



# GUIA RAPIDA PARA LA CARGA DE CONTENIDO CON TYPO3



Julio 2009





# **Créditos**

# GUIA RAPIDA PARA LA CARGA DE CONTENIDO CON TYPO3

Rectorado- UCV. Dirección de Tecnología de Información Y Comunicaciones Ciudad Universitaria de Caracas, Patrimonio Mundial. Dirección: Edificio Rectorado, planta baja, Oficina DTIC Los Chaguaramos, Caracas, Venezuela. Teléfonos: (0212) 605 4914 • Fax: (0212) 605 4894 Página Web: http://www.ucv.ve/dtic Correo electrónico: serviciosdtic@ucv.ve Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones UCV

Directora: Evelyn Dugarte Subdirector: Alberto Bellorín División de Integración de Sistemas <u>Autoras</u>: Lisbeth Burgos. Delisa De Guglielmo.

© Universidad Central de Venezuela Rectorado- UCV. Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones República Bolivariana de Venezuela. Caracas, julio 2010. Derechos reservados Prohibida la reproducción parcial o total de su contenido sin la previa autorización de los autores y de sus editores.





# Contenido

- ¿Cuál es el objetivo de este documento?
- Crear una Página
- Mover una Página
- Eliminar una Página
- Agregar elementos de información a una Página
- Elemento de Texto
- Elemento de Texto con Imágenes
- Elemento de Solo Imágenes
- Editar Elemento
- **Eliminar Elemento**
- Editar una página
- Versiones de una Página
- Nueva Versión
- Manipulación de archivos y carpetas Directorio Files
- Subir un Archivo
- Eliminar Archivo
- Crear una Carpeta
- Eliminar Carpeta
- Crear un Fichero de Texto
- Eliminar Fichero de Texto
- Configuración Básica del Perfil de Usuario





# ¿Cuál es el objetivo de este documento?

El objetivo de este documento es brindar un resumen de los pasos a seguir para la carga de contenido dentro del portal de la UCV a través del administrador de contenido Typo3.

La dirección para acceder al gestor de contenidos Typo3 es:

## http://www.ucv.ve/typo3/

Una vez que ya se encuentra en la pantalla de acceso a Typo3, se debe colocar el "Username y password", luego presionar el botón "Log In".

## Crear una Página

Para crear una página existen dos opciones.

## Opción 1:

- 1. Estar ubicado en el **"Árbol de páginas",** preferiblemente en el lugar donde desea que se ubique la página una vez que este creada.
- 2. Hacer click sobre el **"Icono de la Página"** que está a la izquierda del nombre de la página que está tomando como referencia para crear su nueva página.
- 3. En el menú que se despliega hacer clic en la opción "Nuevo".
- 4. Seleccionar "Página Dentro" si desea crear la página como una subpágina de la página sobre la cual hizo anteriormente clic. Si desea crear una página al mismo nivel de la página que tomo como referencia, seleccionar la opción "Página Después".
- 5. Si desea crear la página en otro lugar del árbol, puede hacer clic en el "Asistente".
- 6. Una vez que seleccione el lugar donde quiere crear la nueva página, se abrirá una pantalla donde se solicita los datos para la página.
- 7. Seleccionar **"Tipo de Página".**





- 8. Colocar el "Título de la Página".
- Si no desea que el título de la página aparezca como una opción en el menú, tildar la opción
  "Ocultar Menú", de lo contrario debe asegurarse que está opción no esté seleccionada.
- 10. Si no desea que la página se vea en la web, tildar la opción **"Ocultar Página"**, de lo contrario debe asegurarse que esta opción no esté seleccionada.
- 11. Hacer clic en cualquiera de los iconos para "Guardar".



Ilustración 1: Iconos Guardar

- 12. Seleccionar la pestaña "Extended".
- 13. Colocar el título de la Sección o título del contenido en el espacio **"Título de Sección"**. Este título aparecerá en la parte superior de la página.

## Opción 2:

1. Hacer clic en el icono "Crear Nueva Página".



Ilustración 2: Icono nueva página, elemento, fichero de texto.

- 2. Seleccionar la "Posición" para la nueva página.
- 3. Elegir la "Plantilla" a utilizar.





. Se mostrará la pantalla donde se solicitan los datos para la página.

- 5. Seleccionar **"Tipo de Página"**.
- 6. Colocar el **"Título de la Página"**.
- Si no desea que el título de la página aparezca como una opción en el menú, tildar la opción
  "Ocultar Menú", de lo contrario debe asegurarse que está opción no esté seleccionada.
- Si no desea que la página se vea en la web, tildar la opción "Ocultar Página", de lo contrario debe asegurarse que esta opción no esté seleccionada.
- Hacer clic en el icono "Guardar y Cerrar". Hacer clic en el icono "Editar Propiedades de la Página".



## Ilustración 3: Icono editar propiedades de la página

- 11. Agregar el título que se usara para la navegación en el campo "Título de Navegación".
- 14. Seleccionar la pestaña "Extended".
- 15. Colocar el título de la Sección o título del contenido en el espacio **"Título de Sección"**. Este título aparecerá en la parte superior de la página.

# Mover una Página

Las páginas se pueden mover de posición de la siguiente manera:

- 1. Hacer clic sobre el **"Icono de la Página"** que se encuentra a la izquierda del nombre de la página que se quiere mover.
- 2. En el menú emergente que se despliega, seleccionar la opción "Más Opciones...".
- 3. Seleccionar la opción "Mover Página".
- Aparecerá una pantalla donde podrá encontrar las distintas posiciones donde puede colocar la página señalada por una flecha.





- 5. Seleccionar la posición a donde desea mover la página haciendo **click sobre la flecha** que se pone en verde cuando se coloca sobre ella.
- 6. La página pasa a la nueva posición.

# Eliminar una Página

Puede eliminar una página como se explica a continuación:

- 1. Hacer clic sobre el **"Icono de la Página"** que se encuentra a la izquierda del nombre de la página que se quiere eliminar.
- 2. En el menú emergente que se despliega seleccionar la opción "Borrar".
- 3. Hacer clic en el botón "Aceptar" de la ventana emergente que aparece.

# Agregar elementos de información a una Página

- 1. Hacer click sobre el nombre de la página a la que quiere agregar elementos de información.
- 2. En la pantalla que aparece a la derecha, hacer clic en el icono "Crear Nuevo Elemento".
- 3. Existen diferentes tipos de elementos, seleccionar el que se desee. Algunos de estos son:
- 3.1. Elemento de Texto:
  - 3.1.1. Del combo lista **"Contenido Típico"**, que contiene la lista de elementos de contenido, seleccionar la opción **"Contenido Normal de Página"**.
  - 3.1.2. Si lo desea, puede colocar un encabezado en el campo **"Encabezado"**. Este se observará en la página como un subtitulo antes del texto que se agregue.
  - 3.1.3. Hacer clic en la pestaña "Texto".
  - 3.1.4. Agregar el texto, haciendo uso del editor RTE destinado para ello.
  - 3.1.5. Para crear un **enlace a páginas** internas de Typo3 ó a URL externos dentro de la página a la que está agregando contenido:



botón derecho del mouse sobre esta selección.

✓ Hacer clic en la opción "Insertar Enlace".



Ilustración 4: Icono insertar enlace

- Aparecerá una ventana con varias pestañas. Si lo que desea es crear un enlace a una página interna, debe seleccionar la pestaña "XXXXXXX". Aquí observará el "Arbol de Páginas" donde podrá seleccionar la página que desea enlazar. Si desea hacer un enlace a un URL o página externa, seleccionar la pestaña "URL" y aquí debe colocar la dirección de la página. Si desea hacer un enlace a un archivo para descargar, seleccionar la pestaña "Archivo". Aquí se mostrará el "Árbol de Archivos" donde podrá hacer su selección.
- 3.1.6. Hacer click en el icono **"Guardar"** que más le convenga.

**Nota:** Cuando se está haciendo uso de un elemento que contiene texto, este texto se puede visualizar como un archivo html haciendo clic en el icono **"Ver Código HTML"**, y allí se puede insertar o eliminar código HTML según lo desee.



Ilustración 5: Icono ver código html





### 3.2. Elemento de Texto con Imágenes:

- 3.2.1. Del combo lista **"Contenido Típico",** que contiene la lista de elementos de contenido, seleccionar la opción **"Texto con Imagen"**.
- 3.2.2. Si lo desea puede colocar un encabezado en el campo **"Encabezado"** este se observará en la página como un subtitulo antes del texto que se agregue.
- 3.2.3. Hacer clic en la pestaña "Texto".
- 3.2.4. Agregar el texto siguiendo los pasos indicados en la opción "Elemento de Texto".
- 3.2.5. Hacer clic en la pestaña "Media".
- 3.2.6. Para cargar imágenes se tienen dos opciones:
  - Hacer clic en el icono "Examinar Archivos". Aparecerá una ventana donde encontrará el "Árbol de Achivos". Proceda a buscar la imagen en la carpeta correspondiente. Para seleccionarla solo debe hacer click sobre el nombre de la imagen.

14	9	-	÷.	
18	10		t.	
18			Ł	

### Ilustración 6: Icono examinar archivos

✓ Hacer click sobre el botón "Examinar". Esto lo llevara a buscar la imagen en el disco duro de su estación de trabajo. Seleccione la imagen y haga click en "Aceptar".

### 3.3. Elemento de Solo Imágenes:

3.3.1. Del combo lista "Contenido Típico", que contiene la lista de elementos de contenido, seleccionar la opción "Solo Imágenes".





3.3.2. Si lo desea puede colocar un encabezado en el campo **"Encabezado**" este se observará en la página como un subtitulo antes de la imagen que se agregue.

- 3.3.3. Hacer clic en la pestaña "Media".
- 3.3.4. Para cargar imágenes se tienen dos opciones:
  - ✓ Hacer clic en el icono "Examinar Archivos". Aparecerá una ventana donde encontrará el "Arbol de Achivos". Proceda a buscar la imagen en la carpeta correspondiente. Para seleccionarla solo debe hacer click sobre el nombre de la imagen.
  - Hacer click sobre el botón "Examinar". Esto lo llevara a buscar la imagen en el disco duro de su estación de trabajo. Seleccione la imagen y haga click en "Aceptar".
- 3.3.5. Seleccionar de la lista desplegable de **"Posiciones"** la ubicación que se quiere que tome la imagen en la página.
- 3.3.6. Hacer clic en el icono guardar que más le convenga.

# **Editar Elemento**

- 1. Para **"Editar"** un elemento, primero seleccione la página que contiene el elemento haciendo click sobre el nombre de la misma.
- 2. Aparecerá en la pantalla de la derecha la lista de elementos asociados a esa página.
- 3. Seleccione el icono **"Editar Elemento"** que aparece en la lista de iconos a la derecha del elemento que desea editar.
- 4. Aparecerá una pantalla donde se mostrarán las propiedades y contenido del elemento.
- 5. Proceda a realizar las modificaciones y guardar.



Ilustración 7: Icono editar elemento





# **Eliminar Elemento**

- 1. Para **"Eliminar"** un elemento, primero seleccione la página que contiene el elemento haciendo click sobre la misma.
- 2. Aparecerá en la pantalla de la derecha la lista de elementos asociados a esa página.
- 3. Seleccione el icono **"Desvincular Elemento" o "Borrar"** que aparece en la lista de iconos a la derecha del elemento que desea eliminar.
- 4. Hacer clic en el botón "Aceptar" de la ventana emergente que aparece.



## Ilustración 8: Icono borrar, eliminar ó desvincular elemento

# Editar una página

- 1. Hacer clic sobre el nombre de la página que desea editar.
- Hacer click sobre el icono "Editar Propiedades de la Página" que aparece en la pantalla a la derecha del "Árbol de Páginas".
- 3. Aparecerá la pantalla que contiene las propiedades de la página.
- 4. Realizar los cambios que desee.
- 5. Guardar los cambios seleccionando el icono "Guardar" que más le convenga.





**Nota:** El icono "Editar Propiedades de la Página", es el icono en forma de lápiz que está sobre la lista de elementos. No confunda "Editar propiedades de la Página" con "Editar Elemento" ya que ambos iconos son iguales.

# Versiones de una Página

## Nueva Versión

- 1. Dentro del módulo "WEB", hacer clic en la opción "Lista" del menú.
- 2. Hacer clic un nivel más arriba de la página a la cual se le desea crear esta nueva versión.
- 3. Hacer clic en icono **"Display Versions"**, que se encuentra alineado a la página a la cual se le está haciendo la nueva versión.



### Ilustración 9: Icono display versions

- 4. Agregue el nombre de la nueva versión en el campo "Label".
- 5. Presionar el botón "Create New Version".
- Sabrá cual es la versión que se encuentra en línea porque se identifica con el icono "Current Online Version".



Ilustración 10: Icono current online version



Podrá **"Editar"** la versión que no se encuentra en línea desde aquí haciendo uso del ic**o**no **"Edit"** que se encuentra en la tabla **"tt\_content"**. (La versión que se encuentra en línea se edita como se ha explicado anteriormente desde Web>Edit).

8. Para cambiar de versión hacer clic en el icono "Swap With Current".



Ilustración 11: Icono swap with current

# Manipulación de archivos y carpetas - Directorio Files

Todos los archivos utilizados en Typo3 se almacenan en la carpeta "File" del modulo "Media".

# Subir un Archivo

- Seleccione del "Árbol de Archivos" la carpeta donde desee colocar el archivo que se subirá haciendo click sobre ella.
- 2. Aparecerá una lista desplegable. Seleccione la opción "Upload".



## Ilustración 12: Icono upload

- 3. Hacer uso del botón "Examinar" para escoger el archivo que se cargara.
- 4. Hacer clic en el botón "Enviar Archivos".





## 1. Para "Eliminar un Archivo" debe hacer clic sobre el icono "Borrar" que se encuentra al

lado derecho del nombre del archivo.

# **Crear una Carpeta**

- 1. Hacer clic en el lugar donde desee crear la nueva carpeta sobre el árbol de archivos.
- 2. Hacer clic en el icono "Crear Nueva Carpeta".



Ilustración 13: Icono crear nueva carpeta

- 3. De la lista desplegable seleccionar la cantidad de carpetas que desea crear.
- 4. Agregar el(los) nombres a la(s) carpeta(s) en el(los) campo(s) "Folder Name".
- 5. Hacer clic en el icono "Guardar".

# **Eliminar Carpeta**

1. Para **"Eliminar Carpeta"** debe hacer clic sobre el icono **"Borrar"** que se encuentra al lado derecho del nombre de la carpeta.

# **Crear un Fichero de Texto**

1. Hacer clic sobre el árbol de archivos en el lugar donde desee crear el nuevo fichero.





- Hacer clic en el icono "Crear Nuevo Fichero de Texto".
- 3. Agregar el nombre en el campo "File Name".
- 4. Agregar el contenido del fichero en el campo "Text Content".
- 5. Hacer clic en el icono "Guardar".

# Eliminar Fichero de Texto

1. Para **"Eliminar Fichero de Texto"** debe hacer clic sobre el icono **"Borrar"** que se encuentra al lado derecho del nombre del fichero de texto.

# Configuración Básica del Perfil de Usuario.

La "**Configuración Básica de Perfil**" pone a disposición del usuario la manera en que este observara el Typo3, así como también el manejo de su nombre de usuario y contraseña. Para hacer uso de estas funciones se debe ubicar en la opción "**Configuración**" del módulo "**User Tools**". A continuación se mencionan los pasos a seguir:

En la **primera pestaña** podrá configurar su nombre, dirección de e-mail, clave, e idioma en que manejará su Typo3, solo debe hacer el cambio deseado en su respectivo campo y seguidamente presionar el botón **"Guardar Configuración"**.

En la **segunda pestaña** podrá configurar el modo en que se visualizará la pantalla, el módulo que observará al iniciar sesión, entre otras, con solo seleccionar de las listas la opción deseada y hacer uso del check list para activar o desactivar opciones. Por último debe presionar el botón **"Guardar Configuración"**.





n la tercera pestaña podrá configurar funciones avanzadas para la creación de páginas. Con

hacer uso del check list podrá activar ó desactivar opciones, luego debe presionar el botón "Guardar Configuración".