



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.



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

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.

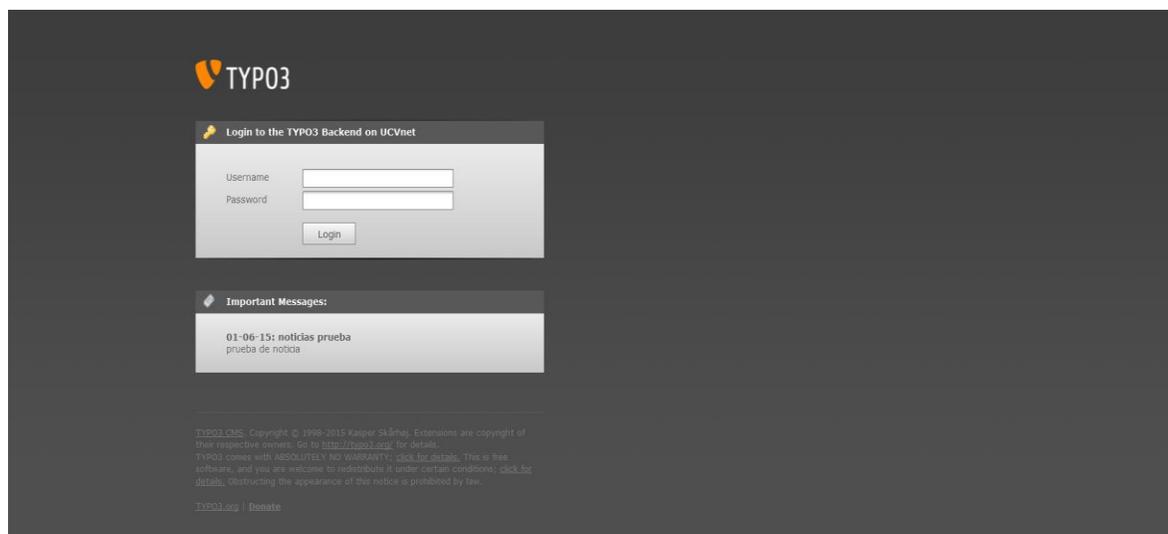
Como acceder al gestor de contenidos Typo3?

Se cuenta con dos ambientes de trabajo:

AMBIENTE DE PRUEBA: 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/

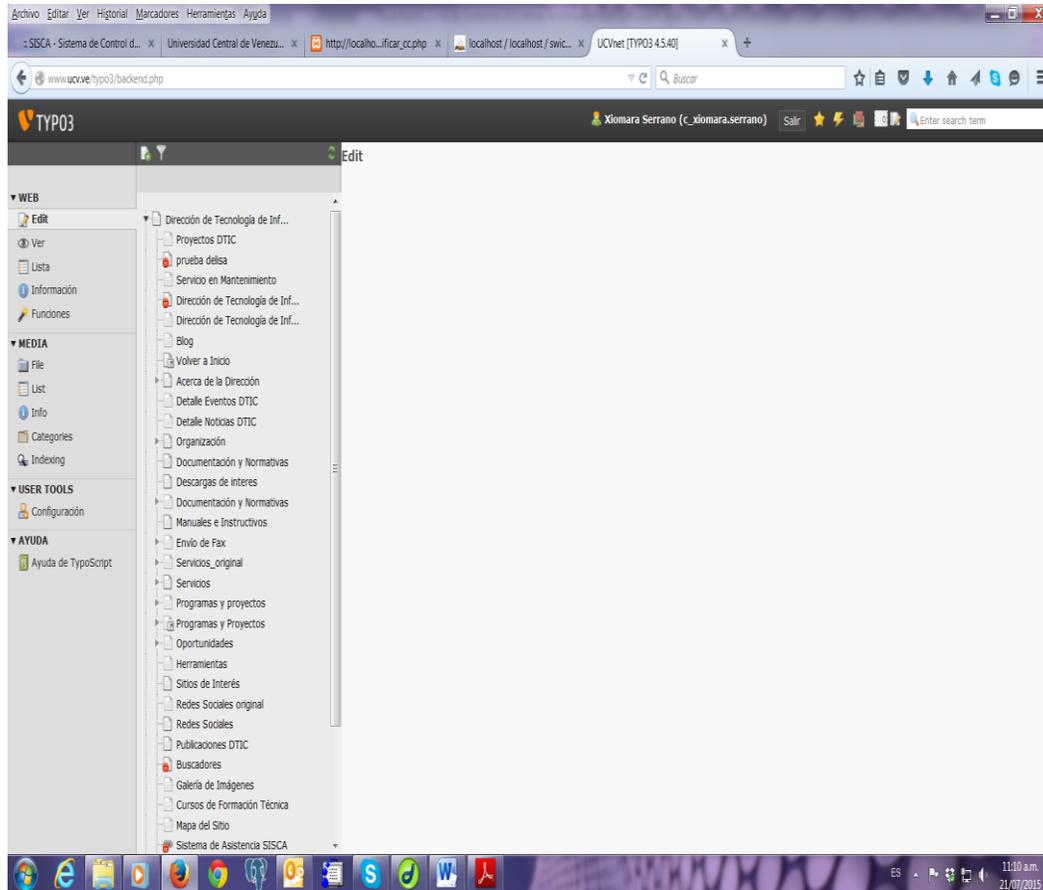
AMBIENTE DE PRODUCCION: En el cual se cargara la información definitiva de su portal. La ruta para entrar cargar el contenido o información definitiva con el Administrador de Contenido TYPO3 es www.ucv.ve/typo3/

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”**.





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



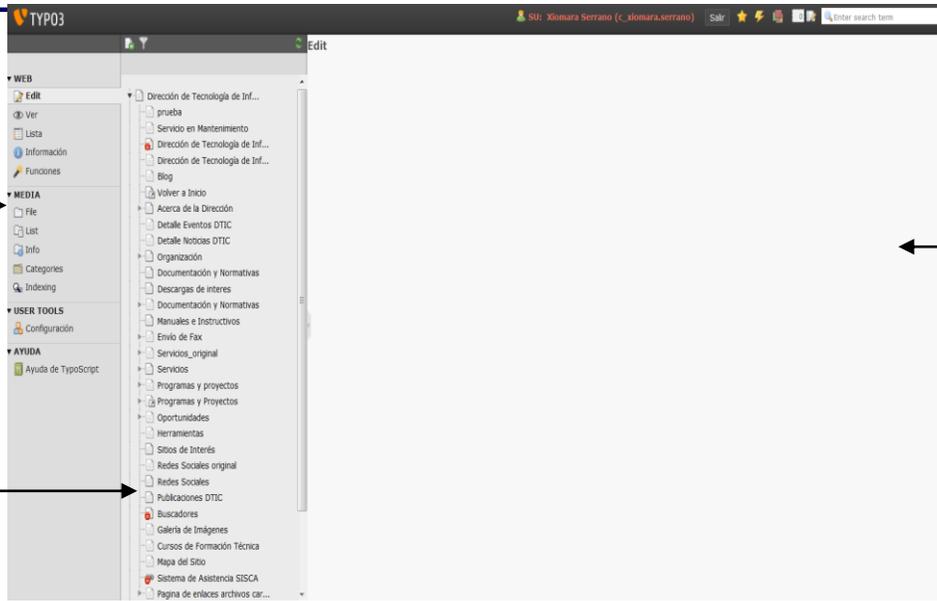
Haga clic en la opción **“Edit”** del menú vertical para comenzar a trabajar.



Menú Vertical

Árbol de Páginas

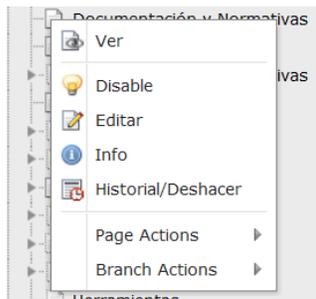
Espacio de Contenido



MODULO: Web

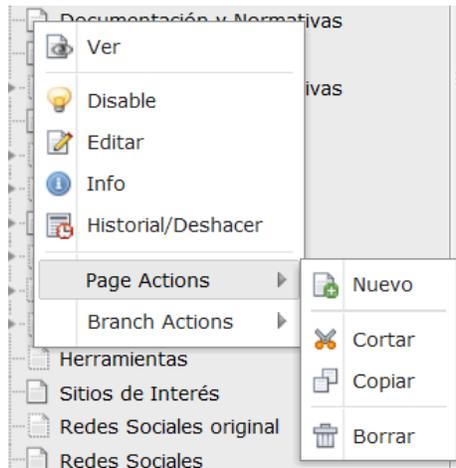
Crear una Página

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:

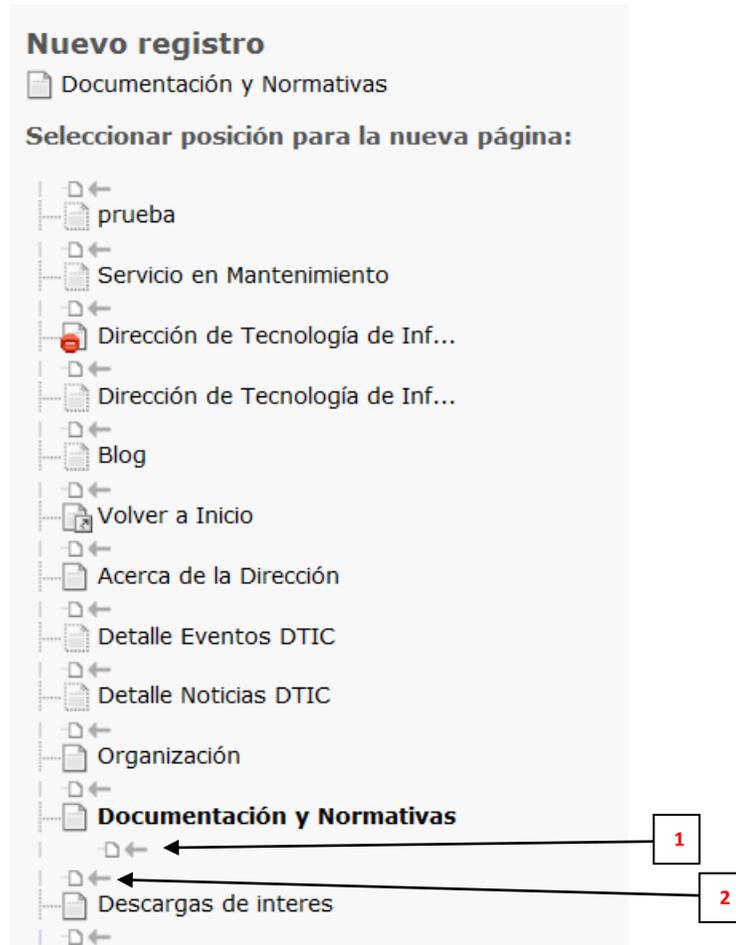




4. Seleccionar la opción “Page Actions” y luego la opción “Nuevo”



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

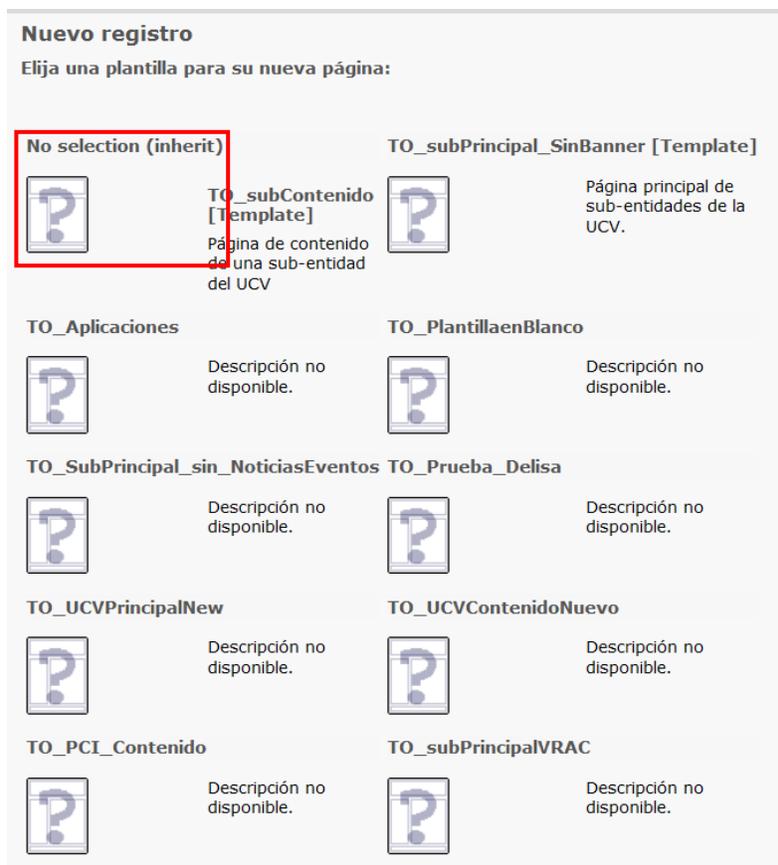


6. Debe hacer clic sobre la flecha que indica el lugar donde quiere que aparezca la página.



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:



Allí debe seleccionar la opción “**No selection (inherit)**” (destacada en la imagen anterior).

8. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:



Edit Página "[Sin título]"

Ocultar página:

Desactivar

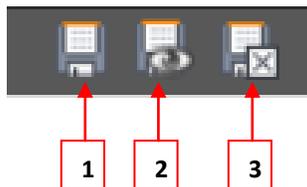
Título de la página:



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.

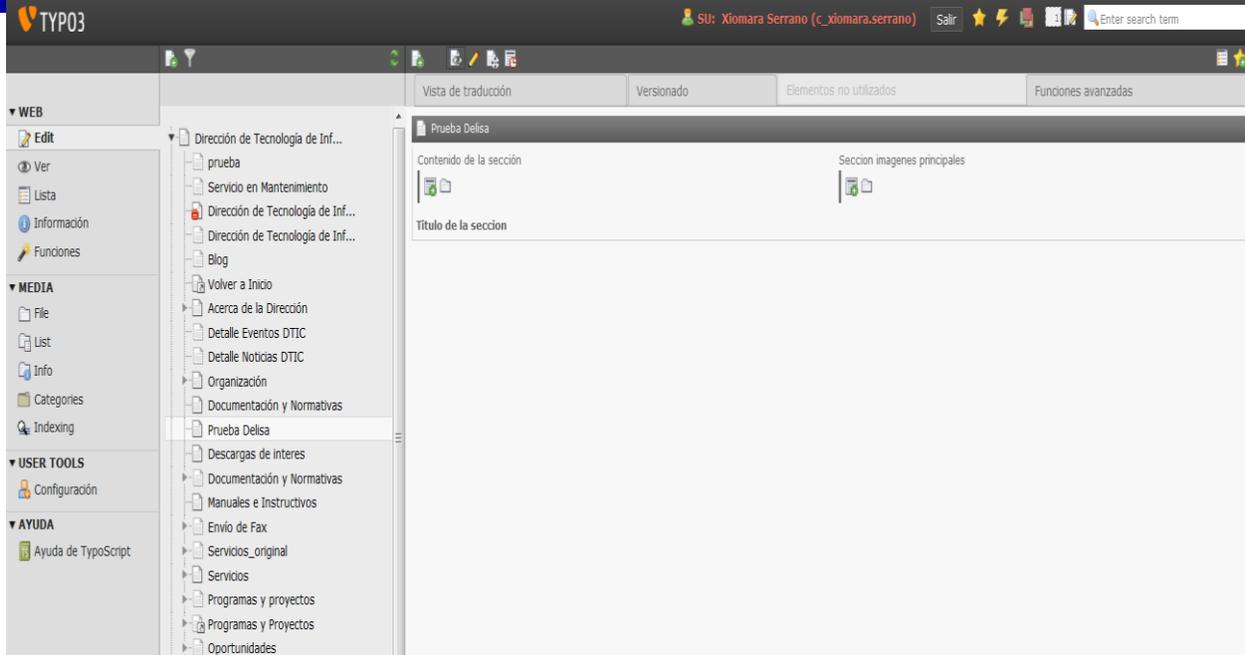


Ícono 1: Guardar y permanecer en la página

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:



13. Para completar la configuración de la página, hacer clic en el icono **“Editar Propiedades de la Página”**  que se encuentra en la parte superior.

14. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:

Edit Página "Prueba Delisa"

General | Acceso | Metadatos | Apariencia | Funcionalidades | Recursos

Página

Tipo
Estándar

Título

Título de página
Prueba Delisa

Título de navegación alternativo

Subtítulo

Speaking URL path segment:

Exclude from speaking URL:

Contenido:

Título de la sección

Título de la sección

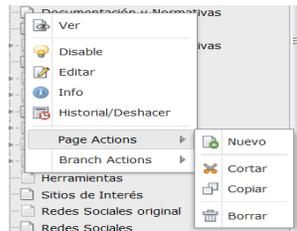
15. En la pestaña **“General”** solo debe llenar el espacio **“Título de Sección”**. Este título aparecerá en la parte superior de la página web.

16. Hacer clic en el ícono “Guardar y Cerrar” 

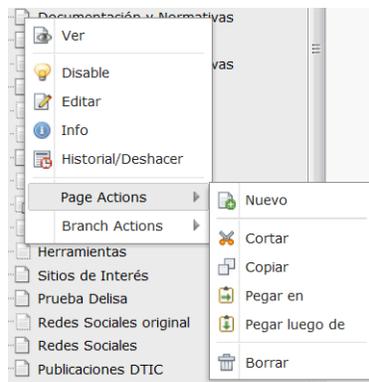
Mover una Página

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”.



3. Haga clic sobre el “Icono de la Página”  que 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.



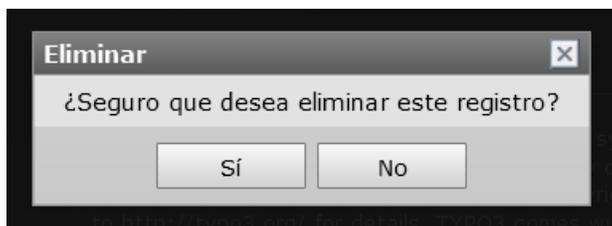
5. La página pasa a la nueva posición.



Eliminar una Página

Puede eliminar una página como se explica a continuación:

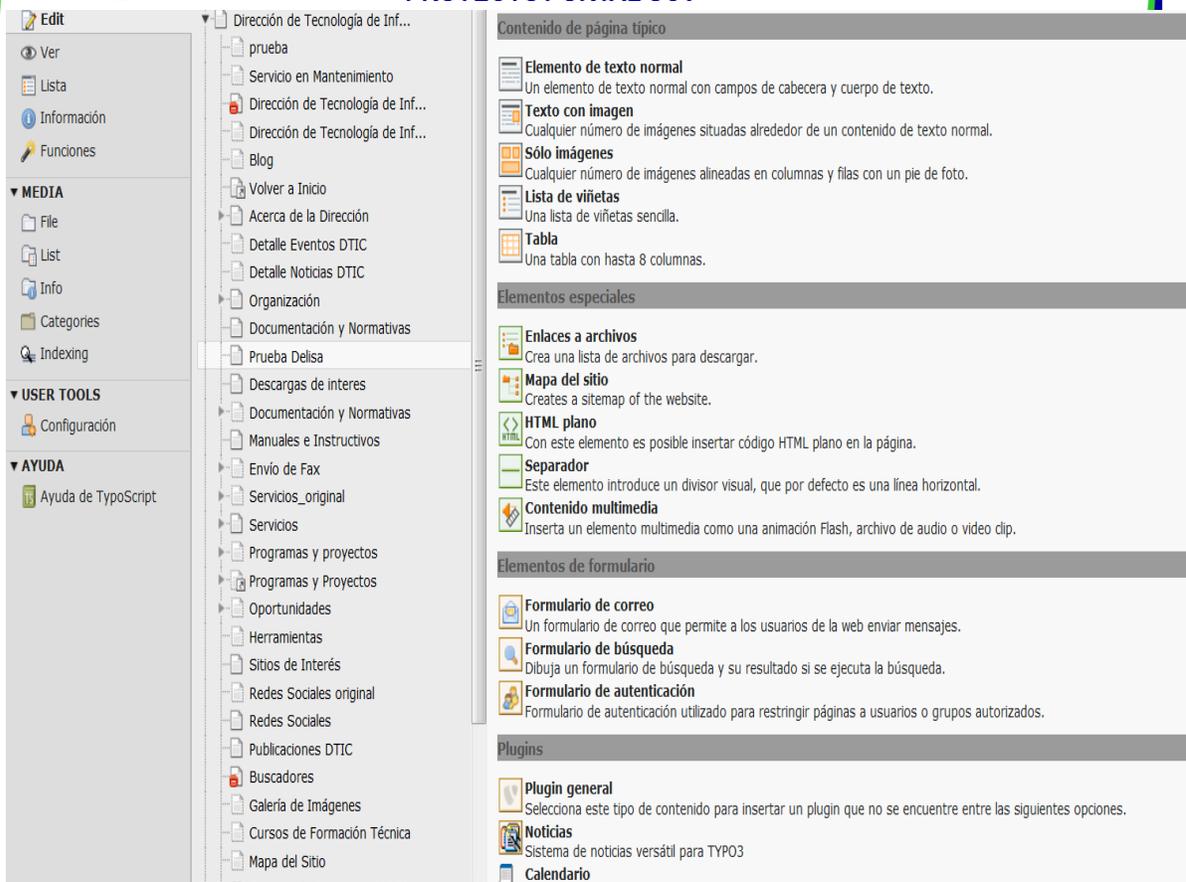
1. Hacer clic sobre el **“Icono de la Página”**  que se encuentra a la izquierda del nombre de la página que se quiere eliminar.
2. En el menú emergente que se despliega seleccionar la opción **“Page Actions”** y luego la opción **“Borrar”**.
3. Aparecerá una ventana emergente preguntando si está seguro de que desea borrar la página. Seleccione **“Sí”**.



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.
2. 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 subtítulo 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:

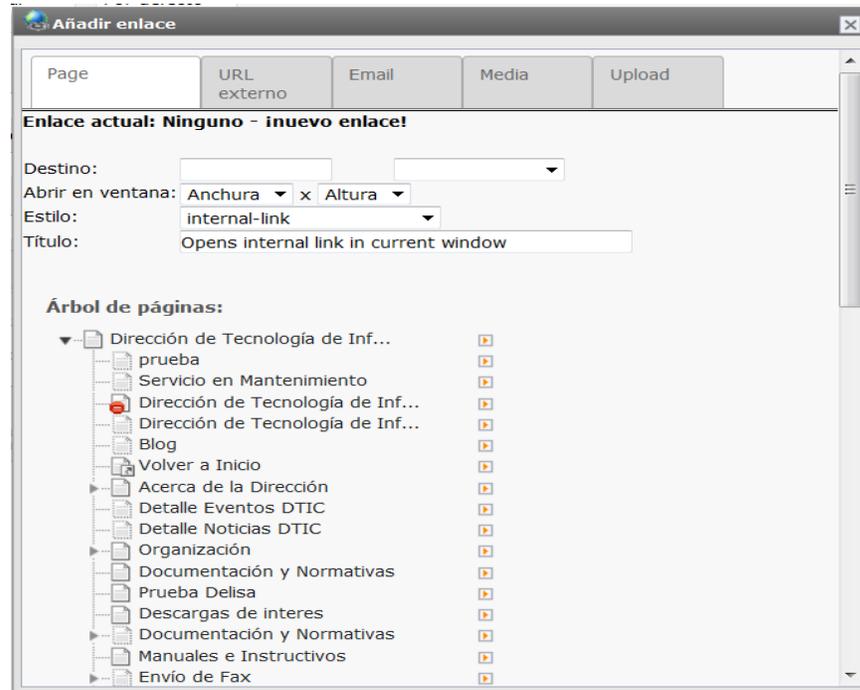
- ✓ Seleccionar la(s) palabra(s) a las que desea asociar el enlace y hacer clic con el botón derecho del mouse sobre esta selección y hacer clic en la opción



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

“Añadir enlace”  que se encuentra en el menú del editor.

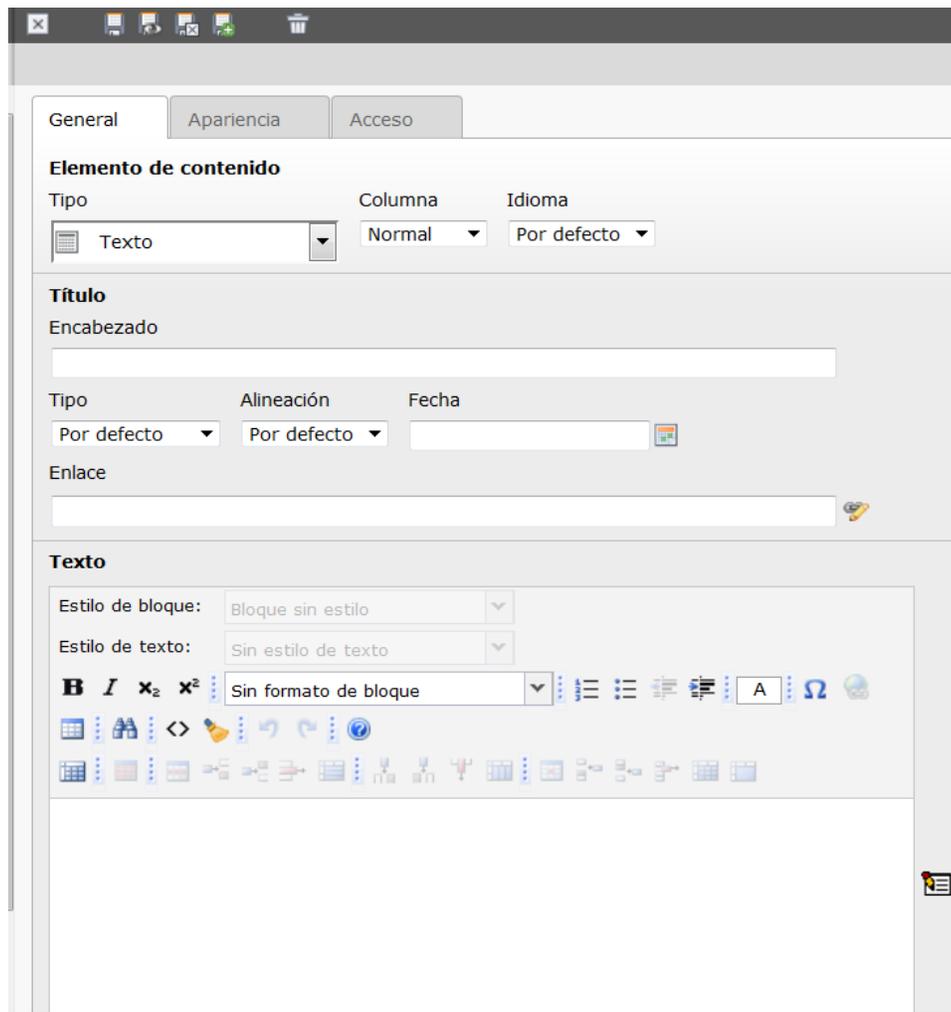
- ✓ Aparecerá una ventana con varias pestañas.



- ✓ Si lo que desea es crear un **enlace a una página interna**, debe seleccionar la pestaña “Page”. Aquí observará el “Árbol 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.

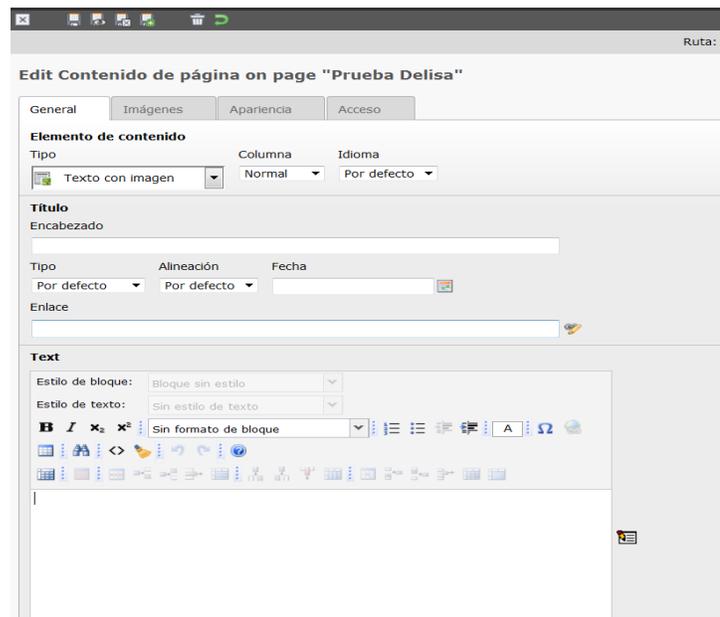
3.1.6. Hacer clic en el ícono “Guardar” que más le convenga.

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 ícono “Ver Código HTML”  que se encuentra en el menú del editor, y allí se puede insertar o eliminar código HTML según lo desee.

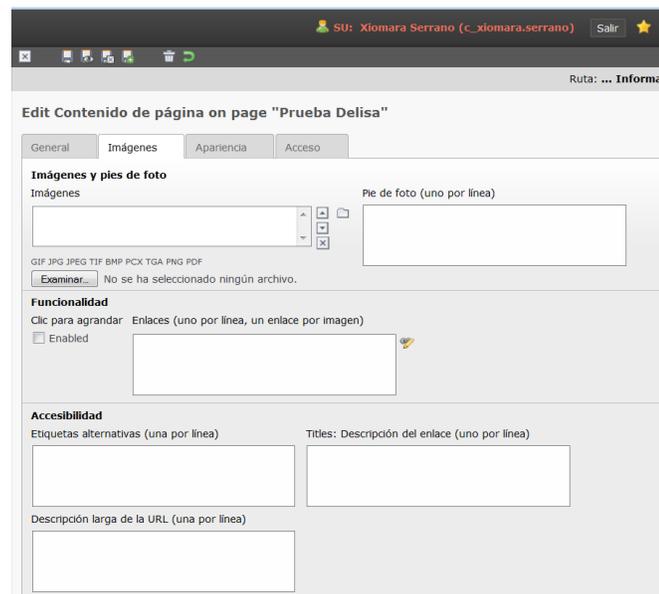


3.2. Elemento de Texto con Imágenes:

- 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 subtítulo antes del texto que se agregue.
- 3.2.3. Agregar el texto siguiendo los pasos indicados en la opción **“Elemento de Texto”**.

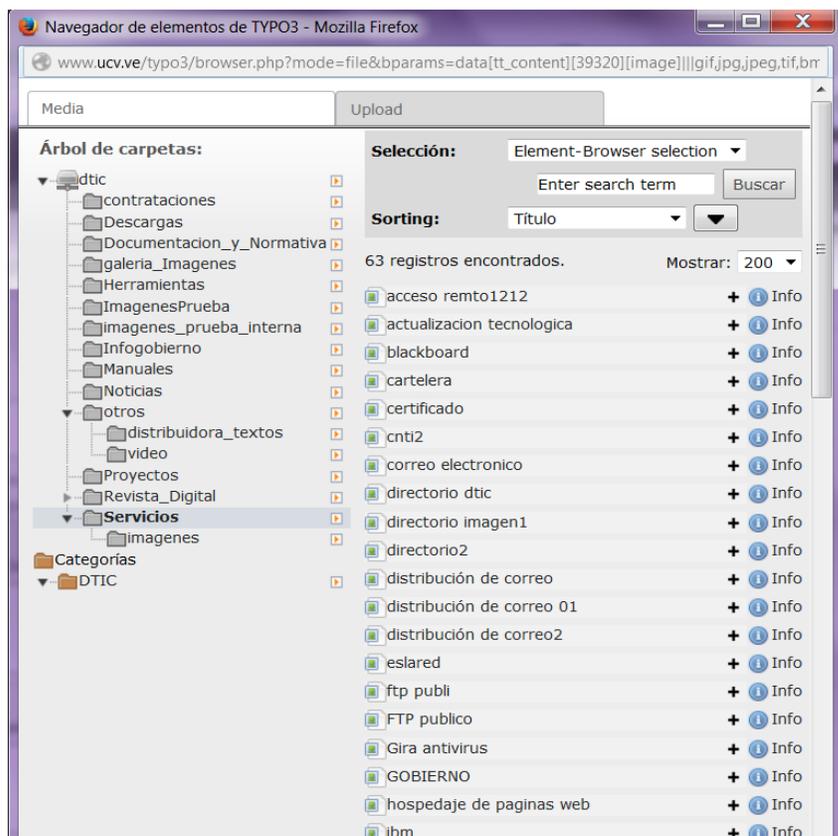


3.2.4. Hacer clic en la pestaña “Imágenes”.



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 Archivos”. 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. 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 subtítulo antes de la imagen que se agregue. Además si lo desea, puede colocar un enlace URL a este título en la sección **“Enlace”**.

3.3.3. Seleccionar la pestaña “Imágenes”.

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”**.

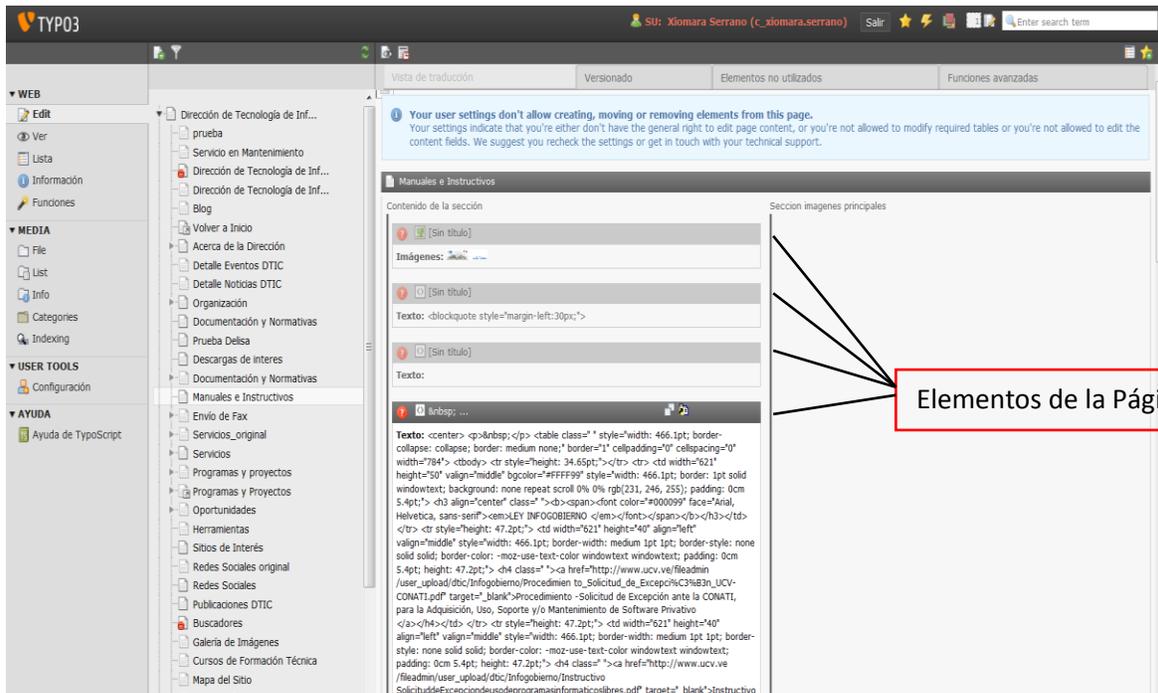
3.3.5. Seleccionar la pestaña **“Apariencia”**

- 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 mouse sobre el rectángulo gris que identifica al elemento para que aparezcan las opciones de edición del mismo.



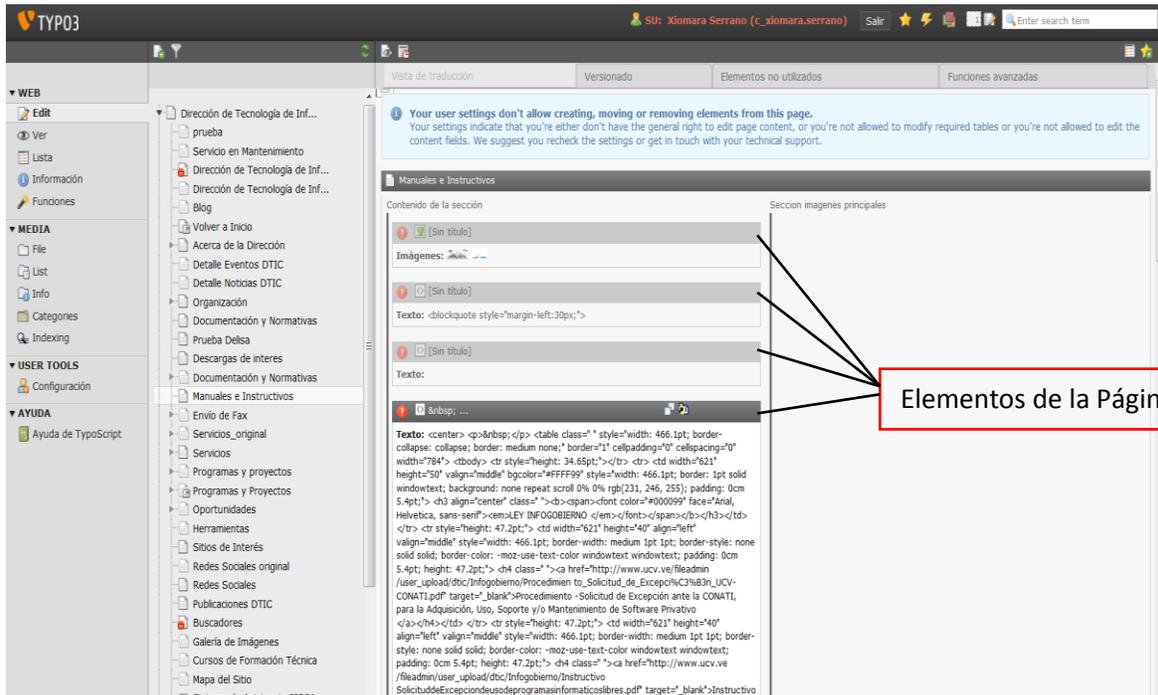
4. Seleccione el icono “**Editar Elemento**”  que aparece en la lista de iconos a la derecha del elemento que desea editar.
5. Aparecerá una pantalla donde se mostrarán las propiedades y contenido del elemento.
6. Proceda a realizar las modificaciones y guardar.

Eliminar Elemento

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

1. 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 mouse sobre el rectángulo gris que identifica al elemento para que aparezcan las opciones de edición del mismo.



4. Seleccione el icono **“Desvincular Elemento”** que aparece en la lista de iconos a la derecha del elemento que desea eliminar.
5. 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”** que 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.

The screenshot shows a web browser window with a title bar containing standard icons. The main content area is titled "Edit Página 'Prueba Delisa'". Below the title, there are several tabs: "General", "Acceso", "Metadatos", "Apariencia", "Funcionalidades", and "Recursos". The "General" tab is selected. Under the "Página" section, there is a "Tipo" dropdown menu set to "Estándar". The "Título" section includes fields for "Título de página" (containing "Prueba Delisa"), "Título de navegación alternativo", and "Subtítulo". Below this is a "Speaking URL path segment:" field. An "Exclude from speaking URL:" checkbox is present and unchecked. The "Contenido:" section has fields for "Título de la sección" (containing "Prueba Delisa") and "Título de la sección" (with a flag icon). At the bottom, there is a "Contenido de la sección" field containing "[Sin título]". A small toolbar with icons is visible at the bottom right of the content area.

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

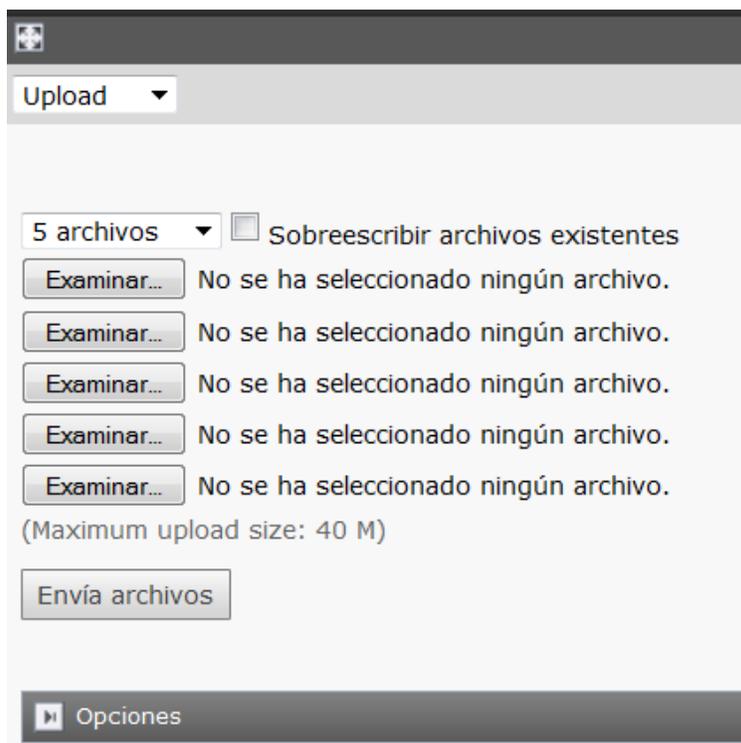
Manipulación de archivos y carpetas - Directorio Files

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

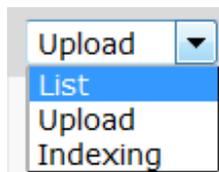
Nombre del archivo:	Tipo:	Fecha:	Tamaño:	RW
contrataciones		12-01-11		RW
Descargas		03-11-14		RW
Documentacion_y_Normativa		30-01-15		RW
galeria_Imágenes		27-03-15		RW
Herramientas		07-06-11		RW
ImágenesPrueba		09-01-13		RW
imagenes_prueba_interna		10-02-15		RW
Infogobierno		08-05-15		RW
Manuales		26-05-15		RW
Noticias		05-12-14		RW
otros		26-06-12		RW
Proyectos		23-04-13		RW
Revista_Digital		26-03-15		RW
Servicios		08-10-14		RW
directorio_dtic.png	PNG	24-09-14	50 K	RW
DticNavidad.png	PNG	11-12-13	18.6 K	RW
imagesCAW9M2L5.jpg	JPG	17-05-12	6.6 K	RW

Subir un Archivo

1. 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 carpeta. Seleccione el ícono “Upload”  que se encuentra en la parte superior de la pantalla.
3. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:



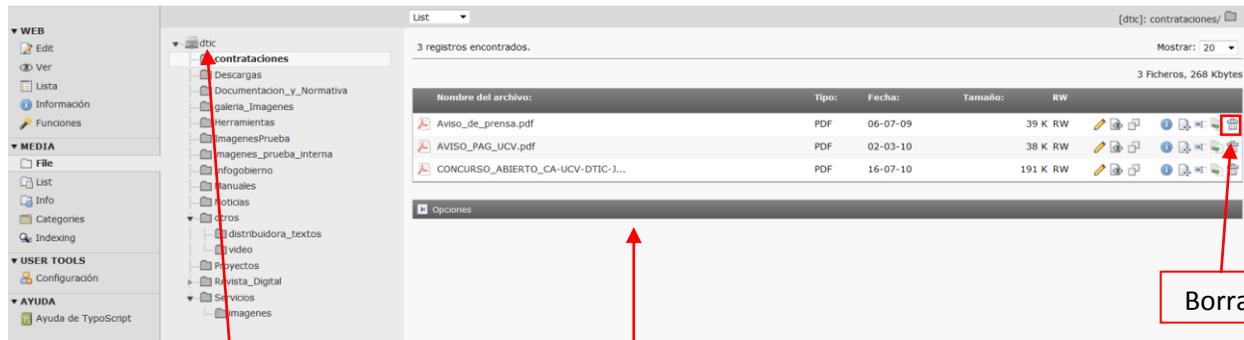
4. Hacer clic sobre el botón **“Examinar”** para escoger el archivo que desea cargar.
5. Hacer clic en el botón **“Envía Archivos”**.
6. Desplegar el combo que está en la parte superior de la pantalla y seleccionar la opción **“List”** para volver a la vista de lista de archivos.



Eliminar Archivo

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

icono **“Borrar”**  que se encuentra al lado derecho del nombre del archivo.



Punto de
montaje

Lista de Archivos

Borrar

Crear una Carpeta

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

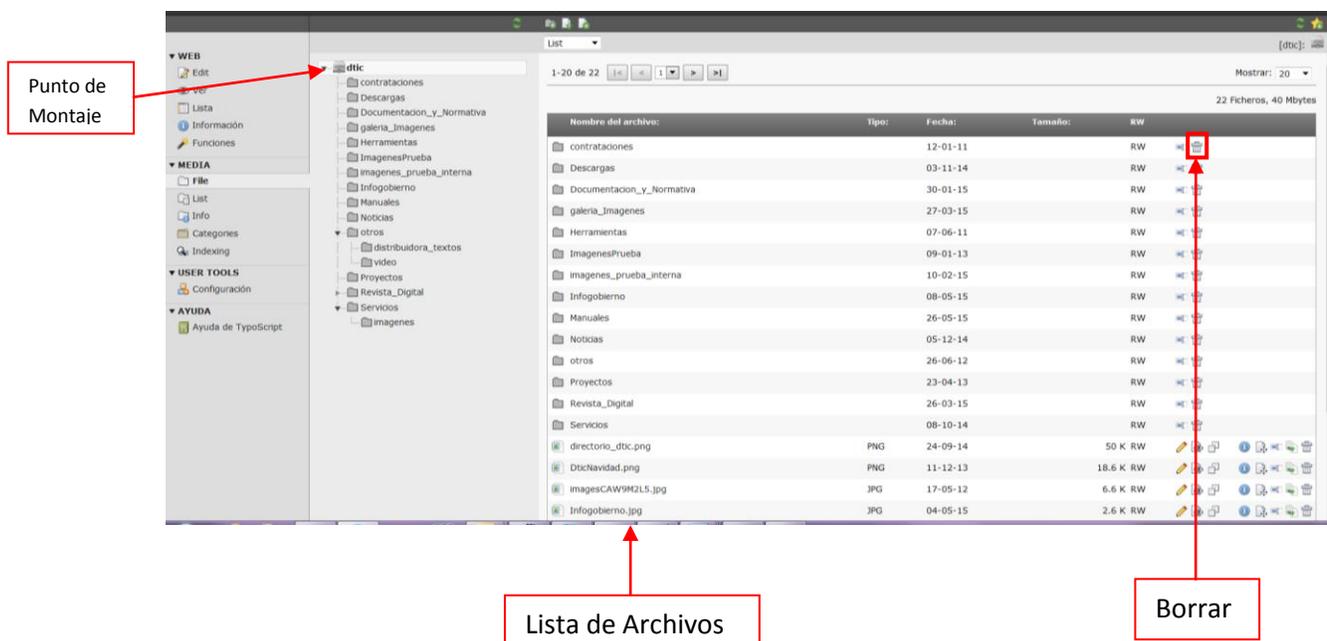
1. Hacer clic en el lugar donde desee crear la nueva carpeta sobre el árbol de archivos. Si desea crear una carpeta principal en el árbol, debe hacer clic sobre el punto de montaje (primer ícono del árbol y que generalmente está identificado con el nombre de la facultad/dependencia ). Si desea crear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

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:

1. 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  que se encuentra a la derecha del nombre de la carpeta en la lista de archivos.



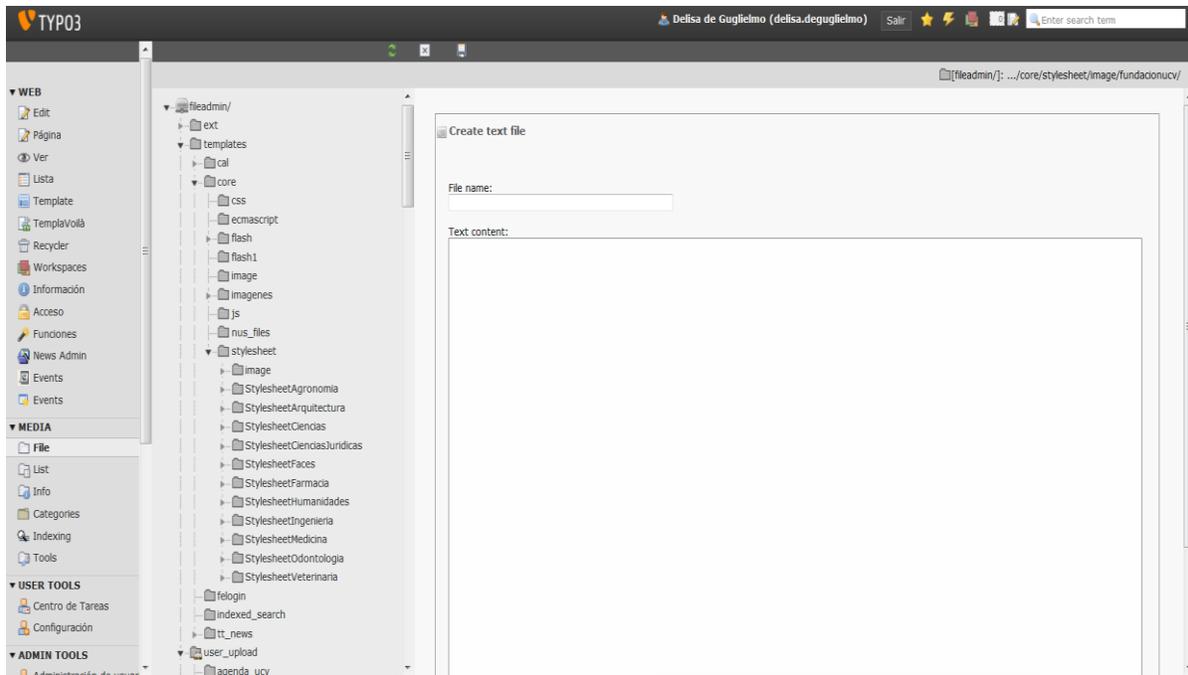
Nombre del archivo:	Tipo:	Fecha:	Tamaño:	RW	
contrataciones		12-01-11		RW	
Descargas		03-11-14		RW	
Documentacion_y_Normativa		30-01-15		RW	
galeria_Imagenes		27-03-15		RW	
Herramientas		07-06-11		RW	
ImagenesPrueba		09-01-13		RW	
imagenes_prueba_interna		10-02-15		RW	
Infogobierno		08-05-15		RW	
Manuales		26-05-15		RW	
Noticias		05-12-14		RW	
otros		26-06-12		RW	
Proyectos		23-04-13		RW	
Revista_Digital		26-03-15		RW	
Servicios		08-10-14		RW	
directorio_dtic.png	PNG	24-09-14	50 K	RW	
DticNavidad.png	PNG	11-12-13	18.6 K	RW	
imagesCAW9M2L5.jpg	JPG	17-05-12	6.6 K	RW	
Infogobierno.jpg	JPG	04-05-15	2.6 K	RW	

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, tpl, js, sql, xml, csv, php, php3, php4, php5, php6, phps, 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”**  que se encuentra en la parte superior de la pantalla. Aparecerá una pantalla similar a la siguiente:



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

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

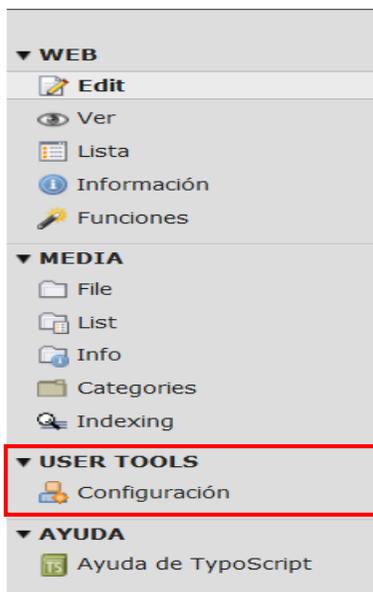


3. Hacer clic sobre el botón **“Delete file”** para confirmar la eliminación del documento.

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:

Configuración del usuario - Xiomara Serrano [c_xiomara.serrano]

Información personal Inicio Edit & Advanced functions Editor de texto enriquecido

Su nombre Xiomara Serrano

Su dirección de email c_xiomara.serrano

Notificarme por email si alguien abre sesión desde mi cuenta

Nueva clave de acceso

Repita nueva clave de acceso

Idioma Español - [Spanish] ▼

Guardar configuración Reset Configuration and Clear Temporary Data Clear Temporary Data

1. 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 usuario - Xiomara Serrano [c_xiomara.serrano]

Información personal Inicio Edit & Advanced functions Editor de texto enriquecido

Start up in the following module - Ayuda de TypoScript ▼

Muestra las imágenes en miniatura por defecto

Ancho máximo del título 30

Guardar configuración Reset Configuration and Clear 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 Serrano (c)

Configuración del usuario - Xiomara Serrano [c_xiomara.serrano]

Información personal Inicio **Edit & Advanced functions** Editor de texto enriquecido

Habilitar el editor RTE (solamente en MSIE)	<input checked="" type="checkbox"/>
Ensachar fondo de documento	<input type="checkbox"/>
Subir archivo directamente en el módulo Doc	<input checked="" type="checkbox"/>
Enable Flash Uploader (requires Flash 9+)	<input type="checkbox"/>
Make Textareas resizable	<input type="checkbox"/>
Maximal Height of resizable Textarea in Pixel	<input type="text"/>
Make Textareas flexible	<input type="checkbox"/>
Deshabilitar menús de contenido en ventanas Popup	<input type="checkbox"/>
Copia recursiva: Indique la cantidad de subniveles a incluir cuando se copie una página	<input type="text" value="0"/>
Eliminación recursiva(!): Permitir que TODAS las subpáginas sean eliminadas al borrar una página	<input type="checkbox"/>

Guardar configuración Reset Configuration and Clear Temporary Data Clear Temporary Data