# MANUAL DE ADMINISTRACIÓN

CONTENIDOS

MANUAL DE ADMINISTRACIÓN 1

1. Accesos de administración: 1

1.5 Acceso Administración de Joomla: 2

2 Administración del sitio web: 2

2.1 Ingreso al Sistema 2

2.2 Sección Abogados 4

2.2.1 Creación de un Abogado 5

2.2.2 Edición de un Abogado 8

2.2.2 Otras Secciones 9

3 Links de interés (Documentación y Tutoriales) 12

# Accesos de administración:

## Acceso Administración de Joomla (SuperAdministrador):

Link: http://www.urbanoexpress.com/administrator

Usuario: admin

Contraseña: administra123!!

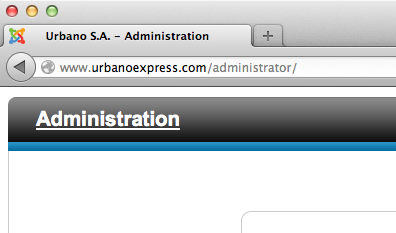
(esta contraseña puede cambiar dependiendo del administrador del portal)

# administración del sitio web:

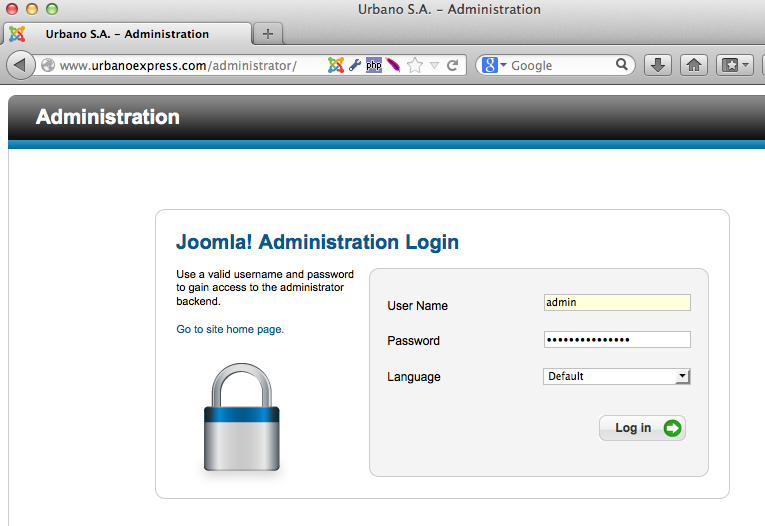
## Ingreso al Sistema

Para ingresar a la administración del sitio web se requiere ingresar en la barra de direcciones la siguiente URL:

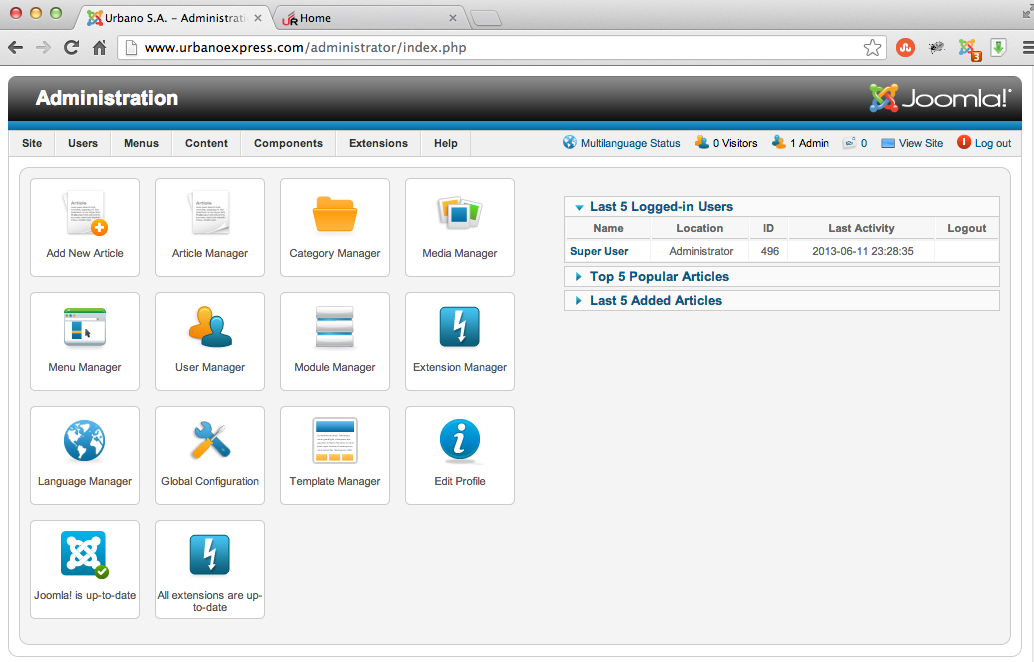
http://www.urbanoexpress.com/administrator



Una vez que el sistema accede las credenciales aparecerá en ingreso a la administración del CMS Joomla. Aquí se requiere ingresar el usuario y contraseña suministrados en el paso: 1 Accesos.

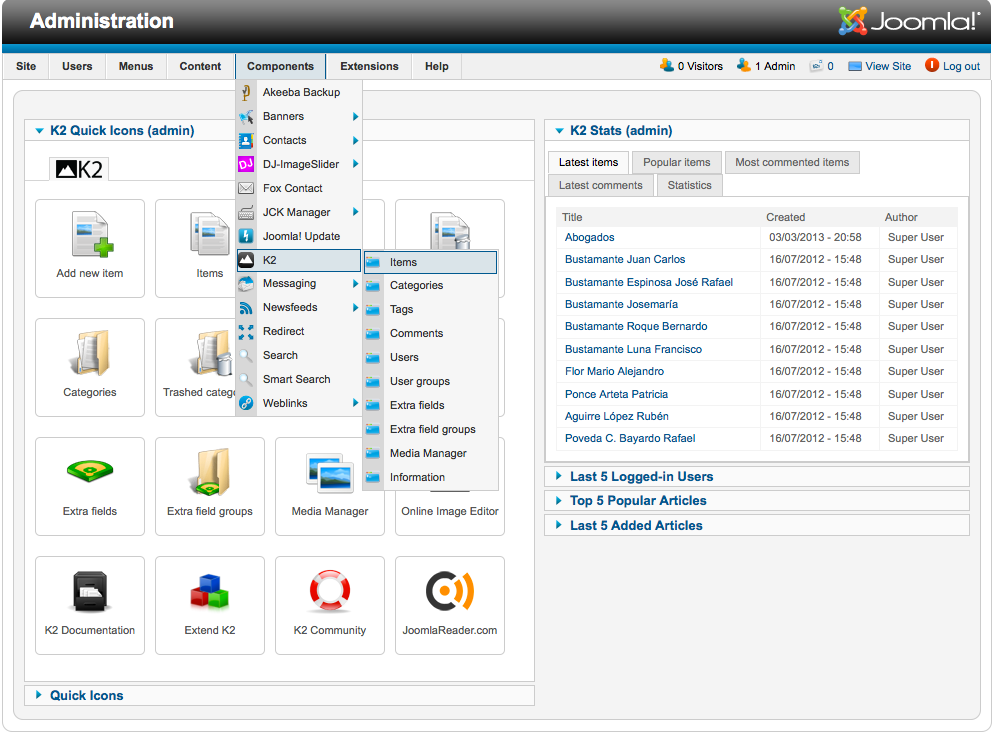


Al acceder se mostrará la siguiente pantalla:

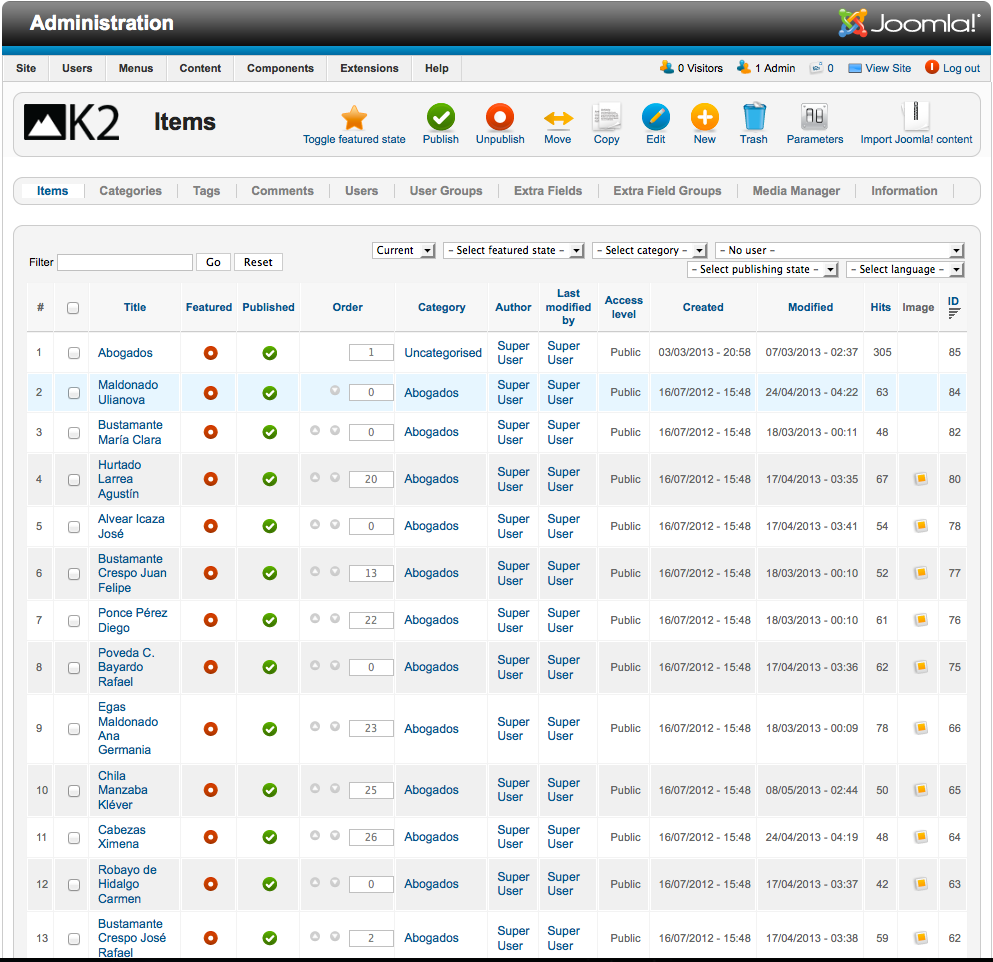


## Sección Contenidos

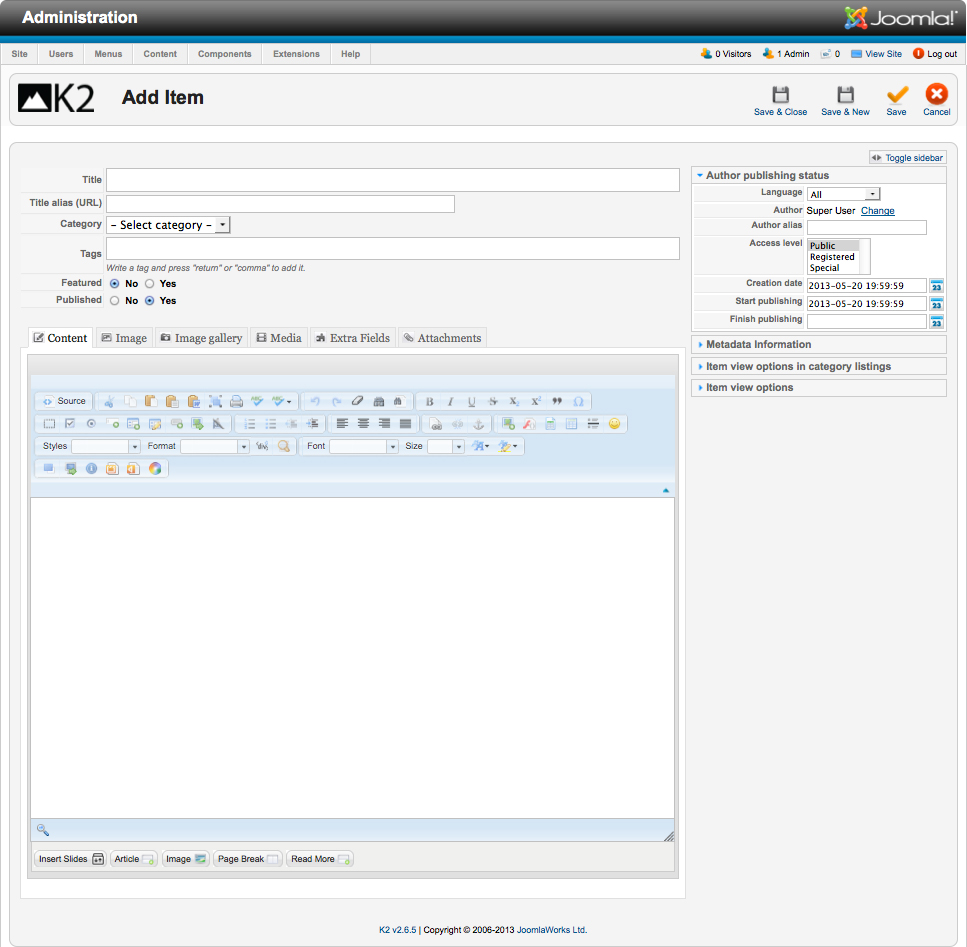
Ir a Componets -> K2 -> Items. Aquí encontraran una lista de todos los abogados creados.



Aquí encontraran una lista de todos los abogados creados.



### Creación de un Abogado



Los campos a llenar son los siguientes:

* Title: El apellido debe estar primero



* Category: Abogados



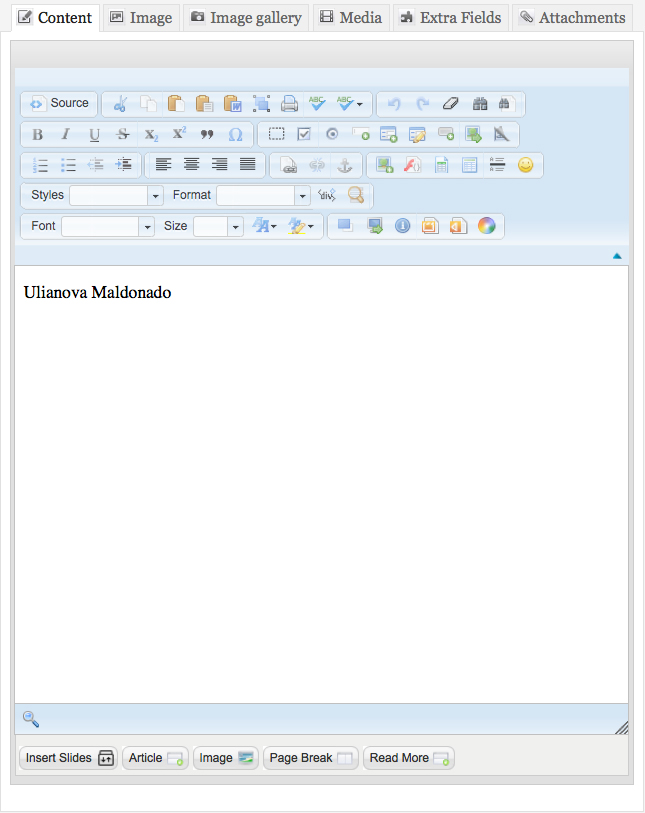
* Tags: Las opciones posibles son Servicios Tributarios, Traducciones, Representaciones, Servicios Contables, Registro Sanitario, Propiedad Intelectual y Práctica General. Cada abogado puede tener mas de un tag asignado.



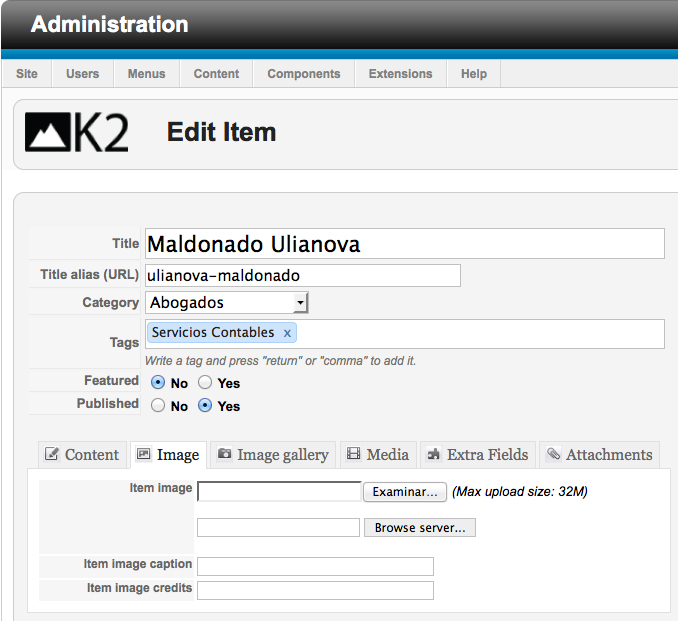
* Published: Yes



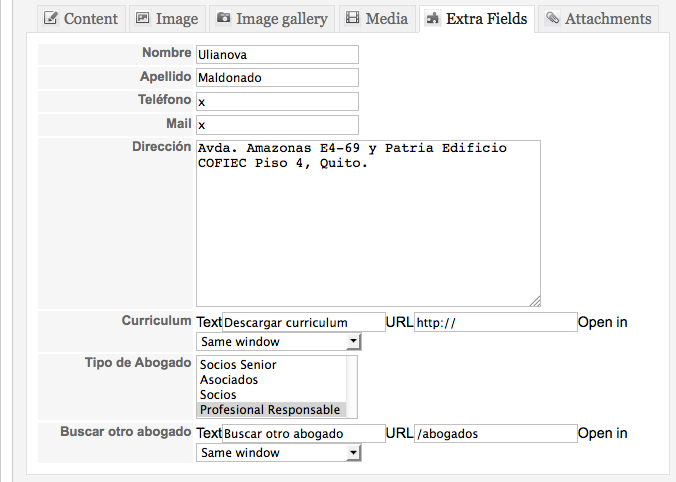
* Content: Aquí va el contenido del abogado.



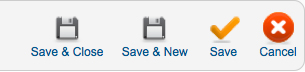
* Image: Aquí debemos subir la foto que está en nuestro computador al servidor. Hacer clic sobre el botón Browse, se desplegará una ventana para navegar entre los archivos del computador y escoger la imagen. La imagen debe esta grabada para web y ser de 185px de ancho por 210px de alto.



* Extra fields: Extra fields: Se debe llenar todos los campos que se muestran en esta sección. En el campo tipo de abogado se puede escoger mas de una opción. El campo curriculum se refiere al link donde se encuentra el pdf (más adelante se describe como subir estos archivos).

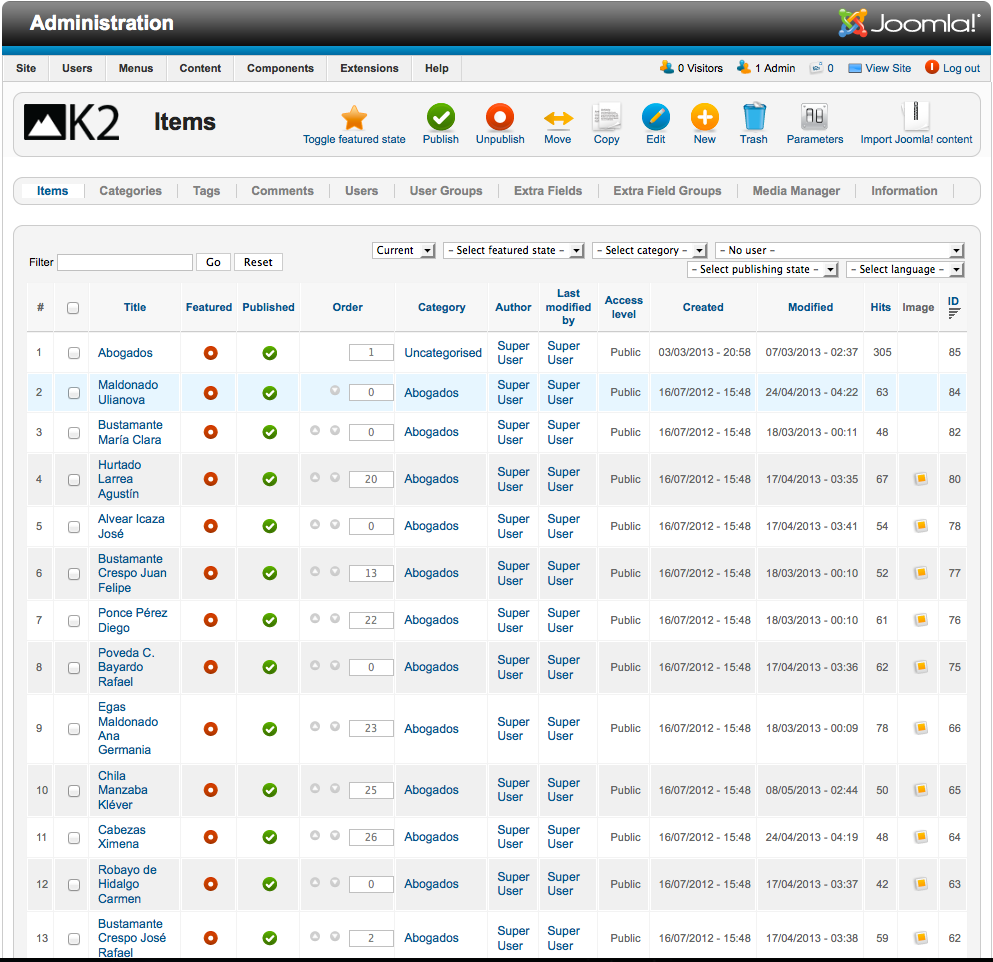


* Hacer clic en los botón Save(graba y quedarse en la misma página) o Save and close(graba y regresa a la lista de abogados)



### Edición de un Abogado

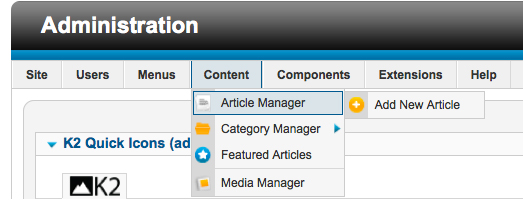
* + Hacer clic sobre el nombre del abogado a editar. Se desplegará una ventana donde se encuentran todos los campos llenos con la información previamente ingresada



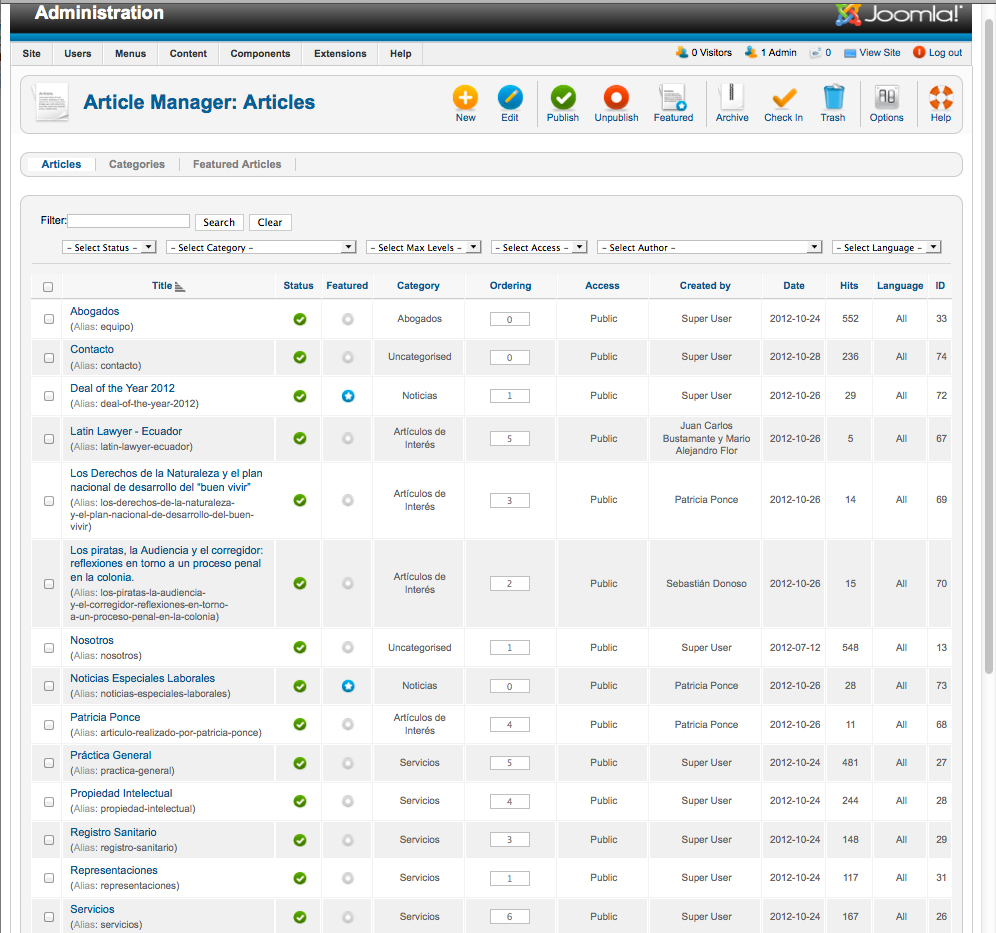
* + Los campos a editar son los mismos descritos en el punto 2.2.1.
  + Hacer clic en los botón Save(graba y quedarse en la misma página) o Save and close(graba y regresa a la lista de abogados)

## Otras Secciones

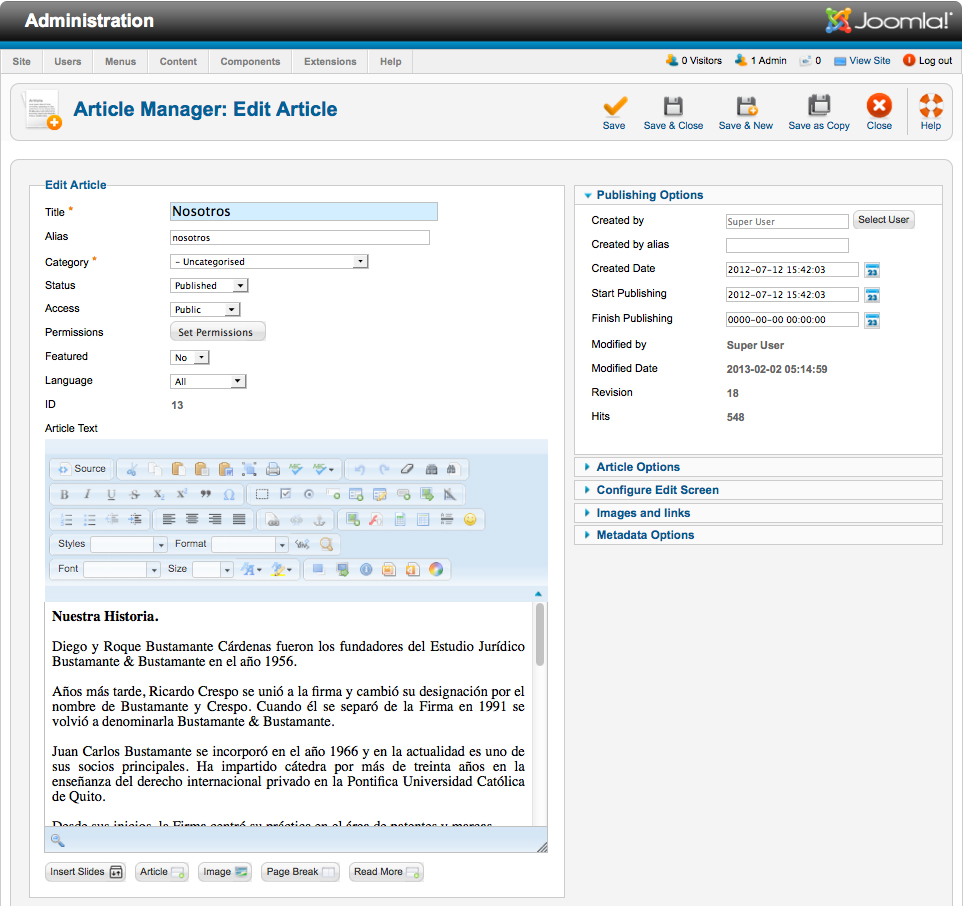
Ir a Content -> Article Manager. Aquí encontraran una lista de todos los artículos de las secciones Nosotros, Servicios, Artículos de Interés y Noticias



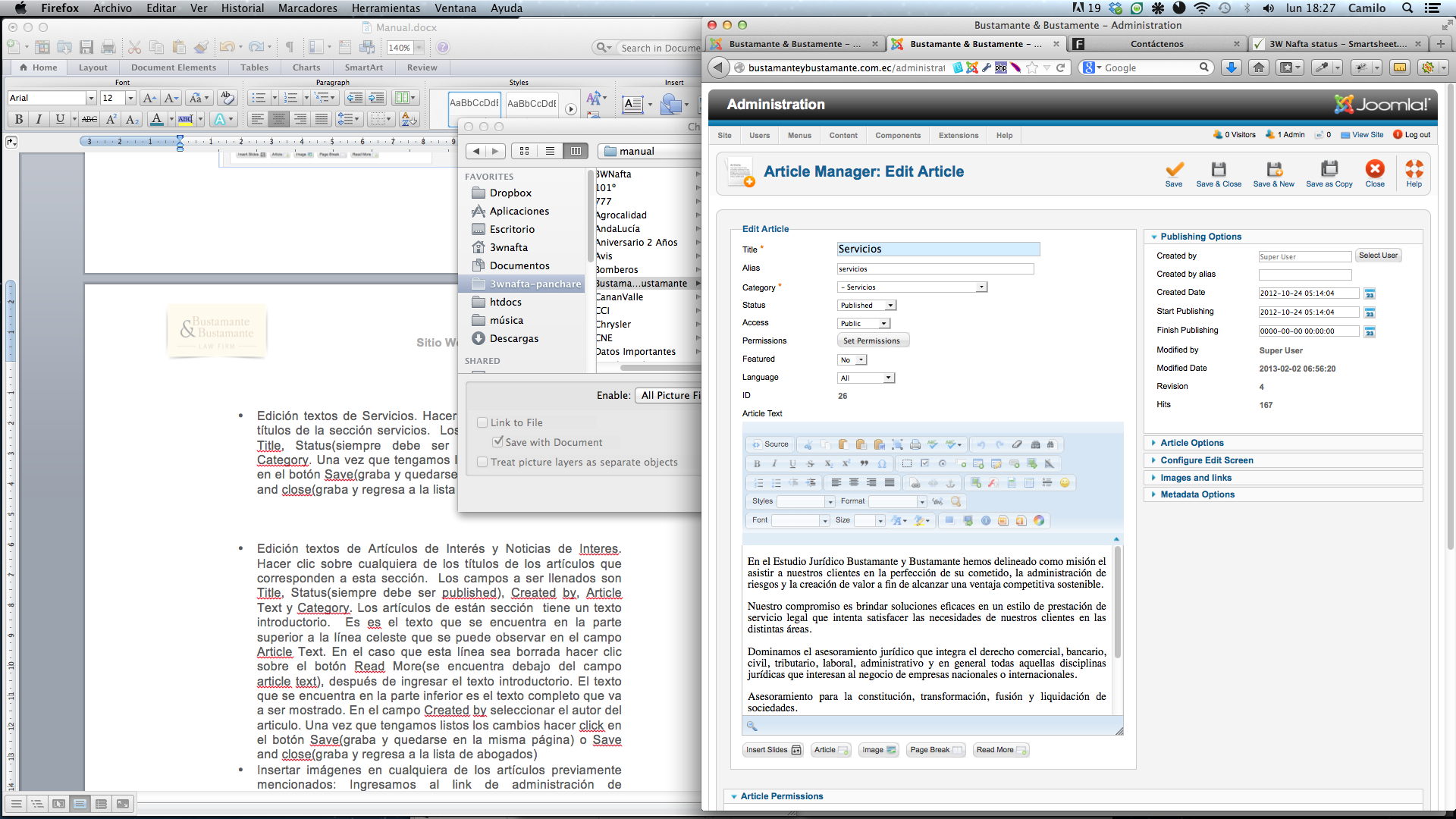
* Edición texto Nosotros: Hacer clic sobre link Nosotros.



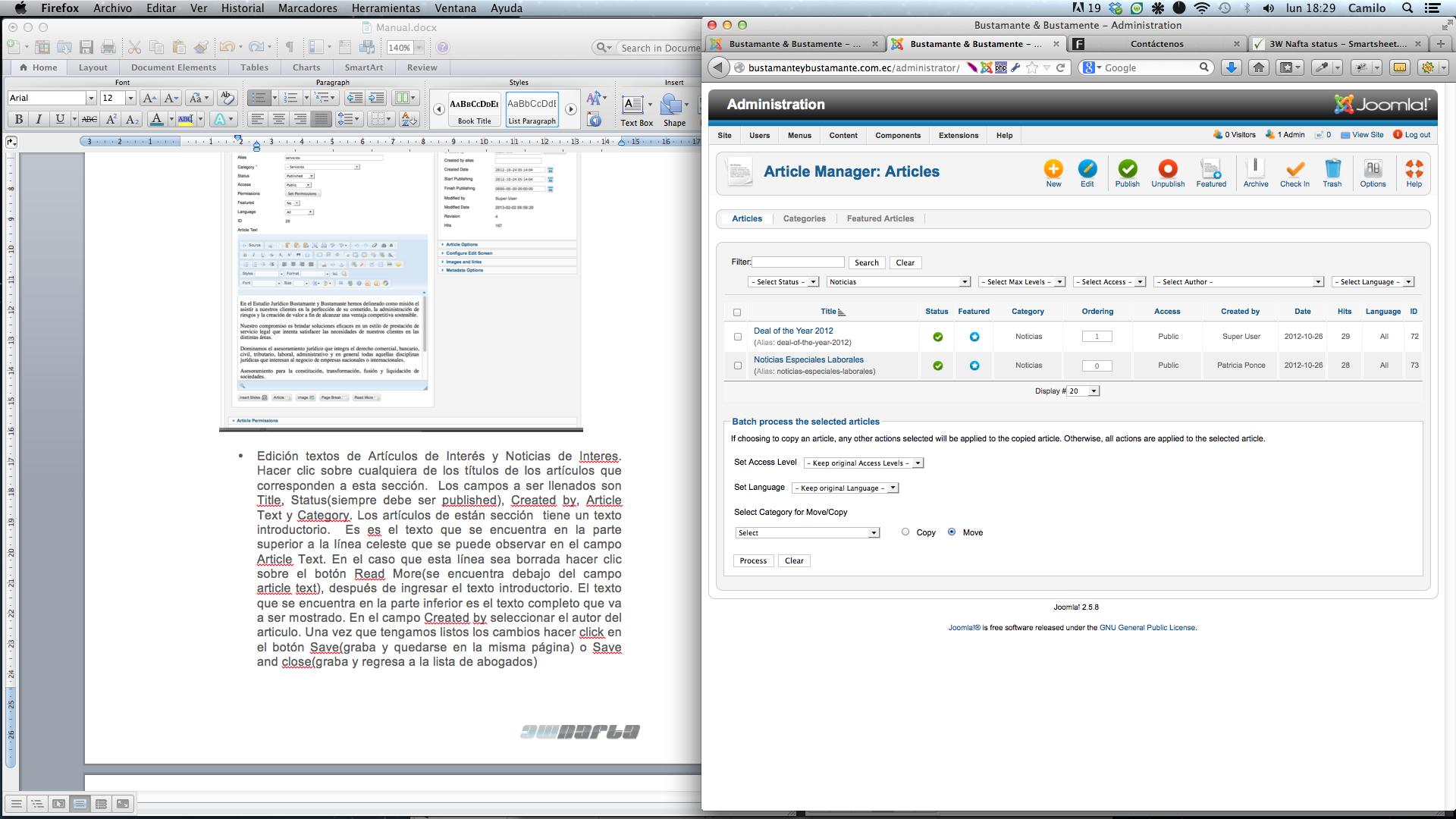
Los campos a ser llenados son Title, Status(siempre debe ser published), Article Text y Category. Una vez que tengamos listos los cambios hacer click en el botón Save(graba y quedarse en la misma página) o Save and close(graba y regresa a la lista de abogados)



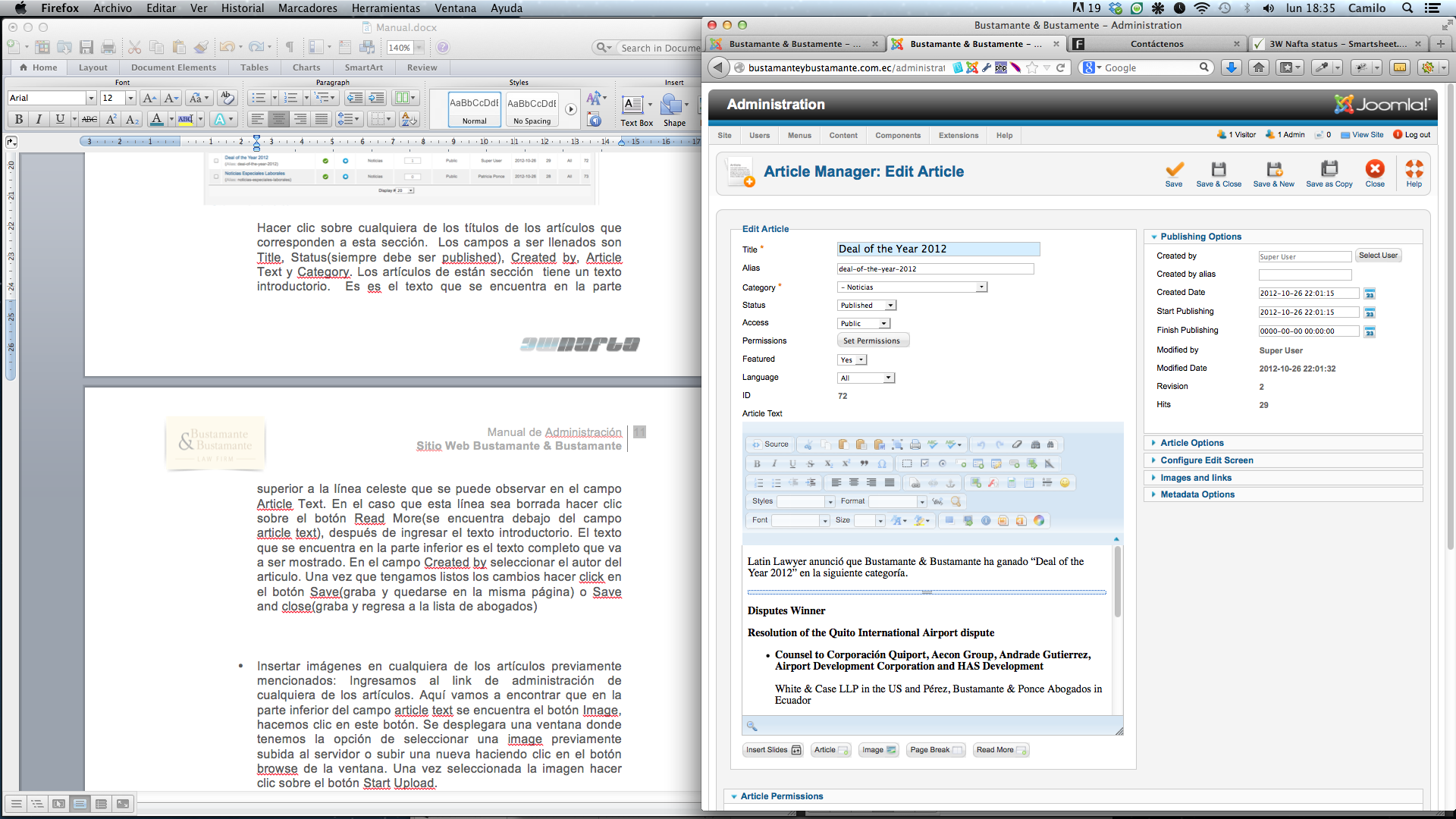
* Edición textos de Servicios. Hacer clic sobre cualquiera de los títulos de la sección servicios. Los campos a ser llenados son Title, Status(siempre debe ser published), Article Text y Category. Una vez que tengamos listos los cambios hacer click en el botón Save(graba y quedarse en la misma página) o Save and close(graba y regresa a la lista de abogados)



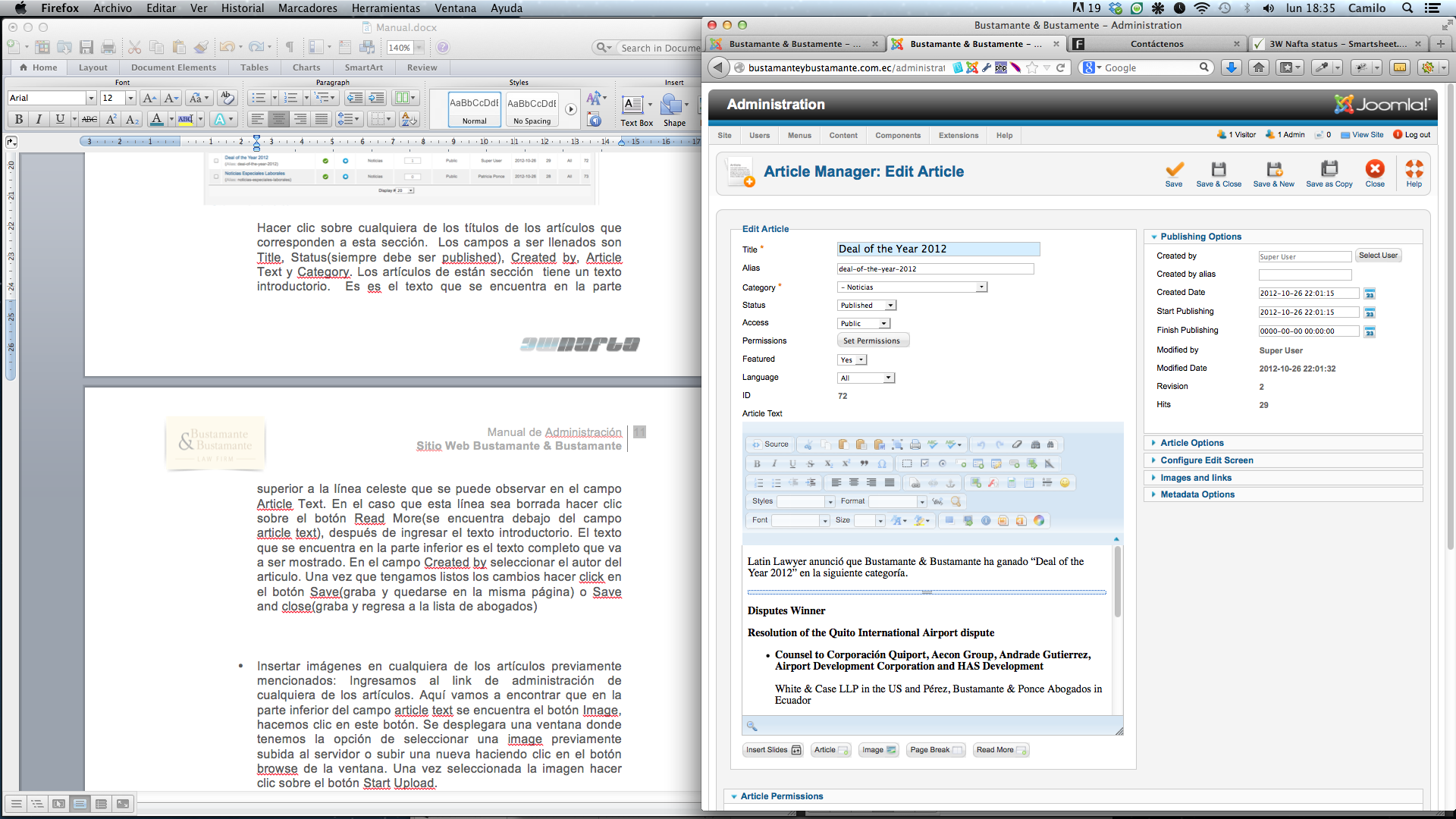
* Edición textos de Artículos de Interés y Noticias de Interes.



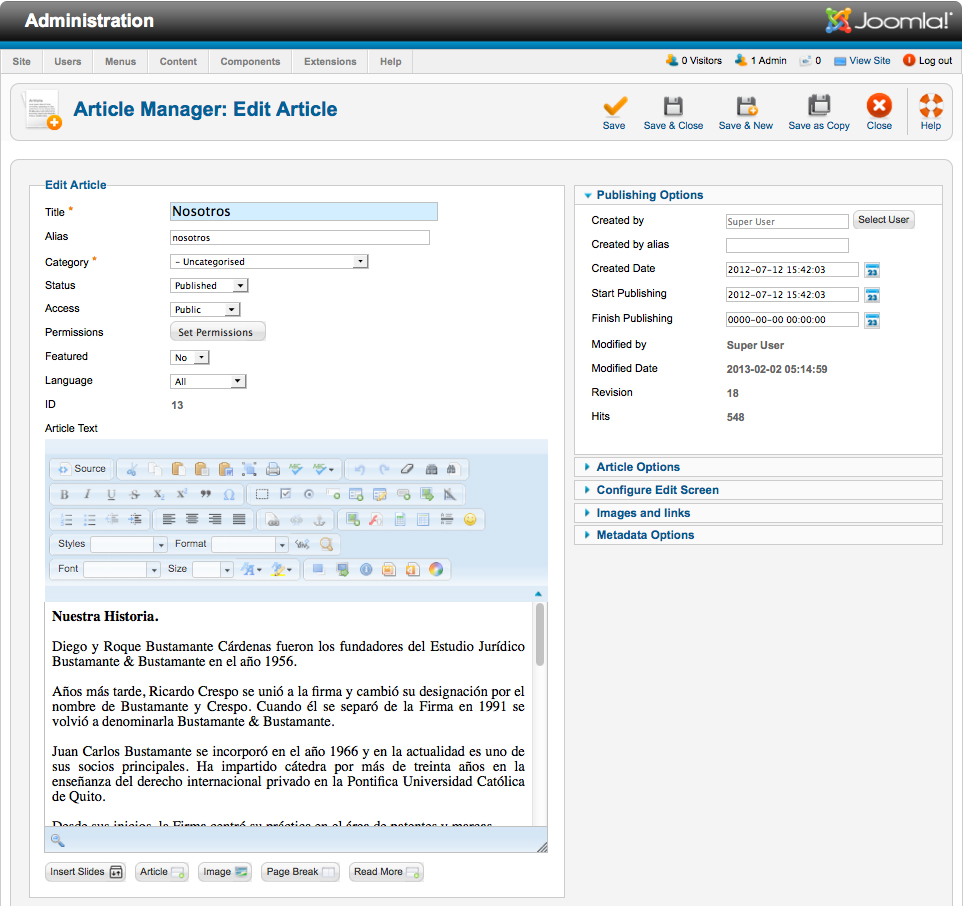
Hacer clic sobre cualquiera de los títulos de los artículos que corresponden a esta sección. Los campos a ser llenados son Title, Status(siempre debe ser published), Created by, Article Text y Category. Los artículos de están sección tiene un texto introductorio. Es es el texto que se encuentra en la parte superior a la línea celeste que se puede observar en el campo Article Text. En el caso que esta línea sea borrada hacer clic sobre el botón Read More(se encuentra debajo del campo article text), después de ingresar el texto introductorio. El texto que se encuentra en la parte inferior es el texto completo que va a ser mostrado. En el campo Created by seleccionar el autor del articulo. Una vez que tengamos listos los cambios hacer click en el botón Save(graba y quedarse en la misma página) o Save and close(graba y regresa a la lista de abogados)



* Insertar imágenes en cualquiera de los artículos previamente mencionados: Ingresamos al link de administración de cualquiera de los artículos. Aquí vamos a encontrar que en la parte inferior del campo article text se encuentra el botón Image, hacemos clic en este botón. Se desplegara una ventana donde tenemos la opción de seleccionar una image previamente subida al servidor o subir una nueva haciendo clic en el botón browse de la ventana. Una vez seleccionada la imagen hacer clic sobre el botón Start Upload.



* Para la creación de un articulo en cualquiera de las secciones lo mas recomendable es seleccionar un artículo que pertenezca a la sección que necesitamos y duplicarlo haciendo clic el botón Save as a Copy que se encuentra en la parte superior derecha. Una vez tengamos la copia seguimos los pasos para hacer una edición.



## Subir currículos (pdf)

Ir a Content -> Media Manager. En la parte inferior se encuentra un campo que nos permite seleccionar el archivo que deseamos subir. Hacer clic sobre el botón browse, esto desplegará una ventana que permite navegar en los archivos de la computadora, seleccionar el archivo a subir y hacemos clic en el botón abrir.

# Links de interés (Documentación y Tutoriales)

Para mayor información o documentación completa seguir los siguientes links:

* Joomla:

<http://ayuda.joomlaspanish.org/guia-de-instalacion-2-5x/444-joomla-2-5-guia-para-principiantes>