



Manual básico de administración de Joomla

INDICE ADMINISTRACIÓN DEL SITIO

Ingresando al administrador
Editar algún documento ya creado
Crear documento nuevo
Administrar menú
Editar enlace existente
Crear enlace nuevo
Organización y estructura del website
Cómo agregar secciones y categorías
Crear secciones y categorías
Crear enlace hacia una sección o categoría

Administrar el sitio web

Esta guía le permitirá actualizar el sitio web, su información, agregar nuevos contenidos, editar el menú, etc.

La mejor forma de manejarse con las actualizaciones es abrir en una ventana del navegador su sitio web público (el que ve todo el mundo), y en otra ventana el panel de administración. Deje en todo momento esas dos ventanas abiertas, de tal manera que a medida que haga cambios en el administrador, pueda maximizar la otra ventana y podrá observar cómo quedan los cambios en el sitio web.



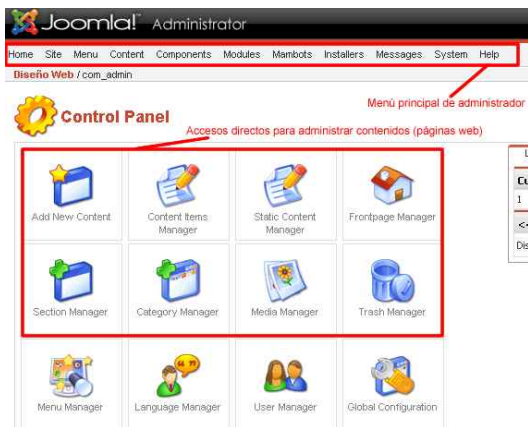
1) Ingresando al Panel de Administración

Ingrese en: <http://www.susitio.com.ar/administrator/> (obviamente reemplace "susitio.com.ar" por su verdadero dominio)

A continuación coloque su nombre de usuario y contraseña para ingresar en el panel administrador.

(imagen 1)

Si los datos ingresados son correctos, usted será redireccionado al panel principal:



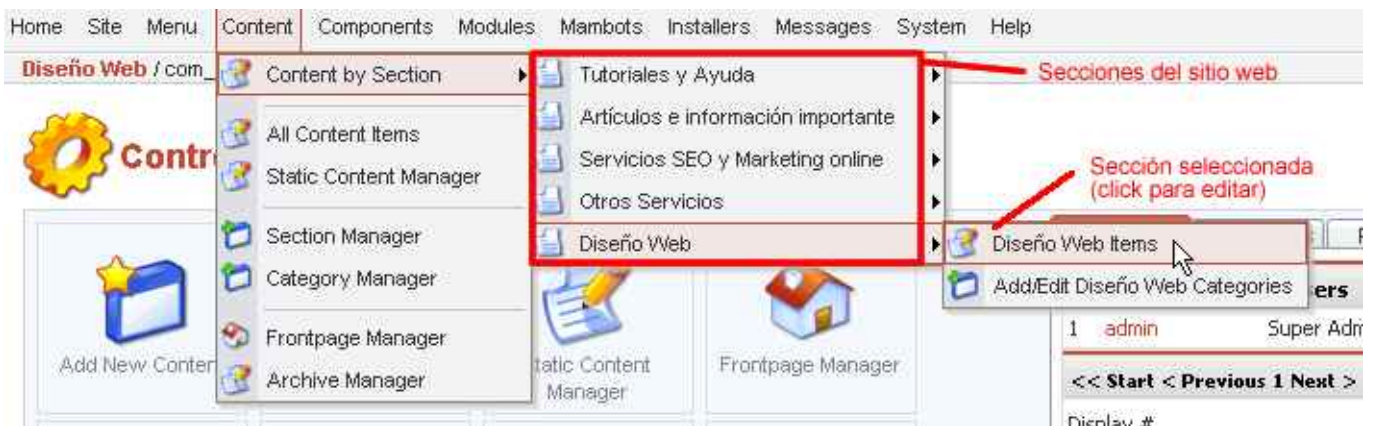
(imagen 2)

Ir arriba

2) Para EDITAR un Documento (página web) ya existente...

Lo más sencillo en sitios pequeños es hacer click en el botón "Content Items Manager" (ver imagen 2)

Si no, alternativamente, en el menú principal vaya a "content" >> "content by section" >> "(elija una sección a editar)" como se muestra en la siguiente imagen.



(imagen 3)

Ayuda: El sistema gestor de contenido "organiza" la información en elementos clasificadores o "contenedores". A estos elementos se da el nombre de "Secciones" y "Categorías", que son quienes contienen las propias "páginas web" (documentos). Las secciones contienen categorías, y estas a su vez contienen documentos (paginas web). En sitios web pequeños lo más normal es que haya una sola seccion que contiene una sola categoría en cuyo interior se encuentran todos los documentos del sitio, por ejemplo: "home", "servicios", "tarifas", "clientes", etc

En sitios grandes o muy grandes, lo más común es que haya varias secciones y categorías para ordenar y clasificar mejor la información.

Continuando... Luego verá usted una lista con todas las páginas web de su sitio (o las que pertenecen a la sección seleccionada en el paso anterior)



(imagen 4)

Debe usted hacer click sobre el título del documento que desea editar (El título del documento se encuentra en la columna "Title"). La página principal de su sitio es aquella que está tildada en verde en la columna "Front Page"

Ahora, usted será conducido una interfaz "editora" de documentos.

ATENCIÓN: se recomienda no modificar nada en los campos: Title, Title Alias, Section, y Category, a menos que sepa muy bien lo que hace.

En el campo de trabajo (ver recuadro verde de la siguiente imagen), usted puede cambiar textos, enlaces e imágenes.

Content Item: Edit [Section: Diseño Web]

Item Details

Title: Título del documento

Title Alias:

Section: Sección y categoría al cual pertenece este documento

Category: Botón para colocar enlaces

Intro Text: (required) Administrador de imágenes

Rich Text Editor: Arial, Size, Normal, Bold, Italic, Underline, Link, Unlink, Undo, Redo, Image, Table, Insert, HTML, Print, Full Screen, Help.

Marketing Online: Incremente sus ventas por Internet

en Directorios y Link Managing

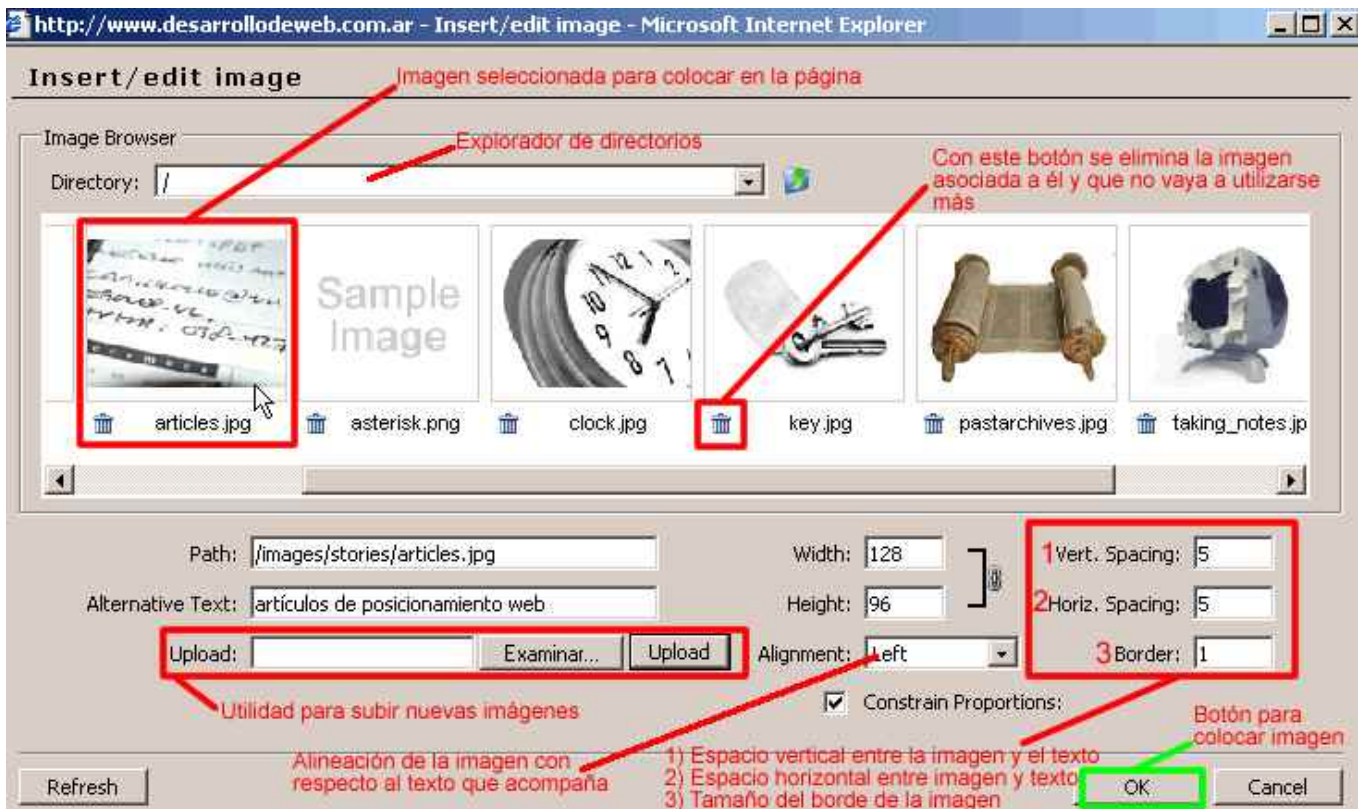
PROMOCIÓN WEB INTELIGENTE: Realiz altas manuales de su sitio en directorio web generalistas y temáticos que le Ayudarán a incrementar notablemente su **popularidad web** y el tráfico calificado h su sitio.

Combinando esta efectiva estrategia con una administración adecuada de enlaces (*Link Building*), su sitio web logrará cumpli sus objetivos promocionales, incrementando de forma considera

secretos del mercadeo efectivo por Internet

(imagen 5)

Para cambiar una imagen, hacer click con el mouse sobre la imagen en cuestión. A continuación se marcará su perímetro con puntos cuadrados (lo que indica que la imagen ya está seleccionada), luego haga click sobre el ícono del "Administrador de imágenes" (ver imagen 5), y en una nueva ventana se abrirá una interfaz como la siguiente:



(imagen 6)

Puede seleccionar otra foto distinta, puede subir una nueva imagen, también puede cambiar los parámetros de la imagen actual, etc.

Al finalizar el seteo de la imagen a colocar presionar "OK".

Cuando termine de editar el documento en cuestión, haga click en "Save" para guardar los cambios. Automática e inmediatamente verá los cambios en su sitio web, en la página editada.

Si usted hizo algo mal dentro del área de trabajo, o se arrepintió y no desea guardar los cambios haga click en "Close", para salir de la edición del documento actual SIN GUARDAR LOS CAMBIOS.



(imagen 7)

Lengüetas de Configuración de la Publicación

ATENCIÓN: no es necesario editar parámetros en estas lengüetas de configuración de la publicación, se recomienda no tocar esto si no sabe bien lo que hace. Si usted desea editar la "Meta Info" (lengüeta seleccionada en la imagen 7), puede cambiar la meta descripción y meta keywords (descripción y palabras claves leídas por los robots de los motores de búsqueda, por ej: Google, Yahoo, etc)

Ir arriba

3) Para Crear un Documento (página web) NUEVO

Ingresar al administrador, o si ya usted se encuentra en él haga click en el botón "Home". A continuación clickeee en "Add New Content", como se indica en la siguiente imagen.



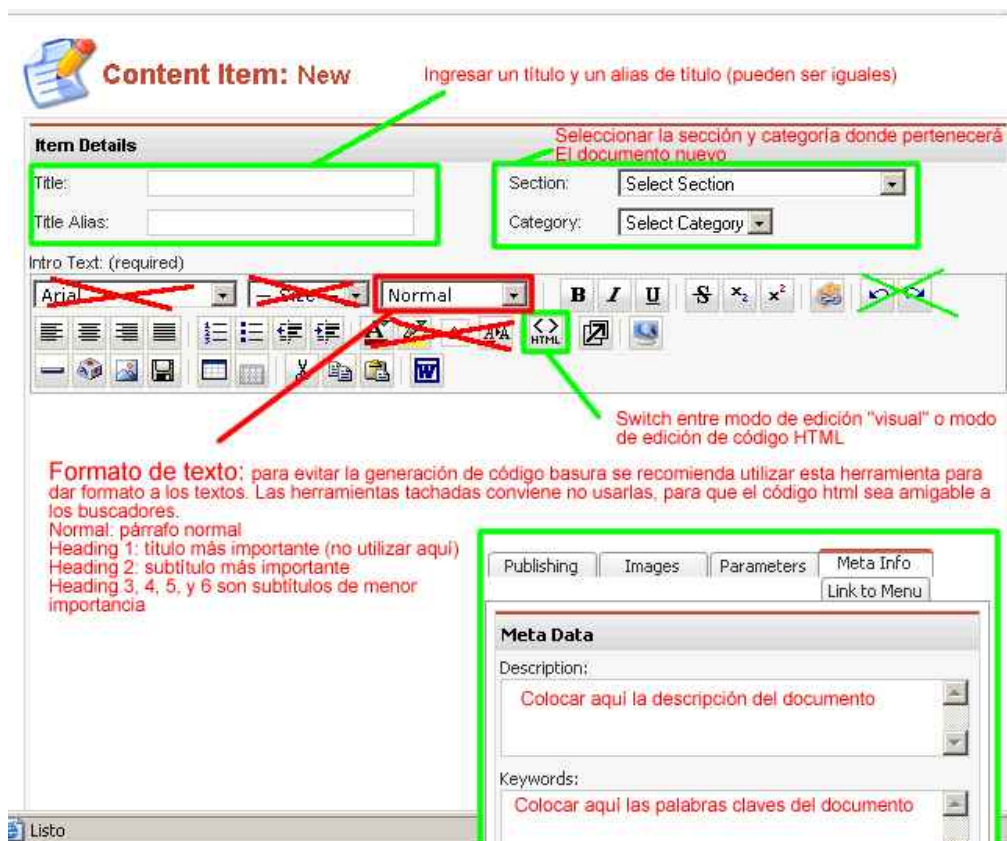
(imagen 8)



Ingresamos entonces en la interfaz de creación de nuevo documento. Usted verá dos editores visuales, el primero "Intro Text: (required)" y el segundo, inmediatamente debajo del primero "Main Text: (optional)".

Utilizar solo el primero (el segundo se utiliza solo para secciones o portales de noticias). Usted puede agregar textos e imágenes y formatearlos dentro del editor visual o también puede importar desde

Editores de escritorio (Ej: Dreamweaver, Frontpage, etc) código HTML, para hacer esto último, utilice el botón <HTML> para cambiar de modos de edición.



(imagen 9)

Para crear nuevos documentos simplemente hay que agregar un título, un alias de título (que puede ser igual al título), y a continuación hay que seleccionar la sección y categoría a la cual pertenecerá el nuevo documento. A continuación solo hay que colocar texto, completar los campos de "Meta Data" y agregar imágenes si se desea.

Los siguientes gráficos indican la forma de colocar




textos formateados e imágenes dentro del campo de trabajo del editor













Item Details

Title: Título principal del documento Section:


Title Alias: Category:

Intro Text: (required)

Arial — Size — Normal **B** *I* U ~~S~~ x₂ x²   

Lorem Ipsum (Part II) Subtítulo (formateado en "Heading 2")

Posicionar el cursor al principio del texto para colocar una imagen que acompañe al mismo luego click en el icono 

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?

Primer párrafo













(imagen 10)













Conviene primero colocar los textos, y luego las imágenes que acompañan a cada texto. Cada imagen puede acompañar a un párrafo (o varios). La forma de insertar una imagen es:

Colocar el cursor a la izquierda del primer caracter de párrafo donde se desea visualizar
Hacer click en el ícono de administrador de imágenes (ver imagen 6)


Dar ubicación y setear parámetros de cómo se mostrará la imagen en el contexto de la página (ver imagen 6)

En la siguiente imagen se muestra un texto con su título y una imagen alineada a la izquierda del texto.

Lorem Ipsum (Part II)



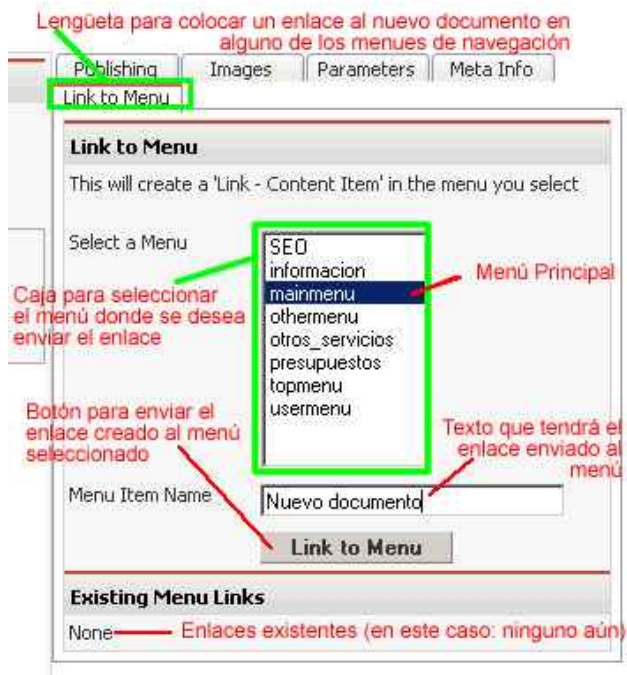
Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo. Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur, adipisci velit, sed quia non numquam eius modi tempora incidunt ut labore et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem. Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi ut aliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum iure reprehenderit qui in ea voluptate velit esse quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?

Imagen alineada a la izquierda del párrafo, con estos parámetros:
Alignment: Left
Vert. Spacing: 5
Horiz. Spacing: 5
Border: 1

(imagen 11)

Luego de hacer esto, se puede guardar el nuevo documento desde el botón "Save" (ver imagen 7), pero tener en cuenta el siguiente apartado...

Creando un enlace en el menú para el nuevo documento
Como lo más común es que cada vez que se crea un nuevo documento, luego se coloque un enlace en el menú de navegación hacia ese enlace. Tenga en cuenta que sus visitantes no son



adivinos para saber que usted ha creado un documento nuevo y cómo deben acceder hacia él.

Para crear un anlace hacia el menú del documento que se está creando, hacer click en la lengüeta "Link to Menu", de la manera en que se muestra en la siguiente imagen.

(imagen 12)

Luego de hacer esto, se puede guardar el nuevo documento desde el botón "Save" (ver imagen 7)

Ir arriba

4) Administrar Enlaces y Menú

4.1 Editando enlaces existentes



(imagen 13)

Ingresando en el menú del administrador del sistema, y luego en "Menu" están las opciones para administrar menues. El sitio web puede tener uno solo o varios menues de navegación (dependiendo de la temática, complejidad y envergadura del sitio). Observe en la siguiente imagen:

El Menu Manager es el administrador de menú, que se utiliza para crear nuevos menues o borrar los ya existentes. Luego también puede observarse que hay varios menues de navegación creados en el ejemplo. El menú principal siempre es llamado "mainmenu", y es el más importante.

Si usted ingresa a Menu >> mainmenu podrá administrar los enlaces del menú principal. La siguiente interfaz (dentro de la administración del menú principal) entonces será:

Menu Manager [mainmenu]

#	<input type="checkbox"/> Menu Item	Published	Reorder	Order
1	<input type="checkbox"/> Inicio			1
2	<input type="checkbox"/> [Redacted]			3
3	<input type="checkbox"/> Diseño de Sitios Web			4
4	<input type="checkbox"/> Sistemas Gestores de Contenidos			5
5	<input type="checkbox"/> Mantenimiento y Administración			7

(imagen 14)

Edit Menu Item :: Link - Content Item

Details

Name: Texto del enlace que se muestra en el menú

Content to Link: Datos del documento vinculado al enlace que se está editando.

Category: Diseño Web

Section:

Url:

On Click, Open In: Indica que este enlace abrirá la página en la misma ventana de navegador. (Con las otras dos opciones, la página del enlace abrirá en una ventana nueva).

Parent Item: El enlace está visible y no es un subitem de otro enlace padre. Si esta opción no se deja en "Top" por defecto, y se marca alguna de las otras opciones el enlace pasará a ser un subitem de la opción marcada, y el enlace será solamente visible cuando el navegante haga click sobre el enlace padre.

Ordering: Orden en que aparece el enlace con respecto al resto de los enlaces de este mismo menú

Access Level: El nivel de acceso de este enlace es "público", por ende puede verlo cualquier navegante del sitio

Published: No Sí Indica el estado de publicación (en este caso el enlace está publicado y visible en el menú)

En la imagen 14 pueden observarse los distintos enlaces que hay en el menú principal. Los mismos se pueden borrar, editar, despublicar, y reordenar. En este caso de ejemplo se muestra cómo se ingresa a editar el enlace cuyo texto es "Diseño de Sitios Web"

(imagen 15)

Como se observa en la imagen, el texto del enlace es "editable", como así también otras opciones relacionadas al mismo.

4.2 Creando enlaces nuevos

Para crear enlaces nuevos, primero ingrese en el menú donde desea realizar esto. Por ejemplo puede ir a Menu >> mainmenu (ver imagen 13). A continuación en la barra de herramientas (arriba a la derecha del administrador), haga

click en el botón "New". Tras hacer esto será trasladado a una nueva interfaz:

New Menu Item

* Note that some options are disabled

Content

- Blog - Content Category Opción de tipo de enlace utilizada al crear un link hacia una categoría o sección cuyos documentos deban mostrarse en forma de blog (periódico).
- Blog - Content Category Archive
- Blog - Content Section
- Blog - Content Section Archive
- Link - Content Item Tipo de enlace a utilizar para linkear un documento o página web en el sitio.
- Link - Section Creates a link to a published Content Item in full view
- Submit - Content
- Table - Content Category Tipo de enlace utilizado cuando se desea crear un acceso a una página que contenga una lista de los elementos publicados en una categoría o sección.
- Table - Content Section

Miscellaneous

(imagen 16)

Se presentan aquí varias opciones. La creación de enlaces nuevos se hace en dos pasos, a través de los cuales nos guía un asistente de creación de enlaces. En el primer paso (ver imagen 16), debe elegirse el tipo de enlace que se desea crear. Nombraremos solo los más utilizados.

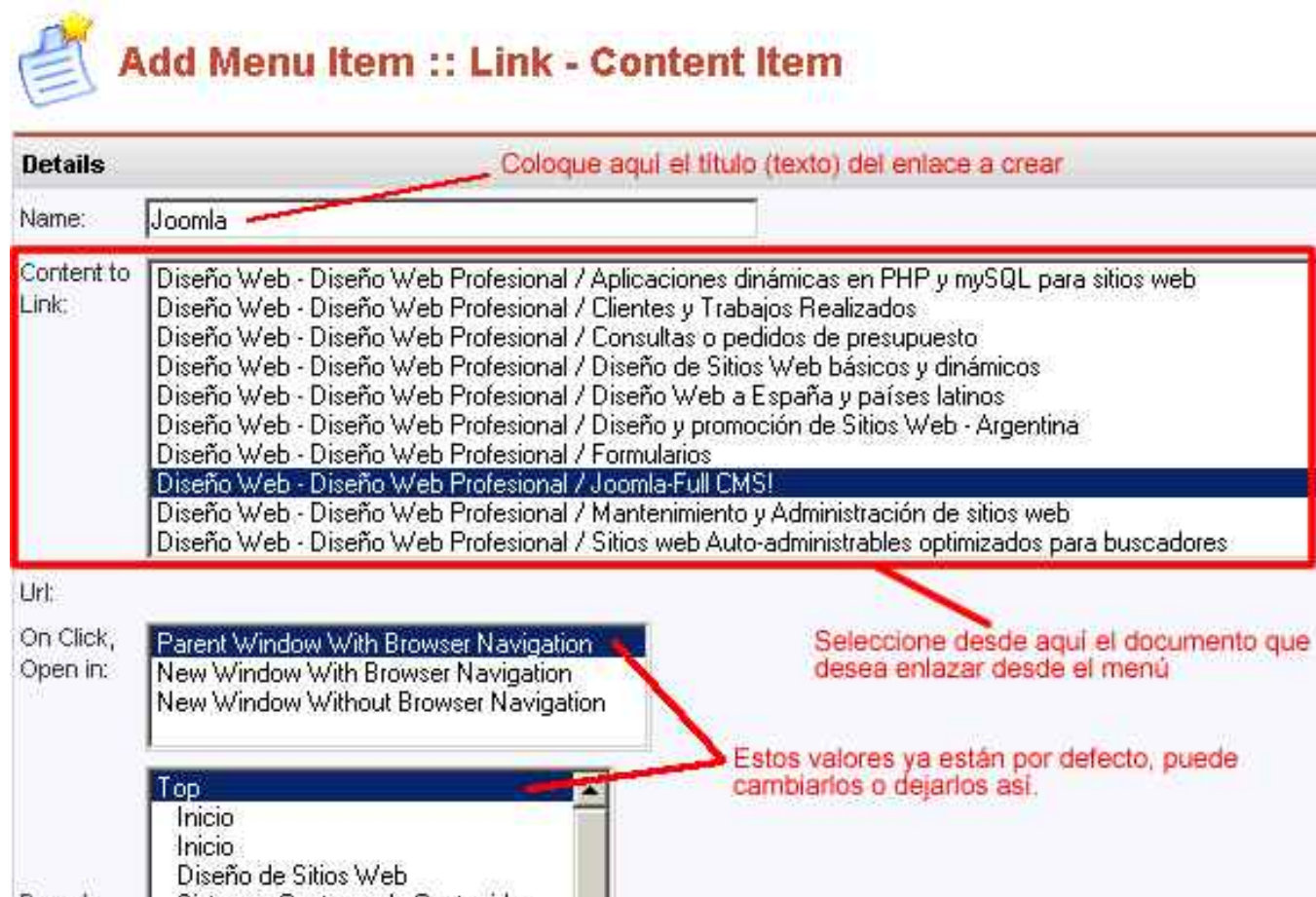
Link - Content Item: Tipo de enlace que debe elegirse cuando se desea crear un link a un

documento particular dentro del sitio

Para sitios que publican nuevos contenidos en forma periodica están estas opciones:
Blog - Content (category o section): Tipo de enlace (muy utilizado en páginas de noticias) que creará un acceso hacia una página que mostrará todos los documentos de una determinada sección o categoría, en forma de blog (periodico digital)

Table - Content (category o section): Tipo de enlace utilizado para mostrar los elementos de una categoría o sección determinada, en forma de lista que contendrá todos los items de una sección (lista de categorías contenidas en ellas) o los items de una categoría (documentos contenidos en esa categoría)

Luego de elegir el tipo de enlace a crear (imagen 16) se mostrará una interfaz similar a la siguiente imagen. Usted deberá colocar un título de enlace y seleccionar el documento que desea enlazar desde el menú. Para finalizar, haga click en el botón "Save", (ubicado arriba a la derecha en la barra de herramientas).



Add Menu Item :: Link - Content Item

Details Coloque aquí el título (texto) del enlace a crear

Name:

Content to Link:

- Diseño Web - Diseño Web Profesional / Aplicaciones dinámicas en PHP y MySQL para sitios web
- Diseño Web - Diseño Web Profesional / Clientes y Trabajos Realizados
- Diseño Web - Diseño Web Profesional / Consultas o pedidos de presupuesto
- Diseño Web - Diseño Web Profesional / Diseño de Sitios Web básicos y dinámicos
- Diseño Web - Diseño Web Profesional / Diseño Web a España y países latinos
- Diseño Web - Diseño Web Profesional / Diseño y promoción de Sitios Web - Argentina
- Diseño Web - Diseño Web Profesional / Formularios
- Diseño Web - Diseño Web Profesional / Joomla-Full CMS!**
- Diseño Web - Diseño Web Profesional / Mantenimiento y Administración de sitios web
- Diseño Web - Diseño Web Profesional / Sitios web Auto-administrables optimizados para buscadores

Url:

On Click, Open in:

- Parent Window With Browser Navigation**
- New Window With Browser Navigation
- New Window Without Browser Navigation

Estos valores ya están por defecto, puede cambiarlos o dejarlos así.

Seleccione desde aquí el documento que desea enlazar desde el menú

Top

- Inicio
- Inicio
- Diseño de Sitios Web
- Sistemas Gestores de Contenidos

(imagen 17)

Ir arriba

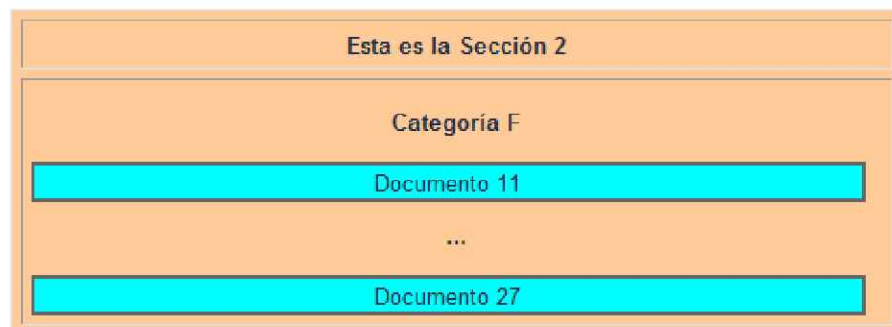
5) Sobre la organización y estructura de los contenidos

Los sitios web basados en Joomla CMS, están pensados para publicar desde pequeños a grandes volúmenes de información. Un sitio pequeño a este respecto no presenta grandes problemas, pero un sitio grande, para publicar variada y diversa información, no podría poner "todos los documentos en una misma bolsa". Para esto Joomla posee un sistema clasificador y organizador de contenidos: Secciones y Categorías. Estos son simplemente contenedores de información que se relaciona de alguna manera o criterio. Las secciones contienen categorías, y las categorías contienen documentos o páginas web.

Cada documento necesariamente (excepto en documentos estáticos) debe estar clasificado dentro una categoría, y cada categoría necesariamente debe estar clasificada dentro de una sección.

Por ejemplo cualquier sitio web puede tener cualquier cantidad de secciones, categorías, y documentos web (páginas)

Ej: supongamos que tenemos un sitio con 2 secciones, 5 categorías y 27 documentos. En este caso particular entonces, podríamos tener una organización similar a la siguiente:



La Sección 1 contiene 4 categorías, mientras que la Sección 2 contiene solo una. También podrá observar que la Categoría D (dentro de la Sección 1) contiene tan solo un documento web (o página), mientras que la Categoría F (dentro de la Sección 2) contiene 17 documentos.

Sitios muy pequeños

En sitios pequeños lo más sencillo es crear solo una sección, llamada por ejemplo "Global" y dentro de esa sección crear una sola categoría, llamada por ejemplo "Genérica" o cualquier nombres que sirvan para identificar todas las páginas contenidas en ellos. Dentro entonces de esa sección y categoría se crearán todos los documentos web.

6) Cómo crear nuevas Secciones y Categorías

Este apartado lo ilustraremos con un ejemplo. Supongamos que usted quiere agregar un sector de "novedades" en su sitio web, donde periódicamente cargará y publicará información sobre noticias o novedades que surgen en el sector del ámbito de su empresa de computación.

Esto puede ser sencillo:

Puede crear una sección nueva llamada "Novedades" y dentro de ella una categoría llamada "Noticias Generales", donde creará y publicará todas las noticias a medida que vayan surgiendo

O bien puede clasificar un poco más la información, según el tipo de noticias, según algún otro criterio que se le ocurra. En este caso bien podría crearse una sección llamada "Novedades" y dentro de ella crear varias categorías de noticias que podrían ser, por ejemplo: "Noticias del OpenSource", "Novedades en tecnologías de Hardware", "Novedades sobre Programas de Software", "Noticias sobre legislación de licencias", etc. ¿se entiende el concepto?

6.1 Creando Secciones y Categorías (Paso a paso)

Como siempre, ingresamos en el administrador del sitio, y a continuación al administrador de secciones o categorías. Usted deberá tener en cuenta lo siguiente:

CREACIÓN DE ELEMENTOS: Es importante respetar el orden de creación de elementos: primero se crea una sección, luego las categorías que van dentro de ella, y finalmente los documentos que van dentro de cada una de esas categorías.

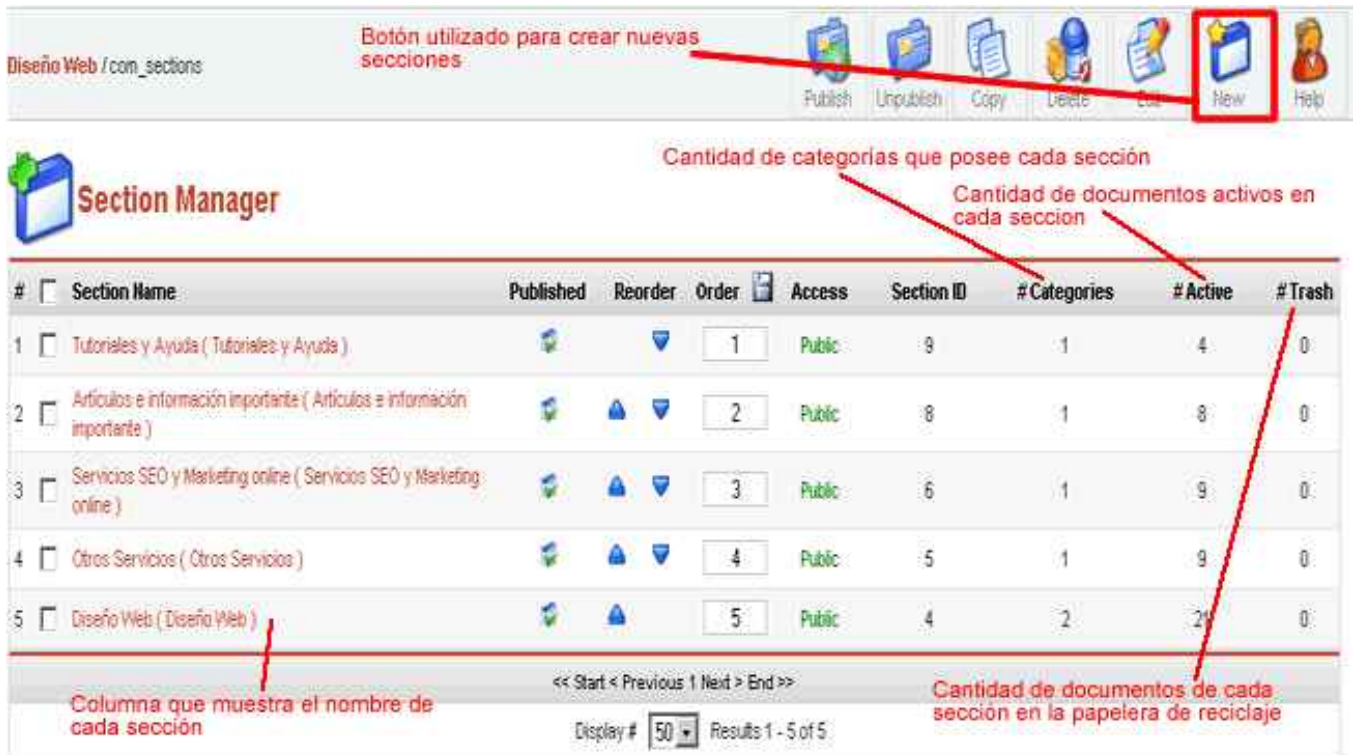
BORRADO DE ELEMENTOS: Para borrar también hay que seguir un orden. No pueden borrarse secciones que contengan categorías. Primero deben borrarse las categorías para poder eliminar secciones que contengan a estas. Pero para borrar las categorías, antes es necesario borrar los documentos que contengan estas categorías, y eliminarlos de la papelera.



(imagen 18)

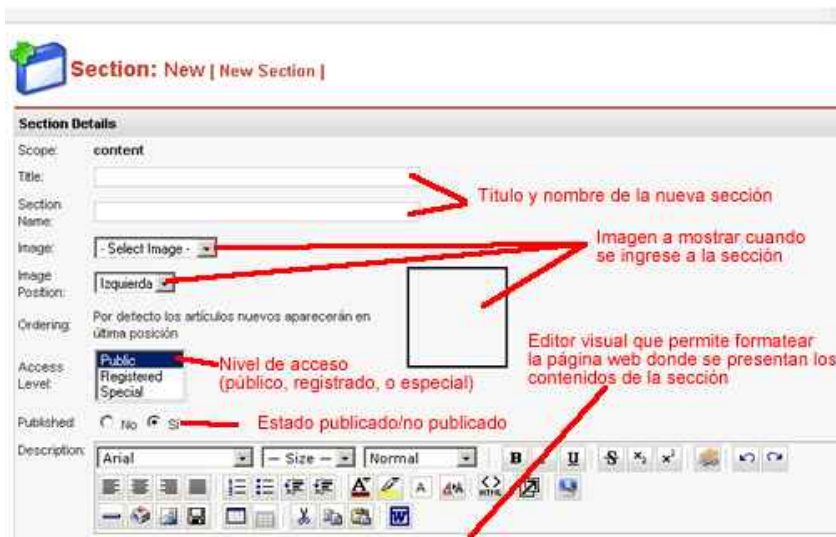
Creando una nueva Sección

Ingresa en el "Section Manager" (ver imagen 18). Verá una interfaz como la siguiente:



(imagen 19)

Haga click en el botón "New" para crear la nueva sección. A continuación coloque el Título y Nombre de la Sección (Title y Section Name). Luego de esto, presione el botón "Save". (Puede también configurar las otras opciones: imagen, nivel de acceso y descripción, aunque no es necesario)



(imagen 20)

Note que en el campo "Description" (descripción de la sección), hay un editor visual donde usted puede dar formato e ingresar contenidos a la página donde se mostrarán los ítems de esa sección en particular (las categorías que contienen, o los documentos si la publicación es en forma de blog)

Creación de una Categoría Nueva

El proceso es similar al de creación de una nueva Sección. Ingrese en el "Category Manager" (ver imagen 18), luego haga click en el botón "New", y a continuación proceda a crear la categoría deseada.

En este caso, tendrá que seleccionar desde el menú desplegable en "Section", la sección a la cual pertenecerá la nueva categoría que está creando.



Category Details

Category Title:

Category Name:

Section:
Tutoriales y Ayuda
Artículos e información importante
Servicios SEO y Marketing online
Otros Servicios
Diseño Web

Image:

Image Position:

Ordering: Por defecto los artículos nuevos aparecerán en última posición

Access Level:
Registered
Special

Published: No Sí

Description:

Seleccionar desde aquí la sección a la cual pertenecerá la nueva categoría a crear

(imagen 21)

A continuación puede guardar presionando el botón "Save" de la barra de herramientas (arriba a la derecha del administrador)

Bien, ahora con la nueva sección y categoría creadas, usted puede crear y publicar nuevos documentos (o páginas web) que se encuentren ordenados, guardados y clasificados dentro de ellas. Para hacer esto, vaya a "Add New Content" (ver imagen 8), y repita el proceso explicado anteriormente.

6.2 Crear un enlace en el menú hacia una sección o categoría

Este proceso ya está explicado en el apartado 4.2, sin embargo, repetimos que en la elección del tipo de enlace (en el paso 1 del asistente de creación de enlaces), usted puede elegir alguna de estas opciones:

Blog - Content (category o section): Tipo de enlace (muy utilizado en páginas de noticias) que creará un acceso hacia una página que mostrará todos los documentos de una determinada sección o categoría, en forma de blog (periodico digital)

Table - Content (category o section): Tipo de enlace utilizado para mostrar los elementos de una categoría o sección determinada, en forma de lista que contendrá todos los items de una sección (lista de categorías contenidas en ellas) o los items de una categoría (documentos contenidos en esa categoría)