

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA RECTORADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROYECTO PORTAL UCV



GUIA PARA LA CARGA DE NOTICIAS Y EVENTOS TYPO3



Julio 2009





Créditos

GUIA PARA LA CARGA DE NOTICIAS Y EVENTOS. 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.





¿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 Noticias y Eventos dentro del portal de la UCV a través del administrador de contenido 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".

Creando Noticias y Eventos en Typo3

Haga click en la opción Edit del módulo Web para visualizar el árbol de páginas.de su facultad/dependencia, observará dos páginas que están ocultas en el menú (el icono de la página se ve punteado):

- Detalle Noticias <Nombre de la facultad/dependencia>
- Detalle Eventos <Nombre de la facultad/dependencia>

Igualmente están creadas dos carpetas de archivos:

- Noticias <Nombre de la facultad/dependencia>
- Eventos <Nombre de la facultad/dependencia>

Tanto las páginas ocultas, como las carpetas, como los plugins de noticias y eventos del nodo principal de su árbol de páginas, contienen la configuración necesaria para que usted pueda cargar las noticias y los eventos de su sitio web. Esta configuración se hace solo una vez y la hace el usuario administrador. Ud. solo debe preocuparse por el colocar contenido de la noticia o del evento **(figura 1)**.



UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA RECTORADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROYECTO PORTAL UCV



Nota Importante: No cambie ni elimine los valores de las diferentes opciones de las páginas y las carpetas. Estas contienen los datos necesarios para hacer que las noticias y los eventos se visualicen correctamente.

	Archivo Editar Ver Higto	rial <u>Marcadores</u> Ferramien <u>t</u> as Ay <u>u</u> da () http://wortalprueba.ucv.ve/typo3/baa	ckend.php		යූ • G • Google	ر التا الم م
	AVG • powered by		rotección total 🖏 Información de AVG 🔹 📔	Obtenga más		
	ТҮРОЗ 💙			📕 SU:	Cristofer Gonzalez [c_cristofer.gonzalez] Salir	0 📝 🔍
	▼ Web	S 🛱 🕄	Vista de traducción	Elementos no utilizados	Funciones avanzadas	
	📝 Edit	7	📄 🤌 🔍 Gerencia de Radiotelevisión y Mu	ltimedia		
	Q Ver	Coronsia da Radiotalovisión y	Eventos		Noticias	
	Lista	Acerca de la Gerencia	6		6	
2	Funciones	Organización Solicitud de Servicios	Sin título]	/ - 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Sin título]	<u> </u>
	Versionado	Galería de Fotos	Plugin: Calendario TYPO3 - cal_controlle	r	Plugin: Noticias - Displaying: LIST]
	▼ Media	Detalle Noticias Gerencia de R				
	🛄 File	Eventos Gerencia Radiotelevisi				
	E List		() cole es el modulo rempiavolia?	1	•	
	Info	T				
<u> </u>	Ge Indexing		🛗 Cambiar a la vista de lista			
	▼ User tools		4	I		
	📙 Configuración					
	▼ Avuda					
	Acerca de los					
	módulos					
	Acerca de					
	Manual					
	Mydda de Typobolipt					

Figura 1

- 1: Nodo principal del árbol de páginas
- 2: Páginas ocultas:
 - Detalle Noticias <Nombre de la facultad/dependencia>
 - Detalle Noticias <Nombre de la facultad/dependencia>
- 3: Carpetas de archivos:
 - Noticias <Nombre de la facultad/dependencia>
 - Eventos <Nombre de la facultad/dependencia>
- 4: Plugins de noticias y eventos del nodo principal.





Cómo Crear una Noticia

Para crear una noticia siga los siguientes pasos:

- 1. Haga click sobre el nombre de la <u>carpeta de archivos</u> "Noticias <Nombre de la facultad/dependencia>"
- 2. Si no tienen noticias ya creadas, aparecerá una imagen como la siguiente:



Figura 2



3. Haga click sobre el icono 1 para crear un nuevo elemento. Aparecerá una imagen como la siguiente:



Figura 3



4. Escoja la opción "Noticias". Aparecerá una pantalla como la siguiente:

Content (In Contract) = incluited Friends Acthors Editar Ver Higtorial Marcadores Herramienţas Ayuda Content ver Higtorial Marcadores Herramienţas Ayuda Content ver Higtorial Mas visitados Comenzar a usar Firefox Útimas noticias http://portal.ucv.ve/es UcVnet [IVPO3 4.2.5] x UCVnet Secretaria TYPO3 Content ver Higtorial SU: carlos Correa [c_carlos.correa] Sulf 2 [0] Ver b Content ver Higtorial SU: carlos Correa [c_carlos.correa] Sulf 2 [0] Ruts: /UCVmain/Noticias/Noticias DTIC/ Content ver Higtorial	
C X Inttp://portalprueba.ucvve/typo3/backend.php Inttp://portalprueba.ucvve/typo3/backend.php Más visitados Comenzar a usar Firefox Útlimas noticias http://portal.ucv.ve/es UcVnet [TVP03 4.2.5] X UcVnet. Secretaria SU: carlos Correa [c_carlos.correa] TVP03 Image: Comenzar a usar Firefox Image: Comenzar a usar Firefox Image: Comenzar a usar Firefox UcVnet [TVP03 4.2.5] X Image: Comenzar a usar Firefox Image: Comenzar a usar Firefox VWeb Image: Comenzar a usar Firefox Image: Comenzar a usar Firefox Image: Comenzar a usar Firefox VWeb Image: Comenzar a usar Firefox Image: Comenzar a usar Firefox Image: Comenzar a usar Firefox VWeb Image: Comenzar a usar Firefox Image: Comenzar a usar Firefox Image: Comenzar a usar Firefox VWeb Image: Comenzar a usar Firefox Image: Comenzar a usar Firefox Image: Comenzar a usar Firefox VWeb Image: Comenzar a usar Firefox Image: Comenzar a usar Firefox Image: Comenzar a usar Firefox VWeb Image: Comenzar a usar Firefox Image: Comenzar a usar Firefox Image: Comenzar a usar Firefox VWeb Image: Comenzar a usar Firefox Image: Comenzar a usar firefox Image: C	•
Más visitados P Comenzar a usar Firefox Últimas noticias http://portal.ucv.ve/es UCVnet [YP03 4.2.5] x UCVnet: Secretaria TYP03 SU: carlos Correa [c_carlos.correa] Sull: 2 [0] Web Ruta: /UCVmain/Noticias/Noticias DTIC/	•
Instruction of the state o	•
Vech Image: Secretaria Vech Image: Secretaria Image: Secretaria Image: Secretaria	
ITTOS Suit carlos correa (carlos.correa (carlos.cor	
V Web OPCOL PIER CO	1 1 1
	1 [nid: 847]
Información Details Evaños D/IC Precionado Details Evaños D/IC Presionado Details Evaños D/IC Versionado Acerca de la D/IC Precionado Categories Indexing Bitos de Intrés Vulser tools Galería de Imágenes Modula Eventos D/IC Versionado Programa y proyectos Categories Brongaración Bitos de Intrés Bitos de Intrés Valda Eventos D/IC Programa y proyectos Galería de Imágenes Macual Details Evaños Acerca de las Documentación y Normativas Programa y proyectos Bitos de Intrés Portunidades Programa y Instructura Programa y proyectos Galería de Imágenes Macual Eventos D/IC Programa de Isio Details portunidades Programa de Isio Programa de Imágenes Maduía Detentos D/IC Programa de Isio Programa de Imágenes Maduía Programa de Imágenes Maduía Programa de Imágenes Macual Programa	E
Image:	

Figura 4





- 5. En la pestaña "General" complete los siguientes datos:
 - a. Título: Representa el Título de la Noticia que va a presentar.
 - b. Desmarque la opción Ocultar para que su noticia pueda verse en la página.
 - c. Las opciones "inicio" y "final" representan el período de validez o vigencia de la noticia. Al cumplirse la fecha colocada en "final" se desactivará la noticia y ya no aparecerá en la página. Este campo no es obligatorio y si no coloca nada, la noticia aparecerá en la página hasta que Ud. decida ocultarla o borrarla.

NOTA: Si no ve las opciones "Ocultar", "Principio" y "Final", haga click sobre el icono "Más Opciones" que aparece a la derecha del espacio para colocar el título.

- d. En "Tipo" deje el valor "Noticia".
- e. La opción "Fecha/Hora" representa la fecha y hora en que se está creando la noticia. por defecto toma la fecha y hora del servidor.
 Puede cambiarla o dejar el espacio en blanco. Este campo no es obligatorio.
- f. En "Autor" deberá colocar (si así lo desea) el nombre del autor de la noticia. Puede colocar también el correo electrónico del autor en el campo "E-mail". Estos campos no son obligatorios.
- g. En la opción "Subtítulo" podrá colocar un breve resumen de la noticia. Este aparecerá en la página principal como reseña de la noticia. Este campo no es obligatorio y si no lo llena, aparecerá como reseña las primeras líneas de la noticia.
- h. En la opción "Texto", debe colocar el texto completo de la Noticia.



- 6. Salve lo que hasta el momento este hecho haciendo uso del icono "Guardar".
- 7. Ahora seleccione la pestaña "Relations". Aparecerá la siguiente pantalla:

Más visitados 🅐 Comenza	ar usar Firefox 🔊 Últimas noticias 🗋 http://	.pnp /portal.ucv.ve/es	C Coogle
UCVnet [TYPO3 4.2.5]	× UCVnet: Secretaría	x	
YPO3 💔			🖁 🖁 SU: carlos Correa [c_carlos.correa] 🛛 Salir 🛛 🔀 🚺
Veb	D 🛱 🖸		e
Edit	7	0	Ruta: /UCVmain/Noticias/Noticias DTIC/ 🚞 [pid:
Ver Justa Justa Justa Versionado Versionado Versionado Versionado I liat Justa Liat Justo Categories tindexing Ser tools Configuración Vuda Acerca de los médulos Acerca de los Manual Avyuda de TypoScript	 Dirección de Tecnologías de In Detalle Eventos DTIC Detalle Kotcias DTIC Coordinaciones DTIC Corganización Documentación y licentativas Stoido y proyectos Programas y proyectos Programas y proyectos Stoido el Interés Stoido el Interés Galería de Intégenes Mapadorea Eventos DTIC Noticias DTIC 	General Relations Categoria Seleccionados: Seleccionados: Seleccionados: Seleccionados: Seleccionados: O Insigenes: Seleccionados: O Pie de foto: Examinar O Insigenes: Seleccionados: Imagenes: Seleccionados:	e imagen (title)
		Página O Archivos:	

Figura 5





a. En la opción "Seleccionados" se especificará la categoría a la que pertenece la noticia. Por defecto aparece en el cuadro "Elementos" el valor "Generales", lo que indica que la noticia tiene un contenido general. Si desea crear una nueva categoría para ser más específico sobre el contenido de su noticia (por ejemplo su noticia habla sobre Deportes), haga lo siguiente:

Haga click en el símbolo "+" a la derecha del cuadro "Elementos". Aparece una pantalla como la siguiente:

i. Haga click en el símbolo "+" a la derecha del cuadro
"Elementos". Aparece una pantalla como la siguiente:

😻 UCVnet [TYPO3 4.2.5] -	Mozilla Firefox		
<u>Archivo Editar V</u> er Hig	torial <u>M</u> arcadores Herramien <u>t</u> as Ay <u>u</u> da		<u>ې</u>
🔇 🔊 - C 🗙	▲ (http://portalprueba.ucv.ve/t)	/po3/backend.php	☆ • Google 🔎
AVG • powered by	TAHOO! SEARCH - Guscar -	🕂 👶 Protección total 🔊 Información de AVG 🝷 Obtenga más	
ТҮРОЗ 💙			🐣 SU: Cristofer Gonzalez [c_cristofer.gonzalez] 🛛 Salir 🛛 🔀 🔯 🔍
▼ Web	l 🕄 🕄 🖸	× 📮 🛃 🔂	 C
Z Edit	7	0	Ruta: /UCVmain/Noticias/Noticias Gerenc/ 🛅 [pid: 1317]
Q Var ⊇ Lists ⊇ Información P Funciones Q Versionado Version	Orenencia de Radiotelevisión y Acerca de la Gerencia Selectud de Servicios Selectud de Servicios Oralle Noticias Gerencia de R Detalle Noticias Gerencia Radiocalevisi Moticias Gerencia Radiotelevis	O Titule: O Titule:	+ D =
Ayuda Ayuda Acerca de los módulos Acerca de Manual Ayuda de TypoScript		O Atajo a categoría de noticias Página Single-view page for news from this category Página Página	
		Description Optiones generales: Ocultar: Inicio: Final: ① ① ① ① ① ① ①	
Terminado			
- 🔁 🔍 🛤	🤌 » 🌈 Cines Unidos Venez	📔 delisa 🛛 📲 GUÍA RÁPIDA PARA 😻 UCVnet [TYPO3 4.2.	ES 😨 🌹 < 🏭 🖧 👘 🕄 🌜 10:05 p.m.

Figura 6





- ii. Aquí el único dato obligatorio es el "Título" de la categoría.
- iii. Una vez colocado el título haga click en el icono "Guardar y Cerrar" para volver a la pantalla anterior.
- b. Si creó una nueva categoría, ésta aparecerá en el cuadro "Elemento" y podrá seleccionarla.
- c. Si desea colocar una imagen a la noticia, y ésta imagen se encuentra en el servidor, haga click en el icono en forma de carpeta que se encuentra a la derecha de la opción "Imágenes". Si la imagen se encuentra en un disco externo haga click en "Examinar" y escoja la imagen.
- d. Puede colocar un nombre, comentario o descripción a la imagen en la opción "Pie de foto". También puede colocar el Título de la imagen en la opción "Texto de título de la imagen (title)"; este título será el que aparecerá cuando al visualizar la noticia escoja ver la foto en tamaño completo haciendo click sobre la misma.
- e. Salve su trabajo en el icono "Guardar" de su preferencia.

De esta manera ya creo su noticia. Al visualizar el portal debería aparecer en la página principal de su sitio web la noticia que acaba de crear.





Como Crear un Evento

Para crear un evento siga los siguientes pasos:

- Haga click sobre el nombre de la <u>carpeta de archivos</u> "Eventos <Nombre de la facultad/dependencia>"
- 2. Aparecerá una imagen como la siguiente:



Figura 7





NOTA: Si no ve los iconos que aparecen a la derecha, marque la opción "Vista Extendida".

3. Haga click sobre el icono 1 para crear un nuevo elemento. Aparecerá una imagen como la siguiente:



Figura 8



4. Escoja la opción "Evento del Calendario". Aparecerá una pantalla como la siguiente:

🖉 💽 C 🗶 🏠 🗋 http://portalprueba.ucv.ve/typo3/backend.ph	hp 🗘 • 🖸 Google	٩
AVG • powered by YAHOO! SEARCH - & Buscar • + S Protección	n total 🔊 Información de AVG 🝷 🛛 Obtenga más	
TYP03 💔	SU: Cristofer Gonzalez [c_cristofer.gonzalez] Salir 🛛 🚺	
Web		8 8
Content V Q Ver □ Lista □ □ Información ⊕ ÷ Acerca de la Gerencia	Evento del calendario NUEVO - [PID: 1316] Eventos Gerencia Radiotelevisión y Multi	[pid: 1510]
Funciones Galeria de Forcia Versionado Versionado Versionado Detalle Noticias Gerencia de R	General Repetición Lugar Organizador Archivos Otros ⑦ Tipo de evento Evento con descripción -	E
File File File File File File Configuración Configuración Acerca de los módulos Acerca de los módulos Manual	Triulo Inicio Día de inicio del evento Hora de inicio del evento Evento para todo el día Finalización Día de finalización del evento Hora de finalización del evento O Calendario 1-2009	
Ayuda de TypoScript	Categoría Seleccionados: Elementos: Gobel Categories: Conferencias Eventos de la UCV	
erminado		

- ⊢ıgura 9
- 5. En la pestaña "General" complete los siguientes datos:
 - a. En la opción "Tipo de Evento" deje el valor "Evento con Descripción".
 - b. En la opción "Título" coloque el título del evento. Este campo es obligatorio.
 - c. En la opción "Inicio" coloque la fecha y hora en que comienza el evento. Este campo es obligatorio.
 - d. En la opción "Finalización" coloque la fecha y hora en que termina el evento. Este campo es obligatorio.





- e. En la opción "Calendario", seleccione el calendario que tiene el nombre de su Facultad/Dependencia. Es importante que seleccione el calendario para que su evento se visualice correctamente.
- f. La opción "Categoría" no es un campo obligatorio y puede dejar el campo "Seleccionados" en blanco. Pero si desea clasificar el evento, puede seleccionar un "Elemento" que identifique el tipo de evento que está colocando (Ejemplo: Foro, Conferencia, Musical, etc). Si la categoría correspondiente no aparece en la lista, puede crearla de la siguiente manera:
 - i. Haga click sobre el icono "Crear una nueva categoría" que aparece a la derecha del cuadro "Elementos" (ícono 1 de la Figura 8). Aparecerá una imagen como la siguiente:



Figura 10





- ii. En la opción "Título de la categoría", coloque el nombre de la categoría que quiere crear.
- iii. En la opción "Calendario", seleccione el calendario que tiene el nombre de su facultad/dependencia".
- iv. En la opción "Categoría Madre", debe seleccionar el valor "General [Nombre de la facultad/dependencia]".
- v. Haga click en la opción "Guardar y Cerrar" para volver a la pantalla anterior.
- g. En la opción "**Entradilla**" coloque un breve resumen del evento. Este campo no es obligatorio y puede dejarlo en blanco.
- h. En el campo "Descripción" es donde debe colocar el texto completo del evento.
- i. Guarde su trabajo en haciendo click en el icono "Guardar".
- j. En la pestaña "Archivos", puede colocar una imagen o asociar un archivo al evento. Para esto, si desea colocar una imagen debe seleccionar el icono en forma de carpeta que aparece a la derecha de la opción "Imágenes". Aparecerá la lista de imágenes que están cargadas en el servidor. Haga click en el nombre de la imagen. Si desea colocar una imagen que se encuentra en un disco externo seleccione la opción "Examinar".

Si lo que desea es asociar un archivo, deberá proceder de forma similar a escoger una imagen pero en la opción identificada como "Archivos".

- k. Puede colocar un título a la imagen en la opción "Pie de foto".
- I. Salve su trabajo en el icono "Guardar" de su preferencia.





De esta manera ya creo su evento. Al visualizar el portal debería aparecer en la página principal de su sitio web el evento que acaba de crear.

Como Modificar una Noticia o un Evento

- Seleccione la carpeta de archivo Noticias <Nombre Facultad/Dependencia> o Eventos <Nombre Facultad/Dependencia> según sea el caso.
- 2. En la pantalla que aparece, haga click sobre el ícono "Editar Registro" (ícono en forma de lápiz a la derecha del Título de la Noticia o Evento).
- 3. Aparecerá una pantalla con toda la información sobre la noticia o evento. Allí podrá modificar la información asociada a la noticia o evento.
- 4. Guarde su trabajo haciendo click en el ícono "Guardar" de su preferencia.

Como Eliminar una Noticia o un Evento

- Seleccione la carpeta de archivo Noticias <Nombre Facultad/Dependencia> o Eventos <Nombre Facultad/Dependencia> según sea el caso.
- 2. En la pantalla que aparece, haga click sobre el ícono "Eliminar Registro" (ícono en forma de papelera a la derecha del Título de la Noticia o Evento).
- Aparecerá una pantalla emergente solicitando la confirmación de eliminación de la noticia o evento. De estar seguro haga click en "Aceptar" de lo contrario haga click en el botón "Cancelar".f