

Tutorial en español de Joomla —Administrador de Contenidos—



Astrolabio, pool de diseño
(www.astrolabio.us)
Colombia, 2006



¡Felicitaciones!

Ahora usted puede administrar su sitio web fácil y rápido

En nombre de [Astrolabio, pool de diseño](#), queremos felicitarlo a usted y su organización por el nuevo sitio web que a partir de ahora esperamos se convierta en su mano derecha publicitaria en Internet.

Queremos que a través de este documento, usted tenga los elementos básicos para el manejo y administración del contenido y de muchos elementos interactivos que le permitirán tener actualizado de forma muy sencilla y amigable el contenido del sitio. ¡Es realmente muy fácil!

Para garantías sobre el producto, recuerde que es un año sobre problemas de código. Con el mayor de los gustos estaremos dispuestos a atenderla, por cualquiera de estos canales:

Bogotá

Línea servicio al cliente: (57 1) 3418883 Horario: 8:00 a.m. a 6:00 p.m. (-5 GTM)
Emergencias al celular: (57 315) 4109020 Horario: 6:00 a.m. a 11:30 p.m. (-5 GTM)
Messenger de Hotmail: astromario@hotmail.com
Línea Skype: astromario
Correo electrónico: mario@mariocarvajal.com



Cali

Línea servicio al cliente: (57 2) 5573917
Messenger de Hotmail: astrovera@hotmail.com
Correo electrónico: vera@astrolabio.us

Si requiere de una capacitación para sus empleados, puede contratar nuestros servicios de entrenamiento en el gestor de contenidos, código HTML, programas de Macromedia (Dreamweaver, Fireworks)... Pida su cotización personalizada, según su necesidad.

Esperamos que el producto entregado sea de su entera satisfacción. Ha sido un gusto trabajar para usted...

MARIO CARVAJAL
Diseñador Web

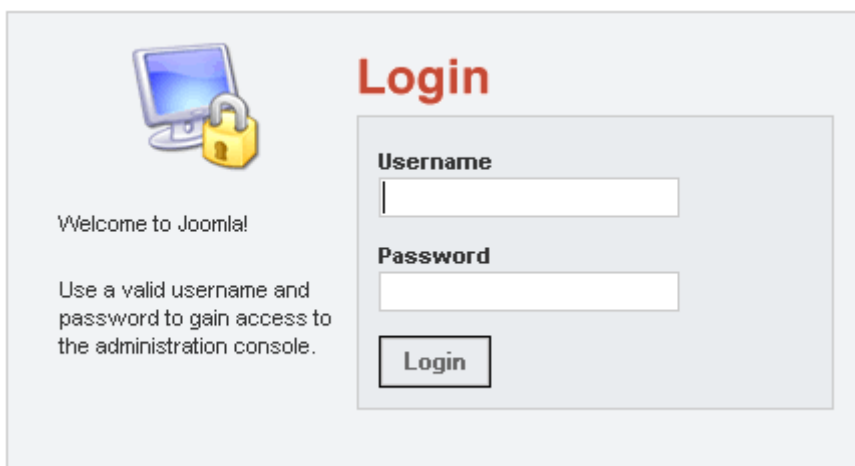
VERA CARVAJAL
Copy Web

¿Cómo comenzar?

Usted debe ingresar a la parte administrativa de su sitio web, para ello, abra un navegador de Internet (Internet Explorer, Mozilla, FireFox, etc.) y digite la siguiente dirección:

www.sudominio.com/administrator

En "sudominio" coloque precisamente el nombre de su dominio. Le aparecerá la pantalla de bienvenida, donde usted digitará el nombre de usuario y la contraseña que le será suministrada por el correo electrónico, de forma privada y secreta.

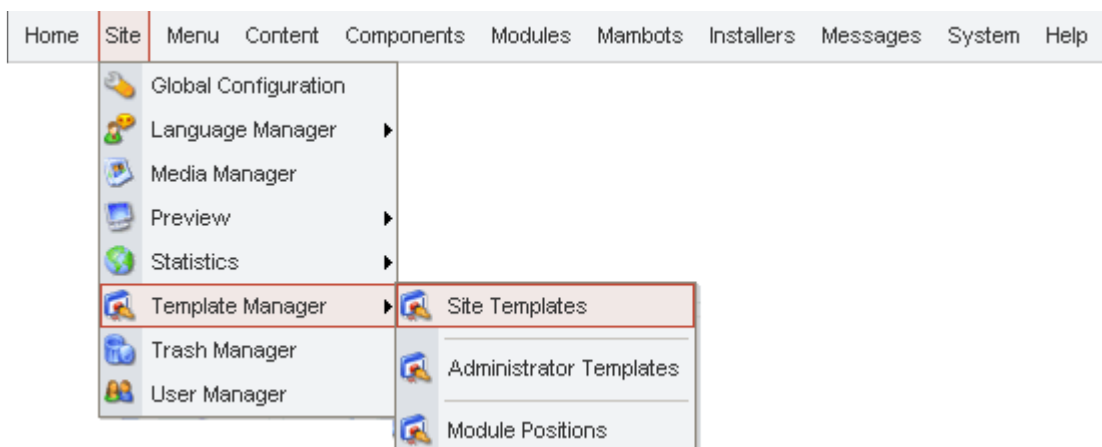


The image shows a screenshot of the Joomla! administrator login interface. On the left, there is a graphic of a computer monitor with a yellow padlock in front of it. Below the graphic, the text reads: "Welcome to Joomla!" and "Use a valid username and password to gain access to the administration console." On the right, the word "Login" is written in a large, bold, red font. Below this, there is a form with two input fields: "Username" and "Password". A "Login" button is positioned below the password field.

Al ingresar, usted tendrá a disposición todas las opciones que a continuación empezaremos a detallar para la administración del contenido de su sitio web.

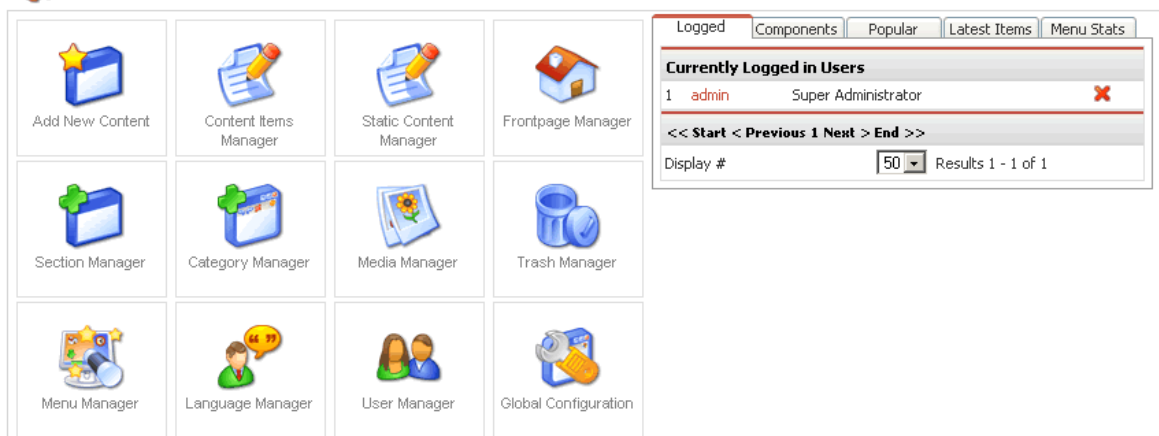
Vista rápida

El administrador de contenido tiene un menú desplegable en la parte superior, con una serie de opciones, unas que usted va a necesitar, otras que le vamos a sugerir "no tocar" en el siguiente capítulo.



En la página de bienvenida del panel de control se encontrará además con unos botones grandes de acceso directo a las tareas más comunes. Esta es otra forma de acceder a las tareas.

Control Panel



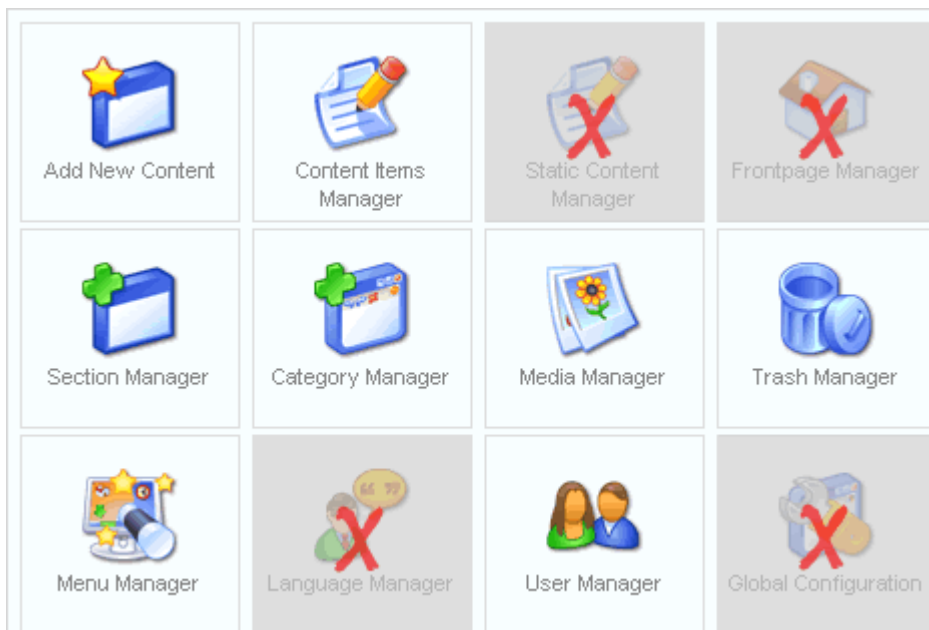
The screenshot shows the Joomla! Control Panel. On the left, there is a grid of 12 task buttons: Add New Content, Content Items Manager, Static Content Manager, Frontpage Manager, Section Manager, Category Manager, Media Manager, Trash Manager, Menu Manager, Language Manager, User Manager, and Global Configuration. On the right, there is a 'Logged in Users' table with the following data:

Logged	Components	Popular	Latest Items	Menu Stats
Currently Logged in Users				
1	admin	Super Administrator		X
<< Start < Previous 1 Next > End >>				
Display #	50	Results 1 - 1 of 1		

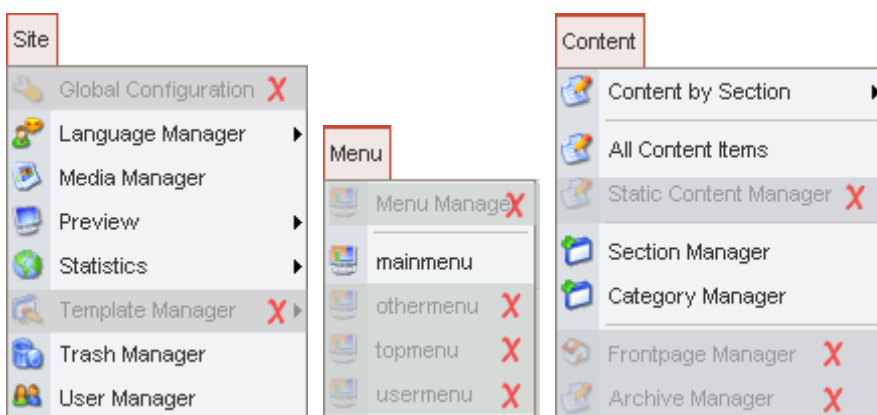
¿Qué sugerimos no tocar?

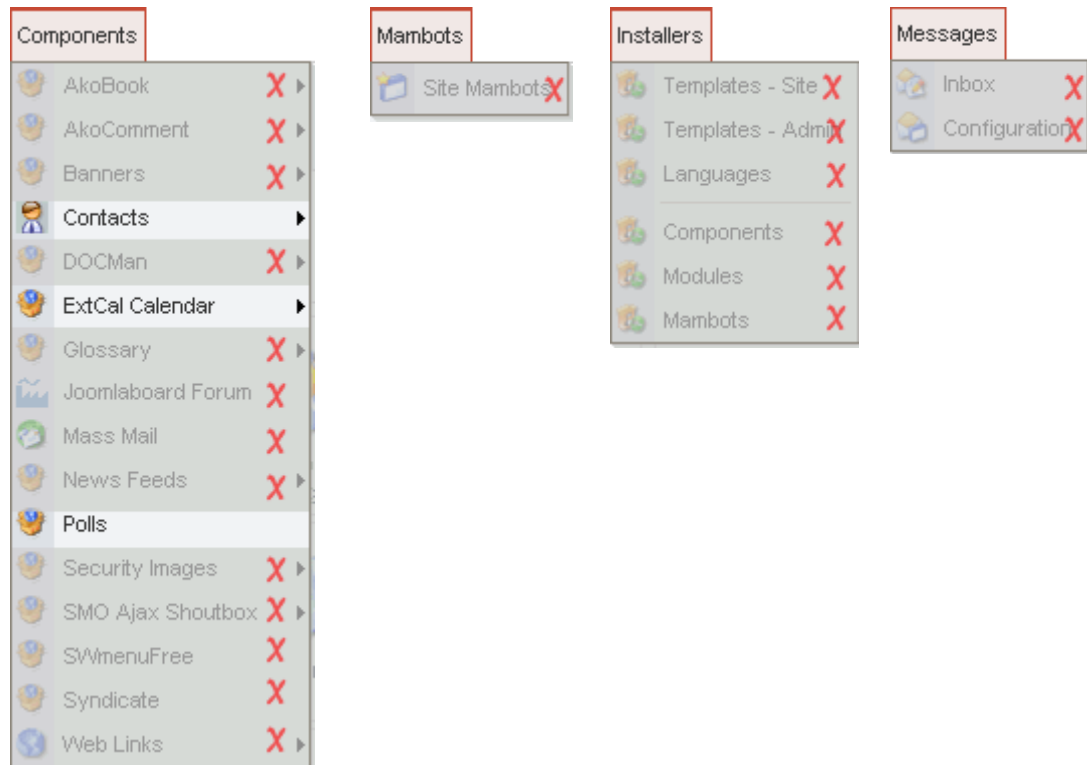
Hay una serie de opciones avanzadas que sugerimos no manipular a menos que usted sea un usuario avanzado o que se responsabilice por cualquier daño ocasionado por un inadecuado manejo. A continuación sugerimos las opciones del menú que no debería tocar:

En el menú de bienvenida, son los botones marcados con la equis roja:



En el menú desplegable, los botones marcados con la equis roja favor no tocar:





Estas opciones marcadas con rojo están destinadas a usuarios avanzados y expertos y son las que permiten ciertas configuraciones y características avanzadas del sistema. Las hemos mantenido, con el objetivo de ofrecerle el paquete completo y si más adelante necesita de algunos componentes que por el momento no usa, pues estarán a su entera disposición.

Si desea ampliar la información sobre los puntos sugeridos como "no tocar", con el mayor gusto podemos cotizarle unas horas de capacitación.

¡Importante! Antes de realizar cualquier cambio

Su sitio web está escrito en lenguaje PHP¹, con bases de datos MySQL², esto quiere decir que el contenido está guardado en un archivo con extensión SQL, llamado, por ejemplo basededatos.sql

Esto quiere decir que cada vez que usted haga un cambio en el sitio web a través del administrador de contenidos, o cada vez que un usuario interactúe con el sitio, dejando algún comentario en una noticia, un mensaje en el libro de visitas, un post en el foro, etc., estos datos son guardados por la base de datos SQL.

Así que sugerimos, cada vez que usted realice un cambio, o en su defecto, cada semana al menos, (cada mes, máximo) realizar la copia de seguridad de dicha base de datos SQL. Esto le garantiza a usted, en caso de cualquier problema, poder regresar a la última versión guardada.

¿Cómo hacer la copia de seguridad o backup?

Esto ya depende del proveedor de hospedaje o hosting. Sugerimos siempre trabajar con proveedores con cPanel, ya que este administrador de servidor tiene unas enormes facilidades. Veamos por ejemplo cómo se haría bajo este sistema.

- Ingrese al cPanel así: www.sudominio.com/cpanel, con los datos de usuario y contraseña que su proveedor le ha facilitado.
- En la sección Herramientas de gestión del sitio, escoja la opción "Copias de seguridad"
- En la opción "Descargar una copia de seguridad de la base de datos MySQL", haga clic en el nombre de la base de datos (este dato se lo damos en el correo electrónico privado).
- El sistema le preguntará si lo desea guardar en su disco duro. Acepte y guarde en una carpeta todas sus copias ordenadamente. La descarga tardará muy poco tiempo.
- Adicionalmente, cada mes aproximadamente, sugerimos hacer una descarga total, que puede realizar desde esta misma opción de cPanel, haciendo clic en el vínculo "Descargar la copia de seguridad de hoy". Esta es una copia total de su cuenta de hosting. Usted descargará todos los archivos de php, las imágenes, los banners, etc. y además información importante de configuración de sus cuentas de correo electrónico.

¹ **PHP:** Acrónimo de "Hypertext PreProcessor", es el lenguaje en que está programado el administrador de contenidos que le permite manipular su sitio web.

² **MySQL:** base de datos más populares desarrollada bajo la filosofía del código abierto.



¿Cómo ingresar nuevo contenido?

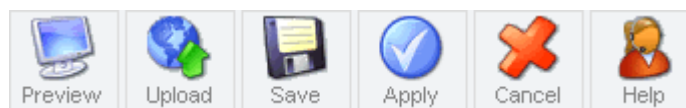
Tal vez sea la operación que con mayor frecuencia realice, generalmente por la actualización de noticias. Para ello, ingrese al administrador de contenido (recuerde:

www.sudominio.com/administrator) con usuario y contraseña.

Escoja la opción del botón grande "Add New Content" (Ingresar nuevo contenido). Se abrirá una nueva página, donde usted puede notar en la parte superior derecha los siguientes botones: Preview (previsualizar), Upload (subir), Save (guardar), Apply (aplicar cambios), Cancel (cancelar) y Help (Ayuda). Estos botones son muy importantes y cada uno realiza la siguiente acción:



- **Preview:** previsualiza cómo está quedando el contenido que usted está insertando.
- **Upload:** sube alguna imagen al servidor. Generalmente esto usted lo manejará más fácil a través del Media Manager.
- **Save:** guarda los cambios realizados y cierra la ventana de edición. Use este botón cuando haya terminado de realizar todos los cambios.
- **Apply:** guarda parcialmente los cambios, sin sacarlo de la ventana de edición. Use este botón cada vez que quiera ir guardando los cambios, y si su intención es continuar editando el contenido.
- **Cancel:** para salir de esta ventana de edición sin guardar cambios.
- **Help:** lo lleva a la ayuda del administrador de contenido.

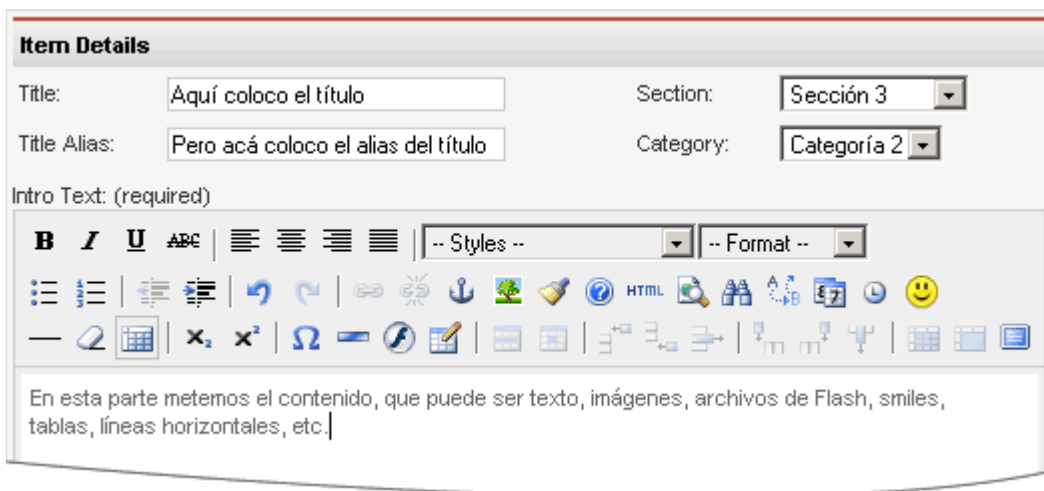


Por otra parte, en la parte izquierda tenemos el formulario que nos permitirá ingresar los datos del nuevo contenido:

- **Title:** es el título de la noticia o artículo.
- **Title Alias:** es el alias del título.
- **Section:** escoja la sección de esta nueva entrada.
- **Category:** escoja la categoría de esta nueva entrada.
- **Intro text:** es el texto que irá en la página inicial, a manera de resumen o abstract de la noticia.
- **Main text:** es el texto que amplía la noticia cuando en el inicio se hace clic en "leer más..."

Es de anotar la importancia del editor Wysiwyg en la inclusión de cualquier contenido. Este editor permitirá darle casi cualquier tipo de formato al texto y al párrafo. Además, está conectado con los estilos en cascada usados en nuestra hoja de estilos, y que le permite a usted aplicar los estilos estándar que maneja el sitio. Por ejemplo, si usted necesita colocar un título, sugerimos que lo haga a través de los estilos y no cambiando deliberadamente el tamaño de la letra, la alineación, etc.

Simplemente usted selecciona el texto que será el título y en el menú desplegable de estilos, escoge la opción "contentpageheading"; así, el texto quedará con el estilo que nosotros hemos diseñado y será coherente con el estilo del sitio, dando uniformidad a toda la estructura.



Bien, además tenemos la opción de poner balas o viñetas, numeración, sangrías, insertar imágenes, visualizar directamente el HTML para usuarios avanzados que conozcan este lenguaje y que deseen hacer un diseño más elaborado. Se puede insertar líneas de división, películas de flash, tablas, smiles, entre otros...

En la parte derecha nos encontraremos con algunos parámetros importantes que nos amplían la gama de opciones y posibilidades. Veamos las más sobresalientes:

Publishing

- **Show on Frontpage:** al activar esta casilla, la noticia aparecerá en la primera página (home).
- **Published:** al activar esta casilla, el artículo inmediatamente saldrá publicado.
- **Access Level:** un contenido puede ser para el público en general, o para usuarios registrados o con nivel de acceso especial.
- **Author Alias:** para aquellos sitios que tengan distintos colaboradores, periodistas, editorialistas o escritores, sirve para colocar en esta casilla el nombre de dicho profesional.
- **Override Created Date:** sobrescribe la fecha de creación de la noticia.
- **Start Publishing:** fecha en que el sistema publicará automáticamente la noticia.
- **Finish Publishing:** para noticias con caducidad, se puede programar la fecha de desaparición automática del sistema.

Publishing Info

Show on Frontpage:

Published:

Access Level:

Author Alias:

Change Creator:

Ordering: Por defecto los artículos nuevos aparecerán en última posición

Override Created Date: ...

Start Publishing: ...

Finish Publishing: ...

State: Published

Hits :

Revised : 0 times

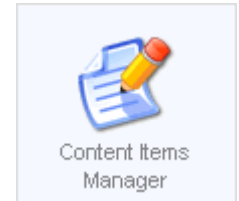
Created New document

Last Modified Not modified

Cuando usted haya terminado su noticia, haga clic en guardar y su noticia quedará publicada en el sitio web. ¡Así de sencillo!

¿Cómo cambio algún contenido ya existente?

Si no está en el inicio, vaya a la página inicial desde el vínculo "Home" del menú desplegable. Estando en la página de inicio del administrador de contenidos, haga clic en el botón grande llamado "Content Items Manager". Aparecerá el listado de ítems, o páginas web de su sitio. En este listado usted notará algunos iconos, que le indicarán por ejemplo si la página web se encuentra publicada o fuera del aire; si está publicada o no en la página inicial; si tiene un nivel de acceso al público en general o es una página de acceso restringido; en qué sección y categoría se encuentra ubicada; quién la escribió y en qué fecha, etc.

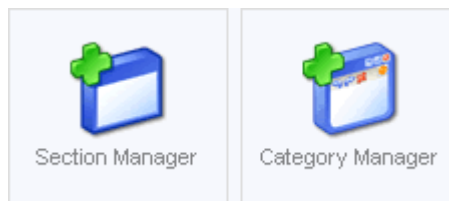


Para editar cualquier página web, simplemente haga clic sobre el título. Aparecerá la ventana de edición, donde usted podrá realizar cualquier tipo de cambio.

Al terminar de hacer las modificaciones, haga clic en el botón "Guardar". Aparecerá de nuevo la pantalla con el listado de páginas web del sitio. ¡Eso es todo!

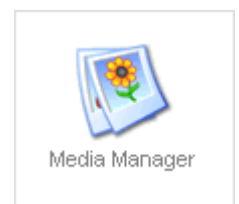
¿Cómo aumento, borro o edito una categoría o sección?

Desde la página de inicio del administrador de contenido, haga clic en el botón propio para cada caso. Si desea administrar las secciones, pues haga clic en el botón "Section Manager" y si lo que desea es administrar las categorías, haga clic en el botón "Category Manager". Aparecerá el listado de categorías o secciones y usted podrá editarlas haciendo clic sobre cualquiera de ellas. Si desea una nueva, haga clic en el botón "New".



¿Cómo subo imágenes?


Desde el administrador de imágenes, usted podrá subir a la carpeta "images" ubicada en el servidor, cualquier imagen que desee incorporar en el contenido de su sitio web. Simplemente haga clic en el botón grande "Media Manager". Se abrirá una ventana donde se previsualizan las subcarpetas y las imágenes en miniatura.





















Usted podrá crear nuevas subcarpetas o subir las imágenes desde su computadora. Tenga en cuenta que el tamaño de las imágenes debe ser el adecuado para la web. No suba imágenes con tamaños mayores a 500 píxeles de ancho, ni cuyo peso sobrepase los 300 kb. Esto será sinónimo de que la imagen no está aún preparada para la web. Utilice su editor de imágenes preferido para organizar el peso y el tamaño adecuados para la web.

¿Cómo administrar el menú?

Esta es una de las grandes ventajas que trae el administrador de contenido. Usted puede administrar (aumentar, organizar, editar, eliminar) su menú desplegable de navegación. En la página de inicio, haga clic en el botón grande "Menu Manager", ingresará a administrar el menú. Se encontrará con un listado de cuatro menús: mainmenu, othermenu, topmenu y usermenu.

El menú principal será "mainmenu" y es al que usted accederá para organizar los ítems. Por lo tanto, haga clic en el icono "Menu Items"  de "main menú".

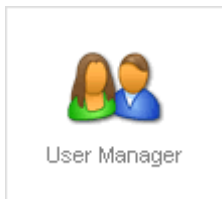
Allí usted podrá ver la estructura de navegación de su sitio web. Para modificar cualquier ítem, haga clic sobre el título.

#	<input type="checkbox"/> Menu Item	Published	Reorder	Order	Access	Itemid	Type
1	<input type="checkbox"/> Inicio			<input type="text" value="1"/>	Public	1	Component - FrontPage
2	<input type="checkbox"/> Contenido			<input type="text" value="4"/>	Public	144	Link - Url
3	<input type="checkbox"/> . L Submenú 1			<input type="text" value="1"/>	Public	145	Link - Url
4	<input type="checkbox"/> . L Submenú 2			<input type="text" value="2"/>	Public	146	Link - Url
5	<input type="checkbox"/> . L Submenú 3			<input type="text" value="3"/>	Public	147	Link - Url
6	<input type="checkbox"/> Descargas			<input type="text" value="6"/>	Public	141	Component - DOCMan
7	<input type="checkbox"/> Eventos			<input type="text" value="8"/>	Public	142	Component - ExtCal Calendar
8	<input type="checkbox"/> Contáctenos			<input type="text" value="10"/>	Public	140	Component - Contacts
9	<input type="checkbox"/> Libro de visitas			<input type="text" value="22"/>	Public	148	Component - AkoBook


<< Start < Previous 1 Next > End >>
 Display # Results 1 - 9 of 9

Para crear un nuevo ítem del menú, haga clic en "New". Le aparece una ventana con varios grupos de opciones de tipo de menú. Escoja la que más se adecue a su necesidad. y haga clic en el botón siguiente, para terminar de configurar los parámetros del menú.

¿Cómo cambio la contraseña del administrador de contenidos?



Pues además de la contraseña, usted podrá cambiar otros parámetros importantes haciendo clic en el botón grande "User Manager", desde el home. Saldrá el listado de usuarios actuales, por lo general, sale solo el del Administrador. Haga clic sobre el nombre del administrador y podrá entrar a configurar varios parámetros, entre ellos la contraseña, el nombre, el correo electrónico etc. Además, usted puede crear nuevos usuarios a los que les podrá dar niveles de acceso al control del administrador.

 **User Manager** Filter: - Select Group - - Select Log Status -

#	<input type="checkbox"/>	Name	Username	Logged In	Enabled	Group	E-Mail	Last Visit	ID
1	<input type="checkbox"/>	Administrator	admin	✓	✓	Super Administrator	mario@mariocarvajal.com	2006-01-22 14:39:29	62
2	<input type="checkbox"/>	Pedro Pérez	pedrito		✓	Editor	pedrito@astrolabio.us	-	63

<< Start < Previous 1 Next > End >>

Display # Results 1 - 2 of 2

¡Gracias por leer este tutorial!

Esperamos que este tutorial básico del administrador de contenidos Joomla le haya sido de su completa utilidad. Estaremos actualizándolo y profundizando en él, en la medida en que vayan apareciendo nuevos componentes y módulos.

Cualquier duda o sugerencia, con gusto estaremos dispuestos a responderla. Recuerde nuestras líneas de atención:

Bogotá, Colombia

Línea servicio al cliente: (57 1) 3418883 Horario: 8:00 a.m. a 6:00 p.m. (-5 GTM)
Emergencias al celular: (57 315) 4109020 Horario: 6:00 a.m. a 11:30 p.m. (-5 GTM)
Messenger de Hotmail: astromario@hotmail.com
Línea Skype: astromario
Correo electrónico: mario@mariocarvajal.com



Cali, Colombia

Línea servicio al cliente: (57 2) 5573917 Horario: 8:00 a.m. a 6:00 p.m. (-5 GTM)
Messenger de Hotmail: astrovera@hotmail.com
Correo electrónico: vera@astrolabio.us

y una vez más... **¡Felicidades! Definitivamente usted decidió la mejor opción...**

