

Manual de Administración y Edición INTRANET LA TERMINAL

<http://www.ttb institucional.com>



Esta aplicación fue desarrollada por la compañía Triplew Digital S.A.S. con las tecnologías de software libre para La Terminal de Transporte de Bogotá.

No se permite sin previa autorización la reproducción por cualquier medio electrónico o mecánico de los datos y en fin de todo el manual e información adicional a terceros ajenos a la entidad.

Contenido

INTRODUCCIÓN	7
1. INGRESO AL ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS (CMS)	8
2. ADMINISTRADOR DE COTENIDOS (CMS)	9
3. ADMINISTRAR SECCIONES DE LA INTRANET	9
3.1 AÑADIR NUEVA PAGINA	9
3.2 DAR FORMATO A LOS CONTENIDOS.	10
3.2.1 TÍTULOS Y SUBTÍTULOS.	11
3.2.2 LISTAS CON VIÑETAS Y NUMERADAS.	11
3.2.3 ENLACES Y VÍNCULOS.	12
3.3 AÑADIR UNA IMAGEN.	13
3.4 SUBIR UNA IMAGEN O DOCUMENTOS AL ADMINISTRADOR.	14
3.5 SUBIR DOCUMENTOS DE DRIVE AL ADMINISTRADOR.....	15
3.6 PUBLICAR UNA SECCIÓN O PÁGINA.....	15
3.7 EDITAR UNA PÁGINA.	17
4. IMÁGENES Y DOCUMENTOS (BIBLIOTECA MULTIMEDIA)	18
4.1 AÑADIR NUEVA IMAGEN O DOCUMENTO.....	19
4.2 EDITAR UN CONTENIDO MULTIMEDIA	20
4.3 BORRAR UN CONTENIDO MULTIMEDIA	20
5. HERRAMIENTAS	21
5.1 NUEVA HERRAMIENTA.....	21
5.2 EDITAR HERRAMIENTA	23
6. NOTITERMINAL	24
6.1 NUEVA NOTICIA	24
6.2 EDITAR NOTICIA	24
6.2.1 FUNCIONALIDAD REVISIÓN	25
6.2.2 FUNCIONALIDAD COMENTARIO	26
7.EVENTOS DE BIENESTAR	
7.1 NUEVA EVENTO	27
7.2 EDITAR EVENTO	28
8. TERMIFLASH.....	29

8.1	NUEVO TERMIFLASH	29
8.2	EDITAR TERMIFLASH	29
9.	BANCO DE IMAGENES.....	31
9.1	NUEVA IMAGEN	31
9.2	EDITAR IMAGEN	31
10.	NORMAS Y REGULACIÓN	32
10.1	NUEVA NORMA Y REGULACIÓN	33
10.2	EDITAR NORMAS Y REGULACIÓN	33
11.	USUARIOS	34
11.1	NUEVO USUARIO.....	34
11.2	EDITAR USUARIOS	35
12.	ADMINISTRADOR DE ENCUESTAS	36
12.1	NUEVA ENCUESTA	36
12.2	EDITAR ENCUESTAS.....	37
13.	MENÚS	38
13.1	AÑADIR UN ELEMENTO AL MENÚ.....	40
14.	ANEXOS	41

INTRODUCCIÓN

Este documento presenta las funcionalidades y componentes del administrador de contenidos para la intranet www.ttb institucional.com, de la entidad, LA TERMINAL DE TRANSPORTE S.A; este manual le permite a los usuarios administradores y editores, realizar ajustes, registros y creación de los contenidos relevantes para sus diferentes secciones.

Son contempladas cada una de las secciones de la intranet, donde se podrá realizar creación y edición de Secciones, Imágenes y documentos, Herramientas, Eventos de bienestar, TermiFlash, Banco de imágenes y Normas y regulación; así como también administrar usuarios y encuestas.

También se realizan una serie de recomendaciones de buenas prácticas, para el manejo de los contenidos, lo que permitirá a los usuarios administradores dar cumplimiento a la normatividad GEL 3.0 y a la NTC 5854 (accesibilidad a portales web).

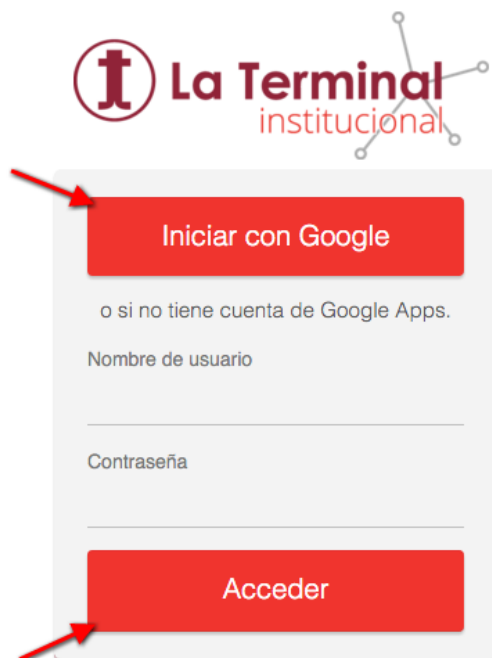
Adicional, anexo a éste manual encontrará para las siguientes secciones su respectivo manual:

- Help Desk – Administrador tecnología (ver Anexo 1)
- Help Desk- Usuario (ver Anexo 2)
- Inventario tecnológico- Administrador tecnología (ver Anexo 3)
- Inventario Almacén- Administrador almacén (Ver Anexo4)
- Inventario Almacén- Solicitudes- Usuarios (Ver Anexo 5)
- Tablero de Bordo (ver Anexo 6)

1. INGRESO AL ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS (CMS)

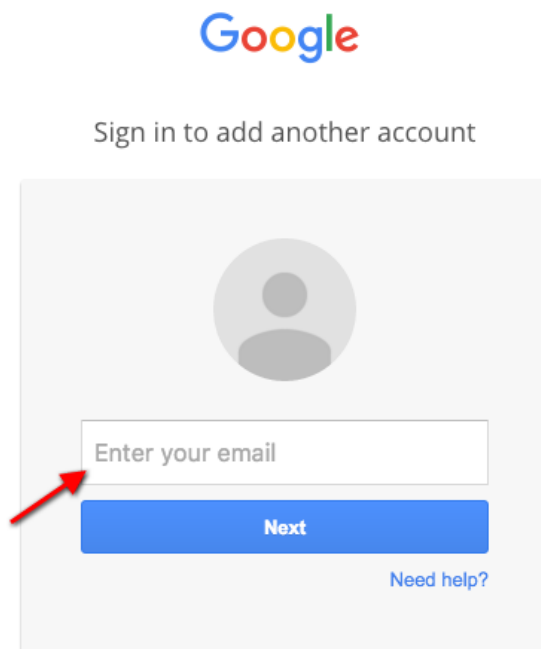
Para administrar el portal, se debe realizar el ingreso desde el explorador a la siguiente dirección <http://www.ttbinstitucional.com/cms/wp-login.php>, luego digitar el nombre de usuario "<Nombre de Usuario>" y contraseña "<Contraseña>" y finalmente dar clic en "Acceder".

Imagen 1 Pantalla de inicio



Recuerde que puede acceder igualmente al portal con su usuario de Google Apps de La Terminal.

Imagen 2 Pantalla acceso por Google Apps



Después de realizar el ingreso exitosamente, se muestra la página de inicio de la intranet de la terminal, por tanto para ingresar al administrador debe dar clic en el icono que se encuentra a mano derecha en la parte superior, siguiente imagen,

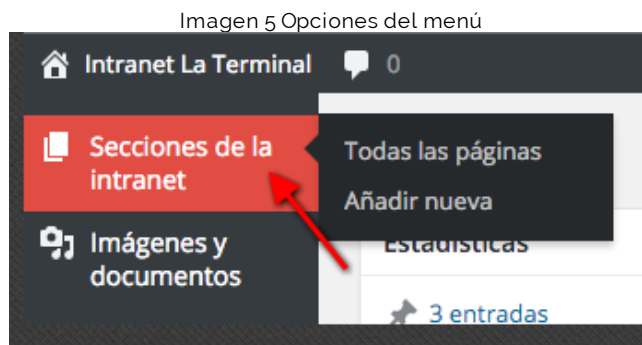


2. ADMINISTRADOR DE CONTENIDOS (CMS)

Una vez realizado el ingreso, se encuentra el escritorio del administrador. En este se realiza la consulta del resumen del portal y se visualizan los últimos cambios en páginas editadas recientemente. Además, encontrará el menú de navegación del administrador en la parte izquierda verticalmente, donde son visualizadas todas las opciones que permiten administrar el portal web.



Al poner el cursor sobre cada objeto del menú de navegación, se harán visibles las sub-secciones que corresponden:



En la columna del tablero principal están por defecto el resumen del portal (número de entradas, número de páginas, versión, actividades etc.) y los últimos cambios con la actividad como se visualiza a continuación:

Imagen 6 Detalle del escritorio



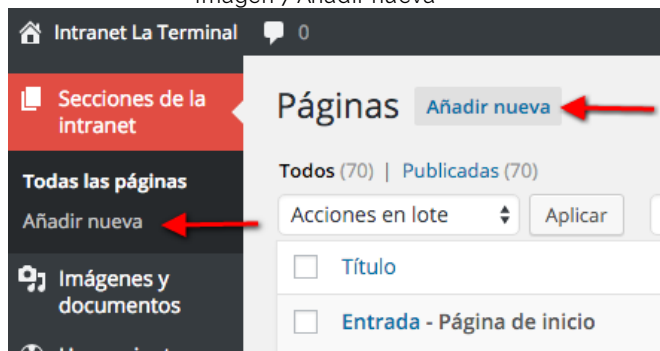
3. ADMINISTRAR SECCIONES DE LA INTRANET

Se encuentra el contenido y/o secciones de la intranet, , éstas pueden organizarse en páginas y sub páginas o secciones. Se pueden seleccionar diferentes plantillas según su funcionalidad, las paginas normales siempre deben llevar la opción Plantilla Predeterminada esta se selecciona por defecto no la cambie a menos de requerir una funcionalidad específica.

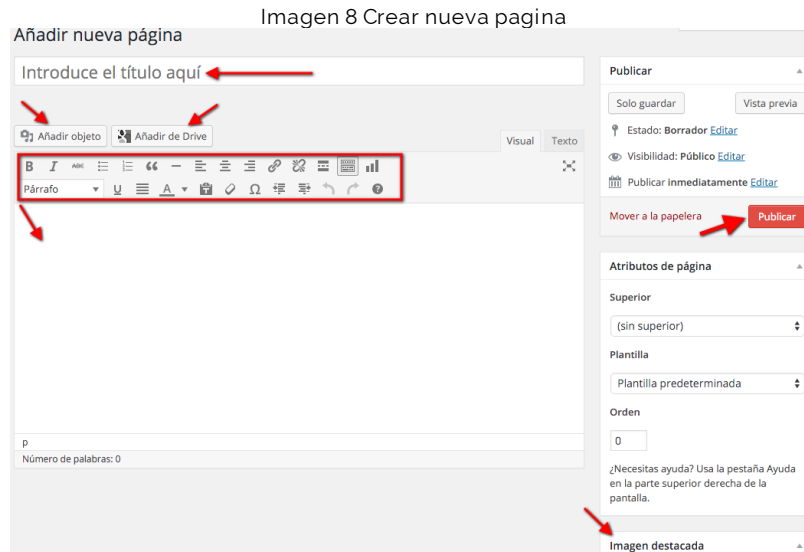
3.1 AÑADIR NUEVA PAGINA

Para añadir una nueva página de clic en el campo Páginas->Añadir nueva o en la lista de páginas en el botón que aparece en la parte superior en el menú del administrador de las secciones.

Imagen 7 Añadir nueva

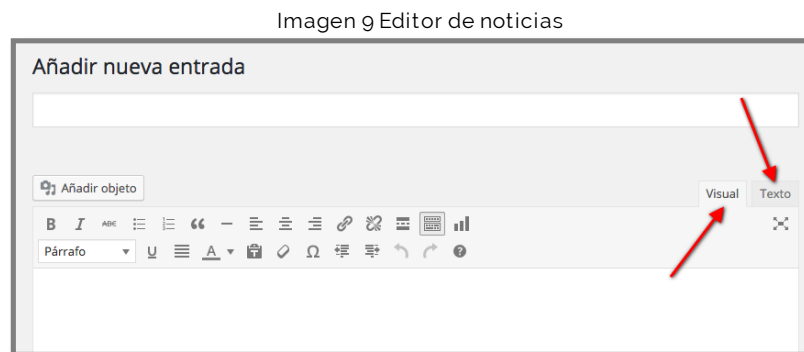


A continuación se muestra página nueva para diligenciar los campos de título, texto, imágenes, añadir objetos o documentos en drive y dar formato a los contenidos.



En esta vista se evidencia un editor que tiene varias funciones. Este tiene dos pestañas principales:

- Visual: Permite obviar los códigos que están detrás de lo que se publica, puesto que para publicar contenido en Internet es necesario utilizar lo que se conoce como lenguaje HTML. El editor facilita el que se puede incluir y las etiquetas sin tener conocimiento de ello.
- Texto (HTML): Muestra el código que se está utilizando para el formato HTML.

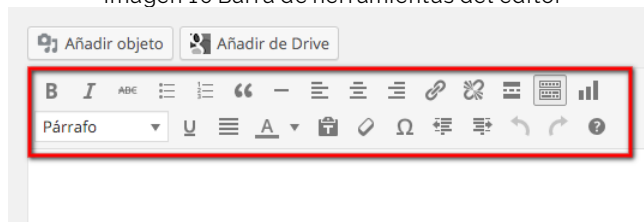


3.2 DAR FORMATO A LOS CONTENIDOS.

Una intranet, debe contar con etiquetas para dar formato y semántica a sus contenidos; esto posibilita ser accesible a personas con diferentes discapacidades y posicionarle en motores de búsqueda.

Para hacer esto se pueden usar las herramientas del administrador que se muestran en la parte superior del editor, como se muestra a continuación:

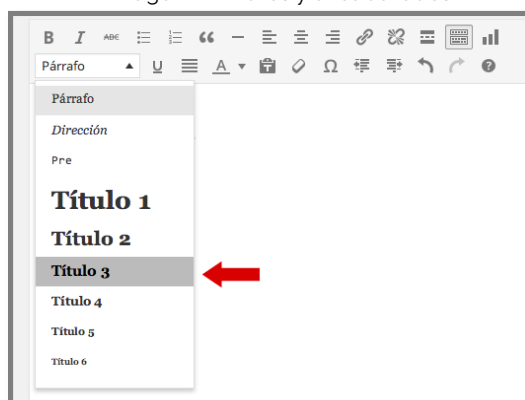
Imagen 10 Barra de herramientas del editor



3.2.1 TÍTULOS Y SUBTÍTULOS.

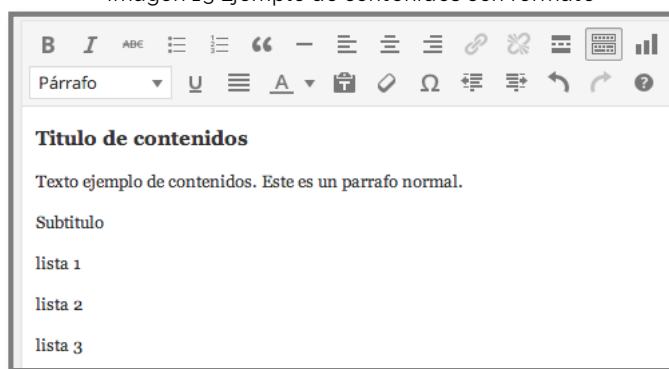
Para crear un título seleccione el texto al que se le debe dar formato, luego dar clic en la opción "párrafo" de la barra de herramientas. Seleccione la opción "Título 3". Recuerde usar siempre esta opción para los títulos principales del contenido, para subtítulos use las opciones "Título 4" y "Título 5". Las opciones "Título 1" y "Título 2" las genera automáticamente el sistema del nombre de la sección y título de la página, se recomienda no usarlas dentro del editor.

Imagen 11 Títulos y encabezados



Esto genera la etiqueta de título al texto seleccionado. Lo mismo se puede realizar para los subtítulos de forma que el texto se visualice de la siguiente estructura:

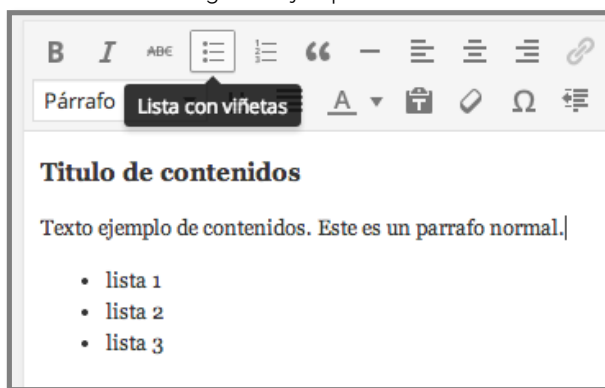
Imagen 13 Ejemplo de contenidos con formato



3.2.2 LISTAS CON VIÑETAS Y NUMERADAS.

Para crear un lista de elementos se debe seleccionar el texto y dar clic en el campo "lista" en la barra de herramientas, existen dos opciones, una lista numerada o con viñetas.

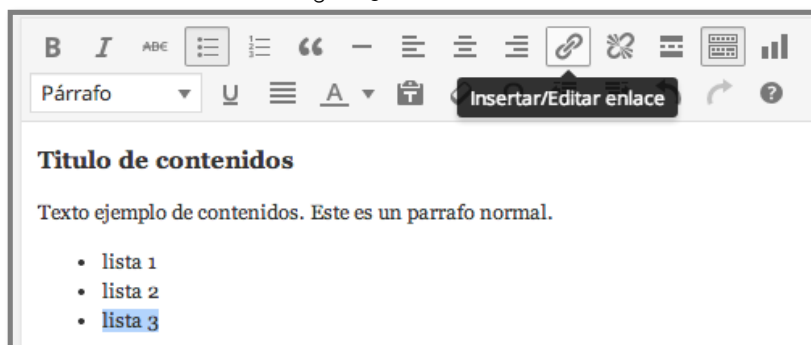
Imagen 12 Ejemplo de listas



3.2.3 ENLACES Y VÍNCULOS.

Para crear un enlace desde el contenido seleccionar el texto que quiere añadir un enlace, luego dar clic en el campo "insertar/editar enlace".

Imagen 13 Insertar enlaces



Las opciones de enlace, se muestran a continuación. Escribir la url donde es requerido apuntar el vínculo y dar clic en el campo "añadir enlace".

Imagen 14 Ventana para añadir enlaces

Si desea añadir una página existente dentro del mismo administrador dar clic en "O enlaza a contenido ya existente", y seleccionar la página dentro de la lista que se despliega. En caso de requerir el enlace abierto en una nueva ventana marcar la opción "Abrir enlace en una nueva ventana/pestaña". Y dar clic en "añadir enlace".

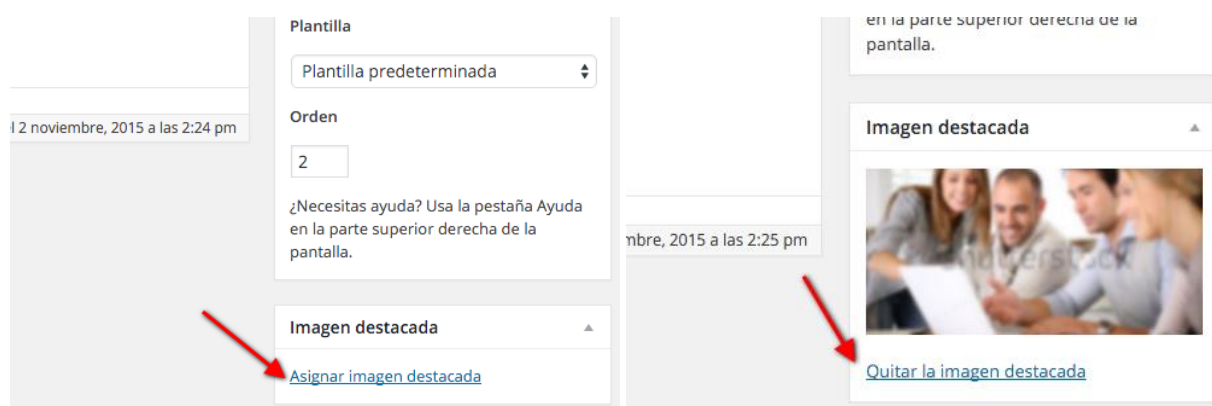
Imagen 15 Añadir enlace a página existente

Recomendación: recuerde escribir enlaces bien formulados (GEL 3.0), para esto en texto del vínculo informe a donde llevará al dar clic, si es un documento informe el formato del mismo, si es un enlace externo informe que se abandonará la página de La Terminal

3.3 AÑADIR UNA IMAGEN.

Para añadir dar clic en la opción de imagen destacada, ubicada sobre el panel lateral derecho de las opciones del editor.

Imagen 16 Asignar imagen destacada



Esta opción muestra el listado de elementos presentes en el administrador, luego seleccione la imagen que desea añadir; en los detalles de la imagen se debe definir siempre el texto alternativo, este es el texto que indicará a las personas con alguna discapacidad, tales como aquellas que no pueden ver la imagen y estén usando un lector de pantalla (por normativa de Gobierno en

línea las imágenes siempre deben llevar esta opción), y dar clic en "Insertar en la página".



3.4 SUBIR UNA IMAGEN O DOCUMENTOS AL ADMINISTRADOR.

Al requerir subir una imagen desde el computador al administrador; dar clic en el campo "Añadir Objetos", en la siguiente ventana dar clic en "subir archivos".



También se puede arrastrar los archivos que desee subir a la ventana, o dar clic en el campo "Seleccionar archivos", para explorar los archivos del computador. Una vez arriba estos aparecerán en la librería y podrán ser usados en el portal.

Imagen 19 Selección de imágenes o documentos



3.5 SUBIR DOCUMENTOS DE DRIVE AL ADMINISTRADOR.

Al requerir subir documentos que se encuentran en drive al administrador; dar clic en el campo "Añadir de Drive", en la siguiente ventana dar clic en "Añadir archivos".

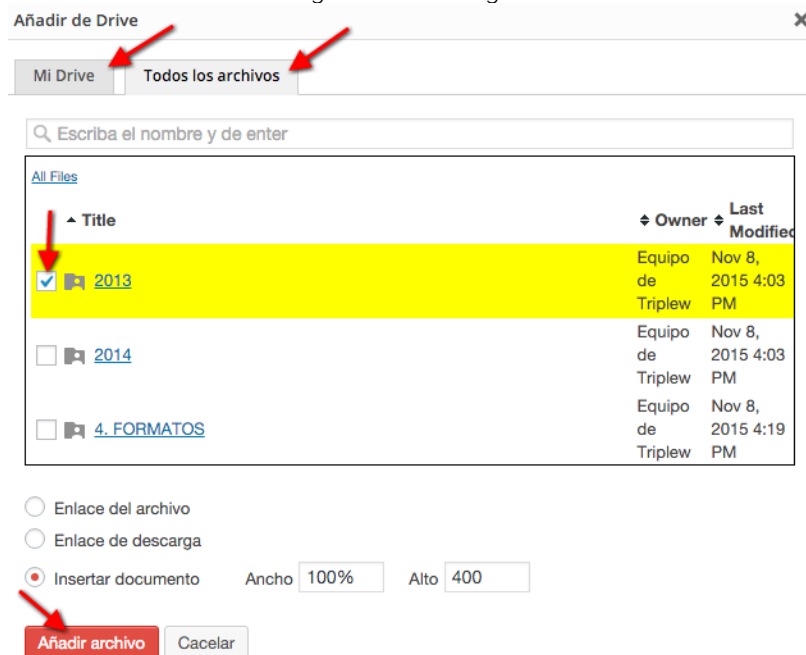
En la ventana se muestra la lista de documentos de drive con los que cuenta el usuario para seleccionar, dando clic en el cuadrado que está al lado de cada título, después de ello debe seleccionar el tipo de visualización que quiere para el documento, que puede ser:

Enlace del archivo: El archivo se visualiza mediante link para enlace a drive directamente.

Enlace de descarga: El archivo se descarga en el equipo mediante link para dar clic.

Insertar documento: El documento se inserta en página de acuerdo a dimensiones de ancho y alto definidas en ventana.

Imagen 20 Subir imágenes



3.6 PUBLICAR UNA SECCIÓN O PÁGINA.

Para publicar una entrada se deben seguir los siguientes pasos:

- Digitar un título para la noticia, este debe ser descriptivo y corto, si requiere un título más largo use el editor y la opción "título 3" para complementar la noticia.
- En el editor comenzar a escribir el mensaje, cabe aclarar que se puede hacer uso de la barra de edición para estilizar el contenido.
- Añadir la categoría donde para publicar esta noticia (noticia de La Terminal o de Bogotá).

Para las noticias existe la opción publicar, se pueden definir diferentes estados, si está por revisar o si es un borrador.

Imagen 21 Opción de publicación

Publicar

Guardar borrador Vista previa

Estado: Borrador Borrador Aceptar

Cancelar

Visibilidad: Público Editar

Publicar inmediatamente Editar

Mover a la papelera Publicar

También se puede definir su visibilidad, si es para el público, si es protegida con contraseña o privada.

Imagen 22 Visibilidad de contenidos

Publicar

Guardar borrador Vista previa

Estado: Borrador Editar

Visibilidad: Público

☒ Público

☐ Fijar esta entrada en la página de inicio

☐ Protegida con contraseña

☐ Privada

Aceptar Cancelar

Publicar inmediatamente Editar

Mover a la papelera Publicar

Una vez se revisen los campos anteriormente descritos dar clic en la opción publicar para guardar la noticia.

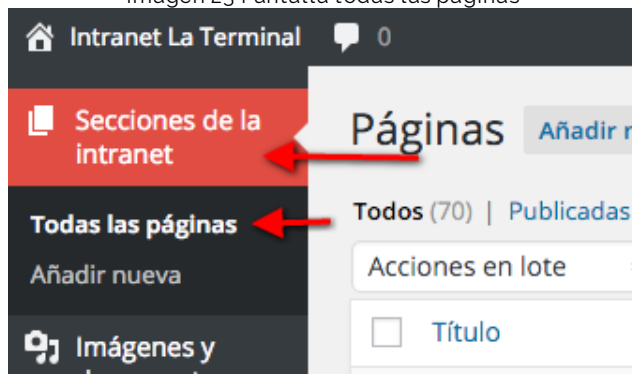
Las demás acciones como insertar imágenes, añadir viñetas o generar títulos se manejan igual a lo explicado anteriormente.

Nota: Por normatividad GEL 3.0, no se deben usar textos justificados, así el administrador cuente con esta opción no debe ser usada al igual que los colores ya se encuentran definidos en el formato del portal.

3.7 EDITAR UNA PÁGINA.

Para editar una página dar clic en el campo Páginas->Todas las páginas en el menú del administrador.

Imagen 23 Pantalla todas las paginas

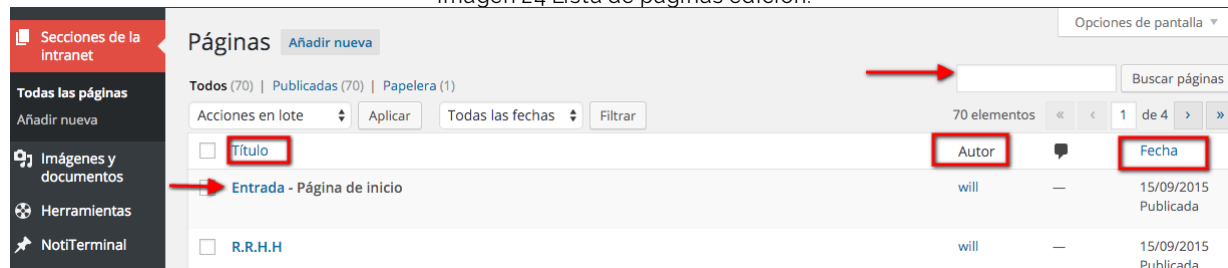


Luego de esto se muestra el listado de páginas del portal. Se pueden buscar páginas específicas, escribiendo el título, a su vez se puede "editar", "borrar", ver y/o crear una nueva dando clic en "añadir nueva".

Cada sección contiene las siguientes columnas en la lista:

- Título: El título de la sección o página que se quiere publicar
- Autor: Nombre del usuario que agregó la pagina
- Comentario: corresponde al icono de mensaje, Se muestra comentario en caso que tenga asignado.
- Fecha: Fecha de publicación de la pagina

Imagen 24 Lista de páginas edición.



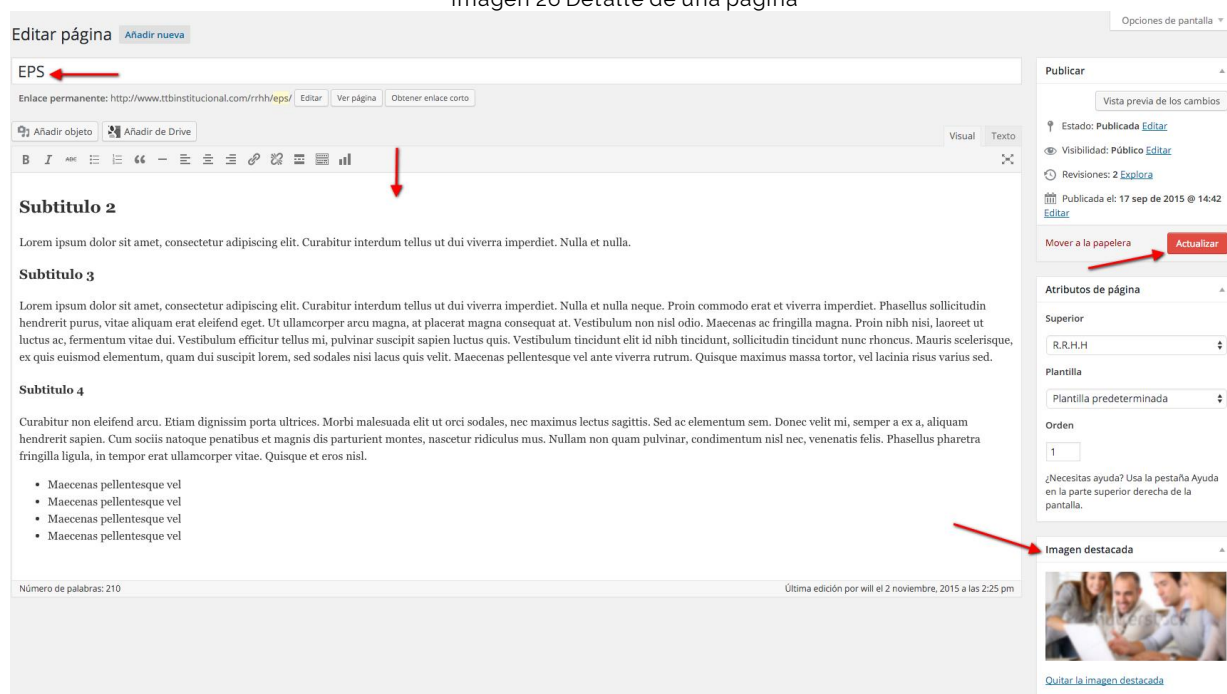
Al poner el curso encima del título se muestran las opciones de "editar", "papelera" (dar clic en papelera es borrar la página), "ver" (se muestra la página como queda en la intranet)

Imagen 25 Opciones de edición de páginas



Para editar una página existente dar clic en "editar", esto le mostrará el detalle de la página, donde se podrá cambiar el título, el contenido, la jerarquía de la página. Y edición de imágenes Para realizar los cambios dar clic en el campo "actualizar" con el fin de guardar.

Imagen 26 Detalle de una página



4. IMÁGENES Y DOCUMENTOS (BIBLIOTECA MULTIMEDIA)

Esta sección permite subir contenido multimedia para utilizarlo en secciones de la intranet, Herramientas, NotiTerminal, Eventos de bienestar, Termiflash, Banco de imágenes, y Normas y regulación.

En esta sección encuentra las imágenes, audio y video que se han publicado en el portal.

Para acceder a estos, es necesario dar clic en el campo Imágenes y documentos->Librería Multimedia, para visualizar todos los elementos multimedia cargados, estos pueden ser filtrados por Tipos de Elementos (Imágenes, audio, video y sin adjuntar) y Fecha.



A continuación comentaremos las acciones a realizar con los medios:

4.1 AÑADIR NUEVA IMAGEN O DOCUMENTO.

Dar clic en el campo Imagen y documentos->Añadir Nuevo y aparece el espacio donde se podrá seleccionar o arrastrar el archivo que se quiere subir desde el computador.



Luego de seleccionar el archivo, éste se cargará automáticamente. Cuando haya terminado la carga aparece en una lista con el nombre y la opción de edición.

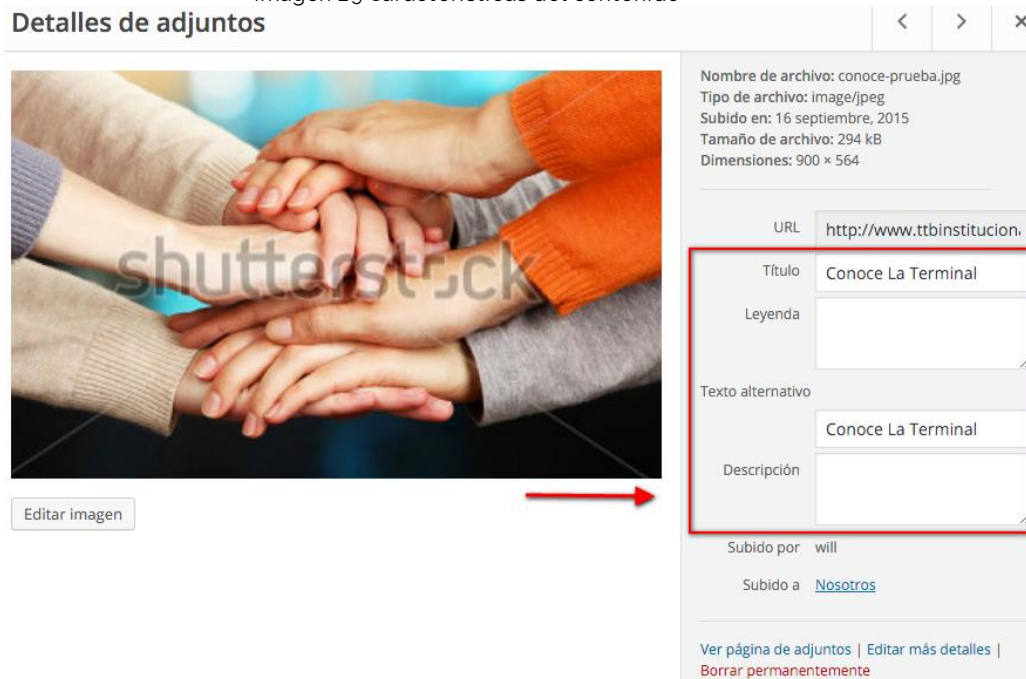
Recomendaciones: recuerde que todos los archivos que van a ser subidos al portal deben estar nombrados sin espacios o caracteres especiales (ejemplos: mi-imagen.jpg, mi-documento.pdf, etc.). Los archivos validos son: jpg, gif, png, pdf, word, excel y ppt de hasta 128MB.

En el caso de los PDF recuerde que por normatividad de la Veeduría Distrital y de Accesibilidad web, estos deben ser en formato editable que permita la selección de texto, nunca PDF como imágenes.

4.2 EDITAR UN CONTENIDO MULTIMEDIA

Esta acción se realiza desde la librería multimedia, al seleccionar el archivo, se abre un cuadro donde se elige el título de la imagen, una leyenda si queremos que lleve pie, un texto alternativo y la descripción, también mostrará su tamaño y dimensiones.

Imagen 29 Características del contenido

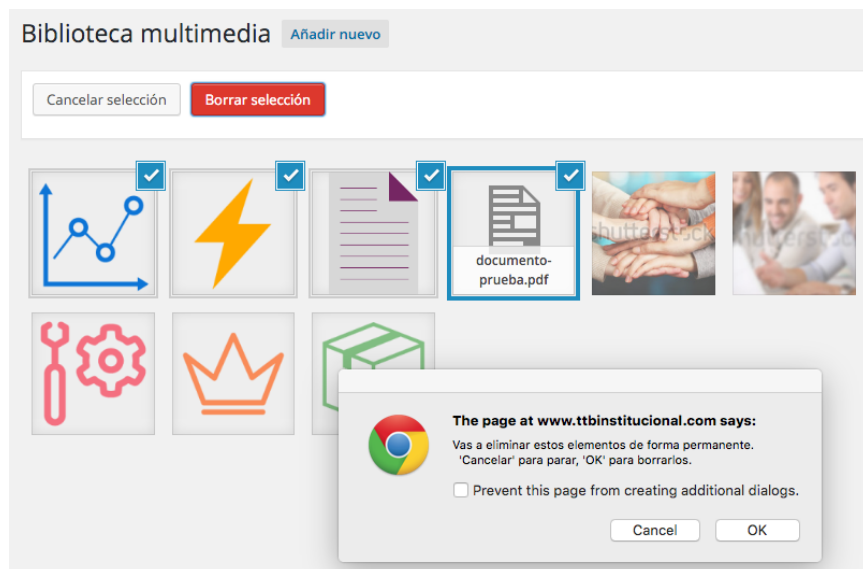


Nota: Por normatividad GEL 3.0 siempre debe digital el texto alternativo de cada imagen esta es la alternativa textual que se mostrará cuando la imagen no pueda ser vista. No incluir esta opción incurre en errores de Accesibilidad web bajo el estándar AAA.

4.3 BORRAR UN CONTENIDO MULTIMEDIA

Dar clic en la opción Selección múltiple y luego seleccionar el archivo a borrar, una ventana emergente sale la cual indica que se van a borrar los contenidos seleccionados de forma permanente y dar clic en aceptar.

Imagen 30 Borrar una imagen o documento



5. HERRAMIENTAS

En esta sección se realiza la administración de herramientas, donde se crean los iconos que se localizan al lado izquierdo de manera vertical en la intranet, para mayor accesibilidad a los módulos o secciones que se requiera.

Imagen 31 Selección de Herramientas



5.1 NUEVA HERRAMIENTA

Para añadir una nueva herramienta de clic en el campo Herramientas->Añadir herramienta en el menú del administrador de las secciones.

Añadir herramienta

Introduce el título aquí

Herramientas

Imagen herramienta *
Seleccione una imagen en formato png con fondo transparente de 200x200 pixeles.
No hay ninguna imagen seleccionada [Añadir imagen](#)

Enlace herramienta *
Seleccione la sección a donde apuntará la herramienta.
Select

Color herramienta *
Seleccione el color de la herramienta debe coincidir con la imagen.
[Elige un color](#)

Leyenda
Leyenda de la herramienta. Breve descripción de la herramienta que se le mostrará a los usuarios de la intranet.
Leyenda

Publicar

[Solo guardar](#) [Vista previa](#)

Estado: Borrador [Editar](#)

Visibilidad: Público [Editar](#)

[Publicar inmediatamente](#) [Editar](#)

[Mover a la papelera](#) [Publicar](#)

Para una nueva herramienta se debe diligenciar:

- Titulo herramienta: Campo para ingreso del titulo corto.
- Imagen herramienta: De clic en el botón "Añadir imagen", después de esto aparece el espacio donde se podrá seleccionar o arrastrar el archivo que se quiere subir desde el computador.
- Enlace herramienta: De clic en la barra para seleccionar la URL donde requiere apunte la herramienta

Imagen 33 Enlace herramienta

Enlace herramienta *
Seleccione la sección a donde apuntará la herramienta.

Select

Archives

- <http://www.ttbinstitucional.com>
- <http://www.ttbinstitucional.com/herramientas/>
- <http://www.ttbinstitucional.com/eventos/>
- <http://www.ttbinstitucional.com/termiflash/>
- <http://www.ttbinstitucional.com/imagenes/>
- <http://www.ttbinstitucional.com/normas/>

- Color de herramienta: De clic en "Elige color" y luego selección de la color o coloque el código.

Imagen 34 Color herramienta

Color herramienta *
Seleccione el color de la herramienta debe coincidir con la imagen.

[Color actual](#) [#dd9933](#) [Borrar](#)

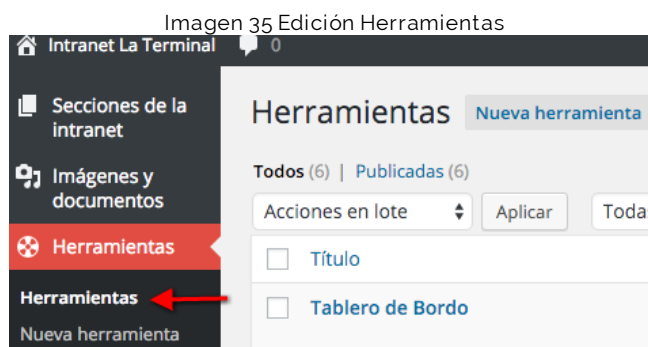
Color selection interface showing a color picker and a color bar.

e. Leyenda: Campo para indicar una breve descripción que se mostrara en la intranet.

Al terminar el diligenciamiento, de clic en el botón "publicar" para guardar y finalizar la creación.

5.2 EDITAR HERRAMIENTA

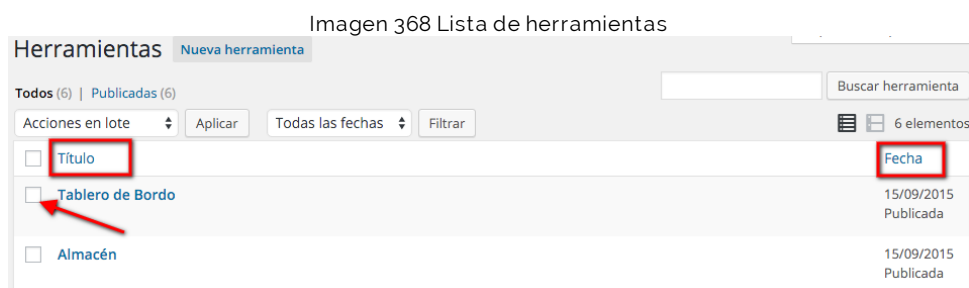
Para editar una herramienta dar clic en el campo Herramientas->herramientas en el menú del administrador.



Luego de esto se muestra el listado de herramientas. Se pueden buscar herramientas específicas, escribiendo el título, a su vez se puede "editar", "borrar", ver y/o crear una nueva dando clic en "añadir nueva".

Cada sección contiene las siguientes columnas en la lista:

- Título: El título la herramienta que se quiere publicar
- Fecha: Fecha de publicación.



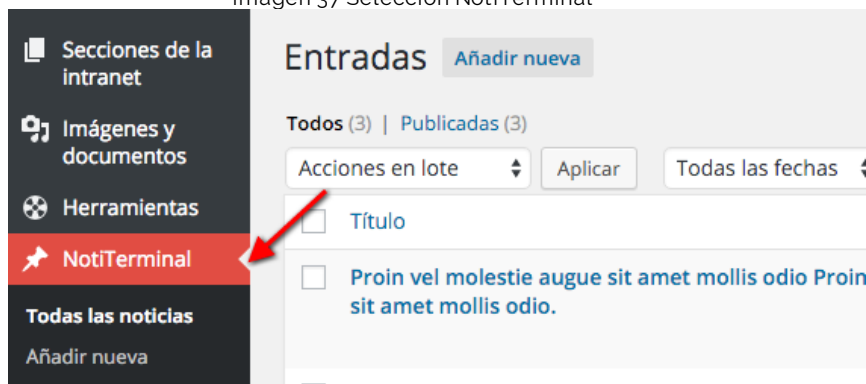
Al poner el curso encima del título se muestran las opciones de "editar", papelería" (dar clic en papelería es borrar la página), "ver" (se muestra la página como queda en la intranet)

Para editar una herramienta existente dar clic en "editar", esto le mostrará el detalle donde se podrá cambiar el título, imagen, enlace, color y leyenda. Para realizar los cambios dar clic en el botón "actualizar" con el fin de guardar.

6. NOTITERMINAL

En esta sección se realiza la administración de las noticias de La Terminal, donde se crean los las noticias y textos.

Imagen 37 Selección NotiTerminal



6.1 NUEVA NOTICIA

Para añadir una nueva noticia de clic en el campo NotiTerminal->Añadir nueva en el menú del administrador de las secciones.

6.2 EDITAR NOTICIA

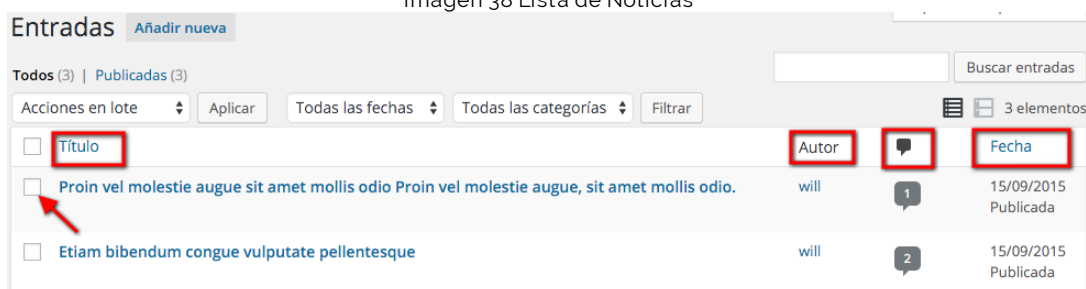
Para editar noticias dar clic en el campo NotiTerminal->Todas las noticias en el menú del administrador.

Luego de esto se muestra el listado de noticias. Se pueden buscar herramientas específicas, escribiendo el título, a su vez se puede "editar", "borrar", ver y/o crear una nueva dando clic en "añadir nueva".

Cada sección contiene las siguientes columnas en la lista:

- Título: El título la noticia publicada
- Autor: Es el usuario que publico la noticia
- Comentario: Indica si la noticia tiene comentarios y al dar clic al icono de comentario se muestra los comentarios.
- Fecha: Fecha de publicación.

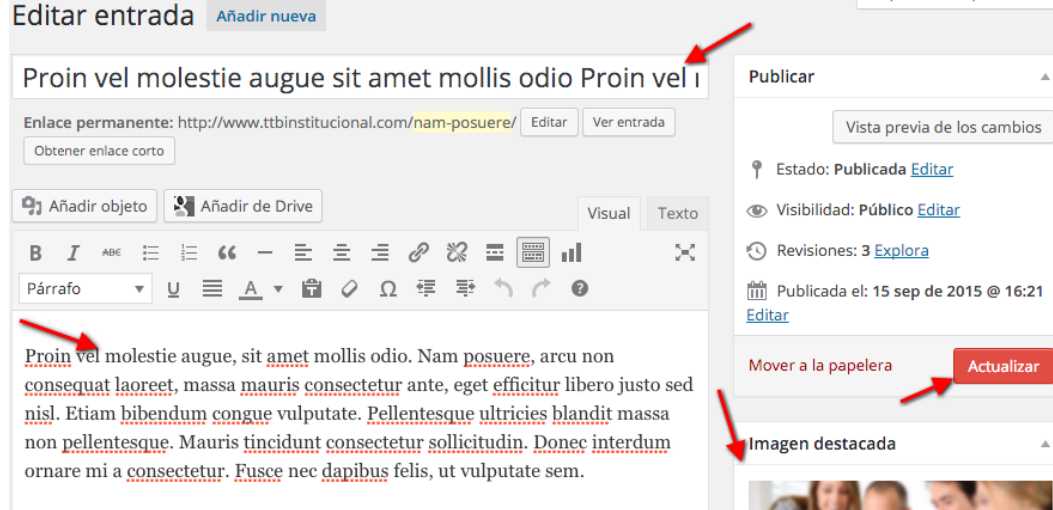
Imagen 38 Lista de Noticias



Al poner el curso encima del título se muestran las opciones de "editar", "papelera" (dar clic en papelera es borrar la página), "ver" (se muestra la página como queda en la intranet)

Para editar una noticia existente dar clic en "editar", esto le mostrará el detalle donde se podrá cambiar el título, texto, imagen.

Imagen 39 Editar Noticia

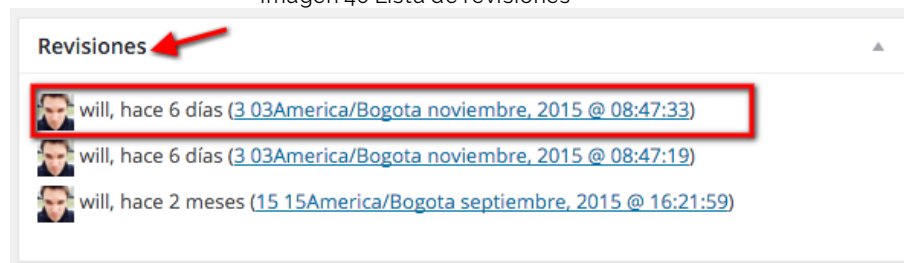


Para realizar los cambios dar clic en el botón "actualizar" con el fin de guardar.

6.2.1 FUNCIONALIDAD REVISIÓN

Adicionalmente las noticias cuentan con el histórico de modificaciones hechas a estas, llamadas "Revisiones" en donde se muestra el usuario que lo publicó y/o modificó, el tiempo transcurrido y el enlace para verificar las modificaciones hechas.

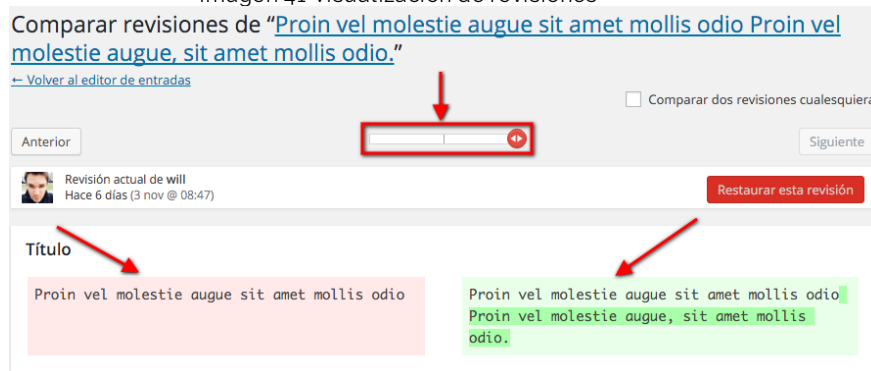
Imagen 40 Lista de revisiones



Al seleccionar el enlace para visualizar las revisiones se muestra la siguiente pantalla con el título de la noticia y los cambios realizados en el texto subrayados, en la revisión seleccionada.

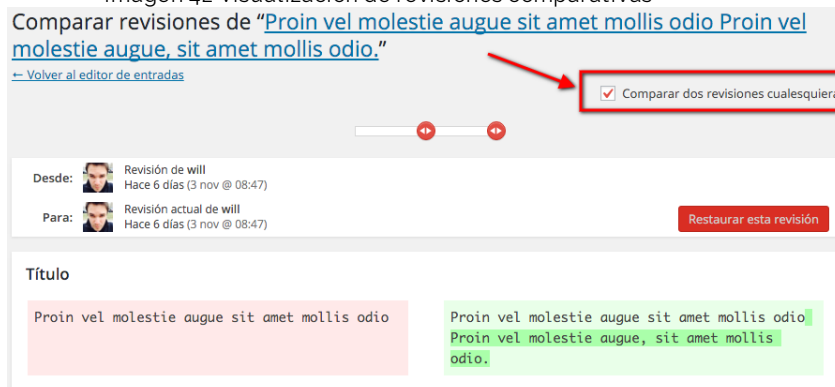
Este espacio tiene la opción de restaurar el texto de la revisión verificada dando clic en el botón "Restaurar esta revisión". Y si selecciona la barra que tiene las fechas hacia los lados, puede verificar todas las revisiones realizadas a esta noticia y aplicar también la funcionalidad de restaurar.

Imagen 41 Visualización de revisiones



También se cuenta con la funcionalidad de comparar las revisiones, para esto debe dar clic en la opción señalada. De esta manera se puede comparar los textos de las noticias de manera simultánea y aplicar las funcionalidades antes descritas,

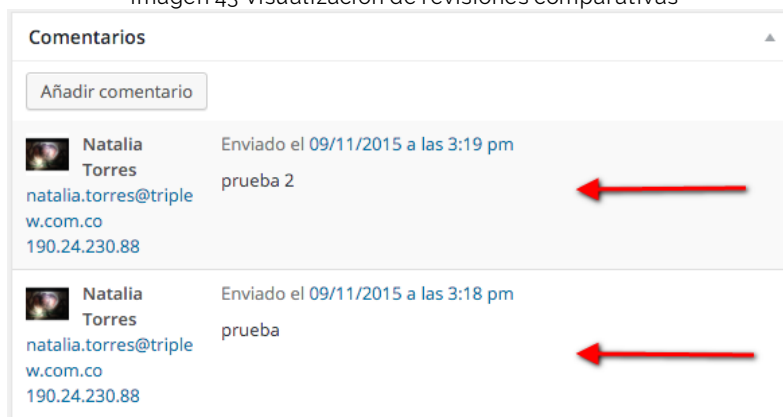
Imagen 42 Visualización de revisiones comparativas



6.2.2 FUNCIONALIDAD COMENTARIO

En el administrador se muestran los comentarios que los usuarios realizan a la noticia desde la intranet, con la información del nombre de usuario, correo electrónico, IP, fecha de comentario y el comentario.

Imagen 43 Visualización de revisiones comparativas



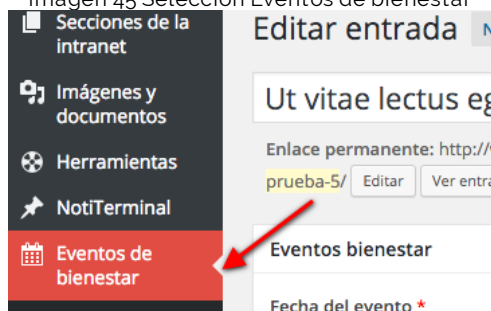
Así como en la intranet se puede comentar, por el administrador también es posible realizar comentarios dando clic en el botón "añadir comentario", y luego mostrando el campo para realizar la acción.

Imagen 44 Visualización de revisiones comparativas

7. EVENTOS DE BIENESTAR

Esta sección consiste en la administración de eventos de bienestar, cronológicamente.

Imagen 45 Selección Eventos de bienestar



7.1 NUEVA EVENTO

Para añadir un nuevo evento de clic en el campo Eventos bienestar->Nuevo evento en el menú del administrador de las secciones.

Imagen 46 Nuevo Evento

Para un nuevo evento se debe diligenciar:

- Titulo Evento: Campo para ingreso del titulo corto.
- Fecha de evento: Se habilita calendario para seleccionar fecha de evento.
- Descripción del evento: Campo de texto para incluir lo concerniente al evento.
- Orden: Campo opcional para indicar numéricamente que en posición quiere que se visualice el evento. Sin embargo se muestran según las fechas seleccionadas.

Al terminar el diligenciamiento, de clic en el botón "publicar" para guardar y finalizar la creación.

7.2 EDITAR EVENTO

Para editar eventos dar clic en el campo Eventos de bienestar->Eventos de bienestar en el menú del administrador.

Luego de esto se muestra el listado de eventos. Se pueden buscar eventos específicos, escribiendo el título, a su vez se puede "editar", "borrar", ver y/o crear una nueva dando clic en "añadir nueva".

Cada sección contiene las siguientes columnas en la lista:

- Título: El título de evento publicado.
- Comentario: Indica si la noticia tiene comentarios y al dar clic al icono de comentario se muestra los comentarios.
- Fecha: Fecha de publicación.



Al poner el curso encima del titulo se muestran las opciones de "editar", "papelera" (dar clic en papelera es borrar la página), "ver" (se muestra la página como queda en la intranet)

Para editar un evento existente dar clic en "editar", esto le mostrará el detalle donde se podrá cambiar el título, fecha de evento y descripción de evento.

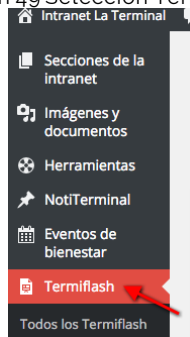


Para realizar los cambios dar clic en el botón "actualizar" con el fin de guardar.

8. TERMIFLASH

Esta sección consiste en la cargar documentos requeridos por La Terminal.

Imagen 49 Selección TermiFlash



8.1 NUEVO TERMIFLASH

Para añadir un nuevo termiflash de clic en el campo TermiFlash->Añadir TermiFlash en el menú del administrador de las secciones.

Imagen 50 Nuevo TermiFlash

Añadir TermiFlash

Introduce el título aquí

Detalles del TermiFlash

Descripción del termiflash *
Escriba una descripción corta del TermiFlash.

Seleccione el archivo *
Seleccione el PDF del TermiFlash, sólo se permite adjuntar documentos en PDF.

No hay ningún archivo seleccionado

Publicar

Estado: Borrador [Editar](#)

Visibilidad: Público [Editar](#)

Publicar inmediatamente [Editar](#)

Para un nuevo Termiflash se debe diligenciar:

- Título: Campo para ingreso del título.
- Descripción del TermiFlash: Campo de texto.
- Seleccione el archivo: Campo para cargar documento en PDF del TermiFlash. Aparece el espacio donde se podrá seleccionar o arrastrar el archivo que se quiere subir desde el computador.

Al terminar el diligenciamiento, de clic en el botón "publicar" para guardar y finalizar la creación.

8.2 EDITAR TERMIFLASH

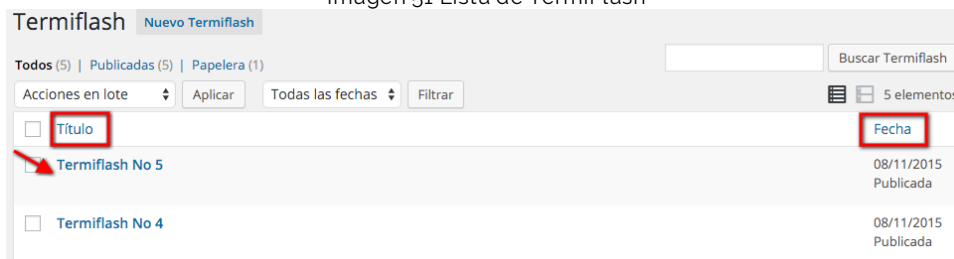
Para editar dar clic en el campo Termiflash->Todos los TermiFlash en el menú del administrador.

Luego de esto se muestra el listado de TermiFlash. Se pueden buscar documentos específicos, escribiendo el título, a su vez se puede "editar", "borrar", ver y/o crear una nueva dando clic en "añadir nueva".

Cada sección contiene las siguientes columnas en la lista:

- Título: El título de TermiFlash publicado.
- Fecha: Fecha de publicación.

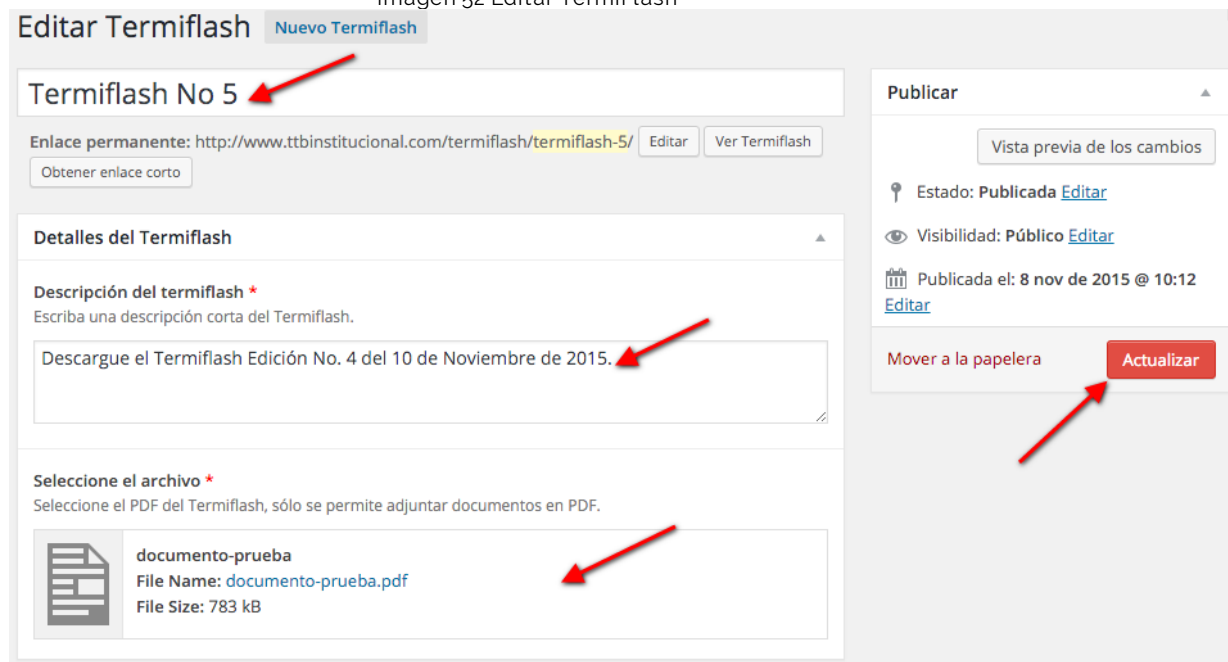
Imagen 51 Lista de TermiFlash



Al poner el curso encima del título se muestran las opciones de "editar", "papelera" (dar clic en papelera es borrar la página), "ver" (se muestra la página como queda en la intranet)

Para editar un TermiFlash existente dar clic en "editar", esto le mostrará el detalle donde se podrá cambiar el título, descripción y documento PDF adjunto.

Imagen 52 Editar TermiFlash

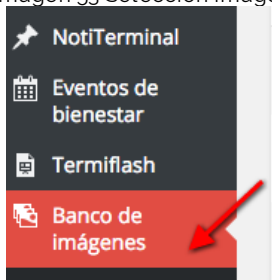


Para realizar los cambios dar clic en el botón "actualizar" con el fin de guardar.

9. BANCO DE IMAGENES

El objetivo de esta sección es cargar imágenes y almacenarlas.

Imagen 53 Selección Imagen



9.1 NUEVA IMAGEN

Para añadir una nueva imagen de clic en el campo Banco de Imágenes->Nueva Imagen en el menú del administrador de las secciones.

Imagen 54 Nuevo Imagen

Añadir imagen

Introduce el título aquí

Imagen destacada

[Asignar imagen destacada](#)

Publicar

Solo guardar Vista previa

Estado: Borrador [Editar](#)

Visibilidad: Público [Editar](#)

Publicar inmediatamente [Editar](#)

Mover a la papelera **Publicar**

Para un nuevo Termiflash se debe diligenciar:

- Título: Campo para ingreso del título.
- Imagen destacada: Campo para asignar imagen destacada. Aparece el espacio donde se podrá seleccionar o arrastrar el archivo que se quiere subir desde el computador.

Al terminar el diligenciamiento, de clic en el botón "publicar" para guardar y finalizar la creación.

9.2 EDITAR IMAGEN

Para editar dar clic en el campo Banco de imágenes ->Todas las imágenes en el menú del administrador.

Luego de esto se muestra el listado de Imágenes. Se pueden buscar imágenes específicos, escribiendo el título, a su vez se puede "editar", "borrar", ver y/o crear una nueva dando clic en "añadir nueva".

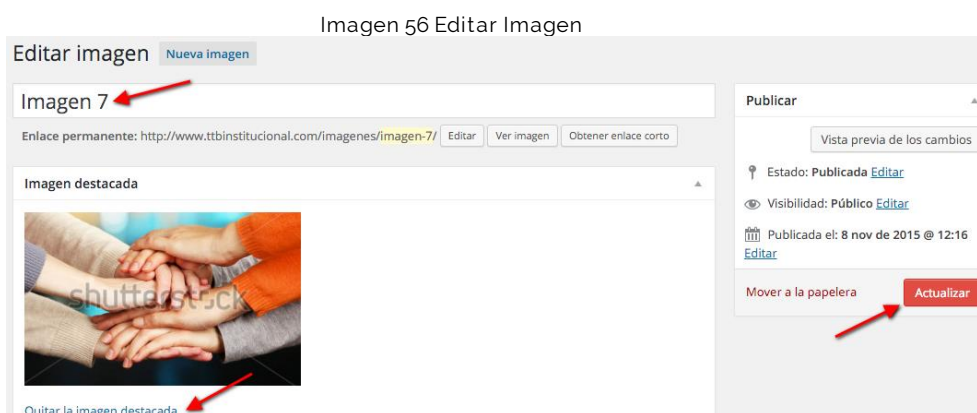
Cada sección contiene las siguientes columnas en la lista:

- Título: El título de Imagen publicado.
- Fecha: Fecha de publicación.



Al poner el curso encima del título se muestran las opciones de "editar", papelería" (dar clic en papelería es borrar la página), "ver" (se muestra la página como queda en la intranet)

Para editar una imagen existente dar clic en "editar", esto le mostrará el detalle donde se podrá cambiar el título e imagen.

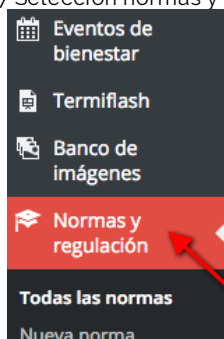


Para realizar los cambios dar clic en el botón "actualizar" con el fin de guardar.

10. NORMAS Y REGULACIÓN

En esta sección se realiza la administración de normas y regulación, donde se crean los ítems.

Imagen 57 Selección normas y regulación



10.1 NUEVA NORMA Y REGULACIÓN

Para añadir una nueva norma y regulación de clic en el campo Normas y regulación -> Nueva norma en el menú del administrador de las secciones.

Imagen 58 Nuevo Norma

Añadir norma

Introduce el título aquí

Detalles de regulación

Seleccione el tipo de regulación
Seleccione el tipo de regulación

Leyes

Descripción de la regulación
Escriba la descripción de la regulación (ejemplo: "Por la cual se reglamenta...").

Documento de la regulación
Seleccione el documento de la regulación por favor sólo se permiten en formato PDF.

No hay ningún archivo seleccionado **Añadir archivo**

Publicar

Solo guardar Vista previa

Estado: Borrador [Editar](#)

Visibilidad: Público [Editar](#)

Publicar inmediatamente [Editar](#)

Mover a la papelera **Publicar**

Para un nuevo Termiflash se debe diligenciar:

- Título: Campo para ingreso del título.
- Seleccione el tipo de regulación: Seleccione una opción de la lista que aparece.
- Descripción de la regulación: Campo para indicar la regulación.
- Documento de la regulación: Campo para cargar documento. Aparece el espacio donde se podrá seleccionar o arrastrar el archivo que se quiere subir desde el computador.

Al terminar el diligenciamiento, de clic en el botón "publicar" para guardar y finalizar la creación.

10.2 EDITAR NORMAS Y REGULACIÓN

Para editar dar clic en el campo Normas y regulación -> Todas las norma en el menú del administrador.

Luego de esto se muestra el listado de las normas. Se pueden buscar normas específicas, escribiendo el título, a su vez se puede "editar", "borrar", ver y/o crear una nueva dando clic en "añadir nueva".

Cada sección contiene las siguientes columnas en la lista:

- Título: El título de la norma
- Fecha: Fecha de publicación.

Imagen 59 Lista de normas

Normas y regulación [Nueva norma](#)

Todos (7) | Publicadas (7)

Acciones en lote Aplicar Todas las fechas Filtrar

7 elementos

☐	Título	Fecha
☐	Directiva 26 de 2015	08/11/2015 Publicada
☐	Directiva 35 de 2015	08/11/2015 Publicada

Al poner el curso encima del título se muestran las opciones de "editar", "papelera" (dar clic en papelera es borrar la página), "ver" (se muestra la página como queda en la intranet)

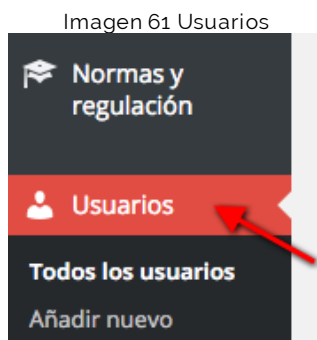
Para editar una norma existente dar clic en "editar", esto le mostrará el detalle donde se puede cambiar el título, tipo de regulación, descripción y documento adjunto.

Imagen 60 Editar Imagen

Para realizar los cambios dar clic en el botón "actualizar" con el fin de guardar.

11. USUARIOS

En esta sección se realiza la administración de Usuarios, con el fin de poder relacionarle los atributos que requiere cada uno y generar sus responsabilidades y roles en la intranet.



11.1 NUEVO USUARIO

Para añadir un nuevo usuario de clic en el campo Usuarios -> Añadir nuevo en el menú del administrador de las secciones.

Imagen 62 Nuevo Usuario

Añadir nuevo usuario

Crea un nuevo usuario y añádelo a este sitio.

Nombre de usuario (requerido)

Correo electrónico (requerido)

Nombre

Apellidos

Web

Contraseña Se te enviará un enlace por email para que puedas cambiar la contraseña.

Perfil

Usuarios

Código de usuario * Escriba el código de usuario del funcionario.

Puesto de trabajo * Escriba el puesto de trabajo del funcionario

Directivo * ☐ Sí ☒ No Seleccione si el usuario es directivo

Área de trabajo * Seleccione el área de trabajo del funcionario.

Teléfono Escriba el teléfono del funcionario

Localización * Seleccione la localización de este puesto de trabajo.

Para un nuevo Usuario se debe diligenciar:

- Nombre de usuario: Campo para asignación nombre de usuario. Requerido.
- Correo electrónico: Campo para diligenciamiento de correo. Requerido.
- Nombre: Campo para diligenciar nombre usuario.
- Apellidos: Campo para diligenciar apellido usuario.
- Web: Campo página web usuario, en caso de tener.
- Contraseña: El modulo genera la contraseña y la envía al correo del usuario. Para visualizarla o cambiarla lo puede hacer con la función "mostrar contraseña"

Imagen 63 Contraseña

Contraseña

Fuente

Se te enviará un enlace por email para que puedas cambiar la contraseña.

- Perfil: Campo para selección de tipo de perfil para asignar a usuario.
- Código de usuario: Campo para ingreso de código usuario.
- Puesto de trabajo: Campara para selección de una opción.
- Directivo: Seleccionar si es o no directivo.
- Área de trabajo: Campo para selección de una opción.
- Teléfono: Campo para numero respectivo.
- Localización: Campo de selección de una opción.

Al terminar el diligenciamiento, de clic en el botón "Añadir nuevo usuario" para guardar y finalizar la creación.

11.2 EDITAR USUARIOS

Para editar dar clic en el campo Usuarios ->Todas los usuarios en el menú del administrador.

Luego de esto se muestra el listado de los usuarios. Se pueden buscar normas específicas, escribiendo el título, a su vez se puede "editar", "borrar", ver y/o crear una nueva dando clic en "añadir nueva".

Cada sección contiene las siguientes columnas en la lista:

- Nombre usuario: Usuario

- b. Nombre: Nombre puesto de trabajo
- c. Correo electrónico: Correo respectivo
- d. Perfil: Perfil de trabajo
- e. Entradas: Número de veces que ha comentado en la intranet.

Imagen 64 Lista de Usuarios

Usuarios [Añadir nuevo](#)

Todos (9) | Administrador (3) | Colaborador (1) | Administrador Almacén (1) | Usuario directivo (2) | Usuario funcionario (2)

Acciones en lote Cambiar perfil a... 9 elementos

☐	Nombre de usuario	Nombre	Correo electrónico	Perfil	Entradas
☐	diralmacen	Director Almacén	manuel@triplew.digital	Administrador Almacén	0
☐	directivo	Usuario Directivo	directivo@triplew.com.co	Usuario directivo	0

Al poner el curso encima del título se muestran las opciones de "editar" y "Borrar".

Para editar un usuario existente dar clic en "editar", esto le mostrará el detalle donde se puede editar todos los campos excepto nombre de usuario. Adicionalmente en opciones personales para dar accesibilidad visual en la intranet.

Imagen 65 Editar Usuario

Perfil

Opciones personales

Editor visual ☐ Desactivar el editor visual al escribir

Atajos de teclado ☐ Activar los atajos del teclado para la moderación de comentarios. [Más información](#)

Barra de herramientas ☒ Muestra la Barra de Herramientas en el sitio

Nombre

Nombre de usuario El nombre de usuario no puede cambiarse.

Nombre

Apellidos

Alias (requerido)

Mostrar este nombre públicamente

Para realizar los cambios dar clic en el botón "actualizar perfil" con el fin de guardar.

12. ADMINISTRADOR DE ENCUESTAS

Puede consultar el listado de encuestas creadas para la intranet.

12.1 NUEVA ENCUESTA

Para añadir una nueva encuesta de clic en el campo Encuesta ->Añadir encuesta en el menú del administrador de las secciones.

Imagen 66 Nueva pregunta de Encuesta

Para una nueva pregunta de encuesta se debe diligenciar:

Pregunta: Campo para incluir pregunta

Respuestas:

a. Respuesta: Campo para incluir respuesta. Puede ingresar más de una.

Respuesta múltiple:

a. Permite seleccionar más de una respuesta: Selección sí o no

b. Número máximo de respuestas permitidas: Campo para seleccionar numero

Fecha:

a. Inicio: Campo para ingreso de fecha inicial para visualizarse.

b. Final: Campo para ingreso de fecha final para visualizarse, en caso que no expire, seleccionar opción.

Al terminar el diligenciamiento, de clic en el botón "Añadir encuesta" para guardar y finalizar la creación.

12.2 EDITAR ENCUESTAS

Para editar dar clic en el campo Encuestas ->Administra encuestas en el menú del administrador.

Luego de esto se muestra el listado con las preguntas. Puede "verificar logs" ," editar", y "borrar".

Cada sección contiene las siguiente columnas en la lista:

- Pregunta: Se muestra pregunta
- Total votantes: Se muestra cantidad de usuarios que aplicaron la pregunta
- Fecha de inicio: Fecha de asignación de pregunta
- Fecha final: Fecha asignada para no visualizarse pregunta.
- Estado: Estado de pregunta
- Acción: logs (reportes de pregunta), Editar y borrar.

Imagen 67 Lista de Usuarios

Encuestas						
ID	Pregunta	Total votantes	Fecha inicio	Fecha final	Estado	Acción
2	Mostrando: ¿Qué opina de nuestro sistema de Help Desk - Sistema de Soporte Tecnológico?	1	8 noviembre, 2015 @ 2:08 pm	No expira	Abierta	Logs Editar Borrar
1	¿Que opina de nuestra intranet?	20	8 noviembre, 2015 @ 12:18 pm	No expira	Abierta	Logs Editar Borrar

Para guardar la encuesta y publicar los cambios, de clic en el campo editar encuesta en la parte inferior de la página. Allí también encontrará opciones adicionales de la encuesta como permitir múltiples respuestas por votante, número máximo de respuestas y fecha de inicio-final, para programar de forma automática la encuesta.

Imagen 68 Editar Usuario

Pregunta: ¿Qué opina de nuestro sistema de Help Desk - Sistema de Soporte Tecnológico

Respuestas

Respuesta No.	Texto de la respuesta	No. de votos
Respuesta 1	Muy bueno	1 1
Respuesta 2	Nos facilita los procedimientos	0 0
Respuesta 3	Mejora los tiempos de respuesta	0 0

Añadir respuesta

Total de votantes: 1

Total de votos: 1

Encuesta con múltiples respuestas

Permitir seleccionar más de una respuesta? No

Número máximo de respuestas permitidas 1

Fecha

Fecha inicio: 8 noviembre, 2015 @ 2:08 pm

Fecha final: Esta encuesta no expira

Editar encuesta Encuesta cerrada Cancelar

Para realizar los cambios dar clic en el botón "Editar encuesta" con el fin de guardar.

13. MENÚS

La intranet cuenta con varios menús de navegación que permiten a los visitantes navegar el contenido. Para editar estos menús dar clic en el campo "Menús" en el barra de administración.

Podrá visualizar el editor de menús, donde tendrá opción de seleccionar el menú que desea editar, añadir y borrar elementos de la navegación.

Nota: tenga en cuenta que el crear una página o sección del portal esta no aparecerá en la navegación hasta que esta sea añadida a alguno de los menús.

Imagen 69 Selector de menús

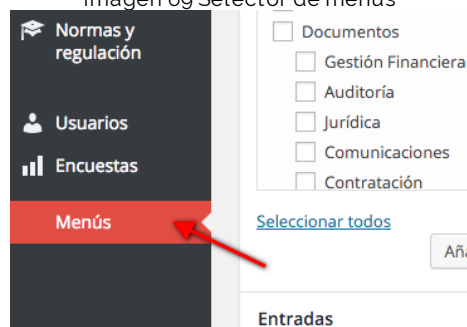
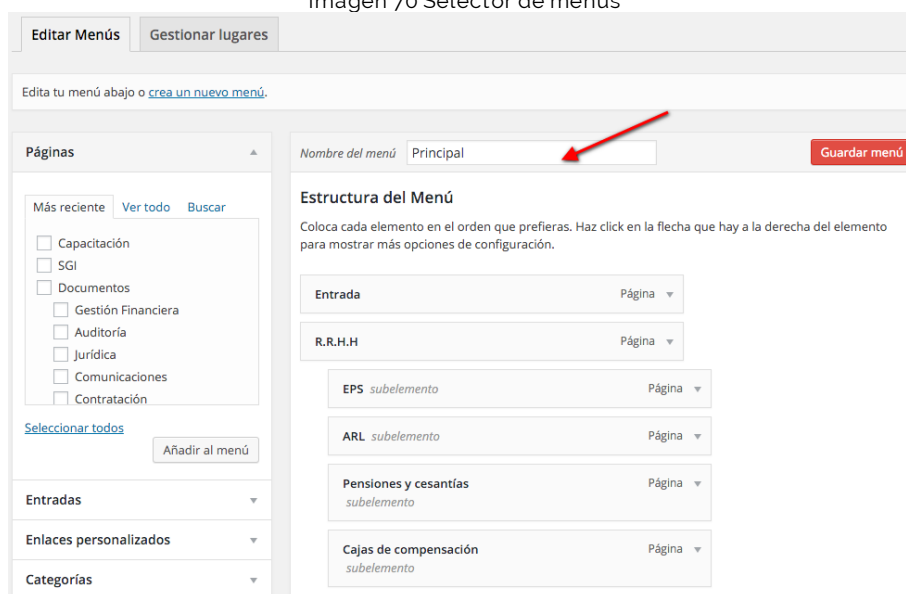
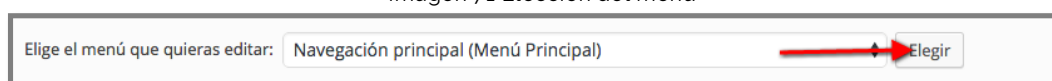


Imagen 70 Selector de menús



Primero seleccione el menú que desea editar de la lista desplegable y dar clic en elegir.

Imagen 71 Elección del menú



Esto mostrará la estructura y jerarquías del menú de la página web. Para cambiar un elemento de un lugar a otro puede arrastrarlo a su nueva posición debajo de su elemento superior.

Imagen 72 Ajuste posición de menús

The screenshot shows a vertical list of menu items, each with a dropdown arrow on the right. The items are: 'Entrada', 'R.R.H.H', 'EPS subelemento', 'ARL subelemento', 'Pensiones y cesantías subelemento', 'Cajas de compensación subelemento', 'Sistema de nómina subelemento' (with 'Enlace personalizado' as an alternative), and 'Comites'. Red arrows on the right side of the list indicate the relative positions and potential reordering of these items.

13.1 AÑADIR UN ELEMENTO AL MENÚ.

Seleccionar el tipo de elemento que requiere añadir de la barra lateral del editor de menú, puede añadir una página existente, una categoría que mostrará un listado de entradas, o un enlace con el que podrá crear vínculos externos o a documentos dentro de la página.

Debe ser seleccionada una página del listado (puede buscarla si no la encuentra) y dar clic en "Añadir al menú". Arrastrar el elemento a su posición dentro de la "estructura" y se da clic en el campo "Guardar Menú".

Imagen 73 Añadir elemento(s) al menú

The screenshot shows the 'Añadir elemento(s) al menú' interface. On the left, under 'Páginas', there is a list of categories with checkboxes: 'Capacitación', 'SGI', 'Documentos', 'Gestión Financiera', 'Auditoría' (checked), 'Jurídica', 'Comunicaciones', and 'Contratación'. Below this list are links for 'Más reciente', 'Ver todo', 'Buscar', and 'Seleccionar todos'. A red arrow points from the 'Auditoría' checkbox to the 'Añadir al menú' button. On the right, the 'Estructura del Menú' section shows a list of menu items with dropdown arrows, similar to the one in Imagen 72. A red arrow points from the 'Guardar menú' button at the top right to the 'Estructura del Menú' section.

Recomendación: recuerde que debe mantener la estructura del portal, para esto recuerde que es recomendable no tener más de 6 enlaces de primer nivel, hasta 9 enlaces de segundo y tercer nivel.

14. ANEXOS

- HELP DESK – ADMINISTRADOR TECNOLOGÍA (VER ANEXO 1)
- HELP DESK- USUARIO (VER ANEXO 2)
- INVENTARIO TECNOLÓGICO- ADMINISTRADOR TECNOLOGÍA (VER ANEXO 3)
- INVENTARIO ALMACÉN- ADMINISTRADOR ALMACÉN (VER ANEXO 4)
- INVENTARIO ALMACÉN- SOLICITUDES- USUARIOS (VER ANEXO 5)
- TABLERO DE BORDO (VER ANEXO 6)