interfaz, se accede a la norma desde la interfaz de usuario.

A screenshot of a user interface. On the left, there is a sidebar with the title "CONTACTO" and a blue horizontal bar. Below the bar, the text "Primer texto de la norma." is displayed. Underneath it, the text "Tabla de imágenes:" is followed by a link "sistema". Below the link are two black rectangular boxes, each labeled "440x350". On the right, there is a larger white box with a blue border. The title "SISTEMA" is at the top. Below the title, the text defines a system as "Conjunto de componentes interrelacionados e interactuantes para llevar a cabo una misión conjunta. Admite ciertos elementos de entrada y produce ciertos elementos de salida en un proceso organizado." A red circle with a white "X" is positioned in the top right corner of this white box.

187. Contenido incorporado - Mensaje de confirmación.



9. Glosario de palabras

Actualización de seguridad: Una actualización que corrige un error relacionado con la seguridad, como una vulnerabilidad de piratería.

Actualizar: Una versión más reciente del software de su sitio, ya sea el núcleo de Drupal o un módulo o tema. Véase también Actualización de seguridad.

Ajax: Una tecnología web utilizada para intercambiar datos con un servidor para actualizar dinámicamente partes de una página web (por ejemplo, formularios) sin necesidad de recargar la página completa.

Alias: Un nombre fácil de usar para reemplazar la ruta interna que el sistema asigna a una URL en el sitio. Por ejemplo, puede asignar un alias de / about a la página Acerca de en su sitio, para reemplazar la ruta interna / node / 5 . Esto le daría a la página una URL de http://example.com/about en lugar de http://example.com/node/5 . Consulte la Sección 5.1, “Concepto: Rutas, alias y URL” para obtener más información.

Anónimo: Una persona (usuario) que interactúa con el sitio que no ha iniciado sesión. **Bloque:** Un fragmento de contenido (texto, imágenes, enlaces, etc.) que se puede mostrar en una página de un sitio. Los bloques se muestran en las regiones.

Cache: La memoria caché interna del sitio almacena la salida de cálculos que requieren mucho tiempo, como calcular la salida para una solicitud de página HTML, y luego los recupera en lugar de volver a calcularlos la próxima vez que se necesiten. Los sistemas de almacenamiento en caché externos también se pueden usar en el servidor web para acelerar la respuesta de un sitio. Consulte la Sección 12.1, “Concepto: Caché” para obtener más información sobre el caché interno.

Camino: La última parte única de la URL interna que el sistema asigna a una página en el sitio, que puede ser una página orientada al visitante o una página administrativa. Por ejemplo, la URL interna de la página Acerca de en su sitio puede ser <http://example.com/node/5>, y en este caso, la ruta es node/5. Véase también Alias.

Campo de referencia: Un campo que representa una relación entre una entidad y una o más entidades, que pueden ser del mismo tipo de entidad o un tipo diferente. Por ejemplo, en un sitio de mercado de agricultores, un elemento de contenido de una receta puede tener un campo de referencia para el proveedor (también un elemento de contenido) que publicó la receta. Los campos de término de taxonomía también son campos de referencia.

Campo: Datos de un determinado tipo que se adjunta a una entidad de contenido. Por ejemplo, en el tipo de contenido del proveedor de un sitio de mercado de agricultores, es posible que tenga campos para una imagen, la descripción del proveedor y un término de taxonomía.

CMS: Acrónimo de Sistema de Gestión de Contenido.

Configuración: La información sobre su sitio que no es de contenido y pretende ser más permanente que la información de estado , como el nombre de su sitio, los tipos de contenido y las vistas que ha definido, etc.

Contenido: Información destinada a mostrarse en su sitio, como texto, imágenes, descargas, etc. Consulte también Configuración y Estado.

Contribuido: Los módulos , temas y distribuciones que no forman parte de la descarga del núcleo de Drupal y que se pueden descargar por separado desde el sitio web Drupal.org.

Distribución: Una descarga única que proporciona un acceso directo para configurar un tipo específico de sitio, como un sitio web para un club o para el comercio electrónico. Una distribución contiene el núcleo de Drupal, junto con módulos y / o temas contribuidos; muchas distribuciones también configuran previamente el sitio o incluso crean contenido de muestra luego de la instalación.

Elemento de contenido: Un elemento de contenido que normalmente se debe mostrar cómo el contenido principal de una página en su sitio. Este es un tipo de entidad.

Enlace contextual: Un enlace a una página administrativa para editar o configurar una característica del sitio, que se muestra en el contexto donde se muestra esa característica.

Ejemplo: Un enlace para configurar un menú que se muestra cuando pasa el mouse sobre el menú.

Enlace contextual: Un enlace a una página administrativa para editar o configurar una característica del sitio, que se muestra en el contexto donde se muestra esa característica.

Entidad: Un elemento de contenido o datos de configuración, aunque en uso común, el término a menudo se refiere a entidades de contenido. Los ejemplos incluyen elementos de contenido, bloques personalizados, términos de taxonomía y definiciones de tipos de contenido; los tres primeros son entidades de contenido, y el último es una entidad de configuración.

Estado: Información de carácter temporal sobre el estado actual de su sitio, como la hora en que se ejecutó el último Cron , etc. Consulte también Contenido y configuración.

Estilo de imagen: Un conjunto de pasos de procesamiento que transforman una imagen base en una nueva imagen; el procesamiento típico incluye escalado y recorte.

Formateador: Ver formateador de campos.

Formateador de campo: Configuración que define cómo se muestran los datos en un campo. Por ejemplo, un campo de texto podría mostrarse con un prefijo y/o sufijo, y podría tener sus etiquetas HTML eliminadas o limitadas. Véase también Modo de visualización y Widget de campo.

Formato de texto: Configuración que define el procesamiento que ocurre con el texto ingresado por el usuario antes de que se muestre en el navegador. Esto podría incluir eliminar o limitar las etiquetas HTML, o convertir las URL en enlaces.

FOSS: Acrónimo de software libre y de código abierto , que significa software desarrollado por una comunidad de personas y publicado bajo una licencia no comercial. Ver también GPL.

GPL: Acrónimo de la Licencia Pública General de GNU, una licencia de software no comercial. Todo el software descargado del sitio web Drupal.org está bajo la licencia "GNU General Public License, versión 2". Véase también FOSS.

Iniciar sesión: Una lista de eventos registrados en el sitio, como datos de uso, datos de rendimiento, errores, advertencias e información operativa.

Interfaz de usuario: El texto, los estilos y las imágenes que están visibles en un sitio, se separan lógicamente en la interfaz de usuario para los visitantes del sitio y la interfaz de usuario administrativa.

LAMP: Siglas para Linux, Apache, MySQL y PHP : el software en el servidor web en el que se ejecutan comúnmente los scripts (aunque puede usar otros sistemas operativos, servidores web y bases de datos).

Menú: Un conjunto de enlaces utilizados para la navegación en un sitio, que se pueden organizar en una jerarquía.

Módulo: Software (generalmente PHP, JavaScript y / o CSS) que amplía las funciones del sitio y agrega funcionalidad. El proyecto Drupal distingue entre módulos centrales y contribuidos.

Modo de vista: Un conjunto de formateador campo de configuración para todos los campos de un contenido entidad , algunos de los cuales pueden estar ocultos. Cada subtipo de entidad puede tener uno o más modos de vista definidos; por ejemplo, los tipos de contenido suelen tener los modos de vista completa y Teaser , donde el modo de vista Teaser muestra menos campos recortados.

Núcleo drupal: Los archivos, temas, perfiles y módulos incluidos con la descarga del software estándar del proyecto.

Paquete de campo: Sinónimo de subtipo de entidad.

Permiso: La capacidad de realizar alguna acción en el sitio, como editar un tipo particular de contenido o ver perfiles de usuario. Véase también Rol.

Punto de quiebre: Los puntos de interrupción se utilizan para separar la altura o el ancho de las pantallas del navegador, las impresoras y otros tipos de salida de medios en pasos. Un sitio responsive ajusta su presentación en estos puntos de interrupción.

Región: Un área definida de una página donde se puede colocar el contenido , como el encabezado, el pie de página, el área de contenido principal, la barra lateral izquierda, etc. Las regiones se definen por temas y el contenido que se muestra en cada región está contenido en bloques.

Revisión: Un registro del estado pasado o presente de una entidad de contenido , según se edita a lo largo del tiempo.

Rol: Un conjunto de permisos con nombre que se puede aplicar a una cuenta de usuario.

Sensible: Se dice que un sitio o tema responde si ajusta su presentación en respuesta al tamaño de la pantalla del navegador, la impresora u otro tipo de salida de medios. Véase también Breakpoint.

SEO: Es la sigla para “Search Engine Optimization”, que significa “Optimización para motores de búsqueda”.

Sistema de gestión de contenidos (CMS): Una colección de herramientas diseñadas para permitir la creación, modificación, organización, búsqueda, recuperación y eliminación de información en un sitio web.

Subtipo de entidad: Dentro de un tipo de entidad de contenido, una agrupación de entidades que comparten los mismos campos . Por ejemplo, dentro del tipo de entidad de elemento de contenido, un sitio de mercado de agricultores podría tener subtipos (conocidos como tipos de contenido) para páginas estáticas y páginas de proveedores, cada uno con su propio grupo de campos. También puede ver el término paquete utilizado (especialmente en la documentación del programador) como sinónimo de subtipo de entidad.

Taxonomía: El proceso de clasificación de contenidos.

Término taxonomía: Un término utilizado para clasificar el contenido, como una etiqueta o una categoría. Véase también Vocabulario.

Tema: Software y archivos de activos (imágenes, CSS, código PHP y / o plantillas) que determinan el estilo y el diseño del sitio. El proyecto Drupal distingue entre temas centrales y contribuidos.

Tipo de contenido: Un subtipo de entidad para el tipo de entidad de elemento de contenido. Cada tipo de contenido se usa para un propósito particular en el sitio, y cada uno tiene sus propios campos. Por

ejemplo, un sitio para un mercado de agricultores podría tener un tipo de contenido para páginas simples y otro para una página de listado de proveedores.

Tipo de entidad: El tipo general de una entidad; en el uso común, solo se aplica a una entidad de contenido. Los ejemplos incluyen tipos de contenido, términos de taxonomía y bloques personalizados.

UI: Acrónimo para la interfaz de usuario.

Usuario: Una persona que interactúa con el sitio, ya sea conectado o anónimo.

Usuario uno (Usuario 1): La cuenta de usuario inicial que se crea cuando instala el sitio (cuyo número de ID es 1). Tiene todos los permisos automáticamente, incluso si no tiene asignado un rol administrativo.

Vista: Una lista formateada de datos; Normalmente, los datos provienen de entidades de contenido. Por ejemplo, en un sitio de mercado de agricultores, puede crear un elemento de contenido para cada proveedor. Luego puede hacer una vista que genere una página de listado que muestre una imagen en miniatura y una breve descripción de cada proveedor, vinculando al elemento de contenido de la página completa. Usando los mismos datos, también podría hacer una vista que genere un nuevo bloque de proveedores, que mostraría la información de los proveedores agregados más recientemente.

Vocabulario: Un grupo de términos de taxonomía para elegir al clasificar el contenido de una manera particular, como la lista de todas las categorías de proveedores en un sitio de mercado de agricultores. Técnicamente, los vocabularios son el subtipo de entidad para el término tipo de entidad taxonomía.

Widget: Ver widget de campo.

Widget de campo: Configuración que define cómo alguien puede ingresar o editar datos para un campo en un formulario de entrada de datos. Por ejemplo, un campo de texto podría usar un cuadro de entrada

de una sola línea o de varias líneas, y podría haber una configuración para el tamaño del cuadro. Véase también el formateador de campos.

Wizard: Un formulario web que le permite completar algunos valores y crea algo con valores predeterminados razonables basados en los valores que eligió. Por ejemplo, hay asistentes para crear vistas de diferentes tipos.

WYSIWYG: Acrónimo de lo que ves es lo que obtienes, que significa un método para editar contenido en el que lo que ves en la pantalla de edición se parece mucho al producto final.