

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

JOOMLA!

Guía de Usuario

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. TIPOS DE USUARIOS Y PERMISOS DE ACCESO	4
3. ENTRAR Y SALIR DE JOOMLA	5
3.1. INICIAR SESIÓN	5
3.2. CERRAR SESIÓN	6
4. ENTENDER LA FILOSOFÍA DE JOOMLA.....	8
4.1. ORGANIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS EN JOOMLA	8
4.2. SECCIONES, CATEGORÍAS Y ARTÍCULOS	8
5. CREAR / EDITAR UN ARTÍCULO	10
5.1. ¿CÓMO ACCEDER AL MENÚ DE ADMINISTRACIÓN (BACK-END)?	10
5.2. ¿CÓMO ACCEDER AL MENÚ DE ACCESO A ZONA PRIVADA (FRONT-END)?	11
5.3. PASOS PARA CREAR/EDITAR UN ARTÍCULO	12
5.4. BOTONES 'IMAGEN', 'PAGINACIÓN', Y 'LEER MÁS'	15
6. EDITOR DE JOOMLA!.....	19
7. BARRA DE HERRAMIENTAS	21
8. CREAR / EDITAR CATEGORÍAS	22
8.1. CREAR / EDITAR UNA CATEGORÍA PARA ARTÍCULOS	22
8.2. CREAR / EDITAR UNA CATEGORÍA PARA CONTACTOS	24
8.3. CREAR / EDITAR UNA CATEGORÍA PARA ENLACES WEB	26
9. ADMINISTRADOR DE CATEGORÍAS.....	28
9.1. LISTA DE FILTROS.....	31
9.2. FILTRAR POR SECCIÓN O ESTADO DE PUBLICACIÓN.....	31
10. CREAR/EDITAR UNA SECCIÓN.....	33
11. ADMINISTRADOR DE SECCIONES.....	35
12. CREAR UN ELEMENTO DE MENÚ	36
12.1. TIPOS DE ELEMENTOS DEL MENÚ	37
12.2. CREAR UN TIPO DE MENÚ DISEÑO DE CATEGORÍA EN FORMATO BLOG	37
13. ADMINISTRADOR DE ÍTEMS DE MENÚ [MAINMENU]	40
14. CREAR UN ARTÍCULO EN LA PÁGINA PRINCIPAL.....	41
15. ADMINISTRADOR DE LA PÁGINA PRINCIPAL	43
16. ADMINISTRADOR MULTIMEDIA.....	44
16.1. AÑADIR / ELIMINAR UNA IMAGEN	44
16.2. AÑADIR UNA GALERÍA FOTOGRÁFICA	45
17. COMPONENTES: DOCMAN	48
17.1. AÑADIR UN ARCHIVO.....	48
17.2. INSERTAR UN ARCHIVO EN UN ARTÍCULO.....	53
18. CREAR / EDITAR UN USUARIO	56

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

19. ADMINISTRADOR DE USUARIOS.....58

20. TRADUCIR UN ARTÍCULO A OTRO IDIOMA59

21. HISTORIA DEL DOCUMENTO61

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

1. INTRODUCCIÓN

Joomla! es un Sistema de Gestión de Contenidos (CMS), que permite construir sitios Web y otras aplicaciones en línea potentes. Es una solución de código abierto y está disponible libremente para cualquiera que desee utilizarlo.

Resulta muy sencillo para usuarios sin conocimientos técnicos el añadir o editar contenido, subir imágenes, y gestionar los datos principales de una compañía u organización. Cualquiera con conocimientos sobre un procesador de textos puede aprender fácilmente a introducir contenido en Joomla!, a través de un navegador Web.

Esta guía de usuario pretende ser una ayuda en las principales opciones de la aplicación Joomla!, proporcionando instrucciones detalladas, tanto para las funciones del entorno de trabajo del Sitio (*Front-end*) como para las de Administración (*Back-end*) de Joomla!. No pretende ser un manual detallado ni exhaustivo, si no más bien, dar una visión general de los pasos necesarios para introducir contenido Web en la aplicación.

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

2. 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:

2. Usuarios del Sitio (*Front-end*)
3. Usuarios del Administrador (*Back-end*)

Este manual se basará fundamentalmente en la Administración de Joomla, interfaz que permite realizar las principales opciones de la aplicación.

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

3. ENTRAR Y SALIR DE JOOMLA

3.1. Iniciar Sesión

Una vez registrado en el sitio web, simplemente introduce tu nombre de usuario y contraseña en el Formulario de Acceso y pulsa el botón **Acceder** en el menú de Administración (*Back-end*) o **Iniciar sesión** en el menú *Acceso a zona privada (Front-end)*, para acceder al área restringida del sitio web (Véanse las figuras 2 y 3).

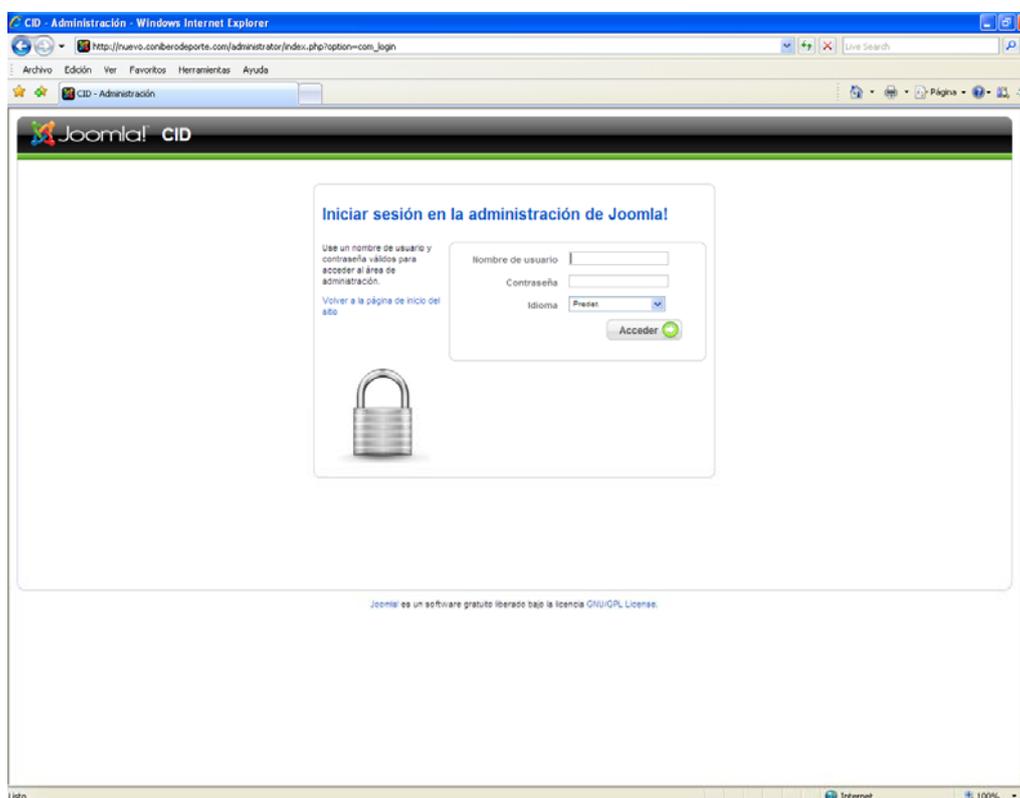


Figura 2: Inicio de sesión en la administración de Joomla (*Back-end*)

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	<h1>Guía de Usuario</h1>	<h1>Fecha: 27/04/2010</h1>
	<h1>JOOMLA!</h1>	

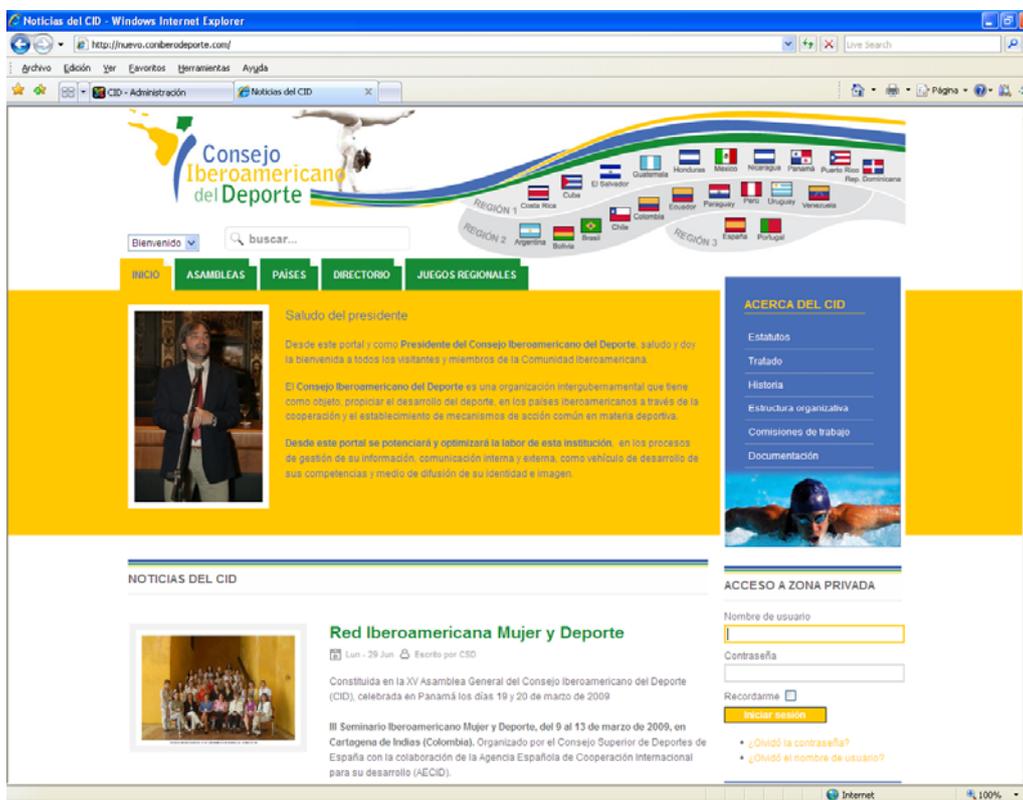


Figura 3: Inicio de sesión en el sitio de Joomla (*Front-end*)

3.2. Cerrar Sesión

Pulsa **Cerrar sesión** en el Menú del Usuario para finalizar la sesión actual (Administración), o pulsa el botón **Finalizar Sesión** en el menú *Acceso a zona privada* (*Front-end*) (Véanse las figuras 4 y 5).

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<h1>Guía de Usuario</h1>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<h1>JOOMLA!</h1>	

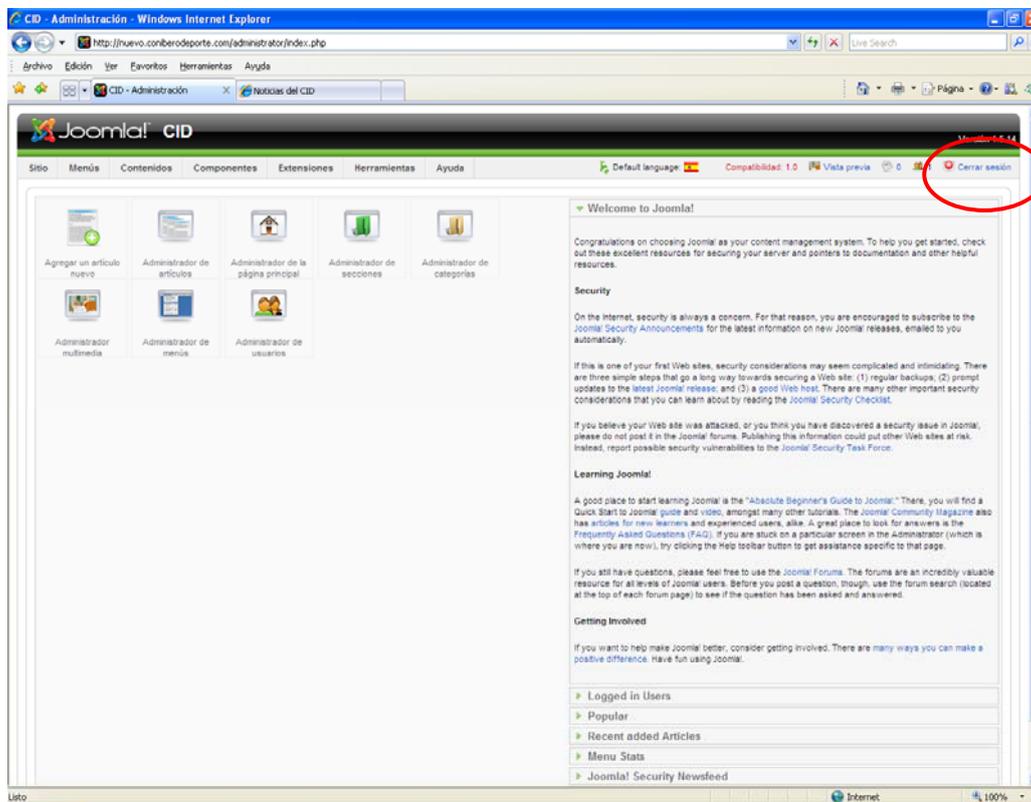


Figura 4: Finalizar sesión en la Administración de Joomla (Back-end)

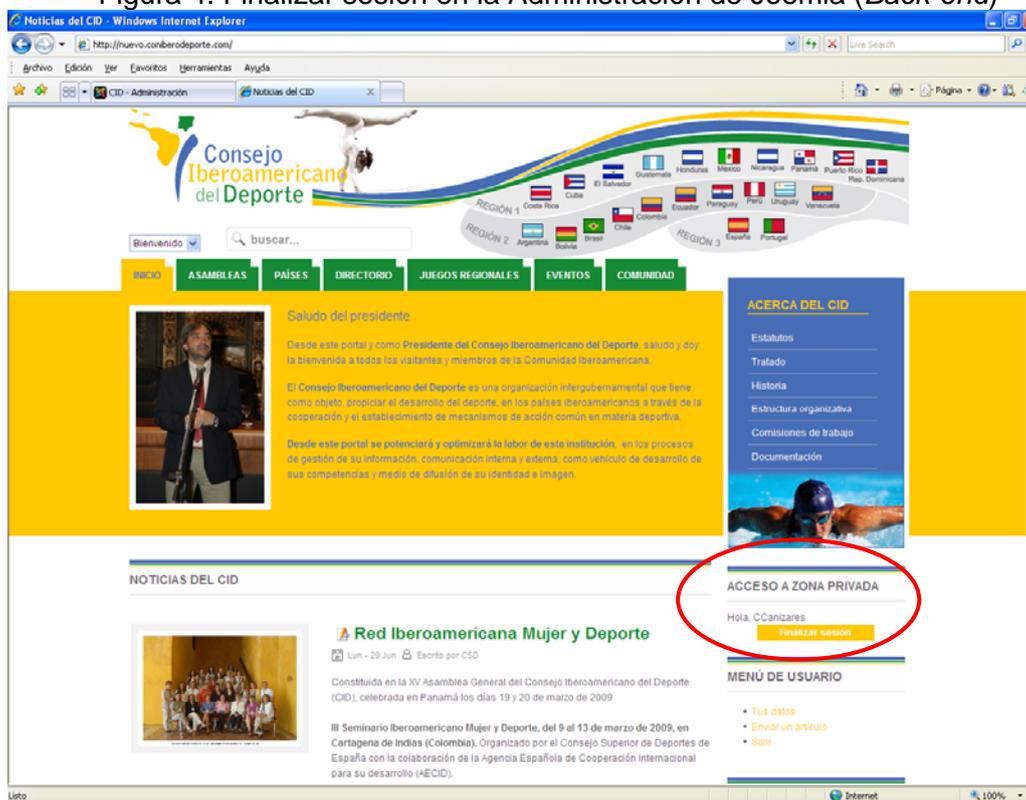


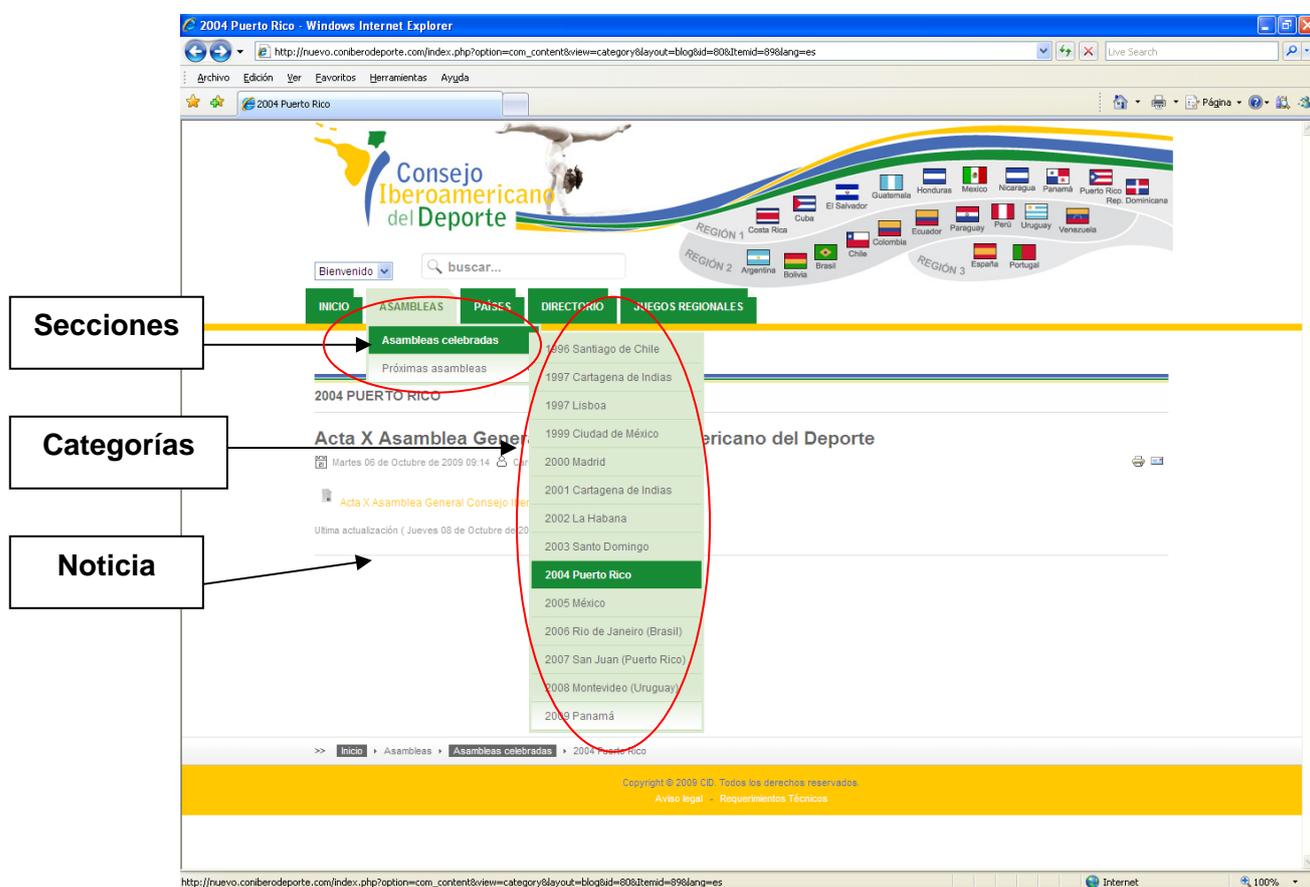
Figura 5: Finalizar sesión en el sitio de Joomla (Front-end)

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
JOOMLA!		

4. ENTENDER LA FILOSOFÍA DE JOOMLA

4.1. Organización de los contenidos en Joomla

Los artículos, en Joomla!, están organizados dentro de secciones y categorías. Las secciones son el nivel superior de organización y las categorías, van por debajo de las secciones. Las secciones pueden contener gran cantidad de categorías y las categorías pueden contener gran cantidad de artículos (Véase la figura 1).



The screenshot shows a Joomla! website interface. On the left, three boxes with arrows indicate the hierarchy: 'Secciones' points to the 'ASAMBLEAS' menu item; 'Categorías' points to the 'Asambleas celebradas' sub-menu item; and 'Noticia' points to the article 'Acta X Asamblea General Consejo Iberoamericano del Deporte'. The website header includes the logo of the Consejo Iberoamericano del Deporte and a navigation menu with items: INICIO, ASAMBLEAS, PAISES, DIRECTORIO, and JUEGOS REGIONALES. The 'ASAMBLEAS' menu is expanded, showing sub-items like 'Asambleas celebradas', 'Próximas asambleas', and a list of years and locations from 1996 to 2009. The article 'Acta X Asamblea General Consejo Iberoamericano del Deporte' is visible in the main content area.

Figura 1: Organización de la información en Joomla.

4.2. Secciones, categorías y artículos

Este apartado es una descripción breve y sencilla de los pasos que hay que seguir para empezar a introducir contenido en la Web, pero se desarrollarán más adelante en el detalle de cada apartado del manual:

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

1. Para **agregar una sección** a tu sitio web (*Consulta el capítulo 10. Crear / Editar una sección*), haz clic sobre el **Administrador de secciones**.

3. Haz clic sobre el botón **Crear** desde la barra de herramientas.

4. Introduce un título y descripción para la sección y luego pulsa **Guardar** desde la barra de herramientas.

5. Crea tantas secciones como necesites. Usa las secciones para agrupar elementos similares o que estén dentro de una misma rama. Por ejemplo, para la Web del CID son secciones: Asambleas celebradas, Próximas asambleas, Región 1, Región 2, Región 3.

6. Cuando hayas acabado con las secciones, haz clic sobre el menú superior **Contenido** y selecciona el **Administrador de categorías**.

7. Para **crear categorías** (*Consulta el capítulo 8. Crear / Editar categorías*), sigue los mismos pasos que con las secciones, asignando a cada una, alguna de las secciones creadas anteriormente. Usa las categorías para agrupar más específicamente las cosas o para agrupar cosas que formen parte de una misma jerarquía.

8. Finalmente, necesitamos **crear artículos** (*Consulta el capítulo 5. Crear / Editar un artículo*). Haz clic sobre **Contenido** y luego sobre Administrador de artículos y selecciona **Crear** desde la barra de herramientas.

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	<h1>Guía de Usuario</h1>	Fecha: 27/04/2010
	<h1>JOOMLA!</h1>	

5. CREAR / EDITAR UN ARTÍCULO

5.1. ¿Cómo acceder al menú de Administración (Back-end)?

Una vez que has introducido tu nombre de usuario y contraseña aparece una pantalla donde se puede acceder a la página de creación de un artículo desde:

- El acceso directo que hay en el menú **Sitio / Panel de control**, eligiendo la opción **Agregar un nuevo artículo** (Véase la figura 6).

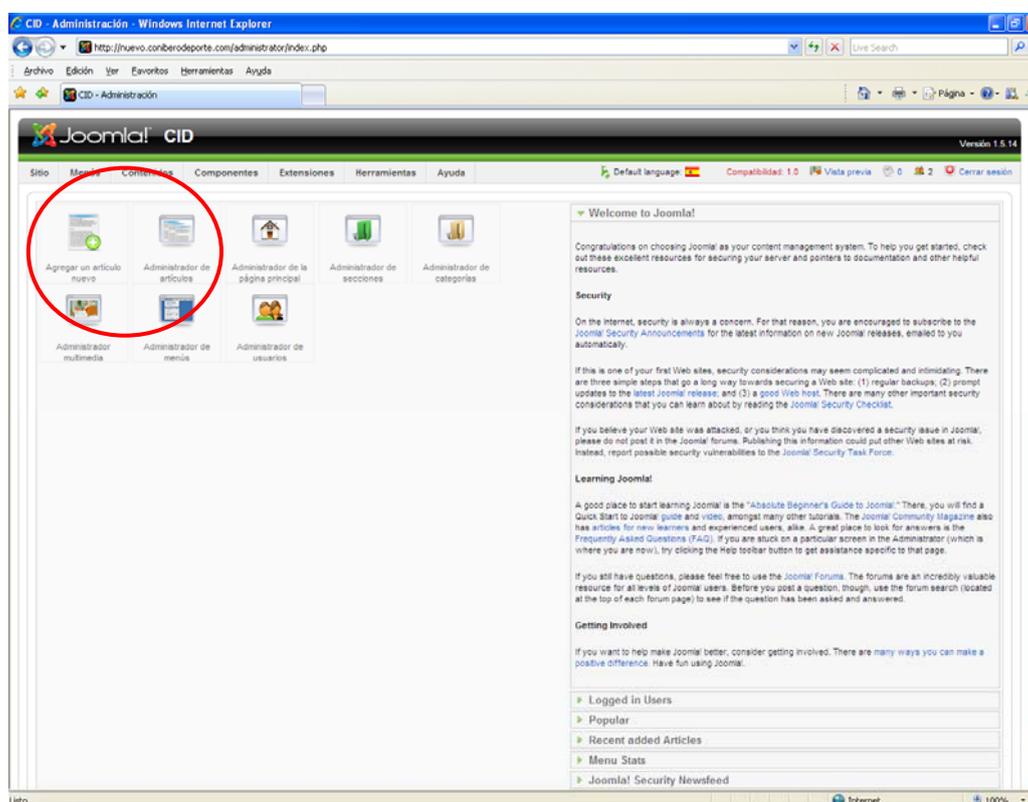


Figura 6: Opción para Crear un artículo

- O, haciendo clic sobre el botón **Crear** del administrador de artículos, en el menú **Contenidos / Administrador de Artículos**, o desde el menú **Sitio / Panel de control** eligiendo la opción **Administrador de Artículos** (Véase la figura 7).

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	<h1>Guía de Usuario</h1>	Fecha: 27/04/2010
<h1>JOOMLA!</h1>		

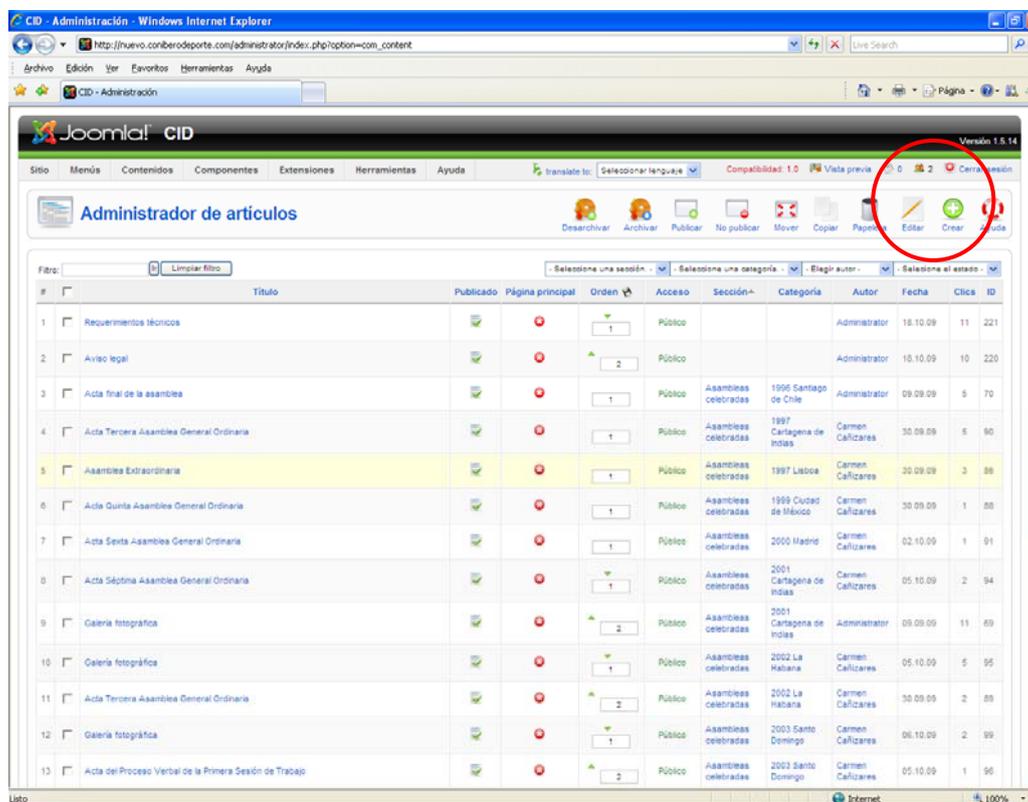


Figura 7: Botones para Crear o editar un artículo

- Para **Editar** desde el administrador de artículos, puedes acceder a la página de edición de un artículo haciendo clic sobre el título del artículo, o, usando la casilla de selección que hay próxima al artículo y pulsar el botón **Editar** de la barra de herramientas. En ambas páginas, encontrarás las mismas funciones (Véase la figura 7).

5.2. ¿Cómo acceder al menú de Acceso a zona privada (Front-end)?

También se puede editar o crear un artículo desde la zona privada (Front-end) (Véase la figura 8). Para ello, escribe tu nombre de usuario y contraseña para acceder a la zona de edición, y luego pulsa sobre el texto amarillo “**Enviar un artículo**”. Se abrirá una ventana para crear el artículo.

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
JOOMLA!		

También se puede editar una noticia o artículo creada anteriormente, para ello, pulsa sobre el icono “**Editar item**” al lado de cada artículo. Se abrirá una ventana donde se puede modificar el contenido de dicho artículo.

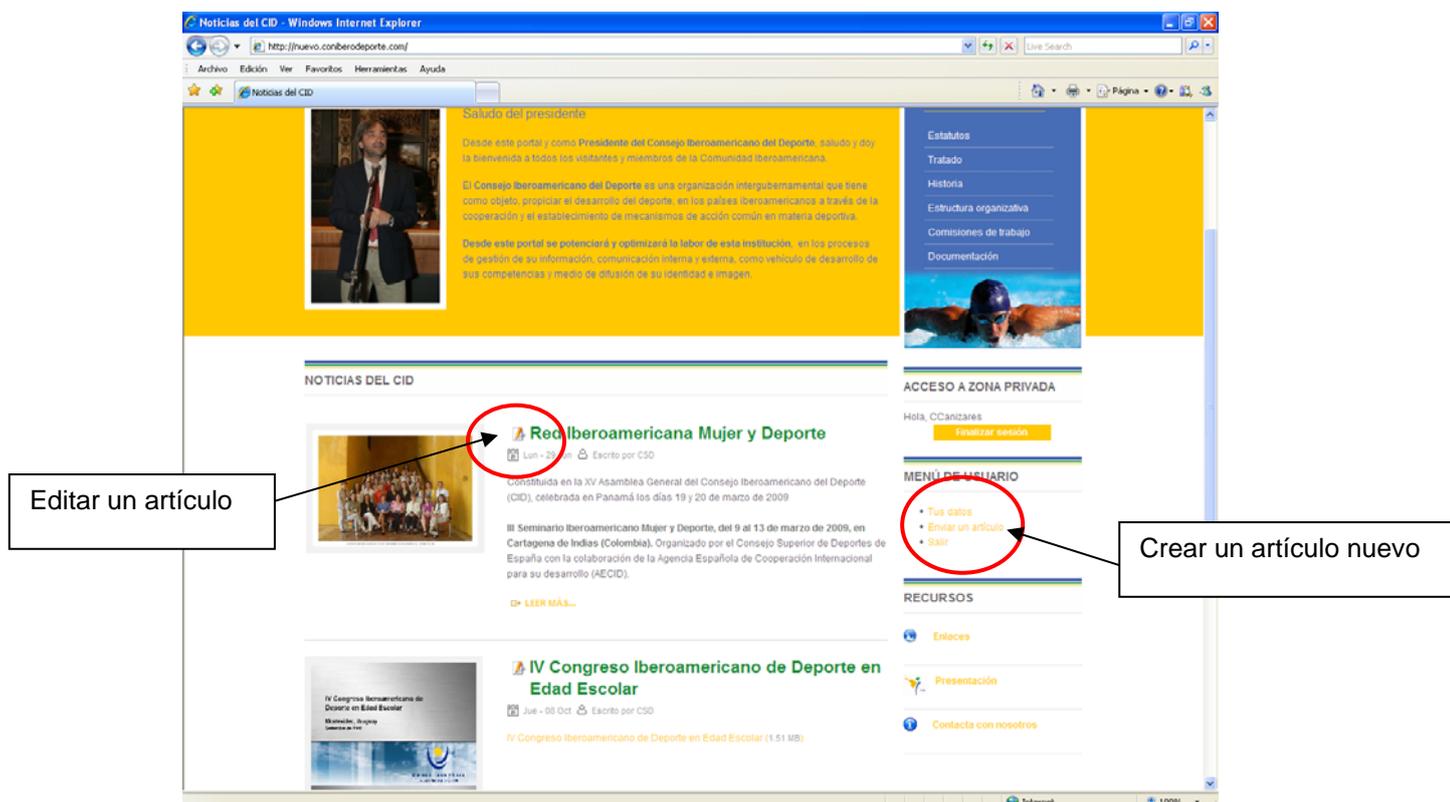


Figura 8: Editar o crear un artículo desde la zona privada (Front-end)

5.3. Pasos para crear/editar un artículo

Desde esta pantalla de la administración se pueden crear o editar artículos, encontraremos las mismas funciones y opciones, tanto si estamos creando, como si estamos editando un artículo. También desde aquí puedes seleccionar la categoría y sección a la que pertenece el artículo, así como determinar si esta publicado, o no, y, si está seleccionado para aparecer en la página principal, o no.

- Los pasos que se deben realizar para crear/editar un artículo son los siguientes: (Véase la figura 9)

1. **Título:** Escribe un título para este artículo.

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

2. **Alias:** El nombre interno del elemento. Normalmente, puedes dejarlo en blanco y Joomla! Se encargará de asignarle un valor predeterminado. El valor predeterminado es el título o nombre en minúsculas, y, sin espacios en blanco entre palabras (se sustituyen los espacios por guiones).

3. **Sección:** La sección a la que pertenecerá este artículo. Selecciona una sección desde la lista de selección desplegable. Puedes seleccionar 'Sin clasificar' si no quieres asociar este artículo como ninguna sección y categoría. El contenido 'Sin clasificar', se usa para mostrarse en las presentaciones de contenido estático.

4. **Publicado:** Determina si el artículo está publicado, o no. Selecciona **Sí** o **No** para seleccionar el estado de publicación para este elemento.

5. **Página principal:** Determina si el elemento del menú se mostrará, o no, en la página de inicio del sitio. Selecciona **Sí** o **No**.

6. **Categoría:** La categoría a la que pertenecerá este artículo. Selecciona una categoría desde la lista de selección desplegable. Si seleccionas 'Sin clasificar' en la sección, la categoría, automáticamente, se pondrá en 'Sin clasificar'.

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<h1>Guía de Usuario</h1>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<h1>JOOMLA!</h1>	

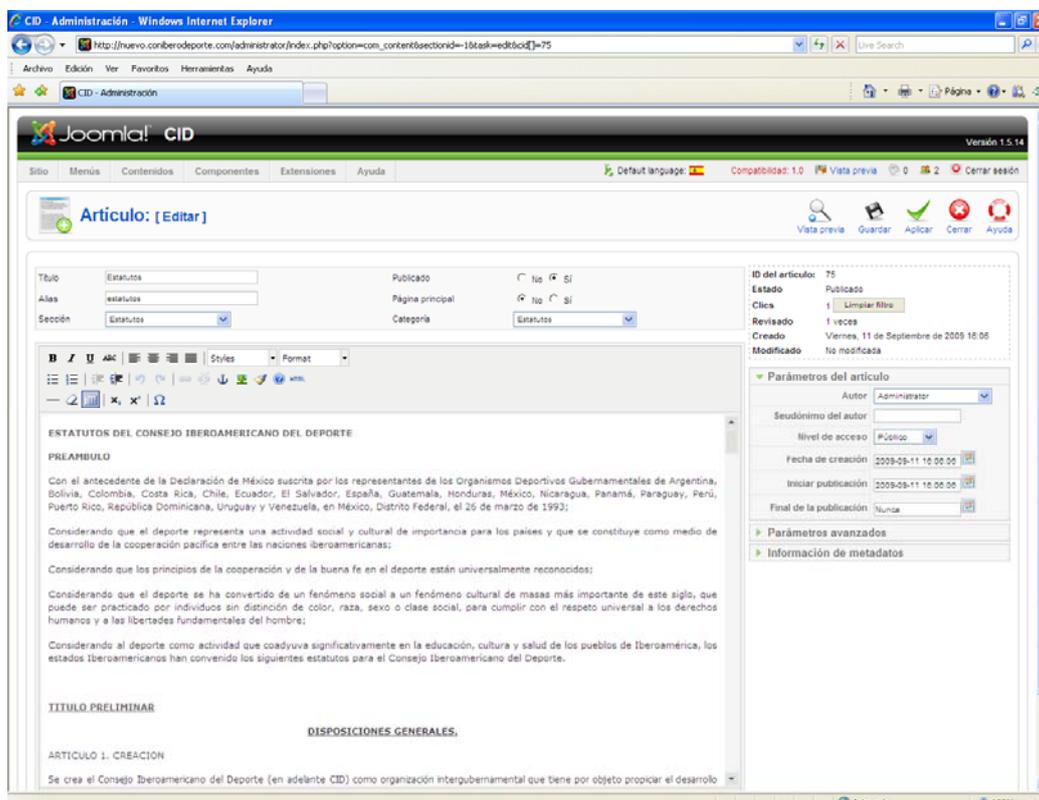


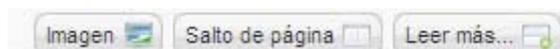
Figura 9: Ventana para crear / editar artículo

7. En la parte derecha de la pantalla, se muestra la información sobre el artículo, como puede verse en la figura 9. Introducir valores en estos campos es opcional, ya que, Joomla! Los crea automáticamente para esos campos. El **Autor** predeterminado es el usuario actual.
8. El único campo que habría que modificar es **Seudónimo del autor**, si se quiere mostrar un nombre distinto de autor para este artículo. Normalmente aquí habría que poner CSD.
9. Cuando acabes de escribir un artículo, haz clic sobre el botón **Guardar** para guardarlo y regresar a la página de inicio, o, haz clic sobre **Aplicar**, para guardarlo sin salir de la edición.

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
JOOMLA!		

5.4. Botones 'Imagen', 'Paginación', y 'Leer más'

Estos tres botones están ubicados justo por debajo de la ventana de edición, como se muestra a continuación:



- **Imagen.** Este botón facilita la inserción de imágenes en un artículo. Las imágenes a insertar deben estar en la carpeta 'images/stories' y también puedes subirlas. Cuando hagas clic sobre el botón **Imagen**, se abrirá una ventana emergente como se muestra a continuación:

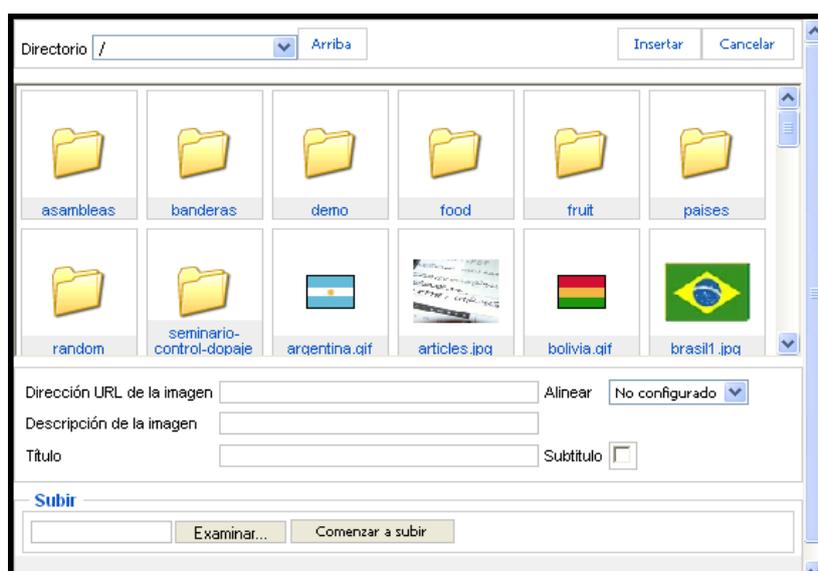


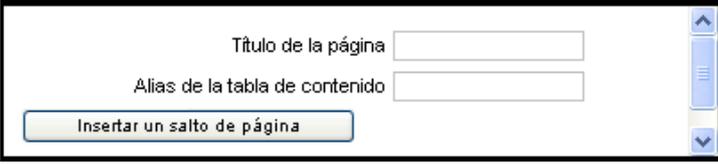
Figura 10: Insertar una imagen

- **Directorio:** El directorio actual en el servidor donde están almacenadas las imágenes. La raíz se inicia en la carpeta 'images/stories'. Puedes seleccionar y acceder a un subdirectorio, desde la lista de selección desplegable.
- **Arriba:** Sube a otra carpeta ubicada encima del subdirectorio actual. El directorio máximo al que se puede escalar es hasta la carpeta 'images/stories'. No puedes navegar por encima de esa ruta.

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

- **Insertar:** Inserta la imagen seleccionada. El punto de inserción es la posición actual sobre la que está el cursor. Podrás ver la imagen insertada dentro de la ventana de edición.
- **Cancelar:** Cancela la operación y cierra la ventana emergente.
- **Dirección URL de la imagen:** Se introducirá automáticamente la URL de una esa imagen.
- **Alineación:** Selecciona la alineación de imagen deseada desde la lista de selección desplegable (izquierda o derecha).
- **Descripción de la imagen:** Introduce una descripción para la imagen.
- **Título de la imagen:** Introduce un título para esta imagen. Cuando un usuario mantenga el puntero del ratón sobre la imagen, se mostrará este título.
- **Subtítulo:** Si lo seleccionas, el título de la imagen se mostrará justo por debajo de la imagen, a modo de leyenda o pie de imagen.
- **Examinar:** Haz clic sobre este botón para navegar por los archivos almacenados localmente en tu ordenador, en busca de imágenes que subir. Se te abrirá un cuadro de diálogo, el cual, te permitirá seleccionar un archivo.
- **Comenzar a subir:** Una vez que hayas seleccionado un archivo, pulsa este botón para subir el archivo a tu carpeta, dentro de Joomla!, 'images/stories'.
- **Paginación:** Este botón te permite insertar un salto de página dentro del artículo. La paginación permite navegar por las distintas páginas de un mismo artículo. Esto es útil para artículos que sean muy largos. Cuando se pulsa sobre el botón, se muestra la siguiente pantalla:

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	



Título de la página
 Alias de la tabla de contenido

- **Título de la página:** Introduce el título para mostrar en la nueva página.
- **Alias de la tabla de contenido:** Si este campo se deja en blanco, se usará el título de la página.
- **Insertar un salto de página:** Haz clic sobre este botón para insertar la paginación con los datos introducidos. La paginación, mostrará una línea discontinua de color gris a lo ancho del artículo (ej. en Noticias: *Seminario “Prevención, Control y Represión del Dopaje. Normativa AMA. Legislación en los países iberoamericanos”*) (Véase la figura 11).
- **Leer más...** Este botón inserta un enlace 'Leer más' en el artículo. Esto se muestra como una línea discontinua de color rojo. Si un artículo está cortado por un 'Leer más', al acceder al artículo, solo se mostrará un texto de introducción. Si un usuario pulsa sobre el 'Leer más...', podrá acceder al contenido completo de dicho artículo (Véase la figura 8).

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<h1>Guía de Usuario</h1>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<h1>JOOMLA!</h1>	

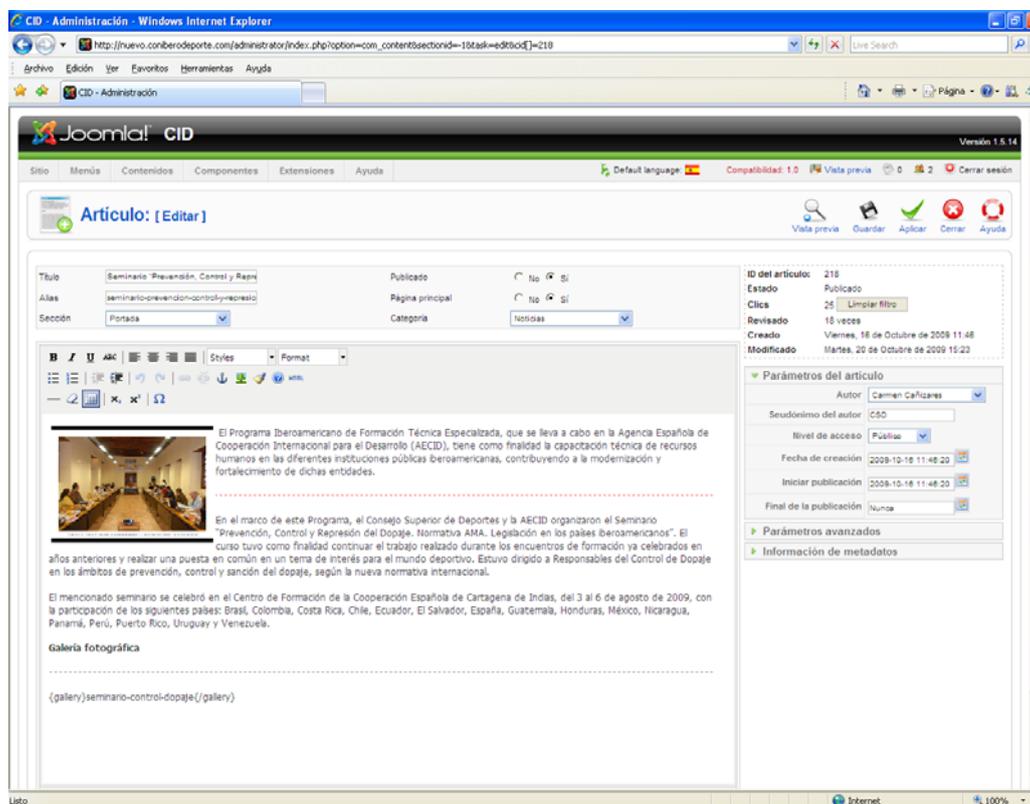


Figura 11: Leer más y salto de página

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

6. EDITOR DE JOOMLA!

El editor permite a los usuarios disponer de una interfaz parecida a la de un procesador de textos tradicional, para usar cuando crean/editan contenido o artículos. Las tres filas de herramientas del editor, proporcionan muchos de los comandos estándar de edición:



- **Primera Fila**

- Los botones en la primera fila de la barra de herramientas del editor te permitirán usar texto en **negrita**, **cursiva**, **subrayado** y **tachado**. A continuación, están los botones que te permitirán **alinear** a la derecha, izquierda, centrado y libre.
- **Estilos:** Se pueden asignar estilos del tipo leyenda o de paginación del sistema. Selecciona un texto y selecciona el estilo y se te permitirá formatear el texto basándose en las normas CSS.
- **Formato:** Selecciona los formatos predefinidos.
- **Fuente:** Selecciona el tipo de fuente deseada.

- **Segunda fila**

- **Lista desordenada, lista ordenada, Outdent** (mueve el texto seleccionado un tabulador más a la izquierda) y **Indent** (mueve el texto seleccionado un tabulador más a la derecha).
- **Deshacer** (Ctrl+Z) y **Rehacer** (Ctrl+Y).

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

- **Insertar/Editar enlace:** Para insertar o editar un enlace, selecciona el texto a enlazar y pulsa este botón. Se abrirá una ventana emergente que te permitirá introducir/editar los detalles sobre el enlace.
 - **Eliminar enlace:** Se usa para eliminar un enlace. Selecciona el texto enlazado y pulsa sobre este botón para eliminar el enlace.
 - **Insertar/Editar una imagen:** Para insertar una imagen posiciona el cursor donde quieras que aparezca la imagen (o donde esté la imagen, si es para editarla) y pulsa este botón. Se abrirá una ventana emergente que te permitirá introducir la URL de la imagen y otra información sobre el como se mostrará dicha imagen.
 - **Limpiar código HTML:** Este botón te permite limpiar el código, posiblemente, proveniente de texto en HTML de otro sitio, y que puedas haber copiado en el cuadro de texto.
 - **Editar HTML:** Se abrirá una ventana emergente mostrando el código HTML, el cual, podrás editar.
- **Tercera fila**
 - **Insertar línea horizontal.**
 - **Eliminar formato.**
 - **Seleccionar elementos invisibles.**
 - **Subscript, Superscript.**
 - **Insertar carácter personalizado**

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

7. BARRA DE HERRAMIENTAS

En la barra superior derecha, podrás ver la barra de herramientas:



- **Vista previa:** Abre una ventana emergente que muestra la previsualización del artículo.
- **Guardar:** Guarda el artículo y regresa a la página principal del administrador.
- **Aplicar:** Guarda la página, pero sigue en la misma pantalla de edición.
- **Cerrar:** Regresa a la página principal del administrador, sin guardar las modificaciones que hubieras podido realizar.
- **Ayuda:** Abre la ayuda de Joomla.

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

8. CREAR / EDITAR CATEGORÍAS

Cada categoría, según su tipo, tiene su propio administrador; es decir, que las categorías para un tipo u otro de contenido, están separadas unas de otras, por lo tanto, para acceder a su edición o creación, debemos hacerlo desde el lugar apropiado. Las opciones disponibles son:

8.1. Crear / Editar una categoría para artículos

Desde el menú superior de la administración, selecciona **Contenidos** y a continuación selecciona **Administrador de categorías**. Una vez ahí, si quieres crear una nueva categoría, pulsa sobre el botón **Crear** en la barra de herramientas (Véase la figura 12). Si lo que quieres es editar una categoría, haz clic sobre el título de la categoría, o, selecciona una categoría desde la casilla de selección próxima a ella y pulsa sobre el botón **Editar** en la barra de herramientas.

Desde aquí puedes crear nuevas categorías o editar las existentes. Las categorías se usan para organizar el contenido que hay dentro de las secciones. Las secciones y categorías te permiten mostrar juntos a los artículos relacionados y filtrar artículos dentro del administrador de artículos. Todos los artículos deben tener asignada una categoría existente que hayas creado. También se puede usar la categoría especial **Sin clasificar**, cuando los artículos estás asignados a una sección **Sin clasificar**.

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<h1>Guía de Usuario</h1>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<h1>JOOMLA!</h1>	

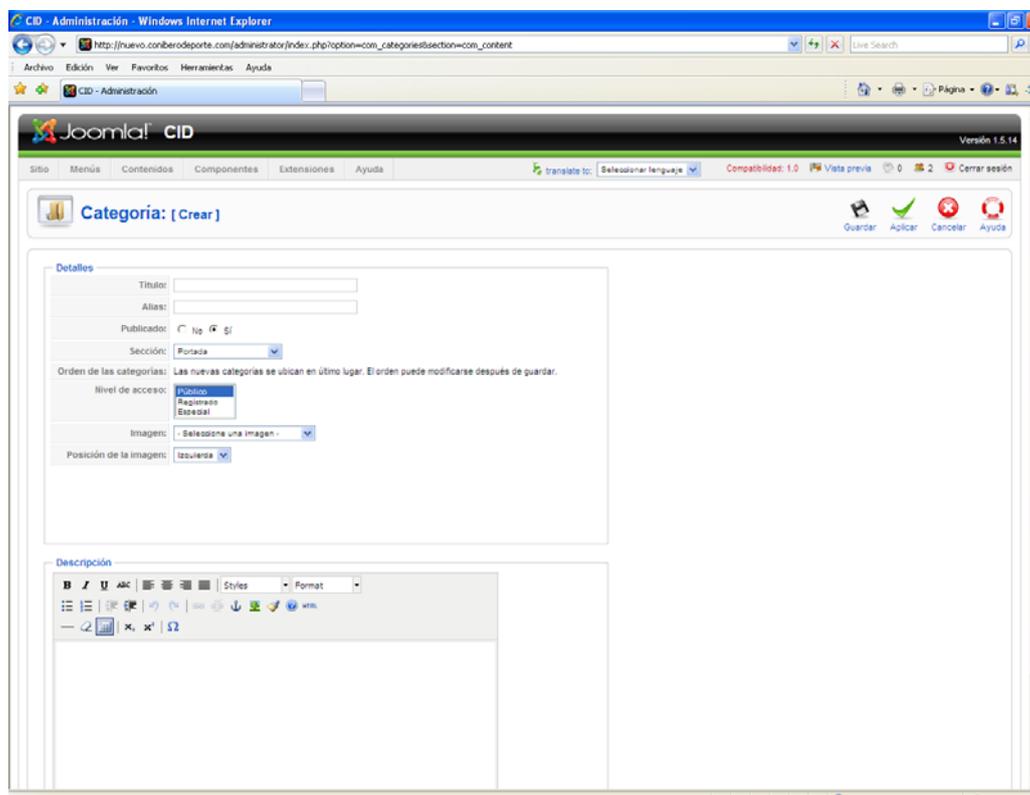


Figura 12: Crear una categoría para un artículo

- **Título:** El título de este elemento.
- **Alias:** El nombre interno del elemento. Normalmente, puedes dejarlo en blanco y Joomla! Se encargará de asignarle un valor predeterminado. El valor predeterminado es el título o nombre en minúsculas, y, sin espacios en blanco entre palabras (se sustituyen los espacios por guiones).
- **Publicado:** Determina si el elemento está publicado, o no. Puedes cambiar el estado de un elemento haciendo clic sobre su icono dentro de esa columna.
- **Sección:** La sección para esta categoría. Selecciona una sección desde la lista de selección desplegable. Es un campo obligatorio.

Nota: La sección se debe crear antes que la categoría.

- **Orden de la categoría:** El orden en el cual se mostrará esta categoría desde el **Administrador de categorías**. Usa la lista de selección desplegable para cambiar

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

el orden. Puedes seleccionar ‘Primero’ o ‘Último’ lugar. También puedes seleccionar un elemento de la lista, y, en este caso, el elemento actual se mostrará justo después del elemento seleccionado desde la lista.

- **Imagen:** La imagen para esta página. La imagen debe estar en la carpeta “images/stories”.
- **Posición de la imagen:** La posición de la imagen en la página. Selecciona ‘Derecha’ o ‘Izquierda’ desde la lista de selección desplegable.
- **Descripción:** La descripción de este elemento. Normalmente no es necesario rellenar este campo. Estas descripciones se introducen usando el mismo editor que se usa con los artículos.

8.2. Crear / Editar una categoría para contactos

Desde el menú superior de la administración selecciona **Componentes / Administrador de Contactos**, y seguidamente **Categorías** para acceder al **Administrador de categorías para contactos**. Para agregar una nueva categoría para contactos, haz clic sobre el botón **Crear** en la barra de herramientas. Para editar una categoría para contactos existentes haz clic sobre el nombre de la categoría, o, selecciona el recuadro de selección y pulsa el botón **Editar** en la barra de herramientas.

Nota: Se necesita crear al menos una categoría para contactos antes de poder crear un contacto. Observa también que las categorías para contactos están separadas de otras categorías, como puedan ser las de artículos, anuncios, noticias externas y demás.

La página para agregar y editar categorías para contactos usa la misma presentación que se usa para crear categorías para artículos. Para la creación de categorías para contactos, el único campo requerido, es el **título**. Los parámetros “**Publicado**”, “**Sección**”, “**Orden**” y “**Nivel de acceso**”, no se usan. Se puede introducir una imagen y descripción, pero no se mostrarán en el sitio.

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<p>Guía de Usuario</p>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<p>JOOMLA!</p>	

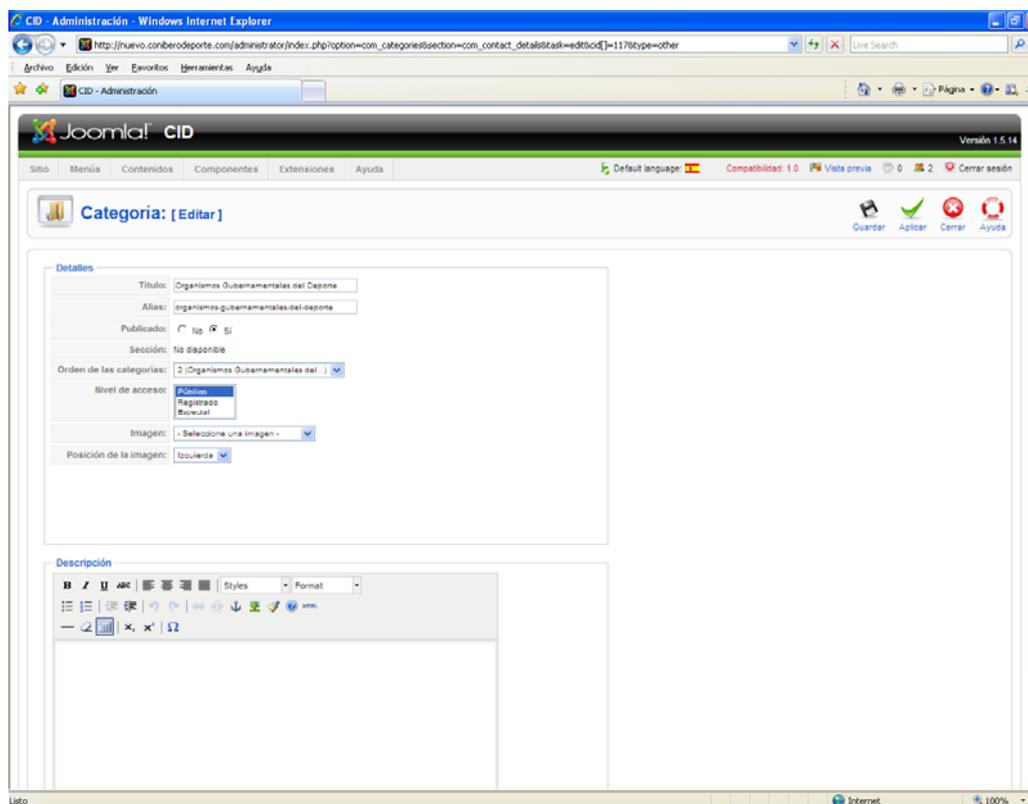


Figura 13: Crear una categoría para un contacto

En la siguiente ventana de **Administración de Categorías de Contactos** (Véase la figura 14), se muestran los tipos de categorías para la pestaña *Directorio* que existen en la Web del CID.

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	<h1>Guía de Usuario</h1>	<h1>Fecha: 27/04/2010</h1>
	<h1>JOOMLA!</h1>	

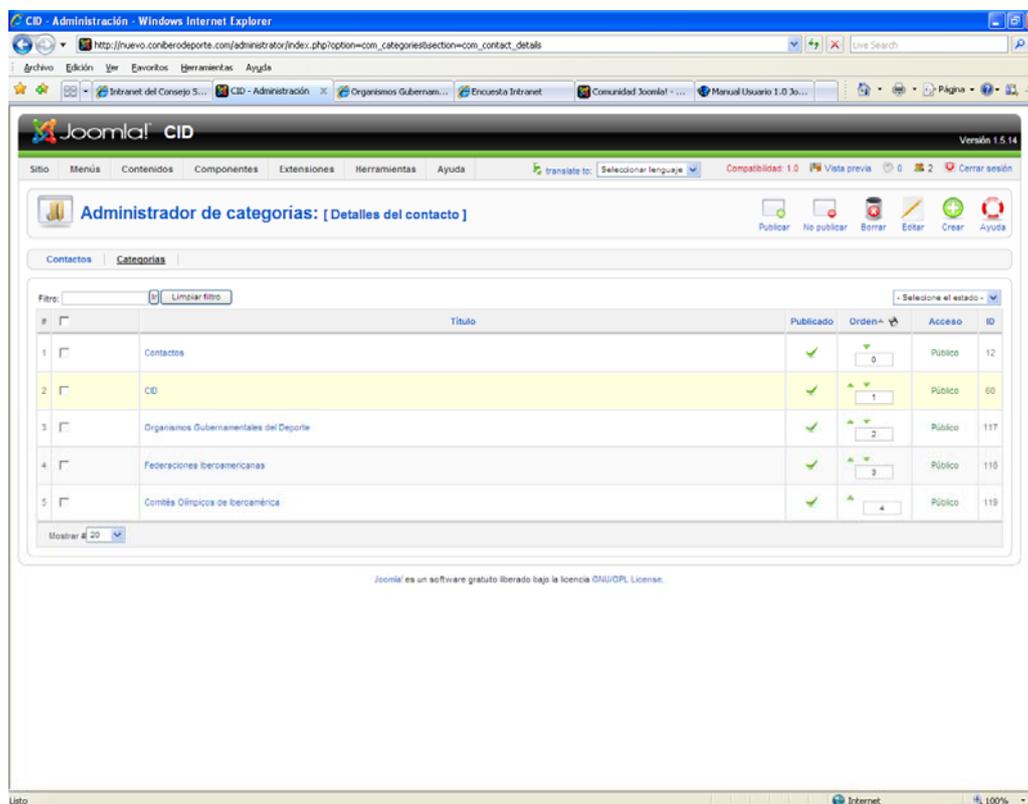


Figura 14: Administrador de categorías: [Detalles del contacto]

8.3. Crear / Editar una categoría para enlaces web

Desde el menú superior de la administración, selecciona **Componentes / Enlaces web** y selecciona **Categorías** para acceder al **Administrador de categorías para enlaces web**. Para agregar una nueva categoría para enlaces web, haz clic en el botón **Crear** en la barra de herramientas. Para editar una categoría para enlaces web existente, haz clic sobre el nombre de la categoría, o, selecciona desde el recuadro de selección una categoría y presiona el botón **Editar** en la barra de herramientas.

Nota: Se necesita crear una categoría para enlaces web antes de poder crear un enlace. Observa también que las categorías para enlaces web están separadas de las otras, como puedan ser las de artículos, contactos, y noticias externas.

Para agregar y editar categorías para enlaces web se usa la misma presentación que para crear categorías para artículos. Para la creación de categorías para enlaces web,

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

el único campo requerido, es el **título**. Los parámetros "**Publicado**", "**Sección**", "**Orden**" y "**Nivel de acceso**", no se usan. Se puede introducir una imagen y descripción, pero no se mostrarán en el sitio.

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

9. ADMINISTRADOR DE CATEGORÍAS

Desde el menú superior de la barra de herramientas selecciona **Contenidos / Administrador de categorías**. También puedes acceder desde su icono de acceso directo que hay en el Panel de control.

El administrador de categorías es desde donde puedes crear nuevas categorías o editar las existentes. Los artículos, en Joomla!, están organizados dentro de secciones y categorías. Las secciones son el nivel superior de organización y las categorías, van por debajo de las secciones. Cada sección contiene una o más categorías. La sección especial **Sin clasificar** tiene a su correspondiente categoría especial llamada **Sin clasificar** (son de creación interna).

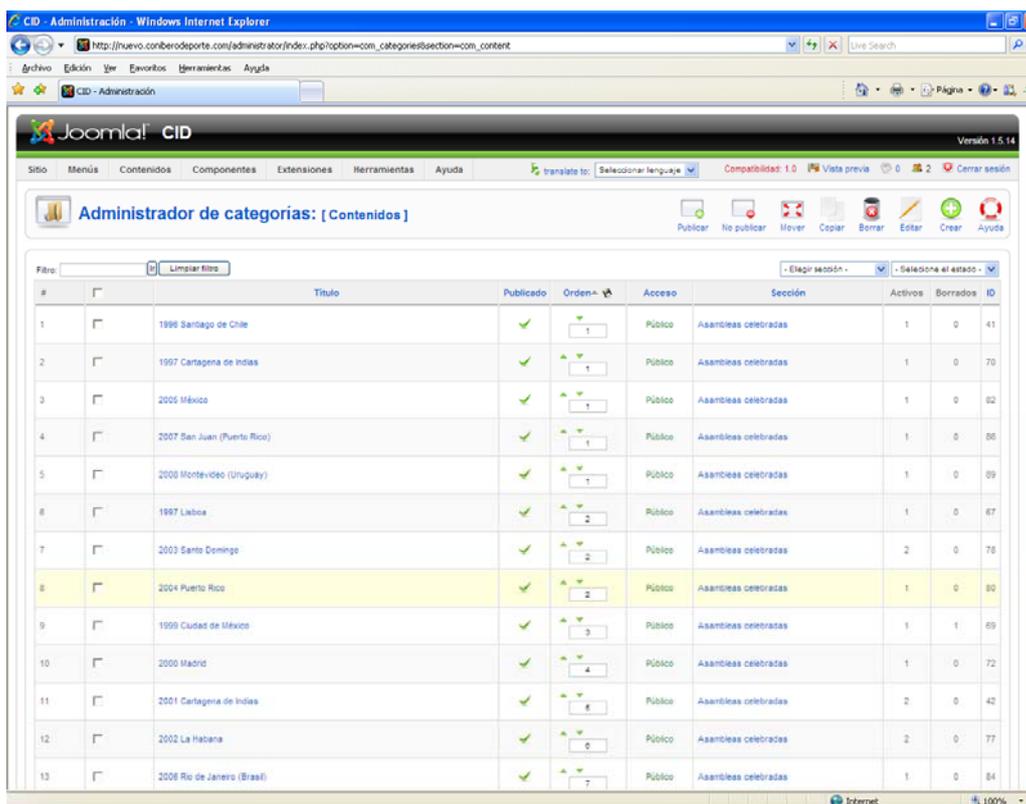


Figura 15: Administrador de categorías

Haz clic sobre el encabezado de una columna para ordenar el listado por el valor de esa columna.

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

- **#:** Para una referencia más fácil, automáticamente, Joomla! asigna un índice numérico.
- **Recuadro de selección:** Marca este recuadro de selección para seleccionar uno o más elementos. Para seleccionar todos los elementos, selecciona el recuadro de selección del encabezado de la columna.
- **Título:** El nombre del elemento. Este campo es obligatorio. Puedes editar un elemento haciendo clic sobre su título.
- **Publicado:** Determina si el elemento está publicado, o no. Puedes cambiar el estado de un elemento haciendo clic sobre su icono dentro de esa columna.
- **Orden:** El orden en el que mostrar los elementos. Si la lista está ordenada por esa columna, podrás cambiar el orden pulsando sobre las flechas, o, introduciendo una secuencia de orden y haciendo clic sobre el icono **Guardar orden** ubicado en el encabezado de la columna (Véase la figura 16).

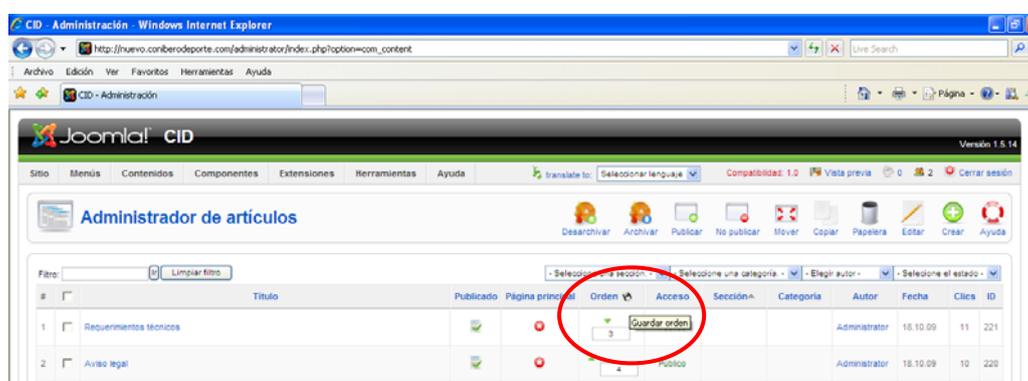


Figura 16: Botón para Guardar el orden de los elementos

Nota: la ordenación en una página se asigna desde el área de **Parámetros Avanzados / Orden de categoría**, de cada Elemento del menú. Si ese orden está asignado a otro valor distinto a **Orden** (Véase la figura 17) (por ejemplo, **Título alfabético**), entonces la ordenación definida en esta pantalla será ignorada; por el contrario, si desde la configuración del elemento del menú, esta asignado en **Orden**, entonces los elementos se mostrarán en el orden definido desde aquí.

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<h1>Guía de Usuario</h1>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<h1>JOOMLA!</h1>	

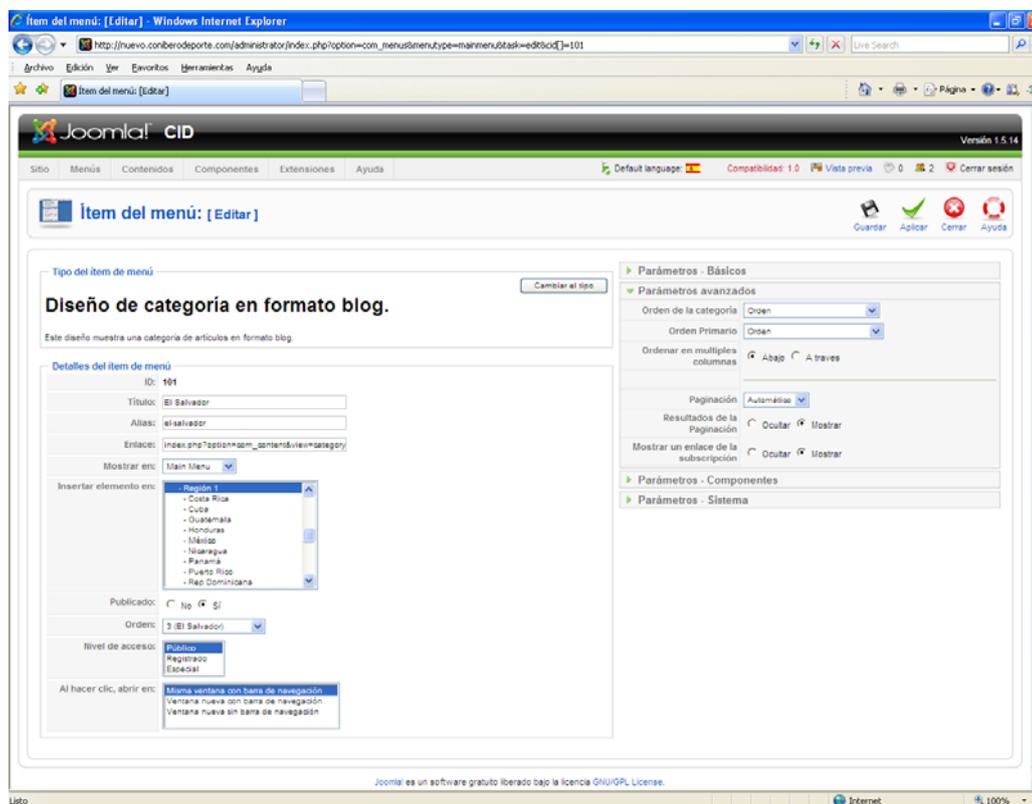


Figura 17: Elemento del menú, Orden de la Categoría: Orden.

- **Nivel de acceso:** ¿Quién tiene acceso a este elemento?. Las opciones disponibles son:

- Público: Todo el mundo tiene acceso
- Registrado: Solo los usuarios registrados tienen acceso
- Especial: Solo los usuarios con estatus de autor o superior tienen acceso.

Puedes cambiar el nivel de acceso a un elemento haciendo clic sobre el icono del elemento dentro de esa columna

- **Sección:** La sección a la que pertenece el elemento. Haciendo clic sobre el título de la sección podrás editarla.

- **Activos:** El número de artículos que hay activos dentro de esta sección o categoría. Los artículos activos engloban a los artículos que están publicados o

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

despublicados (los movidos a la papelera, no) que pertenezcan a esta sección o categoría.

- **Borrados:** El número de artículos pertenecientes a esta sección o categoría y que actualmente están en la papelera de artículos.
- **ID:** El número de identificación que se asigna automáticamente por Joomla!. Se usa para identificar internamente a un elemento, por ejemplo, dentro de enlaces internos. No puedes cambiar este número.
- **Mostrar #:** Situado en la zona inferior izquierda de la pantalla. El número de elementos a mostrar en la página. Si hay más elementos de los que se permiten mostrar por página, puedes usar los botones de navegación (Inicio, anterior, siguiente, y Final) para moverte entre las páginas.

***Nota:** si tienes una larga lista de elementos, te puede resultar útil usar la opción de filtrado, ubicada por encima del encabezado de la columna, para limitar los elementos mostrados.*

9.1. Lista de filtros

Puedes filtrar la lista de elementos al introducir parte del título o del número de identificación, o, puedes filtrar por estado de publicación. En la parte superior izquierda, justo por encima de los encabezados de la tabla, encontrarás el campo **Filtro** y dos botones, como puede verse en la Figura 18. Introduce parte del título o del ID y pulsa sobre el botón “Ir” para mostrar los elementos filtrados por ese criterio.

9.2. Filtrar por sección o estado de publicación

En la parte superior derecha, por encima de los encabezados de la tabla, hay dos listas de selección desplegable como se muestra a continuación:



 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

Se pueden combinar entre ellas y solo se mostrarán los resultados que cumplan con todos los criterios de filtrado.

- Elegir sección -
▼

- Seleccione el estado -
▼

- **Seleccionar sección.** Usa la lista de selección desplegable para seleccionar la sección deseada. Solo se mostrarán los elementos pertenecientes a esta sección. También puedes seleccionar la opción 'Sin clasificar'.
- **Selecciona el estado.** Usa la lista de selección desplegable para seleccionar los artículos según su estado de publicación: 'Publicado' o 'No Publicado'.

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	<h1>Guía de Usuario</h1>	Fecha: 27/04/2010
<h1>JOOMLA!</h1>		

10. CREAR/EDITAR UNA SECCIÓN

Desde el menú superior de la administración, en **Contenidos** selecciona **Administrador de secciones** (Véase la figura 18). Para agregar una nueva sección, desde esa pantalla, pulsa sobre el botón **Crear** en la barra de herramientas. Para editar una sección existente (Véase la figura 19), haz clic sobre el título de la sección, o, selecciona una desde su casilla de selección y pulsa sobre el botón **Editar** en la barra de herramientas.

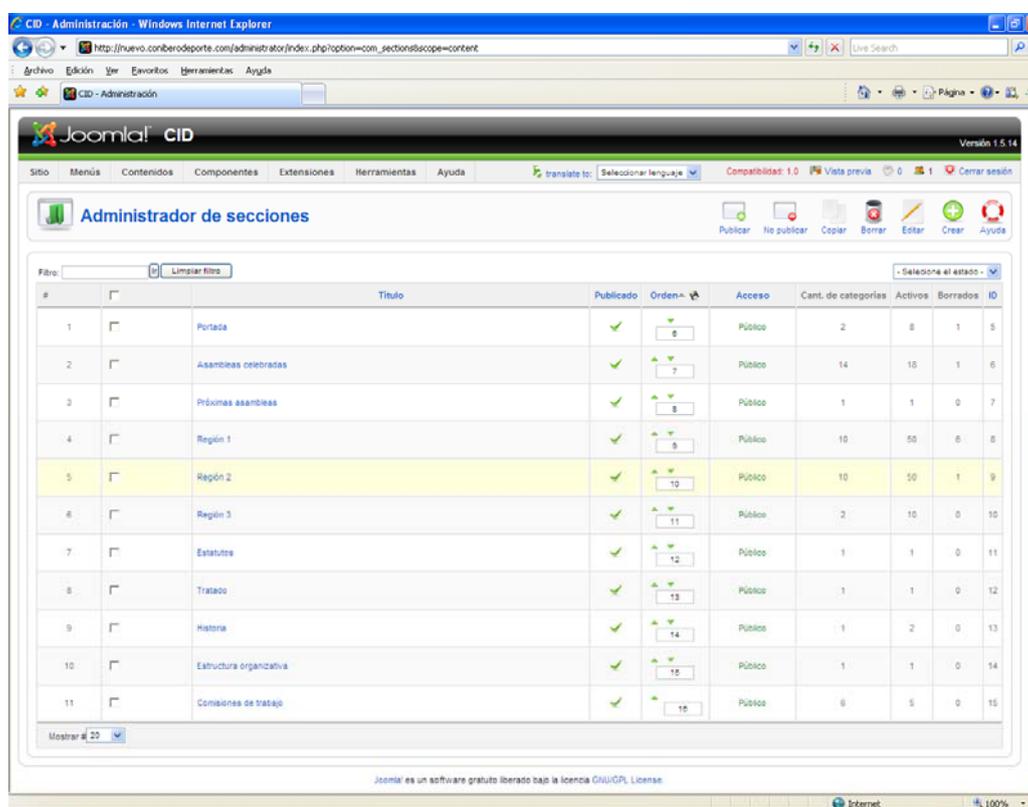


Figura 18: Administrador de Secciones

Los artículos, en Joomla!, están organizados dentro de secciones y categorías. Las secciones son el nivel superior de organización y las categorías, van por debajo de las secciones. El administrador de secciones es el lugar donde podrás crear nuevas secciones o editar las existentes. Todos los artículos deben ser asignados a una sección existente, o, a una sección especial llamada **Sin clasificar**.

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<h1>Guía de Usuario</h1>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<h1>JOOMLA!</h1>	

Los pasos para crear una sección son similares a la creación de una categoría, lee el apartado 8 para más información.

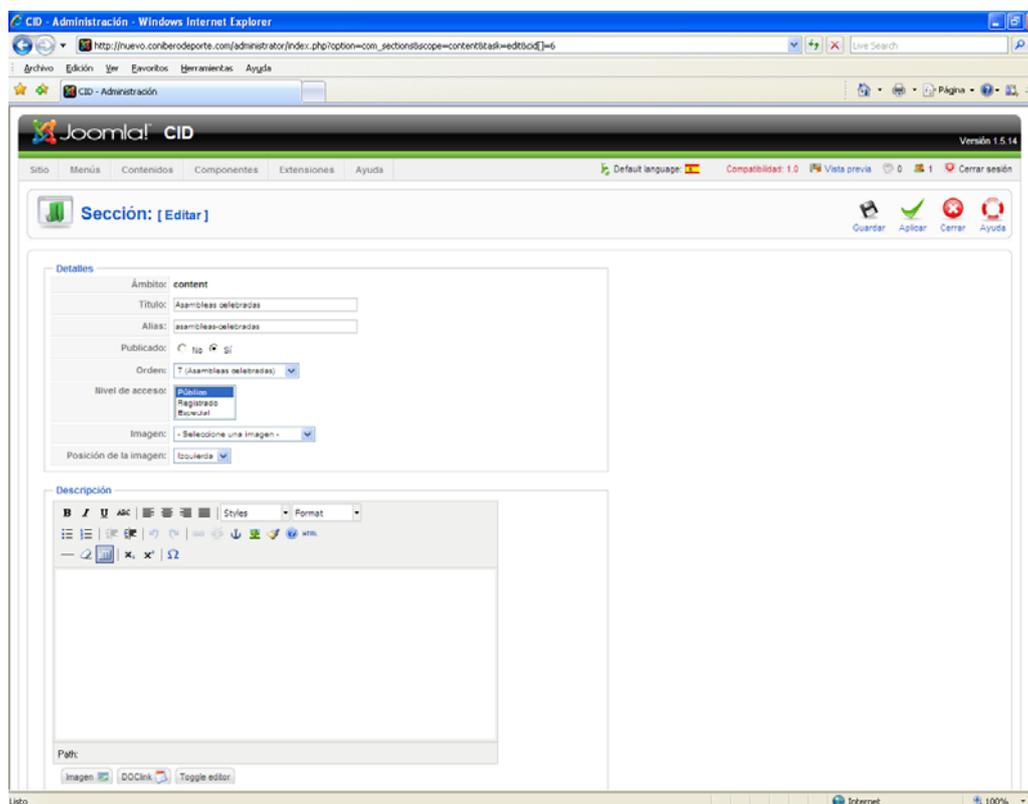


Figura 19: Ventana para editar una Sección

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

11. ADMINISTRADOR DE SECCIONES

Desde la administración, haz clic sobre el icono de acceso rápido **Administración de secciones** (Véase la figura 18) que hay en el **Panel de control** o, desde el menú superior de la administración, haz clic en **Contenidos** y a continuación selecciona **Administración de secciones**.

Los artículos, en Joomla!, están organizados dentro de secciones y categorías. Las secciones son el nivel superior de organización y las categorías, van por debajo de las secciones. El administrador de secciones es el lugar donde podrás crear nuevas secciones o editar las existentes. Por ejemplo, la Web del CID tiene la siguiente organización:

Asambleas

Asambleas realizadas, Próximas asambleas

Países

Región 1, Región 2, Región 3

En este ejemplo, 'Asambleas' y 'Países', son secciones. Los subtemas por debajo de cada sección, (por ejemplo 'Asambleas realizadas', 'Próximas asambleas') son categorías. Cuando se agrega un artículo, éste puede ser asignado a una sección, (por ejemplo, 'Países' y a una categoría, por ejemplo, 'Región 1').

Puedes tener tantas categorías y secciones como necesites. Joomla! tiene un constructor interno llamado 'Sin clasificar', el cual, permite crear artículos sin asignarles ninguna sección; ni categoría. Para esto último, solo debes asignar a un artículo a la sección 'Sin clasificar'.

Las secciones se usan para organizar mejor el contenido de sitio y para ayudar a gestionar tus artículos desde el Administrador de artículos filtrando los artículos solo por la sección a la que pertenecen.

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<h2>Guía de Usuario</h2>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<h1>JOOMLA!</h1>	

12. CREAR UN ELEMENTO DE MENÚ

Para acceder al asistente de creación de elementos del menú, navega desde el menú superior de la administración hacia **Menús** y selecciona **Main Menú***. Se abrirá el **Administrador de ítems de menú: [mainmenu]**. Pulsa sobre el botón **Crear** para crear un elemento del menú (Véase la figura 20).

Desde el asistente de creación de elementos del menú, podrás seleccionar un tipo de elemento del menú. Deberás seleccionar el tipo de elemento del menú para este elemento del menú en particular. El tipo de elemento del menú, determina el tipo de página que se mostrará cuando un usuario pulse sobre ese elemento ubicado dentro de un menú.

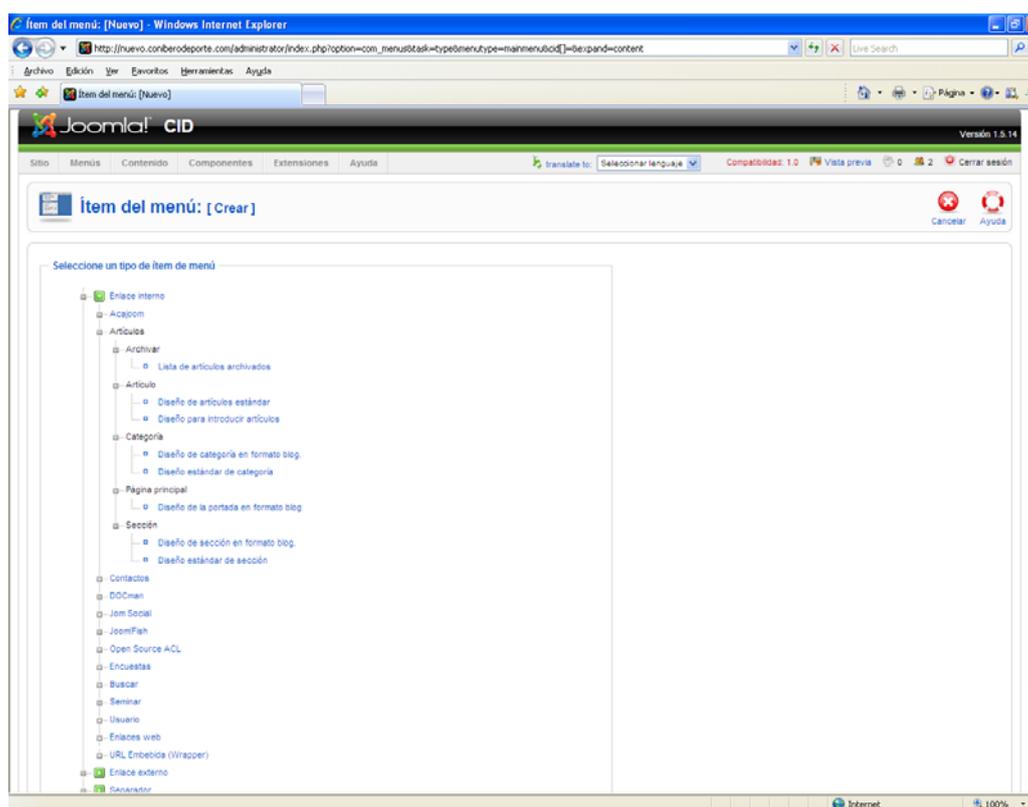


Figura 20: Ventana para crear un elemento del Menú

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

12.1. Tipos de elementos del menú

Los tipos de elementos del menú están organizados en cuatro grupos: **Enlace interno**, **Enlace externo**, **Separador** y **Alias**. Los enlaces internos son los más comúnmente usados y mostrarán páginas en tu sitio. Los enlaces externos, se usan para mostrar enlace a sitios externos. Los separadores, se usan para ubicar gráficos u otros separadores entre las opciones de un menú. Los elementos del tipo alias, se usan para reapuntar a elementos del menú ya existentes.

Tipos de ítems de menú en la Web del CID:

Para:	Tipo de ítem de menú
Pestañas: Asambleas, Países, Directorio, Juegos Regionales	Separador
Secciones: Asambleas celebradas, Próximas asambleas. Región 1, Región 2, Región 3 Organismos Gubernamentales, Federaciones Iberoamericanas, Comités Olímpicos	Enlace interno / Artículos / Sección / Diseño estándar de sección Enlace interno / Contactos / Categoría / Diseño para la categoría de contactos
Categorías: 1996 Santiago de Chile, 1997 Cartagena de Indias, Costa Rica, Cuba, etc.	Enlace interno / Artículos / Categoría / Diseño de categoría en formato blog

12.2. Crear un tipo de menú Diseño de categoría en formato blog

Cuando se selecciona el enlace **Artículos**, se despliega una lista de opciones como se muestra en la Figura 21. La mayoría de los artículos de la Web del CID van asignados a la opción **Artículo / Categoría / Diseño de categoría en formato blog**.

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<h1>Guía de Usuario</h1>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<h1>JOOMLA!</h1>	

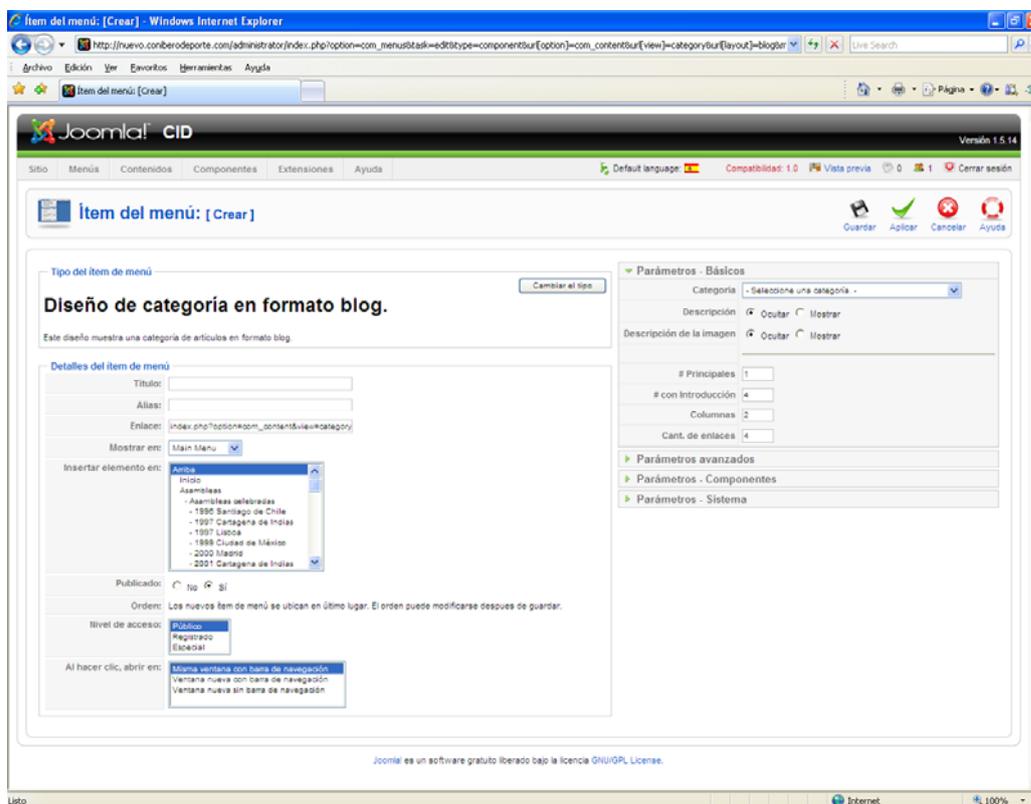


Figura 21: Crear un tipo de menú Diseño de categoría en formato blog

Las opciones que se deben rellenar en esta ventana son: el **Título** y el campo **Insertar elemento en**, seleccionando la categoría de la cual va a depender el nuevo elemento de menú. El resto de campos no es necesario rellenarlos, dejar los que vienen por defecto.

En la ventana que se abre para crear un elemento de menú, debe rellenar en la zona de la derecha, en **Parámetros Básicos**, la **Categoría** seleccionada para esta presentación. Y en **Parámetros Avanzados**, los campos **Orden de la categoría** y el **Orden Primario**, los países que están dentro de la Sección Región 1, Región 2, Región 3, hay que asignarles el tipo **Orden**. El orden que aparecerá será el que se le dé en el **Administrador de ítems de menú: [mainmenu]**.

Para editar un elemento de menú existente (Véase la figura 22), haz clic sobre el ítem de menú, o, selecciona una desde su casilla de selección y pulsa sobre el botón **Editar** en la barra de herramientas.

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<p>Guía de Usuario</p>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<p>JOOMLA!</p>	

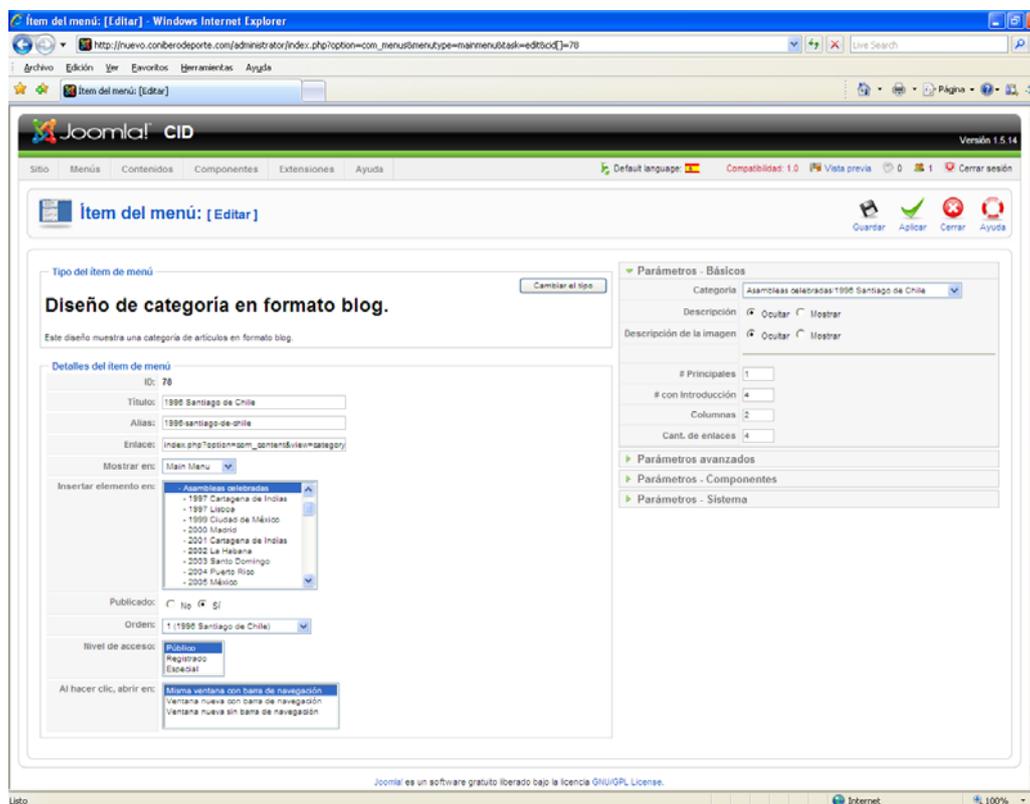


Figura 22: Editar un tipo de menú Diseño de categoría en formato blog

Los apartados de **Detalles del ítem de menú** y los **Parámetros - Sistema** son los mismos para cada uno de los elementos del menú.

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	<h1>Guía de Usuario</h1>	Fecha: 27/04/2010
<h1>JOOMLA!</h1>		

13. ADMINISTRADOR DE ÍTEMS DE MENÚ [MAINMENU]

Puedes acceder a esta página desde el menú superior de la administración, elige **Menús** y selecciona **Main Menú***. Se abrirá el **Administrador de ítems de menú: [mainmenu]** (Véase la Figura 23).

El administrador de elementos del menú muestra un listado de los elementos de menú que pertenecen a un menú que haya sido creado desde el administrador de menús.

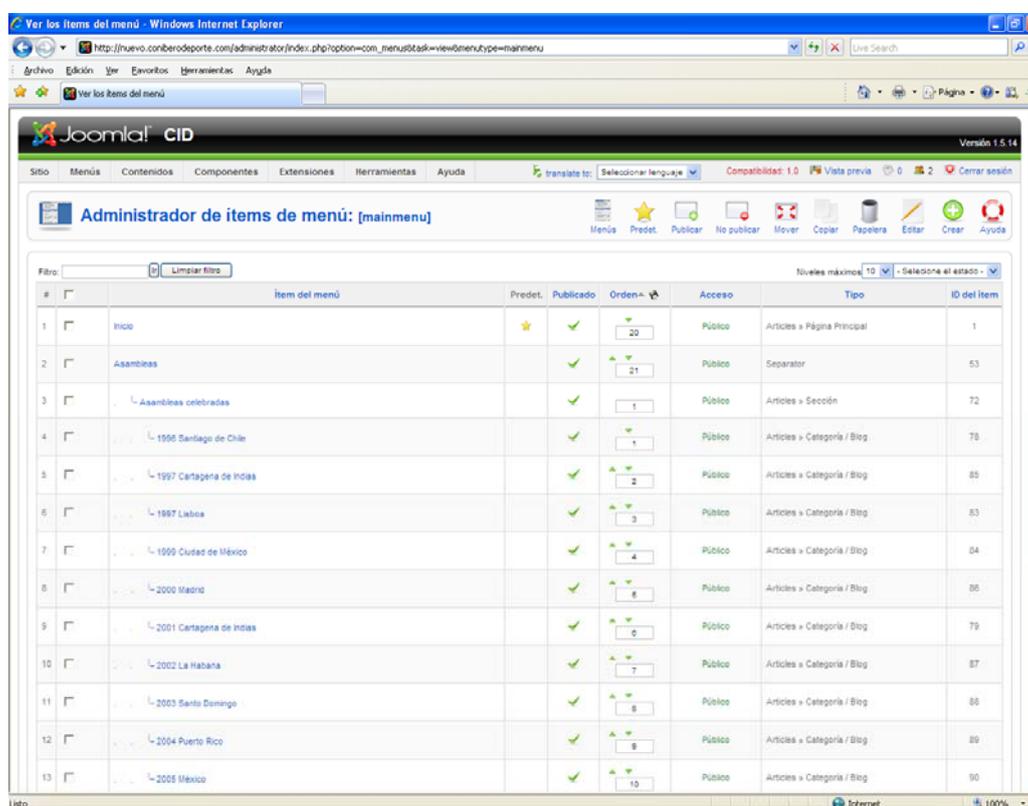


Figura 23: Administrador de ítems de menú: [mainmenu]

En esta ventana se elige, en el campo **Orden**, el tipo de orden en el que mostrar los elementos. Si la lista está ordenada por esa columna, podrás cambiar el orden pulsando sobre las flechas, o, introduciendo una secuencia de orden y haciendo clic sobre el icono **Guardar orden** (icono disquete ) ubicado en el encabezado de la columna.

En el campo **Tipo** se muestra el tipo de ítem del menú.

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<h2>Guía de Usuario</h2>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<h1>JOOMLA!</h1>	

14. CREAR UN ARTÍCULO EN LA PÁGINA PRINCIPAL

Los pasos a seguir para crear un artículo o noticia en la página principal de la Web son los mismos que ya hemos explicado en el *apartado 5: Crear / Editar un artículo*. En resumen hay que realizar lo siguiente:

1. Seleccionar en el menú **Contenidos** y seguidamente **Administrador de artículos**.
2. Pinchar en el botón **Crear** de la barra de herramientas para crear un artículo.
3. En el campo **Título** escribir el nombre de la noticia.
4. En el campo **Sección**, elegir siempre por defecto la sección *Portada*.
5. En el campo **Categoría**, elegir siempre por defecto la categoría *Noticias*.
6. En la zona de la derecha, en **Parámetros del artículo**, en el campo **Seudónimo del autor**, escribir *CSD*, si no se desea que aparezca el nombre del autor en la descripción del artículo (Véase la figura 24).

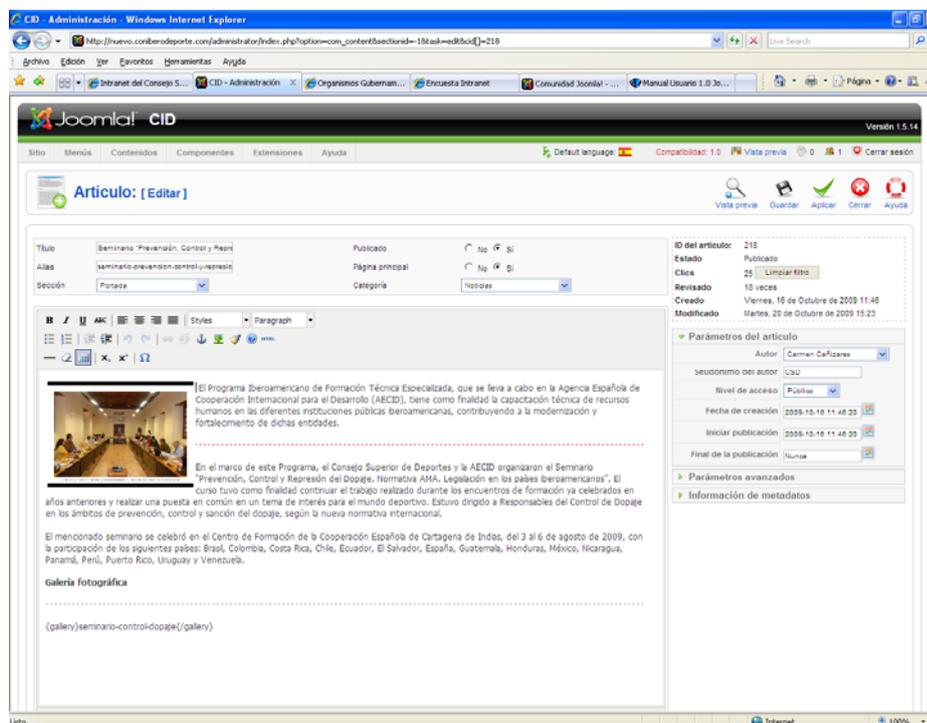


Figura 24: Ventana para Editar una noticia en la página principal

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<h2>Guía de Usuario</h2>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<h1>JOOMLA!</h1>	

7. Si se quiere insertar una imagen, haz clic sobre el icono **Imagen** para seleccionar una imagen que, previamente, se habrá cargado en el Administrador multimedia, en la ruta "images/stories". Las imágenes irán siempre alineadas a la izquierda.

Nota: Si la imagen no se insertara correctamente a la izquierda, poner con el editor HTML pinchando en el botón código HTML, el siguiente código a principio de la página (Véase la figura 25), cambiando el nombre de la imagen por la imagen que se quiere insertar:

```

```

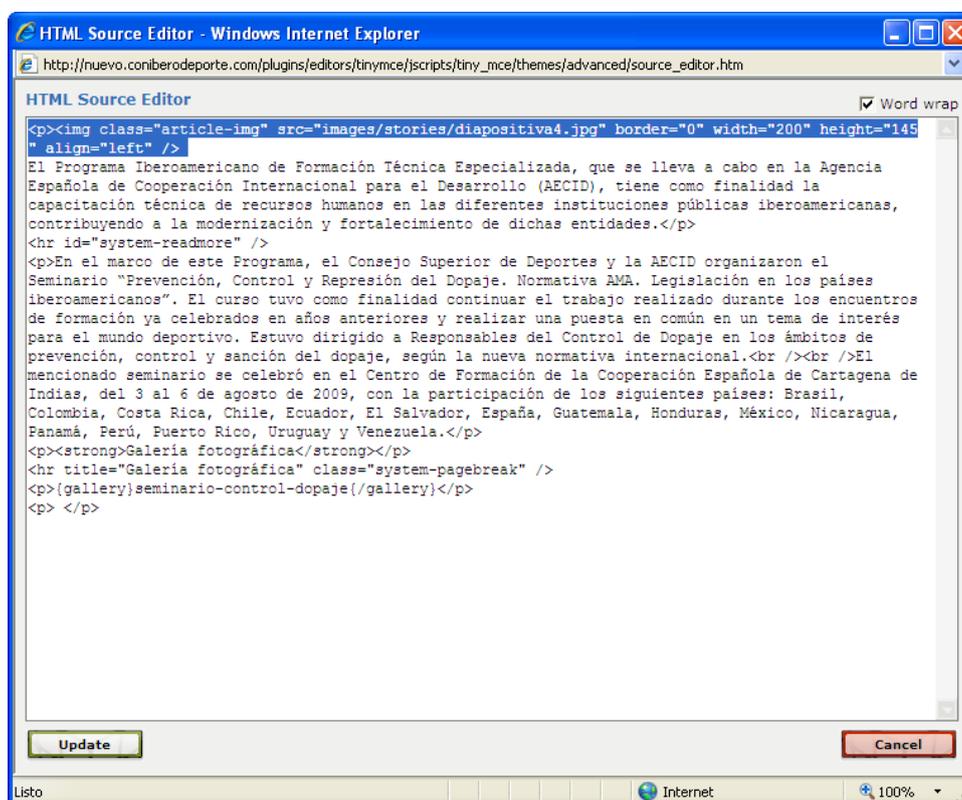


Figura 25: Editor html

8. Si se quiere añadir una galería fotográfica, poner en la página el siguiente código (Véase la figura 24), cambiando el nombre de la galería, insertada previamente en el Administrador multimedia, en la ruta "images/stories".

```
{gallery}seminario-control-dopaje{/gallery},
```

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	<h1>Guía de Usuario</h1>	Fecha: 27/04/2010
	<h1>JOOMLA!</h1>	

15. ADMINISTRADOR DE LA PÁGINA PRINCIPAL

Desde el menú superior de la administración selecciona **Contenido / Administrador de la página principal**. También puedes acceder ahí desde el icono de acceso directo que hay en el Panel de control.

El administrador de la página principal es el lugar desde donde controlas qué artículos se mostrarán en la página principal del sitio y en el orden que se mostrarán (Véase la figura 26). Solo los artículos que hayan sido configurados para mostrarse en la página de inicio se mostrarán en la ventana del Administrador de la página principal.

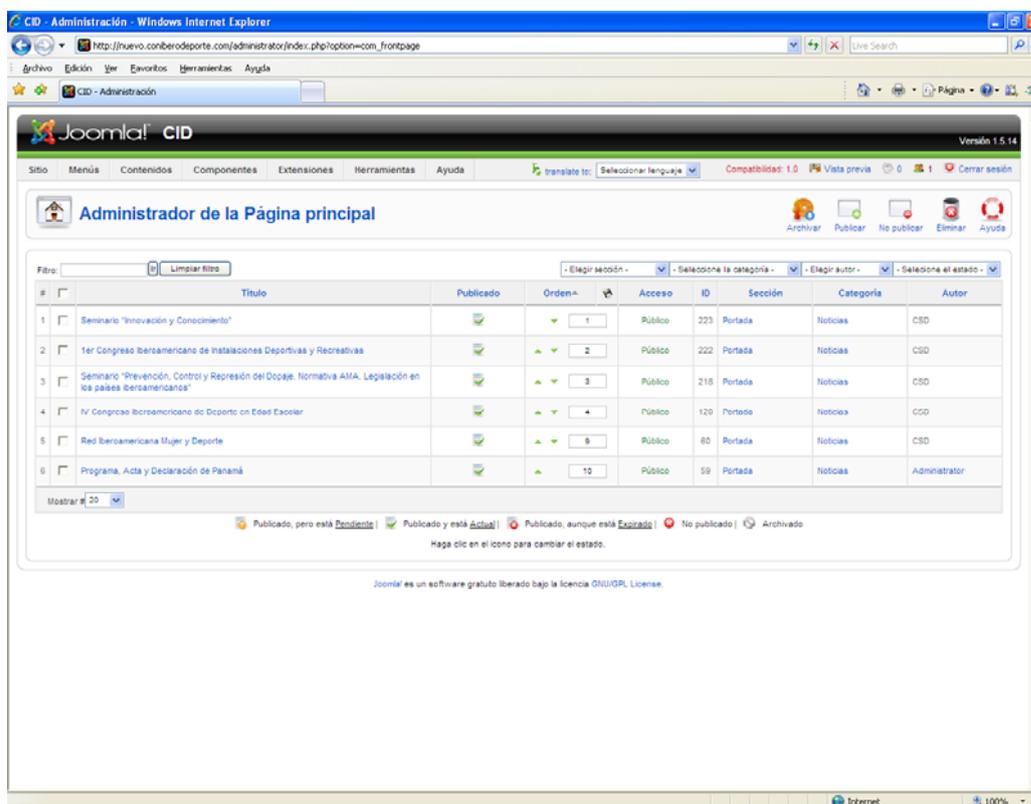


Figura 26: Administrador de artículos de la página principal

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

16. ADMINISTRADOR MULTIMEDIA

Desde la administración, puedes acceder al Administrador multimedia desde el **Panel de control**, o, desde el menú **Sitio / Administrador multimedia**.

El administrador multimedia resulta muy útil para subir o borrar imágenes desde la carpeta `'/stories/'` ubicada en la raíz de tu sitio Joomla!. Puedes subir nuevas imágenes, o borrar de existente, y crear subdirectorios. El administrador multimedia ofrece dos vistas: **Vista en miniatura** y **vista detallada**. La primera, muestra una previsualización de la imagen y la segunda, muestra el nombre del archivo, dimensiones, y tamaño.

16.1. Añadir / Eliminar una imagen

Para añadir una imagen, realizar los siguientes pasos:

1. Situarse en la carpeta `'/stories/'` del administrador multimedia. Las imágenes que se muestran en la página principal de la Web, se insertan en este directorio `'/stories/'`.
2. En el caso de que se necesiten añadir un conjunto de imágenes, convendría crearse una carpeta o subdirectorio. Para ello escribe el nombre de la carpeta en un campo de texto situado en la parte superior de la vista y pulsa el botón **Crear carpeta** (Véase la figura 27).

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<h1>Guía de Usuario</h1>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
<h1>JOOMLA!</h1>		

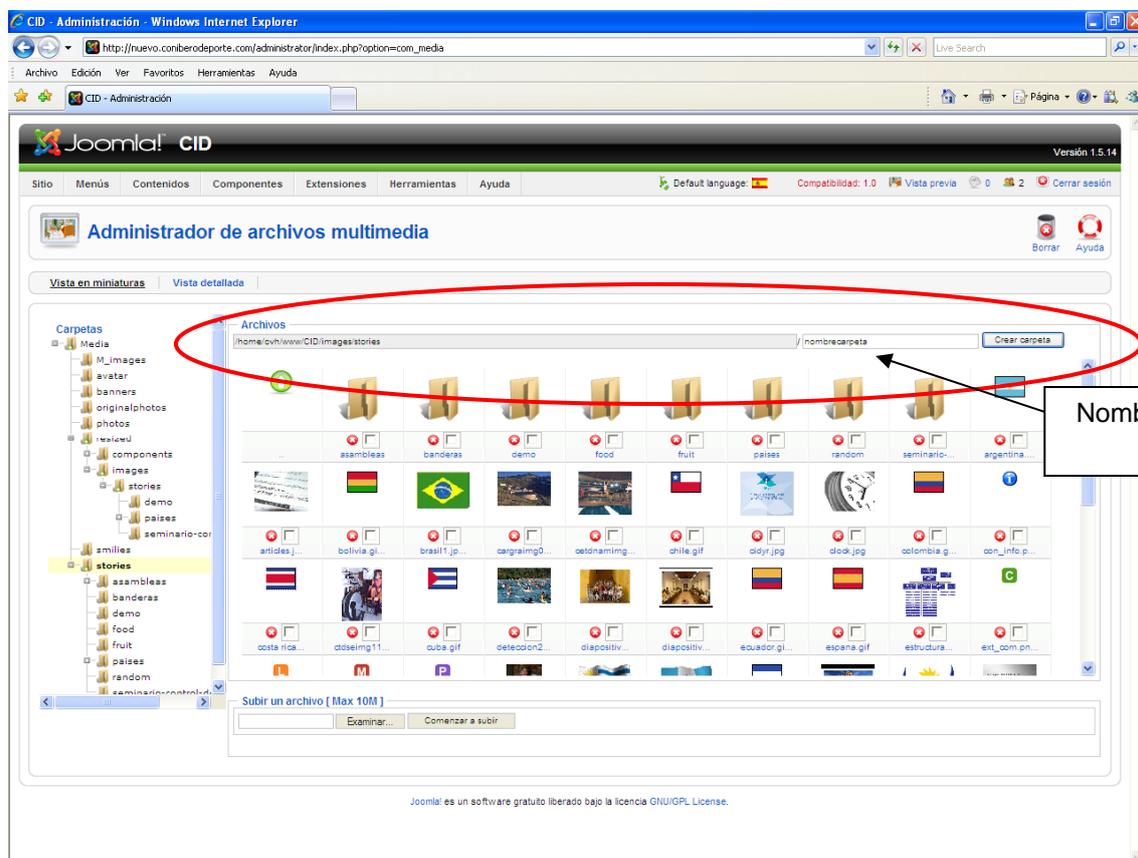


Figura 27: Subir una imagen en el Administrador multimedia

3. Haz doble clic en el nuevo icono de la carpeta, para insertar una imagen pulsa en el icono **Examinar**, en la parte inferior de la ventana, busca la imagen en tu PC y después pulsa **Comenzar a subir**.
4. Si se quiere eliminar la imagen, pulsa sobre el botón **Borrar** (🗑️) al lado de cada imagen o carpeta.
5. Para más información consulta el *apartado 5.4. Botones 'Imagen', 'Paginación', y 'Leer más'* de esta guía.

16.2. Añadir una Galería fotográfica

Para añadir una Galería fotográfica, realiza los siguientes pasos:

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<h2>Guía de Usuario</h2>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<h1>JOOMLA!</h1>	

1. Sigue los pasos 1, 2 y 3 del apartado anterior para añadir una imagen.
2. Sube las imágenes a la nueva carpeta.
3. Apuntar el nombre de la carpeta que aparece en la parte superior de la ventana, en la ruta, por ejemplo: /imagenes/stories/seminario-control-dopaje (Véase la figura 28).

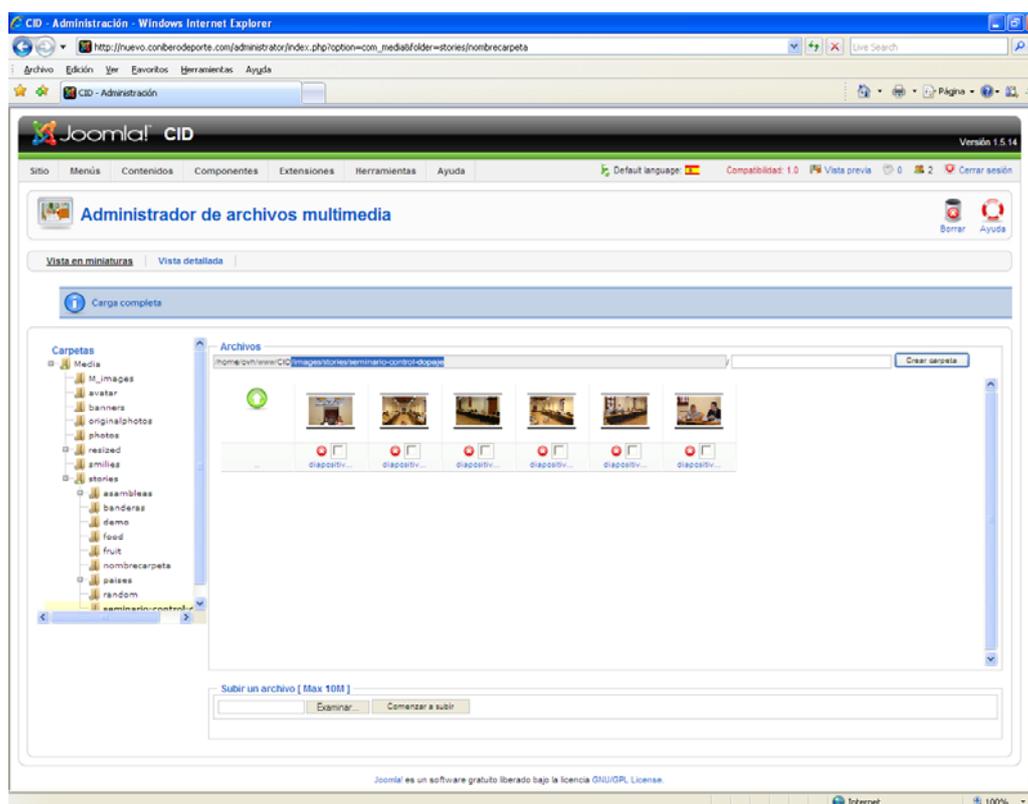


Figura 28: Subir una galería fotográfica en el Administrador multimedia

4. Para insertar la galería fotográfica en un artículo nuevo, escribir en la ventana de edición del artículo el siguiente código: `{gallery}seminario-control-dopaje{/gallery}`, añadiendo en su lugar el nombre de la carpeta que contiene la galería, creada anteriormente.

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<p>Guía de Usuario</p>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<p>JOOMLA!</p>	

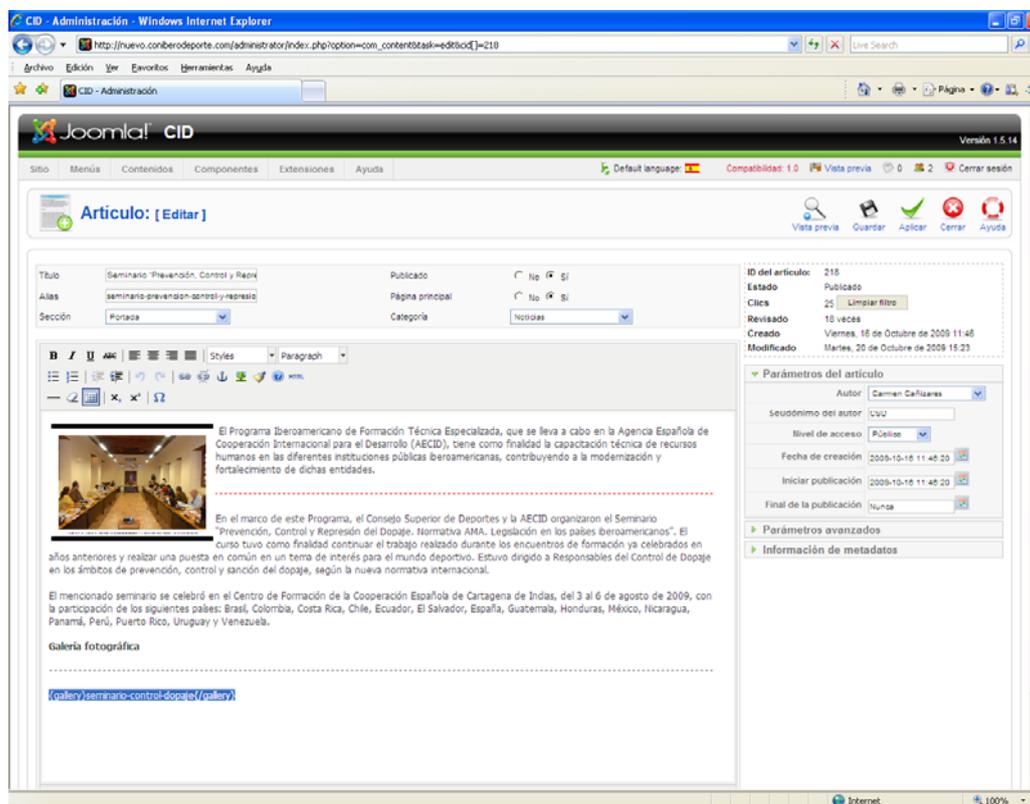


Figura 29: Código para insertar una galería fotográfica

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<h1>Guía de Usuario</h1>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<h1>JOOMLA!</h1>	

17. COMPONENTES: DOCMAN

17.1. Añadir un archivo

DOCman es un componente de Joomla, el cual permite, entre otras cosas, subir archivos al servidor para después enlazarlos a los artículos y documentos web. El tamaño máximo permitido para las subidas de archivos desde el portal son 10 Mb.

Para subir archivos sigue estos pasos:

1. Elige en el menú de administración, **Componentes**, selecciona **DOCman** (Véase la figura 30).

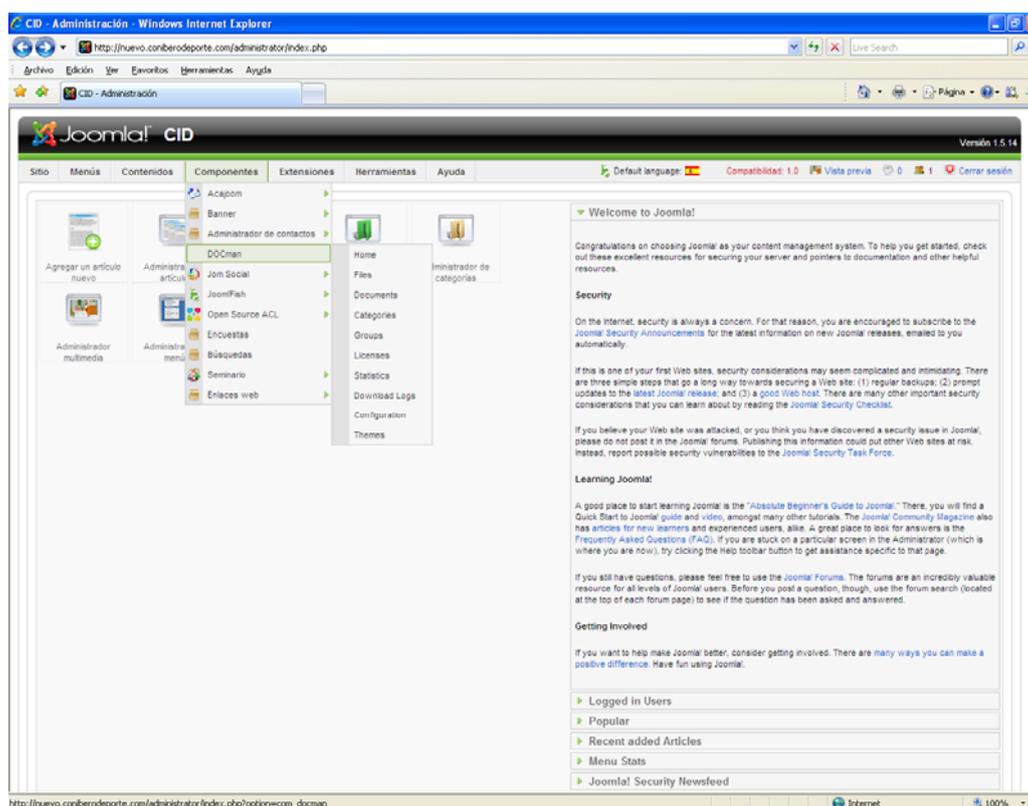


Figura 30: Componente DOCman para subir archivos

2. En la siguiente ventana elige el icono **Archivo Nuevo**, o también se puede hacer si eliges el icono **Archivos** y luego pulsas sobre el botón **Subir** de la barra de herramientas.

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<p>Guía de Usuario</p>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
<p>JOOMLA!</p>		

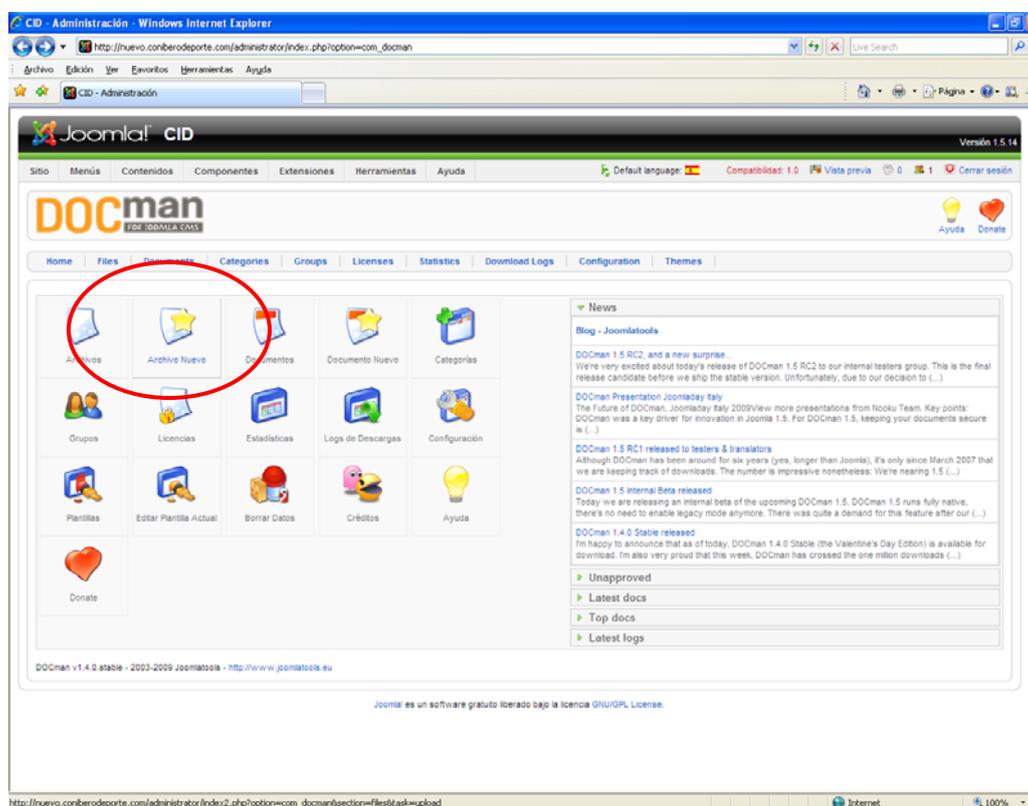


Figura 31: Opción para subir un Archivo Nuevo

3. Aparecerá la ventana **Subir con wizard** (Véase la figura 32). Elije el método de subida **“Subir un archivo desde su PC”**, y después haz clic sobre el botón .
4. En la ventana siguiente pulsa sobre el botón **Examinar** para escoger el archivo a subir. Una vez elegido el archivo que quieres subir, pulsa el botón .

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	<h1 style="text-align: center;">Guía de Usuario</h1>	<h2 style="text-align: center;">Fecha: 27/04/2010</h2>
	<h1 style="text-align: center;">JOOMLA!</h1>	

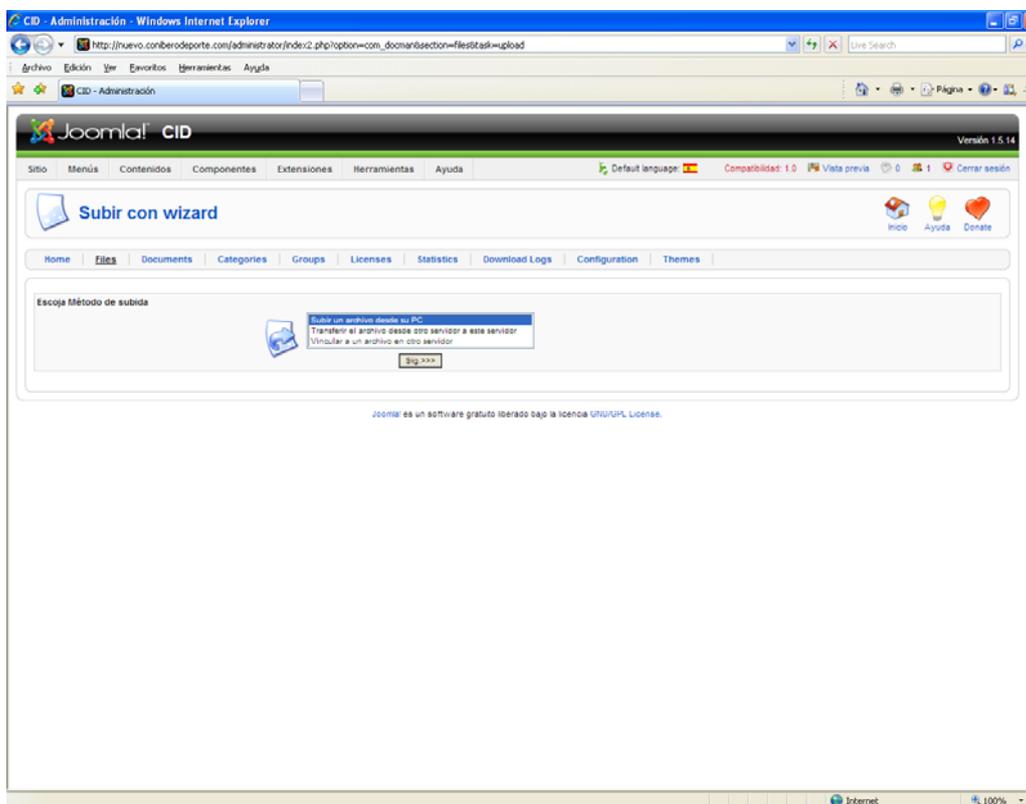


Figura 32: Subir un archivo desde tu PC

5. Una vez que el archivo se ha cargado, aparecerá la siguiente ventana, desde donde podrá:

- Crear una nueva entrada de documento utilizando este archivo
- Subir más
- Mostrar Archivos.



Figura 33: Subir con wizard

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	<h1>Guía de Usuario</h1>	Fecha: 27/04/2010
<h1>JOOMLA!</h1>		

- Si eliges la opción **“Mostrar Archivos”** aparecerá la ventana **Archivos**, que contiene el archivo cargado anteriormente, junto a los demás archivos subidos al servidor.

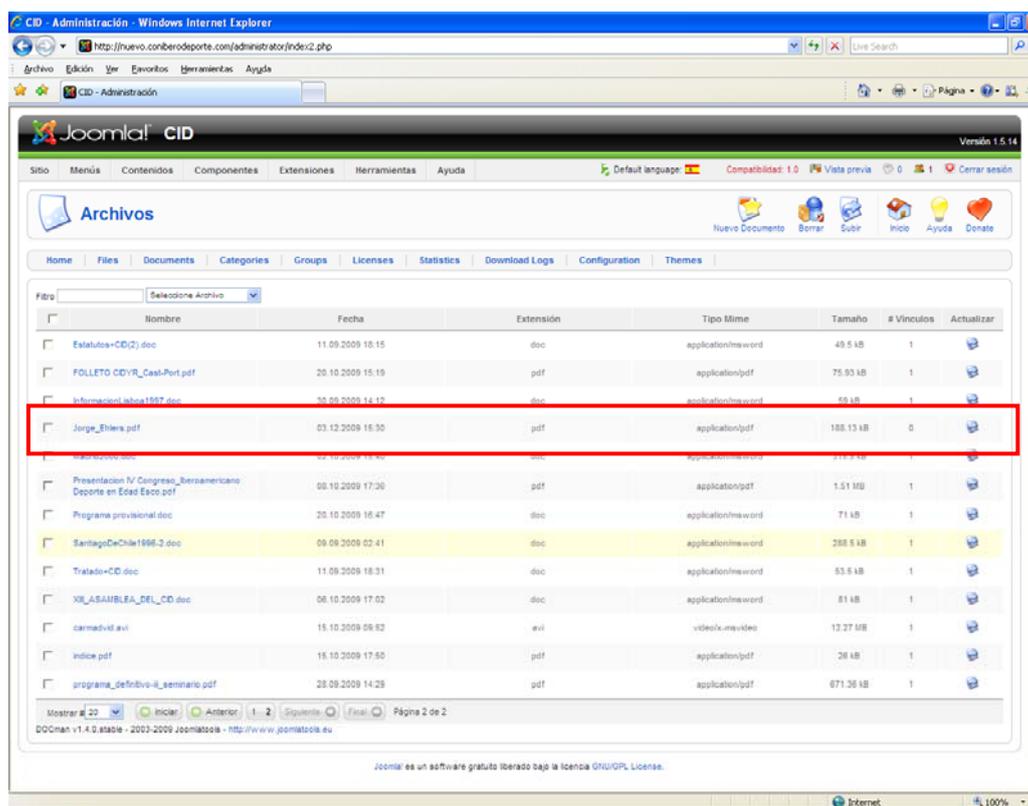


Figura 34: Ventana Archivos

- Si eliges la opción **“Subir más”**, realizarás los mismos pasos que se han explicado anteriormente para subir un archivo nuevo.
- Seguidamente tienes que crear un nuevo documento. Elige la opción **“Crear una nueva entrada de documento utilizando este archivo”**, se abrirá una ventana para asociar el archivo a un nuevo documento (Véase la figura 35). También se puede Crear un documento desde la ventana **Documentos** pulsando en el botón **Crear**, y desde ahí elegir el archivo correspondiente.
- El campo **Categoría** es obligatorio, selecciona una categoría con la que esté relacionado el archivo.

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

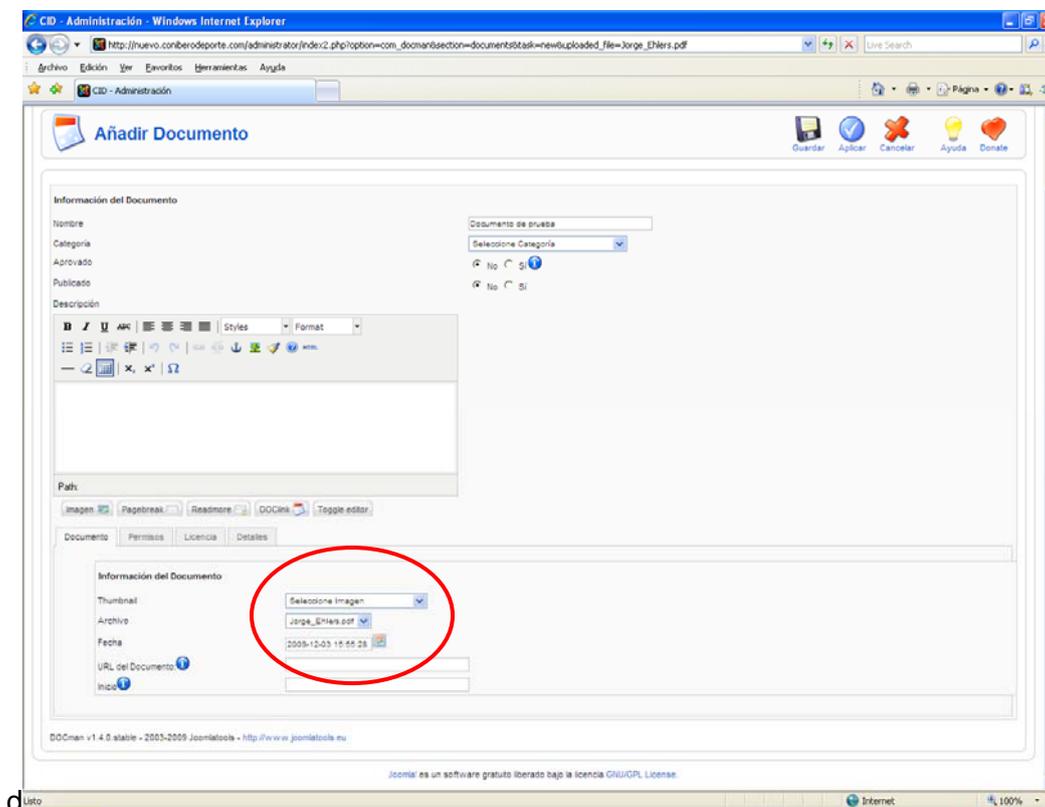


Figura 35: Ventana Añadir Documento

10. Pulsa el botón **Guardar** o **Aplicar** para finalizar. Aparecerá la pantalla de **Documentos**, con los documentos y archivos (Véase la figura 36).
11. Si necesitas actualizar o modificar un archivo, haz clic sobre el archivo y pulsa sobre el icono **Actualizar** de la columna de la derecha de la ventana **Archivos** (Véase la figura 34).

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	<h1>Guía de Usuario</h1>	Fecha: 27/04/2010
<h1>JOOMLA!</h1>		

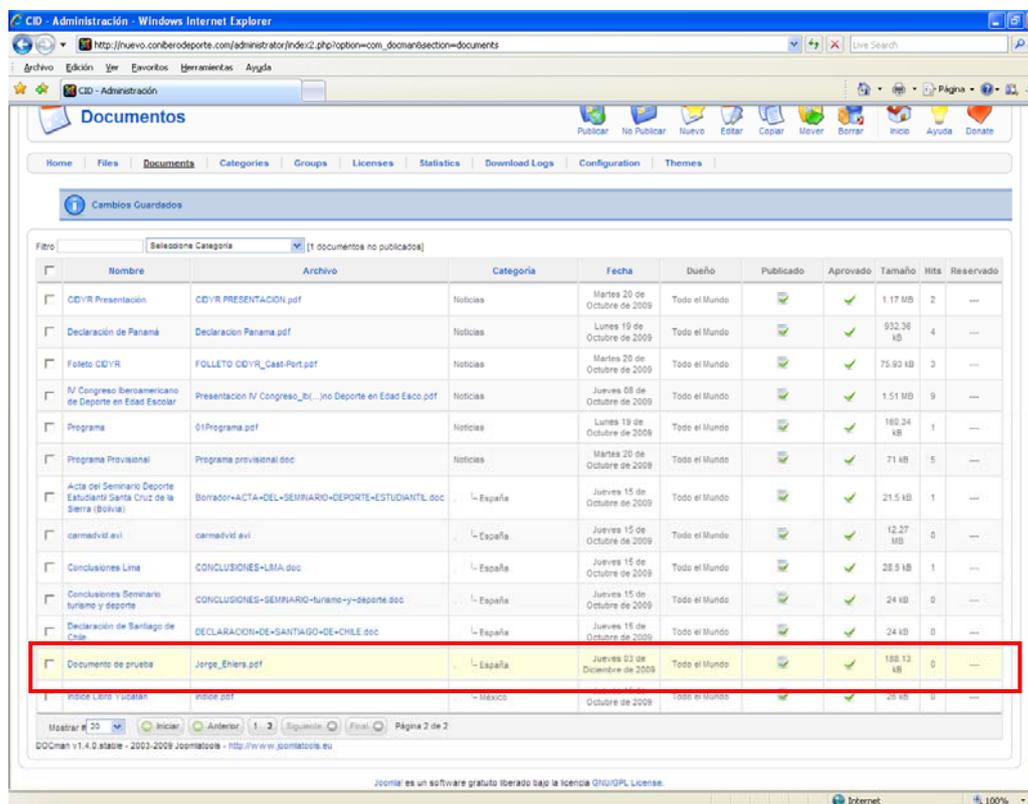


Figura 36: Ventana Documentos

17.2. Insertar un archivo en un artículo

Para insertar un archivo en un artículo siga estos pasos:

1. Abre en el menú **Contenidos**, el **Administrador de Artículos**, y pulsa sobre el botón **Crear** en la barra de herramientas.
2. Escribe un título, elige una sección y una categoría. Selecciona si va a estar publicado o no y si el artículo se va a mostrar en la página principal o no.
3. Pulsa sobre el botón **DOCLink** en la parte inferior de la ventana.



 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

- Se abrirá una ventana para que elijas la ruta del archivo desplegando la flecha de Administrador Categoría. Elije las opciones: **Incluya ícono del tipo de archivo**, e **Incluya tamaño del archivo**.

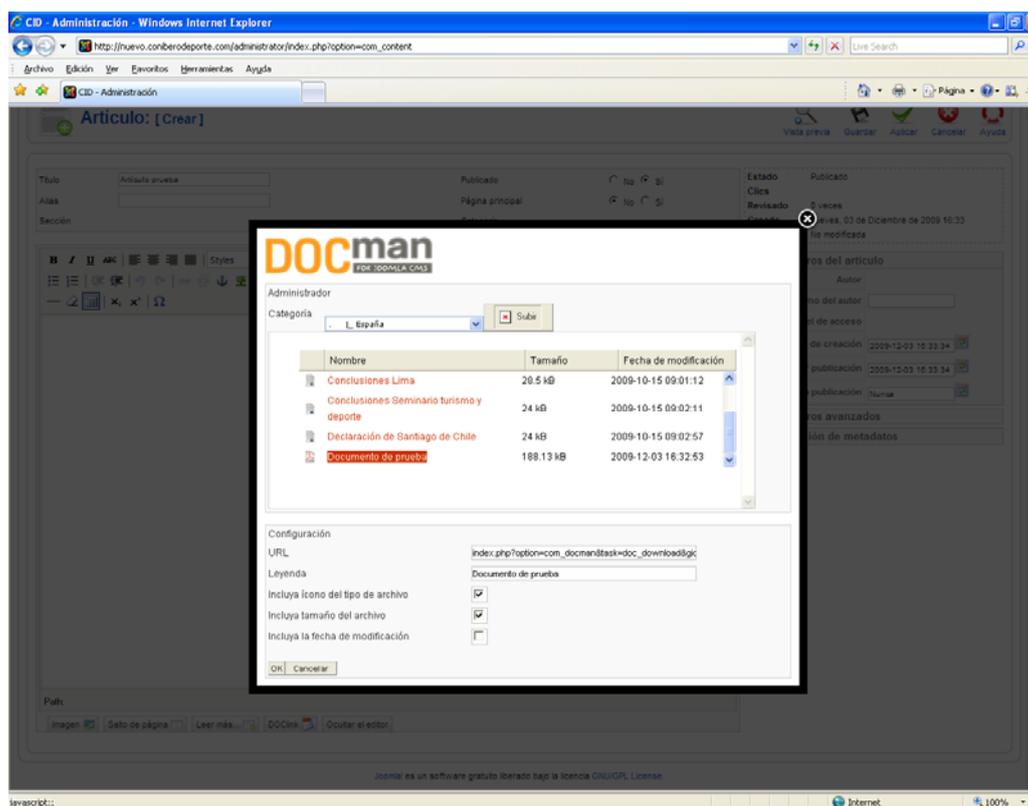


Figura 37: Insertar un archivo en un artículo

- Pulsa sobre el botón **OK**, el archivo se habrá insertado en el artículo (Véase la figura 38), con la información del tipo de archivo y el tamaño definido en la ventana anterior.
- Pulsa sobre el botón **Guardar** para guardar la página.

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<p>Guía de Usuario</p>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<p>JOOMLA!</p>	

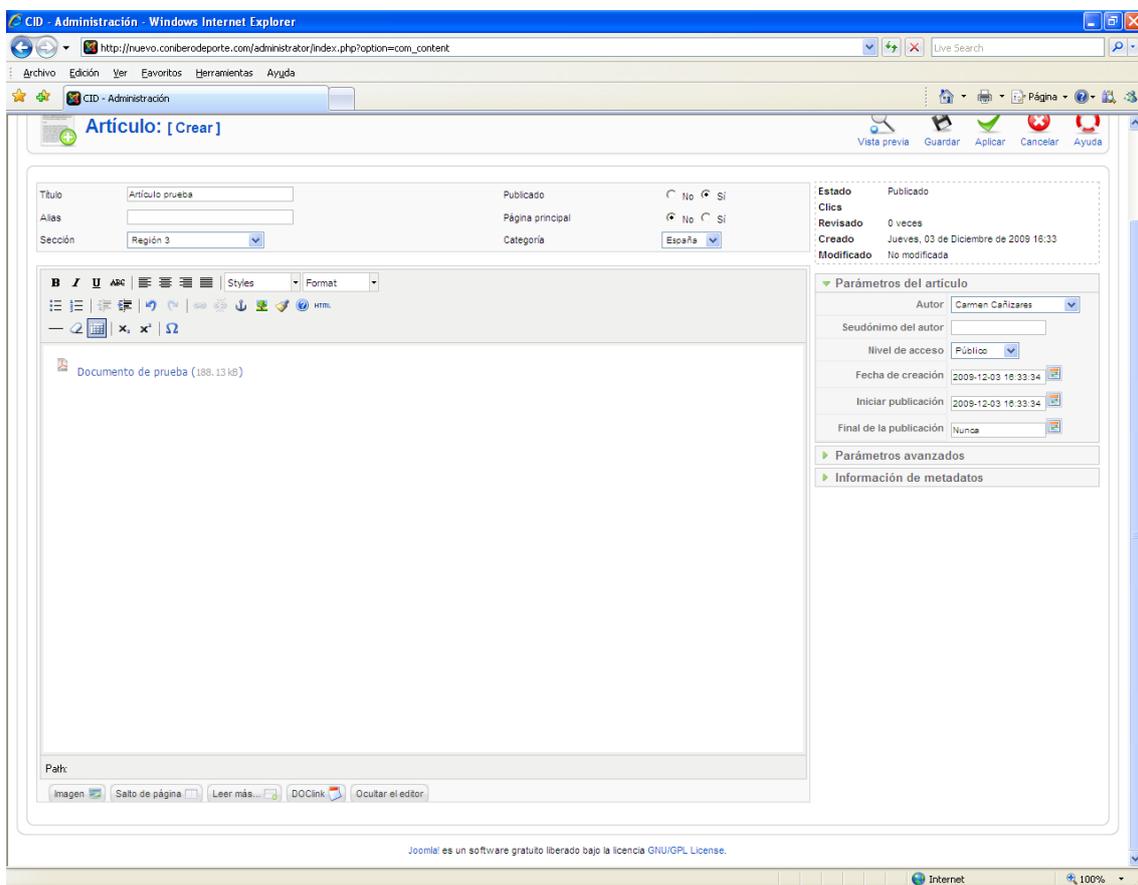


Figura 38: Ejemplo de archivo insertado en un artículo

 CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE	<h1>Guía de Usuario</h1>	Fecha: 27/04/2010
	<h1>JOOMLA!</h1>	

18. CREAR / EDITAR UN USUARIO

Puedes acceder a la página de creación de usuarios, desde el menú superior de la administración, seleccionando **Sitio / Administrador de usuarios** y una vez ahí, pulsa sobre el botón **Crear** en la barra de herramientas, o, desde el **Panel de control**, pulsa sobre el icono de acceso rápido al **Administrador de usuarios**, y pulsa el botón **Crear**.

Si desde el Administrador de usuarios pulsas sobre el nombre de un usuario también, en lugar de crearlo, podrás editar un usuario existente. Ambas páginas de creación/edición, vienen a ser el mismo formato de página.

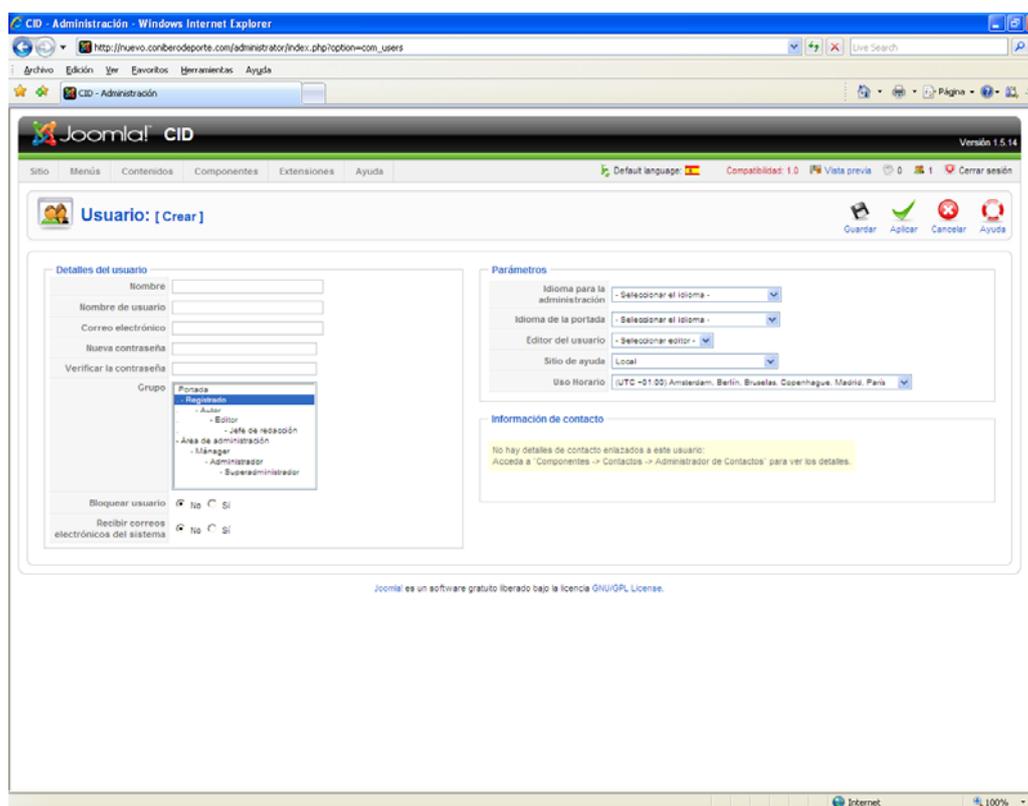


Figura 39: Pantalla para crear un usuario de Joomla

Desde aquí podrás ver distintos campos donde podrás introducir o editar información del usuario. Éstos son:

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

1. Los campos **Nombre**, **Nombre de usuario** y **Correo electrónico** son campos obligatorios.
2. **Nueva contraseña.** Introduce una (nueva) contraseña para el usuario para este usuario. Aunque el campo no sea obligatorio, el usuario no podrá iniciar la sesión si no asignas una contraseña.
3. **Verificar contraseña.** Introduce otra vez en este campo la misma contraseña que en el campo anterior para poder verificar y comparar por el sistema que no se han dado errores de tipeo. Este campo es obligatorio cuando asignas un valor al campo 'Nueva contraseña'.
4. **Grupo.** Desde aquí, se te mostrarán los grupos de usuario disponibles.
5. **Bloquear usuario.** Desde aquí puedes determinar si un usuario está bloqueado, o no. Solo está permitido cambiar este dato cuando quienes editan al usuario son 'Administradores', o 'Superadministradores'.
6. **Recibir correos del sistema.** Desde aquí puedes determinar si dejas que este usuario pueda recibir correos del sistema, o no. Solo está permitido cambiar este dato cuando quienes editan al usuario son 'Administradores', o 'Superadministradores'.
7. El resto de campos dejar los establecidos por defecto, si fuera necesario seleccionar un idioma para usar en la administración de este usuario.
8. Si no seleccionas algún idioma, editor, sitio de ayuda y/o zona horaria en particular, se asignará el que haya configurado desde la configuración global.
9. Pulsa el botón **Guardar**.

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

19. ADMINISTRADOR DE USUARIOS

Puedes acceder al **Administrador de usuarios**, desde la administración, haciendo clic desde su icono visible en el **Panel de control**, o, desde el menú superior **Sitio** y luego **Administrador de usuarios**.

Desde aquí, puedes ver tu lista de usuarios, que se puede ordenar por varias vías. También puedes editar o crear usuarios.

En la ventana de Administrador de usuarios puedes realizar lo siguiente:

- Editar sus propiedades, haz clic sobre el nombre de un usuario.
- Enviarle un correo-e, haz clic sobre la dirección de correo electrónico de un usuario.
- Cambiar entre el estado habilitado y deshabilitado, haz clic sobre el icono verde o la 'X' roja.
- Ordenar a los usuarios por su valor, ascendente o descendentemente, haz clic sobre el encabezado de la columna.

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<h1>Guía de Usuario</h1>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<h1>JOOMLA!</h1>	

20. TRADUCIR UN ARTÍCULO A OTRO IDIOMA

1. Entrar en el FrontEnd

En primer lugar, inicia sesión en el menú *Acceso a zona privada (Front-end)*, para acceder al área restringida del sitio web (Véase la figura 40).

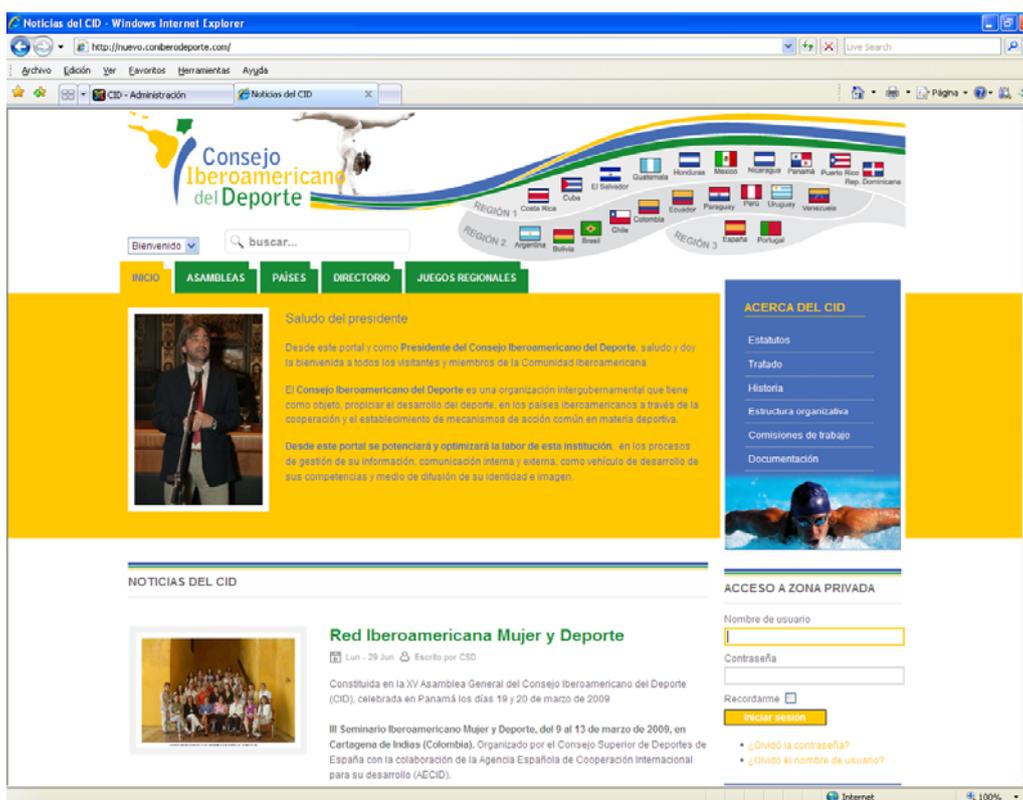


Figura 40: Inicio de sesión en el sitio de Joomla (*Front-end*)

2. Elige el idioma al que quieres traducir

Por defecto, el lenguaje instalado es el castellano, pero Joomla! ofrece la posibilidad de traducirlo a otros idiomas, en el caso del CID, el segundo idioma disponible es el portugués. Con el fin de traducir este contenido a su segunda lengua seleccionamos esta segunda lengua en el FrontEnd (Véase la figura 41).

 <p>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</p>	<h1>Guía de Usuario</h1>	<p>Fecha: 27/04/2010</p>
	<h1>JOOMLA!</h1>	

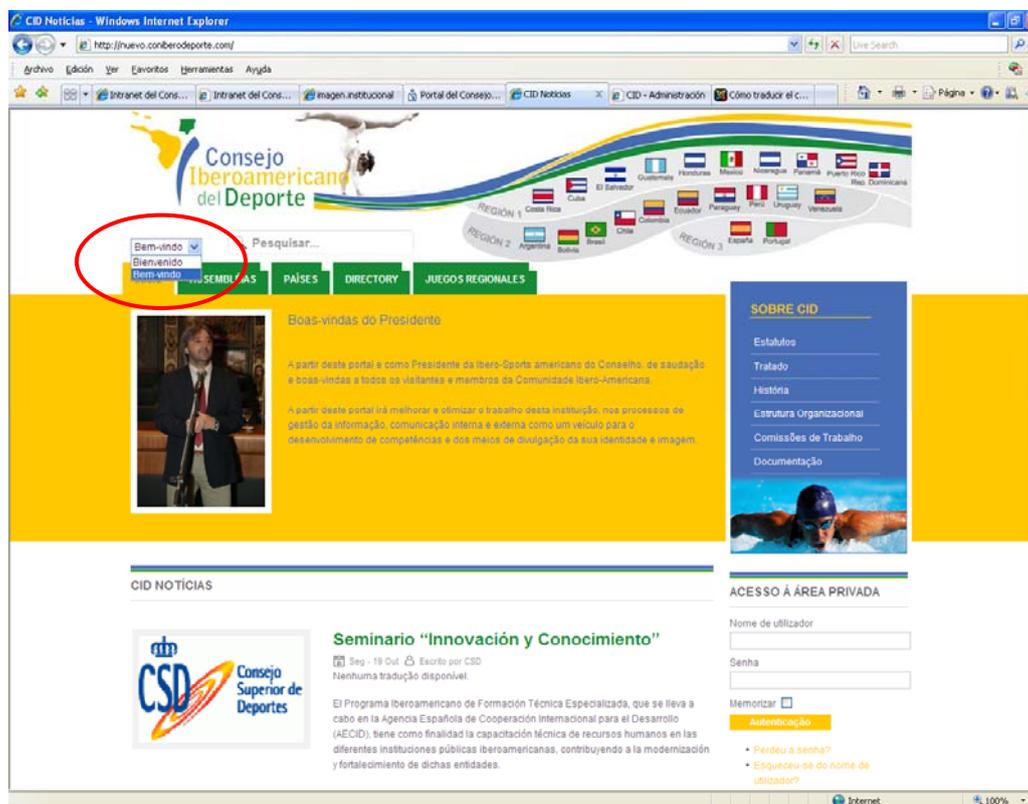


Figura 41: Seleccionar idioma de Joomla (Front-end)

3. Traducir el contenido

Para traducir un artículo, por ejemplo al portugués, selecciona la noticia o artículo que quieres traducir. Lo que ves ahora es el contenido en castellano, sin embargo esto no es más que una copia del original. Pulsa sobre el icono lápiz para **Editar el artículo**. En la ventana de edición borra el contenido y pega el texto de la traducción en portugués y pulsar el botón **Guardar**. Una vez que haya guardado el contenido es traducido.

 <small>CONSEJO IBEROAMERICANO DEL DEPORTE</small>	Guía de Usuario	Fecha: 27/04/2010
	JOOMLA!	

21. HISTORIA DEL DOCUMENTO

Fecha	Autor	Razón	Versión
12/01/2010	<i>Carmen Cañizares (INDRA)</i>	Creación Documento	v.1.0
27/04/2010	<i>Carmen Cañizares (INDRA)</i>	Añadir logo CID	v.2.0