



Manual de administración

Proyecto

Likinormas

Cliente

Enel

octubre 2, 2023



Manual de administración

Likinormas

1. Primeros pasos	5
1.1 Acceso al sitio web	5
1.2 Login cuenta de usuario	7
1.2.1 Rol Administrador: Añadir usuarios	10
1.2.1.1 Iniciar sesión con Facebook	14
1.2.2 Login con usuario registrado.	19
1.2.3 Usuario de edición	21
1.2.4 Usuario de Aprobación	22
1.2.5 Lista de usuarios	22
2. Menú de administración	25
2.1 Visualización General	25
2.2 Construcción del sitio.	25
2.2.1 Icono de gota	26
2.2.2 Borrar cache del sitio	26
3. Administración de Contenidos	28
3.1 Visualización general (Interna)	29
3.2 Filtros de contenido	30
3.3 Adicionar, modificar y eliminar contenido	33
3.3.1 Modificar tamaño de tablas	41
3.3.2 Modificar alineación de imágenes	43
3.4 Tipos de contenido.	44
3.4.1 Página principal Home	45
3.4.1.1 Bloque de Banner Principal	47
3.4.1.2 Bloque informativo de normas	48
3.4.1.3 Bloque informativo de especificaciones técnicas corporativas	51
3.4.1.4 Bloque red del usuario	53
3.4.1.5 Bloque de contacto	55
3.4.2 Página 404	56

3.4.3 Boletín Mensual y Norma Técnica	59
3.4.3.1 Manejo cinta de herramientas para adicionar contenido	64
3.4.3.2 Manejo de revisiones o versiones de los documentos.	75
3.4.3.3 Descargar PDF Normas y/o Especificaciones	76
3.5 Comentarios	79
3.5.1 Editar y Eliminar Comentarios:	81
3.5.2 Acciones adicionales en Comentarios:	84
3.6 Multimedia	87
4. Administración de Estructura:	93
4.1 Administración de Taxonomías	94
4.1.1 Categorías de normas	98
4.1.2 Subcategorías de normas	100
4.1.3 Categorías especificaciones	101
4.1.4 Subcategorías especificaciones	103
4.1.5 Colores	105
4.1.6 Orientación	107
4.2 Menús	108
4.2.1 Menú de cuenta de usuario	110
4.2.2 Navegación principal	111
4.2.3 Normas: enlaces de interés	114
4.2.4 Contacto	115
4.2.5 Normas: enlaces mapa del sitio del footer	116
4.2.6 Pie de página	118
4.3 Bloques individuales.	120
4.3.1 Banner home	121
4.3.2 Background Normas técnicas y Background Especificaciones técnicas:	125
4.3.3 Bloque de comentarios de normas técnicas y de comentarios de especificaciones	126
4.3.4 Logo fijo menú principal:	127
4.3.5 Bloque de comentarios de normas técnicas y Bloque de comentarios de especificaciones técnicas.	129
4.3.5.1 Ejemplo en Bloque de registro Likinormas:	129
4.4 Webforms - Formularios.	133
5. Informes	136
5.1 Informe Documentos publicados	136

5.2 Informe Documentos no publicados	138
5.3 Informe de palabras publicadas en Taxonomías de Glosario:	139
6. Módulos para SEO	142
6.1 Añadir Metadatos a Tipo de contenido	143
8. Añadir términos del glosario:	151
8.1 Añadir terminos individualmente.	151
8.2 Añadir terminos masivamente.	153
9. Glosario de palabras	155

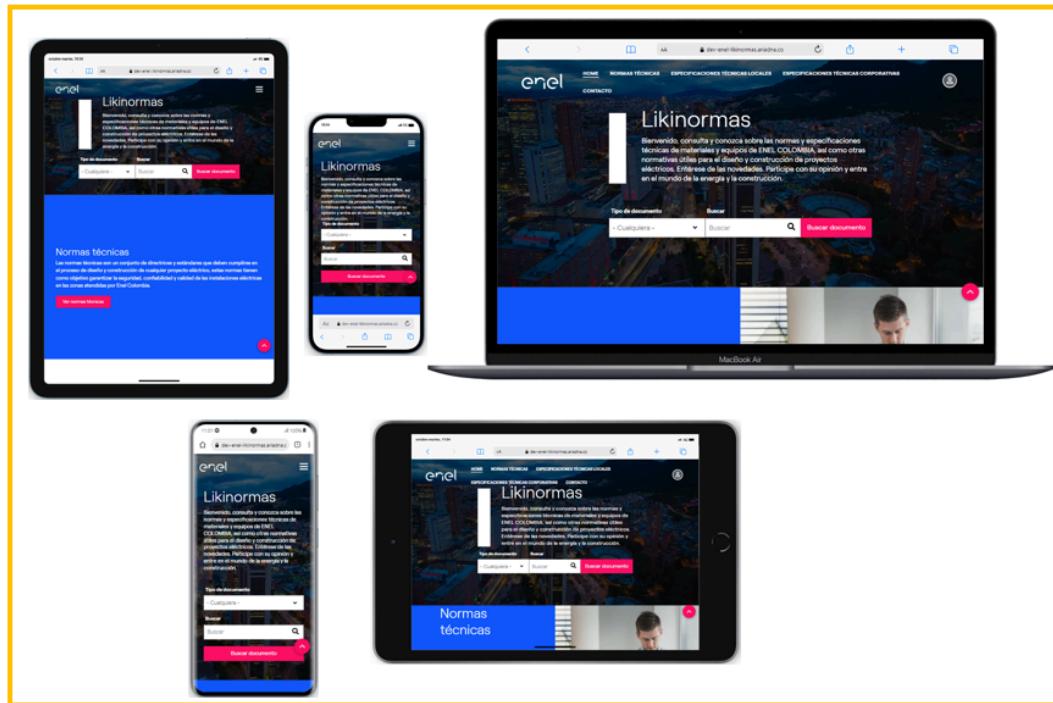
1. Primeros pasos

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).

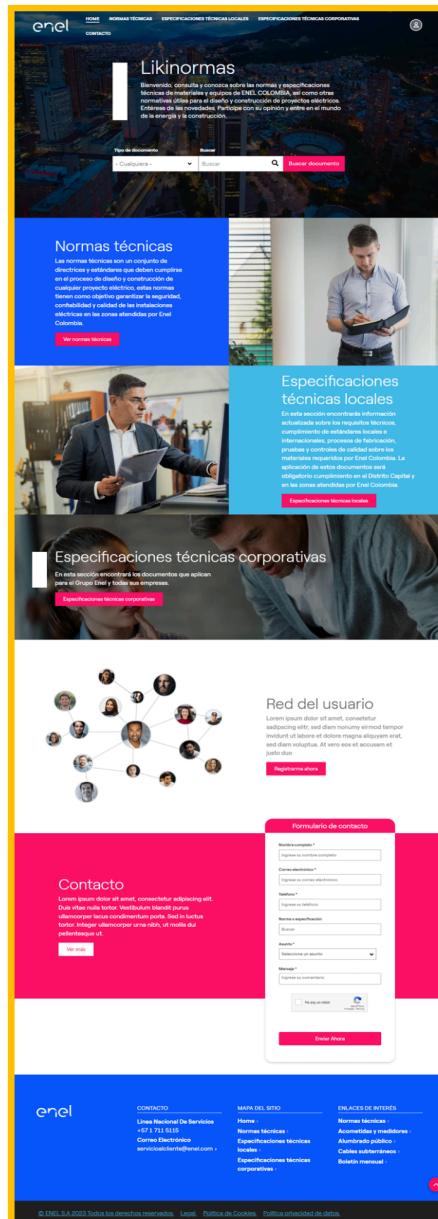
Para acceder al sitio web lo primero que debe hacer es ingresar a <https://likinormas.enelcol.com.co/>

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

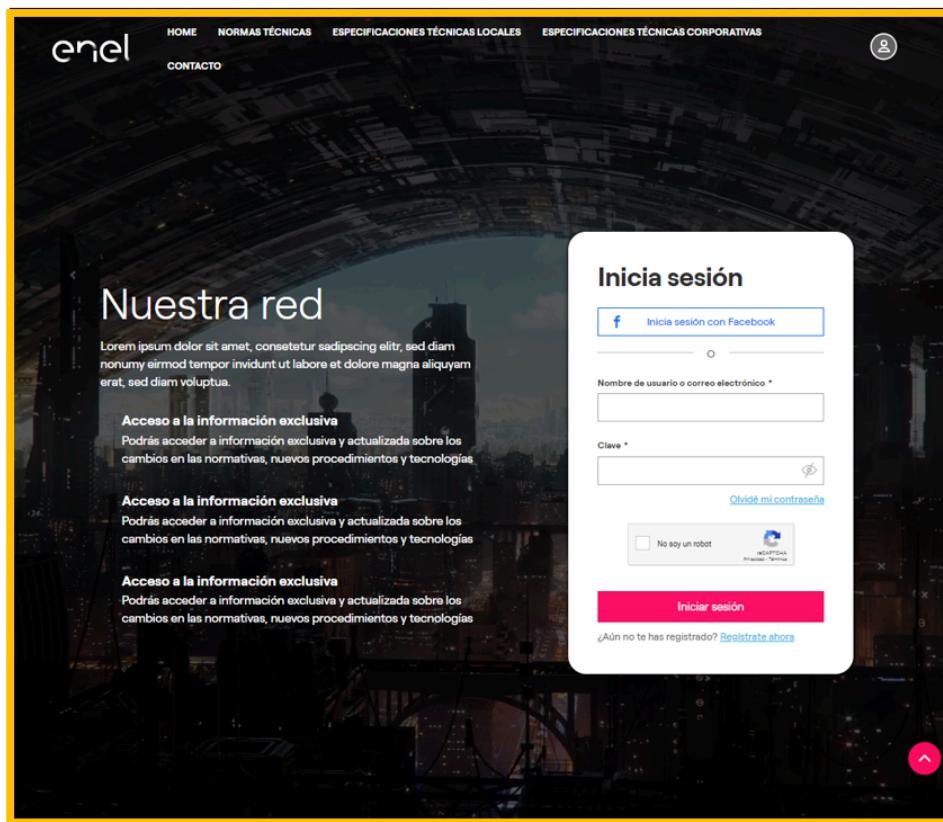
1.2 Login cuenta de usuario

Para empezar, debe ingresar en el CMS desde la siguiente ruta:

<https://likinormas.enelcol.com.co/user/login>

Donde <https://likinormas.enelcol.com.co> hace referencia al dominio del portal web y [/user/login](#) hace referencia al alias de la URL para poder ingresar a la página administrativa del CMS.

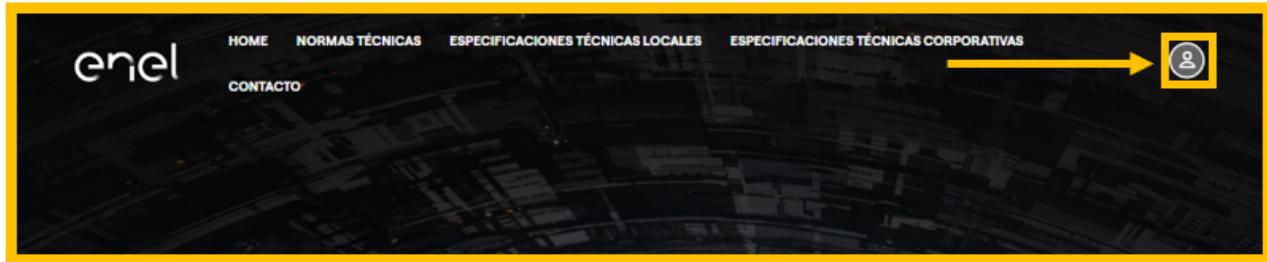
Se deberá abrir una página interna en donde se solicite un usuario, una contraseña y una validación de captcha; en estos campos debe diligenciar los datos administrativos suministrados por el administrador del sistema.



3. Vista general para acceder al sitio.

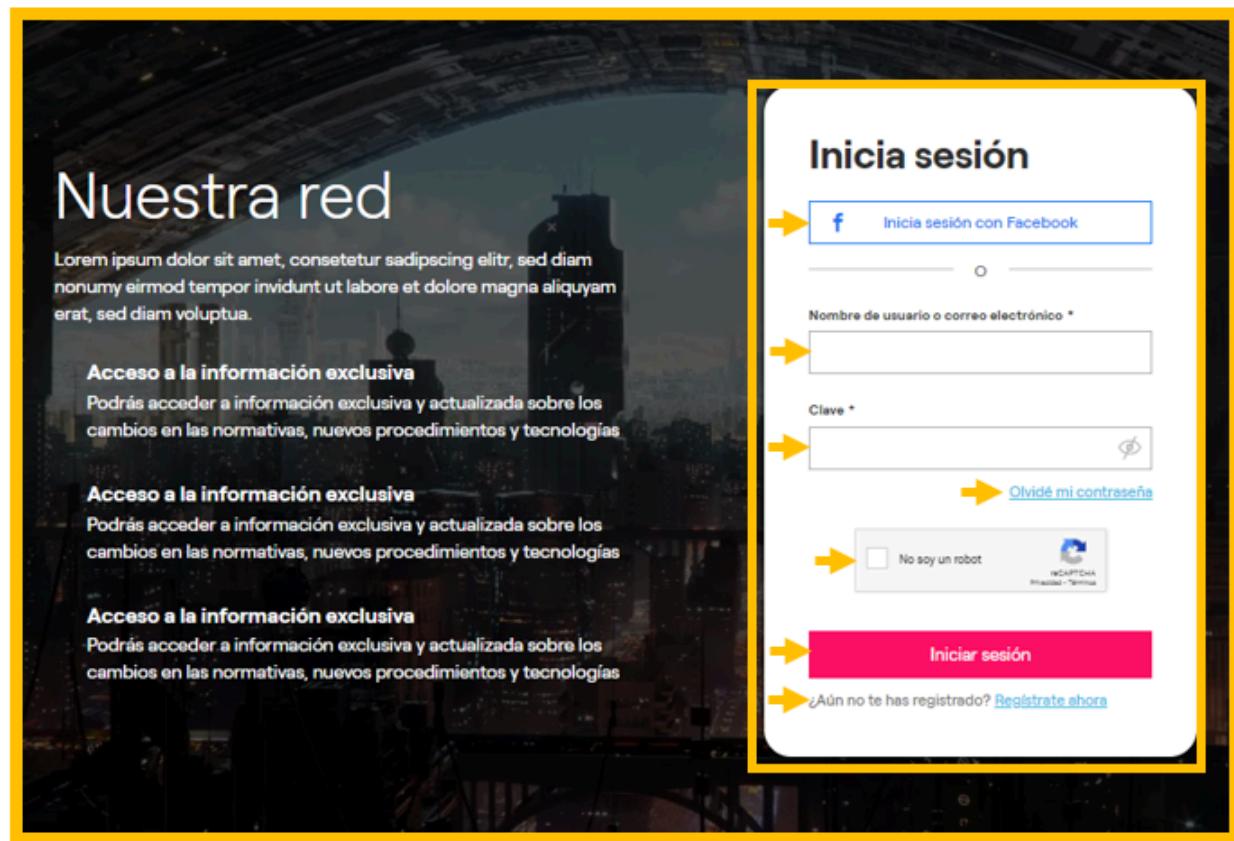
Como se aprecia en la imagen 3. *Vista general para acceder al sitio*, este formulario de acceso es la puerta de entrada al sistema de gestión de contenidos del sitio web. A continuación se explican los pasos que usted debe seguir para poder acceder con algún rol requerido por los implementados en el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

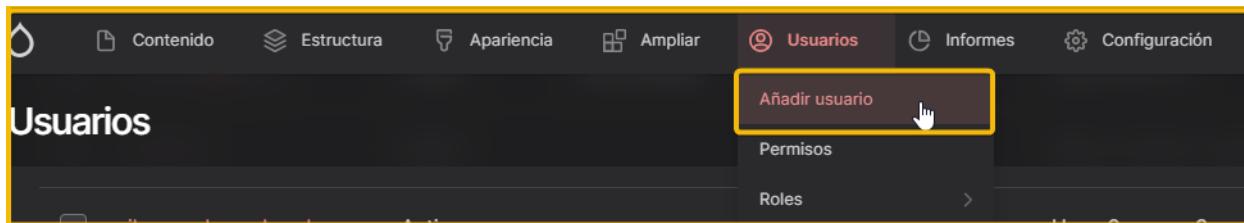
Ingresamos con las credenciales del usuario administrador en el formulario previamente mencionado y nos aparecerá el CMS, una vez allí ingresamos en la opción Usuarios, añadir usuarios o bajo el enlace:

The screenshot shows the Likinormas CMS interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Contento', 'Estructura', 'Apariencia', 'Ampliar', 'Usuarios', 'Informes', and 'Configuración'. Below the navigation bar, there are links for 'HOME', 'NORMAS TÉCNICAS', 'ESPECIFICACIONES TÉCNICAS LOCALES', 'ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CORPORATIVAS', and 'LUGINORMAS'. On the left side, there is a sidebar with the 'enel' logo, 'CONTACTO', and a 'likinormas' profile picture with the text 'likinormas' and a 'Editar Perfil' button. The main content area is titled 'Actividad del usuario' and displays a list of user comments. The comments are as follows:

- Likir likinormas: Primer comentario, 18 Mayo 2023
- Likir likinormas: hola, 19 Mayo 2023
- Likir likinormas: buenas noches, 24 Mayo 2023
- Likir likinormas: Prueba respuesta de comentario, 12 Julio 2023
- Likir likinormas > ET100: Hola hola, 13 Septiembre 2023

At the bottom of the page, there is a footer with the 'enel' logo, contact information, site map links (Home, Normas técnicas, Especificaciones técnicas locales, Especificaciones técnicas corporativas), and interest links (Normas técnicas, Acometidas y medidores, Alumbrado público, Cables subterráneos, Boletín mensual). The footer also includes a copyright notice: '© ENEL S.A. 2023 Todos los derechos reservados. Legal. Política de Cookies. Política privacidad de datos.'

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.

Añadir usuario

Imagen de perfil

Añadir archivo nuevo
Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados
Tu cara o imagen virtual.
Máximo 1 fichero.
Límite de 2 MB.
Tipos permitidos: png jpg jpeg svg.

Dirección de correo electrónico
La dirección de correo electrónico no se hace pública. Solo se utilizará si necesita ser contactado acerca de su cuenta o para recibir notificaciones.

Nombre de usuario
Varios caracteres están permitidos, incluyendo los espacios, puntos (.), guiones (-), comillas ('), guiones bajos (_) y el signo @.

Contraseña*
Proporcione una contraseña para la cuenta nueva en ambos campos.

Estado
 Bloqueado
 Activo

Roles
 Usuario autenticado
 Administrador

Notificar al usuario acerca de su nueva cuenta

Profesión u ocupación*

Empresa

Deseo recibir notificaciones (actualizaciones de normas / especificaciones, casos prácticos, invitaciones y temas de interés general).

He leído los términos y condiciones del sitio y estoy de acuerdo.*

Crear nueva cuenta

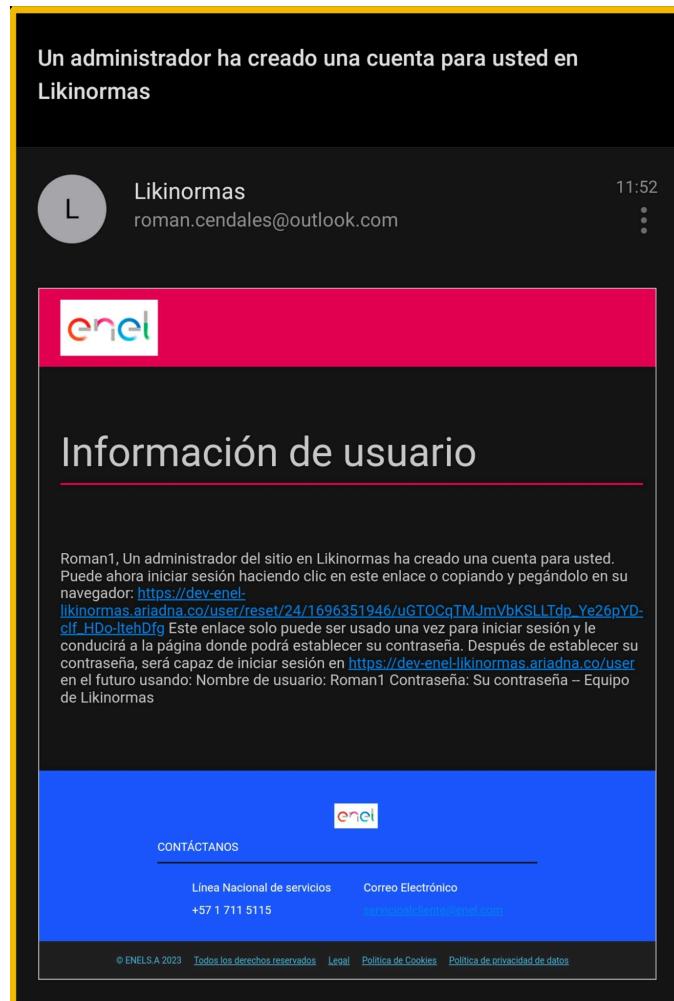
Breadcrumb: Regresar al sitio | Administración / Usuarios

Usuario administrador

Likir

8. Pantalla administrativa para añadir un usuario nuevo.

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

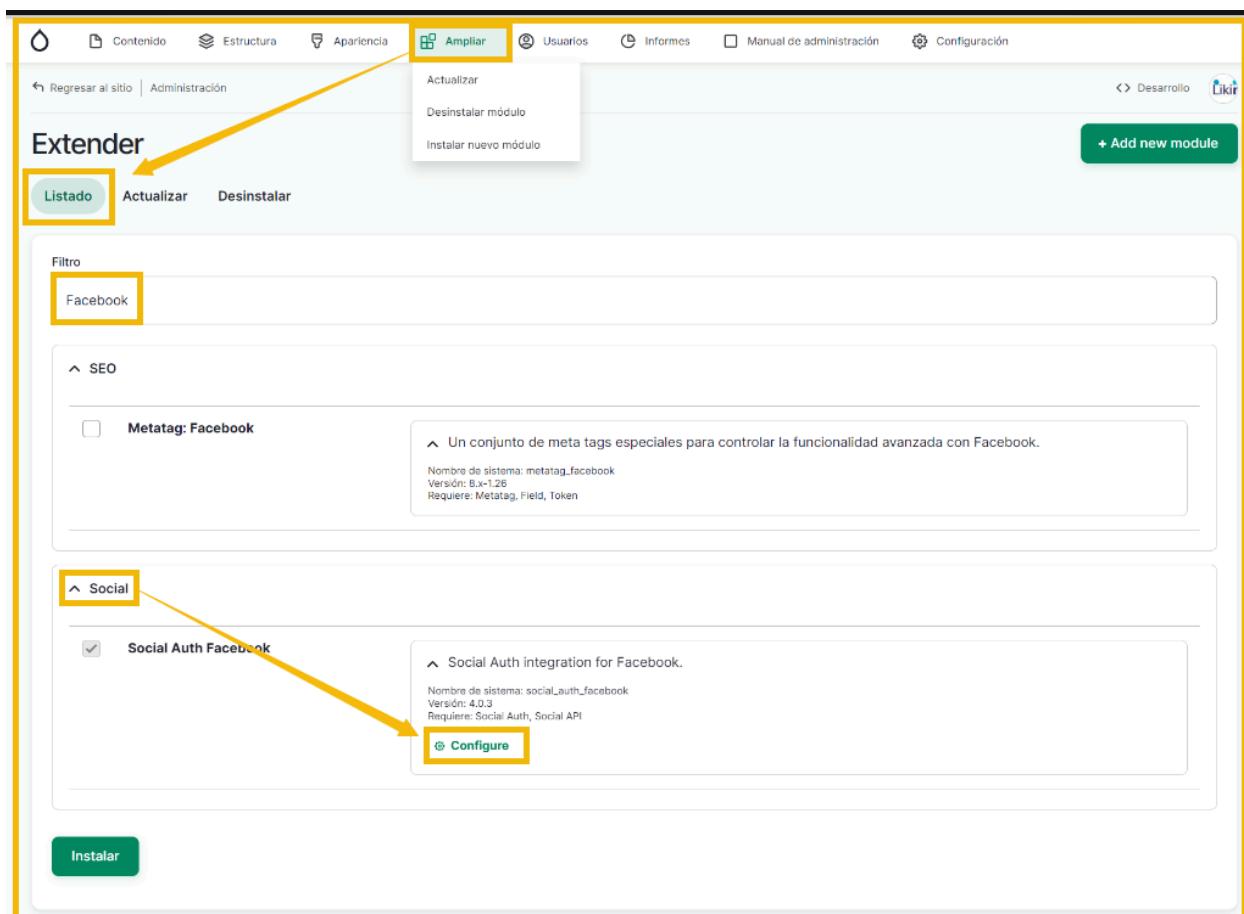


9. Correo electrónico que recibe el usuario.

1.2.1.1 Iniciar sesión con Facebook

Existe la opción de adicionar el botón de Facebook en el formulario de Inicio de Sesión y Registro.

Inicialmente debe dar clic en el ítem **Ampliar** ubicado en la barra de herramientas, despues filtre con la palabra Facebook, entonces se desplegaran dos opciones; seleccione la opción denominada **Social** y despliegue el elemento, seguidamente de clic en **Configuración**.



A continuación el sistema mostrara una vista en la opción **Facebook**, en la cual se muestra la URL indicada para realizar el proceso de configuración con una cuenta registrada en Facebook, después se debe modificar los campos **App ID**, **App Secret** y **Autorized redirect URL** con la información facilitada por la red social Facebook.

Para finalizar se da clic en el botón **Guardar Configuración**.



Contento Estructura Apariencia Ampliar Usuarios Informes Manual de administración Configuración

Regresar al sitio | Administración / Configuración / Social API / User authentication

Social Auth Facebook settings

Integrations **Facebook**

Facebook settings

You need to first create a Facebook App at <https://developers.facebook.com/apps>

App ID*
157470820546802
Copy the Client ID here.

App secret*
e69d1cb7f0d4bb4aff2647394afc75ef
Copy the Client Secret here.

Authorized redirect URL
`https://lakinormas.enelcol.com.co/user/login/facebook/callback`

Facebook Graph API version*
17.0
Copy the API Version of your Facebook App here. This value can be found from your App Dashboard. More information on API versions can be found at [Facebook PHP API Changes](#)

Opciones avanzadas

Social Auth Settings

These settings allow you to configure how Social Auth module behaves on your Drupal site

Post login path*
/user
Path where the user should be redirected after a successful login. It must begin with /, . or ~

What can users do?
 Register and login
 Login only

Redirect new users to Drupal user form
If you check this, new users are redirected to Drupal user form after the user is created. This is useful if you want to encourage users to fill in additional user fields.

Disable Social Auth login for administrator
Disabling Social Auth login for administrator user & can help protect your site if a security vulnerability is ever discovered in some Social Network PHP SDK or this module.

Disable Social Auth login for the following roles

Administrator
 Editor
 Aprobador

Guardar configuración

Para mostrar la opción de Inicio de Sesión o Registro en los formularios del sitio, el usuario administrador debe dirigirse al item **Apariencia** y seleccionar en **Configuración** la opción **Likinormas**, luego se visualiza una vista con las diferentes opciones configurables en el sitio; dirijase al final de la vista y seleccione **funcionalidad de facebook en los formularios de registro y loguin** y activar dicha opción.

Nota: Esta opción estara desactivada por defecto, por lo cual solo se mostrara en el sitio si se activa manualmente.

Para guardar los cambios de clic en el botón **Guardar Configuración**.

Contento Estrutura Apariencia Ampliar Usuarios Informes Manual de administración Configuración

Regresar al sitio | Administración / Apariencia Actualizar Configuración > Instalar nuevo tema

Likinormas

Listado Actualizar **Configuración**

Opciones globales Olivero Claro Gin **Likinormas** Bootstrap5

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

Imagen del logotipo

Favicon

Style guide

Body options

Navbar options

Opciones de pie de página

Text formats and CKEditor

Subtheme

Funcionalidad de facebook en los formularios de registro y login.

Activar/Desactivar
La opción afecta al formulario de registro y login.

Guardar configuración

1.2.2 Login 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:

The screenshot shows a login interface with the following elements:

- Header:** "Inicia sesión" and "Podemos registrarnos con una cuenta de facebook activa".
- Login Options:** "Inicia sesión con Facebook" (highlighted with a yellow box).
- User Input Fields:** "Nombre de usuario o correo electrónico *", "Clave *".
- Visual Aids:** "Olvidé mi contraseña" link, "No soy un robot" checkbox, and a reCAPTCHA box with the text "reCAPTCHA Privacidad - Términos".
- Action Buttons:** "Iniciar sesión" (pink button) and "Regístrate ahora" (highlighted with a yellow box).
- Registration Information:** "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 screenshot shows a registration form titled "Regístrate ahora" (Register now) set against a dark background image of a city skyline at night. The form fields are highlighted with yellow boxes and labeled as follows:

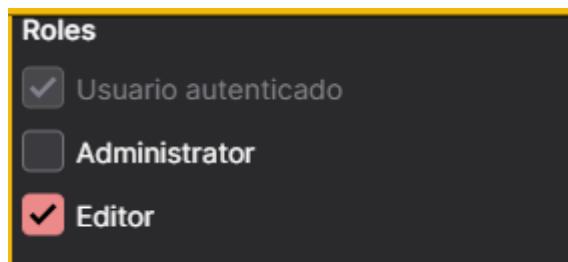
- Registro a travez de la plataforma de facebook
- Campo para nombre
- Campo de correo electronico
- Campo para profesion y campo para Empresa
- nuestro contenido.
os profesionales afines a tus
- Campos para contraseña
- Check para habilitar las notificaciones futuras, y aceptar terminos y condiciones
- Habilitación de Captcha
- Botón para guardar datos
- f Regístrate con Facebook
- Nombre completo *
- Correo electrónico *
- Profesión u ocupación * Empresa
- Contraseña *
- Confirmar contraseña *
- Deseo recibir notificaciones (actualizaciones de normas / especificaciones, casos prácticos, invitaciones y temas de interés general).
- He leido los [términos y condiciones](#) del sitio y estoy de acuerdo. *
- No soy un robot reCAPTCHA
Propiedad de Google
- Registrarme ahora
- ¿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.

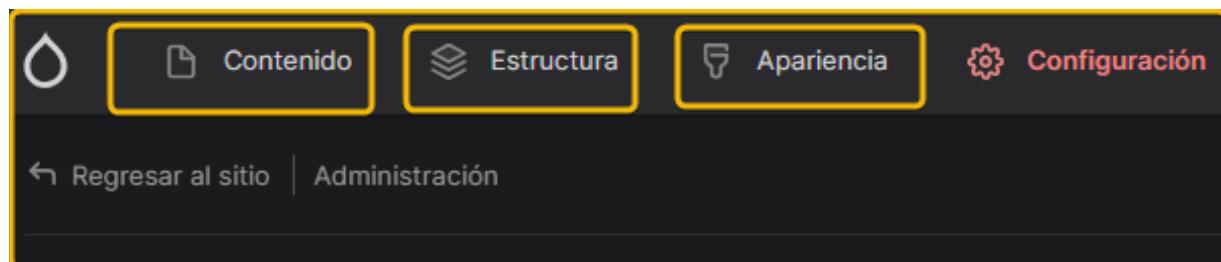
Al crear el rol de usuario Editor seleccionaremos la opción Editor como se visualiza en la imagen 12. Roles.



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**.

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 Usuario de Aprobación

Este rol tiene como función la de aprobar y eliminar comentarios. Ademas puede visualizar solo el contenido publicado, Descargar documentos publicados, documentos no publicados y las palabras del glosario.

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

1.2.5 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:

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.

The screenshot shows a dark-themed administrative interface for managing users. At the top, there are four dropdown menus labeled 'Nombre o correo electrónico contiene' (Contains), 'Estado' (State), 'Rol' (Role), and 'Permiso' (Permission). Below each menu is a small explanatory label: 'Campo para añadir nombre' (Name input field) under the first, 'Selección de Estado' (State selection) under the second, 'Selección de Rol' (Role selection) under the third, and 'Selección de permisos' (Permission selection) under the fourth. To the right of these dropdowns is a red rectangular button labeled 'Filtro' (Filter). Further to the right is another button labeled 'Botón de aplicación de filtros' (Filter application button).

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 of users with the following columns: Name, Status, Last Login, and Last Activity. The last two columns include dropdown menus for editing. Below the table is a toolbar with three buttons: 'Actualizar alias de URL' (highlighted), 'Aplicar a los elementos seleccionados' (highlighted), and 'Botón para Editar usuario'.

<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	<button>Edita</button>

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 listado de usuarios.

Nota importante: Para descargar el listado de usuarios, debe dirigirse al ítem de Usuarios ubicado en la barra de herramientas y seleccionar Exportar en el menú desplegable.

Se mostrara una vista en la cual podra seleccionar tipo de rol, estatus y cantidad de usuarios a exportar según lo deseé; al finalizar debe dar clic en Enviar y esperar que el documento se descargue en su dispositivo.

Contenido Estructura Apariencia Ampliar Usuarios Informes Manual de administración Configuración

Regresar al sitio Administración / Usuarios

Exportar

Listado Social auth profiles Permisos Exportar Roles

Export file format*
- Select -

Preview mode (Enable to limit the export to only the first 10 users to check formatting.)

Basic Filters

Login Frequency*
All Users

Export users with status*
- Select -

Filter by role?
 No
 Si

Export users with role
 Usuario autenticado
 Administrator
 Editor
 Aprobador

Order of results*
ID de Usuario

Enviar

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.

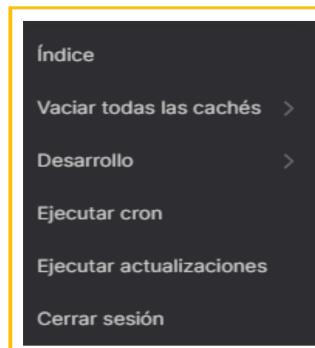
A continuación se explicará cada componente del menú de administración y la interacción que el usuario administrador de LIKINORMAS podrá tener dentro de cada componente.

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

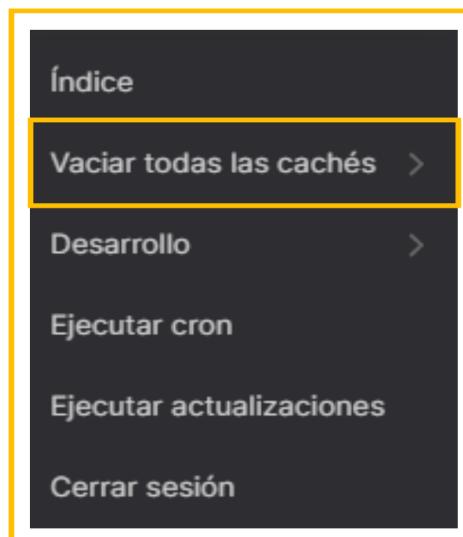
La caché es un almacenamiento de datos que sirve para que las solicitudes que se realizan dentro del sitio se atiendan con mayor rapidez, pero al llevar a cabo un cambio dentro del gestor de contenido es posible que dicho cambio no se vea reflejado inmediatamente, por la función que atiende la caché. 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 ícono 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

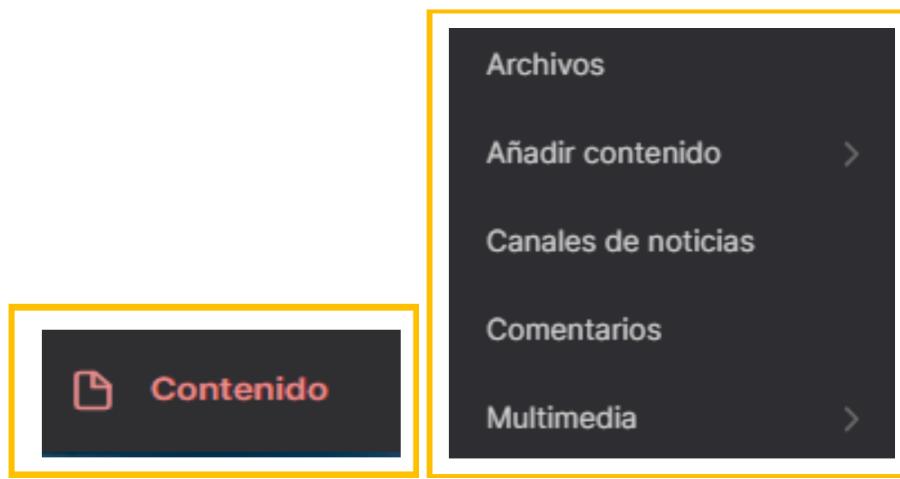


3. Administración de Contenidos

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. *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)

The screenshot shows the main interface of a content 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 breadcrumb trail: 'Regresar al sitio' and 'Administración'. A search bar contains the placeholder 'Título en interna de contenido'. On the right side, there are links for 'Desarrollo' and 'Likin'. The main area has a dark header with the word 'Contenido' highlighted in yellow. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Contenido' (selected), 'Comentarios', 'Canales de noticias', 'Archivos', and 'Multimedia'. To the right of the tabs is a pink button labeled '+ Añadir contenido' with a plus sign icon. A white arrow points from the text 'Botón para añadir un nuevo contenido' to this button.

21. top contenido

This screenshot shows a filtering interface for content. At the top, there are tabs: 'Contenido' (selected), 'Comentarios', 'Canales de noticias', 'Archivos', and 'Multimedia'. To the right of the tabs is a text box containing 'Tabs que me permiten navegar en el sitio'. Below the tabs is a search bar with the placeholder 'Título'. To the right of the search bar are three dropdown menus: 'Tipo de contenido' (set to 'Cualquiera'), 'Estado de publicación' (set to 'Cualquiera'), and 'Idioma' (set to 'Cualquiera'). To the right of these dropdowns is a pink button labeled 'Filtro' with a magnifying glass icon. A white arrow points from the text 'Botón que permite aplicar el filtro' to this button. At the bottom, there's a text box containing 'Filtros de contenido por título, tipo de contenido, estado de publicación e idioma'.

22. Tabs & filtrado de contenido

This screenshot shows a list of site contents. The title at the top reads 'Listado de contenidos del sitio, ordenados por columnas de Título, Tipo de contenido, Autor, Estado, Actualizado, Operaciones, Fecha de entrada en vigencia'. Below the title is a table with the following columns: 'Título', 'Tipo de contenido', 'Autor', 'Estado', 'Actualizado', 'Operaciones', and 'Fecha de entrada en vigencia'. The table contains five rows of data:

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	Editar	28 Septiembre 2023
LA211 Final de circuito primario sencillo	Norma técnica	likinormas	Publicado	27/09/2023 - 09:14	Editar	18 Julio 2019
Home	Página principal (Home)	likinormas	Publicado	26/09/2023 - 14:53	Editar	
te	Especificación técnica	likinormas	Publicado	19/09/2023 - 15:40	Editar	19 Septiembre 2023
ET100	Especificación técnica	likinormas	Publicado	13/09/2023 - 09:52	Editar	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 título*; 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 the following elements:

- Search Bar:** A text input field containing "ET100".
- Filter Buttons:** Three dropdown menus labeled "Tipo de contenido", "Estado de publicación", and "Idioma", all set to "Cualquiera".
- Action Buttons:** A "Filtro" button and a "Restablecer" button.
- Search Result Table:** A table listing three items:

Título	Tipo de contenido	Autor	Estado	Actualizado	Operaciones	Fecha de entrada en vigencia
ET100	Especificación técnica	Ilkinormas	Publicado	13/09/2023 - 09:52	Editar	13 Septiembre 2023
ET1001 Equipo móvil de pruebas y localización de fallas de cables MT	Especificación técnica	Ilkinormas	Publicado	23/06/2023 - 12:16	Editar	27 Mayo 2021
ET1003 Tablero de TLC y Servicios Auxiliares Centros MT/BT	Especificación técnica	Ilkinormas	Publicado	23/06/2023 - 12:04	Editar	14 Febrero 2023
- Text Annotations:** Several text boxes with arrows pointing to specific areas:
 - "Se especifica el nombre del contenido que se desea buscar" points to the search bar.
 - "Botón "Filtro" se especifica el nombre del contenido" points to the "Filtro" button.
 - "Botón "Restablecer" limpia los filtros, para colocar nuevos valores" points to the "Restablecer" button.
 - "Resultados de valores obtenidos" points to the table below the results.

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.

Título	Tipo de contenido	Estado de publicación	Idioma	
ET100	- Cualquiera -	- Cualquiera -	- Cualquiera -	Filtro Restablecer
	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquiera - Boletín mensual Especificación técnica Norma técnica Página 404 Página principal (Home) 			
		Autor	Estado	Actualizado ↑ Operaciones Fecha de entrada en vigencia
		likinormas	Publicado	13/09/2023 - 09:52
		likinormas	Publicado	23/06/2023 - 12:16
		likinormas	Publicado	23/06/2023 - 12:04

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.

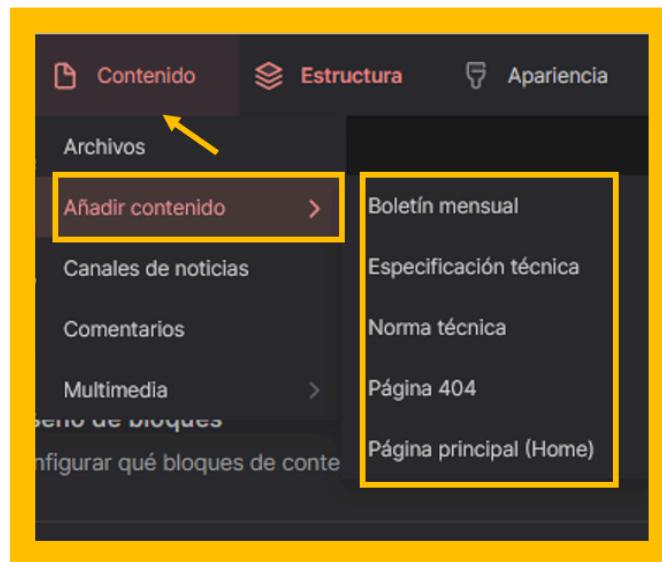
Título	Tipo de contenido	Estado de publicación	Idioma	
ET100	- Cualquiera -	- Cualquiera -	- Cualquiera -	Filtro Restablecer
	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquiera - Publicado Sin publicar 			
		Autor	Estado	Actualizado ↑ Operaciones Fecha de entrada en vigencia
		likinormas	Publicado	13/09/2023 - 09:52
		likinormas	Publicado	23/06/2023 - 12:16
		likinormas	Publicado	23/06/2023 - 12:04

27. Estado de publicación

3.3 Adicionar, modificar y eliminar contenido

Para añadir contenido, existen dos maneras de hacerlo:

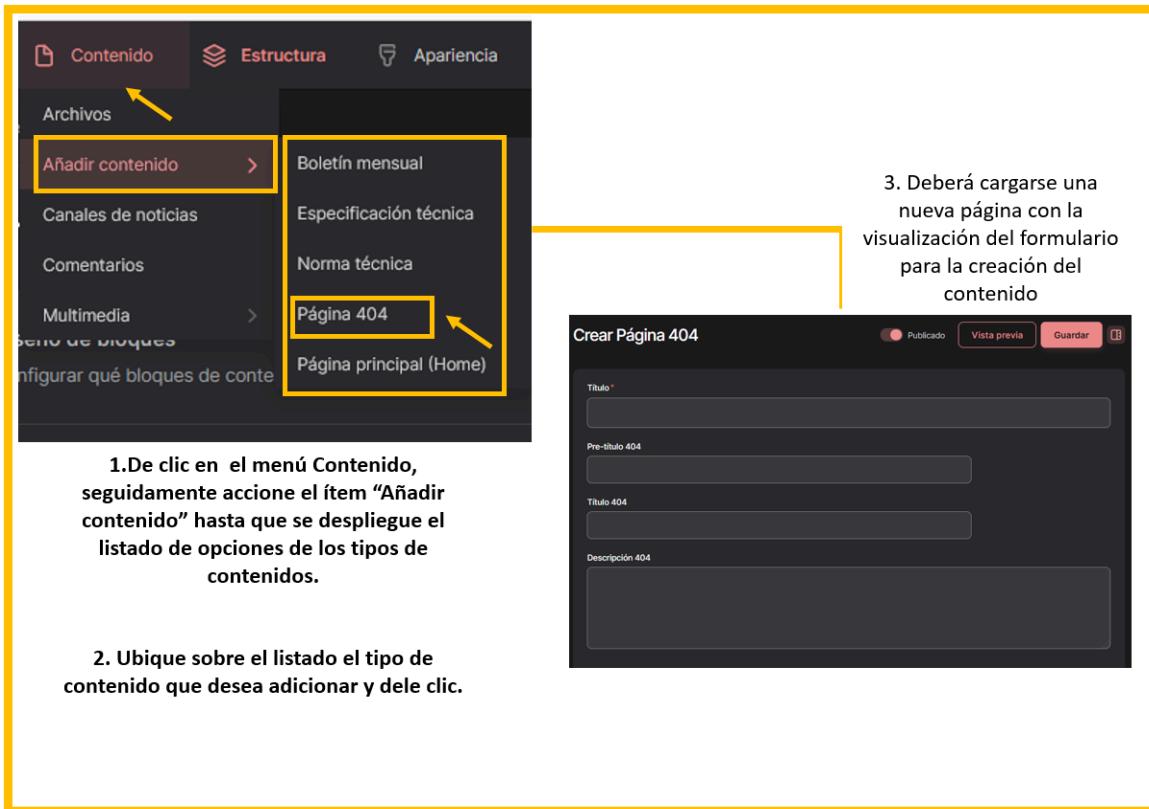
La primera opción para añadir contenido es dirigirse al menú de administración y buscar la opción contenido, seleccionar la opción de adicionar contenido, observar que se despliegan todos los tipos de contenidos existentes en la página.



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.

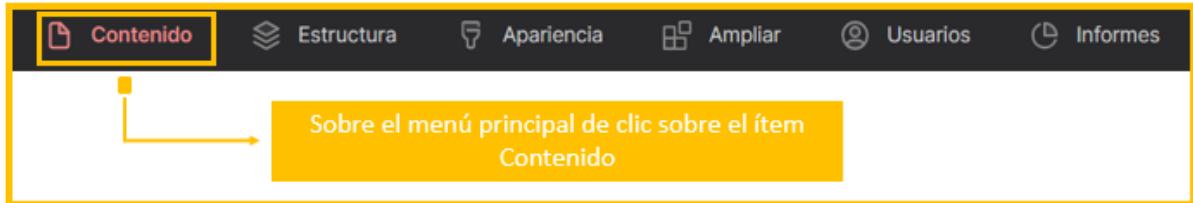
A continuación en la imagen 29. Flujo para crear contenido desde el menú rápido se muestra un ejemplo del proceso del flujo



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', '+ Añadir contenido', and other administrative options. The main area is titled 'Contenido' and shows a list of documents. The columns include: Título, Tipo de contenido, Autor, Estado, Actualizado, Operaciones, and Fecha de entrada en vigencia. The list contains four entries:

Título	Tipo de contenido	Autor	Estado	Actualizado	Operaciones	Fecha de entrada en vigencia
AP157 Secciones transversales de la vía V-3	Norma técnica	lilknormas	Publicado	23/06/2023 - 17:06	Editar	22 Julio 2011
LA320 Circuito secundario sencillo en conductor trenzado construcción en línea	Norma técnica	lilknormas	Publicado	23/06/2023 - 17:05	Editar	17 Junio 2019
CS340 Barraje preformado para B.T.	Norma técnica	lilknormas	Publicado	23/06/2023 - 17:03	Editar	25 Junio 2019
AP806-2 Soporte sencillo Ø2" con abrazadera para poste de concreto	Norma técnica	lilknormas	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 >>'. A decorative graphic of overlapping triangles in red, grey, and black is at the bottom right.

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 in the screenshot:

- An arrow points to the header "Encabezados para identificar la distribución del listado del contenido cargado".
- An arrow points to the "Operaciones" column, which contains "Editar" buttons.
- An annotation for the third row states: "Botón de operación de acciones".
- An annotation for the fourth row states: "Representa un registro de un contenido que ya fue cargado anteriormente".

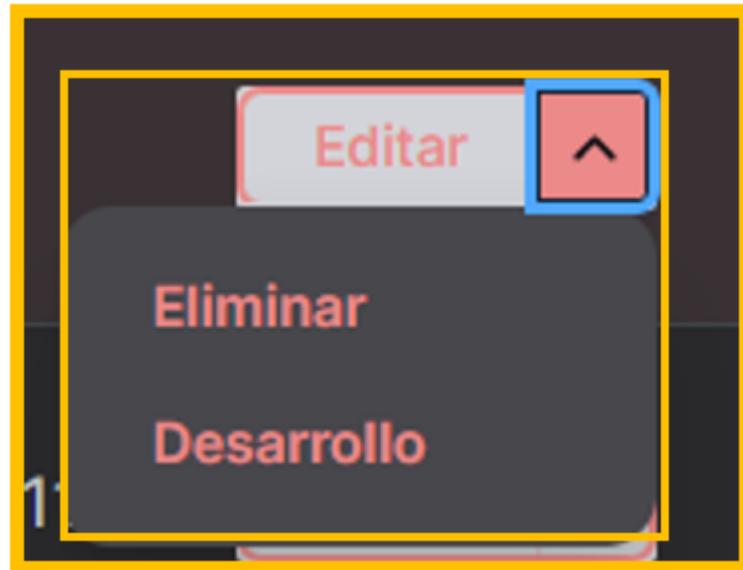
32. Tipos de contenidos.

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

- Header: "Regresar al sitio | Administración" and "Menú de navegación para volver al menú general del administrador".
- Section title: "Contenido" with a pink "Añadir contenido" button.
- Navigation tabs: Contenido, Comentarios, Canales de noticias, Archivos, Multimedia.
- Search and filter section:
 - "Título" input field.
 - "Tipo de contenido" dropdown: "- Cualquiera -".
 - "Estado de publicación" dropdown: "- Cualquiera -".
 - "Idioma" dropdown: "- Cualquiera -".
 - "Filtro" button.
 - Annotation: "Herramienta de filtrado para facilitar la búsqueda de contenidos existentes".

33. Vista administrativa - Explicación de su estructura.

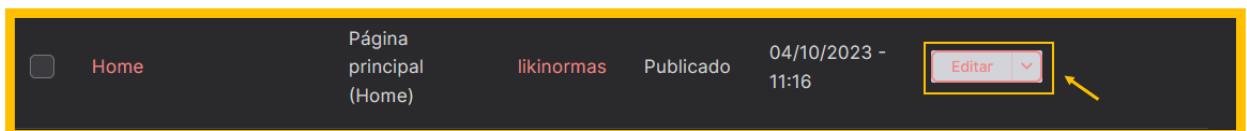
Como se aprecia en la imagen anterior 33. Vista administrativa - Explicación de su estructura dentro de cada registro creado tenemos un botón de operaciones donde puede editar el registro existente o eliminarlo.



34. Despliegue del botón Editar

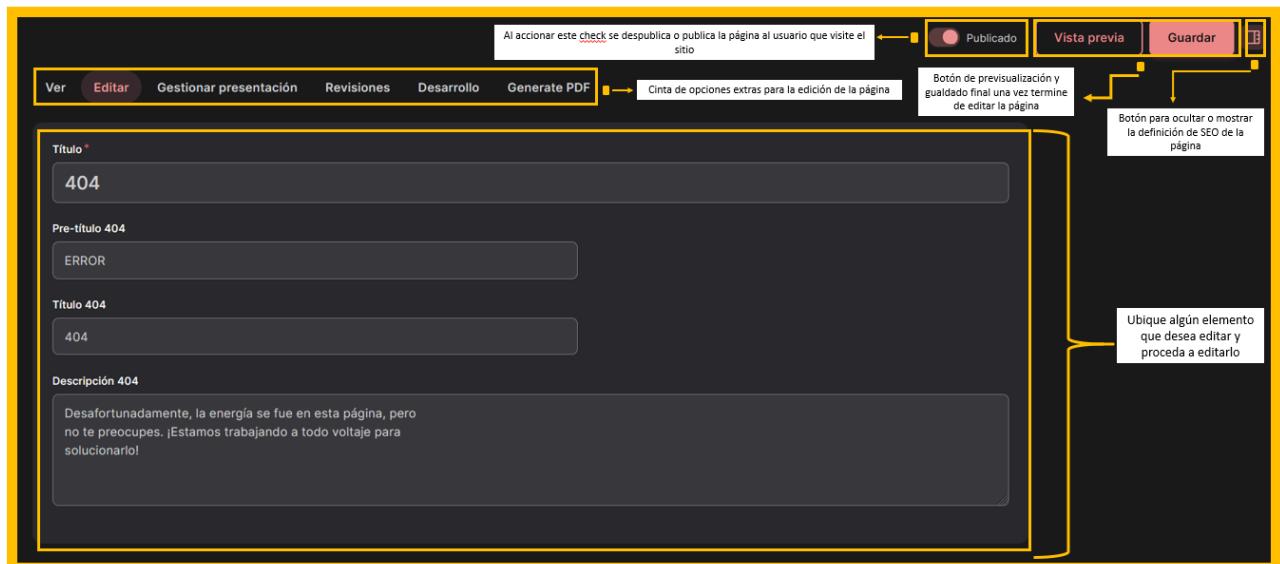
Como se visualiza en la imagen 34. Despliegue del botón Editar, si desea editar el registro accione el botón, si lo que desea es eliminar el registro, seleccione donde dice eliminar y posteriormente desplegar las opciones del botón “Editar”.

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.



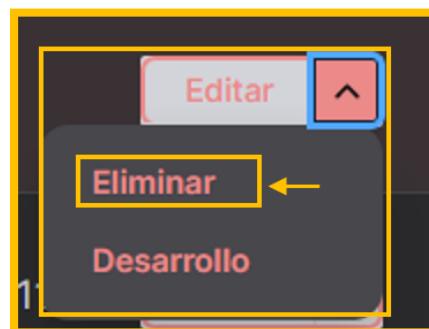
35. Registro de contenido - Editar.

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.



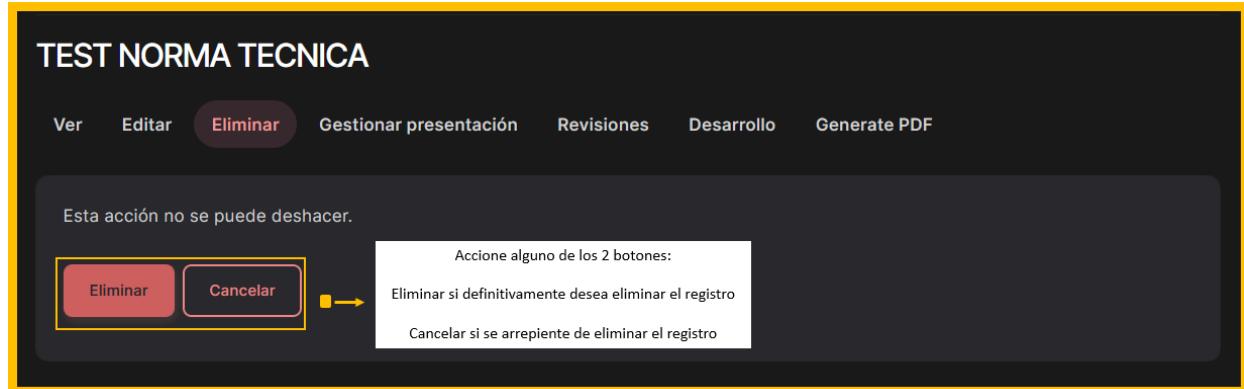
36. Ejemplo - Estructura de edición de contenido

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.

3.3.1 Modificar tamaño de tablas

El proceso para modificar una tabla inicia dirigiéndose al módulo de administración de contenidos como tal, para hacerlo sobre el menú principal dé clic sobre el ítem “Contenido”.

Una vez de clic en el botón de contenido se despliega la lista de contenidos creados y debe seleccionar el documento a modificar. Una vez este en la edición del documento de clic en el ítem denominado Origen.

The screenshot shows the CMS interface with the following details:

- Top Navigation Bar:** Includes 'Contenido' (highlighted with a yellow box), 'Estructura', 'Apariencia', 'Ampliar', 'Usuarios', 'Informes', 'Manual de administración', and 'Configuración'.
- Page Title:** ET919-2 Caja polimérica para un medidor de ...
- Toolbar:** Includes 'Publicado', 'Guardar y editar' (highlighted with a green box), 'Vista previa', and 'Guardar' (highlighted with a green box).
- Content Area:** Contains a checkbox for associating a glossary with the text field of the specification, followed by a note about the checkbox's function. Below this is a rich text editor toolbar with various icons, and the 'Origin' button is highlighted with a yellow box.
- Section Headers:** '1. OBJETO' and '2. ALCANCE'.
- Text Content:** Descriptions for each section, mentioning 'macromedición' and 'Enel Colombia'.

Se ubica la tabla a modificar y/o la parte que desea ajustar en la misma.

El ancho completo de la tabla se define mediante el atributo **width** en la etiqueta **<div style** y se encuentra definida en pixeles representados con las letras **px**.

El alto y el ancho de una columna se define mediante el atributo **height** y **width** respectivamente en la etiqueta **<td style**. La alineación se define con **text-align**: acompañado por alguna de las siguientes opciones (**right, left, center o justify**) ademas se agrega ; (punto y coma) para separar los atributos sin agregar espacios entre ellos.

Para cambiar el tamaño de las filas en las tablas, se usan los mismos atributos anteriormente mencionados pero en la etiqueta **<tr**

```

<div style="width:456px;">
    <table>
        <tbody>
            <tr>
                <td style="height:34px;text-align:center;width:456px;" colspan="2" rowspan="1">
                    <strong>CARACTERÍSTICAS AMBIENTALES </strong>
                </td>
            </tr>
            <tr>
                <td style="height:21px;" colspan="1" rowspan="1">
                    a. Altura sobre el nivel del mar
                </td>
                <td colspan="1" rowspan="1">
                    2 640 m
                </td>
            </tr>
            <tr>
                <td style="height:21px;" colspan="1" rowspan="1">
                    b. Ambiente
                </td>
                <td colspan="1" rowspan="1">
                    Tropical
                </td>
            </tr>
            <tr>

```

Importante: Si el contenido no guarda los cambios deseados, verifique que no este dentro de las etiquetas **<p> </p>**.

Se recomienda no modificar la tabla que se cargue desde el documento Word, de ser necesaria alguna modificación a la tabla se sugiere cambiar directamente en el documento de Word y pegarlo en el editor.

3.3.2 Modificar alineación de imágenes

Desde el documento a modificar y siguiendo los pasos iniciales de [Modificar tamaño de tablas](#) se ubica la imagen a modificar y/o la parte que desea ajustar en la misma, se cambia la alineación con el atributo **text-align-** acompañado por alguna de las siguientes opciones (**right, left, center o justify**) ademas se agrega ; (**punto y coma**) para separar los atributos sin agregar espacios entre ellos dentro de la etiqueta **<div class**

```
<div class="text-align-justify texto_imagen_articulos" style="max-width:750px;">  
    Fig. No. 1 Marcos para acometidas BT y AP y vista isométrica  
</div>
```

Importante: Se recomienda cargar contenido que provenga de un documento Word únicamente. Otros formatos podrían no permitir una correcta visualización en el sitio o en el documento PDF descargable.

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.

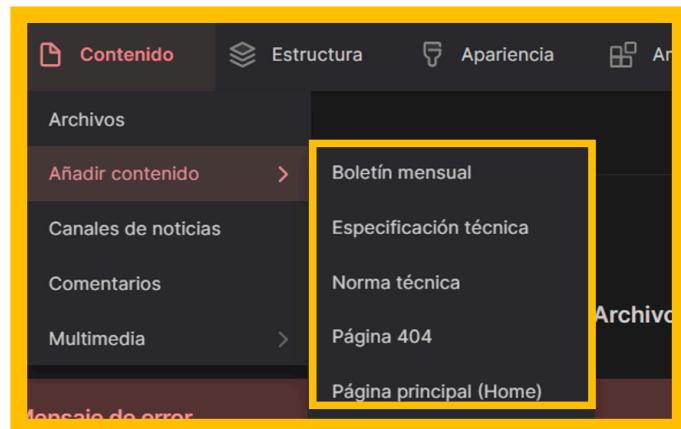
Los tipos de contenido actualmente en el sitio son los siguientes:

- 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.

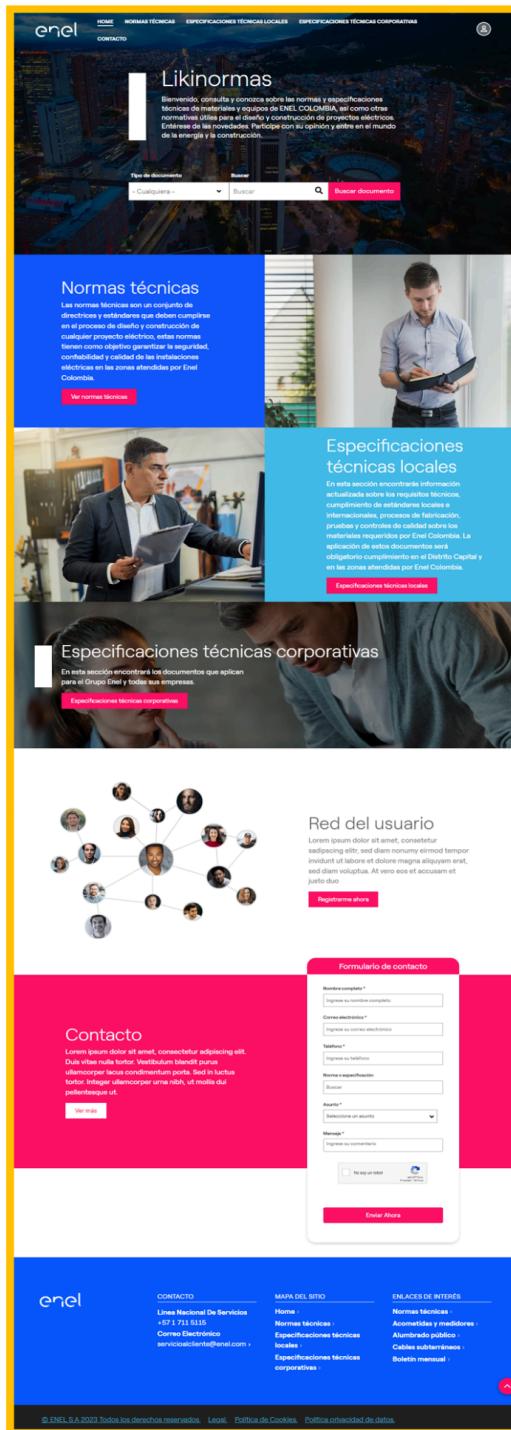
El usuario puede diligenciar los campos de cada módulo de contenido de acuerdo a la información que requiera, tenga en cuenta que son formularios de creación de contenido y que algunos campos dentro de cada formulario pueden ser opcionales y otros obligatorios. Los obligatorios tendrán un (*).



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

Texto alternativo *

Image-2 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 *

Image-2 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

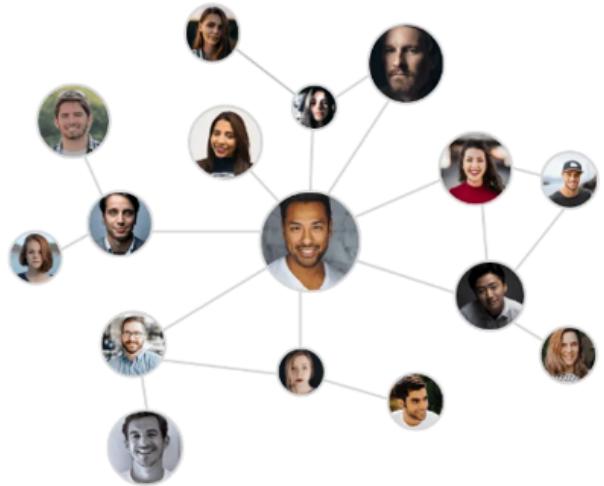
Start typing the title of a piece of content to select it. You can also enter an internal path such as /node/add or an external URL such as http://example.com. Enter <front> to link to the front page. Enter <enolink> to display link text only. Enter <button> to display keyboard-accessible link text only.

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



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  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*

users  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.

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

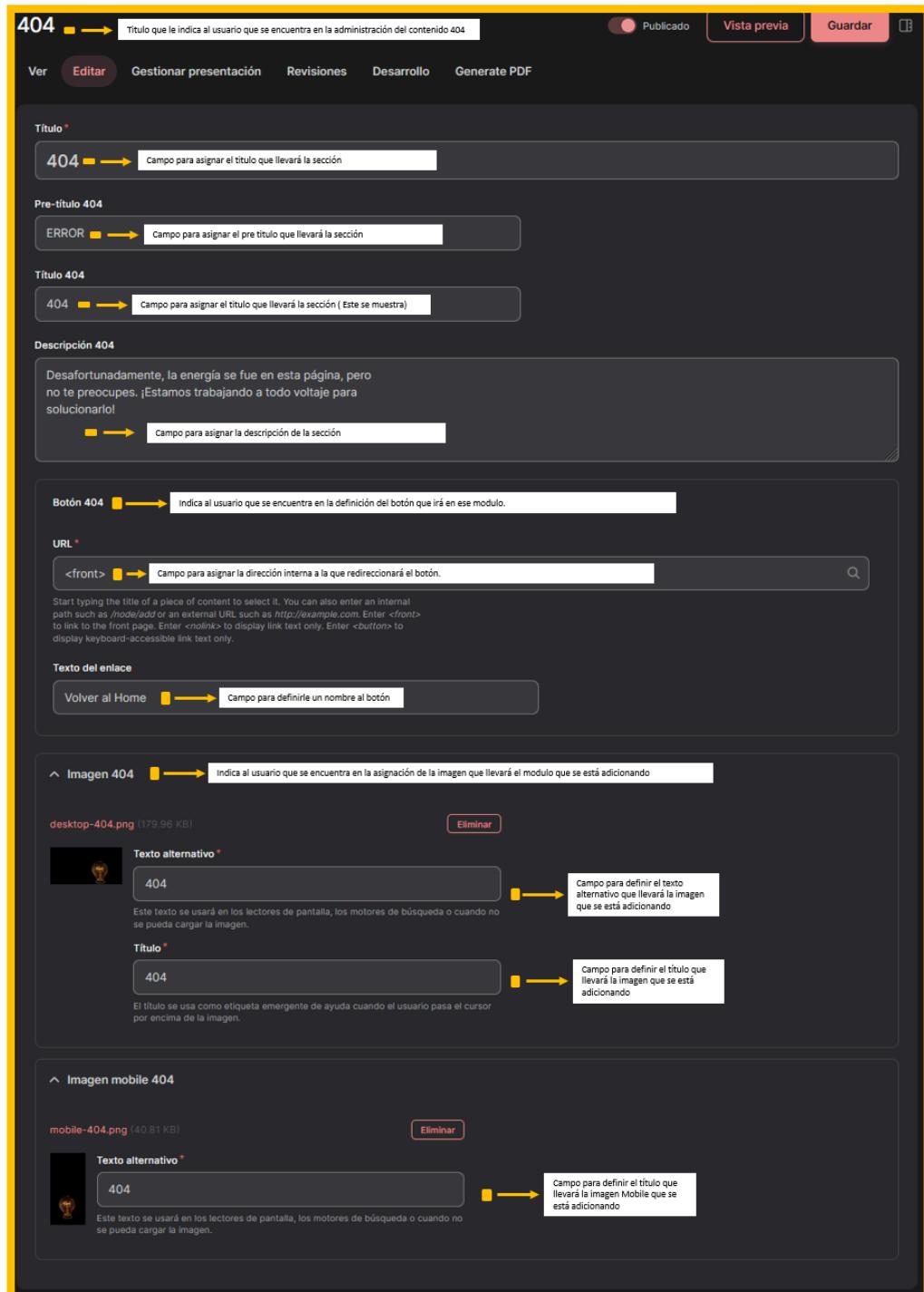


54. Página 404

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 this, 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, there is a footer with links to social media, a contact form, a map of the site, and interest links. The footer also includes the Enel logo and the slogan "OPEN POWER FOR A BRIGHTER FUTURE".

56. Boletín mensual - Vista general como usuario anónimo.

Especificaciones Técnicas Locales

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.

Filtrar por: Categoría Subcategoría Búsqueda Índice Búsqueda avanzada Búsqueda documental

333 Resultados de la Búsqueda

Última Actualización: 21 Mayo 2023

CTU502-3 Montaje en poste transformador aislado en MT Circuito en bandera

Última Actualización: 28 Mayo 2023

ET-AT-305 Herrajes para líneas aéreas de alta tensión

Última Actualización: 11 Enero 2024

ET-AT002 Transformadores de potencia 500 / 115 kV

Última Actualización: 20 Noviembre 2023

ET-AT002 Transformadores de instrumentación de 500 kV

Última Actualización: 28 Diciembre 2023

ET-AT010 Medidores de energía para frontera

Última Actualización: 28 Febrero 2023

ET-AT011 Equipos fijos calidad de potencia

Última Actualización: 27 Mayo 2023

ET-AT020 Postes de acero para líneas de alta tensión

Actividad de los usuarios

Para hacer comentarios debe [poner sesión](#) o registrarse [aquí](#)

Juan carlos colorado

Primer comentario
01 Mayo 2023

roman esthermoc...

Responde a Juan carlos colorado
20 Mayo 2023

roman esthermoc...

Segundo comentario
21 Mayo 2023

Lucia userio

comentario prueba
26 Mayo 2023

enel

CONTACTO
Línea Nacional De Servicios
+57 1 711 5115
Correo Electrónico
servicioclientel@enel.com

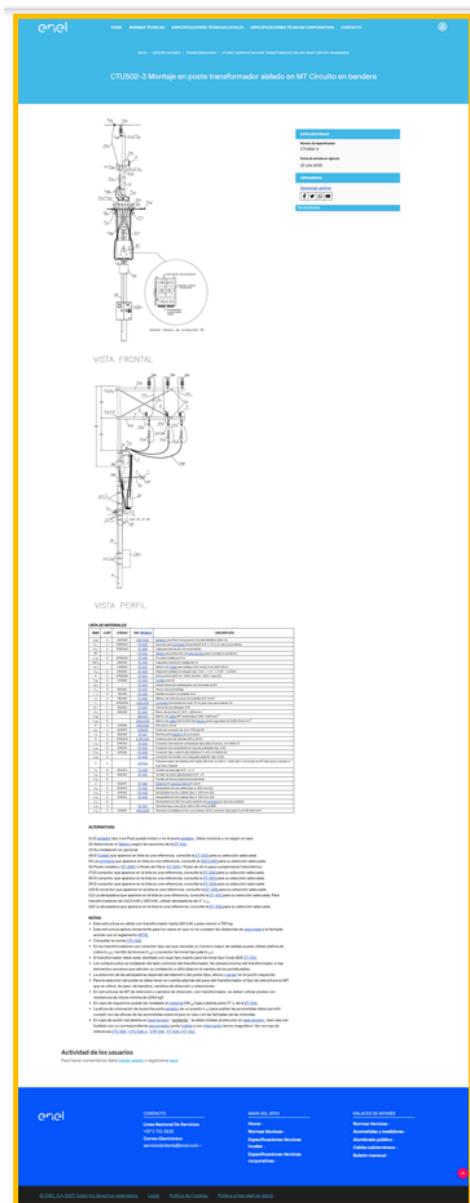
MAPA DEL SITIO
Home · Normas técnicas · Especificaciones técnicas MTI&T · Especificaciones técnicas corporativas

ENLACES DE INTERÉS
Normas técnicas · Aeronáuticas y medidas · Alumbrado público · Calles subterráneas · Boletín mensual ·

© ENEL S.A. 2023. Todos los derechos reservados. Legal · Política de Cookies · Política en privacidad de datos.

57. Especificación técnica - Vista general como usuario anónimo.

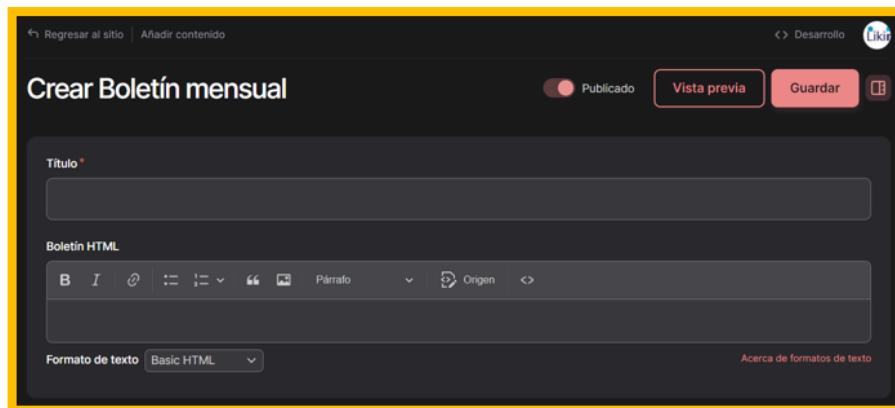
Como se observa en la imagen anterior 57. *Especificación técnica - Vista general como usuario anónimo*, las especificaciones técnicas hacen referencia a la página donde se expone el listado de aquellas especificaciones técnicas locales definidas dentro del sistema y donde el usuario puede entrar a ver 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 interface titled "Boletín mensual Likinormas". At the top, there are buttons for "Publicado", "Vista previa", "Guardar", and a print icon. Below the title, there are tabs for "Ver", "Editar" (which is selected), "Gestionar presentación", "Revisores", "Desarrollo", and "Generate PDF". A "Título*" field contains "Boletín mensual Likinormas". The main area is a "Boletín HTML" editor with a toolbar above it. The toolbar includes icons for bold, italic, underline, strikethrough, font size, alignment, lists, and tables. A yellow box highlights the HTML code area, which contains the following 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>
```

A yellow arrow points from the text "60. Ejemplo para adicionar contenido HTML." to the highlighted code area.

60. Ejemplo para adicionar contenido HTML.

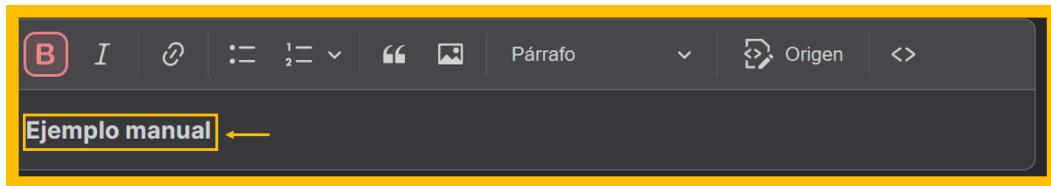
3.4.3.1 Manejo cinta de herramientas para adicionar contenido

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



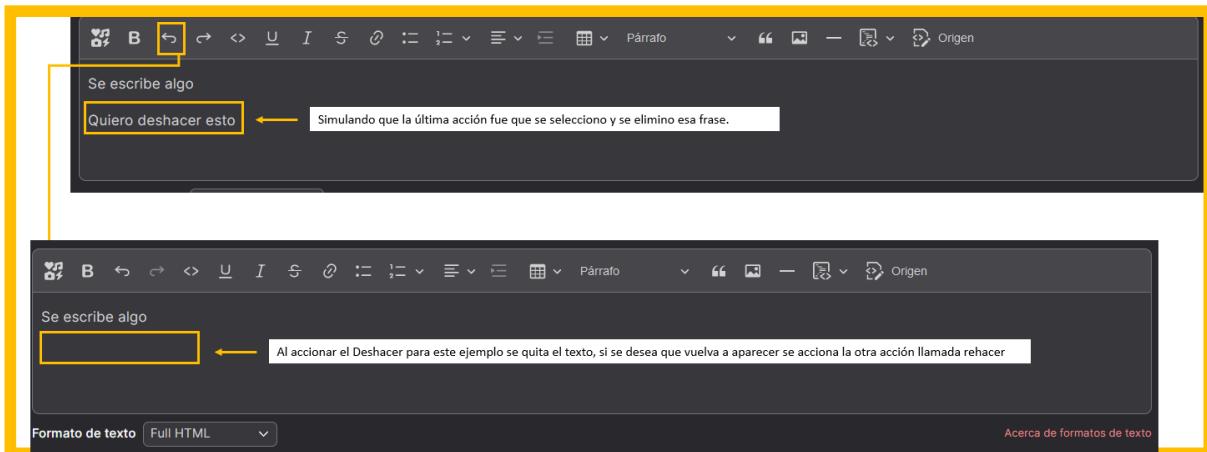
61. Cinta de herramientas ofimáticas para la creación manual de normas y especificaciones

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.



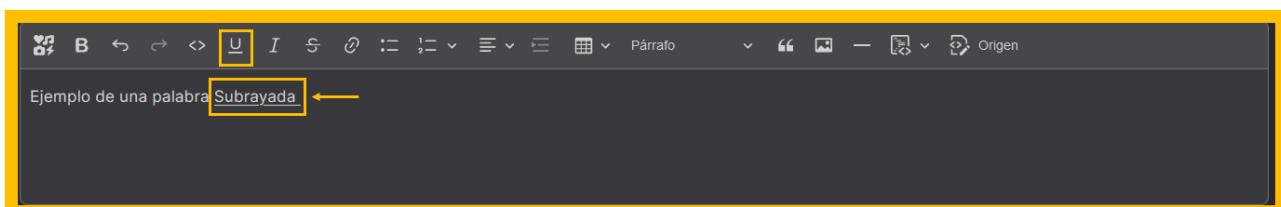
62. Ejemplo aplicación de formato negrita.

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



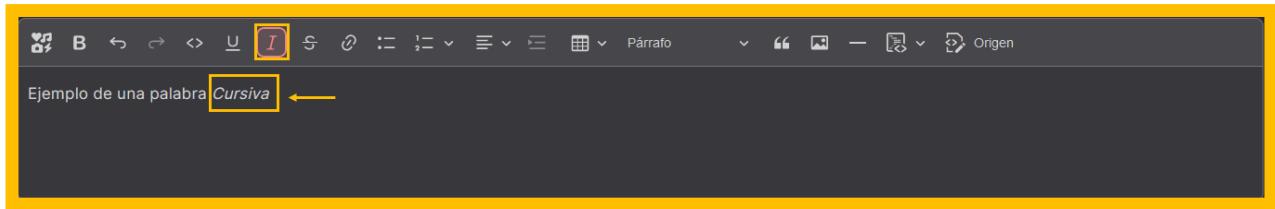
63. Ejemplo de deshacer y rehacer.

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.



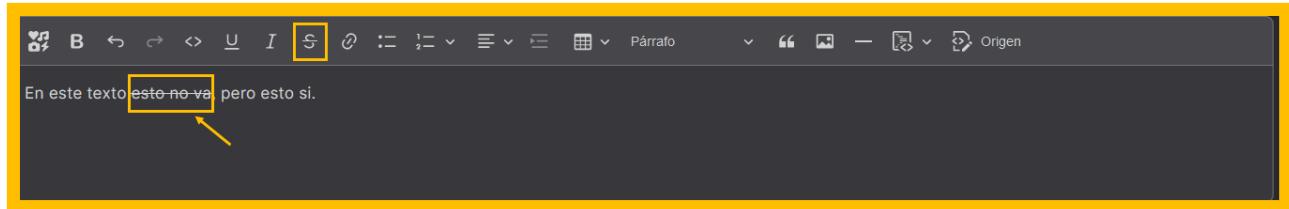
64. Ejemplo aplicación de formato subrayado.

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



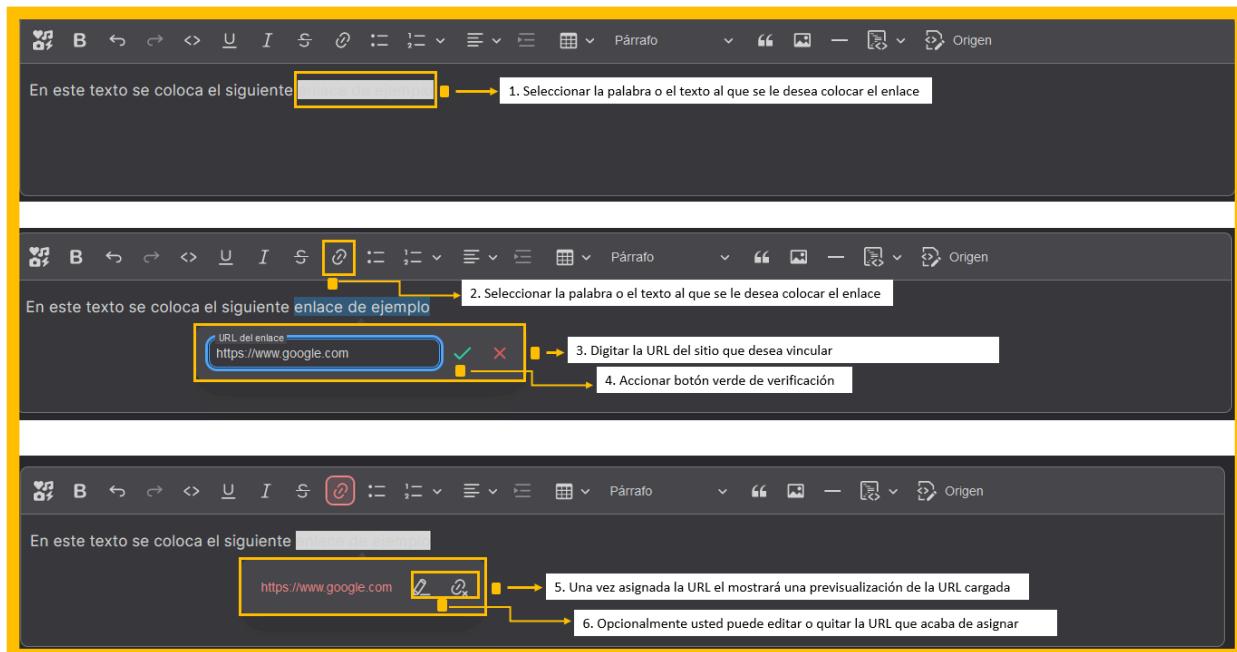
65. Ejemplo aplicación de formato cursiva.

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



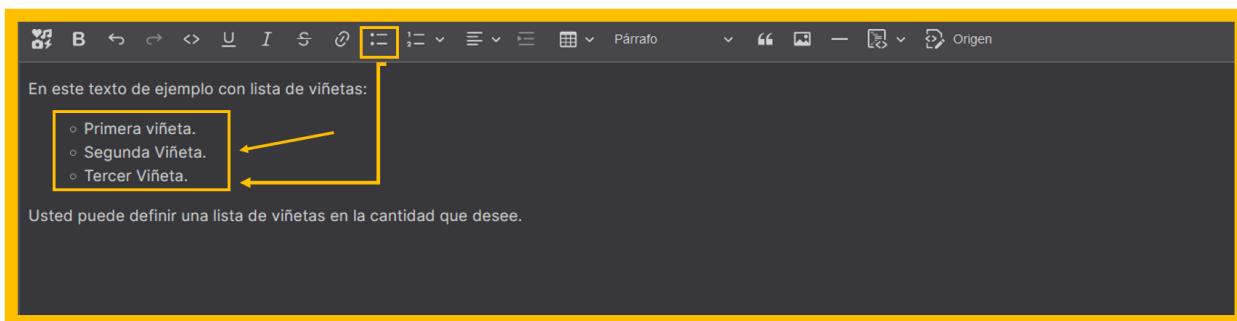
66. Ejemplo aplicación de formato tachado.

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.



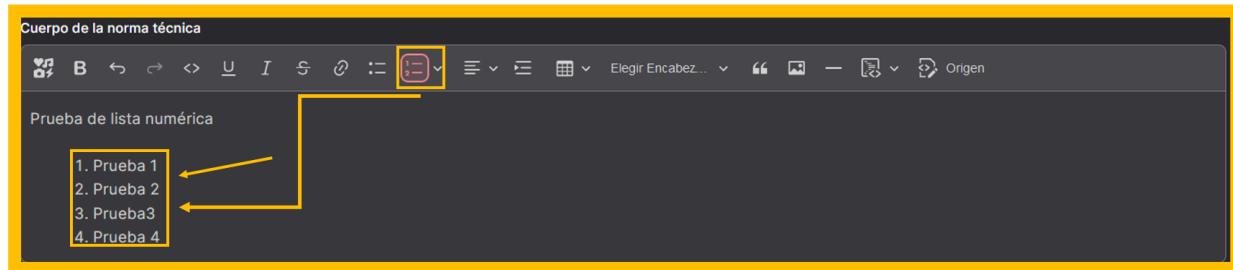
67. Ejemplo, insertar un enlace a un texto.

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



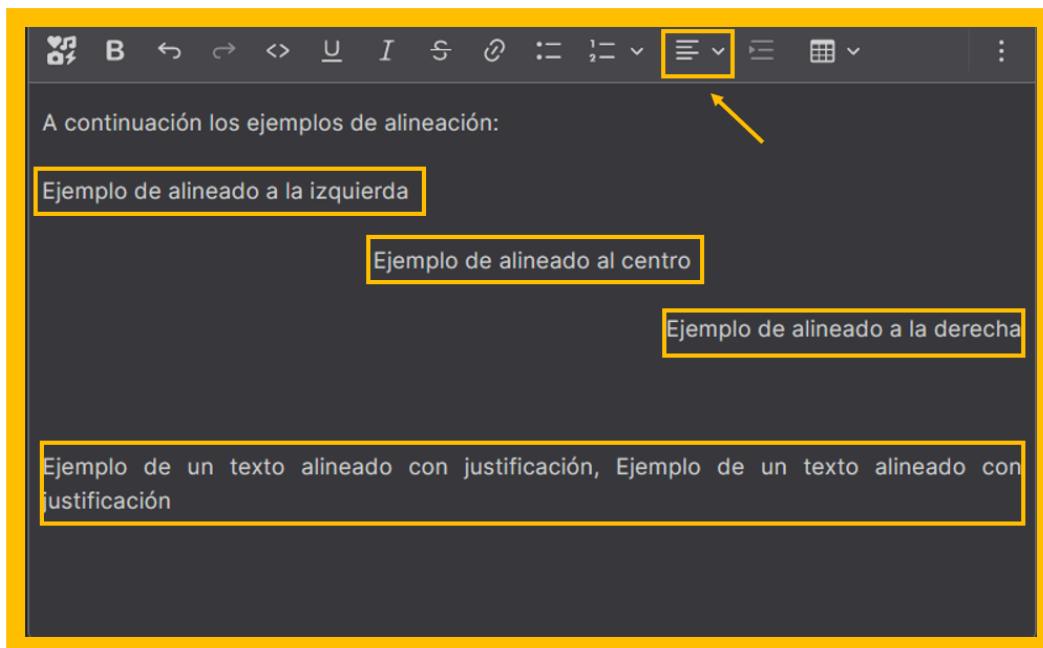
68. Ejemplo, insertar viñetas a un texto.

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.



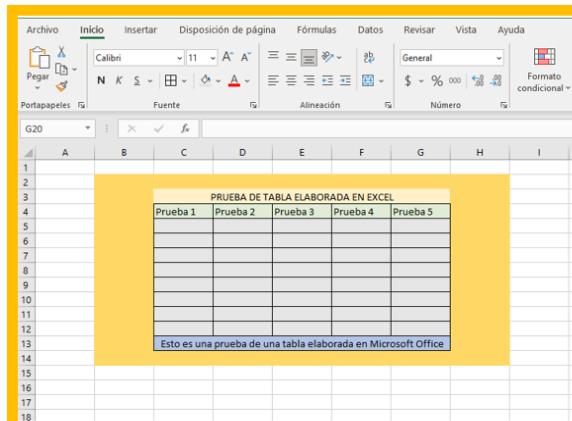
70. Ejemplo de aplicar alineaciones a diferentes textos.

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".

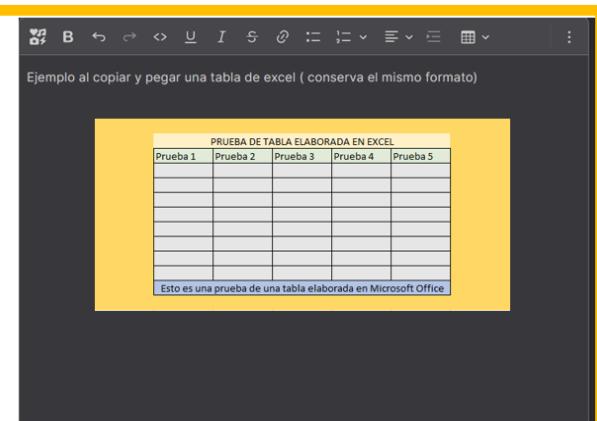
71. Ejemplo de insertar tablas.

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.

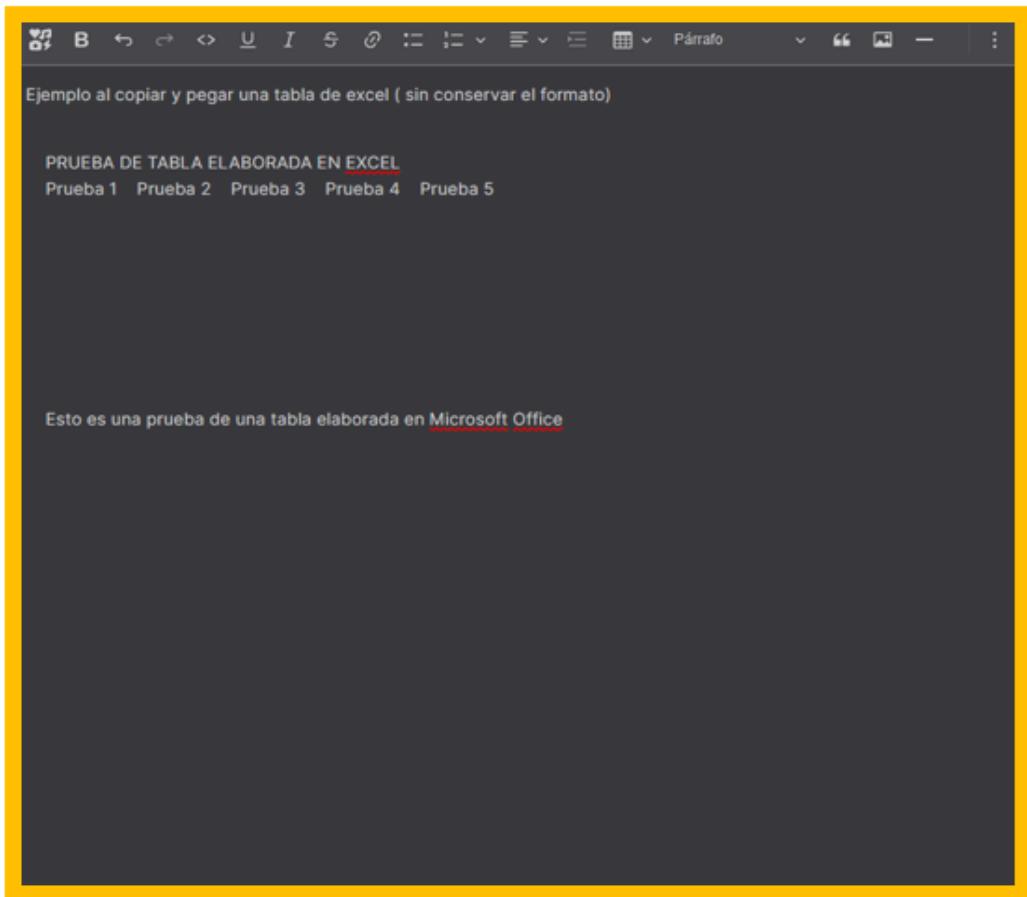


Ejemplo al copiar y pegar una tabla de excel (conserva el mismo formato)

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

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

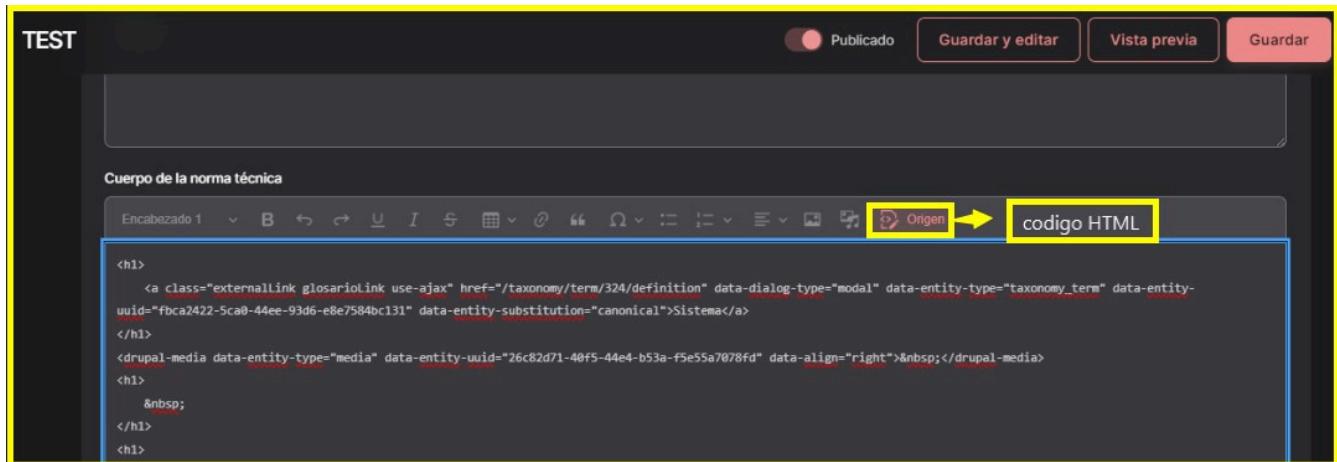
Si desea pegar algún contenido sin conservar el formato, haga uso de los comandos Ctrl + Shift + V, deberá pegarse sin estilos.



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, another 'Formato de texto' dropdown is shown, also set to 'Full HTML'. A callout box points from the first dropdown to the second, illustrating how to ensure the full HTML format is used throughout the document.

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 likinormas Revisión actual

20/11/2023 - 10:12 por likinormas

16/11/2023 - 15:23 por likinormas

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

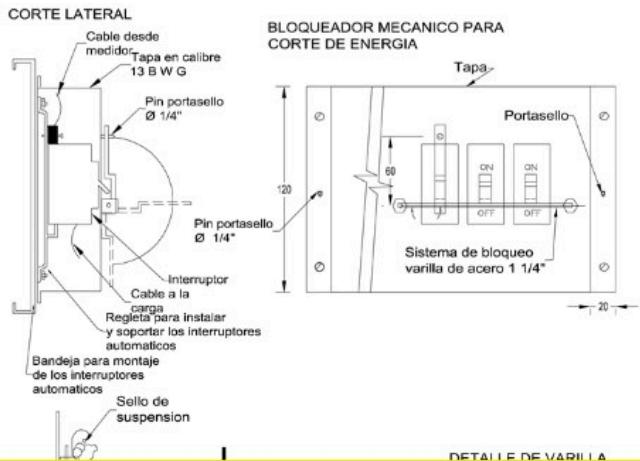
ACOMETIDAS Y MEDIDORES GENERALIDADES ACOMETIDAS ELÉCTRICAS E INSTALACIÓN DE MEDIDORES (AE)

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



CONTENIDO

DATOS ADICIONALES

Revisión #

AE100

Fecha de entrada en vigencia

01 Junio 2001

HERRAMIENTAS

[Descargar archivo](#)



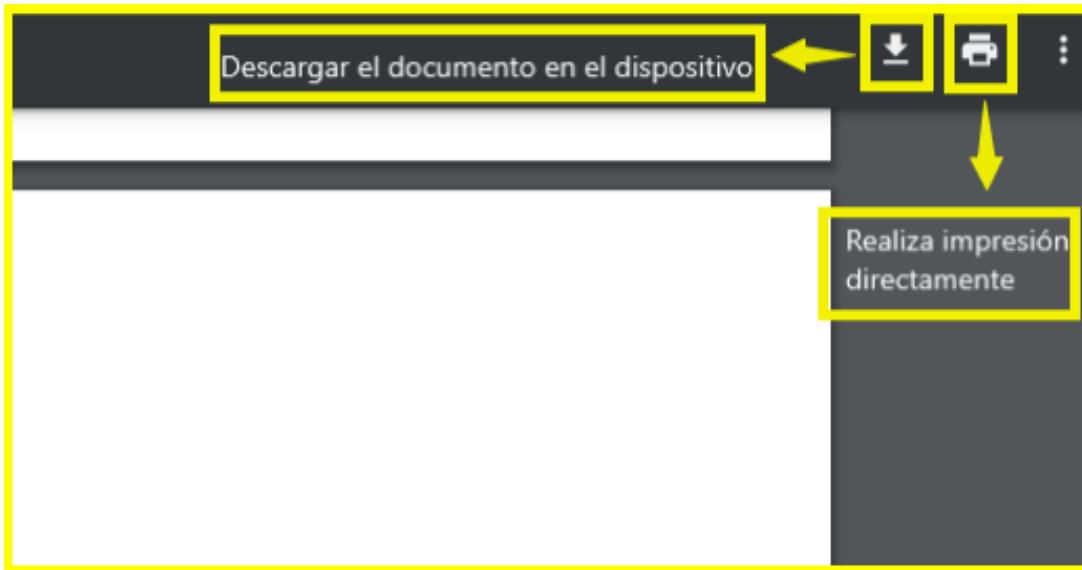
1. Dar clic

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.

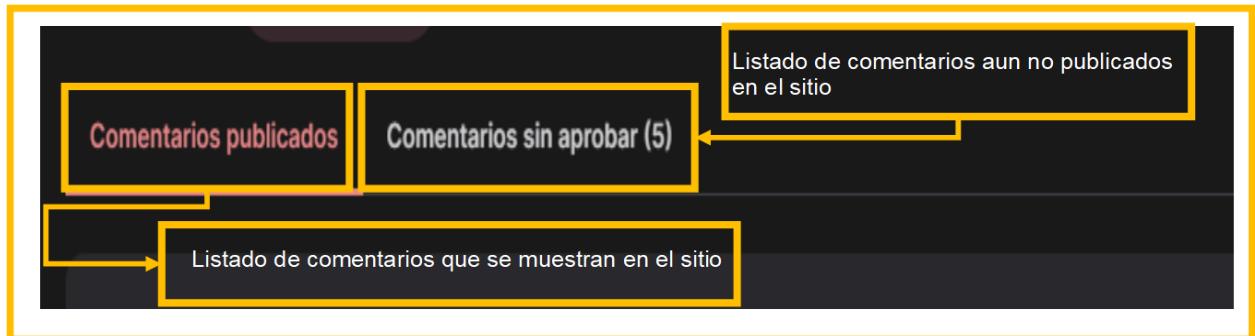
Los tipos de comentarios en el sitio son los siguientes:

- 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.

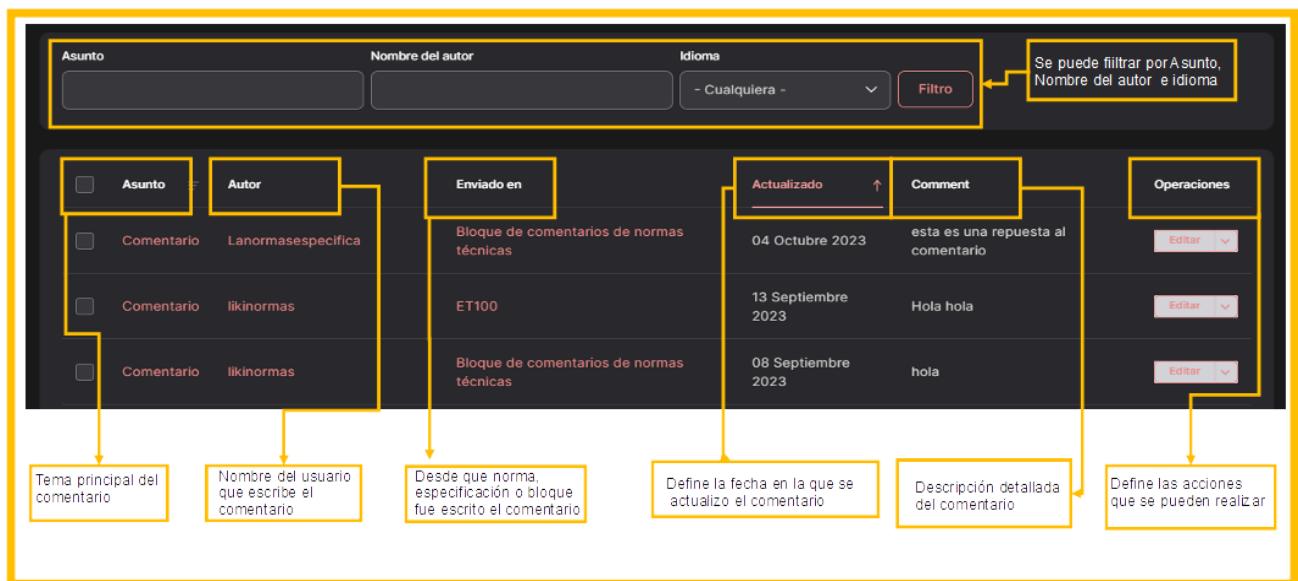


83. Contenido - Comentarios



84. Tipos de Comentarios

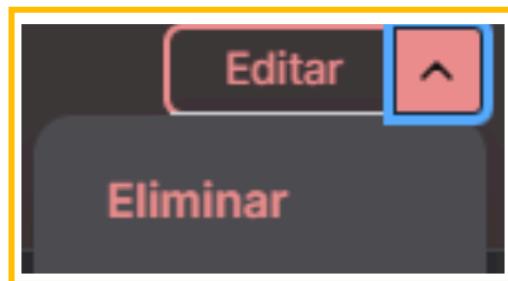
A continuación se le mostrará la distribución de campos de la sección de comentarios. Cada uno de los campos de la estructura tiene una funcionalidad en cada comentario.



85. Campos de la estructura - Comentarios

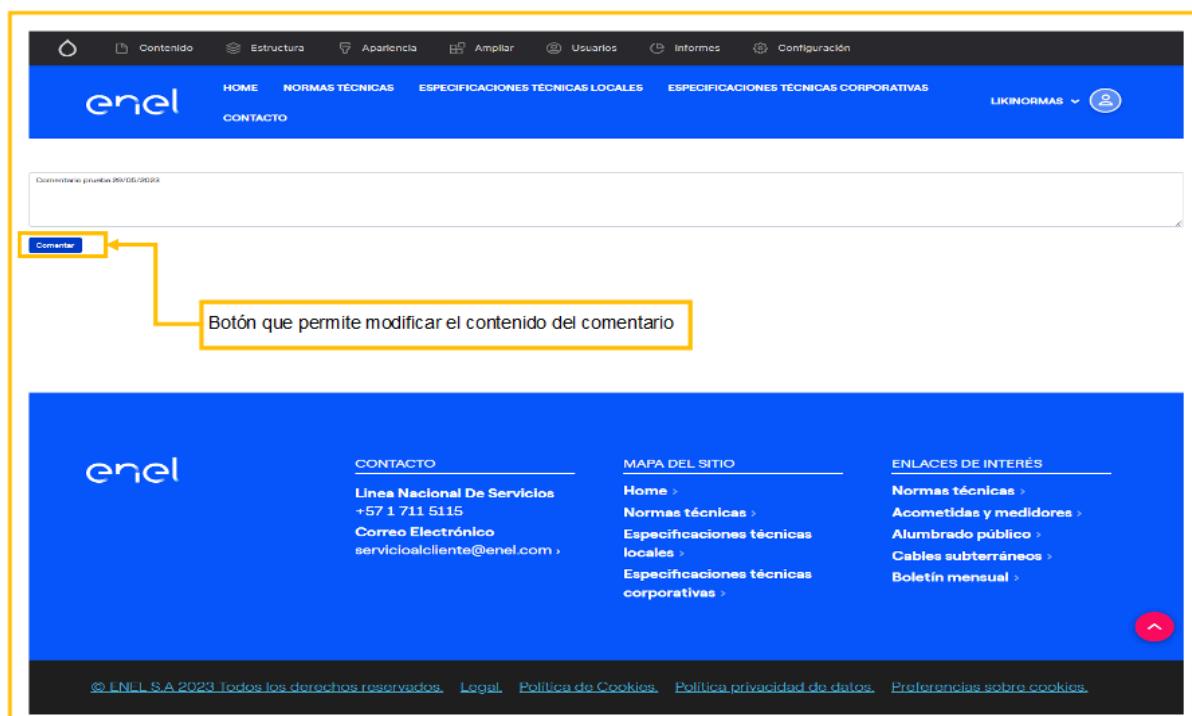
3.5.1 Editar y Eliminar Comentarios:

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.

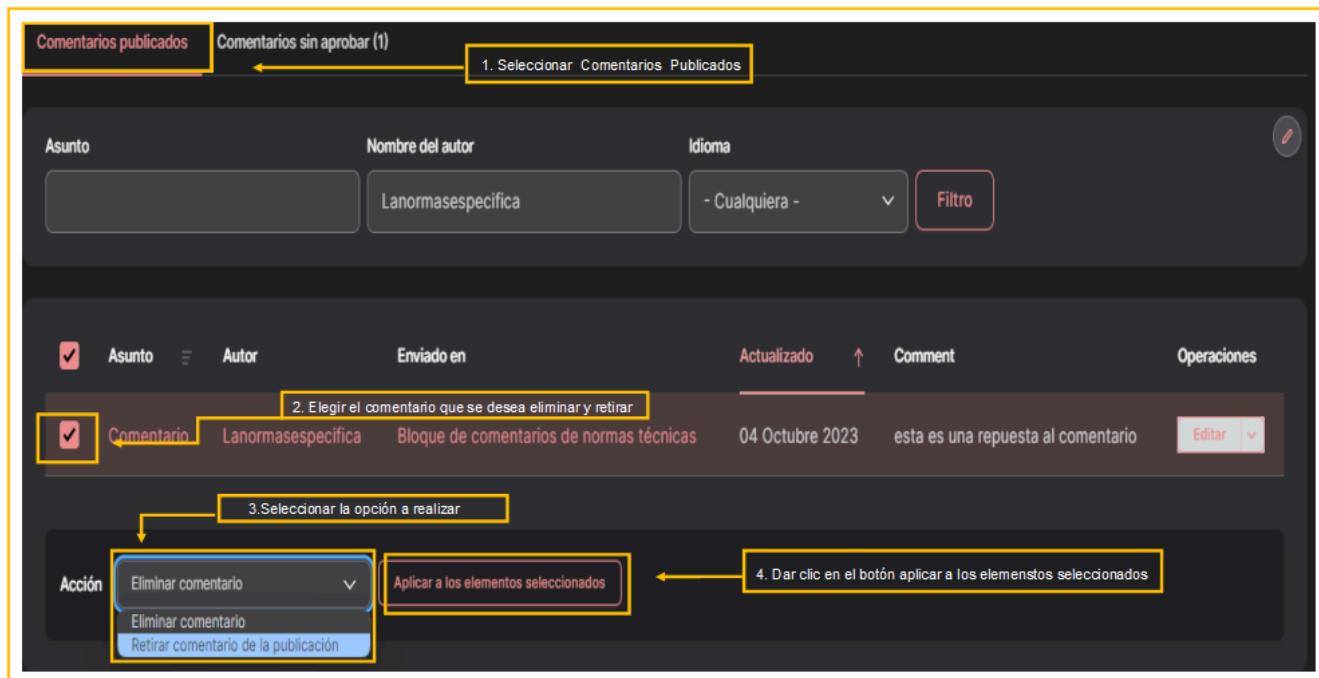
88. Eliminar Comentarios.

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”.



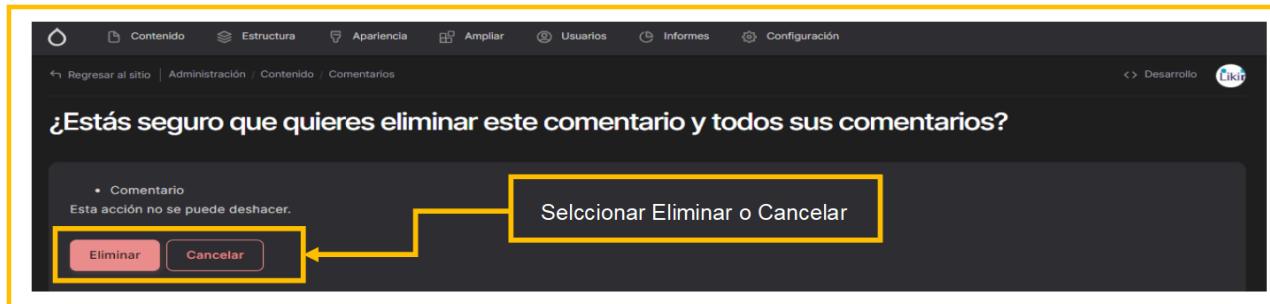
89. Comentarios Publicados.

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.

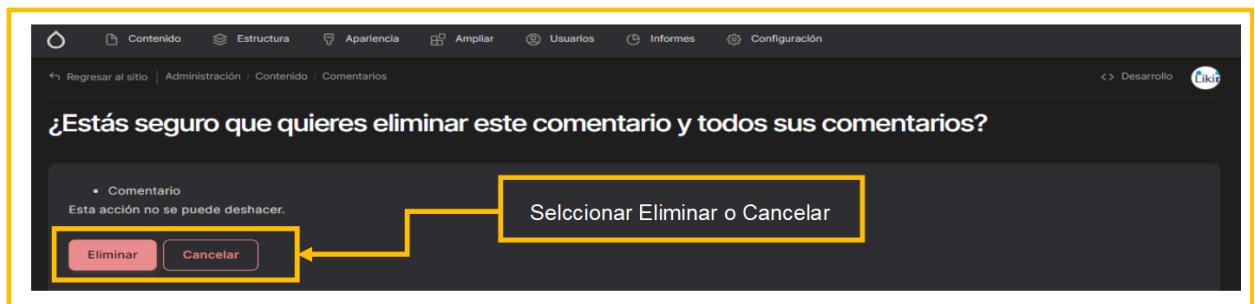
A continuación se le muestran los pasos a seguir para eliminar o publicar un comentario en el sitio.

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”.



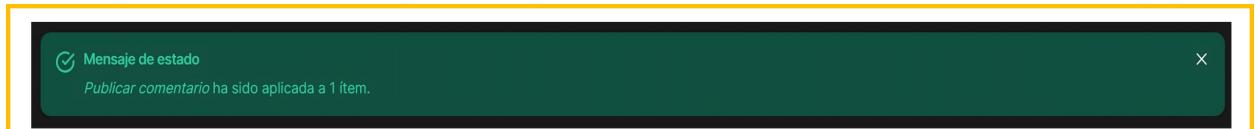
92. Comentarios sin aprobar.

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.

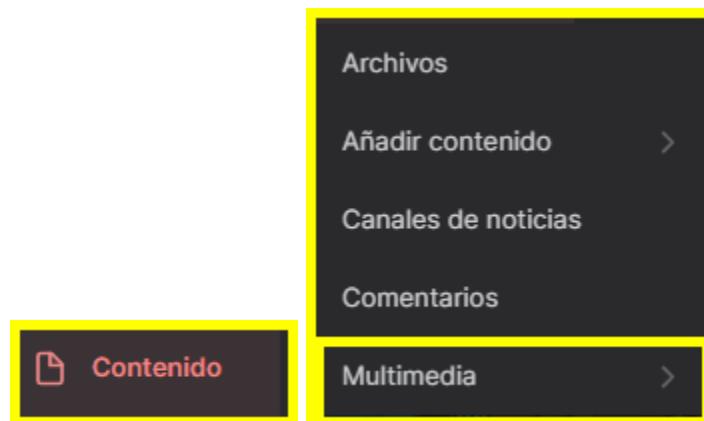


94. Mensaje confirmación - Comentarios Publicados.

3.6 Multimedia

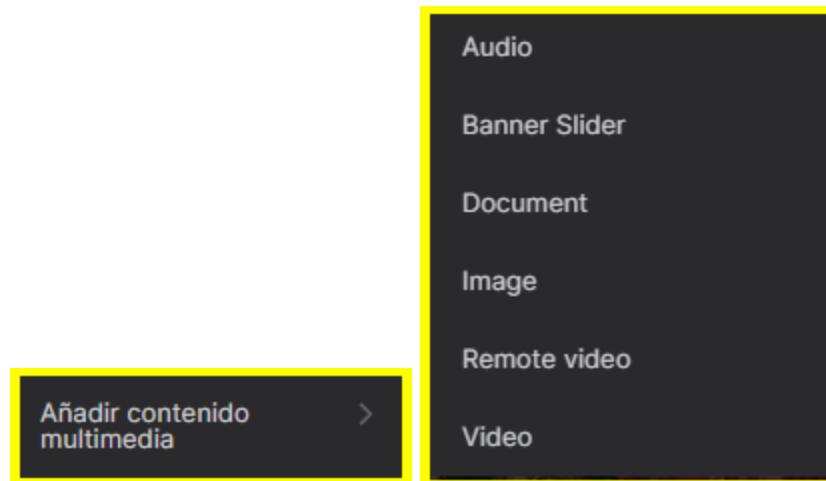
Este contenido se puede agregar desde la norma, al realizar el cargue manual o desde el bloque de multimedia. Para cualquiera de estas opciones, el sistema guardará dichos archivos si así lo desea o de lo contrario podrá eliminarlos. A continuación usted podrá evidenciar el cargue de contenido multimedia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



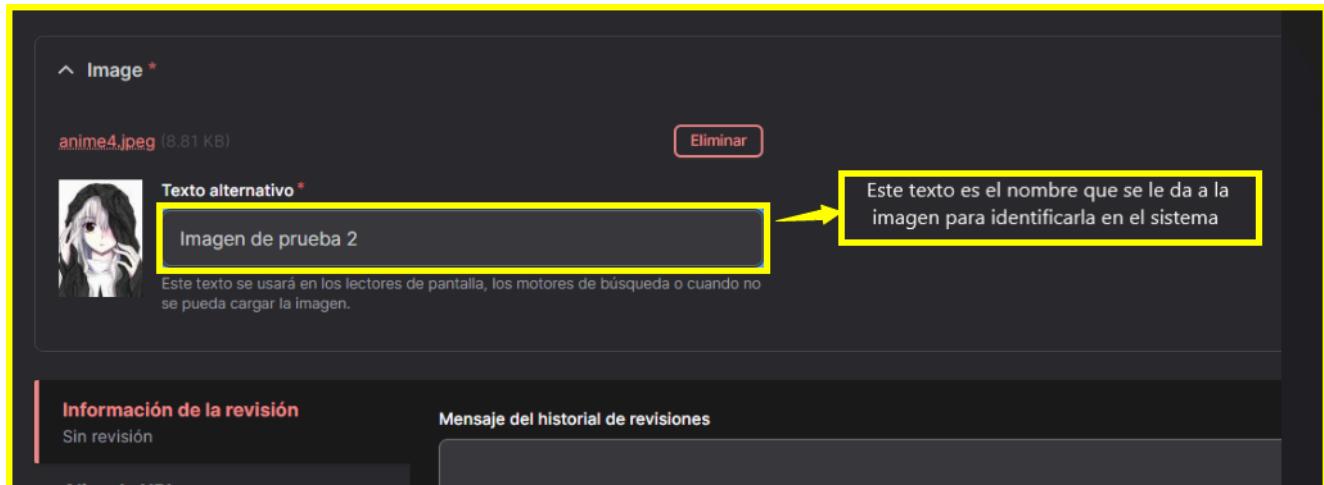
96. Añadir multimedia

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.

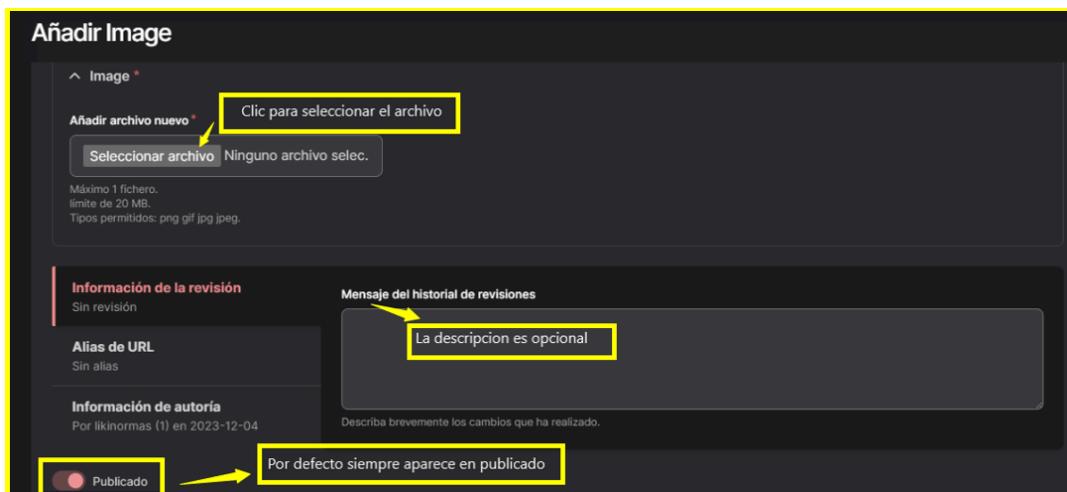
Se da clic en “seleccionar archivo” para seleccionar una imagen que esté previamente guardada en el dispositivo, una vez seleccionada se le agrega un texto alternativo que se refiere al nombre que identifica la imagen en el sistema.



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

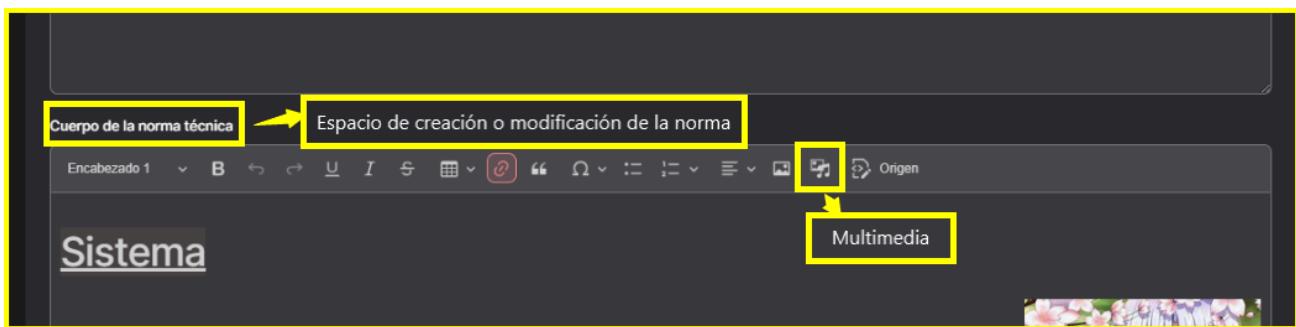
Filtro Botón que realiza la acción de filtrar

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

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 ícono 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 aquí](#).



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.

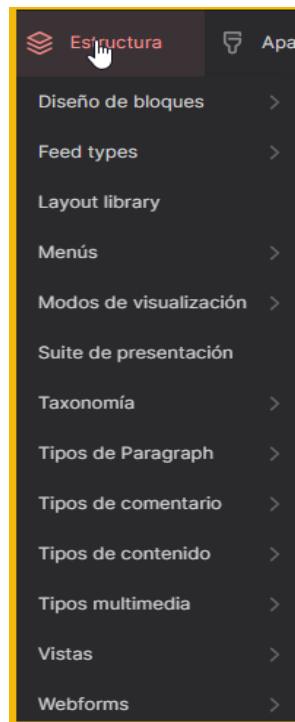
4. Administración de Estructura:

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.

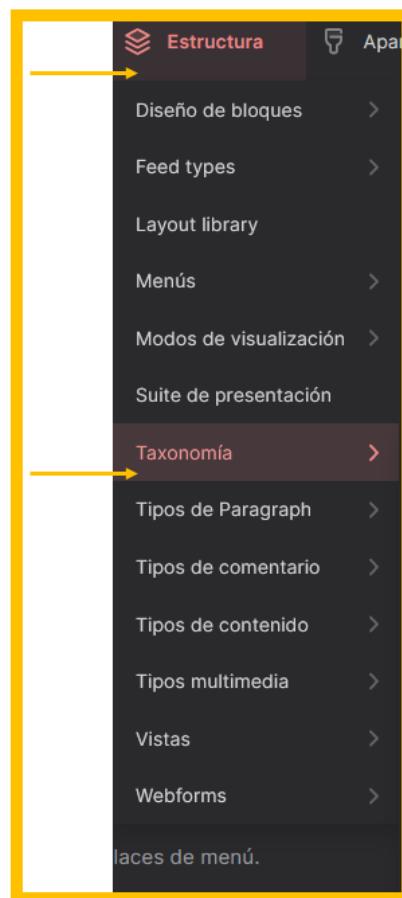


105. Menú estructura.

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 left is the title "Categorías de normas". To its right is a description: "Listado de categorías a los que puede pertenecer una norma". An arrow points from this text to a button labeled "Lista de términos" which is highlighted with a yellow border. The entire interface has a dark background with yellow borders around the tables and buttons.

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 URBANAS 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.

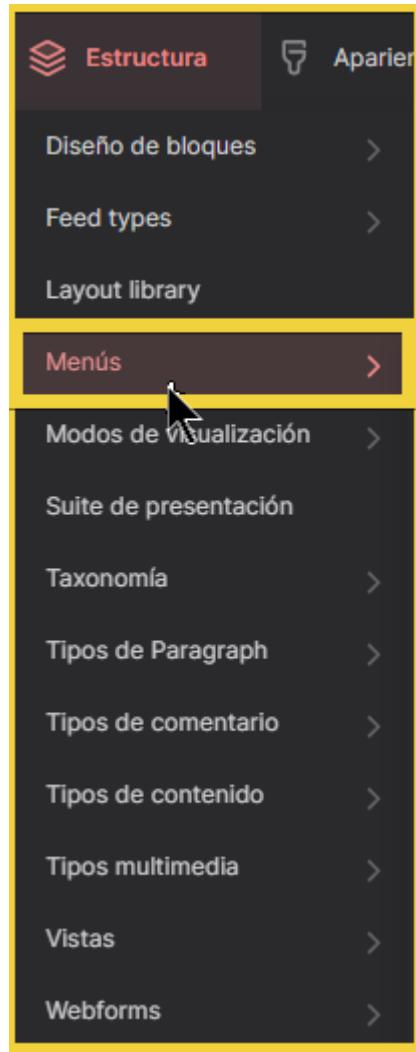
The screenshot shows the 'Orientación' taxonomy administration interface. At the top, there's a navigation bar with links: 'Listado', 'Editar', 'Administrar campos', 'Administrar la visualización del formulario', 'Gestionar presentación', and 'Administrar permisos'. A red button labeled '+ Agregar término' is located in the top right corner. Below the navigation, 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's 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.

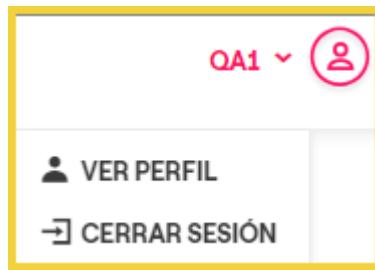
Desde la sección de menús podemos encontrar los siguientes tipos de Menús:

- 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 the configuration page for the 'Menú de cuenta de usuario'. It includes three main sections with annotations:

- Título ***: A field containing "Menú de cuenta de usuario". An annotation arrow points to it with the text "Título del la estructura de menú".
- Resumen Administrativo**: A field containing "Enlaces relacionados con la cuenta del usuario activo". An annotation arrow points to it with the text "Descripción de la estructura de Menú".
- Idioma del menú**: A dropdown menu set to "Spanish". An annotation arrow points to it 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 submenú, 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 padre 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:

The screenshot shows a list of menu items under 'Enlace del menú'. The columns include 'Activado' (Enabled), 'Peso' (Weight), and 'Operaciones' (Operations). The 'Peso' column contains values like '-10' and '1'. A yellow box highlights the 'Peso' column header. Arrows point from the text 'orden de menú por defecto' to the 'Peso' column header and from the text 'check de visibilidad en el menú' to the 'Activado' column header. On the right, there are three buttons: 'Ocultar pesos de la fila' (Hide row weights), 'Campo para ocultar y mostrar pesos' (Field to hide and show weights), and 'Campo para editar el nombre' (Field to edit name).

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.

Título *	Menú de cuenta de usuario	Titulo del la estructura de menú
Resumen Administrativo	Enlaces relacionados con la cuenta del usuario activo	Descripción de la estructura de Menú
Idioma del menú	Spanish	idioma de este Menu (Se recomienda no tocar)

125. Menú navegación principal.

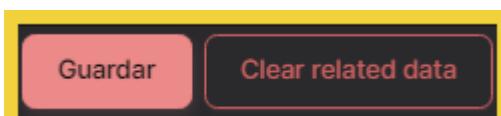
Enlace del menú: Son los enlaces renderizados en listas ordenadas las cuales clasifican el contenido suministrado, aquí se enlazan los vínculos de los menús visibles al usuario.

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.

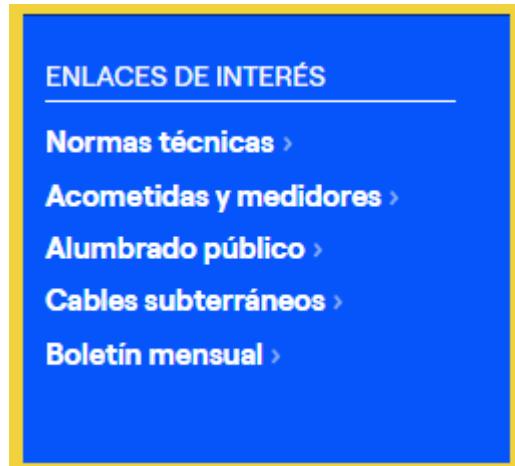
Para guardar los cambios realizados seleccionamos la opción de guardar, o en su defecto eliminar, si deseamos borrar el contenido creado y para descartar los cambios seleccionamos la opción atrás en el navegador.



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.

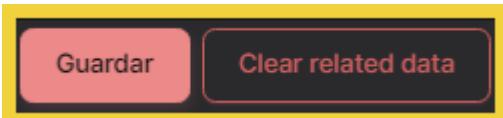
Resumen Administrativo: Describe la estructura del menú de enlaces de interés.

The screenshot shows a dark-themed configuration form for a menu. At the top left, there is a field labeled 'Título *' with the value 'Menú de cuenta de usuario'. To the right of this field is a dark box containing the text 'Titulo del la estructura de menú'. Below this, there is a section labeled 'Resumen Administrativo' with a field containing the value 'Enlaces relacionados con la cuenta del usuario activo'. To the right of this field is a dark box containing the text 'Descripción de la estructura de Menú'. At the bottom left, there is a section labeled 'Idioma del menú' with a dropdown menu set to 'Spanish'. To the right of this dropdown is a dark box containing the text 'idioma de este Menu (Se recomienda no tocar)'. Arrows from the explanatory text boxes point to their corresponding input fields.

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.

Título *
Menú de cuenta de usuario → Título del la estructura de menú

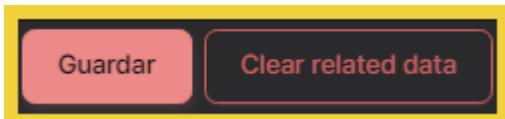
Resumen Administrativo
Enlaces relacionados con la cuenta del usuario activo → Descripción de la estructura de Menú

Idioma del menú
Spanish → 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.

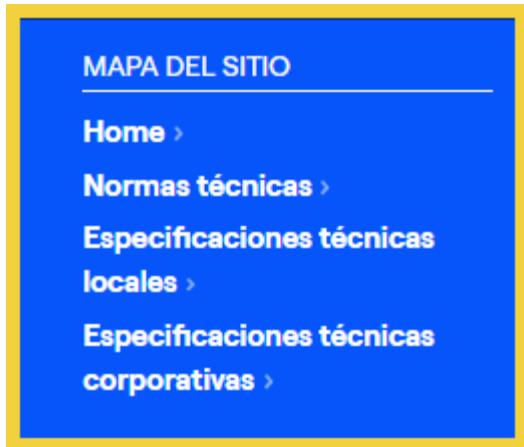
Para guardar los cambios realizados seleccionamos la opción de guardar o en su defecto eliminar, si deseamos borrar el contenido creado y para descartar los cambios seleccionamos la opción atrás en el navegador.



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.

The screenshot shows an administrative form for managing a site map. It has three main sections:
1. Título*: A text input field containing 'Menú de cuenta de usuario'. An arrow points from this field to a label 'Título del la estructura de menú :'.
2. Resumen Administrativo: A text input field containing 'Enlaces relacionados con la cuenta del usuario activo'. An arrow points from this field to a label 'Descripción de la estructura de Menú'.
3. Idioma del menú: A dropdown menu set to 'Spanish'. An arrow points from this menu to a label 'idioma de este Menu (Se recomienda no tocar)'.

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.

A screenshot of a page footer menu administration 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) set to 'Spanish'. Arrows point from the form fields to their respective descriptions on the right: 'Titulo del la estructura de menú' (Title of the menu structure), 'Descripción de la estructura de Menú' (Description of the menu structure), and 'idioma de este Menu (Se recomienda no tocar)' (Language of this Menu (It is recommended not to touch)). A yellow border surrounds the entire form.

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	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="▼"/>
Legal.	<input checked="" type="checkbox"/>	-49	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="▼"/>
Política de Cookies.	<input checked="" type="checkbox"/>	-48	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="▼"/>
Política privacidad de datos.	<input checked="" type="checkbox"/>	-47	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="▼"/>
Preferencias sobre cookies.	<input checked="" type="checkbox"/>	-46	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="▼"/>

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.



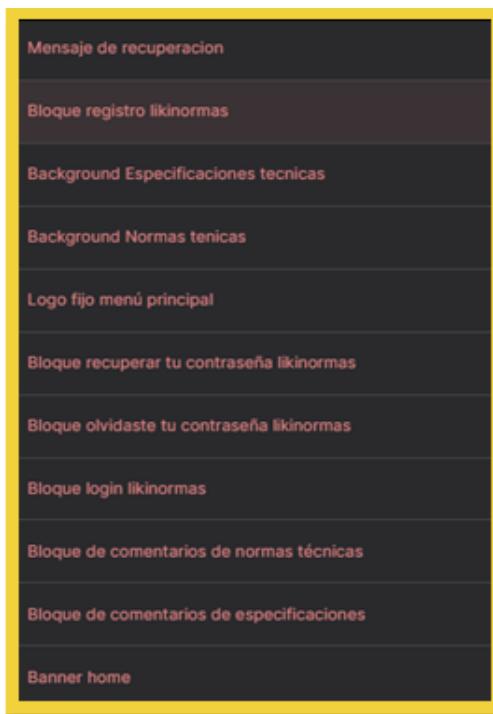
140. Botón guardar y limpiar data.

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.

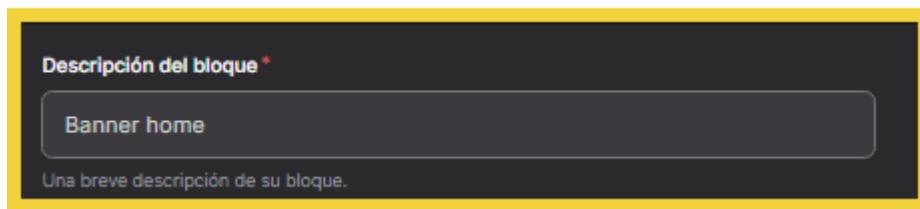
- Banner home.
- Background Normas técnicas & Background Especificaciones técnicas:
- Bloque de comentarios de normas técnicas y Bloque de comentarios de especificaciones técnicas.

- 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:

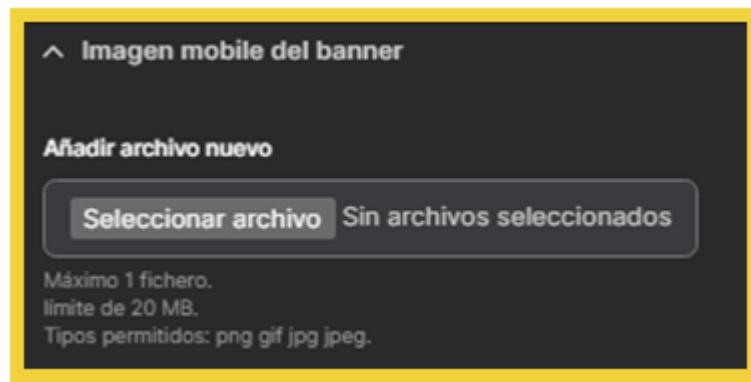
Método de ordenación	Nombre	Operaciones
0	icon_user_1.png	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>
1	hub-hero-desktop_2.png	<button>Editar</button> <button>Eliminar</button>

Añadir nuevo elemento multimedia

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.

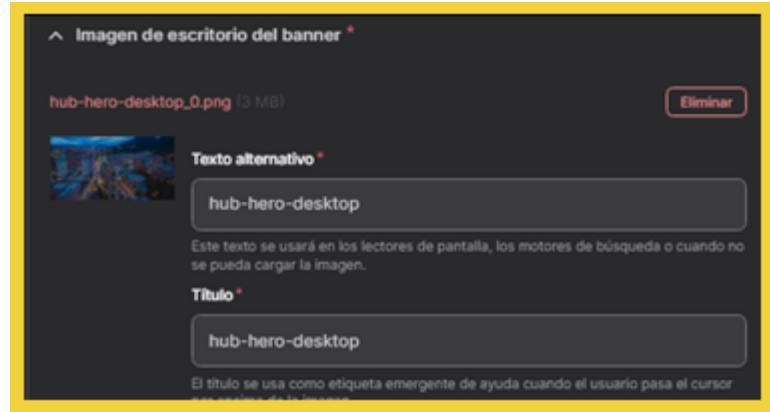


144. Mobile banner.

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.

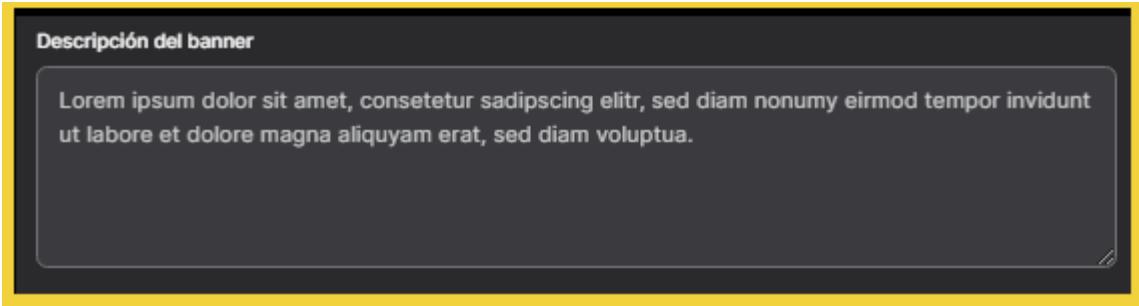
Máximo 1 fichero, límite de 20 MB, tipos permitidos: png svg. Las imágenes deben ser exactamente de las medidas predefinidas en el bloque.

Escribimos el nombre del Banner:

A screenshot of a web-based form for setting a banner title. It has a "Título del banner" (Banner title) input field containing "<h1>Likinormas</h1>". Below it is a "Formato de texto" (Text format) dropdown set to "Full HTML".

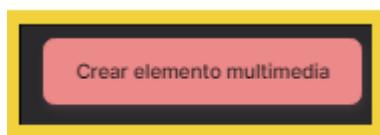
146. Título banner.

Escribimos la descripción del Banner:



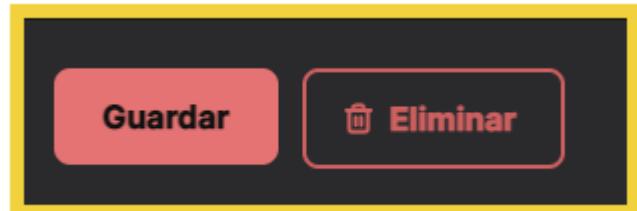
147. Descripción del banner.

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 y 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)

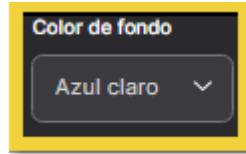
Ejemplo en Bloque de registro Likinormas Especificaciones técnicas

Descripción del banner: Escribimos la descripción del Bloque:

The screenshot shows a dark grey input field with a yellow border. At the top, it says 'Descripción del bloque *'. Below that is a text area containing the text 'Background Especificaciones tecnicas'. Underneath the text area, there is a smaller note: '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:

The screenshot shows a dark grey input field with a yellow border. At the top, it says 'Título del filtro'. Below that is a text area containing the text 'Especificaciones Técnicas Locales'.

152. Título filtro.

Escribimos la descripción del filtro:

Descripción del filtro

 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla in augue auctor, lacinia turpis ut, pulvinar lectus. Nam lobortis magna ac consectetur vehicula. Aliquam accumsan ultrices eros, quis vehicula massa. Nullam ut cursus mi. Ut posuere ex a commodo aliquam. Ut vel magna purus. Pellentesque ornare mi vel tincidunt sagittis.

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 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:

Descripción del bloque*

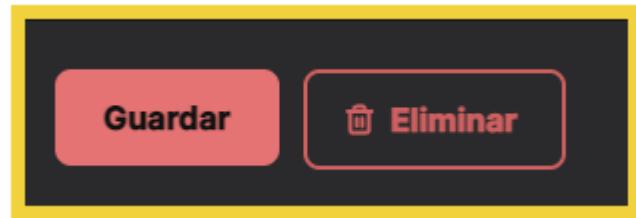
Bloque de comentarios de especificaciones

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):

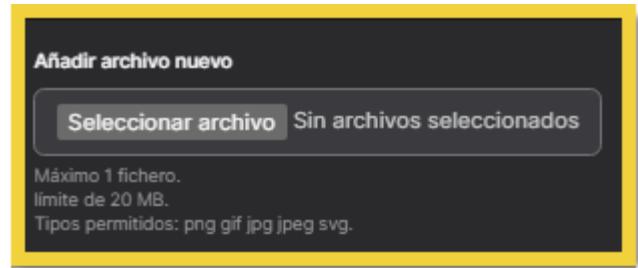
block/13?destination=/admin/structure/block/block-content

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.

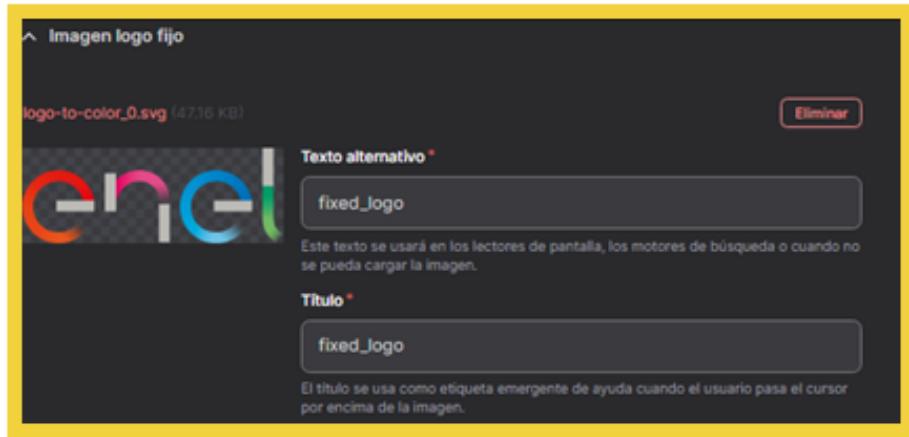


157. Añadir archivo nuevo.

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

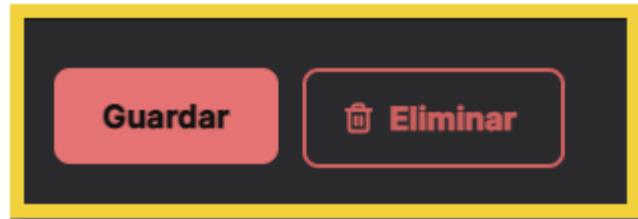
Esto es importante para la accesibilidad.

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:

Descripción del bloque *

Bloque registro likinormas

Una breve descripción de su bloque.

Título de la sección

<h1>Registro en LikiNormas</h1>

160. Descripción del bloque registro.

Escribimos la descripción de la sección:

Sección de descripción

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.

▲ Imagen de fondo

Añadir archivo nuevo

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Máximo 1 fichero.
límite de 20 MB.
Tipos permitidos: png gif jpg jpeg.

162. Imagen de fondo.

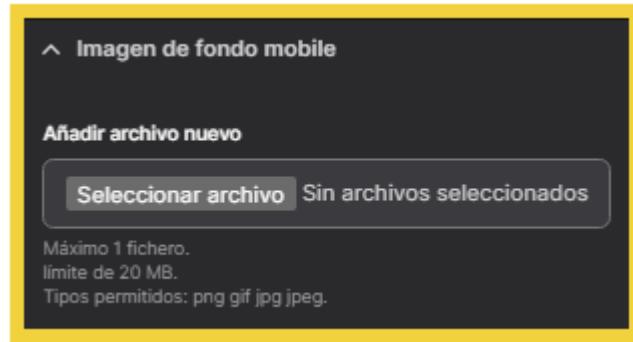
Texto alternativo: Breve descripción de la imagen utilizada por los lectores y se muestra cuando la imagen no está cargada. Esto es importante para la accesibilidad.

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



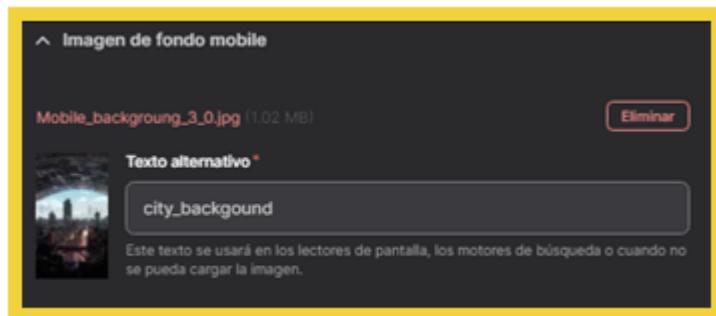
163. Texto alternativo y título.

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



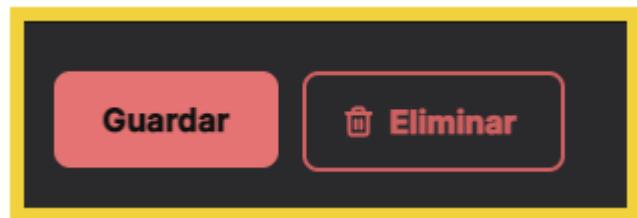
164. Imagen fondo mobile.

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.

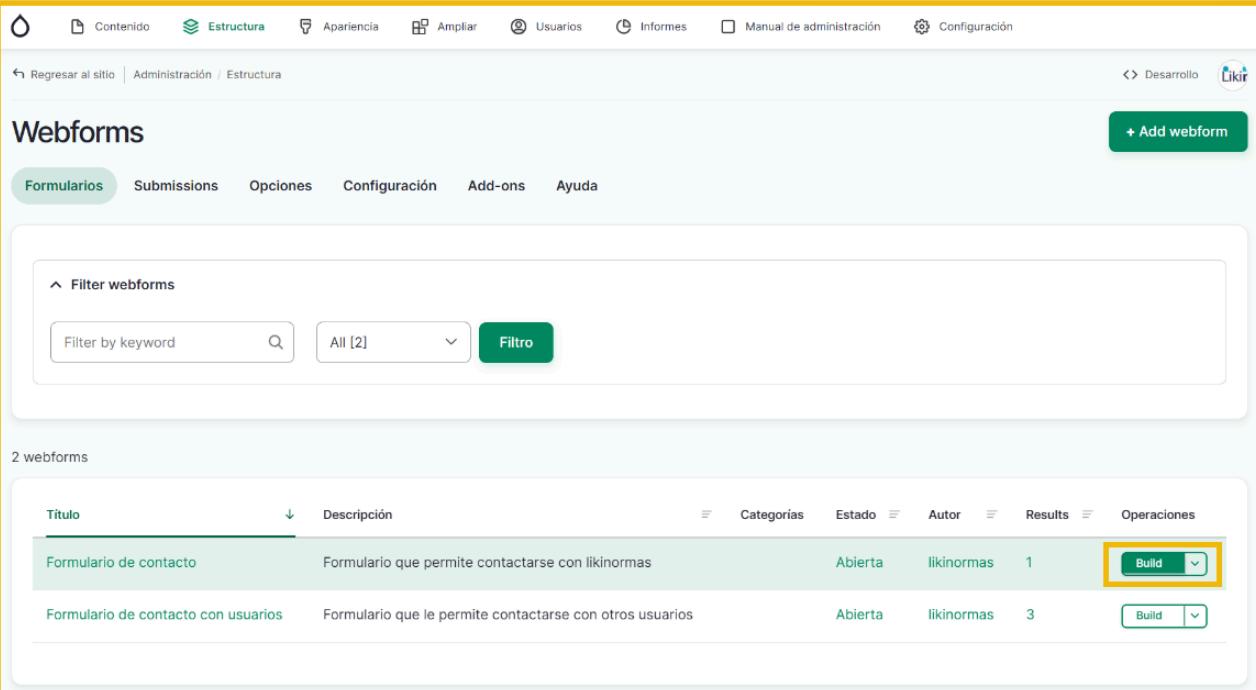
4.4 Webforms - Formularios.

En este apartado puede obtener información completa sobre los mensajes que se envian en los diferentes formularios creados en el sitio.

Inicialmente ingrese a Estructura desde la barra de herramientas, seleccione Webforms y después de clic en Formularios.

The screenshot shows the Drupal administrative interface with the 'Estructura' (Structure) tab selected. In the main menu, the 'Webforms' item is highlighted with a yellow box. A secondary menu for 'Formularios' (Forms) is also highlighted with a yellow box. The 'Formularios' menu includes options like 'Submissions', 'Opciones', 'Configuración', and 'Add-ons'.

El sistema muestra el listado de los formularios que puede revisar. Una vez identificado el formulario de su interés, de clic en el botón Build o Construir del mismo.



The screenshot shows the Liki administration interface under the 'Estructura' tab. In the 'Webforms' section, there are two forms listed:

Título	Descripción	Categorías	Estado	Autor	Results	Operaciones
Formulario de contacto	Formulario que permite contactarse con likinormas		Abierta	likinormas	1	<button>Build</button>
Formulario de contacto con usuarios	Formulario que le permite contactarse con otros usuarios		Abierta	likinormas	3	<button>Build</button>

Finalmente dar clic en Resultados.

Ahora se muestra el listado de los mensajes que han sido enviados y toda la información correspondiente al mismo.

Recuerde que si el formulario tiene muchos campos para diligenciar, el sistema genera automáticamente un scroll horizontal al final de la vista. Para ver toda la información solo debe deslizar la barra horizontal a la Izquierda o derecha según lo requiera.

Formulario de contacto

Ver Prueba **Results** Build Configuración Exportar Desarrollo

Submissions Descargar Clear

Filter submissions

Filter by submitted data and/or nc Filter by submitted All [1] Filtro

1 submission

Creado Submitted to Usuario Idioma Dirección(es) IP Nombre completo Correo electrónico Norma o especificación

	Submitted to	Usuario	Idioma	Dirección(es) IP	Nombre completo	Correo electrónico	Norma o especificación
i	Mar, 09/07/2024 - 14:06	Home	Martha Elena	Spanish	165.1.173.22	Martha Elena	marteli2004@yahoo.com

Aplicar a los elementos seleccionados

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”

Documentos publicados

2. Ir al final del documento

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 1/4"	04 Febrero 2001	Especificación técnica	Activado
ET403 Crucetas en fibra de vidrio	04 Junio 2018	Especificación técnica	Activado
ET402 Crucetas de madera rolliza y limatón	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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ... > Último »

CSV

3. Dar click en el botón CSV

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”.

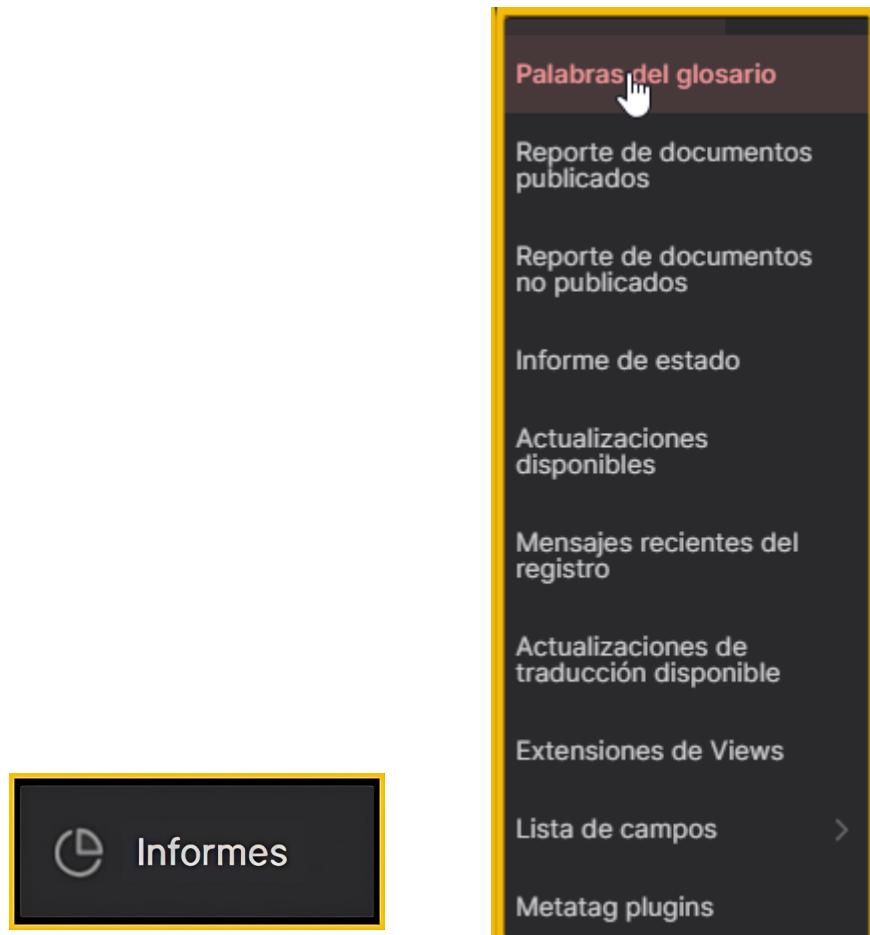
Título	Fecha de entrada en vigencia	Tipo de documento	Estado
TEST NORMA TECNICA	04 Noviembre 2023	Norma técnica	Desactivado

170. *Listado de documentos no publicados.*

5.3 Informe de palabras publicadas en Taxonomías de Glosario:

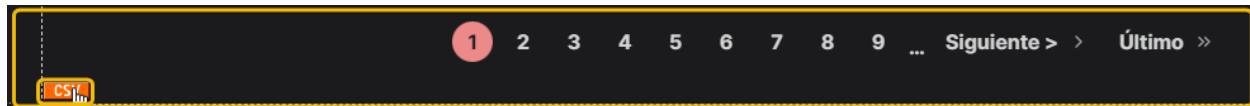
Para descargar un listado de las palabras que se encuentran actualmente en la taxonomía del glosario, usted debe dirigirse a informes.

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 la 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.

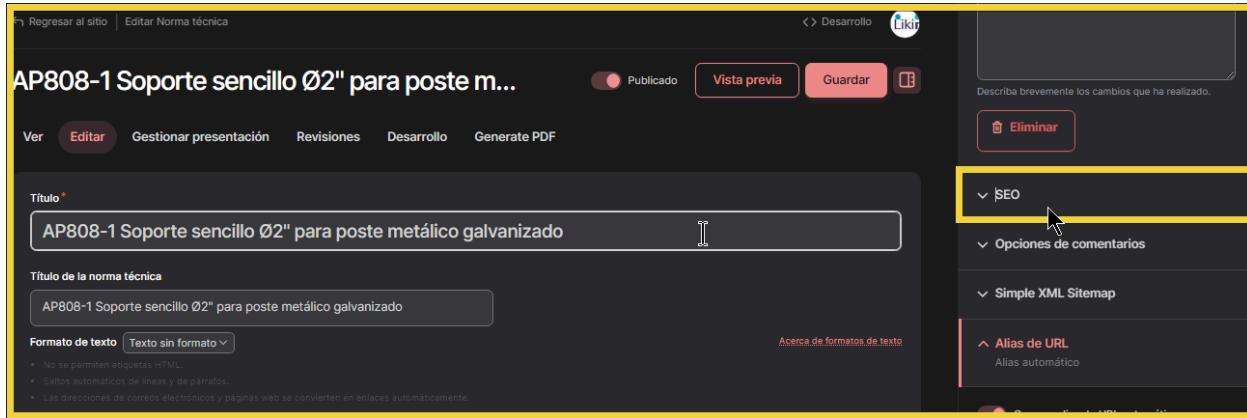
Configuración

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

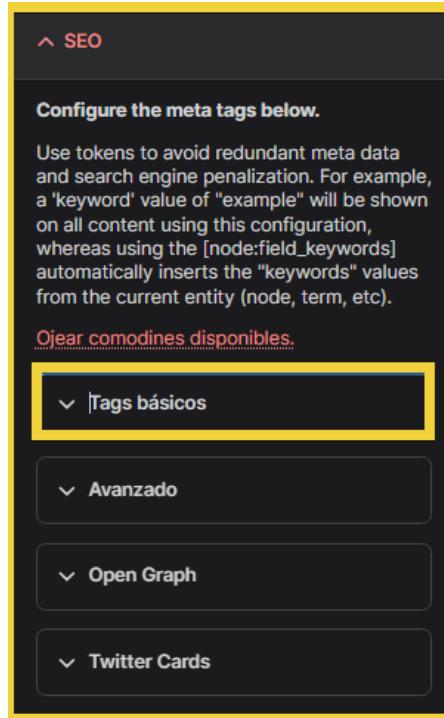
Para añadir el contenido de Seo Básico a un tipo de contenido, ingresamos desde el mismo tipo de contenido, a submenú que se encuentra en la parte derecha:



The screenshot shows a dark-themed web interface for managing content types. At the top, there are buttons for 'Regresar al sitio' (Return to site), 'Editar Norma técnica' (Edit Technical Document), 'Desarrollo' (Development), and a 'Likin' logo. Below the title 'AP808-1 Soporte sencillo Ø2" para poste m...' are several status buttons: 'Publicado' (Published), 'Vista previa' (Preview), 'Guardar' (Save), and a print icon. On the right side, a sidebar contains sections like 'Describa brevemente los cambios que ha realizado.' (Describe briefly the changes you have made.), 'Eliminar' (Delete), and a collapsed 'SEO' section. The 'SEO' section is highlighted with a yellow border. Other collapsed sections include 'Opciones de comentarios' (Comment options), 'Simple XML Sitemap', and 'Alias de URL' (URL alias) with the sub-option 'Alias automático' (Automatic alias). The main content area shows fields for 'Título' (Title) containing 'AP808-1 Soporte sencillo Ø2" para poste metálico galvanizado' and 'Título de la norma técnica' (Technical document title) containing 'AP808-1 Soporte sencillo Ø2" para poste metálico galvanizado'. A 'Formato de texto' (Text format) dropdown is set to 'Texto sin formato' (Text only). Below it is a note: '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.' (HTML tags are not allowed. Automatic line and paragraph breaks. Email addresses and website URLs are converted into links automatically.)

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 basicos.

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.

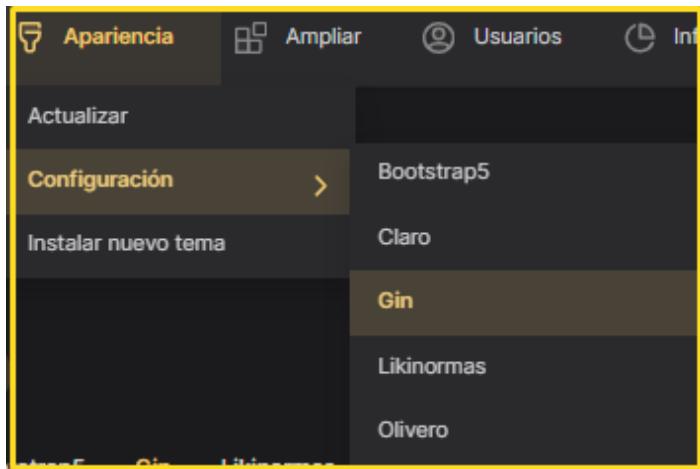
Palabras clave

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.

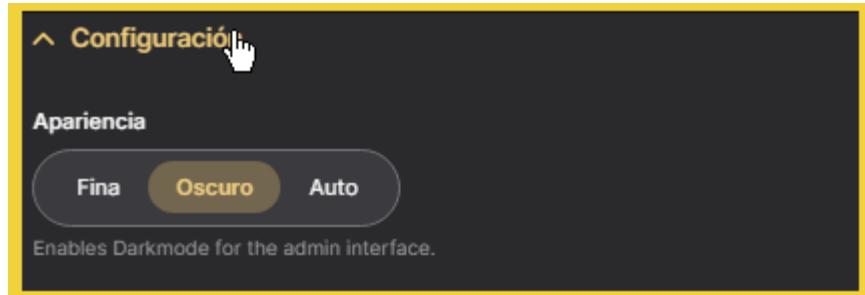
7. Añadir tema en CMS:

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>



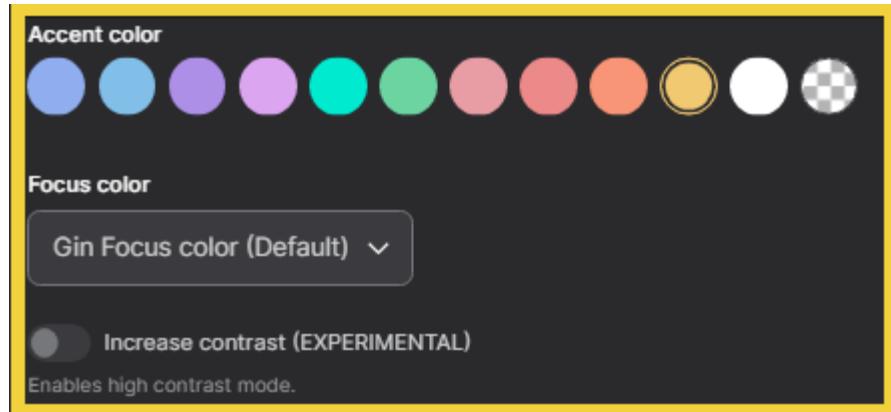
177. Añadir Tema CMS

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



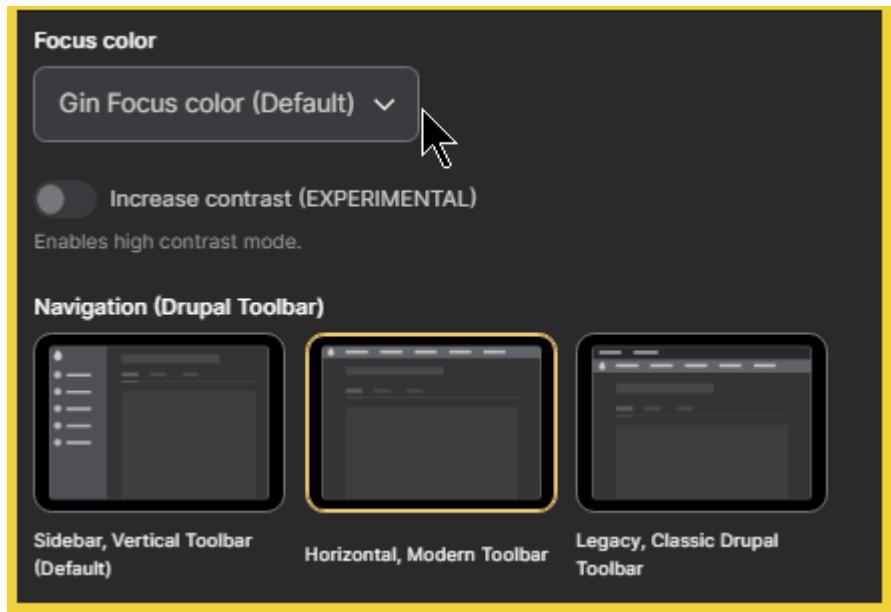
178. Temas

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.



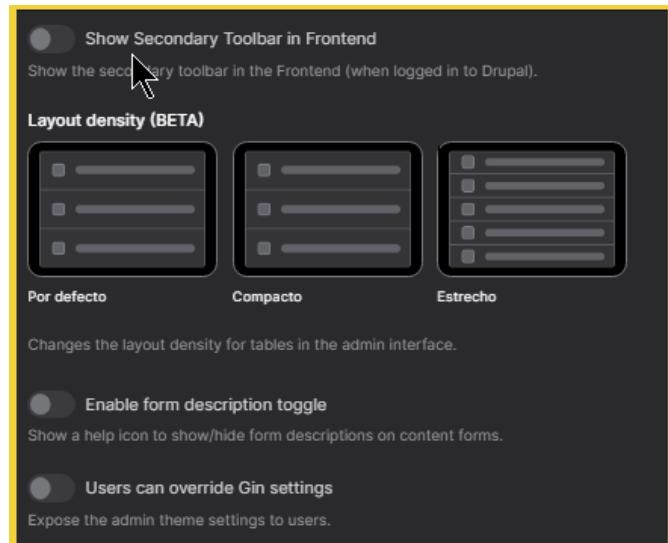
179. Añadir tema.

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



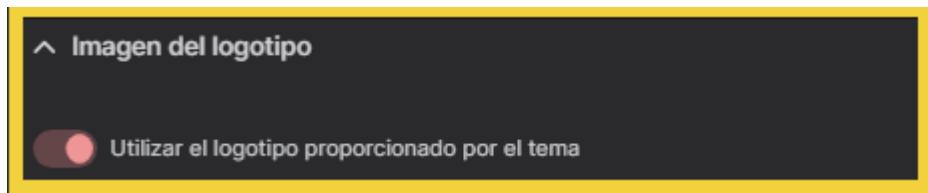
180. Navegación.

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:

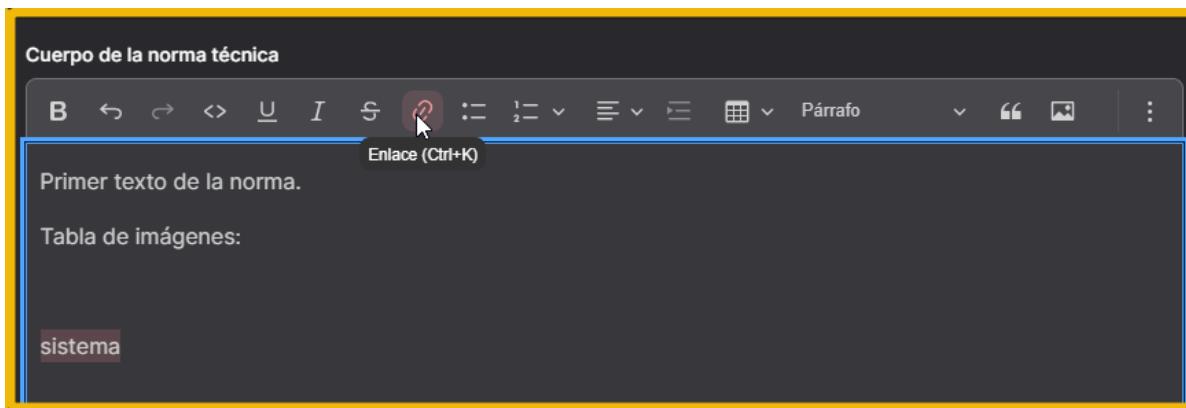
8.1 Añadir terminos individualmente.

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 individualmente en el cuadro de texto enriquecido con html.

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



184. Cuerpo de la norma.

Una vez que tengamos la palabra se selecciona y dar 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.



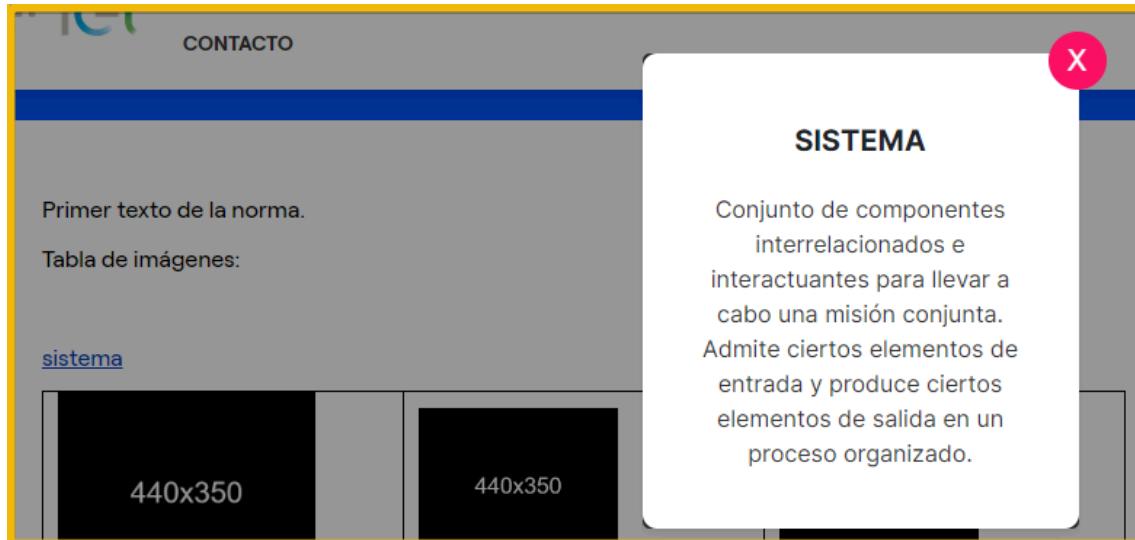
185. Glosario.

Al guardar los cambios se mostrará un mensaje de confirmación.



186. Mensaje de confirmación

Por último para visualizar los cambios en el sitio, se accede a la norma desde la interfaz de usuario y se da clic en la palabra modificada.



187. Contenido incorporado - Mensaje de confirmación.

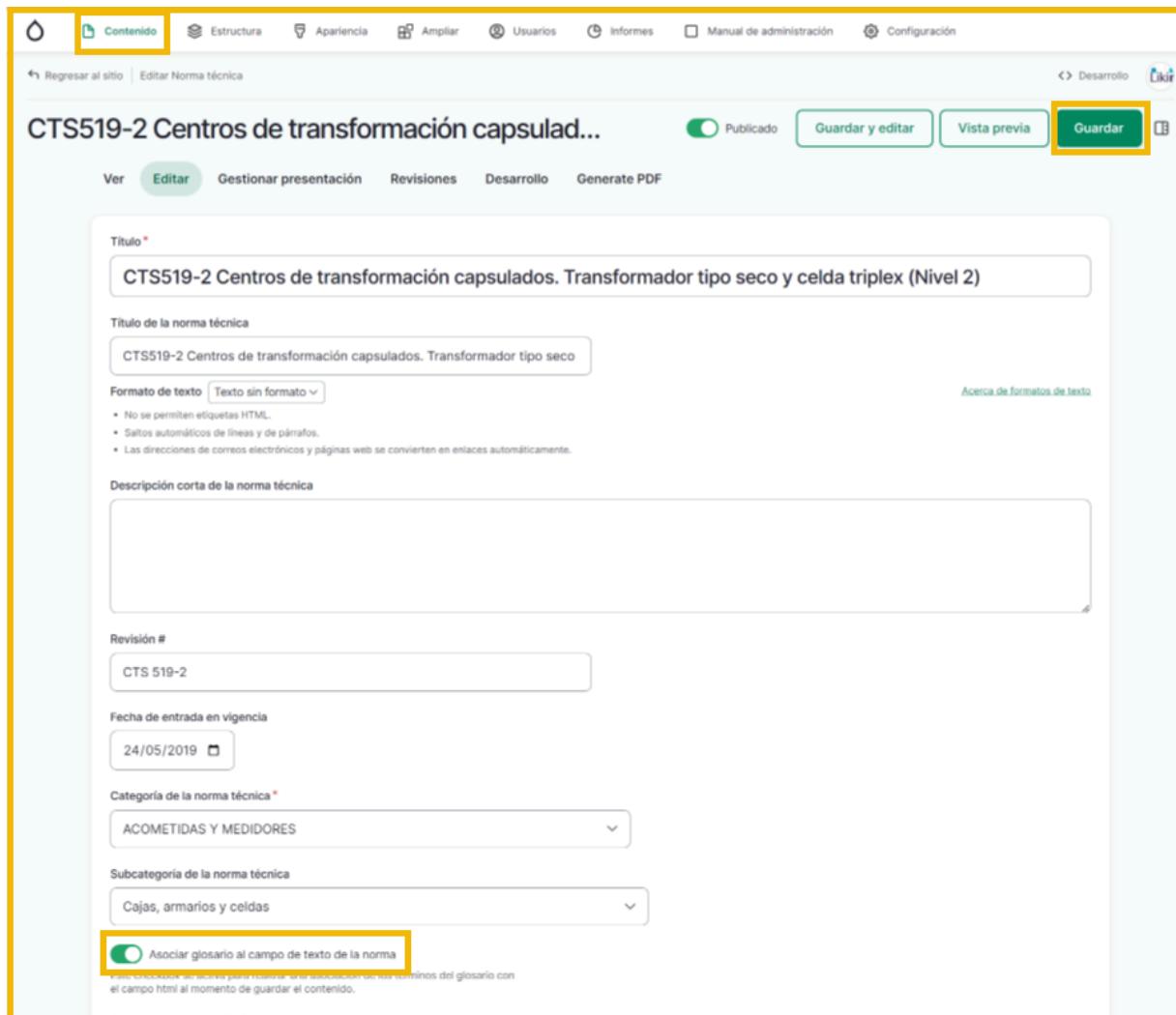
8.2 Añadir terminos masivamente.

Una vez que tengamos la o las palabras ya ingresadas en la taxonomía podremos agregar un término, desde el contenido de la norma o especificación.

En la edición del contenido a publicar se debe activar la vinculación desde el botón denominado:

Asociar glosario al campo de texto de la norma, ubicado despues del campo de subcategoria, para finalizar se da clic en Guardar.

El resultado se puede visualizar de la misma forma que al añadir terminos individualmente.



The screenshot shows a web-based content management system interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Contenido' (highlighted in yellow), 'Estructura', 'Apariencia', 'Ampliar', 'Usuarios', 'Informes', 'Manual de administración', and 'Configuración'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Regresar al sitio' and 'Editar Norma técnica'. On the right side of the header are 'Desarrollo' and 'Ukir' buttons. The main content area has a title 'CTS519-2 Centros de transformación capsulad...' and a status indicator 'Publicado'. Below the title are several input fields: 'Título' (containing 'CTS519-2 Centros de transformación capsulados. Transformador tipo seco y celda triplex (Nivel 2)'), 'Título de la norma técnica' (containing 'CTS519-2 Centros de transformación capsulados. Transformador tipo seco'), 'Formato de texto' (set to 'Texto sin formato'), 'Descripción corta de la norma técnica' (empty), 'Revisión #' (containing 'CTS 519-2'), 'Fecha de entrada en vigencia' (containing '24/05/2019'), 'Categoría de la norma técnica' (dropdown menu showing 'ACOMETIDAS Y MEDIDORES'), 'Subcategoría de la norma técnica' (dropdown menu showing 'Cajas, armarios y celdas'), and a checkbox labeled 'Asociar glosario al campo de texto de la norma' (which is checked). A note below the checkbox says: 'Para activar la asociación del término para resaltar la asociación con los términos del glosario con el campo html al momento de guardar el contenido.' The 'Guardar' button at the bottom right of the form is highlighted with a green border.

Recomendaciones:

1. El termino del glosario no debe tener más de un espacio entre palabras.
2. El texto no debe estar dentro de un link.
3. El termino debe estar todo en mayúscula, minúscula o primeras letras de la palabra en mayúscula.



[Índice](#)

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.