

Manual de Usuario Intranet ONE

Plataforma de Desarrollo CMC Joomla Versión 1.0.15

Autor: Ing.Geidys Padrón Blanco.

Contenido

CMC Joomla Versión 1.0.15	1
Introducción	7
Objetivos del Manual de Usuario.....	7
Definiciones	7
¿Qué es un sistema de gestión de contenido (CMS)?	8
Capítulo 1. Tipos de Usuarios y Permisos de Acceso	9
Usuarios del sitio.....	9
Capítulo 2. Registro.....	11
Recuperar una Contraseña Perdida	11
Capítulo 3. Entrar y salir del sistema	13
Iniciar sección.....	13
Menú del Usuario.....	13
Detalles de usuario	13
Cerrar Sección	14
Capítulo 4. Funciones de Gestión	15
Gestión de contenido.....	15
Autor	15
Enviar noticias.....	17
Pestaña imágenes	21
Pestaña publicación	22
Pestaña Metainfo.....	25
Editor.....	25
Supervisor	26
Enviar enlaces Web.....	26

Menú principal	26
Comprobar mis artículos	28
Capítulo 5. Introducción a las Funciones de Gestión	29
Acceso a la Administración	29
Panel de control	29
Iconos de acceso rápido	30
Módulos del administrador	32
Pestaña registro	32
Pestaña componentes	33
Pestaña popular	34
Pestaña Últimos Artículos	34
Iconos de la barra de herramienta	35
Capítulo 6. Funciones de gestión	36
El Administrador de Menús	36
Filtrar	37
Añadir un Nuevo Artículo de Menú	38
Publicar y Des publicar un Artículo de Menú	40
Mover un Artículo de Menú	40
Copiar un Artículo de Menú	41
Eliminar un Artículo de Menú	41
Capítulo 7. Administrador de contenido	41
Administrar Secciones	42
Crear una Nueva Sección	43
Copiar una Sección	45
Eliminar una Sección	45
Administrar categorías	45
Iconos de la Barra de Herramientas	46

Filtrar	46
Crear una Nueva Categoría	48
Mover categoría.....	49
Copiar categoría	49
Eliminar una Categoría.....	49
Administrar artículos de contenido	50
Información de la Publicación.....	52
Crear un Nuevo Artículo de Contenido.....	52
Pestaña ‘Publicación’	54
Pestaña ‘Imágenes’	56
Pestaña ‘Parámetros’	58
Pestaña ‘Metadatos’	60
Pestaña ‘Enlace al Menú’	61
Mover un Artículo de Contenido	62
Copiar un Artículo de Contenido	62
Eliminar un Artículo de Contenido.....	63
Archivar un Artículo de Contenido	63
Administrar Artículos de Contenido Estático.....	63
Crear un Nuevo Artículo de Contenido Estático	65
Administrar la Página de Inicio	65
Quitar un Artículo de la Página de Inicio	68
Uso del Componente Página de Inicio en la Sindicación del Sitio	68
Administrar el Archivo	68
Desarchivar un Artículo de Contenido.....	69
Eliminar Artículos Archivados	69
Capítulo 8.Funciones de Gestión desde el Administrador.....	70
Introducción	70

Administrar la Papelera	70
Papelera de Artículos de Contenido	71
Papelera de Artículos de Menú.....	72
Eliminar Artículos	73
Restaurar Artículos.....	73
Administrar Usuarios	74
Crear un Nuevo Usuario.....	75
Eliminar un Usuario.....	76
Forzar la Salida de un Usuario.....	76
Administrar Componentes.....	77
Instalar un Componente	77
Desinstalar un Componente	78
Administrar Componentes Específicos	78
Banners	79
Administrador de Clientes	79
Crear un Cliente de Banners	80
Editar un Cliente de Banners	81
Eliminar un Cliente de Banners.....	81
Administrador de Banners	82
Crear un Nuevo Banner.....	83
Eliminar un Banner.....	84
Editar un Banner	84
Subir Nuevas Imágenes de Banner	84
Contactos	84
Administrador de Categorías de Contactos	85
Crear una Nueva Categoría de Contactos.....	86
Correo Masivo.....	87




Encuestas	87
Administrador de Encuestas	88
Noticias Externas.....	89
Administrador de Categorías de Noticias Externas	89
Configuración Global.....	90
Administrador de Plantillas.....	91
Plantillas del Sitio	91
Instalar una Plantilla	92
Instalar el Paquete Comprimido	93
Instalar desde un Directorio del Servidor	93
Desinstalar una Plantilla.....	93
Información del Sistema	93
Descripción Global	93
Ajustes Relevantes	93
Archivo de Configuración.....	93
Información del PHP	94
Permisos de Directorios	94

Introducción

Joomla! es un Sistema de Gestión de Contenidos (CMS) reconocido mundialmente, que le ayuda a construir sitios web y otras aplicaciones en línea potentes. Lo mejor de todo, es que Joomla! es una solución de código abierto y está disponible libremente para cualquiera que desee utilizarlo.

Objetivos del Manual de Usuario

Los objetivos del Manual del Usuario son:

-  Proporcionar una guía a los usuarios de cómo navegar en la intranet.
-  Facilita los conocimientos básicos para las actividades que se pueden o no realizar dentro de la interfaz de usuario.
-  Muestra a los usuarios todos los componentes por lo que está conformado el diseño de la intranet.

Definiciones

Usuario de Joomla:

Un Usuario de Joomla tiene una serie de permisos predefinidos, es decir las tareas que puede realizar. Por eso, en el contexto de gestión de un sitio web, dependiendo del modo en que el propietario del sitio decida delegar las responsabilidades, se definirán unos u otros tipos de usuarios Joomla.

Jerarquía de Contenido en Joomla

La estructura del contenido en un sitio web Joomla! está organizada en un orden jerárquico en base a Secciones, Categorías y Artículos de Contenido. En la práctica, una Sección puede tener una o más Categorías y una Categoría puede tener uno o más Artículos de Contenido.

¿Qué es un sistema de gestión de contenido (CMS)?

Un CMS es un sistema de software para ordenador que permite organizar y facilitar la creación de documentos y otros contenidos de un modo cooperativo. Con frecuencia, un CMS es una aplicación web usada para gestionar sitios web y contenidos web.

Joomla! realiza un gran trabajo gestionando el contenido necesario para que un sitio web funcione. Pero para mucha gente, el verdadero potencial de Joomla! recae en la arquitectura de la aplicación, que posibilita que miles de desarrolladores en el mundo puedan crear potentes add-ons y extensiones.

Capítulo 1. Tipos de Usuarios y Permisos de Acceso

Los Usuarios de sitios web Joomla! pueden dividirse en dos categorías principales:

- ✚ Invitados

- ✚ Usuarios Registrados

Los Invitados son sencillamente usuarios de Joomla! que han navegado hasta encontrar su sitio web. Dependiendo de cómo el administrador ha configurado el sitio, los invitados podrán navegar libremente por todo el contenido o tener restringido el acceso a cierto tipo de contenidos, reservados para usuarios registrados.

Los Usuarios Registrados están registrados en su sitio con un nombre de usuario y contraseña. Este nombre de usuario y contraseña les permite acceder al área restringida del sitio, recibiendo privilegios especiales no disponibles para los invitados. Los usuarios registrados se dividen en dos grupos:

- ✚ Usuarios del Sitio.

- ✚ Usuarios del Administrador.

Usuarios del sitio

Los usuarios del Sitio disfrutan de ciertos derechos adicionales sobre los visitantes, entre los que se puede incluir la capacidad para crear y publicar contenido en el sitio web.

Generalmente, nos referimos a estos usuarios como proveedores de contenido ya que su meta principal es la de proveer contenido al sitio web, no la de administrar el sitio o alterar su diseño.

Los proveedores de contenido pueden enviar nuevos contenidos directamente mediante la interfaz web, es decir dentro de esta amplia clasificación de proveedores de contenido, existen cuatro niveles específicos, que pueden ser asignados por el administrador del sitio. Estos niveles son:

Registrado (Registered), Autor (Autor), Editor (Editor) y Supervisor (Publisher).

Registrado (Registered):

Un Usuario Registrado no puede crear, editar o publicar contenido en un sitio Joomla puede enviar nuevos Enlaces Web para ser publicados y puede tener acceso a contenidos restringidos que no están disponibles para los invitados.

Autor (Autor):

Los Autores pueden crear su propio contenido, especificar ciertos aspectos de cómo se presentará el contenido e indicar la fecha en la que debería publicarse el material.

Editor (Editor):

Los Editores tienen todas las posibilidades de un Autor, y además la capacidad de editar el contenido de sus propios artículos y los de cualquier otro Autor.

Supervisor (Publisher)

Los Supervisores pueden ejecutar todas las tareas de los Autores y Editores, y además tienen la capacidad de publicar un artículo.

Usuarios del Administrador**Mánager**

Un Mánager tiene los mismos permisos que un Supervisor pero con acceso al panel de administración. Los Mánager tienen acceso, en el panel del administrador, a todos los controles asociados al contenido, pero no tienen capacidad para cambiar las plantillas, alterar el diseño de las páginas, o añadir o eliminar extensiones de Joomla!. Los Mánager tampoco tienen autoridad para añadir usuarios o alterar los perfiles de usuarios existentes.

Administrador

Los Administradores tienen un rango de acceso más amplio que los Mánagers. Además de todas las actividades relacionadas con el contenido que puede ejecutar un Mánager, los administradores pueden añadir o eliminar extensiones al sitio web, cambiar plantillas o alterar el diseño de las páginas, e incluso alterar los perfiles de usuario a un nivel igual o inferior al suyo. Lo que no pueden hacer los Administradores es editar los perfiles de Súper-Administradores o cambiar ciertas características globales del sitio web. De hecho, ni siquiera verán los usuarios de tipo 'Super-Administrador' en el Administrador de Usuarios.

Súper-Administrador


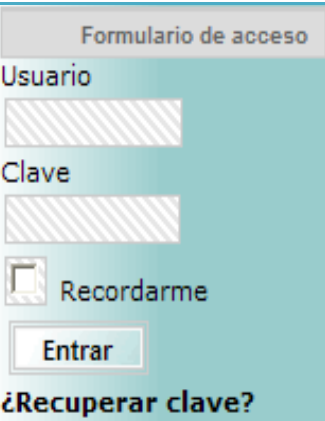
Los Súper-Administradores tienen el mismo poder que un 'root' en un sistema tradicional Linux y disponen de posibilidades ilimitadas para ejecutar todas las funciones administrativas de Joomla!. Solo los Súper-Administradores tienen la capacidad de crear nuevos usuarios con permisos de Súper-Administrador, o asignar este permiso a usuarios ya existentes.

Capítulo 2. Registro

Además del Súper-Administrador (admin) creado por defecto en la instalación de Joomla!, existen dos formas para que los invitados pueden registrarse como miembros de un sitio web Joomla!:

1. Pueden registrarse por sí mismos utilizando el enlace 'registro' del formulario de acceso (si está disponible).
2. Un Administrador o un Súper-Administrador puede añadirlos directamente usando el Panel del Administrador (Back-end).

A continuación se muestran dos imágenes del Formulario de Acceso, con y sin el enlace de Registro.

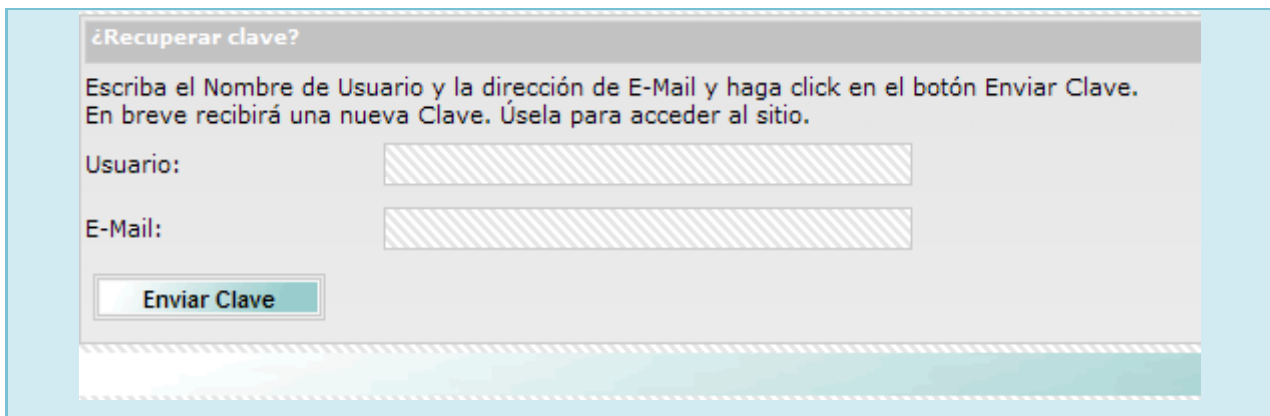
Registro permitido	Registro NO permitido
 <p>Formulario de acceso</p> <p>Usuario <input type="text"/></p> <p>Clave <input type="password"/></p> <p><input type="checkbox"/> Recordarme</p> <p><input type="button" value="Entrar"/></p> <p>¿Recuperar clave? ¿Quiere registrarse? Regístrese aquí</p>	 <p>Formulario de acceso</p> <p>Usuario <input type="text"/></p> <p>Clave <input type="password"/></p> <p><input type="checkbox"/> Recordarme</p> <p><input type="button" value="Entrar"/></p> <p>¿Recuperar clave?</p>

El Formulario de Acceso muestra el enlace de Registro por defecto. El Súper-Administrador puede deshabilitar esta opción.

Para registros directos, existe una opción de activación por correo electrónico que asegura que los usuarios proporcionen una dirección de correo electrónico válida. Esta opción también está 'habilitada' por defecto. En este caso, el usuario recibirá un correo electrónico con un enlace de activación, que debe ser utilizado para completar el proceso de registro.

Recuperar una Contraseña Perdida

Como mucha gente de hoy en día, si usted dispone de muchas contraseñas es inevitable que tarde o temprano se olvide de una de ellas. Joomla!, como la mayoría de los sistemas actuales, permite reemplazar automáticamente su contraseña en caso de olvidarla. Pulsando el enlace ¿Recuperar clave? ubicado en el Formulario de Acceso, se mostrará la siguiente pantalla:

The image shows a web form titled "¿Recuperar clave?". Below the title, there is a paragraph of instructions: "Escriba el Nombre de Usuario y la dirección de E-Mail y haga click en el botón Enviar Clave. En breve recibirá una nueva Clave. Úsela para acceder al sitio." The form contains two input fields: "Usuario:" and "E-Mail:", each followed by a text box with a diagonal hatching pattern. Below these fields is a button labeled "Enviar Clave". The entire form is enclosed in a light blue border with a dashed line at the bottom.

Tras rellenar su nombre de usuario y la dirección de correo electrónico, Joomla! le enviará una nueva contraseña que podrá usar para acceder al sistema.

La razón por la que Joomla! no puede enviar su vieja contraseña es porque las contraseñas se almacenan en un formato encriptado, que no es reversible. Esto significa que incluso los Súper-Administradores no pueden ver su contraseña.

Hoy en día, esto se considera como una práctica apropiada en el diseño de sitios web, por lo que no se disguste por no poder usar su vieja contraseña, y piense que así las contraseñas están protegidas.

ADVERTENCIA: Debido a que las nuevas contraseñas son enviadas mediante correo electrónico y el correo electrónico es en esencia inseguro, recomendamos cambiar las contraseñas que recibe por correo electrónico lo más pronto posible.

Si su dirección de correo electrónico ha cambiado, la única opción que tiene es encontrar un enlace en el sitio para contactar con un Súper-Administrador y que él le envíe el correo a su nueva dirección.

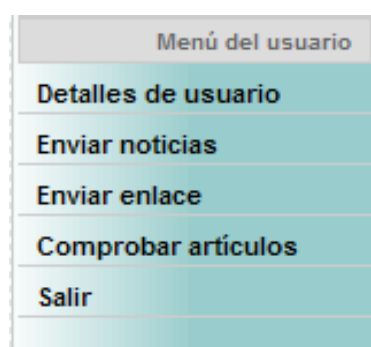
Capítulo 3. Entrar y salir del sistema

Iniciar sección

Una vez registrado en el sitio web y respondido el correo de activación (opcional), simplemente introduzca su nombre de usuario y contraseña en el Formulario de Acceso y pulse el botón Iniciar Sesión para acceder al área restringida del sitio web.

Menú del Usuario

Una vez que ha iniciado sesión en el sitio web, notará que aparece un Menú del Usuario en el panel de navegación de la izquierda (este puede variar según el tipo de diseño del sitio).



La siguiente tabla proporciona una breve descripción de cada artículo del Menú del Usuario:

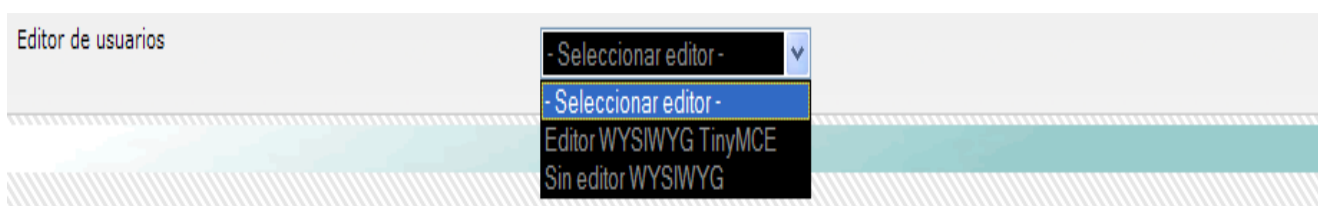
Opción del Menú	Detalles/Opciones
Detalles del usuario	Usado para Ver/Modificar los detalles de la cuenta de usuario.
Enviar Noticias	Usado para Enviar nuevos artículos (Autores y Superiores).
Enviar enlaces	Usado para Enviar nuevos Enlaces Web.
Comprobar artículos	Validación Global de los artículos que el usuario haya bloqueado.
Salir	Permite salir del sistema al usuario registrado.

Detalles de usuario

Para ver sus detalles de cuenta de usuario, puede pulsar el enlace Detalles de Usuario del menú, y se mostrará una nueva pantalla. En ella podrá cambiar su nombre, dirección de correo electrónico, nombre de usuario y contraseña.



En esta pantalla también puede seleccionar el Editor WYSIWYG por defecto en la lista de Editor del Usuario.



En la instalación por defecto el único editor disponible es el TinyMCE, que proporciona unas buenas posibilidades básicas para editar contenido HTML directamente desde el sitio web. El Súper-Administrador puede instalar editores adicionales, en cuyo caso estarán disponibles también en la lista de editores. Usted también puede elegir no usar un editor WYSIWYG, si desea introducir el contenido de un modo plano.

Nota: Esta opción puede requerir algún conocimiento de HTML.




Cerrar Sección

Pulse el botón Salir en el Menú del Usuario para finalizar la sesión actual.

Capítulo 4. Funciones de Gestión




Como pudo ver en el capítulo anterior, una vez que accede como usuario registrado a un sitio web Joomla! se muestra un menú especial denominado Menú del Usuario. Independientemente de su rol de usuario específico, ya sea: Registrado, Autor, Editor, Supervisor; podrá ver el mismo Menú del Usuario. No obstante, las funciones disponibles en este menú variarán dependiendo de los privilegios que tenga.

Este capítulo trata sobre:

-  Gestión del Contenido.
-  Envío de Enlaces Web.
-  Comprobación de Artículos.

Gestión de contenido

En general, la gestión de contenido incluye las siguientes tres operaciones:

-  Envío de nuevo contenido al sistema (Artículo de Contenido).
-  Corrección y edición de ese contenido si es necesario.
-  Publicación del contenido.

En el esquema de gestión de contenidos de Joomla!, los Autores generalmente son los responsables de enviar el contenido, los Editores son los responsables de editar el contenido y los Supervisores son los responsables de publicar el contenido. No obstante, tanto los Editores como los Supervisores pueden enviar contenido y un Supervisor también puede editar.

Para el objeto de este capítulo, asumiremos que los Autores son los creadores del contenido, los Editores los que hacen la edición y los Supervisores los que publican el contenido.

Autor

Como dijimos previamente, los usuarios pueden tener diferentes roles en un sistema Joomla.

Por defecto, los nuevos usuarios reciben el rol de Usuario Registrado. Este tipo de usuario no puede enviar contenido (a menos que se les asignen otros privilegios).

Nota: Para poder continuar con estos ejemplos, deberá disponer de privilegios de administrador del sistema para editar el rol de usuario, o pedir al administrador del sistema que le proporcione los privilegios para cada uno de los tipos de usuario tratados a continuación. De lo contrario solo podrá leer la siguiente información y si cabe probar los ejemplos en un futuro.

Enviar noticias

Enviar noticias




Seleccione en el Menú de usuario Enviar noticias

Cuando un Autor pulsa el enlace Enviar Noticias en el Menú del Usuario, se le presenta una pantalla titulada **Las Noticias / Añadir Contenido**.

Las noticias / Añadir Contenido

[Info]

Título:



Categoría:

- Seleccione la categoría -

Texto de introducción (Obligatorio):

N X S ABC | [List icons] | -- Estilos -- | -- Formato del texto --

[Rich text editor toolbar icons]

Texto principal (Opcional):

PONER IMAGEN INSERTAR PAGINACIÓN

Zona 1






Nota: Las categorías disponibles dependen del modo en que se ha organizado el contenido del sitio. En general, si sólo se ha creado una Sección, estarán disponibles todas las Categorías de esa Sección. Si se han creado múltiples Secciones, será necesario crear múltiples enlaces en el Menú del Usuario: uno para cada Sección.

También dispone de los botones de la barra de herramientas: Guardar, Aplicar y Cancelar.

Nota: La opción 'Guardar' guardará los datos y cerrará la ventana, mientras que la Opción

2. La segunda zona principal de la pantalla contiene el editor WYSIWYG, donde el Autor introduce el contenido. El editor WYSIWYG incluido por defecto en la instalación de Joomla! es el TinyMCE, y contiene muchas de las características disponibles en un típico programa de edición HTML. Con este editor puede escribir y darle formato al contenido sin tener nociones de HTML.

A continuación mostramos algunas de las características de este editor:

-  Seleccionar el tamaño, estilo y color de la letra.
-  Insertar listas con numeración o viñetas.
-  Justificar el texto a la izquierda, centro o derecha.
-  Insertar hipervínculos.
-  Crear y editar tablas para insertar contenido tabulado.

Observará que existen dos paneles de edición WYSIWYG separados. La razón para esto es que el primero de ellos le permite escribir un Texto de Introducción para su artículo. Este Texto de Introducción sirve como resumen del artículo y puede usarse como reseña del artículo completo cuando se visualiza el contenido bajo ciertas circunstancias, como un artículo de la Página de Inicio, o en el estilo de página blog soportado por Joomla!. Sin embargo, no es necesario que divida el artículo de este modo, usted puede escribir simplemente el artículo completo en la ventana del Texto de Introducción.

El segundo panel de edición WYSIWYG está destinado al Texto Principal. Como se dijo previamente, esta área es opcional ya que puede introducirse todo el texto en el área del Texto de Introducción.

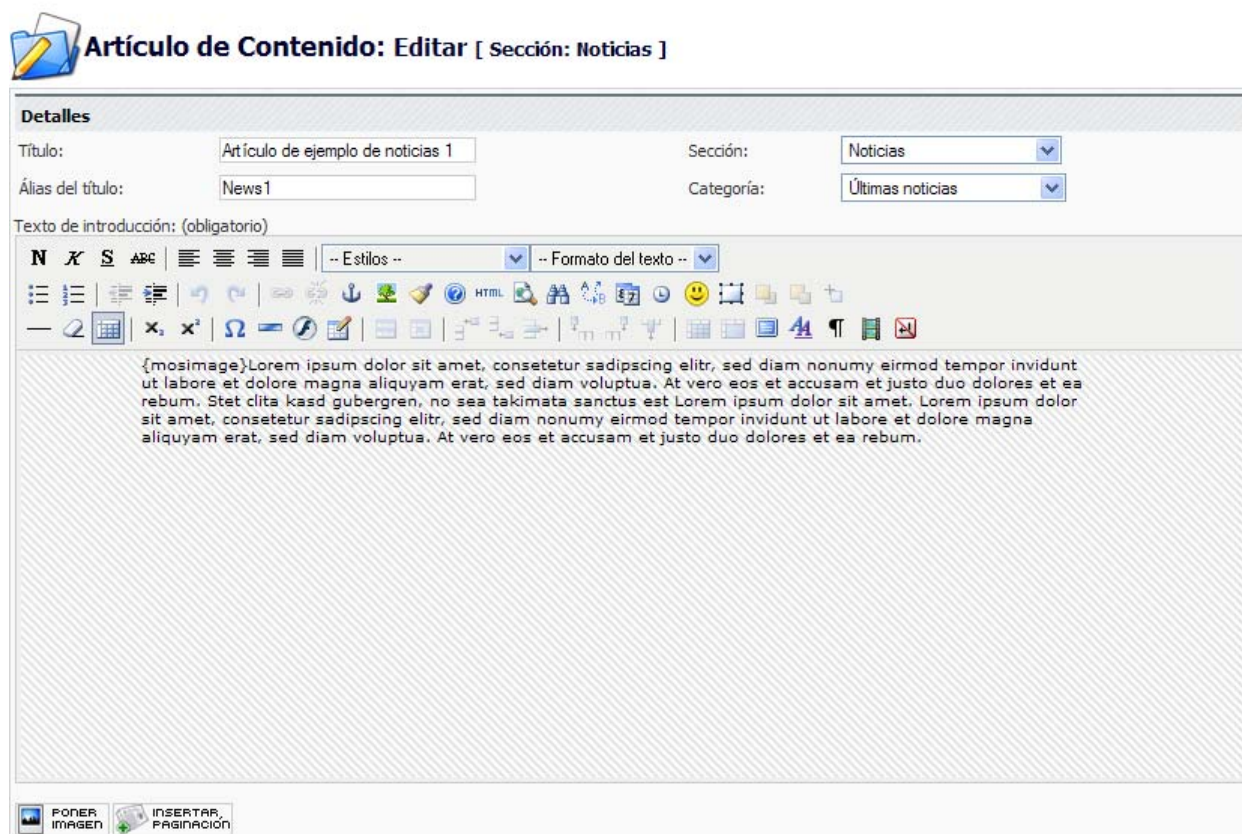
Además del formato de escritura HTML estándar, también puede introducir imágenes en su publicación. El procedimiento para insertar imágenes utilizando el editor TinyMCE es diferente al que puede haber usado en programas como Dreamweaver. Joomla! usa etiquetas, {mosimage}, en el artículo que identifican la posición de las imágenes; el sistema inserta las imágenes en el momento en que los usuarios del sitio web acceden al artículo.

Justo debajo del editor WYSIWYG podrá ver dos botones. El primer botón denominado Poner

Imagen permite insertar la etiqueta de imagen en cualquier parte del texto. Cuando haga esto, observará que el editor simplemente inserta la etiqueta {mosimage} en el texto.

El segundo botón, denominado Insertar Paginación inserta un salto de página en un punto particular del documento. Pulsando este botón se insertará la etiqueta {mospagebreak} mediante etiquetas {mospagebreak} en su documento.

Los documentos con saltos de página presentarán automáticamente un Índice del Artículo cuando se visualice el documento. Y se mostrarán los enlaces Anterior y Siguiente, en la parte inferior del documento, para facilitar la navegación de una página a la siguiente.



Artículo de Contenido: Editar [Sección: Noticias]

Detalles

Título: Sección:

Álias del título: Categoría:

Texto de introducción: (obligatorio)

Formato del texto

{mosimage}Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum.

PONER IMAGEN **INSERTAR PAGINACIÓN**

La última de las tres zonas contiene tres Pestañas tituladas: Imágenes, Publicación y Metadatos. Estas pestañas se usan para controlar varios aspectos del contenido, tales como las imágenes asociadas a etiquetas {mosimage}, la configuración de la fecha de publicación y la especificación de metadatos para el artículo.

Nota: Esta zona dispondrá de diferentes características dependiendo del rol del usuario que está editando el contenido. La principal diferencia es que los Supervisores tendrán un campo en la pestaña de publicación que les permitirá publicar el artículo en el sitio web. Esta función no estará disponible para usuarios con cuentas de Autor o Editor.

Pestaña imágenes

La Pestaña Imágenes contiene las opciones necesarias para asignar imágenes a las etiquetas {mosimage} que ha insertado en sus documentos. Un aspecto importante es tener en cuenta que las imágenes se visualizarán en los documentos en el orden que ellas aparezcan en el campo Imágenes del contenido. Puede usar las flechas de icono Subir y Bajar para ajustar el orden de las imágenes.

La columna de la derecha contiene varios atributos que puede asignar a la imagen seleccionada. Estos atributos incluyen la alineación de la imagen, cualquier texto alternativo que quiera mostrar cuando el usuario pase el ratón sobre la imagen, un pie de foto de la imagen y la posición en que aparecerá este pie de foto. Una vez que haya ajustado los atributos deseados para la imagen, pulse el botón Aplicar.

Publicación Imágenes Parámetros Meta Info Enlace al menú

Control del MOSImage

Galería de imágenes:

- Untitled-1.gif
- articles.jpg
- asterisk.png
- clock.jpg
- imagen de intranet.gif
- imagen de la intranet.gif
- key.jpg
- pack-spanish.png
- pastarchives.jpg
- pru.gif

Contenido de imágenes:

- coffee.jpg
- bread.jpg

Sub-folder: /

Imagen de muestra:

Imagen activa:

Editar la imagen seleccionada

Código:

Alinear imagen:

Texto de la etiqueta:

Borde:

Captación:

Captación Posición:

Captación Alinear:

Captación anchura:

Ahora veremos cómo asignar imágenes a las etiquetas {mosimage} que fueron insertadas en el documento a modo de llamada.




Joomla! tiene un componente conocido como Administrador de Imágenes, al que sólo se puede acceder a través del Panel de Control del Administrador

El Administrador de Imágenes permite subir, almacenar y organizar las imágenes de su sitio web Joomla. Las imágenes usadas en los artículos se almacenan en una carpeta denominada /stories, incluida en el directorio /images.

En la esquina superior izquierda de la Pestaña imágenes, verá una lista desplegable denominada Sub-carpeta. Puede usar esta lista para seleccionar las sub-carpetas bajo el directorio /stories.

Pestaña publicación

La siguiente Pestaña de esta zona se denomina Publicación. Permite al Autor especificar:

-  El tipo de usuarios que podrán ver el contenido.
-  Las fechas de inicio y final de publicación propuestas.
-  Si el artículo será mostrado en la Página de Inicio del sitio web.

Publicación

Imágenes

Parámetros

Meta Info

Enlace al menú

Info Publicación

Ver en la página inicial:☐

Publicado:☐

Nivel de Acceso:

PublicRegisteredSpecial

Autor Alias:

Cambiar Creador:

Geidys

Ordenando:

9 (Artículo de ejemplo de noticia...)

Reescribir la fecha de creación

2004-07-07 16:54:06

...

Iniciar Publicación:

2004-07-07 05:00:00

...

Finalizar Publicación:

Never

...

Contenido ID:

6

Estado:

Draft Sin publicar

Hits :

8

Borrar Hit Contador

Revisado :

3 veces

Creado

Wednesday, 07 July 2004 16:54

Última Modificación

Tuesday, 09 February 2010 12:36

Geidys

A continuación se describe cada una de las opciones disponibles en esta pestaña:

Campo	Detalles/Opciones	
Nivel de Acceso	Público Public	El artículo estará disponible para el área Pública del sitio web, incluyendo los invitados que no están Registrados en el sitio.
	Registrado Registered	Si el autor elige el Nivel de Acceso 'Registered', el contenido estará disponible solo para los usuarios Registrados en el sitio web.
	Especial Especial	Seleccionando el Nivel de Acceso 'Special', solo tendrán acceso al contenido los usuarios con una cuenta superior a 'Registered', es decir: Editores, Supervisores, o también Administradores.
Alias del Autor	El Autor puede crear un nuevo artículo bajo un alias, en vez del Nombre de Usuario que usó para el registro en el sitio web. Por supuesto, esto y todos los demás aspectos del artículo, están sujetos a revisión editorial por un Editor o Supervisor.	
Ordenar	Cualquier nuevo artículo se añade, por defecto, al inicio de la lista de artículos. En última instancia, un Editor o un Supervisor pueden determinar su posición (el artículo debe guardarse primero).	
Inicio de la Publicación	<p>Los últimos campos de la Pestaña Publicar determinan el momento en que se publicará el artículo y si se mostrará en la Página de Inicio. El campo Inicio de la Publicación permite al Autor especificar la fecha y la hora en que el artículo estará disponible en el sistema.</p> <p>El formato para especificar la fecha y hora es 'Año-Mes-Día Hora: Minutos: Segundos'. Como puede ver en la imagen de arriba, este artículo fue ajustado con una fecha de inicio de publicación a 14 de octubre de 2006 a las 8 AM.</p>	
Fin de la Publicación	El campo Fin de la Publicación permite al Autor especificar la fecha y la	

hora en que el artículo expirará. Este campo utiliza el mismo formato de fecha/hora que el campo Inicio de la Publicación, pero también puede utilizarse la palabra clave 'Never' (Nunca) para que el artículo forme parte permanentemente del sitio web.

Nota: Los contenidos enviados por Autores no aparecerán en el sitio web hasta que un Supervisor o un Administrador los publique. Si esto no ocurre antes de la fecha/hora de Inicio de la Publicación, el artículo no se mostrará en el tiempo especificado. Los Autores deben dejar el suficiente tiempo para que el artículo pueda ser revisado y publicado por usuarios con derechos de publicación.

No es necesario encontrar un calendario para determinar las fechas de Inicio y Fin de Publicación apropiadas. Joomla! incluye un pequeño calendario desplegable que se muestra cuando pulsa el icono... al lado de cada campo de fecha/hora.

Publicación Imágenes Parámetros Meta Info Enlace al menú

Info Publicación

Ver en la página inicial: ☐

Publicado: ☐

Nivel de Acceso: Public
Registered
Special

Autor Alias:

Cambiar Creador: Geidys

Ordenando: 9 (Artículo de ejemplo de noticia...)

Reescribir la fecha de creación: 2004-07-07 16:54:06

Iniciar Publicación: ...

Finalizar Publicación: ...

Contenido ID: 6

Estado: Draft Sin publicar

Hits : 8 Borrar Hit

Revisado : 3 veces

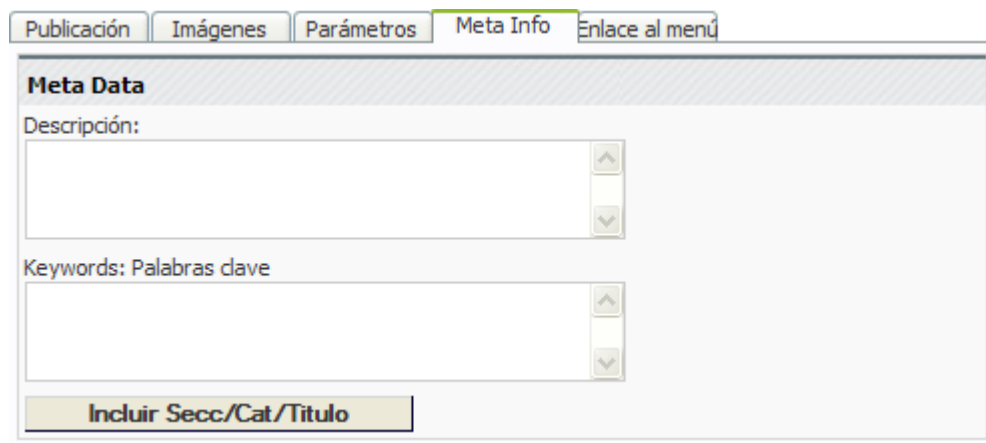
Creado Wednesday, 07 July 2004 16:54

Última Modificación Tuesday, 09 February 2010 12:36
Geidys

Este calendario permite navegar hacia delante o hacia atrás por mes o año, para buscar la fecha apropiada. Seleccione una fecha pulsando dos veces en ella. Si solamente pulsa una vez la fecha, se resaltará y se mostrará inmediatamente en el campo de texto asociado. Pulsando en cualquier parte de la página, fuera del calendario, se cerrará el calendario, y cualquier fecha que haya seleccionado permanecerá en el campo de texto.

Pestaña Metainfo

La Pestaña Metainfo, que se usa para ajustar los Metainfo asociados con el artículo que el Autor está editando.



The screenshot shows the Joomla! administration interface with the 'Meta Info' tab selected. The 'Meta Data' section contains two text input fields: 'Descripción:' and 'Keywords: Palabras clave'. Both fields have up and down arrow icons on their right side. At the bottom of the section is a button labeled 'Incluir Secc/Cat/Título'.

Los campos de Descripción y Palabras Clave introducidos aquí, no estarán visibles en el documento publicado. Los Motores de Búsqueda y otros sistemas los utilizan para clasificar de una forma apropiada la información contenida en el artículo. El siguiente código HTML será incluido dentro de la etiqueta <head></head> del documento HTML publicado.

```
<meta name="description" content="Joomla! – Motor de Portales Dinámicos y Sistema de  
Gestión de Contenido, Este artículo proporciona información básica sobre el uso del CMS  
Joomla!" />
```

```
<meta name="keywords" content="Joomla! CMS autor editor supervisor" />
```

Una vez completada la información introducida puede almacenarla pulsando el icono Guardar o Aplicar (si desea seguir con la edición), o anular la acción pulsando el icono Cancelar.

Editor

En Joomla!, los Autores pueden editar su propio contenido una vez que ha sido publicado.

Adicionalmente, los Editores y Supervisores también pueden editar el contenido enviado por cualquier Autor del sitio. La edición implica el mismo proceso que el utilizado para enviar un nuevo contenido. Todas las pantallas son las mismas y ejecutan la misma función. La única ligera diferencia que necesita conocer es cómo acceder al artículo para poder editarlo.

Cuando acceden al sistema Joomla!, los Autores, Editores y Supervisores pueden ver un pequeño icono de Edición al lado de los artículos de los que son responsables de su autoría, edición o publicación. Pulsando este icono se mostrará una página de edición del contenido que contendrá las mismas pantallas que hemos descrito para la creación de artículos de contenido.

Supervisor

Los Supervisores tienen todos los privilegios de los Autores y Editores, y además disponen de capacidad para publicar los artículos en el sitio web. Los Supervisores tienen acceso a los mismos controles de envío y edición de contenido que hemos visto previamente. Por tanto, los Supervisores también pueden crear sus propios contenidos, editar el contenido de otros Autores o Editores y publicar el contenido en el sitio web.

La diferencia más notable que un Supervisor advertirá al acceder al sitio web es la aparición de un nuevo campo denominado Estado en la Pestaña Publicación, cuando crea un nuevo contenido o edita un Artículo de Contenido existente. Este nuevo campo permite al Supervisor publicar los artículos sin tener que acceder al Panel de Administración.

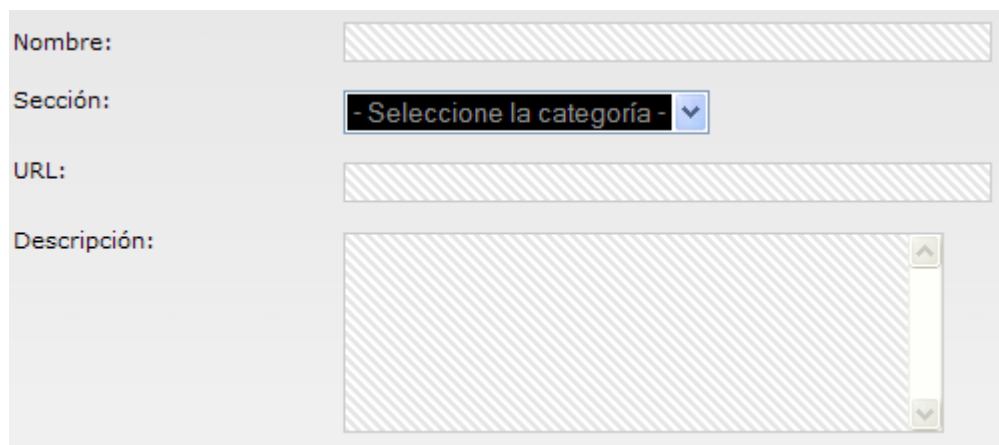
Enviar enlaces Web

El Enlace Web es otra forma de contenido que utiliza un sitio web Joomla!

Los enlaces web son simples vínculos a otros sitios de interés, y pueden ser enviados por cualquier usuario Registrado en un sitio web Joomla.

Puede acceder a esta función pulsando el vínculo Enviar Enlace del Menú del Usuario.

Como puede ver en la siguiente imagen, cuando pulsa el artículo de menú Enviar Enlace se presenta una ventana que permite introducir el Nombre, Sección, URL y la Descripción del enlace web que desea enviar.

El formulario se encuentra en un recuadro gris claro. Tiene cuatro campos etiquetados a la izquierda: 'Nombre:', 'Sección:', 'URL:' y 'Descripción:'. El campo 'Nombre:' es un cuadro de texto simple. El campo 'Sección:' es un menú desplegable con la opción '- Seleccione la categoría -' y una flecha hacia abajo. El campo 'URL:' es un cuadro de texto simple. El campo 'Descripción:' es un área de texto grande con una barra de desplazamiento vertical a la derecha.

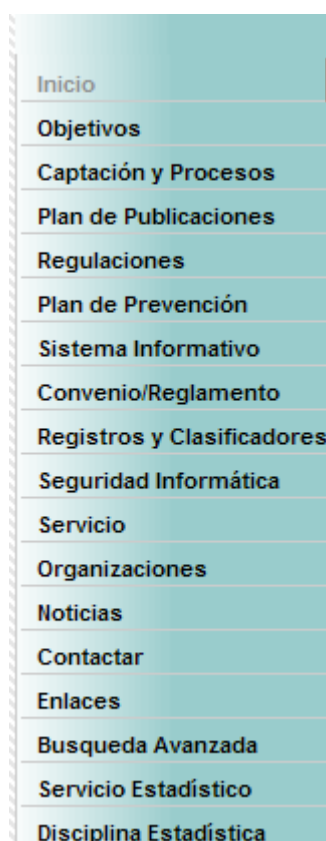
Advertirá que, inmediatamente después de enviar un nuevo Enlace Web, el sistema regresará a la página de inicio mostrando un breve mensaje, a menudo pasado por alto, agradeciéndole el envío e indicando que deberá ser revisado antes de publicarlo en el sitio web.

Menú principal

Existe una interesante cuestión a considerar sobre la función Enviar Enlace en un sitio web Joomla.

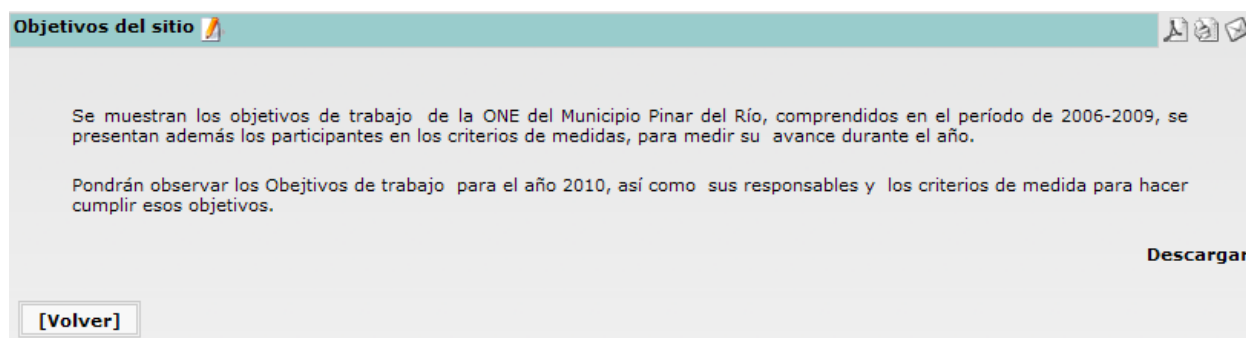
Esto significa que cualquier enlace web enviado por cualquier usuario necesita ser publicado por un usuario con privilegios de administrador (de otro modo no podrán incorporarse al sitio web).

Una vez que el enlace web ha sido publicado, estará disponible en la sección Enlaces del sitio web. En la instalación por defecto de Joomla!, puede acceder a esta sección desde el artículo de menú Enlaces del Menú Principal.



Inicio
Objetivos
Captación y Procesos
Plan de Publicaciones
Regulaciones
Plan de Prevención
Sistema Informativo
Convenio/Reglamento
Registros y Clasificadores
Seguridad Informática
Servicio
Organizaciones
Noticias
Contactar
Enlaces
Busqueda Avanzada
Servicio Estadístico
Disciplina Estadística

Este artículo de menú le llevará a una página que muestra las Categorías de enlaces web disponibles. Pulsando el título de una de las categorías se mostrará una página en la que vemos que nuestro nuevo enlace está ahora disponible para su uso (Ejemplo)



Objetivos del sitio

Se muestran los objetivos de trabajo de la ONE del Municipio Pinar del Río, comprendidos en el período de 2006-2009, se presentan además los participantes en los criterios de medidas, para medir su avance durante el año.

Pondrán observar los Obejtivos de trabajo para el año 2010, así como sus responsables y los criterios de medida para hacer cumplir esos objetivos.




[Descargar](#)

[\[Volver\]](#)

Comprobar mis artículos

Cuando se trabaja en una de las ventanas de edición, por ejemplo, cuando un Autor crea un nuevo contenido, se debe pulsar siempre los iconos Cancelar o Guardar para salir de la página. La razón de esto es que Joomla! bloquea el contenido mientras lo está editando, para evitar que otros usuarios, como Editores o Supervisores, puedan acceder al contenido.




Cuando se sale de forma inadecuada de estas ventanas de edición, el Artículo de contenido queda bloqueado para otros usuarios. A continuación mostramos algunos de los casos que podrían causar este error:

-  El usuario puede cerrar accidentalmente la ventana del navegador sin haber cancelado o guardado el trabajo.
-  El usuario puede utilizar las funciones de navegación del navegador para salir del sitio sin haber cancelado o guardado el trabajo.
-  También puede ocurrir un fallo eléctrico que apague el PC en un mal momento.

Independientemente de la razón, si no se guarda o cancela el trabajo correctamente, se bloqueará el acceso posterior de los usuarios al artículo.

Si pulsa un icono Editar, para editar un artículo y ve el siguiente mensaje de alerta, esto significa que alguien no ha guardado o cancelado una sesión de edición correctamente.

Para corregir esto, el usuario que bloqueó el artículo debe hacer una las siguientes opciones:

-  Usar la opción Comprobar Mis Artículos del Menú del Usuario.
-  Entrar en el Artículo para completar, o cancelar, la edición que estaba realizando.
-  Avisar a un Súper-Administrador para que lleve a cabo una Validación Global.

Capítulo 5. Introducción a las Funciones de Gestión

Introducción

Este capítulo trata sobre:

- El Acceso a las Funciones de Administración
- El Panel de Control, situado en la Página de Inicio
- Los Iconos de Funciones Predeterminadas de Joomla.

Acceso a la Administración

Para acceder a las funciones de la Administración (Back-end) introduzca la siguiente URL:

<http://localhost/one/administrator/>

Se mostrará la pantalla con el **Formulario de Acceso**.



ACCEDER AL SISTEMA

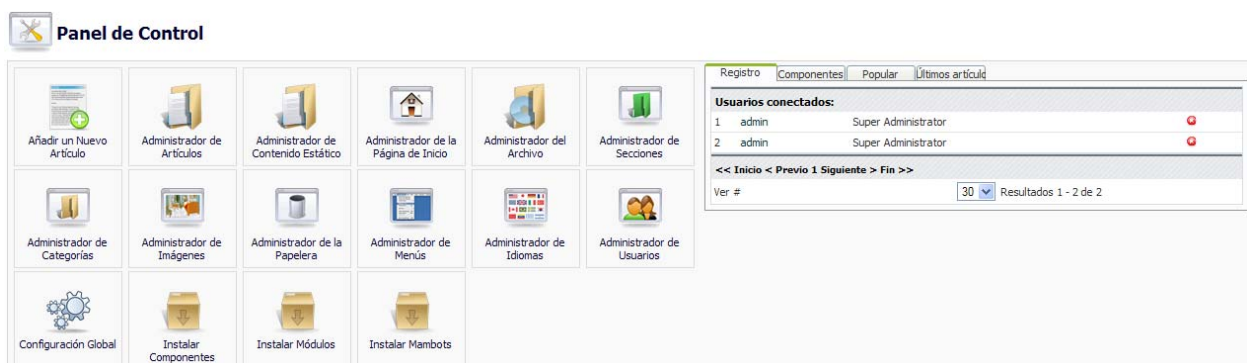
Nombre de Usuario

Contraseña

Validarse para entrar

Introduzca su Nombre de Usuario y su Contraseña en los respectivos campos y pulse el botón Validarse para Entrar. Se mostrará el Panel de Control (Página de Inicio de la Administración).

Panel de control



Panel de Control

Registo Componentes Popular Último artículo

Usuarios conectados:

1	admin	Super Administrator	
2	admin	Super Administrator	

<< Inicio < Previo 1 Siguiente > Fin >>

Ver # 30 Resultados 1 - 2 de 2

Añadir un Nuevo Artículo

Administrador de Artículos

Administrador de Contenido Estático

Administrador de la Página de Inicio

Administrador del Archivo

Administrador de Secciones

Administrador de Categorías

Administrador de Imágenes

Administrador de la Papelera

Administrador de Menús

Administrador de Idiomas

Administrador de Usuarios

Configuración Global

Instalar Componentes

Instalar Módulos

Instalar Mambots

Una vez que haya iniciado sesión se presentará el Panel de Control, también conocido como



Página de Inicio de la Administración. Podrá volver a esta pantalla en el momento que desee, utilizando la opción de menú Inicio.

El Panel de Control consta de tres áreas diferentes:

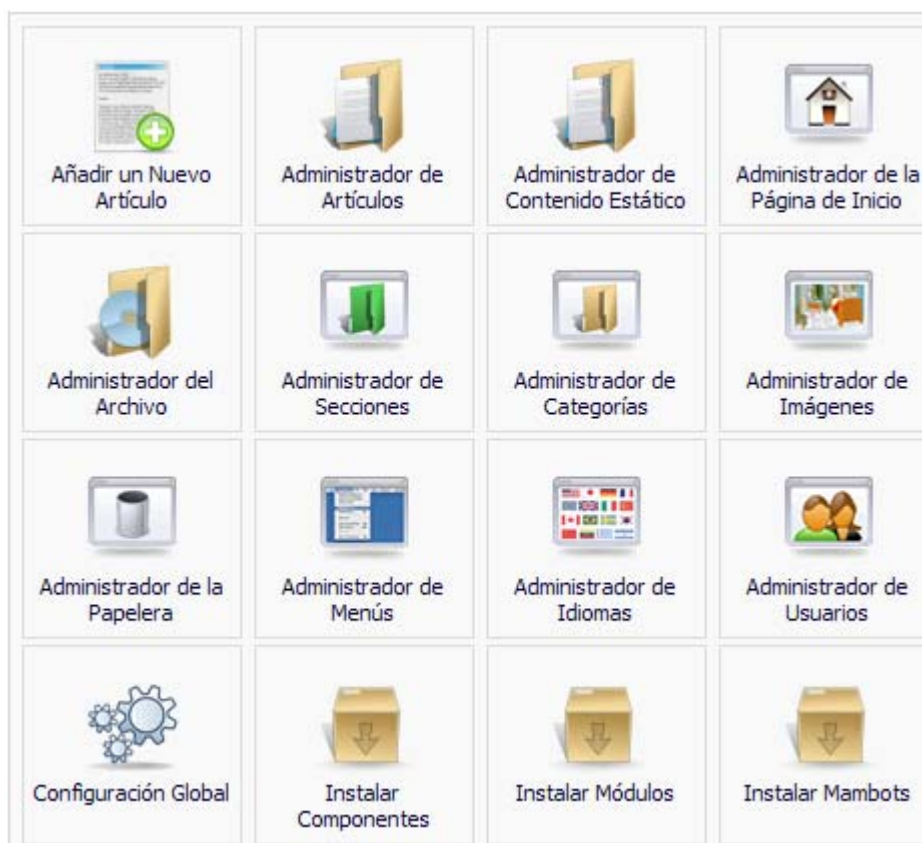
Opciones de Menú

Inicio Sitio Menús Contenido Componentes Módulos Mambots Instaladores Mensajes Sistema Ayuda


El menú proporciona acceso a todas las funciones disponibles en el .Las opciones de menú y submenús mostrados variarán dependiendo de su Nivel de Usuario, ya sea: Mánager, Administrador o Súper-Administrador.

A la derecha del menú existen unos botones que presentan el número de mensajes privados que ha recibido , el número de usuarios conectados  y el enlace Salir.

Iconos de acceso rápido



Estos iconos de acceso rápido proporcionan enlaces a las principales funciones.



Icono	Función	Descripción
	Añadir un Nuevo Artículo	Muestra la pantalla Artículo de Contenido: Nuevo
	Administrador de Artículos	Muestra la pantalla Administrador de Artículos de Contenido [Sección: Todas]
	Administrador de Contenido Estático	Muestra la pantalla Administrador de Contenido Estático
	Administrador de la Página de Inicio	Muestra la pantalla Administrador de la Página de Inicio
	Administrador de Secciones	Muestra la pantalla Administrador de Secciones
	Administrador de Categorías	Muestra la pantalla Administrador de Categorías [Contenido: Todo]
	Administrador de Imágenes	Muestra la pantalla Administrador de Imágenes
	Administrador de la Papelera	Muestra la pantalla Administrador de la Papelera
	Administrador de Menús	Muestra la pantalla Administrador de Menús
	Administrador de Idiomas	Muestra la pantalla Administrador de Idiomas [Sitio]
	Administrador de Usuarios	Muestra la pantalla Administrador de Usuarios
	Configuración Global	Muestra la pantalla Configuración Global

Módulos del administrador

Estos módulos muestran información de los Usuarios conectados, los Componentes instalados, los Artículos de Contenido más Populares, los Últimos Artículos de Contenido publicados, y los Menús con el número de enlaces por menú.

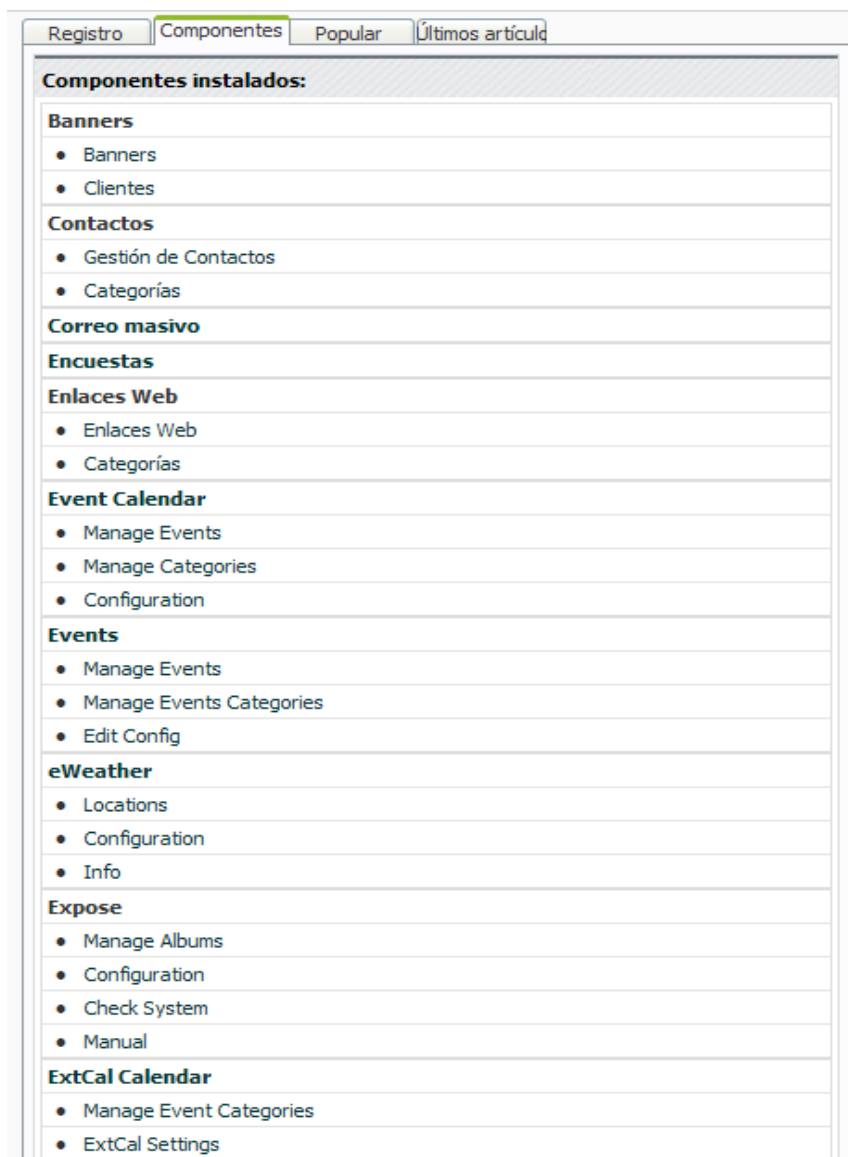
El orden y la configuración de los módulos mostrados, puede controlarse desde la opción de menú:

Pestaña registro

Registro	Componentes	Popular	Últimos artículo
Usuarios conectados:			
1	admin	Super Administrator	
2	admin	Super Administrator	
<< Inicio < Previo 1 Siguiente > Fin >>			
Ver #	30	Resultados 1 - 2 de 2	

Muestra una lista de los Usuarios Conectados actualmente y su nivel de acceso Pulse el nombre de un usuario para ir a la página de Edición de dicho Usuario. Puede forzar la salida del sistema de un usuario pulsando el icono con la cruz roja.

Pestaña componentes



Muestra una lista de los Componentes instalados. Pulse el título de un Componente para acceder a la página de dicho componente.

Pestaña popular

Registro	Componentes	Popular	Últimos artículos
Lo mas leído:			Hits
Licencia Joomla!			21
Pinar del Río			16
Objetivos del sitio			16
Hola			11
Artículo de ejemplo de preguntas frecuentes 2			10
Artículo de ejemplo de noticias 1			8
Artículo de ejemplo de preguntas frecuentes 1			8
lo ultimo			5
Artículo de ejemplo de noticias 2			4
Destacamos 3			3










Muestra una lista ordenada con los Artículos de Contenido más populares del sitio. Incluyendo las fechas de creación de los artículos de contenido y el número de accesos o visualizaciones. Pulse el nombre de un Artículo de Contenido para editar dicho artículo.








Pestaña Últimos Artículos

Registro	Componentes	Popular	Últimos artículos
Últimos artículos:			
Marzo 24 de 2010			Geidys
Ultimas Noticias 1			Geidys
Fidel			Geidys
Siembra de tabaco			Geidys
Código de ética			Geidys
Plan de Seguridad Informática			Geidys
Seguridad			Geidys
PLAN DE PREVENCIÓN			Geidys
Agricultura			Geidys
Convenio			Geidys

Muestra una lista con los Artículos de Contenido más recientes. Incluyendo las fechas de creación y el autor de los artículos de contenido. Pulse el nombre de un Artículo de Contenido para editar dicho artículo.







Iconos de la barra de herramienta.

Icono	Función	Descripción
	Guardar	Permite almacenar los datos de la pantalla en uso y regresar a la pantalla de listado apropiada.
	Aplicar	Permite guardar los datos de la pantalla en uso y permanecer en ella.
	Cancelar, Cerrar Sesión	Permite abandonar una pantalla de entrada de datos de forma correcta o forzar la salida del sistema a un usuario.
	Ayuda	Permite acceder al sistema de ayuda integrado. Está disponible en todas las pantallas y en el menú del administrador.
	Publicar, Defecto, Asignar y Enviar E-mail	Permite controlar la publicación de Secciones. Categorías y Artículos de Contenido, asignar una Plantilla o enviar un Correo Masivo.
	No Publicar	Permite controlar la publicación de Secciones, Categorías y Artículos de contenido.
	Borrar, Eliminar, Desinstalar	Permite eliminar de la base de datos, enviar a la papelera, o desinstalar un Componente. Módulo o Mambot.
	Editar	Permite editar Secciones, Categorías...
	Nuevo	Permite crear nuevos Artículos de Contenido...

	Subir	Permite subir imágenes al Administrador de Imágenes
	Editar HTML	Permite editar un archivo HTML de una Plantilla
	Editar CSS	Permite editar un archivo .css de una Plantilla
	Restaurar	Permite restaurar artículos enviados al Administrador de la Papelera
	Copiar	Permite copiar Artículos de Contenido...
	Mover	Permite mover Artículos de Contenido entre Secciones/Categorías...
	Archivar	Permite archivar Artículos de Contenido

Capítulo 6. Funciones de gestión

Esta sección tratará sobre:

-  Como añadir un nuevo artículo de menú
 -  Publicar y des publicar artículos de menú
 -  Mover artículos de menú
 -  Copiar artículos de menú
 -  Eliminar artículos de menú
 -  Usar la opción de menú Inicio para controlar el diseño de la Página de Inicio
- Por defecto la instalación de Joomla! genera los Menús: 'mainmenu', 'othermenu', 'topmenu' y 'usermenu'.

El Administrador de Menús

Se mostrará la pantalla **Administrador de Menús [mainmenu]**.



Administrador de Menús [mainmenu]

Niveles máximos 10 Filtro:

* No puedes borrar este menú ya que es requerido por Joomla! para funcionar correctamente*
* El 1er. artículo en este menú (mainmenu) es la página de inicio del Web *

#	Artículo del menú	Publicado	Reordenar	Orden	Accesos	Itemid	Tipos	CID
1	<input type="checkbox"/> Inicio			10	Public	1	Componente	10
2	<input type="checkbox"/> Calendario			11	Public	77	Componente	26
3	<input type="checkbox"/> Objetivos			12	Public	27	Bloque - Categoría de contenido	14
4	<input type="checkbox"/> Captación y Procesos			13	Public	28	Bloque - Categoría de contenido	15
5	<input type="checkbox"/> . ^L Plan de Captación y Proceso			1	Public	29	Bloque - Categoría de contenido	16
6	<input type="checkbox"/> . ^L Parte de incidencias			2	Public	30	Bloque - Categoría de contenido	17
7	<input type="checkbox"/> . ^L Disciplina Estadística			3	Public	31	Bloque - Categoría de contenido	18
8	<input type="checkbox"/> . ^L Supervisión y Control			4	Public	32	Bloque - Categoría de contenido	19
9	<input type="checkbox"/> . ^L Convenio			5	Public	33	Bloque - Categoría de contenido	20
10	<input type="checkbox"/> . ^L prueba			6	Public	90	Bloque - Categoría de contenido	15
11	<input type="checkbox"/> Plan de Publicaciones			14	Public	34	Bloque - Categoría de contenido	22
12	<input type="checkbox"/> . ^L Plan de Servicios			1	Public	35	Bloque - Sección de contenido	7

En esta pantalla dispone de las siguientes funciones: Publicar, No Publicar, Mover, Copiar, Borrar, Editar, Nuevo y Ayuda.

Filtrar

Puede introducir un texto en el campo Filtro para refinar el listado en base a la presencia de dicho texto en el título de los artículos de menú. Escriba cualquier texto y pulse la tecla 'Enter'. También puede seleccionar el número de Niveles Máximos de artículos de menú que se mostrarán. Esto es útil si se tiene una compleja jerarquía de menú.

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar un Artículo de Menú. Si aparece un icono Candado en lugar de la casilla de selección, el artículo está bloqueado, sólo podrá desbloquearlo si usted es el autor del Artículo de Menú o si tiene privilegios de Súper-Administrador.
Artículo de Menú	Este es el nombre del Artículo de Menú tal como aparece en el Sitio (Front-End). Pulse el Nombre para editar un Artículo de Menú.
Publicado	Muestra si el Artículo de Menú está publicado o no. Pulse el icono para cambiar el estado de Publicado a No Publicado o viceversa.
Reordenar	Pulse las flechas de icono para mover el Artículo de Menú Arriba o Abajo, y así cambiar el orden en el listado.
Orden	Muestra el orden de los Artículos de Menú tal y como se mostrarán en el Menú. También puede ordenar los Artículos de Menú introduciendo un valor en el campo orden y pulsando el icono Guardar. Nota: Las columnas Orden muestra las posiciones relativas de los Artículos de Menú anidados y los Artículos de Menú padres. Al mover un Artículo de Menú padre se moverán también los Artículos de Menú anidados. Su orden se muestra en relación al Artículo de Menú padre.
Accesos	Muestra qué tipo de usuarios pueden utilizar el Artículo de Menú. Pulse el título del nivel de acceso para escoger otro valor: Public (Público), Registered (Registrado), Special (Especial).
Tipo	Este es el tipo de enlace usado para este Artículo de Menú. En el caso de Enlaces a Artículos de Contenido o Enlaces a Contenido Estático podrá editar directamente el contenido pulsando el tipo del Artículo de Menú.
CID	Este es el Número de Identificación de Componente del Artículo de Menú específico en la base de datos.

Paginador

Al fondo de la lista de Artículos de Menú se muestra un Paginador (<< Inicio < Anterior [número de página] Siguiente > Fin >>), que permite navegar entre las páginas del listado de artículos de menú. Puede escoger el número de artículos de menú que se muestran en cada página, seleccionando un valor de la lista desplegable en la parte inferior de la pantalla (también puede establecer un valor por defecto en la Configuración Global para todos los listados de elementos).

Añadir un Nuevo Artículo de Menú

Para crear un nuevo Artículo de Menú pulse el icono Nuevo.

Se mostrará la pantalla **Nuevo Artículo de Menú**.

Nuevo Artículo de Menú

* Algunos tipos de menú aparecen en más de un grupo, pero continúan siendo el mismo tipo de menú.

Contenido

Bloque - Categoría de contenido	<input type="radio"/>
Bloque - Categoría de contenidos archivados	<input type="radio"/>
Bloque - Contenido de sección archivada	<input type="radio"/>
Bloque - Sección de contenido	<input type="radio"/>
Enlace - Artículo de contenido	<input type="radio"/>
Enlace - Contenido estático	<input type="radio"/>
Enviar - Contenido	<input type="radio"/>
Tabla - Categoría de contenidos	<input type="radio"/>
Tabla - Sección de contenido	<input type="radio"/>

Miscelánea

Separador	<input type="radio"/>
Wrapper	<input type="radio"/>

Enviar

Enviar - Contenido	<input type="radio"/>
--------------------	-----------------------

Componentes

Componente	<input type="radio"/>
Enlace - Artículo de contacto	<input type="radio"/>
Enlace - Componente	<input type="radio"/>
Enlace - Noticia externa	<input type="radio"/>
Tabla - Categoría de contactos	<input type="radio"/>
Tabla - Categoría de enlaces web	<input type="radio"/>
Tabla - Categoría de noticias externas	<input type="radio"/>

Enlaces

Enlace - Artículo de contacto	<input type="radio"/>
Enlace - Artículo de contenido	<input type="radio"/>
Enlace - Componente	<input type="radio"/>
Enlace - Contenido estático	<input type="radio"/>
Enlace - Noticia externa	<input type="radio"/>
Enlace - Url	<input type="radio"/>

Nota: Tenga en cuenta que algunos tipos de menú aparecen en más de un grupo, pero todos ellos corresponden al mismo tipo de menú. Puede pulsar los botones de selección y luego el icono 'Siguiente' o simplemente pulsar el nombre de la opción deseada.

En el siguiente ejemplo crearemos un artículo de menú para mostrar la información de salida de un Componente. Pulse el enlace Componente del bloque Componentes. Se mostrará la pantalla **Añadir Artículo de Menú: Componente**

/ com_menus / edit

Back
 Guardar
 Aplicar
 Cancelar
 Ayuda

Añadir Artículo del menú :: Componente

Detalles

Name:

Componente:

Buscar

Contactos

Encuestas

Enlaces Web

Entrar

Event Calendar

Events

eWeather

Expose

ExtCal Calendar

URL:

Top

Inicio

Calendario

Objetivos

Captación y Procesos

Plan de Captación y Proceso

Parte de incidencias

Disciplina Estadística

Supervisión y Control

Convenio

Artículo padre:

Orden: Por defecto los artículos nuevos aparecerán en última posición

Nivel de acceso:

Public

Registered

Special

Publicar: ☐ No ☒ Sí

Parámetros

La lista de parámetros estará disponible una vez hayas guardado el artículo del menú

Complete los siguientes campos:

Campo	Detalles/Opciones
Nombre	Escriba el Nombre que se mostrará en el menú.
Componente	Seleccione el Componente pulsando su nombre en la lista.
Artículo Padre	Por defecto, el artículo de menú se añade en el nivel Superior bajo la opción Padre. Si desea crear un submenú, seleccione el artículo Padre apropiado.
Nivel de Acceso	Por defecto, el artículo de menú estará disponible para el acceso Público. Si desea restringir el acceso a el, seleccione el Nivel de Acceso: Public (Público), Registered (Registrado) o Special (Especial).
Publicado	Seleccione Sí o No. Por defecto, el artículo de menú será publicado

Pulse el icono Guardar.

Algunas opciones de artículos de menú, por ejemplo: Blog – Categoría de Contenidos, tienen parámetros específicos para controlar el modo en que se presenta el contenido.

Publicar y Des publicar un Artículo de Menú

La Publicación y Des publicación de artículos de menú es fácil de realizar. Dispone de dos opciones:


1. Pulsar el icono Publicado para des publicar el artículo de menú o pulsar el icono Des publicado para publicar el artículo de menú.
2. Seleccionar la casilla de selección del artículo de menú y pulsar el icono Publicar o No Publicar según sea lo apropiado.

Mover un Artículo de Menú

Seleccione el artículo(s) de menú que se quiere mover y pulse el icono Mover de la barra de herramientas del Administrador de Menús.

Se mostrará una nueva pantalla denominada Mover Artículos de Menú.

/com_menus / movemenu
Mover
Cancelar
Ayuda


Mover Artículos de Menú

Mover al menú:
usemenu
mainmenu
topmenu
othermenu

Artículos del menú que serán movidos:

1. Calendario

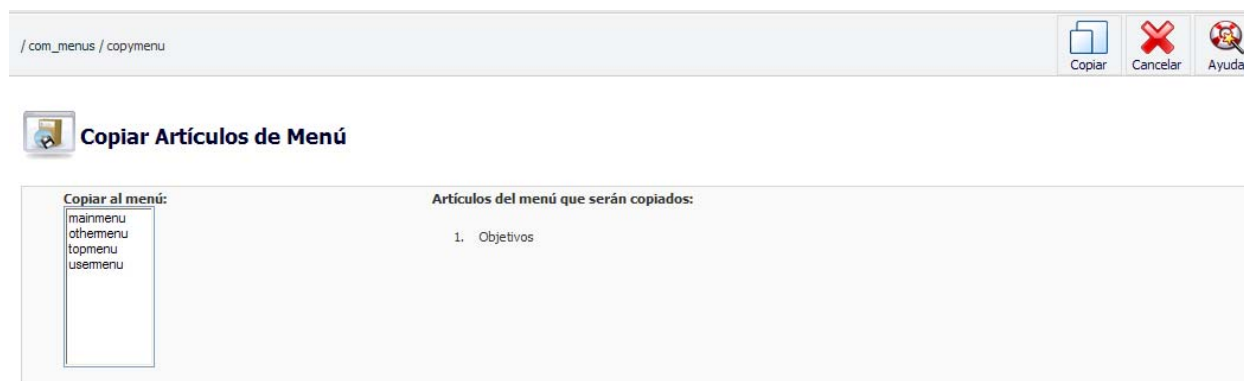
Esta función permite mover artículo(s) de menú entre menús. Dispone de las opciones: Mover o Cancelar.

1. Seleccione el menú al que quiere mover el artículo(s) de menú.
2. Pulse el botón Mover. Regresará a la pantalla del Administrador de Menús.



Copiar un Artículo de Menú

Seleccione el artículo(s) de menú que se quiere copiar y pulse el icono Copiar de la barra de herramientas del Administrador de Menús.

Se mostrará una nueva pantalla denominada Copiar Artículos de Menú.



Esta función permite copiar artículo(s) de menú a otros menús. Dispone de las opciones: Copiar o Cancelar.

-  Seleccione el menú en el que quiere copiar el artículo(s) de menú.
-  Pulse el botón Copiar. Regresará a la pantalla del Administrador de Menús.




Eliminar un Artículo de Menú

Seleccione el artículo(s) de menú que se quiere eliminar y pulse el icono Eliminar de la barra de herramientas del Administrador de Menús.

Capítulo 7. Administrador de contenido

Introducción

En el Sistema de Gestión de Contenido Joomla!, existe una jerarquía de organización del contenido en tres niveles:

-  Secciones: Contenedores principales; en su interior están las Categorías.
-  Categorías: Contenedores secundarios; en su interior están los Artículos de Contenido.
-  Artículos de Contenido: Son los textos e imágenes que usted muestra en una página.

Debe tener en cuenta que no podrá crear un Artículo de Contenido a menos que tenga creadas una Sección y una Categoría en donde incluirlo.

Puede imaginar esta estructura como una jerarquía en la que: las Secciones son cajones, las Categorías son carpetas y los Artículos de Contenido son documentos de papel.

✚ Si usted tiene los documentos de papel desperdigados por cualquier parte de su habitación, esto resultaría en un gran desorden. Si tiene los documentos distribuidos en carpetas, pero las carpetas están desperdigadas por la habitación, no sería mucho mejor. Si tiene los documentos en un cajón, pero sin organizarlos en carpetas, tampoco sería mejor.

✚ Por lo tanto, mantenga las cosas organizadas, ponga sus documentos (Artículos de Contenido) dentro de carpetas (Categorías) y éstas dentro de cajones (Secciones).

Un aspecto importante es que, al organizar los documentos en Secciones y Categorías, les podrá asignar diferentes plantillas.

De este modo, usted debe pensar en cómo organizará su sitio, y en los aspectos del diseño sobre cómo se mostrarán las diferentes partes.

Los siguientes apartados tratarán el proceso para administrar:

- ✚ Secciones
- ✚ Categorías
- ✚ Artículos de Contenido
- ✚ Artículos de Contenido Estático

Administrar Secciones

En este apartado, se describirá como:

- ✚ Crear una nueva Sección.
- ✚ Copiar una Sección.
- ✚ Eliminar una Sección.

Se mostrará la pantalla Administrador de Secciones.

/ com_sections											
Administrador de Secciones											
#	<input type="checkbox"/> Nombre de la sección	Publicado	Reordenar	Orden	Accesos	ID de la sección	# Categorías	# Activos	# Papelera		
1	<input type="checkbox"/> SI (SI)			1	Public	18	2	2	0		
2	<input type="checkbox"/> Organizaciones (Organizaciones)			2	Public	17	1	0	0		
3	<input type="checkbox"/> Servicios (Servicios)			3	Public	16	11	0	0		
4	<input type="checkbox"/> Registros y Clasificadores (Registros y Clasificadores)			4	Public	15	1	0	0		
5	<input type="checkbox"/> Convenios/Reglamentos (Convenios/Reglamentos)			5	Public	14	1	0	0		
6	<input type="checkbox"/> Sistema Informativo (Sistema Informativo)			6	Public	13	4	0	0		
7	<input type="checkbox"/> Seguridad Informática (Seguridad Informática)			7	Public	12	4	4	1		

Iconos de la Barra de Herramientas

En esta pantalla dispone de las siguientes funciones: Publicar, No Publicar, Copiar, Borrar, Editar, Nuevo y Ayuda.

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar una Sección. Si aparece un icono Cerrado en lugar de la casilla de selección, la sección está bloqueada, sólo podrá desbloquearla si usted es el autor de la Sección o si tiene privilegios de Super-Administrador.
Nombre de la Sección	Este es el nombre de la Sección. Pulse el Nombre para editar los parámetros de la Sección.
Publicado	Esto muestra si la Sección está publicada o no. Pulse el icono para cambiar el estado de Publicado a No Publicado o viceversa.
Reordenar	Pulse las flechas de icono para mover la Sección Arriba o Abajo, y así cambiar el orden en el listado.
Orden	Muestra el orden de las Secciones en el listado. También puede ordenar las Secciones introduciendo un valor en el campo orden y pulsando el icono Guardar.

Accesos	Muestra qué tipo de usuarios pueden visualizar la Sección. Pulse el nivel de Acceso para escoger otro valor: Public (Público), Registered (Registrado), Special (Especial).
ID de la Sección	Muestra el Número de Identificación de la Sección en la base de datos. El sistema del sitio Joomla! lo genera automáticamente en el momento en que se crea la Sección.
# Categorías	Este es el número de Categorías definidas para una Sección específica.
# Activos	Este es el número de Artículos de Contenido publicados en la Sección.
# Papelera	Este es el número de Artículos de Contenido pertenecientes a una Sección específica y que actualmente se encuentran en la Papelera.

Paginador

Al fondo de la lista de Secciones se muestra un Paginador (<< Inicio < Anterior [número de página] Siguiente > Fin >>), que permite navegar entre las páginas del listado de secciones.

Puede escoger el número de secciones que se muestran en cada página, seleccionando un valor de la lista desplegable en la parte inferior de la pantalla (también puede establecer un valor por defecto en la Configuración Global para todos los listados de elementos).

Crear una Nueva Sección

Pulse el icono Nuevo. Se mostrará la pantalla **Sección: Nuevo [Nueva Sección]**.

Nota: Regresará a la pantalla Administrador de Secciones, que ahora mostrará el nombre de la Nueva Sección creada.

Copiar una Sección

Seleccione la Sección que desea copiar usando la casilla de selección situada a la izquierda del título. Pulse el icono Copiar. Se mostrará la pantalla **Copiar Sección**.

Introduzca un nuevo Nombre de Sección en el campo 'Copiar a la Sección' y pulse el icono Guardar.

Esto copiará las Categorías listadas y todos los artículos de cada Categoría (también listados) a la nueva Sección creada.





Eliminar una Sección

Seleccione la Sección que desea eliminar usando la casilla de selección situada a la izquierda del título. Pulse el icono Borrar. Se le preguntará si ¿Está usted Seguro? Si quiere continuar pulse el botón Aceptar.

Nota: La Sección no puede contener ningún Artículo de Contenido ni Categoría para poder ser eliminada. Asegúrese de eliminar todos los contenidos previamente.

Administrar categorías

En este apartado, se describirá como:

-  Crear una nueva Categoría.
-  Mover un Categoría.
-  Copiar una Categoría.
-  Eliminar una Categoría.

Acceso: Seleccione Contenido -> Administrador de Categorías.

Otra opción: Pulse Administrador de Categorías desde el Panel de Control.

Se mostrará la pantalla **Administrador de Categorías [Contenido Todo]**.

/com_categories

Publicar

No publicar

Move

Copy

Borrar

Editar

Nuevo

Ayuda

Administrador de Categorías [Contenido: Todo]

- Seleccione la sección -

#	<input type="checkbox"/> Nombre de Categoría	Publicar	Ordenar	Accesos	Sección	ID de la Categoría	# Activos	# Papelera
1	<input type="checkbox"/> Últimas noticias (Últimas)		1	Public	Noticias	1	13	0
2	<input type="checkbox"/> Otras regulaciones (Otras regulaciones)		1	Public	Regulaciones	30	0	0
3	<input type="checkbox"/> Resoluciones (Resoluciones)		2	Public	Regulaciones	32	0	0
4	<input type="checkbox"/> Reglamentos disciplinario (Reglamentos disciplinario)		3	Public	Regulaciones	31	0	0
5	<input type="checkbox"/> Cartas JONE (Cartas JONE)		4	Public	Regulaciones	29	0	0
6	<input type="checkbox"/> Cartas Circulares (Cartas Circulares)		5	Public	Regulaciones	28	0	0
7	<input type="checkbox"/> Regulaciones (Regulaciones)		6	Public	Regulaciones	27	1	0
8	<input type="checkbox"/> Plan de Prevención (Plan de Prevención)		1	Public	Plan de Prevención	33	2	0
9	<input type="checkbox"/> Seguridad Info (Seguridad Info)		1	Public	Seguridad Informática	58	2	0

Iconos de la Barra de Herramientas

En esta pantalla dispone de las siguientes funciones: Publicar, No Publicar, Mover, Copiar, Borrar, Editar, Nuevo y Ayuda.

Filtrar

Puede introducir un texto en el campo Filtro para refinar la lista buscando en el título de las Categorías. Escriba cualquier texto y pulse 'Enter'. También puede ordenar la lista por la Sección a que pertenecen las Categorías.

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar una Categoría.
Nombre de la Categoría	Este es el nombre de la Categoría. Pulse el Nombre para editar los parámetros de la Categoría.
Publicado	Esto muestra si la Categoría está publicada o no. Pulse el icono para cambiar el estado de Publicado a No Publicado o viceversa.

Reordenar	Pulse las flechas de icono para mover la Categoría Arriba o Abajo, y así cambiar el orden en el listado.
Orden	Muestra el orden de las Categorías en el listado. También puede ordenar las Categorías introduciendo un valor en el campo orden y pulsando el icono Guardar.
Accesos	Muestra qué tipo de usuarios pueden visualizar la Categoría. Pulse el nivel de Acceso para escoger otro valor: Public (Público), Registered (Registrado), Special (Especial).
Sección	Esta es la Sección a la que pertenece la Categoría. Pulse el Nombre de la Sección para editar sus parámetros.
ID de la Categoría	Muestra el Número de Identificación de la Categoría en la base de datos. El sistema del sitio Joomla! lo genera automáticamente en el momento en que se crea la Categoría.
# Activos	Este es el número de Artículos de Contenido publicados en la Categoría.
# Papelera	Este es el número de Artículos de Contenido pertenecientes a una Categoría específica y que actualmente se encuentran en la Papelera.

Paginador

Al fondo de la lista de Categorías se muestra un Paginador (<< Inicio < Anterior [número de página] Siguiente > Fin >>), que permite navegar entre las páginas del listado de categorías. Puede escoger el número de categorías que se muestran en cada página, seleccionando un valor de la lista desplegable en la parte inferior de la pantalla (también puede establecer un valor por defecto en la Configuración Global para todos los listados de elementos).

Crear una Nueva Categoría

Pulse el icono Nuevo. Se mostrará la pantalla **Categoría: Nueva [Contenido]**.



Campos


Campo	Detalles/Opciones
Título de la Categoría	Escriba aquí el título breve para la nueva Categoría, tal y como quiere que se muestre en los menús.
Nombre de la Categoría	Escriba aquí el nombre largo para la nueva Categoría. Este nombre se utilizará en las cabeceras del Sitio (Front-end).
Sección	Seleccione, en la lista desplegable, la Sección a la que pertenecerá la Categoría. Esta opción no estará disponible una vez guarde o aplique la Categoría (en su lugar aparecerá la Sección asignada a la Categoría).
Orden	Seleccione el orden de la Categoría tal como aparecerá en el listado del Administrador de Categorías.
Imagen	Seleccione la imagen a mostrar junto al texto de Descripción de la Categoría. La lista desplegable muestra las imágenes de la carpeta images/stories.
Posición de la Imagen	Seleccione la posición de la imagen en relación al texto de Descripción de la Categoría: Izquierda o Derecha.
Nivel de Acceso	Seleccione el tipo de usuario que podrá visualizar esta Categoría: Public (Público), Registered (Registrado) o Special (Especial).
Publicado	Seleccione Sí para mostrar el contenido de la Categoría en el Sitio (Front-end) o No para no mostrarlo.
Descripción de la Categoría	Escriba aquí, si lo desea, un texto que describa la Categoría. Este texto se mostrará (si así se decide) cuando la Categoría se visualice como tabla, blog... Las opciones de formato dependen del Editor de Texto que utilice. Se recomienda no insertar saltos de página.

Mover categoría

Seleccione la Categoría que desea mover usando la casilla de selección situada a la izquierda del título. Pulse el icono **Mover**. Se mostrará la pantalla **Mover Categoría**.

/ com_categories / moveselect



 **Mover Categoría**

Mover a la Sección:	Categorías que se moverán:	Artículos que se moverán:	Esto moverá las categorías listadas y todos los artículos de la categoría (También listados) hacia la sección seleccionada.
<div>Captación y Proceso</div> <div>Convenios/Reglamentos</div> <div>Las noticias</div> <div>Objetivos</div> <div>Organizaciones</div> <div>Plan de Prevención</div> <div>Plan de Publicaciones</div> <div>Preguntas más frecuentes</div> <div>Publicaciones</div> <div>Registros y Clasificadores</div>	<div>1. Últimas noticias</div> <div>2. Cartas JONE</div> <div>3. Otras regulaciones</div> <div>4. Reglamentos disciplinario</div>	<div>1. Agricultura</div> <div>2. Artículo de ejemplo de noticias 1</div> <div>3. Artículo de ejemplo de noticias 2</div> <div>4. Artículo de ejemplo de noticias 3</div> <div>5. Artículo de ejemplo de noticias 4</div> <div>6. Fidel</div> <div>7. Hola</div> <div>8. lo ultimo</div> <div>9. Marzo 24 de 2010</div> <div>10. Pinar del Río</div> <div>11. Portada</div> <div>12. Portada 1</div> <div>13. Siembra de tabaco</div>	

Seleccione la Sección a la que se moverá la Categoría y sus Artículos de Contenido asociados, y pulse el icono Guardar.

Copiar categoría

Seleccione la Categoría que desea mover usando la casilla de selección situada a la izquierda del título. Pulse el icono Copiar. Se mostrará la pantalla **Copiar Categoría**.

/ com_categories / copyselect



 **Copiar Categoría**

Copiar a sección:	Categorías que se copiarán:	Artículos que se copiarán:	Esto copiará las categorías listadas y todos los Artículos de las categorías (También listados) hacia la sección seleccionada.
<div>Captación y Proceso</div> <div>Convenios/Reglamentos</div> <div>Las noticias</div> <div>Objetivos</div> <div>Organizaciones</div> <div>Plan de Prevención</div> <div>Plan de Publicaciones</div> <div>Preguntas más frecuentes</div> <div>Publicaciones</div> <div>Registros y Clasificadores</div>	<div>1. Últimas noticias</div> <div>2. Otras regulaciones</div>	<div>1. Agricultura</div> <div>2. Artículo de ejemplo de noticias 1</div> <div>3. Artículo de ejemplo de noticias 2</div> <div>4. Artículo de ejemplo de noticias 3</div> <div>5. Artículo de ejemplo de noticias 4</div> <div>6. Fidel</div> <div>7. Hola</div> <div>8. lo ultimo</div> <div>9. Marzo 24 de 2010</div> <div>10. Pinar del Río</div> <div>11. Portada</div> <div>12. Portada 1</div> <div>13. Siembra de tabaco</div>	

Seleccione la Sección a la que se copiará la Categoría y sus Artículos de Contenido asociados, y pulse el icono Guardar.





Eliminar una Categoría

Seleccione la Categoría que desea eliminar usando la casilla de selección situada a la izquierda del título. Pulse el icono Borrar. Se le preguntará si ¿Está usted Seguro? Si quiere continuar pulse el botón Aceptar.

Administrar artículos de contenido

Los Administradores y Súper-Administradores pueden crear, editar y gestionar los Artículos de Contenido desde el Administrador o desde el Sitio

En este apartado, se describirá como:

-  Crear un nuevo Artículo de Contenido.
-  Mover un Artículo de Contenido.
-  Copiar un Artículo de Contenido.
-  Archivar un Artículo de Contenido.

Se mostrará la pantalla **Administrador de Artículos de Contenido [Sección: Todas]**.

/ com_content

Archivar Publicar No publicar Mover Copiar Basura Editar Nuevo Ayuda

 **Administrador de Artículos de Contenido [Sección: Todas]** - Seleccione la sección - Seleccione la categoría - Seleccione un autor - Filtro:

#	<input type="checkbox"/>	Título	Publicado	Página de inicio	Reordenar	Orden	Accesos	ID	Sección	Categoría	Autor	Fecha
1	<input type="checkbox"/>	Captación y Procesos				1	Public	17	Captación y Proceso	Captación	Geidys	02/04/10
2	<input type="checkbox"/>	Plan de captación y proceso				1	Public	30	Captación y Proceso	Plan de captación y proceso	Geidys	02/15/10
3	<input type="checkbox"/>	Partes				1	Public	31	Captación y Proceso	Parte diario	Geidys	02/15/10
4	<input type="checkbox"/>	Disciplina Estadística				1	Public	25	Captación y Proceso	Disciplina Estadística	Geidys	02/08/10
5	<input type="checkbox"/>	Supervisiones				1	Public	26	Captación y Proceso	Supervisión y Control	Geidys	02/08/10
6	<input type="checkbox"/>	Convenio				1	Public	32	Captación y Proceso	Convenio	Geidys	02/16/10
7	<input type="checkbox"/>	Artículo de ejemplo de preguntas frecuentes 1				5	Public	10	FAQ	Preguntas frecuentes	Geidys	05/12/04
8	<input type="checkbox"/>	Artículo de ejemplo de preguntas frecuentes 2				5	Public	11	FAQ	Preguntas frecuentes	Web master	05/12/04
9	<input type="checkbox"/>	Marzo 24 de 2010				1	Public	41	Noticias	Últimas noticias	Geidys	03/24/10
10	<input type="checkbox"/>	Fidel				2	Public	39	Noticias	Últimas noticias	Geidys	02/26/10
11	<input type="checkbox"/>	Siembra de tabaco				3	Public	38	Noticias	Últimas noticias	Geidys	02/25/10
12	<input type="checkbox"/>	Agricultura				4	Public	33	Noticias	Últimas noticias	Geidys	02/16/10

El Administrador de Artículos de Contenido muestra un listado de todos los Artículos de Contenido de su sitio.

Iconos de la Barra de Herramientas

En esta pantalla dispone de las siguientes opciones: Archivar, Publicar, No Publicar, Mover, Copiar, Borrar, Editar, Nuevo y Ayuda.

Filtrar

Puede introducir un texto en el campo Filtro para refinar el listado en base a la presencia de dicho texto en el título de los artículos. Escriba cualquier texto y pulse la tecla 'Enter'.

También puede filtrar la lista en base a la Sección, Categoría y/o Autor del artículo, seleccionando una o más combinaciones en las listas desplegables.

Descripción de las columnas





Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar un Artículo de Contenido. Si aparece un icono Candado en lugar de la casilla de selección, el artículo está bloqueado, sólo podrá desbloquearlo si usted es el autor del Artículo de Contenido o si tiene privilegios de Súper-Administrador.
Título	Este es el título del Artículo de Contenido. La lista de Artículos de Contenido está ordenada según el orden específico de Secciones y Categorías dentro de cada Sección. Pulse el Título del Artículo de Contenido para editarlo.
Publicado	Esto muestra si el Artículo de Contenido está Publicado o No Publicado. Pase el ratón sobre el icono para ver un resumen de la información de publicación. Pulse este icono para cambiar el estado de publicado a no publicado o viceversa.
Página de Inicio	Esto muestra si el Artículo de Contenido está Publicado o No Publicado en la Página de Inicio del sitio. Pulse este icono para publicar o despublicar este Artículo en la Página de Inicio.
Reordenar	Pulse las flechas de icono para mover el Artículo de Contenido Arriba o Abajo, y así cambiar el orden en el listado.
Orden	Muestra el orden de los Artículos de Contenido en el listado. También puede ordenar los Artículos de Contenido introduciendo un valor en el campo orden y pulsando el icono Guardar.
Accesos	Muestra qué tipo de usuarios pueden visualizar el Artículo de Contenido. Pulse el Nivel de Acceso para escoger otro valor: Public (Público), Registered (Registrado) o Special (Especial).
ID	Muestra el Número de Identificación del Artículo de Contenido en la base de datos. El sistema del sitio Joomla! lo genera automáticamente en el momento en que se crea el artículo.
Sección	Esta es la Sección a la que pertenece el Artículo de Contenido. Pulse el Título de la Sección para editarla, si es necesario.
Categoría	Esta es la Categoría a la que pertenece el Artículo de Contenido. Pulse el Título de la Categoría para editarla, si es necesario.
Autor	Este es el nombre del autor del Artículo de Contenido. Si se muestra en rojo, puede pulsar el Nombre de Autor para editarlo, si es necesario.
Fecha	Esta es la fecha en que se creó el Artículo de Contenido.

Al fondo de la lista de Artículos de Contenido se muestra un Paginador (<< Inicio < Anterior [número de página] Siguiente > Fin >>), que permite navegar entre las páginas del listado de Artículos de Contenido. Puede escoger el número de Artículos de Contenido que se muestran en cada página, seleccionando un valor de la lista desplegable en la parte inferior de la pantalla

(también puede establecer un valor por defecto en la Configuración Global para todos los listados de elementos).

Información de la Publicación

En la parte inferior de la página hay varios iconos que explican el estado de publicación de los artículos de contenido:

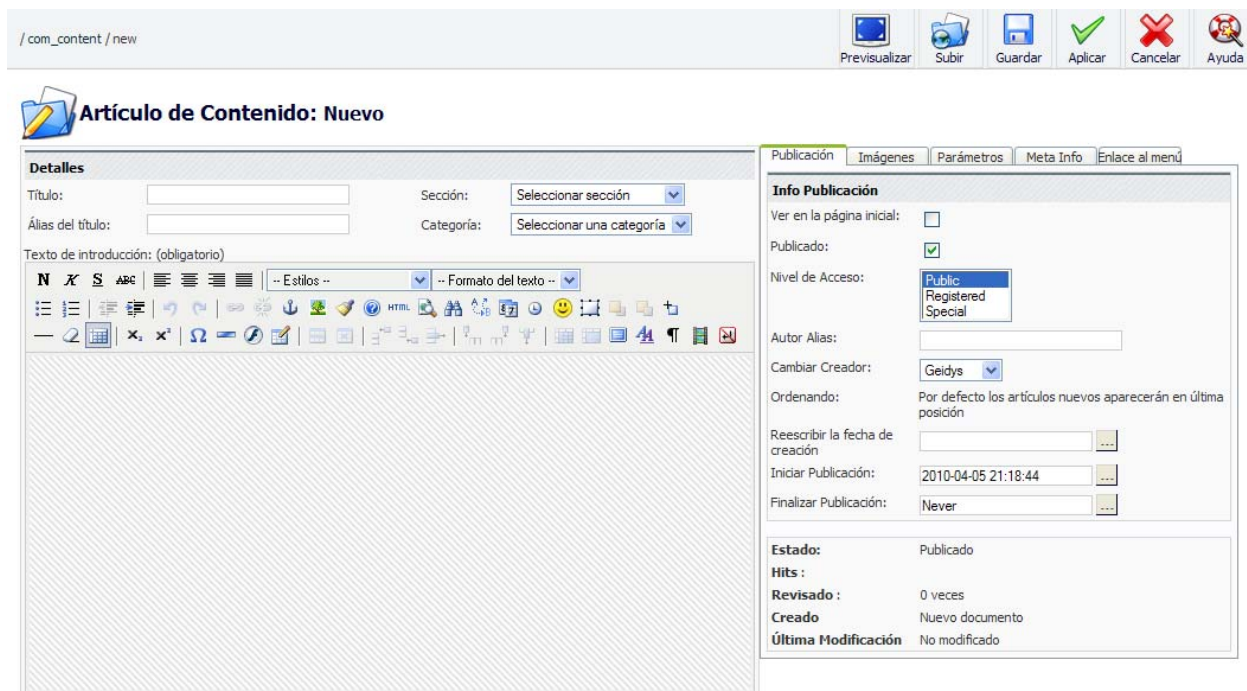
-  Publicado, pero Pendiente: Este icono indica si un artículo de contenido está publicado pero está pendiente de aprobación.
-  Publicado y Funcionando: Este icono indica que el artículo de contenido está publicado actualmente.
-  Publicado, pero Expirado: Este icono indica que el artículo de contenido está publicado pero ha expirado, lo que significa que no estará visible en el sitio.
-  No Publicado: Este icono indica que el artículo de contenido no está publicado todavía.

Crear un Nuevo Artículo de Contenido

Existen tres formas para acceder a la pantalla de creación de un nuevo artículo:

1. Acceso: Pulse el icono Añadir Nuevo Contenido en el Panel de Control.
2. Acceso: Seleccione Contenido -> Todos los Artículos de Contenido -> Nuevo.
3. Acceso: Seleccione Contenido -> Contenido por Sección -> [Nombre de la Sección] > Artículos [Nombre de la Sección] -> Nuevo

Cualquiera de esas acciones mostrará la pantalla **Artículo de Contenido: Nuevo**.



La interfaz de usuario para crear un nuevo artículo de contenido se divide en varias secciones:

- Barra superior:** Muestra la URL `/com_content/new` y una serie de iconos de acción: Previsualizar, Subir, Guardar, Aplicar, Cancelar y Ayuda.
- Encabezado:** Un icono de carpeta con un lápiz precede al título "Artículo de Contenido: Nuevo".
- Formulario principal:**
 - Detalles:** Incluye campos para "Título:", "Sección:" (con un menú desplegable "Seleccionar sección"), "Alias del título:" y "Categoría:" (con un menú desplegable "Seleccionar una categoría").
 - Texto de introducción:** Un campo de texto con el placeholder "(obligatorio)".
 - Barra de herramientas:** Contiene iconos para formato de texto (negrita, cursiva, subrayado, etc.) y una barra de "Formato del texto".
- Panel de Info Publicación (derecha):**
 - Ver en la página inicial:** Un checkbox desactivado.
 - Publicado:** Un checkbox activado.
 - Nivel de Acceso:** Un menú desplegable con opciones: Public, Registered, Special.
 - Autor Alias:** Un campo de texto vacío.
 - Cambiar Creador:** Un menú desplegable con la opción "Geidys".
 - Ordenando:** Texto explicativo: "Por defecto los artículos nuevos aparecerán en última posición".
 - Reescribir la fecha de creación:** Un campo de texto con un icono de calendario.
 - Iniciar Publicación:** Un campo de texto con el valor "2010-04-05 21:18:44" y un icono de calendario.
 - Finalizar Publicación:** Un campo de texto con el valor "Never" y un icono de calendario.
 - Estado:** Muestra "Publicado".
 - Hits:** Muestra "0 veces".
 - Revisado:** Muestra "0 veces".
 - Creado:** Muestra "Nuevo documento".
 - Última Modificación:** Muestra "No modificado".

Iconos de la Barra de Herramientas

Dispone de las siguientes opciones: Pre visualizar, Subir (imagen), Guardar, Aplicar, Cancelar y Ayuda.

Esta pantalla se divide en dos áreas principales. El lado izquierdo se usa para introducir texto, imágenes y otros contenidos. El lado derecho se usa para administrar diferentes parámetros, que controlan qué y cómo se muestra el contenido.

Editor de Texto

Este es el Área de Edición del Artículo de Contenido. Complete los siguientes campos:

Título	Introduzca un Título para el Artículo de Contenido.
Alias del Título	Introduzca un Alias del Título para el Artículo de Contenido.
Sección	Seleccione una Sección para el Artículo de Contenido.
Categoría	Seleccione una Categoría para el Artículo de Contenido.
Texto de Introducción	Introduzca el Texto de Introducción (obligatorio) del Artículo de Contenido. También puede introducir el texto completo del artículo en el Área de Texto de Introducción.
Texto Principal	El Texto Principal (opcional), es la parte del Artículo de Contenido que sigue al Texto de Introducción y que se usa específicamente cuando se publica el Artículo de Contenido en la Página de Inicio (Front-page) de su sitio. El Texto de Introducción se mostrará en la Página de Inicio con un enlace Leer Más que lleva al texto completo.

Pestaña 'Publicación'

Publicación	Imágenes	Parámetros	Meta Info	Enlace al menú
Info Publicación				
Ver en la página inicial:	<input type="checkbox"/>			
Publicado:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Nivel de Acceso:	<div>Public Registered Special</div>			
Autor Alias:	<input type="text"/>			
Cambiar Creador:	<div>Geidys ▼</div>			
Ordenando:	Por defecto los artículos nuevos aparecerán en última posición			
Reescribir la fecha de creación	<input type="text"/> ...			
Iniciar Publicación:	<input type="text" value="2010-04-05 21:18:44"/> ...			
Finalizar Publicación:	<input type="text" value="Never"/> ...			
Estado:	Publicado			
Hits :				
Revisado :	0 veces			
Creado	Nuevo documento			
Última Modificación	No modificado			

La pestaña Publicación situada en el lado derecho de la pantalla se usa para controlar varios aspectos relacionados con cómo y cuando se publica el Artículo de Contenido.

Campo Detalles/Opción

Mostrar en la Página de Inicio	Este parámetro está Desactivado por defecto. Pulse la casilla para publicar el Artículo de Contenido en la Página de Inicio.
Publicado	Este parámetro está Activado por defecto. Pulse la casilla para despublicar el Artículo de Contenido. Esto es útil si está trabajando en un artículo y aún no lo ha terminado.
Nivel de Acceso	Este parámetro está predeterminado como Public (Público). Si desea restringir el acceso al Artículo de Contenido seleccione el nivel de acceso apropiado.
Alias del Autor	El autor del Artículo de Contenido normalmente será quien lo haya creado. Si desea indicar otro autor, y el parámetro 'Mostrar Nombre del Autor' de la Configuración Global está activado, introduzca el nombre de autor que desea mostrar (puede indicar cualquier nombre, aunque no sea un usuario del sitio).
Cambiar Creador	Permite seleccionar un autor entre la lista de Usuarios disponibles.
Ordenar	Seleccione el orden en que aparecerá el Artículo de Contenido dentro de su Sección y Categoría en el Administrador de Artículos de Contenido.
Rescribir la Fecha de Creación	Este parámetro muestra la fecha de creación del Artículo de Contenido. Si es necesario puede cambiar esta fecha. También puede usar este parámetro para reordenar el artículo, en el caso que lo haya revisado para una nueva publicación y lo quiera situar como el más reciente en el listado de la Página de Inicio o en su Categoría.
Iniciar Publicación	Este parámetro tiene como valor predeterminado la fecha actual de creación. Si desea cambiar la fecha, para seleccionar una fecha en el futuro, pulse el icono Calendario. Se mostrará un calendario emergente. Pulse la fecha de Inicio de Publicación deseada. Como alternativa, puede introducir la fecha/hora de publicación con el siguiente formato: YYYY-MM-SS HH:MM:SS
Finalizar Publicación	Este parámetro tiene como valor predeterminado Never (Nunca). Si desea seleccionar la fecha en que expirará el contenido hágalo del mismo modo que en el campo 'Iniciar Publicación'.

La parte inferior de la Pestaña Publicación muestra un informe del estado del artículo:

Estado de la Publicación	Identifica si el Artículo está Publicado o No Publicado.
Accesos	Muestra el número de veces que ha sido visualizado el artículo. El botón Reiniciar Contador permite restaurar el contador a cero.
Revisado	Muestra el número de veces que se ha editado el artículo.
Creado	Identifica la fecha de creación del artículo.
Última Modificación	Identifica la fecha y autor de la última edición del artículo.

Pestaña 'Imágenes'

Publicación **Imágenes** Parámetros Meta Info Enlace al menú

Control del MOSImage

Galería de imágenes:

- Untitled-1.gif
- articles.jpg
- asterisk.png
- clock.jpg
- imagen de intranet.gif
- imagen de la intranet.gif
- key.jpg
- pack-spanish.png
- pastarchives.jpg
- pru.gif

>>

<<

Contenido de imágenes:

Up Down

Sub-folder: /

Imagen de muestra:

Imagen activa:

Editar la imagen seleccionada

Código:

Alinear imagen: Nada

Texto de la etiqueta:

Borde:

Captación:

Captación Posición: Inferior

Captación Alinear: Nada

Captación anchura:


Aplicar

La pestaña Imágenes situada en el lado derecho de la pantalla se usa para controlar varios aspectos relacionados con las imágenes incluidas en el Artículo de Contenido.

El proceso para insertar una imagen en un Artículo de Contenido consta de dos fases:

A) La primera fase consiste en insertar la etiqueta {mosimage} en el Artículo de Contenido.

1. Sitúe el cursor en el área de edición del texto (texto de introducción o principal), en la posición en la que desea mostrar la imagen.

2. Pulse el icono Poner Imagen.  Se insertará la etiqueta {mosimage} en el texto.

B) La segunda fase consiste en asignar una imagen a cada una de las etiquetas insertadas.

1. La Galería de Imágenes está almacenada en la sub-carpeta images/stories. Por debajo de esta se encuentra una lista desplegable de sub-carpetas. Seleccione, si es necesario, una sub-carpeta para mostrar las imágenes que contiene.

2. Seleccione la Imagen deseada pulsando el nombre de archivo. Se mostrará una imagen en miniatura de muestra.

3. Use la flecha derecha de selección para llevar la imagen a la zona de Imágenes del Contenido. Se mostrará una imagen en miniatura de la imagen activa.

Repita los pasos 1 a 3 para añadir nuevas imágenes si es necesario.

4. Los siguientes pasos son opcionales:

a. Pulse la Imagen de Contenido que desea editar. El nombre del archivo aparecerá en el campo Origen.

b. Seleccione Alineación de la Imagen si lo deseas, para colocar la imagen al Centro, Izquierda o Derecha del texto.

c. Introduzca un texto para el atributo Alt (que aparecerá al pasar el ratón sobre la imagen o como aviso).

d. Introduzca un valor para el Borde de la imagen. Por defecto es 0.

e. Introduzca un texto para el Pie de Foto (Caption) y seleccione la Posición (Superior o Inferior), la Alineación (Ninguna, Centro, Izquierda o Derecha) y la Anchura.

f. Pulse el icono Aplicar.

Pestaña 'Parámetros'

Publicación Imágenes **Parámetros** Meta Info Enlace al menú

Control de Parámetros

*El control de parámetros sólo se muestra cuando haces clic para ver el artículo completo *

Estilo CSS para la página	<input type="text"/>
Botón volver	Usar global ▼
Título página	<input type="radio"/> Esconder <input checked="" type="radio"/> Mostrar
Enlaces en los títulos	Usar global ▼
Texto de introducción	<input type="radio"/> Esconder <input checked="" type="radio"/> Mostrar
Nombre de la sección	<input checked="" type="radio"/> Esconder <input type="radio"/> Mostrar
Nombre de la sección como enlace	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Nombre de la categoría	<input checked="" type="radio"/> Esconder <input type="radio"/> Mostrar
Nombre de la categoría enlazado	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Si
Calificación del artículo	Usar global ▼
Nombre autores	Usar global ▼
Fecha y hora de creación	Usar global ▼
Fecha y hora de modificación	Usar global ▼
Icono PDF	Usar global ▼
Icono imprimir	Usar global ▼
Enviar a un amigo	Usar global ▼
<hr/>	
Referencia clave	<input type="text"/>
Tipo DocBook	<input type="text"/> ▼

Estos Parámetros controlan el modo en que se visualiza el Artículo de Contenido en una vista completa. Ajuste los parámetros activando o desactivando las casillas de verificación o seleccionando una opción de las listas desplegables.

Campo**Detalles/Opciones**

Estilo CSS para la Página	Permite seleccionar un estilo personalizado para la página. El sufijo que introduzca aquí será añadido a las clases CSS para la página, y deberá estar definido en la hoja de estilo CSS de su plantilla.
Botón Volver	Permite mostrar o esconder el enlace Volver en el fondo de la página, y que facilita la navegación de los usuarios hacia la página visualizada previamente. La lista desplegable permite seleccionar: Usar Global para utilizar la configuración global de este parámetro (definida en Sitio->Configuración Global), Mostrar o Esconder.
Título de la Página	Mostrar o Esconder el texto Título del Artículo de Contenido.
Título como Enlace	Seleccione Usar Global para utilizar la configuración global de este parámetro, Sí o No.
Texto de Introducción	Mostrar o Esconder el Texto de Introducción en la vista completa del Artículo de Contenido. Es útil si desea mostrar en la Página de Inicio algo diferente a lo que se mostrará en la página completa.
Nombre de la Sección	Mostrar o Esconder el nombre de la Sección a la que pertenece el Artículo de Contenido. Al activar esta función se mostrará el nombre de la sección debajo del título del Artículo de Contenido.
Nombre de la Sección como Enlace	Permite activar el nombre de la Sección como enlace. Sólo se aplica cuando el parámetro Nombre de la Sección (arriba descrito) está configurado como Mostrar.
Nombre de la Categoría	Mostrar o Esconder el nombre de la Categoría a la que pertenece el Artículo de Contenido. Al activar esta función se mostrará el nombre de la Categoría debajo del título del Artículo de Contenido.
Nombre de la Categoría como Enlace	Permite activar el nombre de la Categoría como enlace. Sólo se aplica cuando el parámetro Nombre de la Categoría (arriba descrito) está configurado como Mostrar.

Para cada uno de los nueve parámetros listados a continuación, puede seleccionar la opción 'Usar Global' para utilizar la configuración global del parámetro (definida en Sitio->Configuración Global), o puede pasar por alto dicha configuración seleccionando las opciones 'Mostrar' o 'Esconder'. Los cambios efectuados en los parámetros de este Artículo de Contenido no afectarán a la Configuración Global en el resto del sitio.

Valoración del Artículo	Mostrar o Esconder las votaciones de los usuarios sobre este Artículo de Contenido.
Nombre de Autores	Mostrar o Esconder los nombres de los autores del Artículo de Contenido.
Fecha y Hora de Creación	Mostrar o Esconder la fecha y hora de creación del Artículo de Contenido.
Fecha y Hora de Modificación	Mostrar o Esconder la fecha y hora de la última modificación del Artículo de Contenido.
Icono PDF	Mostrar o Esconder el icono y enlace a la versión PDF del Artículo de Contenido.
Icono Imprimir	Mostrar o Esconder el icono y enlace a la Vista de Impresión del Artículo de Contenido.
Icono E-Mail	Mostrar o Esconder el icono y enlace a la ventana que permite a los usuarios enviar este Artículo de Contenido a un amigo.
Referencia Clave	Una clave de texto por la que se puede citar el Artículo de Contenido (por ejemplo, una referencia de ayuda).
Tipo de DocBook	Este es un parámetro experimental. No se usa con fines productivos. Asocia un tipo de documento DocBook a este Artículo de Contenido.

Pestaña 'Metadatos'

Publicación
Imágenes
Parámetros
Meta Info
Enlace al menú

Meta Data

Descripción:

Keywords: Palabras clave

Incluir Secc/Cat/Titulo

Campo

Detalles/Opción

Descripción	Esta información se inserta en la cabecera del código fuente del artículo, y es utilizada habitualmente por los buscadores para indexar la página.
Palabras Clave	Estas palabras clave se insertan en la cabecera del código fuente del artículo y, al igual que la descripción, son usadas por los buscadores para indexar la página. Otra importante función de las palabras clave es que sirven de referencia para el Módulo Artículos Relacionados (este módulo proporciona enlaces automáticos a otros artículos de contenido que comparten palabras clave similares).
Incluir Secc/Cat/Tít:	Este botón permite introducir el título, nombre de sección y nombre de categoría del artículo de contenido como palabras clave (es una forma rápida de insertar información valiosa sobre el artículo).

Pestaña 'Enlace al Menú'

Publicación

Imágenes

Parámetros

Meta Info

Enlace al menú

Enlace al menú

Esto creará un 'Enlace - Artículo de contenido' al menú seleccionado

Seleccionar un menú

mainmenu

othemenu

topmenu

usemenu

Nombre del artículo en el menú

Aplicar enlace al menú

Enlaces existentes

Ninguno



Esta opción creará un nuevo Artículo de Menú como Enlace - Artículo de Contenido dentro del Menú seleccionado (sólo estará disponible una vez guarde o aplique el Artículo de Contenido).


Campo	Detalles/Opciones
Seleccionar un Menú	Seleccione aquí el Menú de Destino de entre los definidos en su sitio.
Nombre del Artículo de Menú	Escriba el nombre del Artículo de Menú que se visualizará en su sitio.
Aplicar Enlace al Menú	Pulse este botón para crear el Artículo de Menú.
Enlaces de Menú Existentes	Muestra una lista de los Artículos de Menú existentes para este Artículo de Contenido.

Mover un Artículo de Contenido

Seleccione el Artículo(s) de Contenido que desea mover, usando la casilla de selección situada a la izquierda del título. Pulse el icono Mover. Se mostrará la pantalla Mover Artículos.

/ com_content / movesect


Mover Artículos

Mover a la sección/categoría:

Captación y Proceso/Captación
Captación y Proceso/Convenio
Captación y Proceso/Disciplina Estadística
Captación y Proceso/Parte diario
Captación y Proceso/Plan de captación y proceso
Captación y Proceso/Supervisión y Control
Convenios/Reglamentos/Convenio de Trabajo
Las noticias/Últimas noticias

Artículos que serán movidos:

1. Captación y Procesos

Joomla! es Software Libre distribuido bajo licencia GNU/GPL.
Versión actual: Joomla! 1.0.15 Stable [Daytime] 22 February 2008 23:00 UTC
Mirar si hay una versión más nueva

Seleccione la Sección y Categoría a la que se moverá el Artículo(s) de Contenido y pulse el icono Guardar.

Copiar un Artículo de Contenido

Seleccione el Artículo(s) de Contenido que desea copiar, usando la casilla de selección situada a la izquierda del título. Pulse el icono Copiar. Se mostrará la pantalla Copiar Artículos.

/com_content/copy

Guardar Cancelar

Copiar Artículos

Copiar a la sección/categoría:

- Captación y Proceso // Captación
- Captación y Proceso // Convenio
- Captación y Proceso // Disciplina Estadística
- Captación y Proceso // Parte diario
- Captación y Proceso // Plan de captación y proceso
- Captación y Proceso // Supervisión y Control
- Convenios/Reglamentos // Convenio de Trabajo
- Las noticias // Últimas noticias
- Objetivos // Ota
- Organizaciones // Organizaciones

Artículos que serán copiados:

1. Captación y Procesos

Joomla! es Software Libre distribuido bajo licencia GNU/GPL.
 Versión actual: Joomla! 1.0.15 Stable [Daytime] 22 February 2008 23:00 UTC
 Mirar si hay una versión más nueva

Seleccione la Sección y Categoría a la que se copiará el Artículo(s) de Contenido y pulse el icono Guardar.

Eliminar un Artículo de Contenido

Seleccione el Artículo(s) de Contenido que desea eliminar, usando la casilla de selección situada a la izquierda del título. Pulse el icono Borrar.

Archivar un Artículo de Contenido

Seleccione el Artículo(s) de Contenido que desea archivar, usando la casilla de selección situada a la izquierda del título. Pulse el icono Archivar.

Administrar Artículos de Contenido Estático

La diferencia entre contenido estático y un artículo de contenido normal es que el contenido estático:

- ✚ No pertenece a una estructura de Sección y Categoría.
- ✚ No puede publicarse en la Página de Inicio.

JOOMLA SPANISH

Inicio Sitio Menús Contenido Ayuda

0 1

Salir: manager

Joomla! 1.0.x / com_typedcontent

Publicar No publicar Basura Editar Nuevo Ayuda

Administrador de Contenido Estático

Filtro: Orden: Z A 9 0 Seleccione un autor

#	<input type="checkbox"/> Título	Published	Orden	Accesos	ID	Enlaces	Autor	Fecha
1	<input type="checkbox"/> Licencia Joomla!		11	Public	5	0	Administrador	08/19/04

<< Inicio < Previo 1 Siguiente > Fin >>

Ver # 30 Resultados 1 - 1 de 1

Publicado, pero esta Pendiente | Publicado y esta Funcionando | Publicado, pero Expirado | No Publicado

Clic en el icono para modificar el estado.

El Administrador de Contenido Estático muestra una lista de los Artículos de Contenido Estático de su sitio.

Iconos de la Barra de Herramientas

En esta pantalla dispone de las siguientes opciones: Publicar, No Publicar, Borrar, Editar, Nuevo y Ayuda.

Filtrar

Puede introducir un texto en el campo Filtro para refinar el listado en base a la presencia de dicho texto en el título de los artículos. Escriba cualquier texto y pulse la tecla 'Enter'.

También puede filtrar la lista en base a un Orden Específico y/o Autor del artículo, seleccionando una o más combinaciones en las listas desplegables.

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar el Artículo de Contenido Estático. Si aparece un icono Candado en lugar de la casilla de selección, el artículo está bloqueado, sólo podrá desbloquearlo si usted es el autor del Artículo de Contenido Estático o si tiene privilegios de Súper-Administrador.
Título	Este es el título del Artículo de Contenido Estático. Pulse el Título para editar un artículo.
Publicado	Esto muestra si el Artículo de Contenido Estático está Publicado o No publicado. Pase el ratón sobre este icono para ver un resumen de la información de publicación. Pulse para cambiar el estado de publicado a no publicado o viceversa.
Orden	Muestra el Orden de los Artículos de Contenido Estático. Puede ordenar los Artículos de Contenido Estático introduciendo un valor en el campo orden y pulsando el icono Guardar.
Accesos	Muestra qué tipo de usuarios pueden visualizar el Artículo de Contenido Estático. Pulse el Nivel de Acceso para escoger otro valor: Public (Público), Registered (Registrado) o Special (Especial).
ID	Muestra el Número de Identificación del Artículo de Contenido Estático en la base de datos. El sistema del sitio Joomla! lo genera automáticamente en el momento en que se crea el artículo.
Enlaces	Este es el número de Enlaces - Artículo de Contenido Estático para este artículo en sus menús.
Autor	Este es el nombre del autor del Artículo de Contenido Estático. Si se muestra en rojo, puede pulsar el Nombre de Autor para editarlo, si es necesario.
Fecha	Esta es la fecha en que se creó el Artículo de Contenido Estático.




Paginador

Al fondo de la lista de Artículos de Contenido Estático se muestra un Paginador (<< Inicio < Anterior [número de página] Siguiente > Fin >>), que permite navegar entre las páginas del listado de Artículos de Contenido Estático. Puede escoger el número de Artículos de Contenido Estático que se muestran en cada página, seleccionando un valor de la lista desplegable en la parte inferior de la pantalla (también puede establecer un valor por defecto en la Configuración Global para todos los listados de elementos).

Crear un Nuevo Artículo de Contenido Estático

Se mostrará la pantalla Artículo de Contenido Estático: Nuevo.

Esta pantalla tiene todas las funciones de la pantalla Artículo de Contenido: Nuevo, excepto que usted no puede:

-  Asignar una Sección o Categoría.
-  Dividir el texto en Texto de Introducción y Principal.
-  Publicar en la Página de Inicio.

Las opciones Publicar, No Publicar, Borrar y Editar se manejan del mismo modo que para un Artículo de Contenido.

Administrar la Página de Inicio

En primer lugar, explicaremos los conceptos Página de Inicio y Componente Página de Inicio de Joomla!, ya que mucha gente confunde estos dos conceptos.

Cuando un visitante escribe la URL de su sitio, <http://www.sudominio.com> (o cuando navega a otro sitio), la Página de Inicio es habitualmente la primera página que se encuentra.

La Página de Inicio en sí misma es el Primer Artículo de Menú localizado en la sección 'mainmenu' (Menú Principal) del Administrador de Menús.

El Componente Página de Inicio publica contenido en su Página de Inicio (siempre que sea el primer Artículo de Menú en el Menú Principal). Usted puede asignar cualquier Artículo de Contenido a la Página de Inicio seleccionando el parámetro Mostrar en la Página de Inicio en la página de edición del Artículo de Contenido (tanto desde el Administrador o Back-end como desde el Sitio o Front-end).

La configuración predeterminada de la instalación de Joomla! asigna un Enlace al Componente Página de Inicio como primer artículo del Menú Principal (mainmenu). No obstante, como cualquier otro componente, puede ser situado en cualquiera de sus Menús.

JOOMLA SPANISH

Inicio Sitio Menús Contenido Ayuda

Joomla! 1.0.x / com_frontpage

0 1

Salir: manager

Archivar Publicar No publicar Borrar Ayuda

Administrador de la Página de Inicio

- Seleccione la sección - - Seleccione la categoría - - Seleccione un autor -

Filtro:

#	<input type="checkbox"/> Título	Publicar	Reordenar	Orden	Accesos	Sección	Categoría	Autor
1	<input type="checkbox"/> Bienvenido/a a Joomla!			1	Public	Las noticias	Últimas noticias	Web Master
2	<input type="checkbox"/> Destacamos 1			2	Public	Última hora	Destacados	Administrador
3	<input type="checkbox"/> Destacamos 2			3	Public	Última hora	Destacados	Administrador
4	<input type="checkbox"/> Destacamos 3			4	Public	Última hora	Destacados	Administrador

<< Inicio < Previo 1 Siguiente > Fin >>

Ver # 30 Resultados 1 - 4 de 4

Publicado, pero esta Pendiente | Publicado y esta Funcionando | Publicado, pero Expirado | No Publicado

Clic en el icono para modificar el estado.

Iconos de la Barra de Herramientas

En esta pantalla dispone de las siguientes opciones: Archivar, Publicar, No Publicar, Borrar y Ayuda.

Filtrar

Puede introducir un texto en el campo Filtro para refinar el listado en base a la presencia de dicho texto en el título de los artículos. Escriba cualquier texto y pulse la tecla 'Enter'.

También puede filtrar la lista en base a la Sección, Categoría y/o Autor del artículo, seleccionando una o más combinaciones en las listas desplegables.

Descripción de las Columnas


Selección	Pulse esta casilla para seleccionar un Artículo de Contenido. Si aparece un icono Cerrado en lugar de la casilla de selección, el artículo está bloqueado, sólo podrá desbloquearlo si usted es el autor del Artículo de Contenido o si tiene privilegios de Súper-Administrador.
Título	Este es el título del Artículo de Contenido mostrado en la Página de Inicio y que se lista dentro de una Sección o Categoría. Pulse el Título para editar un Artículo de Contenido.
Publicado	Muestra si el Artículo de Contenido está Publicado o No Publicado. Pase el ratón sobre este icono para ver un resumen de la información de publicación. Pulse este icono para cambiar el estado de publicado a no publicado o viceversa.
Reordenar	Pulse las flechas de icono para mover el Artículo de Contenido Arriba o Abajo, y así cambiar el orden en el listado.
Orden	Muestra el orden de los Artículos de Contenido en el listado. También puede ordenar los Artículos de Contenido introduciendo un valor en el campo orden y pulsando el icono Guardar.
Accesos	Muestra qué tipo de usuarios pueden visualizar el artículo de contenido. Pulse el nivel de Acceso para escoger otro valor: Public (Público), Registered (Registrado), Special (Especial).
Sección	Esta es la Sección a la que pertenece cada Artículo de Contenido. Pulse el Título de la Sección para editarla.
Categoría	Esta es la Categoría a la que pertenece cada Artículo de Contenido. Pulse el Título de la Categoría para editarla.
Autor	Este es el nombre del autor del Artículo de Contenido. Si se muestra en rojo, puede pulsar el Nombre de Autor para editarlo, si es necesario.




Paginador

Al fondo de la lista de artículos se muestra un Paginador (<< Inicio < Anterior [número de página] Siguiente > Fin >>), que permite navegar entre las páginas del listado de Artículos de Contenido. Puede escoger el número de Artículos de Contenido que se muestran en cada página, seleccionando un valor de la lista desplegable en la parte inferior de la pantalla (también puede establecer un valor por defecto en la Configuración Global para todos los listados de elementos).

Información de la Publicación

En la parte inferior de la página hay varios iconos que explican el Estado de Publicación de los Artículos de Contenido:

-  Publicado, pero Pendiente: Este icono indica si un artículo de contenido está publicado pero está pendiente de aprobación.

-  Publicado y Funcionando: Este icono indica que el artículo de contenido está publicado actualmente.
-  Publicado, pero Expirado: Este icono indica que el artículo de contenido está publicado pero ha expirado, lo que significa que no estará visible en el sitio.
-  No Publicado: Este icono indica que el Artículo no está publicado todavía.

Quitar un Artículo de la Página de Inicio



Para quitar un Artículo de la Página de Inicio: Seleccione el Artículo de Contenido que quiere quitar y pulse el icono Borrar en la barra de herramientas.

Uso del Componente Página de Inicio en la Sindicación del Sitio

Si quiere syndicar su sitio, el enlace de sindicación que proporcionado se toma de los Artículos de Contenido asignados al Componente Página de Inicio en el Administrador de la Página de Inicio (incluso aunque este Componente NO esté asignado a la Página de Inicio o no tenga Módulos publicados). Los parámetros para mostrar el contenido pueden editarse en el Componente Sindicación.

Administrar el Archivo

En este apartado, se describirá como:

-  Desarchivar un Artículo de Contenido Archivado.
-  Eliminar un Artículo de Contenido Archivado.



La imagen muestra la interfaz de usuario del 'Administrador del Archivo' en Joomla! 1.0.x. La barra superior incluye el logo de Joomla! Spanish y enlaces como Inicio, Sitio, Menús, Contenido y Ayuda. El título principal es 'Administrador del Archivo [Sección: Todas]'. Hay filtros para seleccionar la sección, categoría y autor. Debajo, hay una tabla con los siguientes datos:

#	<input type="checkbox"/> Título	Orden	Categoría	Autor	Fecha
1	<input type="checkbox"/> Artículo de ejemplo de noticias 1	3	Últimas noticias	Administrator	07/07/04
2	<input type="checkbox"/> Artículo de ejemplo de noticias 2	4	Últimas noticias	Administrator	07/07/04
3	<input type="checkbox"/> Artículo de ejemplo de noticias 3	5	Últimas noticias	Administrator	04/12/04
4	<input type="checkbox"/> Artículo de ejemplo de noticias 4	6	Últimas noticias	Administrator	07/07/04

En la parte inferior, hay una barra de navegación con 'Ver # 30' y 'Resultados 1 - 4 de 4'.

Esta página muestra una lista de todos los Artículos de Contenido Archivados.

Iconos de la Barra de Herramientas

En esta pantalla dispone de las siguientes opciones: Desarchivar, Borrar y Ayuda.

Filtrar

Puede introducir un texto en el campo Filtro para refinar el listado en base a la presencia de dicho texto en el título de los artículos. Escriba cualquier texto y pulse la tecla 'Enter'.

También puede filtrar la lista en base a la Sección, Categoría o Autor del artículo, seleccionando uno o varios de ellos en las listas desplegables.

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar el Artículo de Contenido Archivado.
Título	Este es el título del Artículo de Contenido Archivado.
Orden	Muestra el orden de los Artículos de Contenido. Puede ordenar los Artículos de Contenido Archivados introduciendo un valor en el campo orden y pulsando el icono Guardar.
Categoría	Esta es la Categoría a la que pertenece el Artículo Archivado. Pulse el Título de la Categoría para editarla, si es necesario.
Autor	Este es el nombre del Autor del Artículo de Contenido Archivado. Si se muestra el nombre del autor en rojo, pulse para editar su información.
Fecha	Esta es la Fecha en que se creó el Artículo de Contenido Archivado.

Paginador

Al fondo de la lista de Artículos de Contenido Archivados se muestra un Paginador (<< Inicio < Anterior [número de página] Siguiente > Fin >>), que permite navegar entre las páginas del listado de Artículos de Contenido Archivados. Puede escoger el número de Artículos de Contenido Archivados que se muestran en cada página, seleccionando un valor de la lista desplegable en la parte inferior de la pantalla (también puede establecer un valor por defecto en la Configuración Global para todos los listados de elementos).

Desarchivar un Artículo de Contenido

Para desarchivar un Artículo de Contenido: Seleccione el Artículo de Contenido Archivado que quiere desarchivar y pulse el icono Desarchivar en la barra de herramientas.

Eliminar Artículos Archivados





Para eliminar un Artículo de Contenido Archivado: Seleccione el Artículo de Contenido Archivado que quiere eliminar y pulse el icono Borrar en la barra de herramientas. El artículo podrá eliminarse permanentemente o restaurarse en el Administrador de la Papelera.

Capítulo 8. Funciones de Gestión desde el Administrador

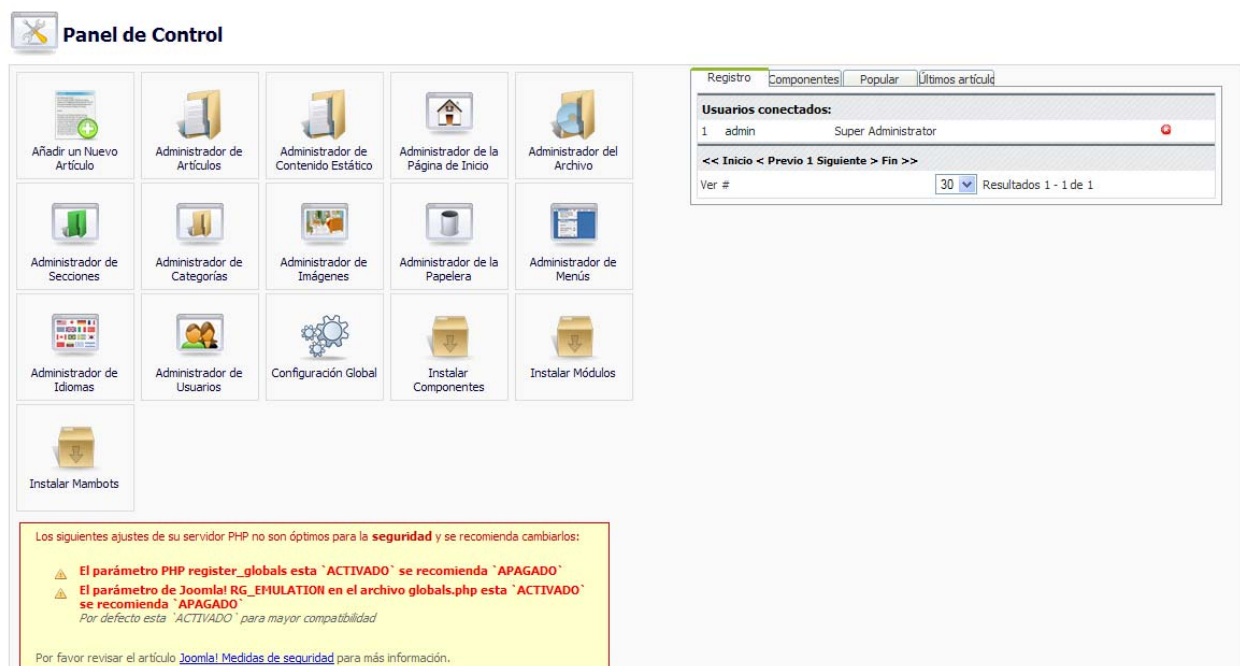
Introducción

Un Administrador tiene todos los privilegios de acceso de un Supervisor en el Front-end.

Además, tiene los privilegios de un Mánager en el Back-end, a los que se añaden las siguientes funciones (que serán tratadas en este capítulo):

-  Administrador de la Papelera
-  Administrador de Usuarios
-  Administrador de Menús
-  Administrador de Componentes

Como en el caso de un Mánager, un Administrador no tiene acceso a todas las opciones de menú y sub-menú posibles. Cuando un Administrador accede al Panel de Control podrá ver la siguiente pantalla.



Administrar la Papelera

Los Artículos de Contenido y de Menú que han sido enviados a la papelera, están esperando en el Administrador de la Papelera hasta su eliminación definitiva. No obstante, también pueden ser restaurados a su ubicación original.

En este apartado, se describirá como:

-  Eliminar un Artículo

Restaurar un Artículo



Esta pantalla muestra un listado con los Artículos de Contenido y los Artículos de Menú que han sido enviados a la papelera.

Iconos de la Barra de Herramientas

En esta pantalla dispone de las siguientes opciones: Restaurar, Borrar y Ayuda.

Pulse la casilla de selección a la izquierda de los artículos si desea eliminarlos o restaurarlos y luego pulse el icono Borrar o el icono Restaurar, según sea lo apropiado.

Paginador

Al fondo de la lista de Artículos se muestra un Paginador (<< Inicio < Anterior [número de página] Siguiente > Fin >>), que permite navegar entre las páginas del listado de artículos.

Puede escoger el número de artículos que se muestran en cada página, seleccionando un valor de la lista desplegable en la parte inferior de la pantalla (también puede establecer un valor por defecto en la Configuración Global para todos los listados de elementos).

Papelera de Artículos de Contenido



Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar el/los Artículo(s) de Contenido.
Título	Este es el Título del Artículo de Contenido situado en la papelera.
Sección	Esta es la Sección del Artículo de Contenido situado en la papelera.
Categoría	Esta es la Categoría del Artículo de Contenido situado en la papelera.
ID	Este es el Número de Identificación del artículo de contenido situado en la papelera.

Papelera de Artículos de Menú


Administrador de la Papelera

Contenidos
Enlaces del menú


Artículos de Menú

	<input type="checkbox"/>	Título	Menú	Tipo	ID
1	<input type="checkbox"/>	FAQ	mainmenu	content_category	25
2	<input type="checkbox"/>	Wrapper	mainmenu	wrapper	8

<< Inicio < Previo 1 Siguiente > Fin >>

Ver # 30 Resultados 1 - 2 de 2

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar el/los Artículo(s) de Menú.
Título	Este es el Nombre del Artículo de Menú situado en la papelera.
Menú	Este es el Menú (grupo de artículos o enlaces) al que pertenece este Artículo de Menú.
Tipo	Esta es el Tipo de Menú del Artículo de Menú situado en la papelera.
ID	Este es el Número de Identificación del Artículo de Menú situado en la papelera.

Eliminar Artículos



Eliminar Artículos

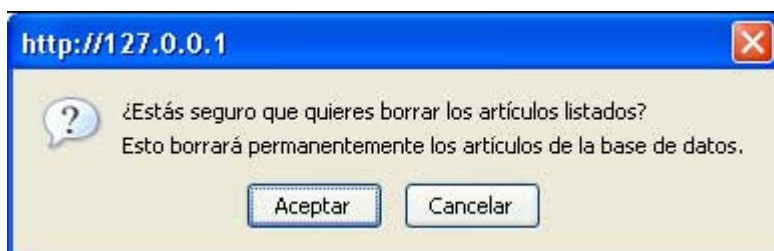
Número de artículos:
1

Artículos que serán eliminados:
1. Articul de ejemplo de noticias 1

* Esto **borrará permanentemente** estos artículos de la base de datos *



Pulse el icono Borrar rodeado con una línea punteada. Se mostrará la siguiente ventana de diálogo:



Restaurar Artículos



Restaurar Artículos

Número de artículos:
1

Artículos que serán restaurados:
1. FAQ

* Esto **restaurará** estos artículos, y serán devueltos al sitio original como artículos no publicados *



Pulse el icono Restaurar rodeado con una línea punteada. Se mostrará la siguiente ventana de diálogo:



Administrar Usuarios

En este apartado, se describirá como:

- ✚ Crear un Nuevo Usuario
- ✚ Eliminar un Usuario
- ✚ Forzar la Salida del Sistema a un Usuario

Administrador de Usuarios

Filtro: - Selecciona un grupo - Selecciona un estado -

#	<input type="checkbox"/>	Nombre	Nombre de usuario	Conectado	Activo	Grupo	E-Mail	Última visita	ID
1	<input type="checkbox"/>	Usuario Joomla!	usuario_joomla		✓	Registered	usuariojoomla@hotmail.com	2006-11-25 03:22:01	63
2	<input type="checkbox"/>	Manager	manager		✓	Manager	manager@hotmail.com	2006-11-26 04:21:54	64
3	<input type="checkbox"/>	Administrador	administrador	✓	✓	Administrator	administrador@hotmail.com	2006-11-26 05:20:58	65

<< Inicio < Previo 1 Siguiente > Fin >>

Ver # 30 Resultados 1 - 3 de 3

Iconos de la Barra de Herramientas

En esta pantalla dispone de las siguientes opciones: Logout, Borrar, Editar, Nuevo y Ayuda.

Filtrar

Puede introducir un texto en el campo Filtro para refinar el listado en base a la presencia de dicho texto en la información de los usuarios. Escriba cualquier texto y pulse la tecla 'Enter'.

También puede filtrar la lista en base al Grupo o al Estado del usuario, seleccionando una o más combinaciones en las listas desplegables.

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar el Usuario(s).
Nombre	Este es el nombre real o mostrado de un Usuario. Pulse el Nombre para editar la información del Usuario.
Nombre del usuario	Este es el nombre de conexión del Usuario.
Conectado	Esto muestra si el Usuario está Conectado o Desconectado.
Activo	Esto muestra si se permite al Usuario conectarse al sitio. Pulse el icono para cambiar el Estado del Usuario.
Grupo	Este es el Grupo al que pertenece el Usuario.
E-Mail	Esta es la dirección de correo electrónico del Usuario.
Última Visita	Esta es la fecha y hora en la que el Usuario visitó por última vez una página del sitio estando conectado.
ID	Este es el número de identificación del Usuario en la base de datos.

Paginador

Al fondo de la lista de Usuarios se muestra un Paginador (<< Inicio < Anterior [número de página] Siguiente > Fin >>), que permite navegar entre las páginas del listado de usuarios.

Puede escoger el número de usuarios que se muestran en cada página, seleccionando un valor de la lista desplegable en la parte inferior de la pantalla (también puede establecer un valor por defecto en la Configuración Global para todos los listados de elementos).

Crear un Nuevo Usuario

Para crear un Nuevo Usuario, pulse el icono Nuevo en el Administrador de Usuarios. Se mostrará la pantalla **Control de Usuario: Añadir**.



Campo	Detalles/Opciones
Nombre	Escriba aquí el nombre del usuario (normalmente el nombre real), tal y cómo se mostrará en el Administrador de Usuarios.
Nombre de Usuario	Escriba aquí el nombre usuario que se utilizará para acceder.
E-Mail	Escriba aquí una dirección de correo electrónico para el usuario válida. Puede utilizarse la validación mediante el envío de un mensaje de correo electrónico de confirmación. Este contendrá un enlace de activación que el usuario deberá responder para poder acceder al sitio.
Nueva Contraseña	Escriba aquí la contraseña de usuario. Lo ideal es una mezcla de número, letras y símbolos.
Verificar Contraseña	Repita aquí la contraseña de usuario para asegurar los datos.
Grupo	Seleccione aquí el tipo de usuario al que será asignado el nuevo usuario, según las opciones señaladas previamente.
Usuario Bloqueado	Permite al administrador bloquear el acceso del usuario al sistema.
Editor del Usuario	Editor de textos WYSIWYG que utilizará el usuario para editar contenido. Si no se selecciona ninguno se usará el editor especificado en la Configuración Global.
Información de Contacto	Esta información sólo se presenta cuando el usuario está registrado en el Componente Contactos (Componente -> Contactos -> Administrador de Contactos). En este caso se visualizará la información de contacto del usuario y un enlace de acceso a la página de Edición del Contacto.

Pulse el icono Guardar para crear el Nuevo Usuario con los detalles introducidos. El nuevo Usuario aparecerá en el listado del Administrador de Usuarios.

Eliminar un Usuario

Puede eliminar un Usuario desde la pantalla Administrador de Usuarios, pulsando la casilla de selección al lado del Nombre del usuario y luego pulsando el icono Borrar.

Forzar la Salida de un Usuario

Puede forzar la salida de un Usuario desde la pantalla Administrador de Usuarios, pulsando la casilla de selección al lado del Nombre del usuario y luego pulsando el icono Logout.

Administrar Componentes

Los Componentes son elementos funcionales del núcleo de Joomla! y se muestran en el cuerpo principal de la plantilla del sitio web, ejemplo: mainbody.php. Dependiendo del diseño de la plantilla en uso, podrán situarse en el centro de la página web o en cualquier otro lugar determinado.

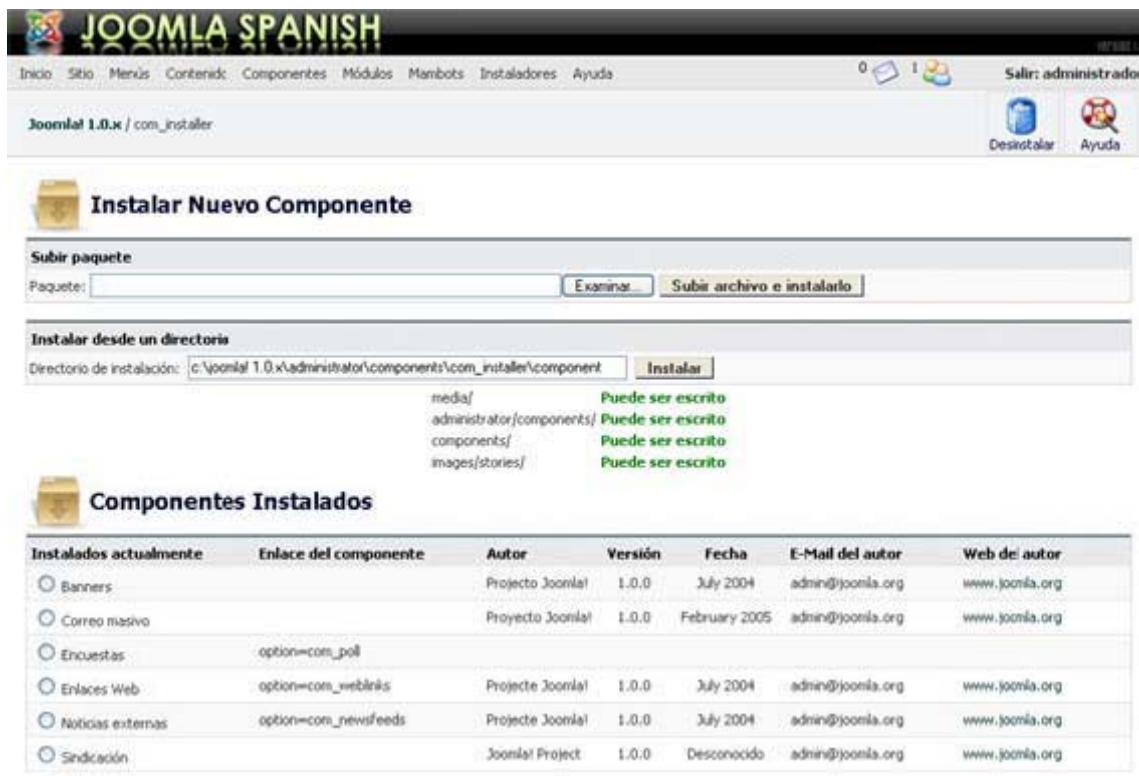
Una instalación típica de Joomla! contiene los componentes: Banners, Contactos, Noticias Externas, Encuestas y Enlaces Web.

Los miembros de la comunidad Joomla! producen componentes de terceras partes de forma continua. Puede encontrar muchos componentes disponibles para la descarga en el creciente Directorio de Extensiones de Joomla!, en el Centro de Descargas Joomla! Spanish o en el Sitio del Desarrollador Joomla!.

En este apartado, se tratará:

- La instalación y desinstalación de componentes
- Los componentes del núcleo incluidos en la instalación de Joomla!
- Cómo se configuran y se utilizan estos componentes

Instalar un Componente



Instalar Nuevo Componente

Subir paquete

Paquete:

Instalar desde un directorio

Directorio de instalación:

media/
administrator/components/
components/
images/stories/

Puede ser escrito
Puede ser escrito
Puede ser escrito
Puede ser escrito

Componentes Instalados

Instalados actualmente	Enlace del componente	Autor	Versión	Fecha	E-Mail del autor	Web de autor
<input type="radio"/> Banners		Proyecto Joomla!	1.0.0	July 2004	admin@joomla.org	www.joomla.org
<input type="radio"/> Correo masivo		Proyecto Joomla!	1.0.0	February 2005	admin@joomla.org	www.joomla.org
<input type="radio"/> Encuestas	option=com_poll					
<input type="radio"/> Enlaces Web	option=com_weblinks	Proyecto Joomla!	1.0.0	July 2004	admin@joomla.org	www.joomla.org
<input type="radio"/> Noticias externas	option=com_newsfeeds	Proyecto Joomla!	1.0.0	July 2004	admin@joomla.org	www.joomla.org
<input type="radio"/> Sindicación		Joomla! Project	1.0.0	Desconocido	admin@joomla.org	www.joomla.org

Esta pantalla se divide en dos partes: una superior y otra inferior. La parte superior se usa para instalar Componentes y la parte inferior muestra un listado de los Componentes que están instalados y que se pueden desinstalar.

Existen dos métodos para Instalar un Componente:

1. Instalar el Paquete Comprimido

En caso de tener instalado el soporte Gzip en su configuración PHP, podrá subir un paquete o carpeta de archivos comprimidos (zip o tar), que será instalado automáticamente en su servidor. Seleccione Examinar... para seleccionar la posición del elemento en su ordenador.

Luego pulse el botón Subir Archivo e Instalarlo. Si todo va bien, se mostrara un mensaje confirmando el éxito de la acción.

2. Instalar desde un Directorio del Servidor

Si no dispone de soporte Gzip, necesitará subir por FTP una carpeta con los archivos descomprimidos a su servidor. Luego escriba la localización de esta carpeta (debe determinar su posición absoluta) y pulse el botón Instalar.

Desinstalar un Componente

Seleccione la casilla de selección del Componente que quiera desinstalar, luego pulse el icono Desinstalar de la barra de herramientas. Se mostrará una ventana de alerta: ¿Está seguro de que desea suprimir los elementos seleccionados?.

Pulse Aceptar para confirmar la eliminación o Cancelar para anularla. En caso de aceptar, aparecerá un mensaje de Éxito en la eliminación del componente.

Administrar Componentes Específicos

En esta sección se tratarán las características, funcionamiento y configuración de los componentes instalados con Joomla!

La instalación estándar de Joomla! contiene los siguientes componentes:

-  Banners
-  Contactos
-  Correo Masivo
-  Encuestas
-  Enlaces Web
-  Noticias Externas
-  Sindicación

Banners

Este Componente permite mostrar banners (anuncios) en su sitio. También permite gestionar algunas características avanzadas como impresiones de los banners y código personalizado.

Los banners pueden mostrarse en el sitio web simplemente publicando el banner una vez a través del siguiente proceso. Su localización dependerá del diseño de la plantilla utilizada.

El Componente Banners consta de dos opciones, Administrador de Clientes y Administrador de Banners.

Administrador de Clientes

Antes de configurar un banner, debe tener un cliente de banners.



Iconos de la Barra de Herramientas

En esta pantalla dispone de las siguientes opciones: Borrar, Editar, Nuevo y Ayuda.

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar el/los Cliente(s). Si aparece un icono Candado en lugar de la casilla de selección, el Cliente está bloqueado, sólo podrá desbloquearlo si usted es el autor del Cliente de Banners o si tiene privilegios de Súper-Administrador.
Nombre del Cliente	Este es el nombre del Cliente. Pulse el Nombre para editar los parámetros del Cliente.
Contacto	Muestra el usuario que está a cargo de este Cliente.
Número de Banners	Muestra el número de banners creados para este cliente.

Paginador

Al fondo de la lista de Clientes se muestra un Paginador (<< Inicio < Anterior [número de página] Siguiente > Fin >>), que permite navegar entre las páginas del listado de clientes.

Puede escoger el número de clientes que se muestran en cada página, seleccionando un valor de la lista desplegable en la parte inferior de la pantalla (también puede establecer un valor por defecto en la Configuración Global para todos los listados de elementos).

Crear un Cliente de Banners

Para crear un Nuevo Cliente de Banners, pulse el icono Nuevo en el Administrador de Clientes de Banners.

Se mostrará la pantalla Cliente de Banners: Nuevo.



The screenshot shows a web application window titled "Cliente de Banners: Nuevo". The window has a header bar with the title. Below the header, there is a section labeled "Detalles". This section contains four input fields: "Nombre del cliente:", "Nombre de contacto:", "E-Mail de contacto:", and "Información adicional:". The "Información adicional:" field is a larger text area. The form is set against a light gray background.

Complete los siguientes campos:

Campo	Detalles/Opciones
Nombre del Cliente	Escriba aquí el nombre del Cliente.
Nombre del Contacto	Escriba aquí el nombre del usuario encargado de este Cliente.
E-Mail del Contacto	Escriba aquí el correo electrónico del contacto. Sólo será visible aquí.
Información Adicional	Introduzca cualquier otra información sobre el Cliente que desee almacenar. Sólo será visible en esta ventana.

Pulse el icono **Guardar** para crear el Nuevo Cliente con los datos introducidos. El nuevo Cliente aparecerá en el listado del Administrador de Clientes de Banners.

Editar un Cliente de Banners

Para editar un Cliente de Banners, seleccione el Cliente que desee modificar y pulse el icono Editar en el Administrador de Clientes de Banners.

Se mostrará la pantalla Cliente de Banners: Editar.

Esta pantalla muestra las mismas opciones que en la creación de un Nuevo Cliente de Banners. Modifique los campos que considere necesario y pulse el icono Guardar. Regresará a la pantalla del Administrador de Clientes de Banners.

Eliminar un Cliente de Banners

En el Administrador de Clientes de Banners seleccione el Cliente que desea eliminar y pulse el icono Borrar. Se mostrará una ventana de alerta: ¿Está seguro de que desea suprimir los elementos seleccionados?

Pulse Aceptar para confirmar la eliminación o Cancelar para anularla.

Administrador de Banners



<input type="checkbox"/>	Nombre del banner	Publicar	Impresiones totales	Impresiones previstas	Clics	% de clics
1 <input type="checkbox"/>	OSM 1		98	unlimited	0	0
2 <input type="checkbox"/>	jfree		48	unlimited	1	2.083

<< Inicio < Previo 1 Siguiente > Fin >>

Ver # 30 Resultados 1 - 2 de 2

Iconos de la Barra de Herramientas

En esta pantalla dispone de las siguientes opciones: Borrar, Editar, Nuevo y Ayuda.

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse está casilla para seleccionar el/los Banners(s). Si aparece un icono Candado en lugar de la casilla de selección, el Banner está bloqueado, sólo podrá desbloquearlo si usted es el autor del Banner o si tiene privilegios de Súper-Administrador.
Nombre del Banner	Este es el nombre del Banner. Pulse el Nombre para editar los parámetros del Banner.
Publicado	Muestra si el Banner está Publicado o No Publicado en el Sitio (Front-end). Pulse el icono para cambiar el estado de publicado a no publicado o viceversa.
Impresiones Totales	Este es el número de veces que se ha visualizado el Banner en su sitio.
Impresiones Previstas	Este es el número de veces que restan por visualizar el Banner, en caso de que se haya puesto un límite al crearlo o editarlo.
Clics	Este es el número de veces que han pulsado el Banner los usuarios del sitio (lleva al enlace URL del cliente).
% de Clics	Este es número de clics realizados en relación al número de impresiones totales del Banner. Por ejemplo: 1% significaría que 1 de cada 100 personas que han visualizado el Banner lo han pulsado).

Paginador

Al fondo de la lista de Banners se muestra un Paginador (<< Inicio < Anterior [número de página] Siguiente > Fin >>), que permite navegar entre las páginas del listado de banners.

Puede escoger el número de banners que se muestran en cada página, seleccionando un valor de la lista desplegable en la parte inferior de la pantalla (también puede establecer un valor por defecto en la Configuración Global para todos los listados de elementos).

Crear un Nuevo Banner

Para crear un Nuevo Banner, pulse el icono Nuevo en el Administrador de Banners.

Banner: Nuevo

Detalles

Nombre del banner:

Nombre del cliente:

Impresiones compradas: Ilimitadas ☒

URL del Banner:

Mostrar banner:

Clics:

Código personalizado:

Seleccionar la imagen del banner:

Imagen del banner:

Complete los siguientes campos:

Campo	Detalles/Opciones
Nombre del Banner	Escriba aquí el nombre del Banner, tal y como aparecerá en el Administrador de Banners.
Nombre del Cliente	Seleccione, en la lista desplegable el Cliente propietario del Banner.
Impresiones Compradas	Introduzca el número de veces que se visualizará el Banner, o seleccione la casilla de 'ilimitadas' para no fijar un límite.
URL del Banner	Escriba la URL completa de la página que se abrirá al pulsar sobre el Banner.
Mostrar Banner	Seleccione Sí o No mostrar el Banner en el Sitio (Front-end).
Clics	Muestra el número de veces que los visitantes han pulsado el Banner. Pulse Reiniciar Clics para volver el contador a cero.
Código Personalizado	Puede introducir un código personalizado para el Banner (ver Manual del Desarrollador para más información).
Selector de Imagen del Banner	Seleccione la imagen del Banner de entre la lista de imágenes disponibles. Es necesario que la imagen esté almacenada en la carpeta <code>images/banners</code> para que esté disponible en dicha lista.
Imagen del Banner	Muestra un vista previa de la imagen del banner seleccionado.

Pulse el icono Guardar para crear el Nuevo Banner con los datos introducidos. El nuevo Banner aparecerá en el listado del Administrador de Banners.

Eliminar un Banner

En el Administrador de Banners seleccione el Banner que desea eliminar y pulse el icono Borrar. Se mostrará una ventana de alerta: ¿Está seguro de que desea suprimir los elementos seleccionados?.

Pulse Aceptar para confirmar la eliminación o Cancelar para anularla.

Editar un Banner

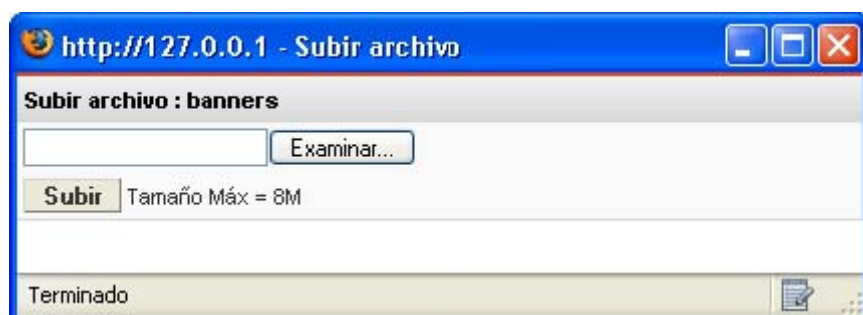
En el Administrador de Banners seleccione el Banner que desea modificar y pulse el icono Editar.

Se mostrará la pantalla Banner: Editar.

Esta pantalla muestra las mismas opciones que en la creación de un Nuevo Banner. Modifique los campos que considere necesario y pulse el icono Guardar. Regresará a la pantalla del Administrador de Banners.

Subir Nuevas Imágenes de Banner

Para subir Nuevas Imágenes de Banner pulse el icono Subir en la barra de herramientas de la pantalla Edición de Banner. Se mostrará la siguiente ventana de diálogo.



Pulse el botón Examinar para localizar el archivo en su ordenador. Una vez localizado, seleccione el archivo y pulse el botón Abrir. Se mostrará el nombre del archivo en el campo de detalles de la ventana de diálogo. Pulse el botón Subir y el archivo se transferirá a la carpeta images/banners.

Se mostrará un mensaje de éxito de la acción. Pulse Aceptar.

Contactos

El Componente Contactos consta de dos opciones, Administrador de Contactos y Administrador de Categorías, y posibilita el gestionar una lista de contactos para su sitio.

Usted puede tener más de un artículo de contacto. Sus visitantes podrán seleccionar el contacto en una lista desplegable cuando se encuentren en la página Contactar del sitio. Si solo tiene un contacto entonces no se mostrará la lista desplegable.

Administrador de Categorías de Contactos



Iconos de la Barra de Herramientas

En esta pantalla dispone de las siguientes opciones: Publicar, No Publicar, Borrar, Editar, Nuevo y Ayuda.

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar una Categoría.
Nombre de la Categoría	Este es el nombre de la Categoría. Pulse el Nombre para editar los parámetros de la Categoría.
Publicado	Esto muestra si la Categoría está publicada o no. Pulse el icono para cambiar el estado de Publicado a No Publicado o viceversa.
Reordenar	Pulse las flechas de icono para mover la Categoría Arriba o Abajo, y así cambiar el orden en el listado.
Orden	Muestra el orden de las Categorías en el listado. También puede ordenar las Categorías introduciendo un valor en el campo orden y pulsando el icono Guardar.
Accesos	Muestra qué tipo de usuarios pueden visualizar la Categoría. Pulse el nivel de Acceso para escoger otro valor: Public (Público), Registered (Registrado), Special (Especial).
ID de la Categoría	Muestra el Número de Identificación de la Categoría en la base de datos. El sistema del sitio Joomla! lo genera automáticamente en el momento en que se crea la Categoría.

Paginador

Al fondo de la lista de Categorías se muestra un Paginador (<< Inicio < Anterior [número de página] Siguiente > Fin >>), que permite navegar entre las páginas del listado de categorías.

Puede escoger el número de categorías que se muestran en cada página, seleccionando un valor de la lista desplegable en la parte inferior de la pantalla (también puede establecer un valor por defecto en la Configuración Global para todos los listados de elementos).

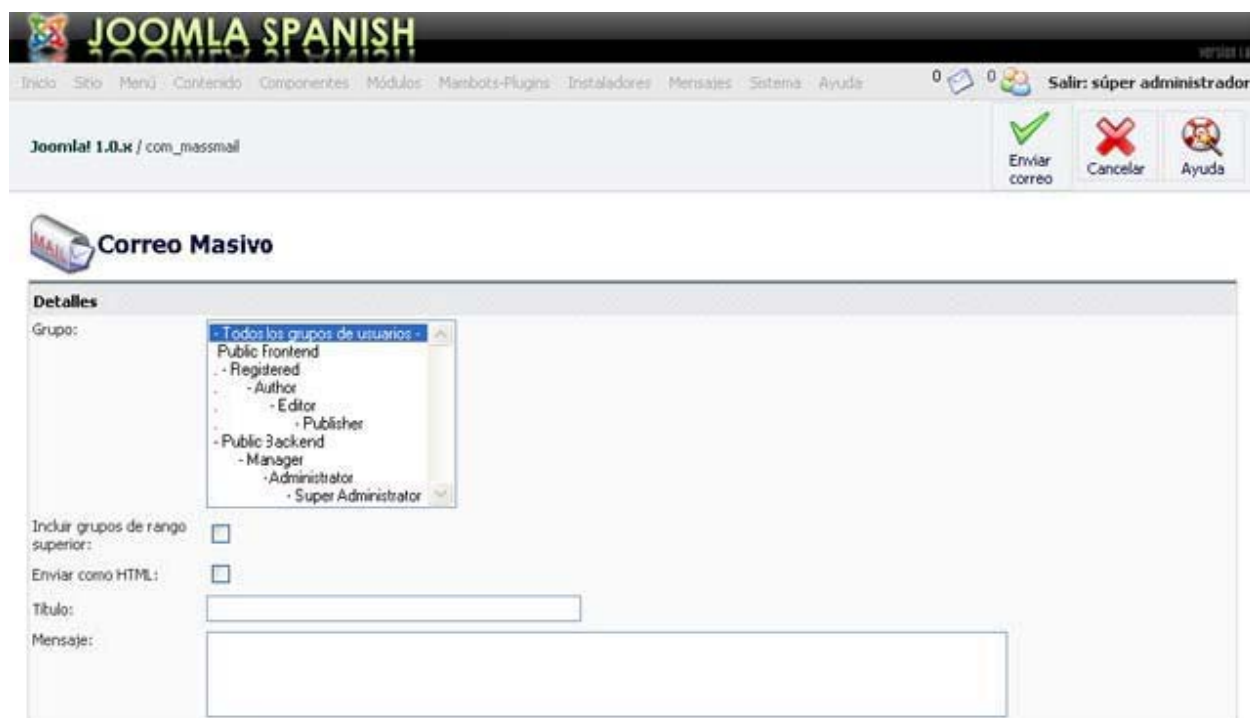
Crear una Nueva Categoría de Contactos

Complete los siguientes campos:

Campo	Detalles/Opciones
Título de la Categoría	Escriba aquí el título breve para la nueva Categoría.
Nombre de la Categoría	Escriba aquí el nombre largo para la nueva Categoría.
Orden	Seleccione el orden de la Categoría tal como aparecerá en el listado del Administrador de Categorías.
Imagen	Seleccione la imagen a mostrar junto al texto de Descripción de la Categoría. La lista desplegable muestra las imágenes de la carpeta <code>images/stories</code> .
Posición de la Imagen	Seleccione la posición de la imagen en relación al texto de Descripción de la Categoría: Izquierda o Derecha.
Nivel de Acceso	Seleccione el tipo de usuario que podrá visualizar esta Categoría: Public (Público), Registered (Registrado) o Special (Especial).
Publicado	Seleccione Sí para mostrar el contenido de la Categoría en el Sitio (Front-end) o No para no mostrarlo.
Descripción de la Categoría	Escriba aquí, si lo desea, un texto que describa la Categoría. Las opciones de formato dependen del Editor de Texto que utilice. Se recomienda no insertar saltos de página.

Correo Masivo

Este Componente permite enviar un mensaje de correo electrónico a uno o más grupos de usuarios.



Iconos de la Barra de Herramientas

En esta pantalla dispone de las siguientes opciones: Enviar Correo, Cancelar y Ayuda.

Detalles del Mensaje

Complete los siguientes campos

Campo	Detalles/Opciones
Grupo	Seleccione uno de los grupos de la lista (sólo se puede hacer una selección). Seleccione <i>Todos los Grupos de Usuarios</i> para enviar el mensaje a todos los usuarios.
Incluir Grupos de Rango Superior	Seleccione esta casilla para incluir automáticamente todos los grupos de rango superior al grupo seleccionado. Por ejemplo, si selecciona el grupo <i>Editor</i> (Editor) y pulsa esta casilla, todos los usuarios del grupo <i>Publisher</i> (Supervisor) serán incluidos en el correo masivo.
Enviar en Modo HTML	Habilite esta acción si el cuerpo del mensaje contiene código HTML.
Asunto	Escriba el asunto del mensaje.
Mensaje	Escriba el contenido del mensaje.

Encuestas

Este Componente permite gestionar y crear diferentes encuestas para sus visitantes. Las cuestiones planteadas pueden ser útiles si se utilizan con fines informativos.

Después de publicar la encuesta, necesitará activar el Módulo Encuestas. Puede determinar el modo de publicación de la encuesta y en qué páginas estará presente. El Módulo también proporciona un enlace para mostrar los resultados de la encuesta.

Administrador de Encuestas



Iconos de la Barra de Herramientas

En esta pantalla dispone de las siguientes opciones: Publicar, No Publicar, Borrar, Editar, Nuevo y Ayuda.

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar la(s) Encuesta (s). Si aparece un icono Cerrado en lugar de la casilla de selección, la Encuesta está bloqueada, sólo podrá desbloquearla si usted es el autor de la Encuesta o si tiene privilegios de Súper-Administrador.
Título de la Encuesta	Este es el título de la Encuesta. Pulse el Título para editar los parámetros de la Encuesta.
Publicado	Esto muestra si la Encuesta está publicada o no en el Sitio (Front-end). Pulse el icono para cambiar el estado de Publicado a No Publicado o viceversa.
Opciones	Este es el número de opciones disponibles en esta Encuesta.
Retardo	Tiempo en segundos que debe esperar un usuario para votar de nuevo una misma Encuesta.

Paginador

Al fondo de la lista de Encuestas se muestra un Paginador (<< Inicio < Anterior [número de página] Siguiente > Fin >>), que permite navegar entre las páginas del listado de encuestas. Puede escoger el número de encuestas que se muestran en cada página, seleccionando un valor de la lista desplegable en la parte inferior de la pantalla (también puede establecer un valor por defecto en la Configuración Global para todos los listados de elementos).

Noticias Externas

Las Noticias Externas son un medio para compartir contenido entre diferentes sitios. Las noticias se comparten mediante archivos XML (estándar para el intercambio de información\estructurada), normalmente bajo el formato RSS (Sindicación Realmente Simple).

Usted puede suscribirse a un sitio que comparte noticias en formato RSS. Para ello, Joomla! tiene integrado un lector de Noticias Externas, que permite mostrar dichas noticias en su sitio, a través de un Módulo personalizado que puede crear en Módulos -> Módulos del Sitio.

El Componente Noticias Externas posibilita la capacidad para gestionar Noticias Externas, situándolas en diferentes categorías, y seleccionar los enlaces para recibir Noticias Externas desde diferentes proveedores.

Para compartir el contenido de su sitio, usted puede integrar el Módulo Sindicación en su plantilla, posibilitando que sus noticias estén disponibles para los demás.

El componente Noticias Externas consta de dos opciones, Administrador de Noticias Externas y Administrador de Categorías.

Administrador de Categorías de Noticias Externas



The screenshot shows the Joomla! Spanish interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Inicio', 'Sitio', 'Menús', 'Contenido', 'Componentes', 'Módulos', 'Mambots', 'Instaladores', and 'Ayuda'. Below this is a toolbar with icons for 'Publicar', 'No publicar', 'Borrar', 'Editar', 'Nuevo', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Administrador de Categorías [Componente: Noticias externas]'. It contains a table with the following data:

#	<input type="checkbox"/> Nombre de Categoría	Publicar	Reordenar	Ordenar	Accesos	ID de la Categoría
1	<input type="checkbox"/> Negocios: general (Negocios: general)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="1"/>	Public	5
2	<input type="checkbox"/> Joomla! (Joomla!)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="2"/>	Public	4
3	<input type="checkbox"/> Finanzas (Finanzas)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="5"/>	Public	9
4	<input type="checkbox"/> Linux (Linux)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="6"/>	Public	10
5	<input type="checkbox"/> Internet (Internet)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text" value="7"/>	Public	11

At the bottom of the table, there are navigation links: '<< Inicio < Previo 1 Siguiente > Fin >>'. Below the table, there's a pagination control: 'Ver # 30 Resultados 1 - 5 de 5'.

Iconos de la Barra de Herramientas

En esta pantalla dispone de las siguientes opciones: Publicar, No Publicar, Borrar, Editar, Nuevo y Ayuda.

Descripción de las Columnas

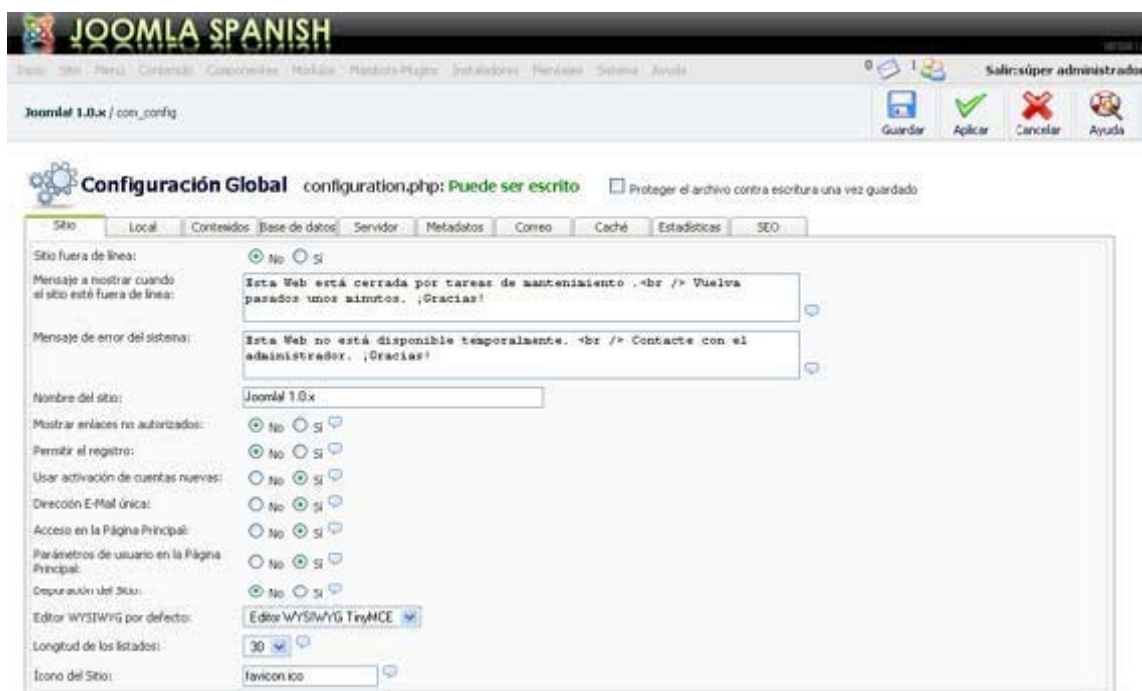
Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar una Categoría.
Nombre de la Categoría	Este es el nombre de la Categoría. Pulse el Nombre para editar los parámetros de la Categoría.
Publicado	Esto muestra si la Categoría está publicada o no. Pulse el icono para cambiar el estado de Publicado a No Publicado o viceversa.
Reordenar	Pulse las flechas de icono para mover la Categoría Arriba o Abajo, y así cambiar el orden en el listado.
Orden	Muestra el orden de las Categorías en el listado. También puede ordenar las Categorías introduciendo un valor en el campo orden y pulsando el icono Guardar.
Accesos	Muestra qué tipo de usuarios pueden visualizar la Categoría. Pulse el nivel de Acceso para escoger otro valor: Public (Público), Registered (Registrado), Special (Especial).
ID de la Categoría	Muestra el Número de Identificación de la Categoría en la base de datos. El sistema del sitio Joomla! lo genera automáticamente en el momento en que se crea la Categoría.

Paginador

Al fondo de la lista de Categorías se muestra un Paginador (<< Inicio < Anterior [número de página] Siguiente > Fin >>), que permite navegar entre las páginas del listado de categorías. Puede escoger el número de categorías que se muestran en cada página, seleccionando un valor de la lista desplegable en la parte inferior de la pantalla (también puede establecer un valor por defecto en la Configuración Global para todos los listados de elementos).

Configuración Global

La Configuración Global controla los ajustes operativos de Joomla!. Los cambios realizados en esta pantalla actualizarán el archivo configuration.php. Es necesario que este fichero sea writable (escribible) para que pueda editar la configuración.



En el área de trabajo de esta pantalla, en la parte superior, se muestra el estado de escritura del archivo configuration.php. Pulsando la casilla de selección con la etiqueta: Proteger el archivo contra escritura una vez guardado, se cambiarán los permisos del archivo configuration.php a unwriteable (no escribible), una vez se hayan guardado los cambios. Cuando el sitio esté configurado, se recomienda cambiar el archivo configuration.php a unwriteable por razones de seguridad.

Administrador de Plantillas

El Administrador de Plantillas permite instalar y gestionar las plantillas. La vista inicial proporciona un listado de las plantillas instaladas (Sitio y Administrador).

Plantillas del Sitio



Iconos de la Barra de Herramientas

En esta pantalla dispone de las siguientes opciones: Defecto, Asignar, Borrar, Editar HTML, Editar CSS, Nuevo y Ayuda.

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse este botón para seleccionar la plantilla.
Nombre	Este es el nombre de la plantilla del sitio (Front-end). Si pasa el ratón por encima de este nombre, se mostrará una ventana con una previsualización de la plantilla.
Predeterminado	Esta es la plantilla que actualmente está publicada como plantilla del sitio (sólo puede publicarse una).
Asignado	Esto nos muestra si la plantilla está asignada dinámicamente a alguna de las páginas del sitio.
Autor	Muestra el nombre del autor de la plantilla.
Versión	Esta es la versión de la plantilla.
Fecha	Esta es la fecha de creación de la plantilla.
Web del Autor	Muestra la URL de la web proporcionada por el autor.

Paginador

Al fondo de la lista de Plantillas se muestra un Paginador (<< Inicio < Anterior [número de página] Siguiente > Fin >>), que permite navegar entre las páginas del listado de plantillas. Puede escoger el número de plantillas que se muestran en cada página, seleccionando un valor de la lista desplegable en la parte inferior de la pantalla (también puede establecer un valor por defecto en la Configuración Global para todos los listados de elementos).

Instalar una Plantilla



Existen dos métodos para Instalar una Plantilla desde el Panel del Administrador de Joomla!:

Instalar el Paquete Comprimido

En caso de tener instalado el soporte Gzip en su configuración PHP, podrá subir un paquete o carpeta de archivos comprimidos (zip o tar), que será instalado automáticamente en su servidor. Seleccione Examinar... para seleccionar la posición del elemento en su ordenador. Luego pulse el botón Subir Archivo e Instalarlo. Si todo va bien, se mostrara un mensaje confirmando el éxito de la acción.

Instalar desde un Directorio del Servidor

Si no dispone de soporte Gzip, necesitará subir por FTP una carpeta con los archivos descomprimidos a su servidor. Luego escriba la localización de esta carpeta (debe determinar su posición absoluta) y pulse el botón Instalar.

Desinstalar una Plantilla

Seleccione la casilla de selección de la Plantilla que quiera desinstalar, luego pulse el icono Borrar de la barra de herramientas. Se mostrará una ventana de alerta: ¿Está seguro de que desea suprimir los elementos seleccionados?

Pulse Aceptar para confirmar la eliminación o Cancelar para anularla. En caso de aceptar, aparecerá un mensaje de Éxito en la eliminación de la plantilla.

Información del Sistema

Descripción Global

Muestra una descripción global del servidor y las versiones de los componentes de la instalación del sitio Joomla. Encontrará información de la versión del Módulo PHP, versión de la Base de Datos MySQL, Versión de Joomla! y Versión de Navegador utilizado.

Puede comprobar la versión de Joomla! pulsando el enlace Comprobar si hay una versión más nueva. Este enlace le llevará a: <http://www.joomla.org/content/blogcategory/32/66/>

Ajustes Relevantes

Muestra los ajustes relevantes del servidor que podrían afectar al sitio web. Es decir aquellos parámetros de la instalación del módulo PHP en el servidor cuya configuración determina el nivel de seguridad y funcionamiento del sitio Joomla!

Archivo de Configuración

Muestra el contenido del archivo configuration.php de Joomla!. Este archivo se crea durante la instalación de Joomla! en el servidor, y se actualiza cuando se realizan cambios en la sección configuración global del Administrador de Joomla!. Este archivo define muchas de las variables

globales que Joomla! utiliza en la ejecución. No puede editar el archivo desde aquí, pero podrá ver los ajustes actuales para encontrar problemas o para copiar la información y obtener soporte en los Foros de Joomla! Global, en los Foros de Joomla! Spanish o en el Centro de Ayuda Joomla! Spanish.

Información del PHP

PHP es un tipo lenguaje script sobre el que funciona Joomla!. Este lenguaje está instalado y se ejecuta en el servidor (lo que permite la gestión dinámica del contenido). En esta pantalla se muestra la información sobre la instalación PHP en su servidor Joomla!. El acceso a la configuración del PHP es sencillo si es el propietario del servidor. En caso de tener contratado el hosting del sitio, la adaptación de la configuración del PHP dependerá de las posibilidades que le ofrezca la empresa del servicio (Nota: Antes de instalar Componentes de Terceros se recomienda comprobar si la configuración del PHP cumple sus requisitos).

Permisos de Directorios

Muestra los permisos de escritura de las carpetas de uso habitual en Joomla! Las carpetas podrán ser writeable (escribibles) o unwriteable (no escribibles). En esta ventana no puede cambiar su configuración, para ello debe acceder al servidor en el que se aloja el sitio.