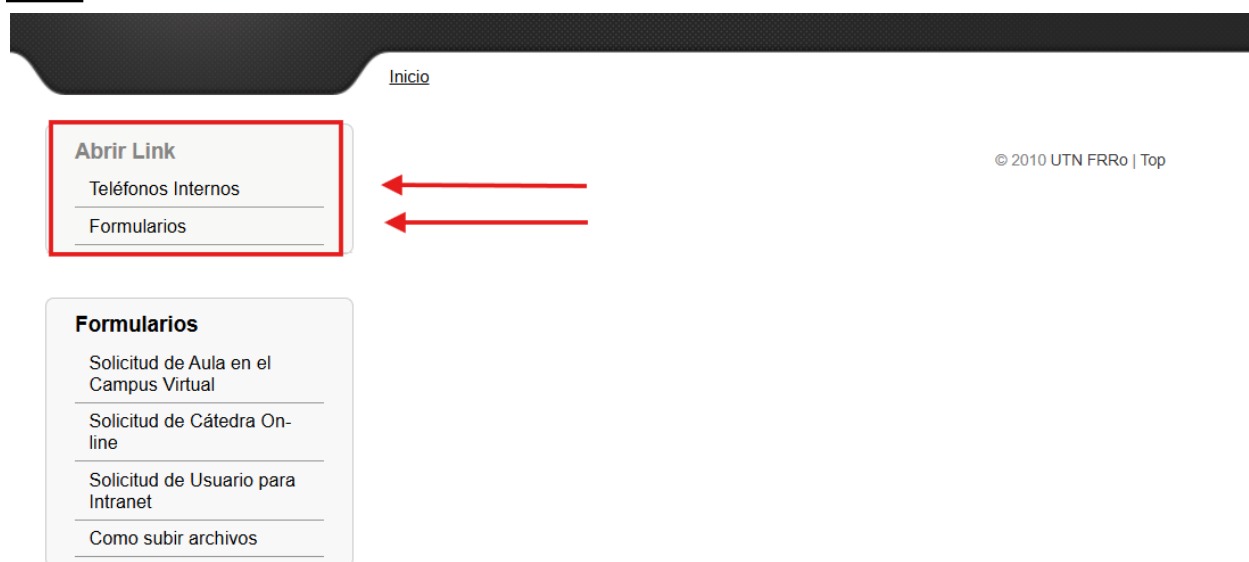


Instructivo sobre cómo usar el gestor de contenidos de la intranet.

A modo de ejemplo trabajaremos sobre un contenido cualquiera, usted usará el que corresponda a su departamento.

Para poder modificar la página debe clickear “**teléfonos internos**” o “**Formularios**”

Nota: este manual se realizó sobre formularios.

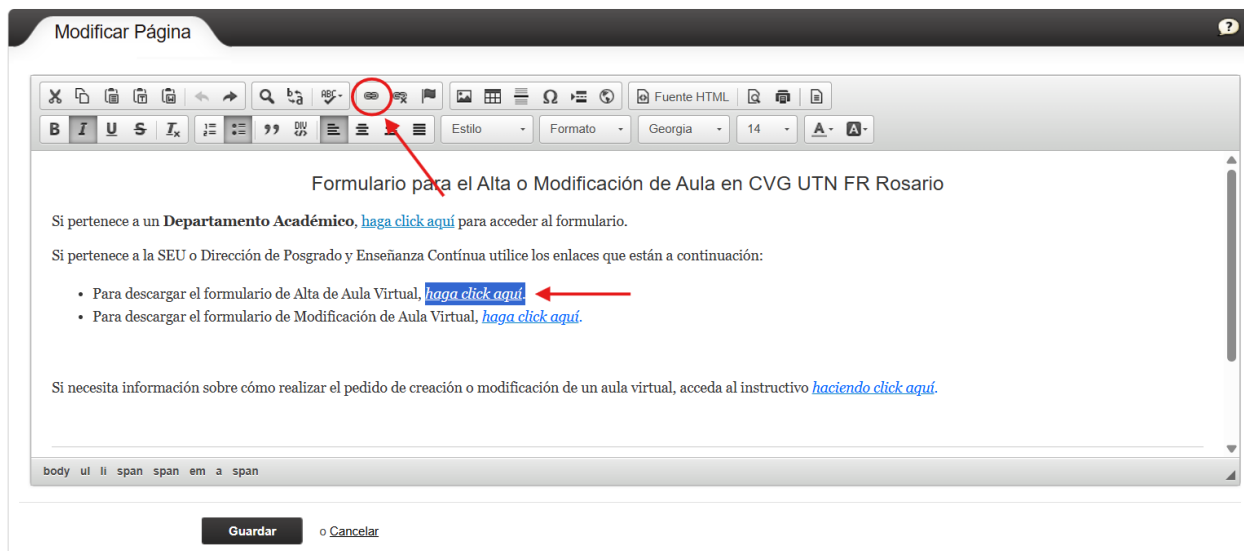


Agregar un hipervínculo de una URL.....	2
Agregar un hipervínculo de un archivo.....	4
Agregar una imagen.....	6
Agregar una tabla.....	9

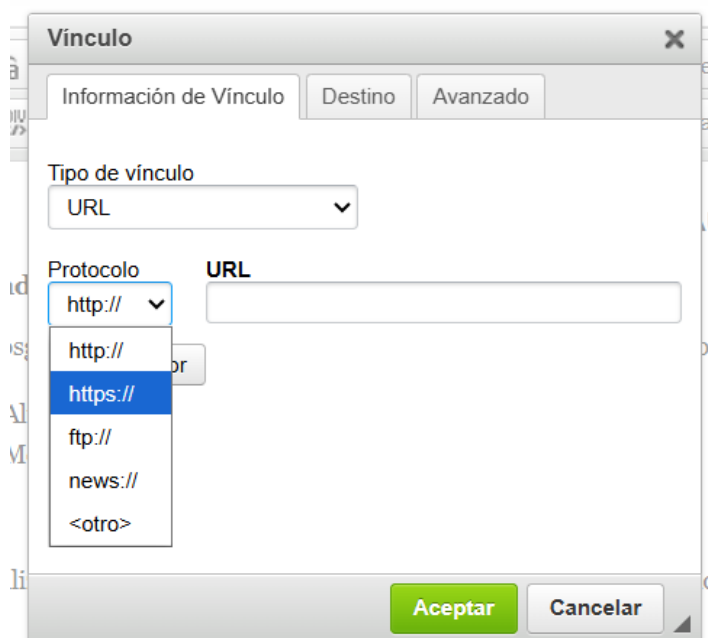
Agregar un hipervínculo de una URL

Para agregar un hipervínculo en primer lugar se debe seleccionar la parte del texto que será el hipervínculo que lo llevará al archivo o página que desee.

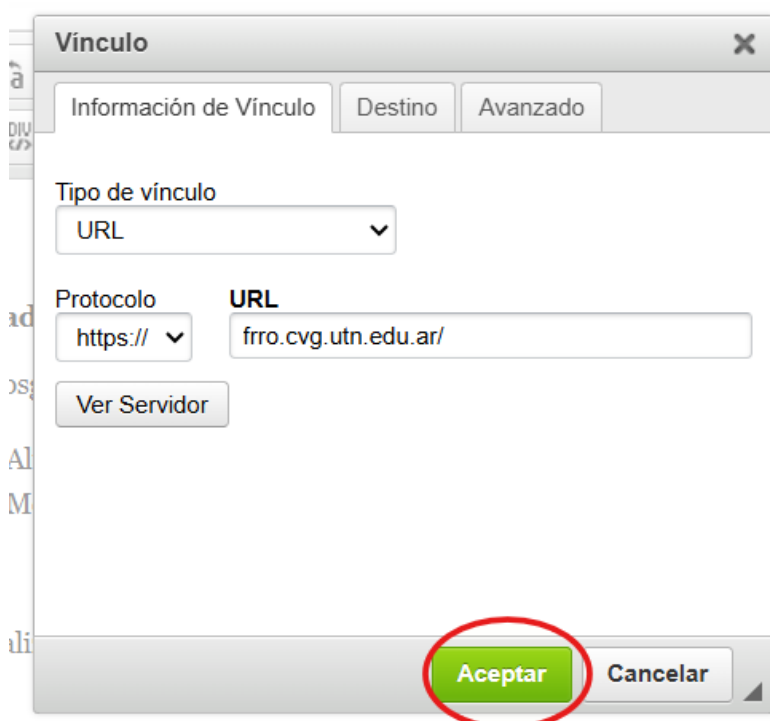
Luego debe de seleccionar el botón marcado en la imagen.



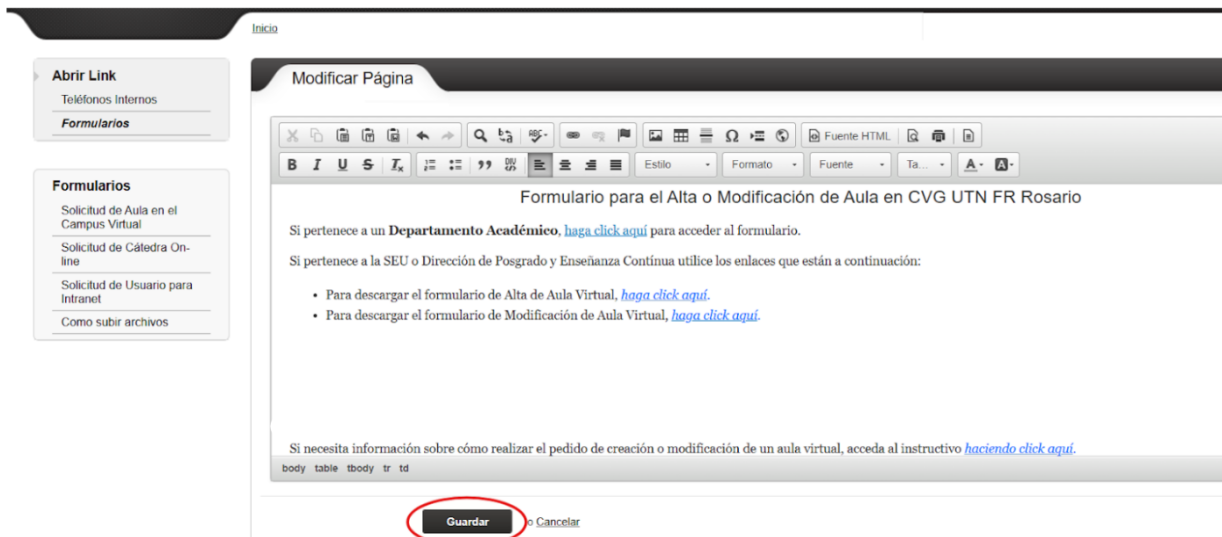
En primer lugar debe seleccionar **https://** como protocolo, dado que por defecto se ve **http://** en una página con certificados SSL no se pueden crear vínculos que no sean **https://** sino no van a funcionar.



Luego puedo copiar la URL en el input correspondiente, luego presione **ACEPTAR** y ya quedará definido el hipervínculo sobre el texto seleccionado.



Para guardar los cambios realizados deberá presionar el botón de **“GUARDAR”**, quedando así actualizado el mensaje con los cambios realizados.



Inicio

Abrir Link
Teléfonos Internos
Formularios

Formularios
Solicitud de Aula en el Campus Virtual
Solicitud de Cátedra On-line
Solicitud de Usuario para Intranet
Como subir archivos

Modificar Página

Formulario para el Alta o Modificación de Aula en CVG UTN FR Rosario

Si pertenece a un **Departamento Académico**, [haga click aquí](#) para acceder al formulario.

Si pertenece a la SEU o Dirección de Posgrado y Enseñanza Continua utilice los enlaces que están a continuación:

- Para descargar el formulario de Alta de Aula Virtual, [haga click aquí](#).
- Para descargar el formulario de Modificación de Aula Virtual, [haga click aquí](#).

Si necesita información sobre cómo realizar el pedido de creación o modificación de un aula virtual, acceda al instructivo [haciendo click aquí](#).

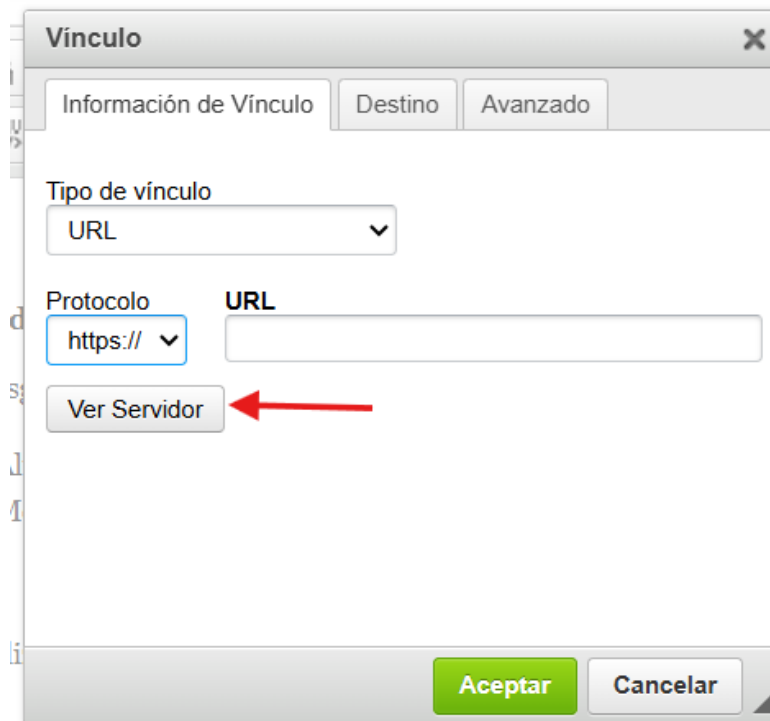
body table tbody tr td

Guardar Cancelar

Agregar un hipervínculo de un archivo

Si quiere agregar un hipervínculo a un archivo, al igual que para URL, en primer lugar tiene que cambiar el Protocolo por **https://**

Para adjuntar un archivo tiene que seleccionar el botón **“Ver Servidor”**



Vínculo

Información de Vínculo Destino Avanzado

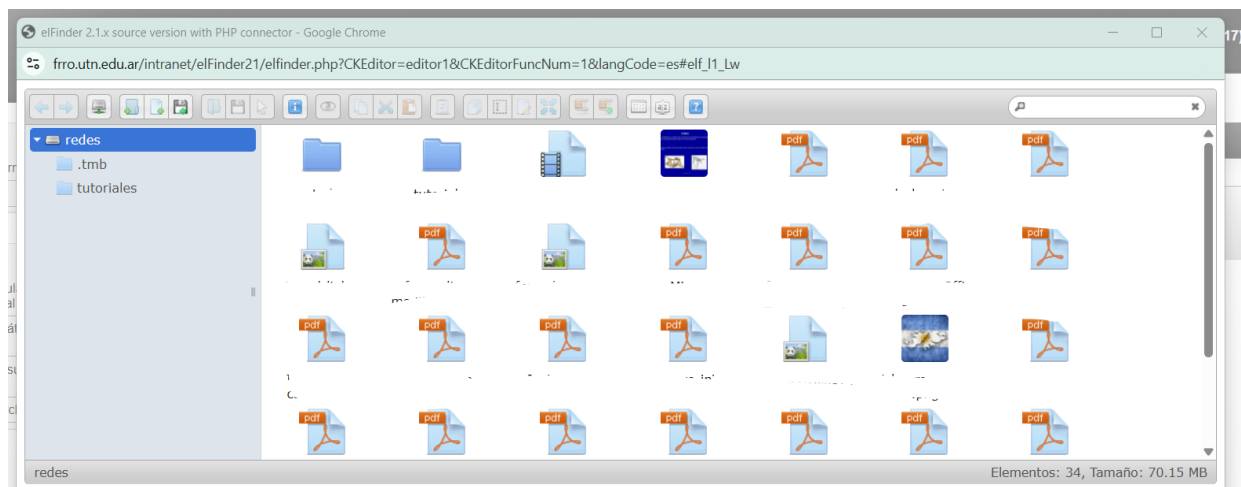
Tipo de vínculo
URL

Protocolo URL
https://

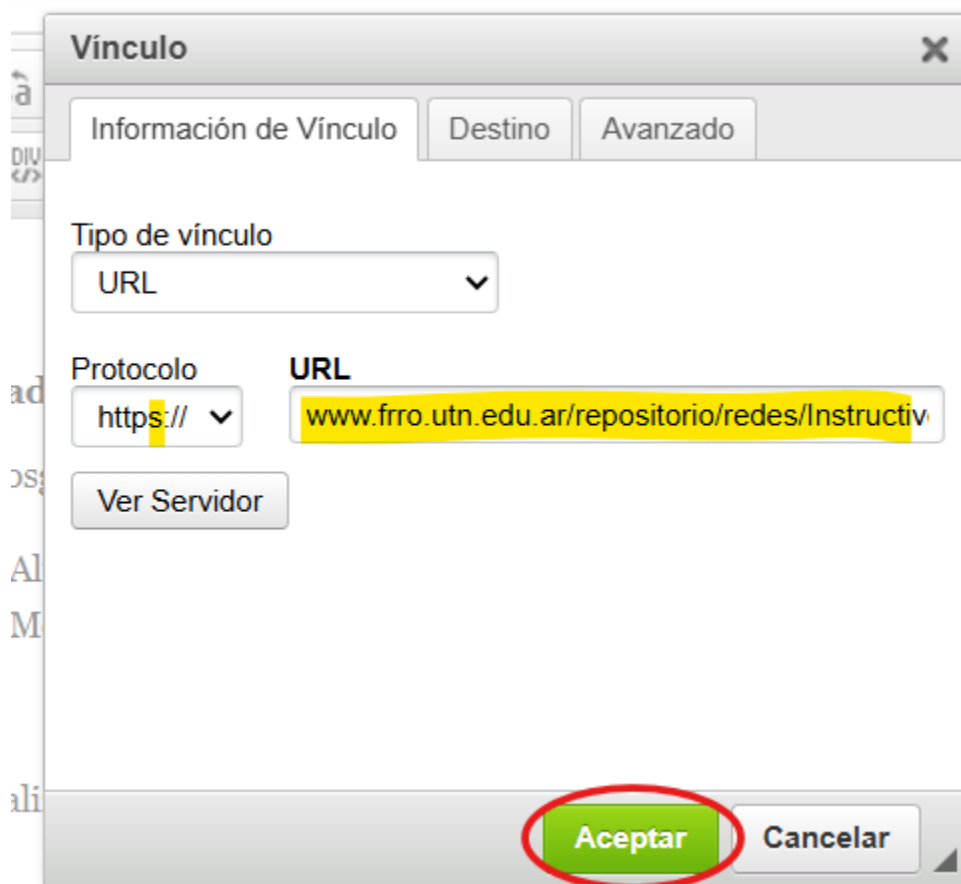
Ver Servidor

Aceptar Cancelar

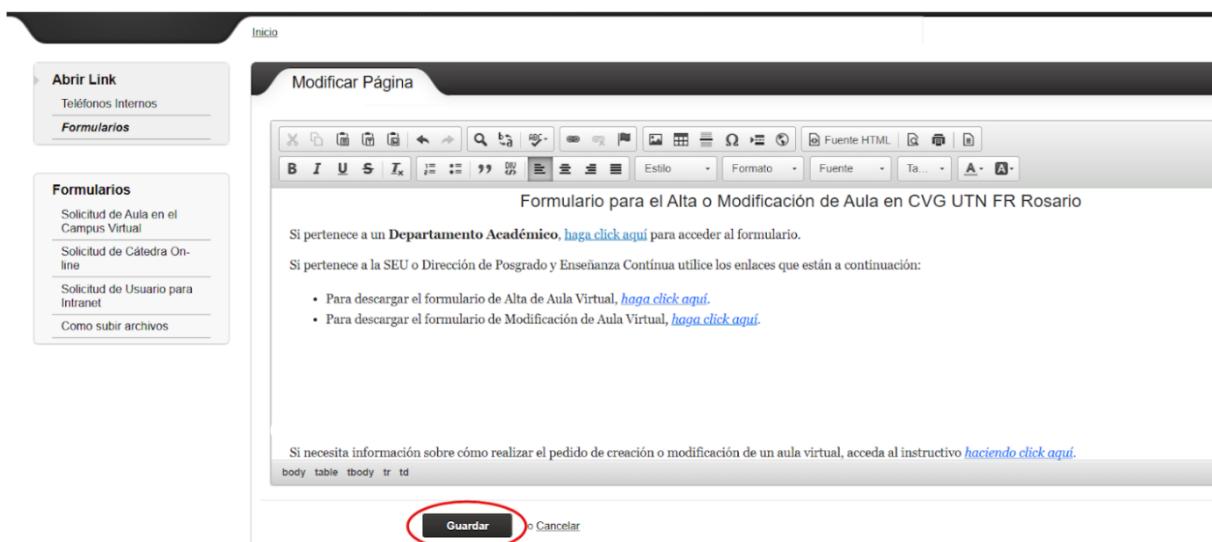
Al presionar el botón **“Ver Servidor”** le mostrará todos los archivos disponibles, seleccione el archivo correspondiente.



Luego verá en el input la URL del archivo correspondiente y presione **“ACEPTAR”**.

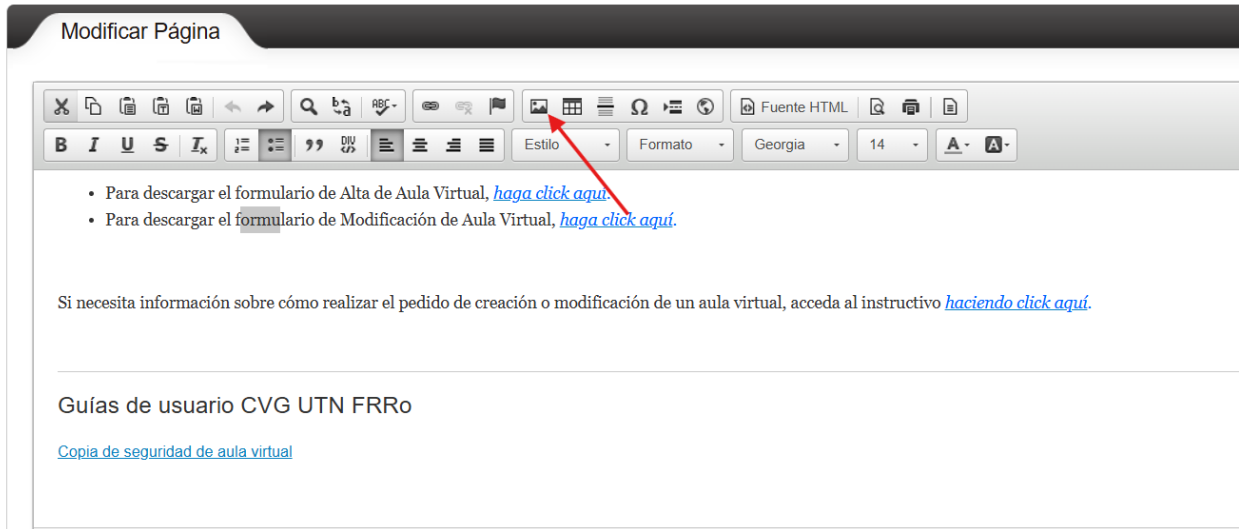


Para guardar los cambios realizados deberá presionar el botón de “**GUARDAR**”, quedando así actualizado el mensaje con los cambios realizados.

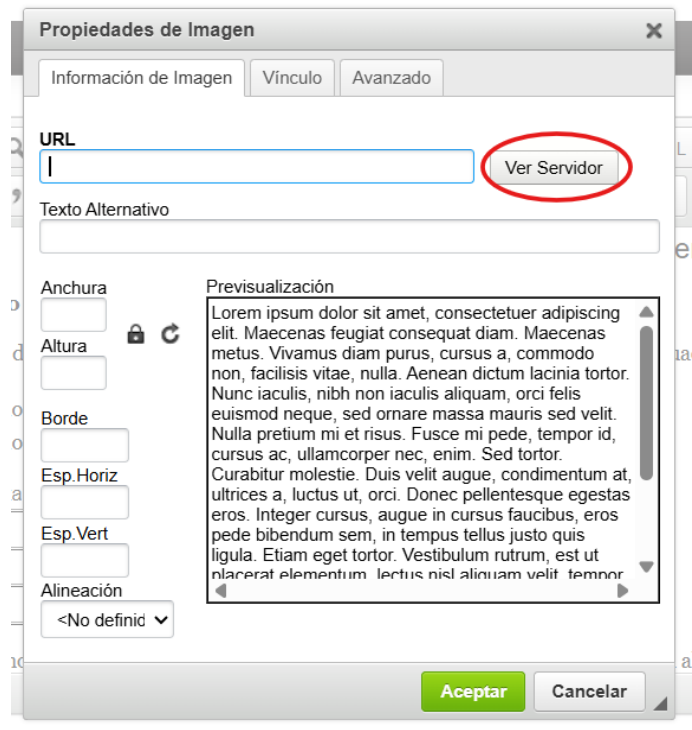


Agregar una imagen

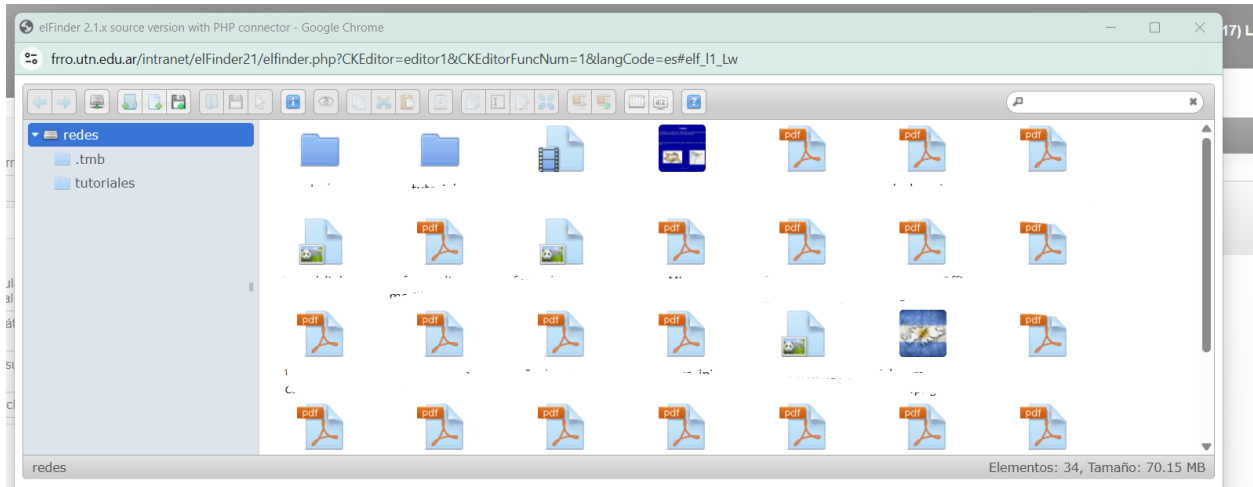
Para agregar una imagen en primer lugar coloque el cursor donde quiera que vaya la misma, luego presione el ícono marcado en la imagen a continuación.



Para a agregarle puede directamente colocar el URL en el input correspondiente o si quiere cargar una imagen desde su computadora presione el botón **“Ver Servidor”**

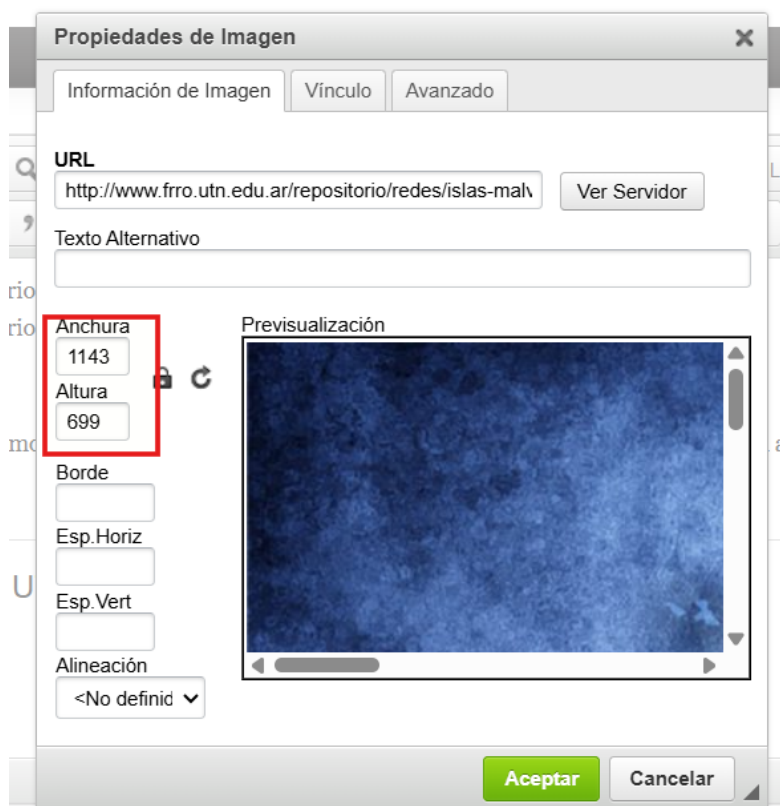


Al presionar el botón **“Ver Servidor”** le mostrará todos los archivos disponibles, seleccione el archivo correspondiente.

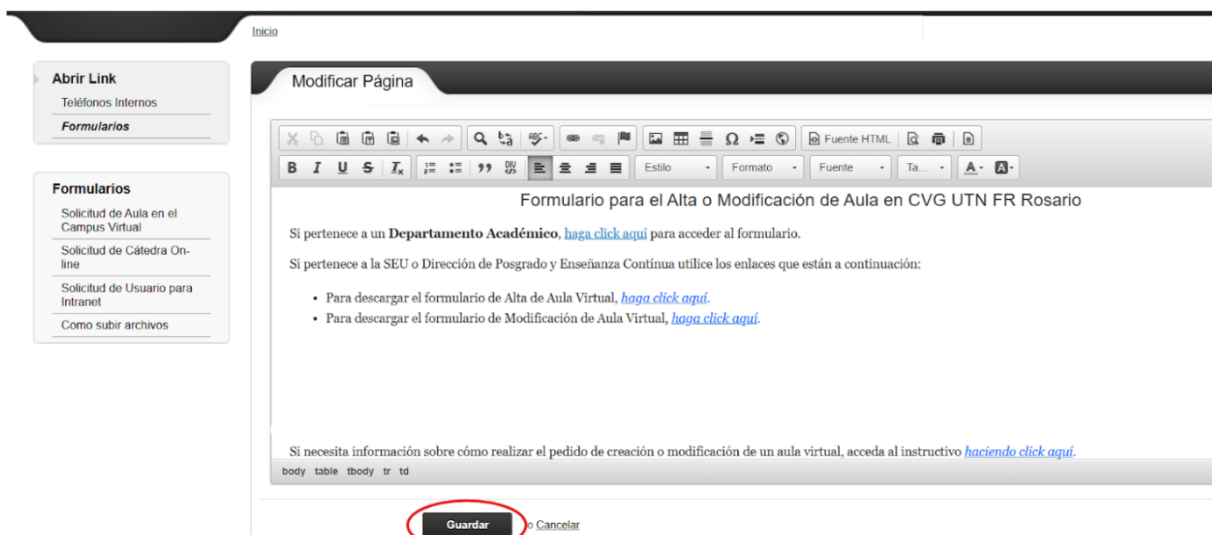


Luego verá en el input la URL del archivo correspondiente y presione **“ACEPTAR”**.

Nota: Puede modificar el tamaño de la imagen desde los input de altura o anchura o puede ajustarlo directamente desde la pantalla luego de presionar el botón de **“ACEPTAR”**.



Para guardar los cambios realizados deberá presionar el botón de “**GUARDAR**”, quedando así actualizado el mensaje con los cambios realizados.



Inicio

Abrir Link
Teléfonos Internos
Formularios

Formularios
Solicitud de Aula en el Campus Virtual
Solicitud de Cátedra Online
Solicitud de Usuario para Intranet
Como subir archivos

Modificar Página

Formulario para el Alta o Modificación de Aula en CVG UTN FR Rosario

Si pertenece a un **Departamento Académico**, [haga click aquí](#) para acceder al formulario.

Si pertenece a la SEU o Dirección de Posgrado y Enseñanza Continua utilice los enlaces que están a continuación:

- Para descargar el formulario de Alta de Aula Virtual, [haga click aquí](#).
- Para descargar el formulario de Modificación de Aula Virtual, [haga click aquí](#).

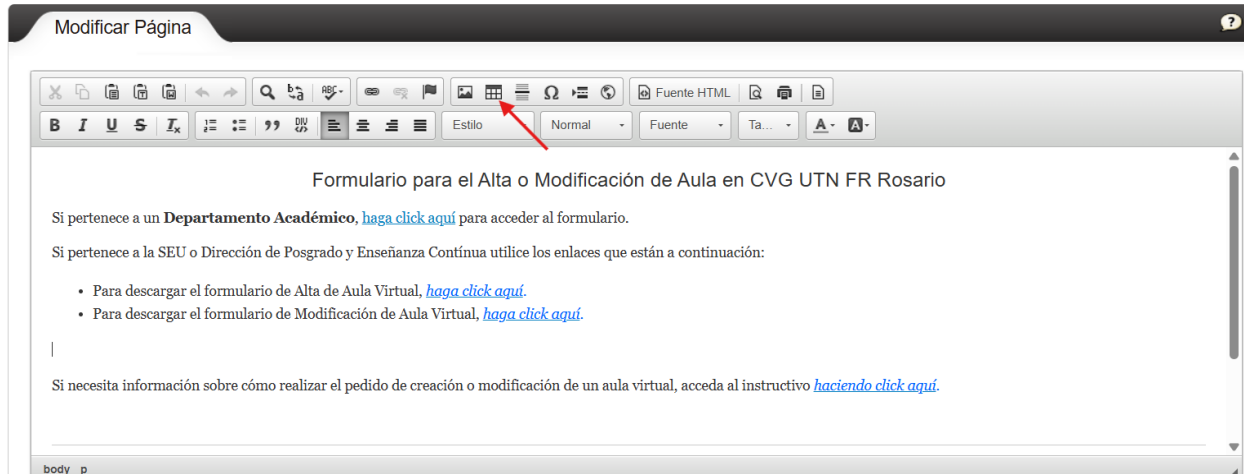
Si necesita información sobre cómo realizar el pedido de creación o modificación de un aula virtual, acceda al instructivo [haciendo click aquí](#).

body table tbody tr td

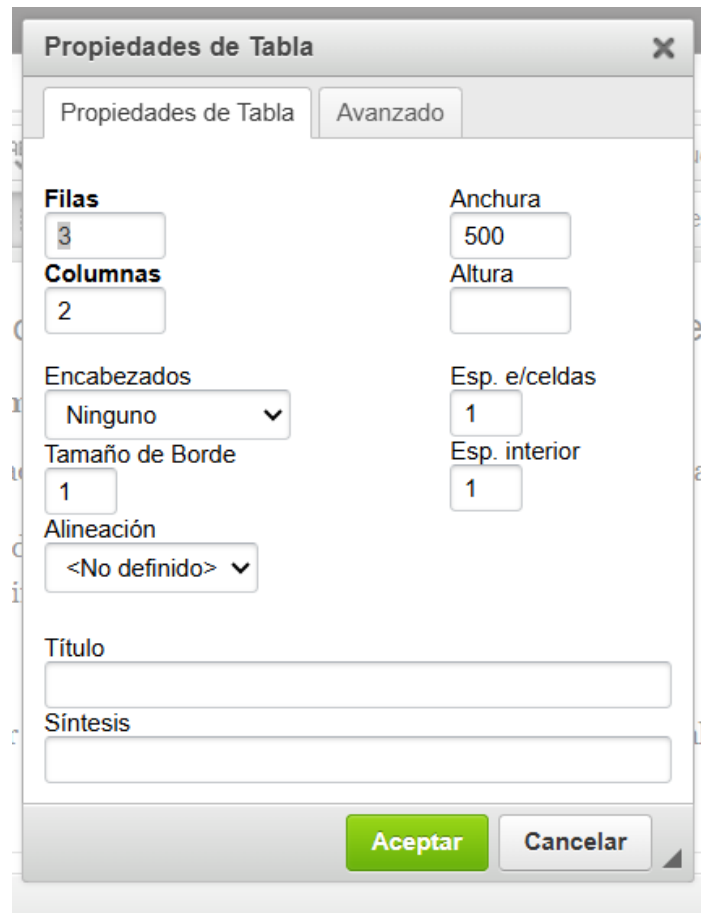
Guardar o Cancelar

Agregar una tabla

Para agregar una tabla en primer lugar coloque el cursor donde quiera que vaya la misma, luego presione el ícono marcado en la imagen a continuación.



Configure la tabla según lo que requiera, luego presione el botón de “**ACEPTAR**”.

A screenshot of the 'Propiedades de Tabla' (Table Properties) dialog box. The dialog has two tabs: 'Propiedades de Tabla' (selected) and 'Avanzado'. The 'Propiedades de Tabla' tab contains the following settings:

- Filas** (Rows): 3
- Columnas** (Columns): 2
- Encabezados** (Headers): Ninguno (None)
- Tamaño de Borde** (Border Size): 1
- Alineación** (Alignment): <No definido> (Not defined)
- Anchura** (Width): 500
- Altura** (Height): (empty)
- Esp. e/celdas** (Cell spacing): 1
- Esp. interior** (Cell padding): 1
- Título** (Title): (empty text box)
- Síntesis** (Summary): (empty text box)

At the bottom of the dialog are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Modificar Página

Formulario para el Alta o Modificación de Aula en CVG UTN FR Rosario

Si pertenece a un **Departamento Académico**, [haga click aquí](#) para acceder al formulario.

Si pertenece a la SEU o Dirección de Posgrado y Enseñanza Continua utilice los enlaces que están a continuación:

- Para descargar el formulario de Alta de Aula Virtual, [haga click aquí](#).
- Para descargar el formulario de Modificación de Aula Virtual, [haga click aquí](#).

Columna 1	contenido en la columna 1

Si necesita información sobre cómo realizar el pedido de creación o modificación de un aula virtual, acceda al instructivo [haciendo click aquí](#).

The screenshot shows a web form with a table and a context menu. The table has two columns: 'Columna 1' and 'contenido en la columna 1'. The context menu is open over the table, showing options like 'Pegar', 'Celda', 'Fila', 'Columna', 'Eliminar Tabla', and 'Propiedades de Tabla'. The 'Celda' option is highlighted in yellow. The background shows a form with text input fields and a list of options.

Si pertenece a un **Departamento Académico**,
 Si pertenece a la SEU o Dirección de Posgrado y I

- Para descargar el formulario de Alta de Au
- Para descargar el formulario de Modificaci

tabla de prueba

Columna 1	contenido en la columna 1

Si necesita información
 body table tbody tr td

Guarda o Cancela

Formo... ificaci... mulario... ces que... .

Insertar celda a la izquierda
 Insertar celda a la derecha
 Eliminar Celdas
 Combinar Celdas
 Combinar a la derecha
 Combinar hacia abajo
 Dividir la celda horizontalmente
 Dividir la celda verticalmente
 Propiedades de celda

Pegar
 Celda
 Fila
 Columna
 Eliminar Tabla
 Propiedades de Tabla

...ido de creación o modificación de un au

Modificar Página

Formulario para el Alta o Modificación de Aula en CVG UTN FR Rosario

Si pertenece a un **Departamento Académico**, [haga click aquí](#) para acceder al formulario.

Si pertenece a la SEU o Dirección de Posgrado y Enseñanza Continua utilice los enlaces que están a continuación:

- Para descargar el formulario de Alta de Aula Virtual, [haga click aquí](#).
- Para descargar el formulario de Modificación de Aula Virtual, [haga click aquí](#).

Columna 1	contenido en la columna 1

Si necesita información sobre cómo realizar el pedido de creación o modificación de un aula virtual, acceda al instructivo [haciendo click aquí](#).

Guardar o Cancelar