



GUIA RAPIDA PARA LA

CARGA DE CONTENIDO CON TYPO3



Julio 2015





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

Director: Julio Vivas

Subdirectora: Adriana Rosal

Coordinadora División de Integración de Sistemas :

Patricia D'Alessandro

Autoras:

Lisbeth Burgos.

Delisa De Guglielmo.



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



Universidad Central de Venezuela Rectorado- UCV. Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciónes 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.

<u>Contenido</u>

- ¿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
- 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. Como acceder al gestor de contenidos Typo3?

Se cuenta con dos ambientes de trabajo:

<u>AMBIENTE DE PRUEBA</u>: En el cual puede realizar prácticas con la herramienta TYPO3 (administrador de contenido). La ruta para entrar y **hacer pruebas y práctica** con el Administrador de Contenido TYPO3 es: portal.ucv.ve/typo3/

<u>AMBIENTE DE PRODUCCION</u>: En el cual se cargara la información definitiva de su portal. La ruta para entrar cargar el contenido o información definitiva con el Administrador de Contenido TYPO3 es 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".**

Ο ΤΧΟ Ο3
Login to the YYPO3 Backend on UCVnet Username Username
Password Login
Important Messages; 01-06-15: noticias prueba prueba de noticia



Una vez que ingrese verá una pantalla similar a la siguiente:

	V Universidad Central de Venezu V 🔽	http://localho_ificar.co.phpV localhort / localhort / ovic	V LICUrat ITVDD2 4 5 401	v) ±			
A www.ucv.ve/tvpo3/back	end.ohp	receiver occurrence coping a part occurrence y occurrence y surces	v C Q Buscar	~ (.	☆自図	1 A 4 5	0 E
💛 ТҮРОЗ			👗 Xiomara Serrano (c_xiom	iara.serrano) Salir 👷 🧌	۹۵ 🖬 🐚 🖣	Enter search term	
	ћ Ÿ	C Edit					
* WEB							
⊇ Edit	Dirección de Tecnología de Inf	^ 					
(D) Ver	Proyectos DTIC						
Elista	🔒 prueba delisa						
	- Servicio en Mantenimiento						
() Información	Dirección de Tecnología de Inf						
🔑 Funciones	Dirección de Tecnología de Inf						
▼ MEDIA	- Blog						
📄 File	- 🕞 Volver a Inicio						
List	Acerca de la Dirección						
1 Info	- Detalle Eventos DTIC						
Colored a	Detalle Noticias DTIC						
Categories	Organización						
G∉ Indexing	Documentación y Normativas	=					
VUSER TOOLS	Descargas de interes						
🔒 Configuración	Documentacion y Normativas						
* AVIIDA	Manuales e Instructivos						
Avuda de TypeScript							
Mydda de Typoscipe	-D Canicios						
	Programas y provertos						
	Programas y Proyectos						
	Oportunidades						
	- Herramientas						
	- Sitios de Interés						
	- Redes Sociales original						
	- Redes Sociales						
	- Publicaciones DTIC						
	Buscadores						
	- Galería de Imágenes						
	Cursos de Formación Técnica						
	- 📄 Mapa del Sitio						L.
	💣 Sistema de Asistencia SISCA	v					

Haga clic en la opción "Edit" del menú vertical para comenzar a trabajar.



MODULO: Web

Crear una Página

- 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. Se despliega el siguiente menú:





		Ver	mat	ivas	
	9	Disable		ivas	
	2	Editar			
		Info			
	o	Historial/Deshacer			
		Page Actions	₽		Nuevo
		Branch Actions	Þ	×	Cortar
) He	erramientas			<u> </u>
[🗋 Si	tios de Interés			Copiar
[Re	edes Sociales origina	d	ŵ	Borrar
	ी Re	edes Sociales	l	_	

5. En el espacio de contenido aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

Nuevo registro

📄 Documentación y Normativas

Seleccionar posición para la nueva página:



6. Debe hacer clic sobre la flecha que indica el lugar donde quiere que aparezca la página.



Por ejemplo: Si desea que la página sea una subpágina de "Documentación y Normativas" debe hacer clic sobre la flecha que está interna a esta opción (indicada con el número 1). Si desea que la página esté ubicada luego de "Documentación y Normativas", debe seleccionar la flecha que está debajo de esta opción (indicada con el número 2).

7. En el espacio de contenido aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

Nuevo registro Elija una plantilla pa	ara su nueva página	1:	
No selection (inher	rit)	TO_subPrincipal_Sir	Banner [Template]
?	TO_subContenido [Template] Página de contenido de una sub-entidad del UCV	2	Página principal de sub-entidades de la UCV.
TO_Aplicaciones		TO_PlantillaenBlanc	0
?	Descripción no disponible.	?	Descripción no disponible.
TO_SubPrincipal_s	sin_NoticiasEventos	TO_Prueba_Delisa	
?	Descripción no disponible.	?	Descripción no disponible.
TO_UCVPrincipalN	ew	TO_UCVContenidoN	uevo
?	Descripción no disponible.	?	Descripción no disponible.
TO_PCI_Contenid	D	TO_subPrincipalVRA	C
?	Descripción no disponible.	?	Descripción no disponible.

Allí debe seleccionar la opción "No selection (inherit)" (destacada en la imagen anterior).

8. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA RECTORADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROYECTO PORTAL UCV	Dirección de Tecnología de Internación y Comunicaciones
Edit Página "[Sin título]"	
Ocultar página:	
Desactivar	
Título de la página:	
Alias:	
Mostrar opciones secundarias (paletas)	

- 9. Si desea que la página esté oculta, debe tildar la opción **"Desactivar"** (Si en algún momento desea mostrar la página solo debe editar la misma y quitar esta opción).
- 10. Colocar el "Título de la Página".
- 11. Hacer clic en cualquiera de los iconos para "Guardar" que están en la parte superior.



Ícono 1: Guardar y permanecer en la página

Ícono 2: Guardar y ver la página

Ícono 3: Guardar y Cerrar

12. Hacer clic en el icono "Guardar y Cerrar", aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

		INIVERSIDAD CE REC CCIÓN DE TECNO COMU PROYECT	NTRAL DE VEI CTORADO DLOGÍA DE INF NICACIONES O PORTAL UCI	NEZUELA FORMACIÓN Y /	Direction de Tecnología de Intermación y Comunicaciones
💔 ТҮРОЗ			💄 SU: Xio	mara Serrano (c_xiomara.serrano) Salir	🚖 🗲 🏮 📰 🕅 🔍 Enter search term
	h Y	0 k b / k k			≣ 📌
		Vista de traducción	Versionado	Elementos no utilizados	Funciones avanzadas
▼ WEB		A B Drucks Dallas			
🃝 Edit	 Dirección de Tecnología de Inf 	Prueba Delisa			
③ Ver	prueba	Contenido de la sección		Seccion imagenes principales	5
🗐 Lista	- Servicio en Mantenimiento	B			
Información	Dirección de Tecnología de Inf	Titulo de la seccion			
Eunciones	Dirección de Tecnología de Inf				
- Tunuones	- Blog				
▼ MEDIA	Volver a Inicio				
🗋 File	Acerca de la Dirección				
🗋 List	Detalle Eventos DTIC				
词 Info	Detaile Noticias DTIC				
Categories					
Q Indexing					
a incomig	P Descargas de interes	=			
VUSER TOOLS	Documentación y Normativas				
👃 Configuración	Manuales e Instructivos				
▼ AYUDA	Envío de Fax				
R Avuda de TypoScript					
- And	> Servicios				
	Programas y proyectos				
	Programas y Proyectos				
	Oportunidades				

13. Para completar la configuración de la página, hacer clic en el icono "Editar Propiedades de

la Página" Z que se encuentra en la parte superior.

14. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

General	Acceso	Metadatos	Apariencia	Funcionalidades	Recursos
General	Acceso	Metadatos	Aparicincia	Tuncionalidades	Recursos
Página					
Тіро					
Están	dar	-			
Título					
Título de pa	ágina				
Prueba De	isa				
Título de na	avegación alterr	nativo			
Subtítulo					
Subtítulo					
Subtítulo	IIDI nath sear	nent.			
Subtítulo Speaking	URL path segr	ment:			
Subtítulo Speaking	URL path segr	nent:			
Subtítulo Speaking Exclude fr	URL path segr om speaking (ment: URL:			
Subtítulo Speaking Exclude fr	URL path segr om speaking (nent: URL:			
Subtítulo Speaking Exclude fr	URL path segr om speaking l	nent: URL:			
Subtítulo Speaking Exclude fr Contenido Titulo de l	URL path segr om speaking I :: a seccion	nent: URL:			
Subtítulo Speaking Exclude fr Contenido Titulo de l	URL path segr om speaking I : a seccion	nent: URL:			
Subtítulo Speaking Exclude fr Contenido Titulo de l	URL path segr om speaking (): a seccion	nent: URL:			

15. En la pestaña **"General"** solo debe llenar el espacio **"Título de Sección"**. Este título aparecerá en la parte superior de la página web.



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 "Page Actions" y luego la

opción "Cortar".		Ver	mai	ivas	
	-	Disable		ivas	=
	📝	Editar			
		Info			
	1 🐻	Historial/Deshacer			
		Page Actions	₽		Nuevo
	[Branch Actions	Þ	24	Cortar
	- THE	erramientas tios de Interés		-	Copiar
	- 📄 Re	edes Sociales origina	al	-	Borrar
	Re	edes Sociales			J

- 3. Haga clic sobre el **"Icono de la Página"** ue se encuentra a la izquierda del nombre de la página que quiere que esté antes de la página que quiere mover.
- 4. En el menú que se despliega seleccione la opción "Page Actions" y luego:

"Pegar en": si desea que la página sea una subpágina de la página seleccionada.

"Pegar luego de": si desea que la página esté después de la página seleccionada.



5. La página pasa a la nueva posición.





Eliminar una Página

Puede eliminar una página como se explica a continuación:

- Hacer clic sobre el "Icono de la Página" a 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 "Page Actions" y luego la opción "Borrar".
- 3. Aparecerá una ventana emergente preguntando si está seguro de que desea borra la página. Seleccione **"Si".**

Eliminar			×
ذSeguro	que desea e	eliminar este	registro?
	Sí	No	
the label		fan de beile - T	

4. La página desaparecerá del árbol de páginas.

Agregar elementos de información a una Página

- 1. Hacer click sobre el nombre de la página a la que quiere agregar elementos de información.
- En la pantalla que aparece a la derecha (espacio de contenido), en el espacio "Contenido de la Sección", 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 **"Elemento de Texto Normal"**.
- 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. En la sección **"Texto"** Agregar el texto, haciendo uso del editor RTE destinado para ello.
- 3.1.4. Para crear un **enlace a páginas** internas de Typo3 ó a URL externos dentro de la página a la que está agregando contenido:
 - ✓ Seleccionar la(s) palabra(s) a las que desea asociar el enlace y hacer clic con el botón derecho del mouse sobre esta selección y hacer clic en la opción



"Añadir Enlace". También puede seleccionar el texto y hacer clic en el ícono

"Añadir enlace" due se encuentra en el menú del editor.

Aparecerá una ventana con varias pestañas.

Añadir enlace					E
Page	URL externo	Email	Media	Upload	-
Enlace actual: Ni	nguno - inuevo	enlace!			
Destino:			•		
Abrir en ventana:	Anchura 🔻 🗙	Altura 🔻			
Estilo:	internal-link	•			
Título:	Opens internal li	ok in current v	vindow		
iculo:	opens internal in	ik in current v	indow		
Árbol de pági	nas:				
- Direcció	n da Taspalagía (do Inf			
	ha	Je 111			
Serv	icio en Mantenimi	ento			
Direc	ción de Tecnoloc	iía de Inf			
Direc	ción de Tecnoloc	iía de Inf	Image: A start of the start		
Blog			Þ		
Volve	er a Inicio				
Acer	ca de la Dirección	I			
- Deta	lle Eventos DTIC		Þ		
📄 Deta	lle Noticias DTIC		Þ		
🕨 📄 Orga	nización		Þ		
Docu	imentación y Nor	mativas	Þ		
Pruel	ba Delisa				
Desc	argas de interes		•		
Docu	imentación y Nor	mativas			
Manu	iales e instructiv	os			
P Envio	Juerax				

- Si lo que desea es crear un enlace a una página interna, debe seleccionar la pestaña "Page". 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 Externo" y aquí debe colocar la dirección de la página. Si desea hacer un enlace a un archivo para descargar, seleccionar la pestaña "Media". 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" (Ver Código HTML (Ver Código HTML) (Ver Código HTML)**

General A	pariencia Acceso	
Elemento de co Tipo	Columna Idioma	
Texto	Vormai V Por derecto V	
Título Encabezado		
Тіро	Alineación Fecha	
Por defecto	▼ Por defecto ▼	
Enlace		(197)
		*
Texto		
Estilo de bloque:	Bloque sin estilo	
Estilo de texto:	Sin estilo de texto	
BIX ₂ X ²	Sin formato de bloque	
	≽ 🤊 (° . 🞯	

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

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. En la pestaña "General", 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. Agregar el texto siguiendo los pasos indicados en la opción "Elemento de Texto".



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



3 📮 🔜 🖪	見 首 ⊃		Ruta:
Edit Contenid	o de página on page "Prueba Delisa"		
General Im	ágenes Apariencia Acceso		
Elemento de cor	ntenido		
Tipo	Columna Idioma		
Texto con in	nagen 💌 Normal 🔻 Por defecto 👻		
Título			
Encabezado			
Tipo	Alineación Fecha		
Por defecto	Por defecto		
Enlace			
		%	
Text			
Estilo de bloque:	Bloque sin estilo		
Estilo de texto:	Sin estilo de texto		
BI× ₂ × ²	Sin formato de bloque	2 🛞	
	▶ 1 17 (* 1 @)		
1			
		1	

3.2.4. Hacer clic en la pestaña "Imagenes".

		👗 su:		Salir	*
I 🗏 🖥 📠 👼 👘	D				
			R	uta: In	forma
dit Contenido de pág	ina on page "Pi	rueba De	elisa"		
General Imágenes	Apariencia A	02933			
indgenes	Apuncheu				
Imágenes y pies de foto Imágenes			Pie de foto (uno por línea)		
		-			
	2.005	×			
Examinar No se ha select	ionado ningún archivo).			
Euncionalidad	~				
Clic para agrandar Enlaces (I	uno por línea, un enlac	e por image	n)		
Enabled			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
			-		
Accesibilidad	ar línen)	Titless D	accrieción del enlace (une per línea)		
	or linea)	Tues. De	escripcion dei eniace (uno por linea)		
Descripción larga de la URL (L	ina por línea)	-			

- 3.2.5. 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.

Navegador de elementos de TYPO3	- Mozill	a Firefox	_	
www.ucv.ve/typo3/browser.php?n	node=fi	le&bparams=dat	a[tt_content][39320][im	age] gif,jpg,jpeg,ti
Media	l	Jpload		
Árbol de carpetas:		Selección:	Element-Browser	selection 🔻
▼	Þ		Enter search t	erm Buscar
Contrataciones	Þ	Sorting:	Título	- -
Documentacion_y_Norma	tiva 💽	2		
galeria_Imagenes	Þ	63 registros en	contrados.	Mostrar: 200
Herramientas ImagenesPrueba Imagenes_prueba_interna		acceso remt	01212	+ 🕕 Inf
		actualizacion	tecnologica	🕇 🕕 Inf
	•	blackboard		+ 🕕 Inf
Manuales	Þ	Cartelera		+ 🕕 Inf
Noticias		certificado		+ 🕕 Inf
distribuidora_textos	•	Cnti2		+ 🕕 Inf
video	Þ	Correo electr	onico	+ 🕔 Inf
Proyectos		directorio dt	ic	
			*	- -
imagenes	•	alirectorio Im	ageni	+ 🕕 Int
Categorías		airectorio2		+ 🕕 Int
▼… monthead DTIC	Þ	aistribución	de correo	+ 🕕 Int
		distribución	de correo 01	+ 🕕 Inf
		distribución	de correo2	🕇 🕕 Inf
		eslared		🕇 🕕 Inf
		🔳 ftp publi		🕇 🕕 Inf
		FTP publico		🕇 🕕 Inf
		Gira antiviru	s	🛨 🕕 Inf
		GOBIERNO		🗕 🕕 In
		hospedaje d	e paginas web	+ 🕕 Inf
		ibm		🛨 🔘 Inf

UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA

✓ Hacer click sobre el botón "Examinar" 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. En la pestaña "General", puede colocar un encabezado en el campo "Encabezado" este se observará en la página como un subtitulo antes de la imagen que se agregue. Además si lo desea, puede colocar un enlace URL a este título en la sección "Enlace".



eneral	Imágenes	Apariencia	Acceso		
emento de c	ontenido				
ро		Columna	Idioma		
Imagen	•	, Normal	 Por defecto 	•	
ítulo					
ncabezado					
ро	Alineaciór	n Fecha			
Por defecto	 Por defe 	cto 🔻			
nlace					
					<i>©</i>
					or a

3.3.3. Seleccionar la pestaña "Imágenes".

General	Imágenes	Apariencia	Acceso				
Imágenes	y pies de foto						
Imágenes				Pie de fot	o (uno por líne	a)	
GIF JPG JPEG	TIF BMP PCX TGA PN No se ha selec	g PDF cionado ningún ar	chivo.				
Funcionali	dad						
Clic para ag	randar Enlaces (uno por línea, un	enlace por imag	en)			
Enabled				Ŷ	2		
Accesibilid	ad						
Etiquetas a	ternativas (una p	or línea)	Titles: D	escripción de	el enlace (uno p	oor línea)	_
Descripción	larga de la URL (una por línea)					

- 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 la pestaña "Apariencia"

eneral	Imágenes	Apariencia	Acceso	
isposición	del elemento d	e contenido		
Distribución	Margen s	superior Marger	n inferior I	ndentación y marcos
Por defecto	-			Marco predeterminado 🔻
justes de l	a imagen			
Ancho (pixele	es): Alto (pixele	s): Borde		
		Enabled		
Calidad y Tip	b Efecto			
Por defecto	▼ (Ningun)	o)	•	
Alineación d	e la imagen			
Posición y aliı	neación	Número	de column	as
		1 -		
Encima,	al centro	•		
Encima,	al centro	•		
Encima,	al centro	• del pie de foto		

- 3.3.6. En la sección **"Ajustes de la imagen"**, puede personalizar el ancho y alto de la imagen.
- 3.3.7. En la sección "Alineación de la imagen", puede seleccionar de la lista desplegable de "Posición y alineación" la ubicación que se quiere que tome la imagen en la página.
- 3.3.8. Hacer clic en el icono guardar que más le convenga.

Editar Elemento

Si desea editar alguno de los elementos de contenido que componen su página debe proceder de la siguiente manera:

- 1. Seleccione la página que contiene el elemento haciendo clic sobre el nombre de la misma.
- 2. En el espacio de contenido aparecerá la lista de elementos asociados a esa página.



3. Coloque el puntero del mousse sobre el rectángulo gris que identifica al elemento para que aparezcan las opciones de edición del mismo.

🔞 🚯	🧷 🤿 📲 🎘 💥 🔅
-----	-------------

- 4. Seleccione el icono **"Editar Elemento"** que aparece en la lista de iconos a la derecha del elemento que desea editar.
- 5. Aparecerá una pantalla donde se mostrarán las propiedades y contenido del elemento.
- 6. Proceda a realizar las modificaciones y guardar.

Eliminar Elemento

Para eliminar no de los elementos de contenido que forman la página debe proceder de la siguiente manera:

 Seleccione la página que contiene el elemento que desea eliminar haciendo clic sobre el nombre de la misma.



2. Aparecerá en la pantalla de la derecha la lista de elementos asociados a esa página.



3. Coloque el puntero del mousse sobre el rectángulo gris que identifica al elemento para que aparezcan las opciones de edición del mismo.

👔 🚺	🧷 🤿 📑 🍋 🏹 🔅
-----	-------------

- Seleccione el icono "Desvincular Elemento" a que aparece en la lista de iconos a la derecha del elemento que desea eliminar.
- Aparecerá una ventana emergente solicitando que confirme la eliminación del elemento.
 Hacer clic en la opción "Aceptar".

Editar una página

- 1. Hacer clic sobre el nombre de la página que desea editar.
- 2. Hacer clic sobre el icono **"Editar Propiedades de la Página" (une aparece en la parte superior de la pantalla a la derecha del "Árbol de Páginas"**.



3. Aparecerá la pantalla que contiene las propiedades de la página.

	ΰ ⊃	_	_	_
Edit Página "Pru	eba Delisa''			
General Acceso	Metadatos	Apariencia	Funcionalidades	Recursos
Página Tipo	H	4	н	H
Estándar	•			
Título Título de página				
Prueba Delisa Título de navegación a	lternativo			
Subtítulo				
Speaking URL path s	segment:			
Exclude from speaki	ng URL:			
Contenido:				
Titulo de la seccion				
Titulo de la seccio	n			
Contenido de la secci	ón			
[Sin título]			1 🐻 [Sin título] [39320	27

- 4. Realizar los cambios que desee.
- 5. Guardar los cambios seleccionando el icono "Guardar" que más le convenga.

Nota: No confunda **"Editar propiedades de la Página"** con **"Editar Elemento"** ya que ambos iconos son iguales. El ícono **"Editar propiedades de la Página"** está en la parte superior de la pantalla. El ícono **"Editar Elemento"** está al lado del elemento de contenido en el rectángulo gris.





MODULO: Media

Manipulación de archivos y carpetas - Directorio Files

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

	0	16 B B						© 1
- WED		List •						[dtic]:
Edit	v dtic	1-20 de 22 < < 1 🗸 > >					M	ostrar: 20 🔻
O Ver	- Contrataciones - Contrataciones - Contrataciones						22 Fich	heros, 40 Mbytes
 Lista Información Eurojanos 	Documentacion_y_Normativa galeria_Imagenes Herrominates	Nombre del archivo:	Тіро:	Fecha:	Tamaño:	KW .		
rundones	- ImagenesPrueba	contrataciones		12-01-11		(W ∎ į	Ì	
▼ MEDIA	imagenes_prueba_interna	Descargas		03-11-14		tW ∎≣ [Ĵ.	
Calist	Infogobierno	Documentacion_y_Normativa		30-01-15		tw ∎1	1	
Info	Manuales	galeria_Imagenes		27-03-15		w ≡j	<u>î</u>	
Categories	- in otros	Herramientas		07-06-11		kw ⊫≣†	÷	
⊈ Indexing	indistribuidora_textos	ImagenesPrueba		09-01-13		w ≡1	î	
VUSER TOOLS	Proyectos	imagenes_prueba_interna		10-02-15		kw ≡n †	÷	
👃 Configuración	- 🕅 Revista_Digital	Infogobierno		08-05-15		w ≡	÷	
▼ AYUDA	Servicios imagenes	Manuales		26-05-15		RW ∎≣ †	÷	
Myuua ue Typoscript		Noticias		05-12-14		w 🗉	ŵ	
	I T	i otros		26-06-12		w ≡1	÷	
		Proyectos		23-04-13		w ∎j	1	
		Revista_Digital		26-03-15		w ≡1	÷	
		Servicios		08-10-14		w ≡j	÷	
		directorio_dtic.png	PNG	24-09-14	50 K	w 🧷	d) (), = () (†
		DticNavidad.png	PNG	11-12-13	18.6 K	xw 🧷 [d) 🗦 🗉 🖣 着
		imagesCAW9M2L5.jpg	JPG	17-05-12	6.6 K	₹W 🧷 [d	
		P	10.0	04.05.15	264	A [
Árl	ool de Archivos							

Subir un Archivo

- Seleccione del "Árbol de Archivos" la carpeta donde desee colocar el archivo que se subirá haciendo clic sobre ella.
- 2. En la sección de contenido aparecerá la lista de archivos que tiene en esa capeta. Seleccione

el ícono "Upload" 📑 que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

3. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

	UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA RECTORADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROYECTO PORTAL UCV	Discoutin de Tecnología de Internación y Comunicacióne
ļ	Inload ▼	
	opidu	
	5 archivos 💌 🗖 Sobreescribir archivos existentes Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.	
	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo. Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.	
	Examinar No se ha seleccionado ningún archivo. Examinar No se ha seleccionado ningún archivo.	
	(Maximum upload size: 40 M)	
	DI Opciones	

- 4. Hacer clic sobre el botón "Examinar" para escoger el archivo que desea cargar.
- 5. Hacer clic en el botón "Envia Archivos".
- 6. Desplegar el combo que está en la parte superior de la pantalla y seleccionar la opción "List" para volver a la vista de lista de archivos.



Eliminar Archivo

1. Para "Eliminar un Archivo", estando en la vista de lista de archivos, debe hacer clic sobre el

icono **"Borrar"** $\stackrel{\text{def}}{=}$ que se encuentra al lado derecho del nombre del archivo.

		JNIVERSIDAD CENTRAL DE RECTORADO CCIÓN DE TECNOLOGÍA DE COMUNICACIONE PROYECTO PORTAL I	VENEZUELA INFORMACIÓN Y S JCV	Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones	
- 11/20		List 💌		[dtic]: (contrataciones/ 🛅
VEB		3 registros encontrados.			Mostrar: 20 👻
D Ver	Contrataciones Descargas			3 F	icheros, 268 Kbytes
Lista	Documentacion_y_Normativa	Nombre del archivo:	Tipo: Fecha:	Tamaño: RW	
Funciones	galeria_Imagenes	Aviso de prensa.pdf	PDF 06-07-09	39 K. R.W. 🧷 🗟 🖅	0 B. m 🖬 🚔
▼ MEDIA	ImagenesPrueba	AVISO PAG UCV.pdf	PDF 02-03-10	38 K RW 🥠 💩 🖓	
🗋 File	magenes_prueba_interna	CONCURSO ABIERTO CA-UCV-DTIC-J	PDF 16-07-10	191 K RW 🥠 🖻 🖓	
Ca List	tanuales			e ar u	• 04 · · · · · · ·
Categories	- Inoticias	Di Opciones			
G Indexing	- I distribuidora_textos	▲ · · · ·			
VUSER TOOLS	- Divideo				
🔒 Configuración	Revista_Digital				
* AYUDA					Borrar
🛐 Ayuda de TypoScript					L
		Lista de Archiv	105		
	Punto de				
	montaie				

Crear una Carpeta

Para crear una nueva carpeta en el árbol de archivos debe:

- Hacer clic en el lugar donde desee crear la nueva carpeta sobre el árbol de archivos. Si desea crear una carpeta principal en el árbol, debe hacer clic sobre el punto de montaje (primer ícono del árbol y que generalmente está identificado con el nombre de la facultad/dependencia
 Si desea crear una sub-carpeta, debe hacer clic sobre el nombre de la carpeta dentro de la cual desea crear la nueva.
- Hacer clic en el icono "Crear Nueva Carpeta" a que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
- 3. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

vo archivo o carpeta		
irpetas 🔹		
er name:		

- 4. Si desea crear más de una carpeta, puede seleccionar la cantidad en el combo desplegable.
- 5. Agregar el(los) nombres a la(s) carpeta(s) en el(los) campo(s) "Folder Name".
- 6. Hacer clic en el icono "Guardar" de su preferencia.





Eliminar Carpeta

Para eliminar una carpeta debe:

- Si es una carpeta principal, hacer clic sobre el punto de montaje (primer ícono del árbol y que generalmente está identificado con el nombre de la facultad/dependencia
- 2. Si es una sub-carpeta, hacer clic sobre el nombre de la carpeta que la contiene.
- 3. Seleccionar el ícono borrar ^m que se encuentra a la derecha del nombre de la carpeta en la lista de archivos.

	▼ WEB							
	* WED		List •					[dt
	📑 Edit	dtic	1-20 de 22 I< < 1 * > >I					Mostrar: 20
unto de 📃	The ver	Contrataciones						22 Eicherne 40 h
lontaie	Lista	Documentacion_y_Normativa	Nombro dal archivo:	Tino	Enchat	Tamaño: BW		12 Picifieros, 401
	Información	galeria_Imagenes	Nombre del archivo;	npo:	Pecha:	tamano: Kw		
	/ Funciones	- ImagenesPrueba	Contrataciones		12-01-11	RW	× 🗇	
	▼ MEDIA	imagenes_prueba_interna	Descargas		03-11-14	RW	HC	
	Ci List	Infogobierno	Documentacion_y_Normativa		30-01-15	RW	HC 18	
	Ca Info	- Noticias	galeria_Imagenes		27-03-15	RW	× 9	
	Categories	🔹 🛅 otros	E Herramientas		07-06-11	RW	HC 127	
	G Indexing	distribuidora_textos wideo Proyectos Revista_Digital	ImagenesPrueba		09-01-13	RW	HC 1	
	VUSER TOOLS		imagenes_prueba_interna		10-02-15	RW	HC 127	
	Configuración		Infogobierno		08-05-15	RW	HC 12	
	Avuta Ayuda de TypoScript	Servicios Imagenes	Manuales		26-05-15	RW	HC 1	
		- And Hingstrice	D Noticias		05-12-14	RW	HC 1	
			i otros		26-06-12	RW	HC 197	
			Proyectos		23-04-13	RW	HC 197	
			Revista Digital		26-03-15	RW	HC 197	
			Servicios		08-10-14	RW	N 197	
			directorio dtic.ong	PNG	24-09-14	50 K RW	10.0	O D at
			DtirNavidad.ong	PNG	11-12-13	18.6 K RW	1	
			magesCAW9M215 ind	180	17-05-12	6.6 K PW	1 1 J	
			Infegabisme ing	100	04.05.15	3.6 K RW	10.0	O Derei
			Infogobierno.jpg	JPG	04-05-15	2.6 K RW	/ 🕼 P	0 0

Crear un Fichero de Texto (Documento)

Un Fichero de texto es un documento que usted puede crear y guardar con cualquier de las siguientes extensiones: txt, html, htm, css, tmpl, js, sql, xml, csv, php, php3, php4, php5, php6, phpsh, inc, phtml.

Para esto debe seguir los siguientes pasos:



- 1. Hacer clic sobre el árbol de archivos en el lugar donde desee crear el nuevo fichero o documento.
- 2. Hacer clic en el icono "**Crear Nuevo Fichero de Texto**" a que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

WB C I I Edit ************************************	💔 ТҮРОЗ			👗 Delisa de Guglielmo (delisa.degug	glielmo) Salir 🛧 🗲 📑 🔟 🍞 🔍 Enter search term	
WBB <td <td<="" th=""><th></th><th><u>.</u></th><th>2 🛛 📮</th><th></th><th></th></td>	<th></th> <th><u>.</u></th> <th>2 🛛 📮</th> <th></th> <th></th>		<u>.</u>	2 🛛 📮		
WB Image Image P Agan Image Image V Vr Image Image Image Image Image Im					[fileadmin/]:/core/stylesheet/image/fundacionu	
international	v WEB 2 Edit 2 Página 3 Ver 1 Lista 1 remplate	fileadmin/ f	E File name:			
File > StylesheetClencias I Ist > StylesheetSeetClencias/undicas I ust > StylesheetFarmacia I ust > StylesheetFarmacia I categories > Stylesheetfarmacia I indexing > Stylesheetfarmacia Tools > Stylesheetfarmacia I indexing > Stylesheetfarmacia I	TemplaVolla TemplaVolla Recycler Workspaces On Información Acceso Pundones Acceso Pueus Admin Events Events Events	E Clinescup Finsh Fins	Text content:			
Image: Tools Image: Tools USER TOOLS Image: Tools Image: Tools Image: Tools	HEDIA File List Info Categories Arrow Indexing	StylesheetOlencias StylesheetOlencias StylesheetFarmacia StylesheetFarmacia StylesheetFarmacia StylesheetFarmacia StylesheetFarmacia StylesheetHumanidades StylesheetMedicina				
	Configuración					

- 3. Agregar el nombre del documento en el campo "File Name".
- 4. Agregar el contenido del documento en el campo "Text Content".
- 5. Hacer clic en el icono **"Guardar"** 📃 que se encuentra en la parte superior de la pantalla.

Eliminar Fichero de Texto

- Para eliminar un Fichero o documento de texto debe hacer clic sobre el icono "Borrar" al que se encuentra al lado derecho del nombre del fichero de texto.
- 2. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

	UNIVERSIDAD CENTRAL DE VENEZUELA RECTORADO DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES PROYECTO PORTAL UCV	Dirección de Tecnología de Información y Comunicaciones
× w		
	File: /srv/www/typo3/	/ucvnet/fileadmin/templates/cal/delisa.txt
Delete file TEXT File name: delisa.txt file path: fileadmin/template Are you sure you want to delete	es/cal/ e the file(s) and it's meta data?	Delete file Cancelar

3. Hacer clic sobre el botón "Delete file" para confirmar la eliminación del documento.

MODULO: User tools

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**".





Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

formación personal	Inicio	Edit & Advanced functions	Editor de texto enriquecido
Su nombre		Xiomara Serran	D
Su dirección de email		c_xiomara.serra	no
Notificarme por email si a	alguién abre s	esión	
desde mi cuenta			
Nueva clave de acceso			
Repita nueva clave de ac	ceso		
Idioma		Español - [Spa	nish] 🔻

- En pestaña "Información Personal" 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".
- 2. En pestaña "Inicio" 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".

Configuración del u	suario - X	Xiomara So	errano [c_xio	mara.serrano]	
Información personal	Inicio	Edit & Adva	nced functions	Editor de texto enriquecido	
Start up in the following n Muestra las imágenes en r	nodule niniatura por	defecto	- Ayuda de Typo	Script 🔻	
Ancho máximo del títlulo			30		
Guardar configuración F	Reset Configu	iration and Cle	ar Temporary Data	Clear Temporary Data	



3. En la pestaña **"Edit & Advanced functions"** 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"**.

			👗 SU: Xiomara Serra
		_	
onfiguración del usuari	o - Xiomara Serrano [c_xi	omara.serrano]	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Edit of Advanced Constraints	The state of the second s	
Information personal Inicio	Edit & Advanced functions	Editor de texto enriquecido	
Habilitar el editor RTE (solamente	en MSIE)		
Ensanchar fondo de documento			
Subir archivo directamente en el r	nódulo Doc		
nable Flash Uploader (requires F	ash 9+)		
1ake Textareas resizable			
Maximal Height of resizable Texta	ea in Pixel		
Make Textareas flexible			
Deshabilitar menús de contenido	en ventanas Popup		
C opia recursiva: Indique la canti	dad 0		
le subniveles a incluir cuando se	copie una página		
E liminación recursiva(!): Permi	ir que TODAS las 📃		
subpáginas			
sean eliminadas al borrar una pág	na		
Guardar configuración Reset Co	nfiguration and Clear Temporary Dat	a Clear Temporary Data	