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 reemplaze "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:

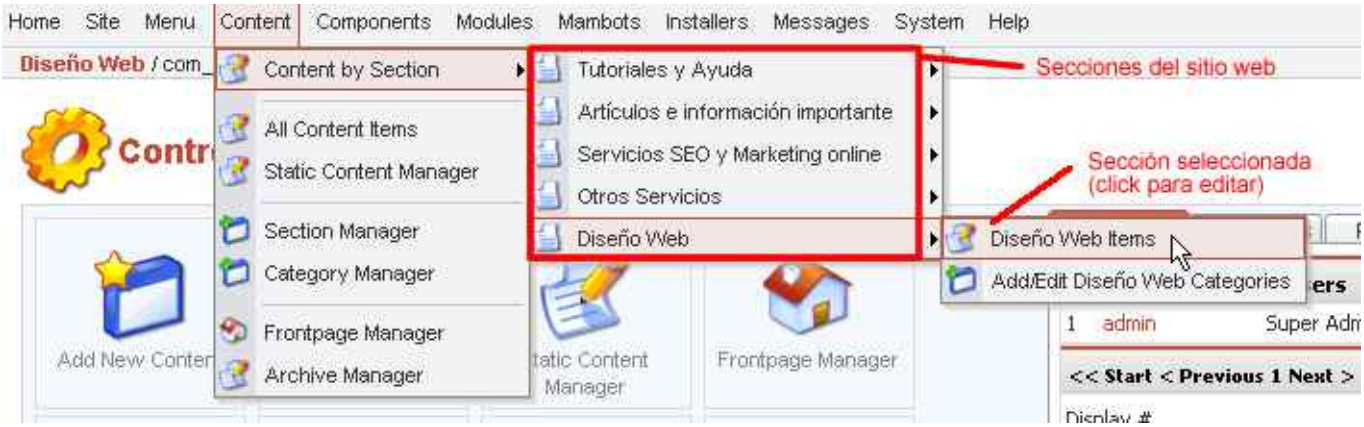
(imagen 2)

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 seccion 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)

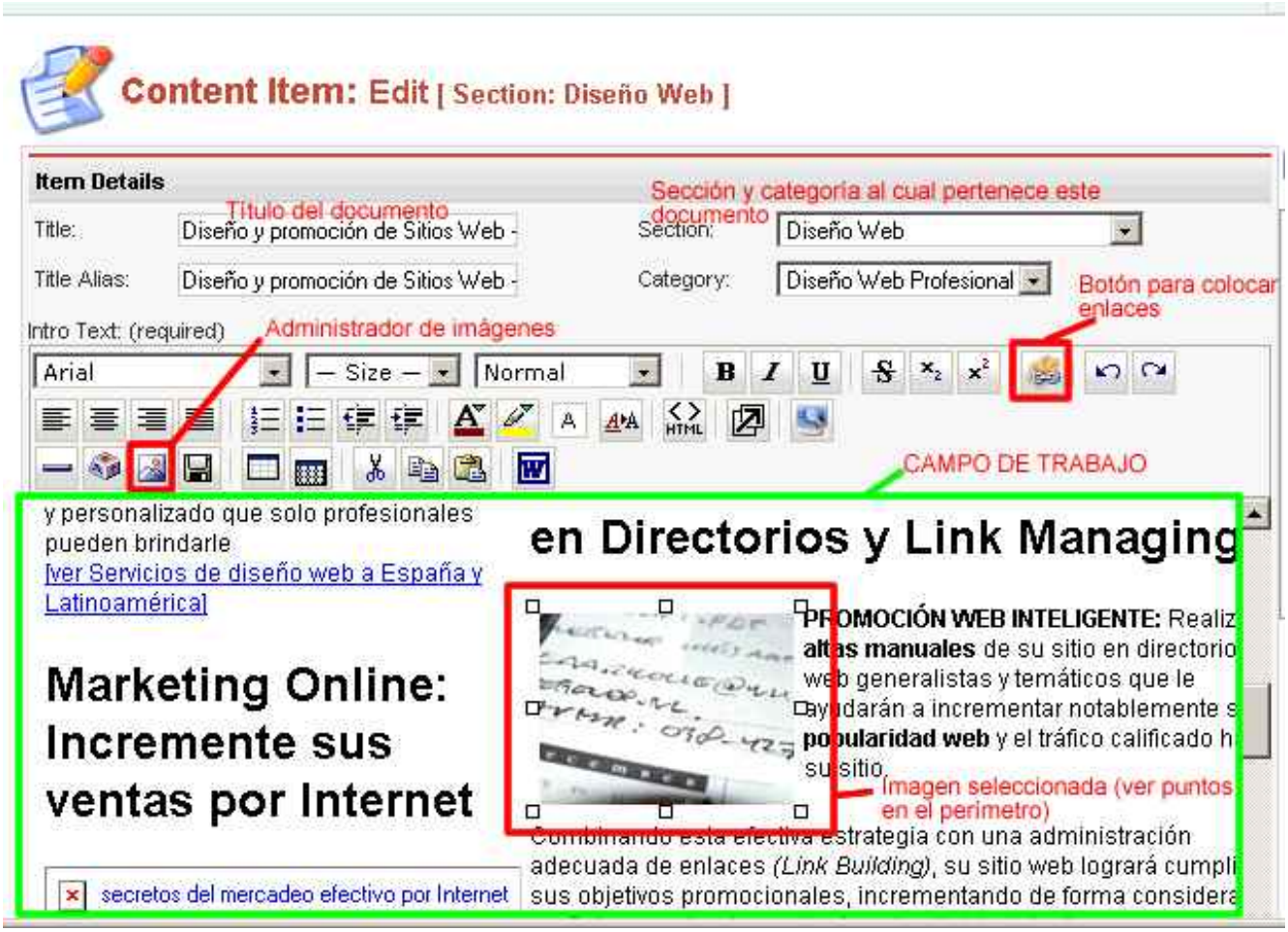
(imagen 4)

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.

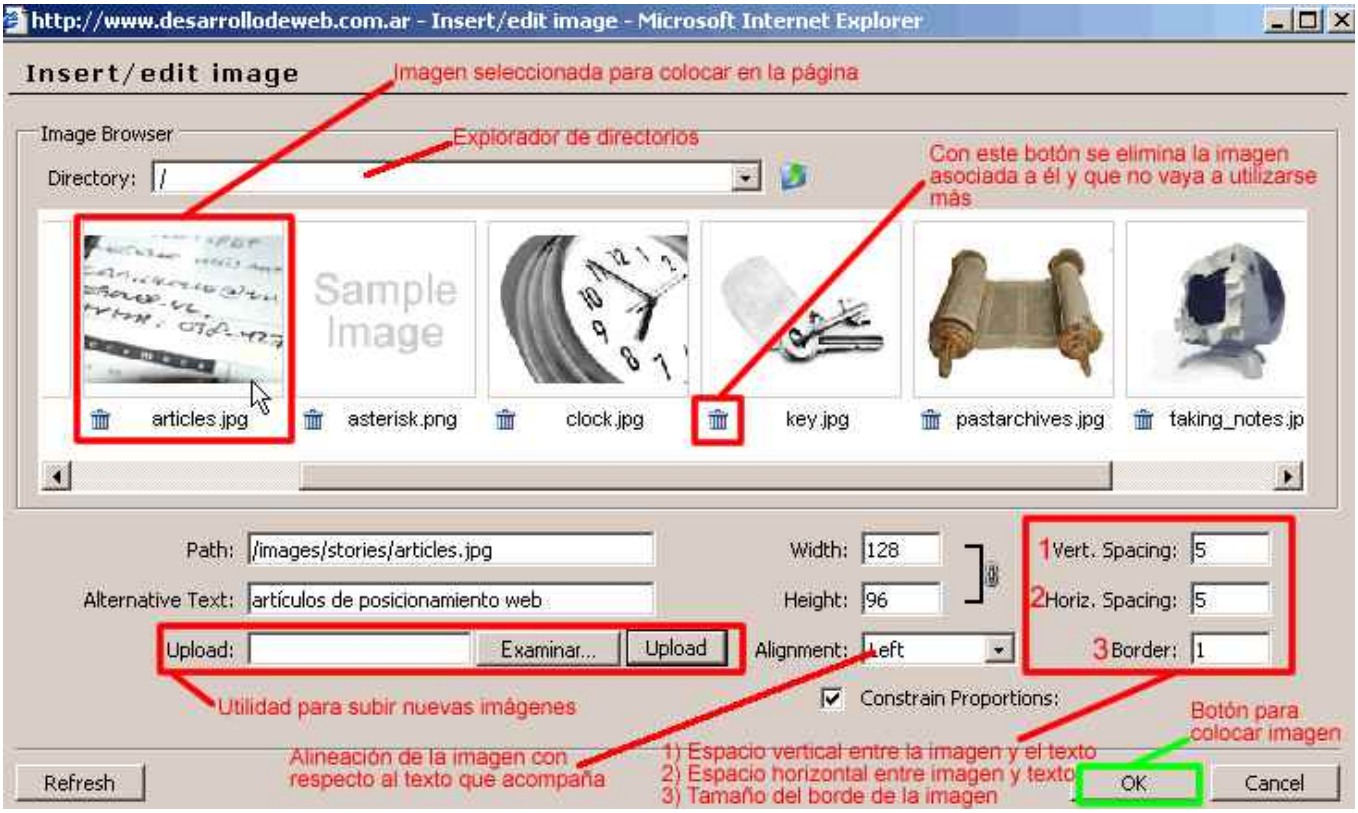
ATENCION: se recomienda no modificar nada en los campos: Title, Title Alias, Section, y Category, a menos que sepa muy bien lo que hace.

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



(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 imagenes" (ver imagen 5), y en una nueva ventana se abrirá una interfaz como la siguiente:



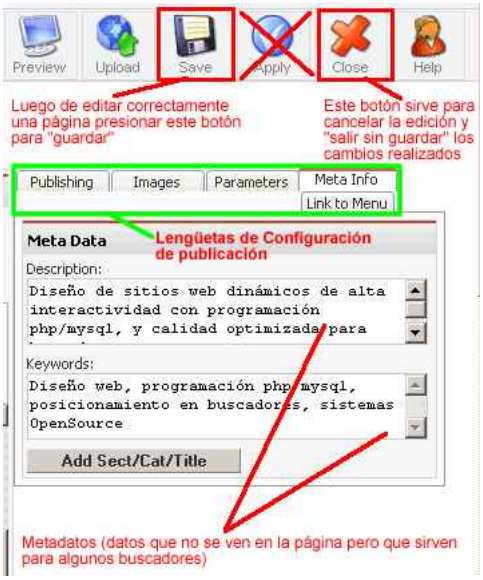
(imagen 6)

Puede seleccionar otra foto distinta, puede subir una nueva imagen, tambien 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 area 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 leidas por los robots de los motores de búsqueda, por ej: Google, Yahoo, etc)

Ir arriba

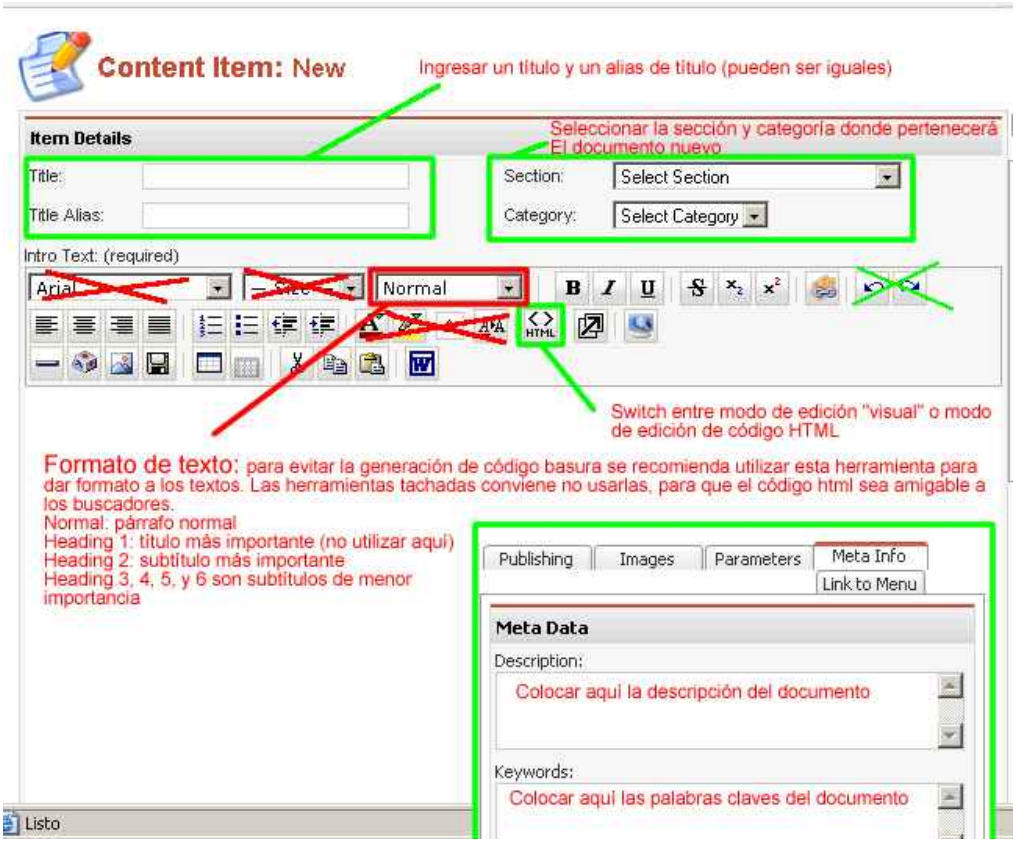
-

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 clickee 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)".

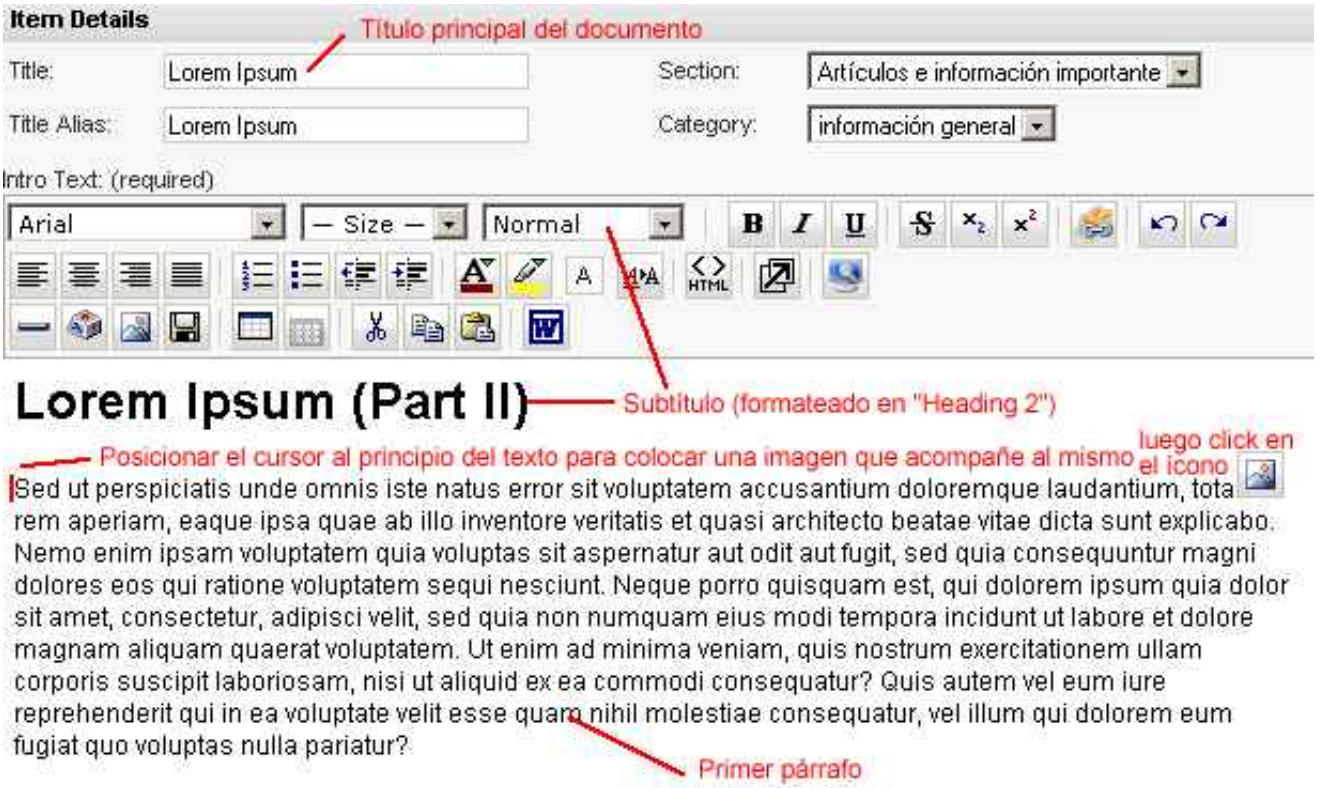
Utilizar solo el primero (el segundo se utiliza solo para secciones o portales de noticias). Usted puede agregar textos e imágenes y formatearlos dentro del editor visual o también puede importar desde Editores de escritorio (Ej: Dreamweaver, Frontpage, etc) código HTML, para hacer esto último, utilice 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.

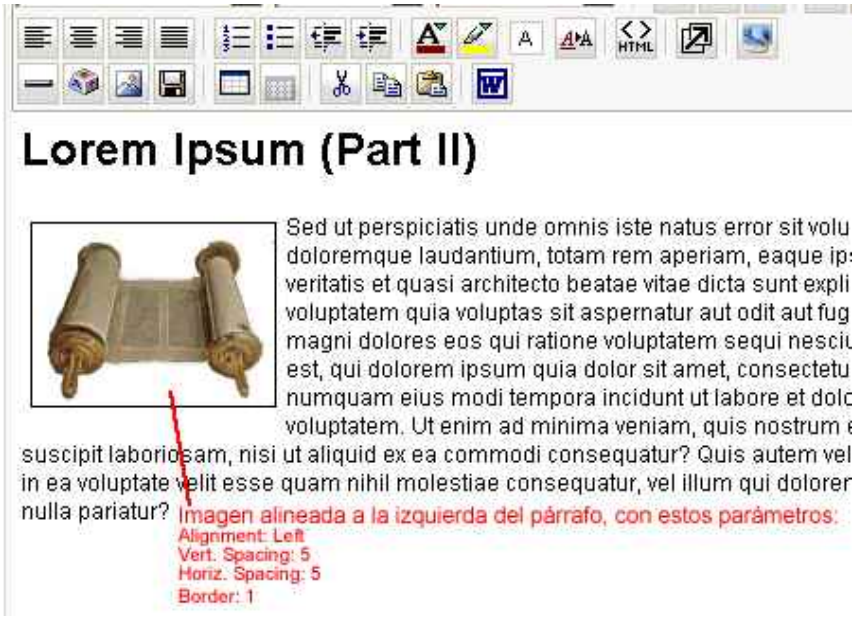
Los siguientes gráficos indican la forma de colocar textos formateados e imágenes dentro del campo de trabajo del editor



(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:

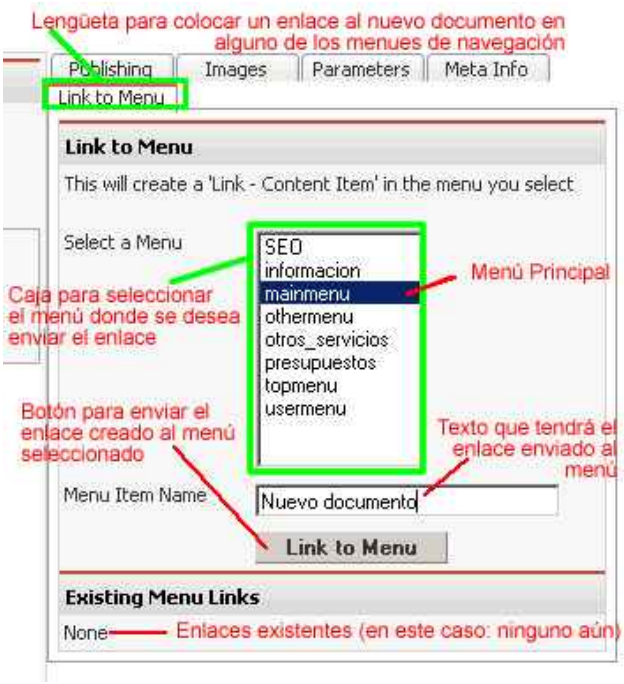
Colocar el cursor a la izquierda del primer caracter de párrafo donde se desea visualizar
Hacer click en el ícono de administrador de imágenes (ver imagen 6)
Dar ubicación y setear parámetros de cómo se mostrará la imagen en el contexto de la página (ver imagen 6)
En la siguiente imagen se muestra un texto con su título y una imagen alineada a la izquierda del texto.



(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.

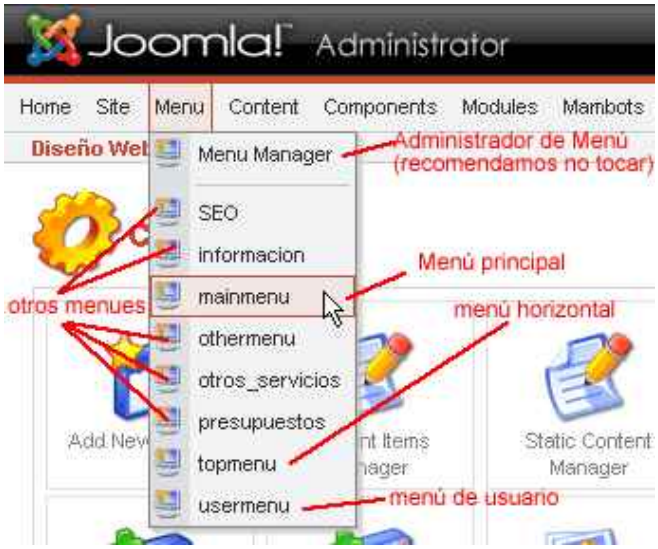
(imagen 12)

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



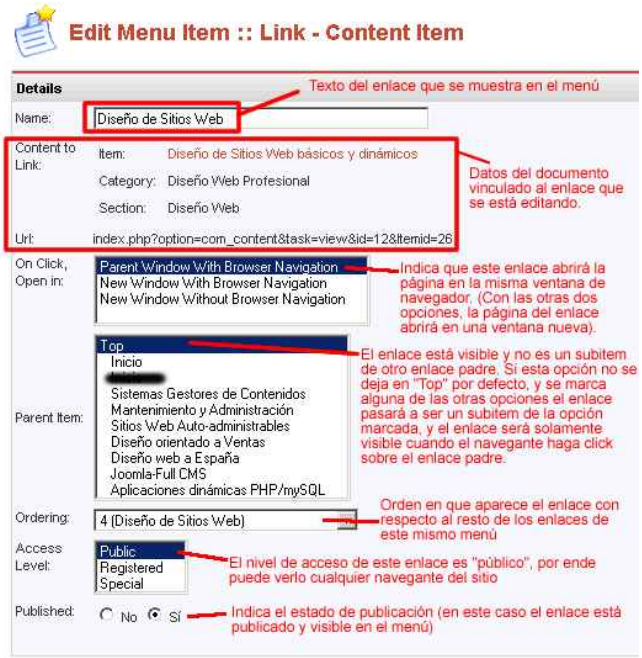
Ingresando en el menú del administrador del sistema, y luego en "Menu" están las opciones para administrar menues. El sitio web puede tener uno solo o varios menues de navegación (dependiendo de la temática, complejidad y envergadura del sitio). Observe en la siguiente imagen:

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.

(imagen 13)

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:

(imagen 14)



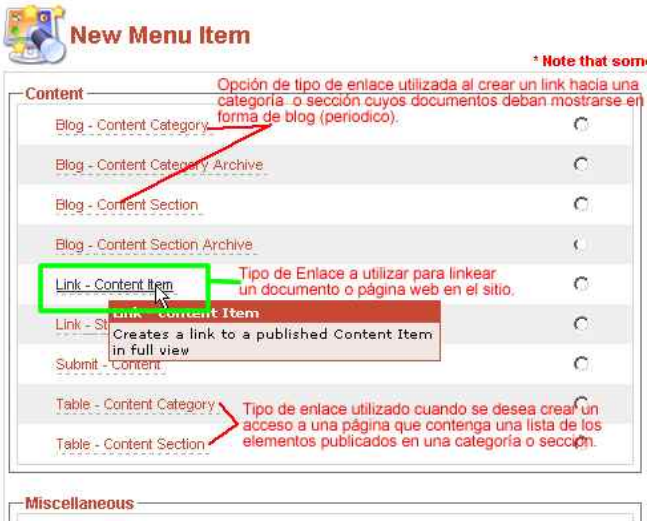
En la imagen 14 pueden observarse los distintos enlaces que hay en el menú principal. Los mismos se pueden borrar, editar, despublicar, y reordenar. En este caso de ejemplo se muestra cómo se ingresa a editar el enlace cuyo texto es "Diseño de Sitios Web"

(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:



(imagen 16)

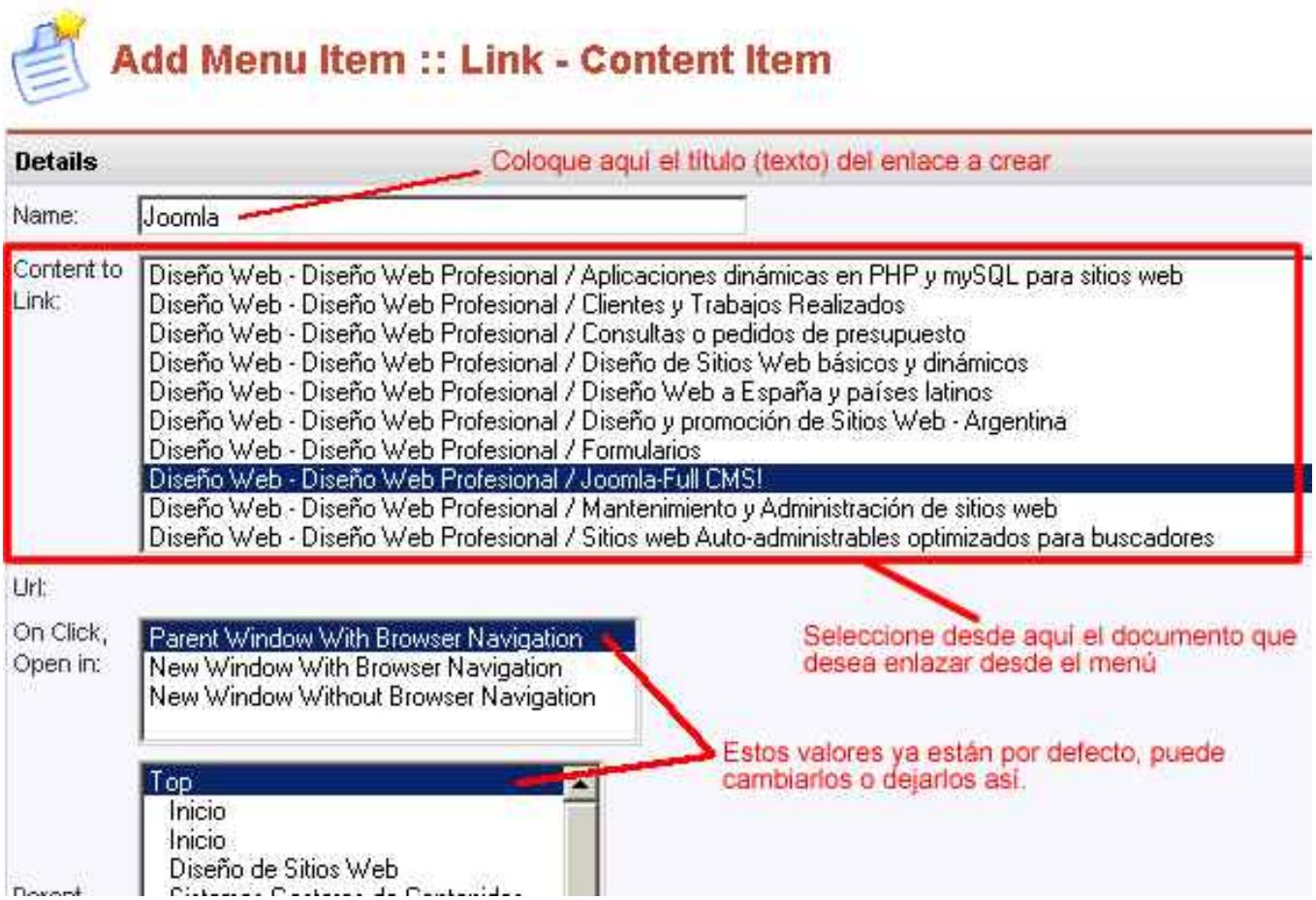
Se presentan aquí varias opciones. La creación de enlaces nuevos se hace en dos pasos, a través de los cuales nos guía un asistente de creación de enlaces. En el primer paso (ver imagen 16), debe elegirse el tipo de enlace que se desea crear. Nombraremos solo los más utilizados.

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).



(imagen 17)

Ir arriba

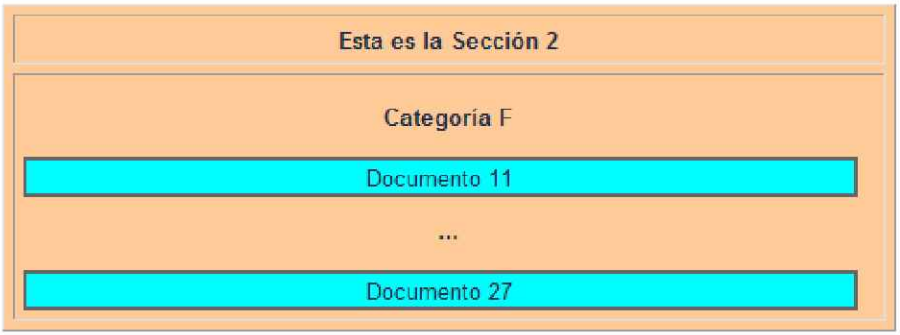
---

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. Tambien 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 periodicamente 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:

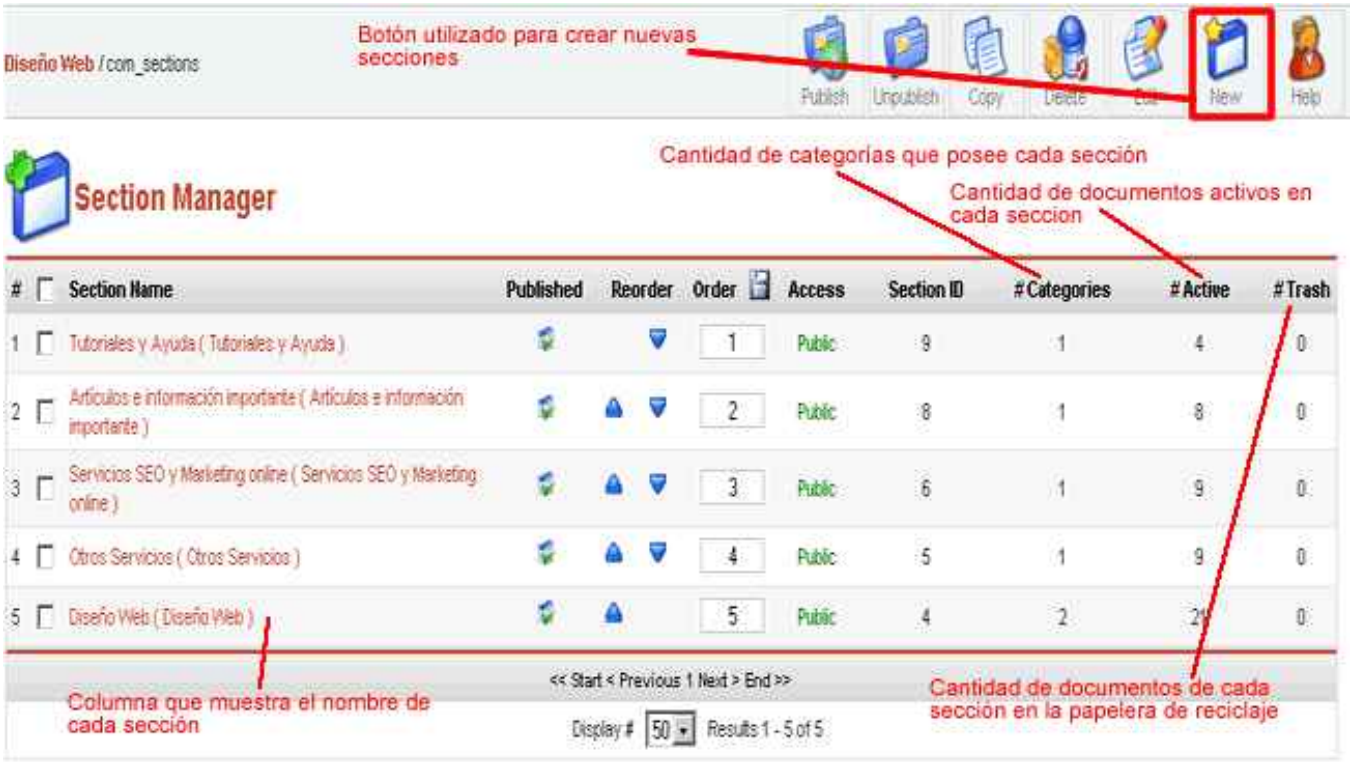
CREACIÓN DE ELEMENTOS: Es importante respetar el orden de creación de elementos: primero se crea una sección, luego las categorías que van dentro de ella, y finalmente los documentos que van dentro de cada una de esas categorías.

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)

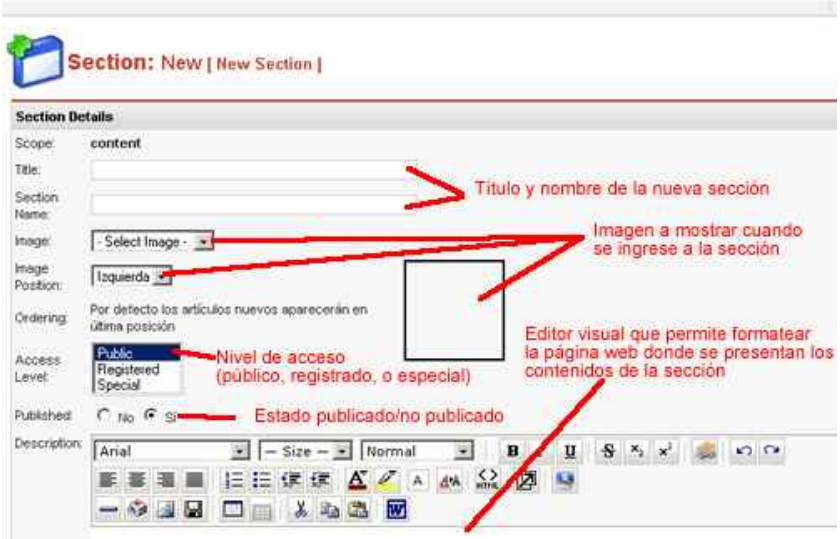
Creando una nueva Sección

Ingrese 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 tambien configurar las otras opciones: imagen, nivel de acceso y descripción, aunque no es necesario)



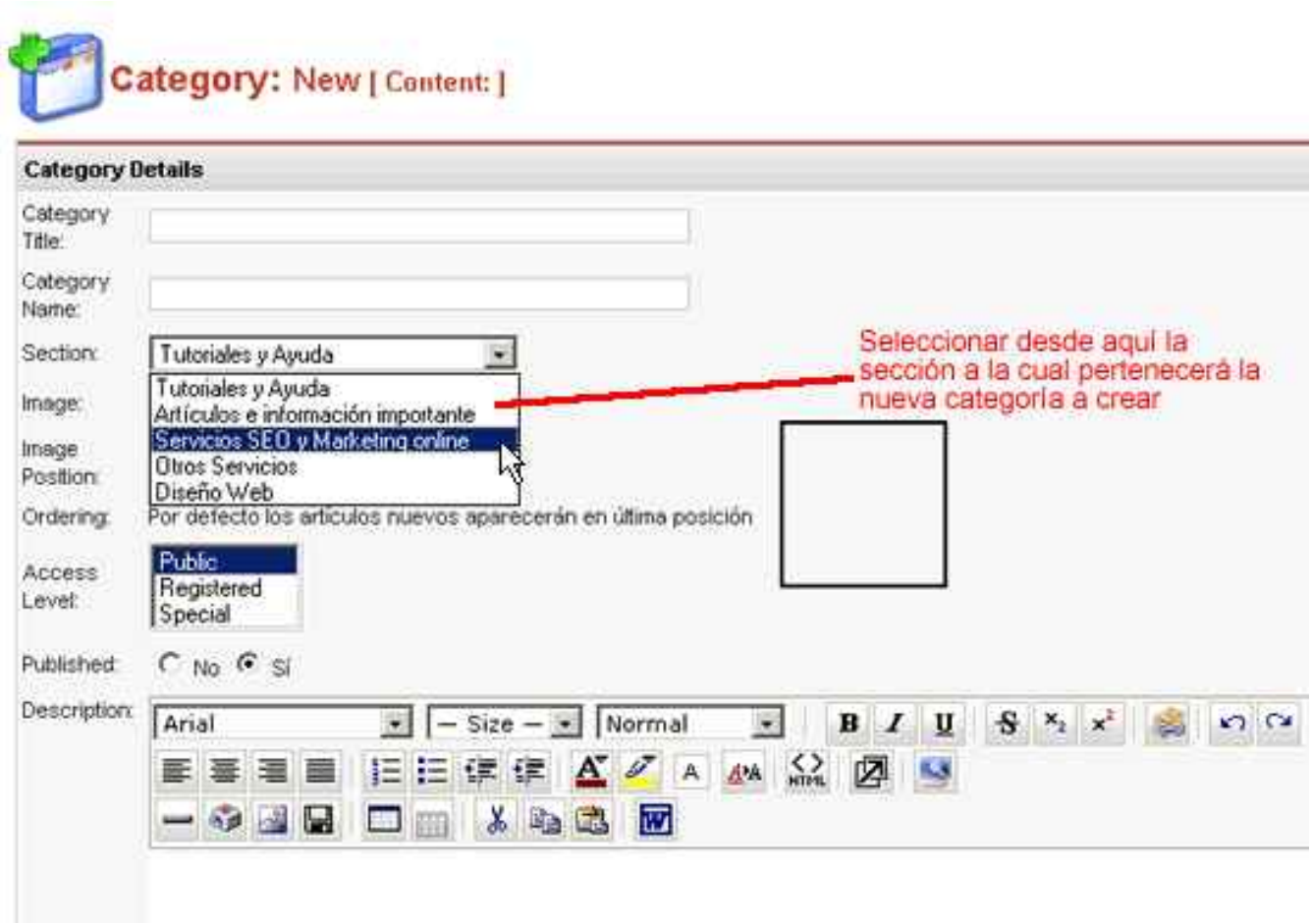
(imagen 20)

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.



(imagen 21)

A continuación puede guardar presionando el boton "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)