



Manual del Usuario 1.0.x

por Joomla! Spanish





Manual del Usuario

Joomla! 1.0.x

28 Noviembre 2006

Por el Equipo de Traducción y Documentación

Joomla! Spanish

Traducido y adaptado del original:

'Joomla! User Manual', por Steve White y Andy Wallace (21 Octubre 2006)

Tabla de Contenidos

Créditos y Licencia.....	8
Por el Traductor, Joomla! Spanish.....	8
Por el Autor, Steve White	8
Licencia y Copyright.....	8
Sugerencias, Modificaciones y Correcciones	8
 Capítulo 1 - Bienvenido a Joomla!	 9
Introducción	9
¿Qué es un Sistema de Gestión de Contenidos (CMS)?	9
Joomla! para Usuarios Finales	9
Llevando a Joomla! al Siguiente Nivel	9
Joomla! para Desarrolladores	10
Ahora, ¿Cual es el Inconveniente?	10
Objetivos del Manual de Usuario	11
Cómo usar el Manual del Usuario de Joomla!	11
Estilo del Manual y Convenciones	12
 Capítulo 2 - Iniciando Joomla!	 13
Introducción	13
1º Concepto: Usuarios de Joomla!	13
2º Concepto: Jerarquía de Contenido en Joomla!	13
Requisitos del Sistema	13
Instalación de Joomla!.....	14
Descarga de Archivos	14
Instalación Local	14
Instalación Remota	14
Instalación vía Navegador	14
Descripción de los Elementos Básicos de Joomla!	22
Introducción	22
Plantillas	22
Componentes	23
Módulos	23
Mambots	23
Ciclo de Desarrollo de un Sitio Web Joomla!	24

Capítulo 3 - Usuarios de Joomla!	25
Introducción	25
Tipos de Usuarios y Permisos de Acceso	25
Usuarios del Sitio (Front-end)	25
Usuarios del Administrador (Back-end)	26
Registro	27
Recuperar una Contraseña Perdida	27
Entrar y Salir del Sistema	28
Iniciar Sesión	28
Menú del Usuario	28
Detalles de Usuario	29
Cerrar Sesión	29
 Capítulo 4 - Funciones de Gestión desde el Front-end	 30
Introducción	30
Gestión del Contenido	30
Autor	30
Editor	37
Supervisor	37
Enviar Enlaces Web	38
Comprobar Mis Artículos	40
 Capítulo 5: Introducción a las Funciones de Gestión desde el Back-end	 41
Introducción	41
Acceso a la Administración (Back-end)	41
El Panel de Control	42
Opciones de Menú	42
Iconos de Acceso Rápido	43
Módulos del Administrador	43
Iconos del Panel de Control	46
Iconos de la Barra de Herramientas	47
Comprobar la Versión de Joomla!	48
Ajustes de Seguridad	48

Capítulo 6 - Funciones de Gestión desde el Back-end: Mánager	49
Introducción	49
Administrar Imágenes.....	50
Crear una Sub-carpeta	51
Subir y Eliminar una Imagen	51
Usar el Código Imagen/URL	53
Previsualizar	53
En una Nueva Ventana	53
En Línea	53
En Línea con las Posiciones	54
Estadísticas.....	54
Navegador, SO, Dominio	55
Impresiones por Página	55
Texto Buscado	55
Administrar Artículos de Menú.....	56
El Administrador de Menús	56
Añadir un Nuevo Artículo de Menú	58
Publicar y Despublicar un Artículo de Menú	59
Mover un Artículo de Menú	59
Copiar un Artículo de Menú	60
Eliminar un Artículo de Menú	60
Usar la Opción de Menú Inicio para Controlar el Diseño de la Página de Inicio	61
Administrar Contenido	62
Introducción	62
Administrar Secciones	63
Introducción	63
El Administrador de Secciones.....	63
Crear una Nueva Sección	64
Copiar una Sección	65
Eliminar una Sección	65
Administrar Categorías	66
Introducción	66
El Administrador de Categorías.....	66
Crear una Nueva Categoría.....	67
Mover una Categoría	68
Copiar una Categoría.....	69
Eliminar una Categoría.....	69
Administrar Artículos de Contenido	70
Introducción	70
El Administrador de Artículos de Contenido.....	70
Crear un Nuevo Artículo de Contenido	72
Mover un Artículo de Contenido.....	79
Copiar un Artículo de Contenido	80
Eliminar un Artículo de Contenido	80
Archivar un Artículo de Contenido	80
Administrar Artículos de Contenido Estático	81
Introducción	81
El Administrador de Artículos de Contenido Estático	81
Crear un Nuevo Artículo de Contenido Estático.....	82
Administrar la Página de Inicio	83
Introducción	83
El Administrador de la Página de Inicio	83
Quitar un Artículo de la Página de Inicio.....	85
Uso del Componente Página de Inicio en la Sindicación del Sitio	85
Administrar el Archivo	86
Impresiones por Página.....	88

Capítulo 7 - Funciones de Gestión desde el Back-end: Administrador89

Introducción	89
Administrar la Papelera	90
Introducción	90
El Administrador de la Papelera	90
Eliminar Artículos	92
Restaurar Artículos	92
Administrar Usuarios	93
Introducción	93
El Administrador de Usuarios	93
Crear un Nuevo Usuario	94
Eliminar un Usuario	95
Forzar la Salida de un Usuario	95
Administrar Menús	96
Introducción	96
El Administrador de Menús	96
Crear un Nuevo Menú	97
Copiar un Menú	98
Eliminar un Menú	99
Editar un Menú	99
Administrar Componentes	100
Introducción	100
Instalar un Componente	100
Desinstalar un Componente	101
Administrar Componentes Específicos	101
Banners	102
Contactos	107
Correo Masivo	114
Encuestas	115
Enlaces Web	117
Noticias Externas	121
Sindicación	126
Administrar Módulos	128
Introducción	128
Instalar un Módulo	128
Desinstalar un Módulo	129
El Administrador de Módulos	129
Administrar Módulos Específicos	131
Detalles y Opciones Comunes	132
Módulo Archivo	133
Módulo Artículos Relacionados	133
Módulo Banners	134
Módulo Buscador	134
Módulo Cambiar Plantilla	135
Módulo Encuestas	135
Módulo Estadísticas	136
Módulo Destacamos	137
Módulo Formulario de Acceso	138
Módulo Imágenes al Azar	139
Módulo Menú Principal y Otros Menús	139
Módulo Personalizado/Noticias Externas	141
Módulo Popular	142
Módulo ¿Quién está en Línea?	142
Módulo Secciones	143
Módulo Sindicación	143
Módulo Últimas Noticias	144
Módulo Wrapper	145
Administrar Mambots	146
Introducción	146
Instalar un Mambot	146
Desinstalar un Mambot	147
El Administrador de Mambots	147
Administrar Mambots Específicos	148
Mambots del Sitio: Detalles y Opciones Comunes	149
1. Mambots de Contenido	150
2. Mambots de Editores	152
3. Mambots de Editores XTD	154
4. Mambots de Búsqueda	154

Capítulo 8 - Funciones de Gestión desde el Back-end: Súper-Admin 155

Introducción155

Configuración Global156

Ajustes del Sitio	156
Ajustes Locales	158
Ajustes de Contenido	158
Ajustes de la Base de Datos	160
Ajustes del Servidor	160
Ajustes de Metadatos	162
Ajustes de Correo	162
Ajustes de Caché	163
Ajustes de Estadísticas	164
Ajustes de SEO	164

Administrar Idiomas165

Introducción	165
El Administrador de Idiomas	165
Instalar un Idioma	166
Desinstalar un Idioma	166
Asignar un Archivo de Idioma	167
Editar un Archivo de Idioma	167

Administrar Plantillas168

Introducción	168
El Administrador de Plantillas	168
Instalar una Plantilla	170
Desinstalar una Plantilla	171
Asignar una Plantilla	171
Editar el Archivo HTML	172
Editar el Archivo CSS	172
Posiciones de los Módulos	173

Mensajes174

Introducción	174
Buzón de Entrada	174
Crear un Nuevo Mensaje	175
Ver un Mensaje	175
Eliminar un Mensaje	175
Configuración	175

Información del Sistema176

Información del Sistema	177
Descripción Global	177
Ajustes Relevantes	177
Archivo de Configuración	177
Información del PHP	177
Permisos de Directorios	177

Validación Global178

Ayuda179

Anexo A - Licencia y Términos de Uso del Manual 180

Anexo B - Glosario Joomla! 181

Anexo C - Parámetros de Artículos de Menú 187

Anexo D - Mapa del Back-end Joomla! 194

Créditos y Licencia

Por el Traductor, Joomla! Spanish

Este manual ha sido traducido y adaptado por el Equipo de Traducción de Joomla! Spanish. Todas las actualizaciones futuras estarán disponibles en el Centro de Ayuda y Documentación Joomla! Spanish: ayuda.joomlaspanish.org. Para cualquier consulta o sugerencia no dude en ponerse en contacto con nosotros a través de esta página.

Por el Autor, Steve White

Diversas personas han contribuido de algún modo a producir este manual. En particular, me gustaría agradecer a David Maggiano por el borrador de los Capítulos 3 y 4. Andy Wallace por su desarrollo del diseño y estilo del manual, y su labor de corrección. Brian Teeman por la corrección. También, otros miembros del Equipo de Documentación de Joomla!: Michelle, Jennifer, Brian y Richard por su apoyo. Los colaboradores del sitio web de Ayuda Oficial de Joomla!, y las sugerencias de Joomla! por Anna. Ross Carrell, mi compañero en www.websdezines.com, quién se mantuvo atento durante todo el proceso y mucho más. A todos, muchas gracias.

Licencia y Copyright

El contenido del Manual del Usuario de Joomla! tiene © copyright 2006 por cada uno de los colaboradores del proyecto de redacción y traducción, y puede ser usado de acuerdo con la Licencia Creative Commons, de Atribución-NoComercial-CompartirIgual 2.5.

Sugerencias, Modificaciones y Correcciones

Las sugerencias de mejoras, ampliaciones, modificaciones, y correcciones pueden enviarse a:

[Contacto - Centro de Ayuda y Documentación Joomla! Spanish](http://ayuda.joomlaspanish.org)

Capítulo 1 – Bienvenido a Joomla!

Introducción

Gracias por elegir el Sistema de Gestión de Contenidos (CMS) Joomla! Ha hecho una gran elección seleccionando uno de los más potentes y versátiles Sistemas de Gestión de Contenidos de Código Abierto disponibles.

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

¿Qué es un Sistema de Gestión de Contenidos (CMS)?

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

Joomla! para Usuarios Finales

Los archivos principales de la distribución de Joomla! pueden descargarse en:

- [Pack de Joomla! Spanish \(en español\)](#)
- [Pack de Joomla! Global \(en inglés\)](#)

El paquete está diseñado para ser instalado fácilmente, no es necesario ser un programador. La mayoría de la gente no tiene problemas para conseguir que Joomla! funcione, y hay una gran cantidad de soporte disponible para los usuarios, tanto en los [Foros de Joomla! Spanish](#) como en los [Foros de Joomla! Global](#).

Una vez que se ha instalado y configurado Joomla!, resulta muy sencillo para usuarios sin conocimientos técnicos el añadir o editar contenido, subir imágenes, y gestionar los datos principales de su compañía u organización. Cualquiera con conocimientos sobre un procesador de palabras básico puede aprender fácilmente a gestionar un sitio Joomla!.

Mediante un navegador web será capaz de publicar fácilmente artículos o noticias, gestionar páginas de personal, listados de trabajo, imágenes de productos, y crear una cantidad ilimitada de secciones o páginas de contenido en su sitio web. Puede probar la demo para conocer rápidamente lo que le ofrece Joomla!.

Llevando a Joomla! al Siguiente Nivel

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

- Generadores de Formularios Dinámicos
- Directorios de Empresas u Organizaciones
- Gestores de Documentos
- Galerías de Imágenes Multimedia
- Motores de Comercio y Venta Electrónica
- Software de Foros y Chats
- Calendarios
- Software para Blogs
- Servicios de Directorio
- Boletines de Noticias
- Herramientas de Registro de Datos
- Sistemas de Publicación de Anuncios
- Servicios de Suscripción
- ...y muchos, muchos más

Puede encontrar más ejemplos en el creciente [Directorio de Extensiones de Joomla!](#) o en el [Centro de Descargas Joomla! Spanish](#). Prepárese para ver la asombrosa cantidad de trabajo producido por la activa comunidad de desarrolladores!

Joomla! para Desarrolladores

Muchas compañías u organizaciones tienen necesidades que van más allá de lo disponible en el paquete básico de Joomla! o en las extensiones de distribución libre.

Afortunadamente, Joomla! ofrece una arquitectura de aplicación potente que permite a los desarrolladores crear sofisticadas extensiones que amplían la capacidad de Joomla! en múltiples e ilimitadas direcciones.

Usando la estructura del núcleo de Joomla!, los desarrolladores puede construir fácilmente:

- Sistemas de Comercio Electrónico Integrados
- Sistemas de Control del Inventario
- Herramientas de Registro de Datos
- Sistemas de Reserva Online
- Herramientas de Comunicación
- Puentes de Aplicaciones
- ...o cualquier tipo de aplicación para una necesidad

Si su compañía u organización contrata un desarrollador de terceras partes de Joomla! o construye software propio usando la estructura de soporte de Joomla!, creará una plataforma abierta, que no le ata a una aplicación cerrada de un desarrollador o propietario.

Puede aprender más sobre el desarrollo de la arquitectura de Joomla! en el [Sitio del Desarrollador](#). Lo interesante de Joomla! es que puede utilizar la estructura e interfaz de usuario para suministrar aplicaciones a sus usuarios finales en un entorno potente y familiar.

Ahora, ¿Cual es el Inconveniente?

No hay inconvenientes. Joomla! es software libre, abierto y está disponible para cualquiera bajo licencia GPL. No podemos afirmar que sea perfecto, y no podemos prometer resolver todas las necesidades en el mundo. Pero el software de Joomla! se ajusta perfectamente al trabajo en muchas aplicaciones web. Se están añadiendo nuevas características importantes en cada versión, y con la ayuda y consejos de la increíble comunidad de usuarios se podrá seguir proporcionando software de reconocido valor en los años venideros.

Objetivos del Manual de Usuario

Los objetivos del Manual del Usuario son:

- Ayudarle a instalar y configurar Joomla!
- Proporcionar una guía sobre los diferentes pasos de la instalación de Joomla!
- Describir los diferentes tipos de usuario y sus permisos de acceso.
- Proporcionar instrucciones detalladas tanto para las funciones del entorno de trabajo del Sitio (Front-end) y del Administrador (Back-end) de Joomla!, para cada uno de los niveles de usuario: Autores, Editores, Supervisores, Mánagers, Administradores y Súper-Administradores.

Este no es un Manual Técnico en el que se profundice sobre la modificación, diseño y desarrollo de los diferentes elementos de Joomla! o cualquier tipo de programación. Existen guías y sitios web que proporcionan esta información. No se darán detalles sobre PHP, MySQL o cualquier software esencial sobre el que necesita disponer ciertos conocimientos.

Cómo usar el Manual del Usuario de Joomla!

El Manual del Usuario de Joomla! trata sobre el proceso de instalación, los tipos de Usuarios de Joomla!, y las funciones del Sitio (Front-end) y del Administrador (Back-end) de Joomla!. A continuación se muestra un sumario de cada uno de los capítulos y anexos del manual.

Sumario de los Capítulos

Capítulo 1:	Introduce a Joomla!, sus ventajas, versatilidad y puntos fuertes.
Capítulo 2:	Trata el proceso de instalación de Joomla!, una revisión de los elementos básicos y el ciclo de desarrollo de un sitio Joomla!.
Capítulo 3:	Proporciona información sobre los diferentes tipos de Usuarios de Joomla! y las funciones que cada uno de ellos puede llevar a cabo.
Capítulo 4:	Describe las funciones que un Autor, Editor y Supervisor puede llevar a cabo en el Sitio (Front-end).
Capítulo 5:	Trata el proceso de acceso al Administrador (Back-end), el Panel de Control, y los Botones de la Barra de Herramientas.
Capítulo 6:	Describe las funciones que un Mánager puede llevar a cabo en el Administrador (Back-end).
Capítulo 7:	Describe las funciones que un Administrador puede llevar a cabo en el Administrador (Back-end).
Capítulo 8:	Describe las funciones que un Súper-Administrador puede llevar a cabo en el Administrador (Back-end).
Anexo A:	La Licencia y los Términos de Uso de este Manual (Creative Commons 2.5).
Anexo B:	El Glosario, con una lista de las palabras clave y frases usadas en Joomla! junto con breves detalles sobre su función/uso.
Anexo C:	Los Parámetros de Configuración para cada Tipo de Artículo de Menú, ya sea: contenido, enlace, enviar o componente.
Anexo D:	Una Mapa de las opciones de menú del Administrador (Back-end) y los niveles de usuario que tienen acceso a ellas.

Estilo del Manual y Convenciones

A lo largo de este manual, se informará sobre cada uno de elementos específicos utilizando los siguientes esquemas de estilo:

Cuadros Estándar

1. Instrucciones de Pantalla:

Acceso: Este diseño se utilizará para explicar una secuencia de acceso a un Componente, Categoría, Módulo, Mambot, Artículo de Contenido u otro archivo.

2. Notas sobre Características:

Nota: Este diseño se utilizará para informar sobre características especiales.

3. Avisos de Advertencia:

ADVERTENCIA: Este diseño se utilizará para avisar sobre el riesgo de determinadas acciones o sobre información que es importante considerar.

4. Información Adicional:

Más Info: Este diseño se utilizará para informar sobre capítulos relacionados.

Otras Convenciones:

- Nombres de las Pantallas, ejemplo: **Artículo de Contenido: Nuevo**
- Botones/Iconos de Procedimientos, ejemplo: **Guardar, Borrar, Editar, Publicar...**
- Archivos o URLs internas, ejemplo: **configuration.php** o **http://www.sudominio.com**
- Enlaces Web Externos, ejemplo: <http://www.joomlaspanish.org>
- Código a Introducir, Referenciar o Modificar, ejemplo:

```
<meta name="description" content="Joomla!: Generador de Portales Dinámicos y Sistema de Gestión de Contenido." />
```

```
<meta name="keywords" content="Joomla!, Joomla!..." />
```

- Otros Elementos Resaltables se destacarán entre comillas, en cursiva o utilizando letra capital, ejemplo: 'localhost', MySQL o Administrador de Usuarios.

Capítulo 2 – Iniciando Joomla!

Introducción

Antes de empezar, existen dos conceptos que es importante comprender.

1º Concepto: Usuarios de Joomla!

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

Por ejemplo, un propietario puede tener a una única persona administrando todos los aspectos del sitio web. En este caso se crearía un usuario Súper-Administrador. En otro caso, un propietario puede querer tener el control sobre la publicación del Contenido creado por otro y que las tareas de Administración sean responsabilidad de una persona diferente. En este caso, se crearía una cuenta de Autor para la creación de contenidos, una cuenta de Supervisor para la comprobación y publicación de los contenidos y una cuenta de Súper-Administrador para mantener el diseño de la Plantilla, la configuración de Componentes y Módulos del sitio...

No existen reglas estrictas. Una vez conozca los permisos correspondientes a cada tipo de Usuario, podrá crear diferentes usuarios en los niveles que mejor se ajusten a la gestión de su sitio web.

Más Info: Ver Capítulo 3 – Usuarios de Joomla!.

2º Concepto: Jerarquía de Contenido en Joomla!

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

Más Info: Ver Gestión de Contenido, en el Capítulo 6.

Una vez dicho esto, comencemos!.

Requisitos del Sistema

Antes de descargar el software Joomla!, debe asegurarse que su servidor web, o su servicio de hosting, cumple los requisitos mínimos para utilizar Joomla!. Son los siguientes:

- PHP 4.2.x o superior - <http://www.php.net>
- MySQL 3.23.x o superior - <http://www.mysql.com>
- Apache 1.13.19 o superior - <http://www.apache.org>

Además debe comprobar que el módulo PHP tenga instalado el soporte para *MySQL*, *XML* y *Zlib*. Joomla! puede utilizarse con los principales navegadores web, incluyendo: *Firefox*, *Internet Explorer* (versión 5.5+) y *Netscape*. Estos navegadores se aprovechan de la interfaz Administrativa de Joomla!.

Instalación de Joomla!

Descarga de Archivos

Los archivos principales de la distribución de Joomla! pueden descargarse en:

- [Pack de Joomla! Spanish \(en español\)](#)
- [Pack de Joomla! Global \(en inglés\)](#)

Los archivos se encuentran en un paquete comprimido (zip o tar), por lo que necesitará una utilidad para descomprimir el paquete ya sea localmente o en el servidor.

Instalación Local

Descomprima los archivos en un directorio situado en la raíz del servidor web. Si usa un servidor *Apache*, habitualmente será en Windows `c:/apache/groupapache/htdocs`, o bajo un Sistema POSIX `/usr/local/apache/htdocs`; pero esta ubicación puede variar.

Presuponemos que dispone de un servidor web en marcha y que conoce donde colocar los archivos para que sean visualizados en el servidor.

Instalación Remota

La instalación de Joomla! en un servidor remoto depende en gran parte de las posibilidades que proporcione su servicio de hosting y de su práctica con las tareas de acceso al servidor. No obstante, el procedimiento habitual implica simplemente:

1. Extraer el archivo de Joomla! en un directorio local.
2. Subir los archivos al servidor por FTP (Protocolo de Transferencia de Archivos), colocándolos directamente en la raíz del sitio o en un subdirectorio. Para esto existen muchos programas FTP gratuitos disponibles como *Filezilla*.
3. Ejecutar la instalación desde la URL de su web (ej.: <http://www.sudominio.com>).

Instalación vía Navegador

Si es su primera instalación de Joomla!, verifique que su servicio de hosting cumple los requisitos de sistema señalados previamente. Suponiendo que dispone de un servidor Apache, un módulo PHP y una Base de Datos MySQL, podrá continuar la instalación de Joomla!.

1. Descomprima la distribución de Joomla! en un directorio local.
2. Transfiera los archivos a su servidor, colocándolos directamente en la raíz del sitio o en un subdirectorio. Asegúrese de mantener la integridad de la carpeta de archivos.
3. Una vez haya terminado de transferir los archivos y las carpetas, vaya a la página de inicio, <http://www.sudominio.com> (o http://www.sudominio.com/carpeta_joomla). Ahora debería ver la página de Pre-Instalación generada por Joomla!.

El proceso de instalación consta de una pre-instalación, la aceptación de la licencia, y cuatro pasos de configuración, que se describen con detalle a continuación.

Página de Pre-Instalación



Si no ve la página de Pre-instalación, revise lo siguiente:

- ¿Subió todos los archivos y carpetas al servidor?
- ¿Eliminó completamente su anterior sitio web?
- ¿Realmente dispone de un servidor web *Apache/MySQL/PHP*?
- ¿Están los módulos *MySQL*, *Zlib* y *XML* activados en el *PHP*?
- ¿Existe un archivo *configuration.php* en el directorio de Joomla!?

Si todo está correctamente, y todavía no ve la página de pre-instalación, inténtelo introduciendo: <http://www.sudominio.com/installation/index.php>. Éste es el enlace directo a la página de instalación. Si aún no se muestra o ve una gran cantidad de errores, probablemente no disponga de un servidor *Apache/MySQL/PHP*. Contacte con su proveedor de hosting.

La página de Pre-instalación tiene cinco partes:

La primera parte verifica que su sistema cumple los requisitos para ejecutar Joomla!:



Capítulo 2 – Iniciando Joomla!

La segunda parte verifica la versión que está instalando. Pulse el botón **Comprobar la versión** para conocer si existe una nueva versión de Joomla!:



La tercera parte es una verificación de seguridad relacionada con las directivas `register global` y `RG_Emulation` del archivo `globals.php`. Consulte los [Foros de Joomla! Spanish](#) si desea más información sobre esta característica.



La cuarta parte verifica si los ajustes *PHP* están configurados correctamente en términos de compatibilidad:



Ajustes recomendados:			
Directiva	Recomendado	Actual	
Modo seguro:	APAGADO:	APAGADO	
Mostrar errores:	ACTIVADO:	ACTIVADO	
Subir archivos:	ACTIVADO:	ACTIVADO	
Comillas mágicas GPC:	ACTIVADO:	ACTIVADO	
Ejecución de comillas mágicas:	APAGADO:	APAGADO	
Registros globales:	APAGADO:	ACTIVADO	
Memoria de salida:	APAGADO:	ACTIVADO	
Inicio automático de sesión:	APAGADO:	APAGADO	
Emular Registros globales:	APAGADO:	ACTIVADO	

La quinta parte verifica los Permisos de los Directorios y los Archivos:



Permisos de carpetas y archivos:	
Para que Joomla! funcione correctamente necesita poder acceder y/o escribir en ciertos archivos y/o carpetas. Si aparece "No puede ser escrito" necesitas cambiar los permisos de este archivo y/o carpeta para permitir que Joomla! pueda escribir en él.	
administrator/backups/	Se puede escribir
administrator/components/	Se puede escribir
administrator/modules/	Se puede escribir
administrator/templates/	Se puede escribir
cache/	Se puede escribir
components/	Se puede escribir
images/	Se puede escribir
images/banners/	Se puede escribir
images/stories/	Se puede escribir
language/	Se puede escribir
mambots/	Se puede escribir
mambots/content/	Se puede escribir
mambots/editors/	Se puede escribir
mambots/editors-std/	Se puede escribir
mambots/search/	Se puede escribir
mambots/system/	Se puede escribir
media/	Se puede escribir
modules/	Se puede escribir
templates/	Se puede escribir

Si todo está bien configurado, pulse el botón **Siguiente**. Si se muestran en rojo algunos directorios, puede cambiar los permisos de escritura de las carpetas usando un programa FTP, o pedir a su proveedor de hosting que los corrija por usted. En el caso de que no sea posible corregirlos, puede continuar la instalación pulsando **Siguiente**, y ver que pasa.

La siguiente página mostrará la licencia de Joomla!.

Licencia de Joomla!

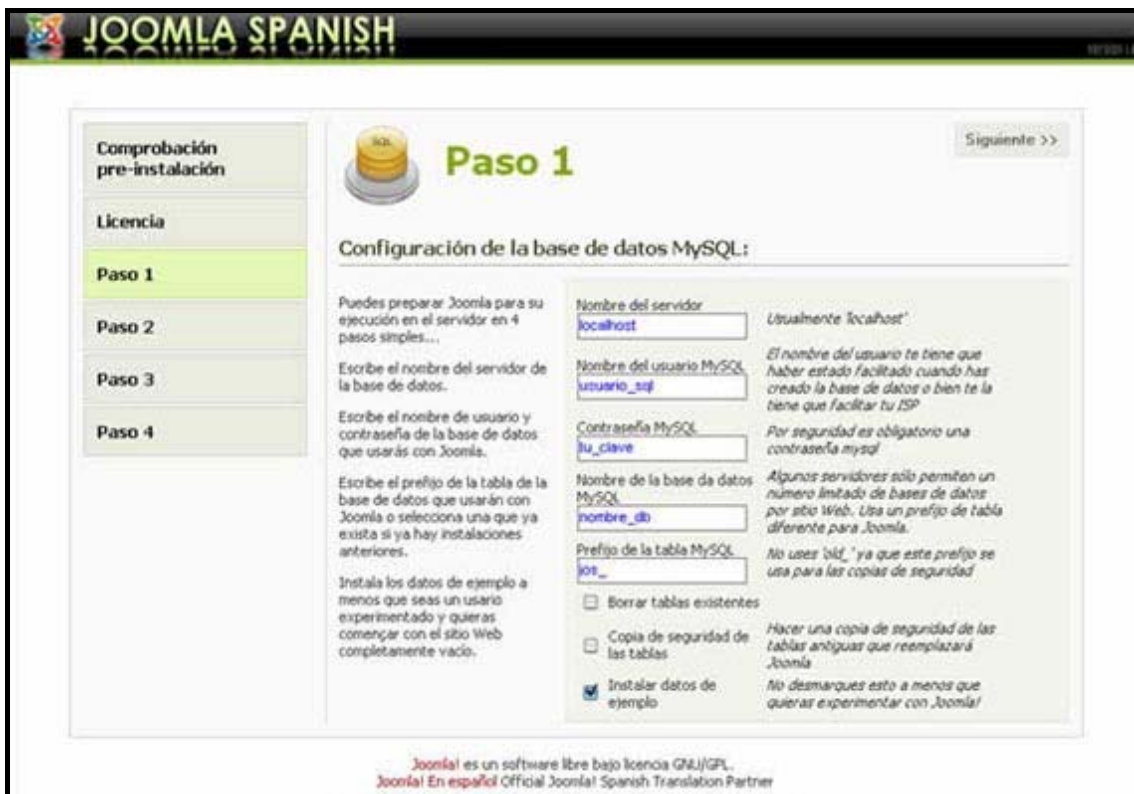


The screenshot shows the Joomla! Spanish installation interface. On the left is a sidebar with a menu: 'Comprobación pre-instalación', 'Licencia' (highlighted), 'Paso 1', 'Paso 2', 'Paso 3', and 'Paso 4'. The main content area is titled 'Licencia' with a document icon. It contains the text 'Licencia GNU/GPL:' followed by a paragraph stating Joomla! is free software under the GNU/GPL license. A 'NOTA IMPORTANTE' section follows, explaining that this is an unofficial Spanish translation of the GNU General Public License. Below this is a 'Tabla de contenidos' (Table of contents) with links to the license text, terms and conditions, and how to adapt terms. The full text of the 'LICENCIA GENERAL PÚBLICA GNU' is displayed, including its version (2, June 1991) and copyright information (© 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc.). At the bottom, it reiterates that Joomla! is free software under the GNU/GPL license and mentions the official Joomla! Spanish Translation Partner.

Si está de acuerdo con los términos de la licencia pulse el botón **Siguiente**. No podrá continuar a menos que acepte los términos de la licencia.

La siguiente página configura la base de datos *MySQL*, que es el Paso 1 del proceso de instalación.

Instalación - Paso 1



The screenshot shows the Joomla! Spanish installation interface for Step 1. The sidebar menu is updated: 'Comprobación pre-instalación', 'Licencia', and 'Paso 1' (highlighted), followed by 'Paso 2', 'Paso 3', and 'Paso 4'. The main content area is titled 'Paso 1' with a database icon. It is titled 'Configuración de la base de datos MySQL:'. It provides instructions on how to prepare Joomla! for execution on a server in 4 simple steps. It then asks the user to enter the MySQL server name, username, password, and database name. It also offers options to 'Borrar tablas existentes' (Delete existing tables), 'Copia de seguridad de las tablas' (Backup the tables), and 'Instalar datos de ejemplo' (Install example data). Each input field has a placeholder and a helpful note. At the bottom, it reiterates that Joomla! is free software under the GNU/GPL license and mentions the official Joomla! Spanish Translation Partner.

Capítulo 2 – Iniciando Joomla!

Introduzca la configuración de su base de datos MySQL.

El Nombre del Host de la base de datos depende del modo en que su proveedor de hosting haya configurado MySQL. El nombre será 'localhost', si la base de datos está instalada en el mismo servidor que el sitio web.

No obstante, en ocasiones, cuando el servidor de la web no se utiliza como servidor de la base de datos, necesitará contactar con su proveedor para conocer los datos de la base de datos. Un ejemplo sería: `mysql.sudominio.com` o similar.

Habitualmente, los proveedores de hosting le permiten configurar su propio Nombre de Usuario, Contraseña y Nombre de Base de Datos mediante un Panel de Control (*phpMyAdmin*). De nuevo, si tiene alguna duda consulte con su proveedor para obtener más información.

Nota: En este paso se le permite borrar y hacer una copia de seguridad de las tablas existentes en la base de datos seleccionada.

Nota: También puede instalar los 'Datos de Ejemplo', que le servirán de ayuda para aprender a manejar Joomla! (si es su primera instalación le recomendamos que seleccione esta casilla).

Cuando haya introducido la información de la base de datos correctamente, pulse el botón **Siguiente**. Se le pedirá que confirme la operación.

The screenshot shows the Joomla! Spanish installation wizard at Step 1: Configuración de la base de datos MySQL. The sidebar on the left lists the steps: Comprobación pre-instalación, Licencia, Paso 1 (highlighted), Paso 2, Paso 3, and Paso 4. The main area contains instructions and input fields for the database configuration. A confirmation dialog box is open in the center, asking if the user is sure about the parameters. The 'Aceptar' (Accept) button is circled in red. Below the dialog box, there are checkboxes for 'Copia de seguridad de las tablas' (unselected) and 'Instalar datos de ejemplo' (selected). The bottom of the screen displays the Joomla! logo and text indicating it is free software under the GNU/GPL license, with a note about the Spanish translation partner.

Comprobación pre-instalación

Licencia

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 1

Configuración de la base de datos MySQL:

Puedes preparar Joomla! para su ejecución en el servidor en 4 pasos simples...

Escribe el nombre del servidor de la base de datos.

Escribe el nombre de usuario y contraseña de la base de datos que usarás con Joomla!.

Nombre del servidor: Usualmente 'localhost'

Nombre del usuario MySQL: El nombre del usuario te tiene que haber estado facilitado cuando has creado la base de datos o bien te la tiene que facilitar tu ISP

Contraseña MySQL: Por seguridad es obligatorio una contraseña mysql

¿Estás seguro que los parámetros son correctos?
Joomla! intentará ahora llenar la base de datos usando los parámetros que has facilitado

☒ Copia de seguridad de las tablas *hacer una copia de seguridad de las tablas antiguas que reemplazará Joomla!*

☒ Instalar datos de ejemplo *No desmarques esto a menos que quieras experimentar con Joomla!*

Joomla! es un software libre bajo licencia GNU/GPL.
Joomla! En español Official Joomla! Spanish Translation Partner

Pulse **Aceptar** si está de acuerdo con la información proporcionada. La base de datos será configurada, entre este paso y el siguiente, con las tablas y datos necesarios. Cualquier error que ocurra durante la inicialización de la base de datos será mostrado en la siguiente página.

Instalación - Paso 2

El Paso 2 es simplemente una página en la que debe introducir el nombre de su sitio web.



The screenshot shows the Joomla! Spanish installation interface for Step 2. On the left is a sidebar with a list of steps: 'Comprobación pre-instalación', 'Licencia', 'Paso 1', 'Paso 2' (highlighted in green), 'Paso 3', and 'Paso 4'. The main area is titled 'Paso 2' with a house icon. It contains the instruction 'Escribe el nombre del sitio Web Joomla:' and a text input field with the placeholder 'tu sitio web'. Below the field is a note: '¡CORRECTO! Escribe el nombre de tu Web Joomla. Este nombre se usará en los correos que envíes, escribe algo significativo.' and an example: 'p. ej. La casa de Joomla'. A 'Siguiente >>' button is in the top right. At the bottom, there is a footer with the Joomla! logo and text: 'Joomla! es un software libre bajo licencia GNU/GPL. Joomla! En español Official Joomla! Spanish Translation Partner'.

Introduzca un nombre para el sitio web y pulse el botón **Siguiente**.

Nota: puede utilizar caracteres especiales en este campo.

Instalación - Paso 3

El Paso 3 es una página para confirmar el directorio de instalación, la URL del sitio Joomla!, el correo electrónico y la contraseña del administrador.



The screenshot shows the Joomla! Spanish installation interface for Step 3. On the left is a sidebar with a list of steps: 'Comprobación pre-instalación', 'Licencia', 'Paso 1', 'Paso 2', 'Paso 3' (highlighted in green), and 'Paso 4'. The main area is titled 'Paso 3' with a globe icon. It contains the instruction 'Confirmación de la URL del sitio Web, ruta física, E-Mail del administrador y permisos de los directorios/archivos'. Below this is a text block explaining that if the URLs and physical path are correct, they should not be changed. It then provides fields for 'URL' (http://www.tu_sito.com), 'Ruta' (home/tu_sito/public_html), 'E-Mail' (tu_email@tu_sito.com), and 'Contraseña' (tu_clave). There are two sections for permissions: 'Permisos de archivos' and 'Permisos de directorios'. Each section has a radio button for 'No cambiar los permisos (usar por defecto los del servidor)' and a radio button for 'Permisos de archivos a:' or 'Permisos de directorios a:'. A 'Siguiente >>' button is in the top right. At the bottom, there is a footer with the Joomla! logo and text: 'Joomla! es un software libre bajo licencia GNU/GPL. Joomla! En español Official Joomla! Spanish Translation Partner'.

La dirección de correo electrónico debe ser la correspondiente al Súper-Administrador. Esta cuenta de usuario se crea automáticamente. El nombre de usuario para el Súper-Administrador es 'admin' y la contraseña se genera aleatoriamente (puede cambiarla si lo desea).

Más Info: Por razones de seguridad, debe cambiar el nombre de usuario 'admin' después de completar el proceso de instalación. Ver Administrar Usuarios, en el Capítulo 7

Durante la instalación de Joomla!, los instaladores de 'add-ons' y el Administrador de Imágenes utilizan los ajustes de permisos de las carpetas. Si no está seguro de los ajustes necesarios, mantenga la configuración por defecto. En todo caso podrá cambiar estos ajustes en un futuro en la configuración global del sitio.

Pulse el icono **Siguiente**. La página final confirma el estado de la instalación, y el nombre de usuario y la contraseña del Súper-Administrador.

Instalación - Paso 4



ADVERTENCIA: No olvide el nombre de usuario y la contraseña del Súper-Administrador, ya que no es posible acceder al área de administración sin ellos. Si pierde esta información, deberá reiniciar de nuevo todo el proceso.

Por motivos de seguridad se pedirá que borre la carpeta de instalación, y luego refrescar la página. Hasta que realice esto, Joomla! no funcionará (no podrá acceder ni al Sitio ni al panel de control del Administrador)

¿Qué es lo Siguiente?

Se presentan dos botones que le llevan al Sitio Joomla! o al Administrador. Si es su primera instalación pulse el botón **Ver Sitio**.

Capítulo 2 – Iniciando Joomla!

Ahora podrá ver su nuevo sitio Joomla!



Tómese un momento para explorar algunas opciones del menú.

Cuando esté listo, pulse el enlace **Administración** del Menú Principal (o escriba la URL: <http://www.sudominio.com/administrador>). Esto mostrará el Formulario de Acceso:



Introduzca el Nombre de Usuario y la Contraseña tal y como se mostraron en el Paso 4 del proceso de instalación. Pulse el botón **Validarse para Entrar** y ahora debería ver el Panel de Control del Administrador (Back-end).

Si no es la primera vez que accede al Administrador, ya sabrá qué es lo siguiente. Sino, siga leyendo. La instalación ha sido completada, ya está listo para utilizar Joomla!.

Descripción de los Elementos Básicos de Joomla!

Introducción

Ahora que ha completado la instalación de Joomla! presentaremos los diferentes elementos de configuración de su sitio web.

Plantillas

La plantilla (template) y sus archivos asociados proporcionan el 'aspecto visual y el manejo' del sitio web y se mantienen separados del contenido del sitio. Esta se almacena en una base de datos *MySQL*.

La instalación habitual de Joomla! incluye 2 plantillas pre-instaladas: 'madeyourweb' y 'rhuk_solaflare_ii'. Existen muchas webs que ofrecen plantillas gratuitas o comerciales.

Los archivos de la plantilla se ubican en la carpeta 'templates' en la carpeta de instalación de Joomla!. Habitualmente constan de los siguientes:

Nombre del Archivo	Detalles
index.php	Este archivo contiene código HTML, PHP y posiblemente <i>JavaScript</i> , y proporciona el soporte para el diseño de su sitio web. Además, en combinación con los archivos <i>.css</i> y las imágenes, determinan la estructura del diseño y los elementos de contenido del sitio.
templateDetails.xml	Este archivo contiene los detalles descriptivos de la plantilla y las referencias a todos los archivos usados, ejemplo: <i>index.php</i> , el archivo <i>css</i> ...
template_thumbnail.png	Este archivo se usa, en el Administrador de Plantillas para proporcionar, si está activado, una imagen en miniatura del diseño del sitio web. Debe estar situado en el directorio raíz de la plantilla.
Template_css.css	Situado en la carpeta 'css' del directorio de la plantilla, esta Hoja de Estilos en Cascada (CSS) contiene el código que define el estilo visual del sitio web, ejemplo: tamaños de letra, colores... Pueden existir tantos archivos CSS como usted desee proporcionar en la referencia HTML del archivo <i>index.php</i>. Por ejemplo: <pre><?php echo "<link rel=\"stylesheet\" href=\"\\$GLOBALS[mosConfig_live_site]/templates/\\$GLOBALS[cur_template]/css/template_css.css\" type=\"text/css\"/>" ; ?></pre> Nota: Aunque en este ejemplo se ha dividido el código en tres líneas, en la práctica no deben existir espacios.
Archivos de Imagen	Estos archivos están situados en la carpeta 'images' y pueden ser <i>.gif</i> , <i>.jpg</i> o <i>.png</i> . Constituyen los elementos gráficos del diseño del sitio web.

Más Info: Este manual no abarca el diseño de plantillas (puede obtener más información en la documentación y los recursos técnicos del [Centro de Ayuda Joomla! Spanish](#)).

Componentes

Los Componentes son elementos del núcleo de Joomla! con una funcionalidad determinada y que se muestran en el cuerpo principal de la plantilla del sitio web. El código para el cuerpo principal aparecerá en la plantilla del siguiente modo: `<?php mosMainBody.php ();?>`. Dependiendo del diseño de la plantilla utilizada, suelen estar en el centro de la página web.

La instalación estándar de Joomla! incluye los componentes: Banners (anuncios), Contactos, Noticias Externas, Encuestas y Enlaces Web.

Diferentes miembros de la comunidad Joomla! producen componentes de terceros sobre la base de Joomla!. Eche un vistazo al [Directorio de Extensiones Joomla!](#) o al [Sitio del Desarrollador](#), para obtener una lista de los componentes disponibles para la descarga.

Más Info: Ver Capítulo 7 - Funciones de Gestión desde el Back-end - Administrador.

Módulos

Los Módulos amplían las posibilidades de Joomla! proporcionando nueva funcionalidad al software. Un Módulo es un pequeño artículo de contenido que puede mostrarse en cualquier parte que la plantilla lo permita. Los módulos son muy fáciles de instalar en el Administrador (Back-end).

Joomla! incluye los módulos: Menú Principal, Menú Superior, Selector de Plantilla, Encuestas, Noticias Externas, Contador de Accesos, etc.

Diferentes miembros de la comunidad Joomla! producen módulos de terceros sobre la base de Joomla!. Eche un vistazo al [Directorio de Extensiones Joomla!](#) o al [Sitio del Desarrollador](#), para obtener una lista de los módulos disponibles para la descarga.

Un ejemplo del código de un módulo es: `<?php mosLoadModules ( 'module position' );?>`.

Más Info: Ver Capítulo 7 - Funciones de Gestión desde el Back-end - Administrador.

Mambots

Un Mambot es una pequeña función orientada a una tarea que intercepta cierto tipo de contenido y lo manipula de algún modo. Joomla! proporciona varios Mambots en la distribución original. Ejemplos: Editores WYSIWYG, {mosimage} y {mospagebreak}...

Más Info: Ver Capítulo 7 - Funciones de Gestión desde el Back-end - Administrador.

Ciclo de Desarrollo de un Sitio Web Joomla!

Esta sección trata el ciclo de desarrollo habitual de un sitio web Joomla! y proporciona una lista sencilla con las cuestiones y consideraciones que usted necesita para llegar al nivel de comprensión de un diseñador web.

Existen dos aspectos diferentes en el diseño de un sitio web con el CMS Joomla!. El contenido y la plantilla, o lo que es lo mismo el 'Aspecto y Manejo' del sitio. Aunque estos dos aspectos pueden desarrollarse independientemente, es necesario establecer algunas conexiones entre ambos. Partimos de la base que ha instalado Joomla! con éxito.

'Aspecto y Manejo' de la Plantilla	Contenido del Sitio
1. Considerar los requisitos globales del 'Aspecto y Manejo', ejemplo: formato, estilo...	- Producir una lista de temas e información que serán incluidos en el sitio. - Organizar la lista en grupos lógicos con una estructura jerárquica adecuada si es preciso (ejemplo: un mapa del sitio). - En esta fase, no hacer presunciones sobre cómo se presentará la información (ejemplo: un calendario o un diario pueden ser un Artículo de Contenido o pueden necesitar instalar un componente adicional).
2. Considerar la presentación global de la información, incluyendo posición de los menús, contenido principal, contenido secundario (ejemplo: una lista de artículos de noticias, logos, banners, copyright, etc). Considerar los requisitos de presentación CSS	- Considerar cada grupo de información para determinar una estructura adecuada de Secciones, Categorías y Artículos. - Considerar qué Componentes del núcleo de Joomla! son necesarios. - Considerar si son necesarios Componentes adicionales. - Considerar si es necesario programar un Componente personalizado. - Considerar qué Módulos del núcleo de Joomla! son necesarios. - Considerar si son necesarios Módulos adicionales. - Considerar si es necesario programar un Módulo personalizado. - Considerar si son necesarios Mambots adicionales.
3. Considerar el impacto de la ubicación de los Módulos en el diseño de la plantilla.	
4. Considerar los requisitos gráficos y realizar borradores.	- Crear las Secciones, Categorías y Artículos.
5. Producir un borrador de la plantilla y del archivo .css, incluyendo borradores gráficos.	- Introducir texto de prueba en la descripción de las Secciones y Categorías y en los Artículos. - Instalar los Componentes, Módulos y Mambots adicionales y agregar contenido.
6. Considerar cómo se engrana el contenido en la plantilla.	
7. Producir la plantilla, el archivo .css y los gráficos definitivos.	- Realizar una revisión del contenido, corrigiéndolo o modificándolo si es necesario.
8. Revisar y modificar, cuando sea necesario, para asegurarse que la plantilla se ajusta al contenido y a nuevas posibles necesidades.	

Capítulo 3 – Usuarios de Joomla!

Introducción

Este capítulo trata sobre:

- Los tipos de usuarios Joomla!.
- El registro de usuarios.
- Recuperación de contraseñas.
- Acceso al área registrada del sitio.
- Detalles de las cuentas de usuario.

Tipos de Usuarios y Permisos de Acceso

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

- Invitados
- Usuarios Registrados

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

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

- Usuarios del Sitio (Front-end)
- Usuarios del Administrador (Back-end)

Nota: El Panel de Administración se refiere a estos dos grupos de usuarios como **Front-end Público** y **Back-end Público**. La palabra 'público' tiene sentido para los usuarios del Front-end, pero puede ser un poco confusa cuando se aplica a usuarios del Back-end (mánagers, administradores y súper-administradores).

Usuarios del Sitio (Front-end)

Los usuarios del Sitio (Front-end) disfrutan de ciertos derechos adicionales sobre los visitantes, entre los que se puede incluir la capacidad para crear y publicar contenido en el sitio web. Generalmente, nos referimos a estos usuarios como proveedores de contenido ya que su meta principal es la de proveer contenido al sitio web, no la de administrar el sitio o alterar su diseño.

Los proveedores de contenido pueden enviar nuevos contenidos directamente mediante la interfaz web, usando un editor WYSIWYG (What You See Is What you Get, es decir: 'Lo que ve es lo que se obtiene') integrado, sin necesidad de ningún conocimiento de código HTML.

Dentro de esta amplia clasificación de proveedores de contenido, existen cuatro niveles específicos, que pueden ser asignados por el administrador del sitio. Estos niveles son: **Registrado** (Registered), **Autor** (Autor), **Editor** (Editor) y **Supervisor** (Publisher).

Usuario	Acceso y Permisos
Registrado Registered	Un Usuario Registrado no puede crear, editar o publicar contenido en un sitio Joomla!. Puede enviar nuevos Enlaces Web para ser publicados y puede tener acceso a contenidos restringidos que no están disponibles para los invitados.
Autor Author	Los Autores pueden crear su propio contenido, especificar ciertos aspectos de cómo se presentará el contenido e indicar la fecha en la que debería publicarse el material.
Editor Editor	Los Editores tienen todas las posibilidades de un Autor, y además la capacidad de editar el contenido de sus propios artículos y los de cualquier otro Autor.
Supervisor Publisher	Los Supervisores pueden ejecutar todas las tareas de los Autores y Editores, y además tienen la capacidad de publicar un artículo.

El nivel por defecto de los nuevos usuarios es el de Usuario Registrado. Para que los usuarios del Sitio (Front-end) puedan acceder a otro tipo de nivel, es necesario que un Administrador o un Súper-Administrador cambie su perfil mediante el Panel de Administración (Back-end).

Más Info: Ver Gestión de Usuarios, en el Capítulo 7.

Usuarios del Administrador (Back-end)

Los usuarios del Back-end: Mánager, Administrador y Súper-Administrador, habitualmente se conocen como Administradores del Sitio, pero también tienen acceso a la interfaz del Front-end. Como los usuarios del Front-end, los usuarios del Back-end tienen diferentes privilegios:

Usuario	Acceso y Permisos
Mánager Manager	Un Mánager tiene los mismos permisos que un Supervisor pero con acceso al panel de administración del Back-end. Los Mánagers tienen acceso, en el panel del administrador, a todos los controles asociados al contenido, pero no tienen capacidad para cambiar las plantillas, alterar el diseño de las páginas, o añadir o eliminar extensiones de Joomla!. Los Mánagers tampoco tienen autoridad para añadir usuarios o alterar los perfiles de usuarios existentes.
Administrador Administrator	Los Administradores tienen un rango de acceso más amplio que los Mánagers. Además de todas las actividades relacionadas con el contenido que puede ejecutar un Mánager, los administradores pueden añadir o eliminar extensiones al sitio web, cambiar plantillas o alterar el diseño de las páginas, e incluso alterar los perfiles de usuario a un nivel igual o inferior al suyo. Lo que no pueden hacer los Administradores es editar los perfiles de Súper-Administradores o cambiar ciertas características globales del sitio web. De hecho, ni siquiera verán los usuarios de tipo 'Super-Administrador' en el Administrador de Usuarios.
Súper-Administrador Super Administrator	Los Súper-Administradores tienen el mismo poder que un 'root' en un sistema tradicional <i>Linux</i> y disponen de posibilidades ilimitadas para ejecutar todas las funciones administrativas de Joomla!. Solo los Súper-Administradores tienen la capacidad de crear nuevos usuarios con permisos de Súper-Administrador, o asignar este permiso a usuarios ya existentes.

El único usuario que existe después de una instalación de Joomla! es el Súper-Administrador. Esta es la cuenta 'admin' creada durante el proceso de instalación.

Más Info: Ver Instalación vía Navegador, en el Capítulo 2 - Paso 4.

Registro

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

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

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



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

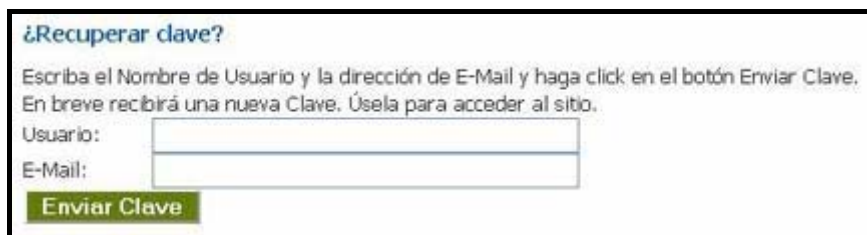
Más Info: Ver Capítulo 8 - Configuración Global.

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

Recuperar una Contraseña Perdida

Como mucha gente de hoy en día, si usted dispone de muchas contraseñas es inevitable que tarde o temprano se olvide de una de ellas. Joomla!, como la mayoría de los sistemas actuales, permite reemplazar automáticamente su contraseña en caso de olvidarla.

Pulsando el enlace **¿Recuperar clave?** ubicado en el Formulario de Acceso, se mostrará la siguiente pantalla:



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

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

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

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

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

Entrar y Salir del Sistema

Iniciar Sesión

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

Menú del Usuario

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

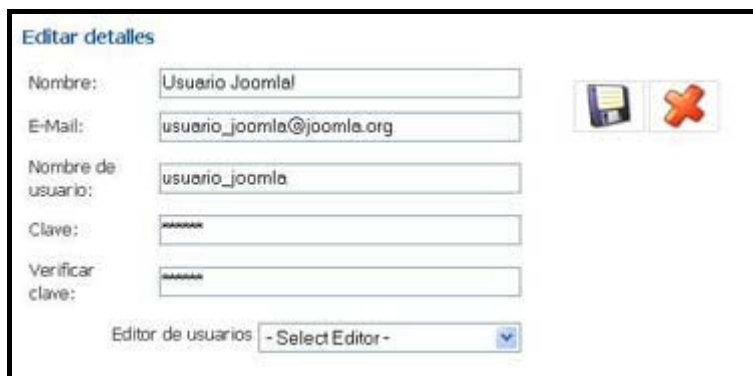


La siguiente tabla proporciona una breve descripción de cada artículo del Menú del Usuario:

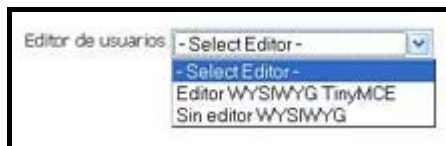
Opción de Menú	Detalles/Opciones
Detalles de Usuario	Usado para Ver/Modificar los detalles de la cuenta de usuario.
Enviar Noticias	Usado para Enviar nuevos artículos (Autores y Superiores)
Enviar Enlace	Usado para Enviar nuevos Enlaces Web.
Comprobar Artículos	Validación Global de los artículo que el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

Detalles de Usuario

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

The screenshot shows the 'Editar detalles' (Edit details) form in Joomla!. It contains several input fields: 'Nombre:' with the value 'Usuario Joomla!', 'E-Mail:' with 'usuario_joomla@joomla.org', 'Nombre de usuario:' with 'usuario_joomla', 'Clave:' (password) with masked characters, and 'Verificar clave:' (confirm password) also masked. To the right of the 'E-Mail' field are two icons: a floppy disk and a red 'X'. At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Editor de usuarios' with the option '- Select Editor -' selected.

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

The screenshot shows the 'Editor de usuarios' dropdown menu. The menu is open, displaying the following options: '- Select Editor -' (highlighted), '- Select Editor -', 'Editor WYSIWYG TinyMCE', and 'Sin editor WYSIWYG'.

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

Nota: Esta opción puede requerir algún conocimiento de HTML.

Las funciones para Enviar Noticias, Enlaces Web y Comprobar Artículos serán explicadas con más detalles en el Capítulo 4.

Cerrar Sesión

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

Capítulo 4 – Funciones de Gestión desde el Front-end

Introducción

Como pudo ver en el capítulo anterior, una vez que accede como usuario registrado a un sitio web Joomla! se muestra un menú especial denominado Menú del Usuario.

Independientemente de su rol de usuario específico, ya sea: Registrado, Autor, Editor, Supervisor; podrá ver el mismo Menú del Usuario. No obstante, las funciones disponibles en este menú variarán dependiendo de los privilegios que tenga.

Este capítulo trata sobre:

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

Gestión del Contenido

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

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

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

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

Autor

Como dijimos previamente, los usuarios pueden tener diferentes roles en un sistema Joomla!. Por defecto, los nuevos usuarios reciben el rol de Usuario Registrado. Este tipo de usuario no puede enviar contenido (a menos que se les asignen otros privilegios).

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

Enviar Noticias vía Front-end

Acceso: Seleccione Menú del Usuario -> Enviar Noticias

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

Las noticias / Añadir Contenido [Info]

Título: 1

Categoría:

Texto de introducción (Obligatorio):

2

Texto principal (Opcional):

3

Imágenes

Sub-carpeta:

Galería de imágenes

- articles.jpg
- asterisk.png
- clock.jpg
- key.jpg
- pack-spanish.png
- pastarchives.jpg
- taking_notes.jpg
- web_links.jpg

Insertar

Imágenes

Subir Bajar

Editar imagen

Código:

Alineado:

Texto etiqueta:

Borde:

Subtítulo:

Posición subtítulo:

Alinear subtítulo:

Anchura subtítulo:

Aplicar

Esta ventana tiene tres zonas principales.

1. La primera zona contiene unos campos de entrada en los que el Autor puede titular el nuevo artículo y seleccionar una Categoría determinada.

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

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

Nota: La opción 'Guardar' guardará los datos y cerrará la ventana, mientras que la opción 'Aplicar' guardará los datos sin cerrar la pantalla de Añadir Contenido.

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

A continuación mostramos algunas de las características de este editor:

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

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

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

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

Justo debajo del editor WYSIWYG podrá ver dos botones. El primer botón denominado **Poner Imagen** permite insertar la etiqueta de imagen en cualquier parte del texto. Cuando haga esto, observará que el editor simplemente inserta la etiqueta `{mosimage}` en el texto.

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

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



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

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

Pestaña Imágenes

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

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



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

Joomla! tiene un componente conocido como Administrador de Imágenes, al que sólo se puede acceder a través del Panel de Control del Administrador (Back-end).

Más Info: Ver Capítulo 6 – Administrador de Imágenes.

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

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

Pestaña Publicación

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

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

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

Campo	Detalles/Opciones	
Nivel de Acceso	Público Public	El artículo estará disponible para el área Pública del sitio web, incluyendo los invitados que no están registrados en el sitio.
	Registrado Registered	Si el autor elige el Nivel de Acceso 'Registered', el contenido estará disponible solo para los usuarios registrados en el sitio web.
	Especial Special	Seleccionando el Nivel de Acceso 'Special', solo tendrán acceso al contenido los usuarios con una cuenta superior a 'Registered', es decir: Editores, Supervisores, o también Administradores.
Alias del Autor	El Autor puede crear un nuevo artículo bajo un alias, en vez del Nombre de Usuario que usó para el registro en el sitio web. Por supuesto, esto y todos los demás aspectos del artículo, están sujetos a revisión editorial por un Editor o Supervisor.	
Ordenar	Cualquier nuevo artículo se añade, por defecto, al inicio de la lista de artículos. En última instancia, un Editor o un Supervisor pueden determinar su posición (el artículo debe guardarse primero).	
Inicio de la Publicación	Los últimos campos de la Pestaña Publicar determinan el momento en que se publicará el artículo y si se mostrará en la Página de Inicio. El campo Inicio de la Publicación permite al Autor especificar la fecha y la hora en que el artículo estará disponible en el sistema. El formato para especificar la fecha y hora es 'Año-Mes-Día Hora:Minutos:Segundos'. Como puede ver en la imagen de arriba, este artículo fue ajustado con una fecha de inicio de publicación a 14 de octubre de 2006 a las 8 AM.	
Fin de la Publicación	El campo Fin de la Publicación permite al Autor especificar la fecha y la hora en que el artículo expirará. Este campo utiliza el mismo formato de fecha/hora que el campo Inicio de la Publicación, pero también puede utilizarse la palabra clave 'Never' (Nunca) para que el artículo forme parte permanentemente del sitio web.	

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

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



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

Nota: Cuando selecciona una fecha con el calendario, el campo hora desaparece, por lo que tendrá que rescribir la hora manualmente si utiliza esta función. Recuerde, el formato es 'Año-Mes-Día Hora:Minutos:Segundos'.

Pestaña Metadatos

La última Pestaña en esta zona de atributos es la Pestaña **Metadatos**, que se usa para ajustar los Metadatos asociados con el artículo que el Autor está editando.

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

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

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

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

Editor

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

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



Últimas noticias

Las últimas noticias del equipo de Joomla!

Filtro Orden **Fecha desc** Mostrando **30**

Fecha	Título	Autor	Accesos
Sábado, 25 de Noviembre de 2006	Mi Primer Artículo 	Usuario Joomla!	4
Lunes, 06 de Junio de 2005	Bienvenido/a a Joomla!	Web Master	17
Miércoles, 07 de Julio de 2004	Artículo de ejemplo de noticias 1	Administrator	4
Miércoles, 07 de Julio de 2004	Artículo de ejemplo de noticias 2	Administrator	2
Miércoles, 07 de Julio de 2004	Artículo de ejemplo de noticias 4	Administrator	6
Lunes, 12 de Abril de 2004	Artículo de ejemplo de noticias 3	Administrator	1

<< Inicio < Anterior 1 Siguiente > Final >>

[Nuevo...](#)

[\[Volver\]](#)

Resultados 1 - 6 de 6

En la imagen superior, los Editores y Supervisores verían el icono de edición asociado a todos los contenidos del sistema, lo que les permitiría editar cualquier artículo de cualquier Autor.

Supervisor

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

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

La lista de selección disponible para este campo contiene dos opciones: **Sin Publicar** y **Publicado**. Cuando se publica el artículo, este podrá ser visto en el sitio web entre las fechas y horas establecidas por los campos de Inicio y Final de Publicación.

Nota: Los Supervisores pueden publicar artículos en sitios web Joomla! sin tener que acceder al Panel del Administrador (Back-end). Existe un rol equivalente al Supervisor que permite acceder al Panel del Administrador (Back-end) y ejercer los mismos permisos de un Supervisor en el área pública del sitio web. Este rol es conocido como **Mánager** y será comentado más adelante en este manual del usuario.

Enviar Enlaces Web

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

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

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

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

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

Existe una interesante cuestión a considerar sobre la función Enviar Enlace en un sitio web Joomla!. Estos Enlaces Web no podrán publicarse desde el Front-end del sitio web Joomla!. Esto significa que cualquier enlace web enviado por cualquier usuario desde el Front-end necesita ser publicado por un usuario con privilegios de administrador desde el Back-end (de otro modo no podrán incorporarse al sitio web).

Nota: Enlaces Web son los únicos contenidos que un usuario Registrado puede enviar.

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



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

A screenshot of the Joomla! 'Enlaces Web' (Web Links) page. At the top, there is a Joomla! logo and a clock icon with the text 'Una selección de enlaces relacionados con el proyecto Joomla!'. Below this is a table with two columns: 'Enlaces Web' and 'Accesos' (Accesses). The table lists four categories of links: 'Web Personal del Usuario Joomla!', 'Joomla!', 'Joomla! en español', and 'Joomla! - Foros'. Each category has a corresponding icon and a description. The 'Accesos' column shows the number of accesses for each category: 0, 3, 2, and 2 respectively.

Enlaces Web	Accesos
 Web Personal del Usuario Joomla! Página web personal creada con el Sistema de Gestión de Contenidos Joomla!	0
 Joomla! Sitio oficial Joomla!	3
 Joomla! en español Joomla! en español	2
 Joomla! - Foros Foros Joomla!	2

Nota: El texto introductorio de la página de Categorías de Enlaces Web es editable. Se acceso a través del archivo de idioma, pero puede personalizarse en la configuración del artículo de menú 'Enlaces'.

Más Info: Ver Administrador de Idiomas, en el Capítulo 8.

Comprobar Mis Artículos

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

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

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

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

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



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

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

Capítulo 5: Introducción a las Funciones de Gestión desde el Back-end

Introducción

Este capítulo trata sobre:

- El Acceso a las Funciones de Administración (Back-end).
- El Panel de Control, situado en la Página de Inicio del Back-end.
- Los Iconos de Funciones Predeterminadas de Joomla!.

Acceso a la Administración (Back-end).

Para acceder a las funciones de la Administración (Back-end) introduzca la siguiente URL:
www.sudominio.com/administrator

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



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

El Panel de Control



Una vez que haya iniciado sesión se presentará el Panel de Control, también conocido como Página de Inicio de la Administración. Podrá volver a esta pantalla en el momento que desee, utilizando la opción de menú **Inicio**.

El **Panel de Control** consta de tres áreas diferentes:

Opciones de Menú

Inicio Sitio Menús Contenido Componentes Módulos Mambots Instaladores Mensajes Sistema Ayuda

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

Más Info: Ver Anexo D - Mapa del Back-end Joomla!

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

Iconos de Acceso Rápido



Estos iconos de acceso rápido proporcionan enlaces a las principales funciones del Back-end.

Módulos del Administrador

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

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

Acceso: Seleccione Módulos -> Módulos del Administrador

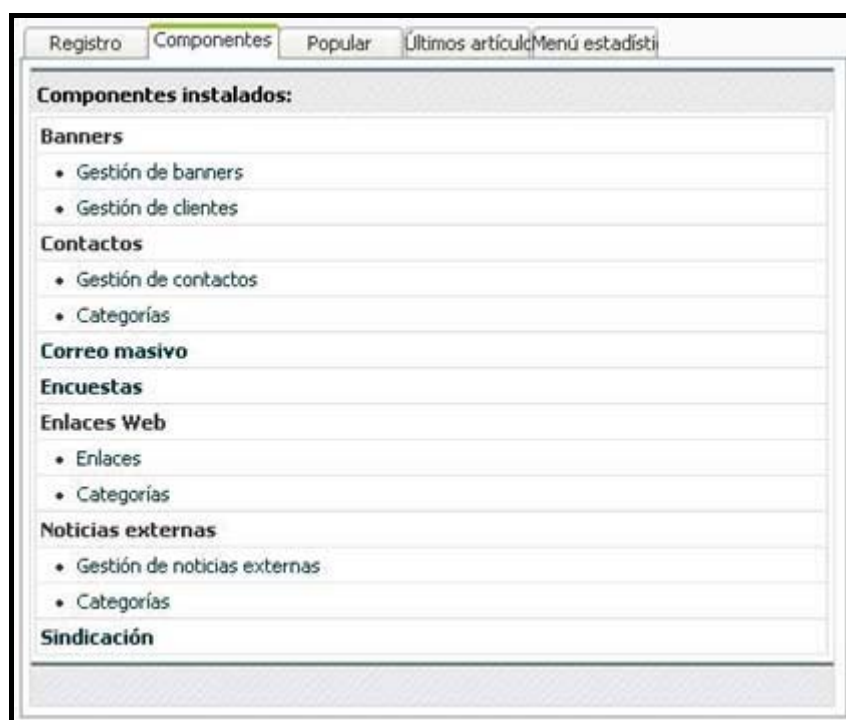
Pestaña Registro



Muestra una lista de los Usuarios Conectados actualmente y su nivel de acceso (tanto para las secciones del Front-end y del Back-end). Pulse el nombre de un usuario para ir a la página de Edición de dicho Usuario.

Puede forzar la salida del sistema de un usuario pulsando el icono con la cruz roja.

Pestaña Componentes



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

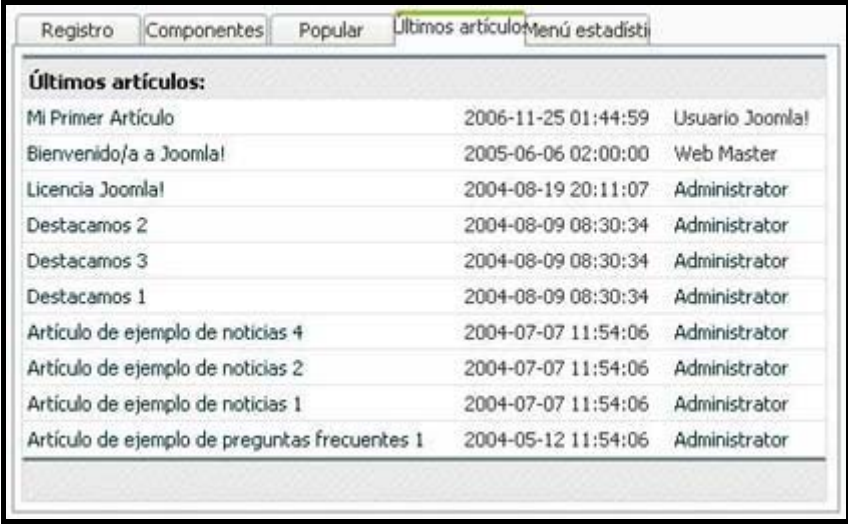
Pestaña Popular

The screenshot shows the Joomla! Popular Content interface. At the top, there are tabs: 'Registro', 'Componentes', 'Popular' (which is highlighted), 'Últimos artículos', and 'Menú estadístico'. Below the tabs, the title 'Lo mas leído:' is displayed. The main area shows a table of popular articles, ordered by the number of hits (views).

Lo mas leído:	Creado	Hits
Bienvenido/a a Joomla!	2005-06-06 02:00:00	17
Artículo de ejemplo de preguntas frecuentes 2	2004-05-12 11:54:06	10
Mi Primer Artículo	2006-11-25 01:44:59	10
Licencia Joomla!	2004-08-19 20:11:07	10
Artículo de ejemplo de preguntas frecuentes 1	2004-05-12 11:54:06	8
Artículo de ejemplo de noticias 4	2004-07-07 11:54:06	6
Artículo de ejemplo de noticias 1	2004-07-07 11:54:06	4
Artículo de ejemplo de noticias 2	2004-07-07 11:54:06	2
Destacamos 3	2004-08-09 08:30:34	1
Artículo de ejemplo de noticias 3	2004-04-12 11:54:06	1

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

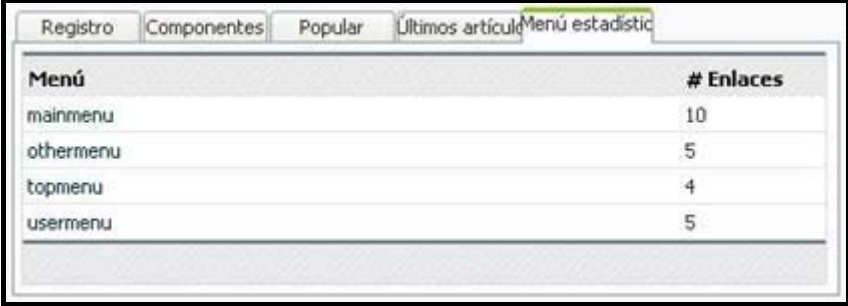
Pestaña Últimos Artículos



Últimos artículos:		
Mi Primer Artículo	2006-11-25 01:44:59	Usuario Joomla!
Bienvenido/a a Joomla!	2005-06-06 02:00:00	Web Master
Licencia Joomla!	2004-08-19 20:11:07	Administrator
Destacamos 2	2004-08-09 08:30:34	Administrator
Destacamos 3	2004-08-09 08:30:34	Administrator
Destacamos 1	2004-08-09 08:30:34	Administrator
Artículo de ejemplo de noticias 4	2004-07-07 11:54:06	Administrator
Artículo de ejemplo de noticias 2	2004-07-07 11:54:06	Administrator
Artículo de ejemplo de noticias 1	2004-07-07 11:54:06	Administrator
Artículo de ejemplo de preguntas frecuentes 1	2004-05-12 11:54:06	Administrator

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

Pestaña Menú Estadísticas



Menú	# Enlaces
mainmenu	10
othermenu	5
topmenu	4
usermenu	5

Muestra una lista con todos los Menús y el número de enlaces de cada menú. El número de enlaces es el total creado, no el total de publicados. Pulse el nombre de un Menú para acceder a la pantalla que lista los artículos de menú que contiene.

Iconos del Panel de Control

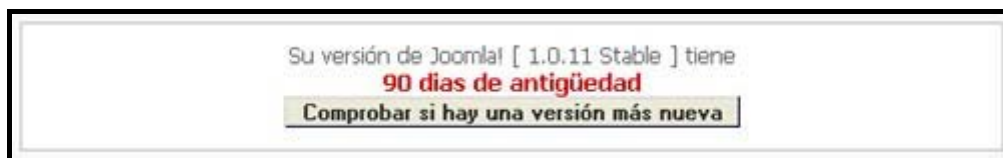
Icono	Función	Descripción
	Añadir un Nuevo Artículo	Muestra la pantalla Artículo de Contenido: Nuevo
	Administrador de Artículos	Muestra la pantalla Administrador de Artículos de Contenido [Sección: Todas]
	Administrador de Contenido Estático	Muestra la pantalla Administrador de Contenido Estático
	Administrador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

Iconos de la Barra de Herramientas

Icono	Función	Descripción
	Guardar	Permite almacenar los datos de la pantalla en uso y regresar a la pantalla de listado apropiada.
	Aplicar	Permite guardar los datos de la pantalla en uso y permanecer en ella.
	Cancelar, Cerrar Sesión	Permite abandonar una pantalla de entrada de datos de forma correcta o forzar la salida del sistema a un usuario.
	Ayuda	Permite acceder al sistema de ayuda integrado. Está disponible en todas las pantallas y en el menú del administrador.
	Publicar, Defecto, Asignar y Enviar E-mail	Permite controlar la publicación de Secciones, Categorías y Artículos de Contenido, asignar una Plantilla o enviar un Correo Masivo.
	No Publicar	Permite controlar la publicación de Secciones, Categorías y Artículos de contenido.
	Borrar, Eliminar, Desinstalar	Permite eliminar de la base de datos, enviar a la papelera, o desinstalar un Componente. Módulo o Mambot.
	Editar	Permite editar Secciones, Categorías...
	Nuevo	Permite crear nuevos Artículos de Contenido...
	Subir	Permite subir imágenes al Administrador de Imágenes
	Editar HTML	Permite editar un archivo HTML de una Plantilla
	Editar CSS	Permite editar un archivo .css de una Plantilla
	Restaurar	Permite restaurar artículos enviados al Administrador de la Papelera
	Copiar	Permite copiar Artículos de Contenido...
	Mover	Permite mover Artículos de Contenido entre Secciones/Categorías...
	Archivar	Permite archivar Artículos de Contenido

Comprobar la Versión de Joomla!

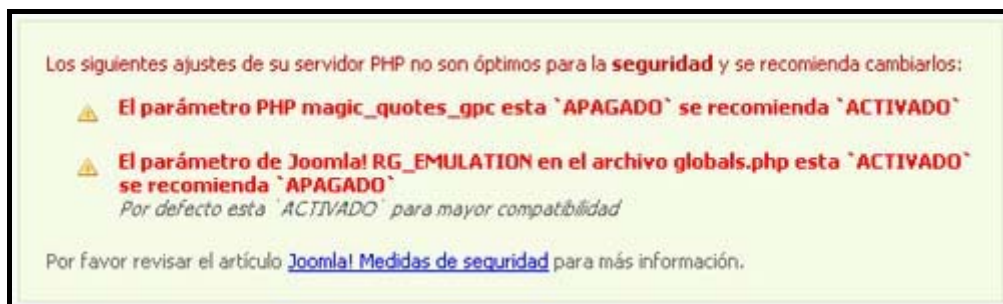
En la Página de Inicio del Back-end o en el menú del Sistema de Ayuda, se muestra un enlace que permite comprobar si existe una nueva versión de Joomla!. Pulsando este enlace se mostrará la página <http://www.joomla.org/content/blogcategory/32/66/> que contiene detalles sobre la última versión de Joomla!.



Ajustes de Seguridad

Si se muestra la siguiente ventana, necesitará asegurarse que sus ajustes del servidor PHP son los óptimos en términos de Seguridad.

Para obtener más detalles lea el artículo [Medidas de Seguridad en Joomla!](#) del Centro de Ayuda Joomla! Spanish.



Capítulo 6 – Funciones de Gestión desde el Back-end: Mánager

Introducción

Un Mánager tiene todos los privilegios de acceso de un Supervisor en el Front-end. Además, tiene los siguientes privilegios en el Back-end (que serán tratados en este capítulo):

- Administrador de Imágenes
- Previsualizar
- Estadísticas
- Artículos de Menú
- Gestión de Contenido: Secciones, Categorías y Artículos de Contenido
- Administrador de la Página de Inicio
- Administrador del Archivo

Cuando un Mánager accede al **Panel de Control**, como se describió en el anterior capítulo, podrá ver la siguiente pantalla.



Observará que los menús están limitados a **Inicio**, **Sitio**, **Menús**, **Contenido** y **Ayuda**. Dentro de cada una de ellas, existen un sub-conjunto de opciones de menú.

Más Info: Ver Anexo D – Mapa del Back-end Joomla!

Administrar Imágenes

Acceso: Seleccione Sitio -> Administrador de Imágenes

Se mostrará la pantalla **Administrador de Imágenes**.



Esta pantalla muestra la carpeta global de imágenes, ejemplo: www.sudominio.com/images. Le será útil recordar la estructura de esta pantalla para seleccionar la sub-carpeta de imágenes correcta cuando suba imágenes durante la edición de Artículos de Contenidos.

Normalmente, podrá observar las siguientes sub-carpetas dentro de la carpeta **images**:

- **M_images**: contiene las imágenes prediseñadas de Joomla!.
- **banners**: carpeta para almacenar las imágenes de banners o anuncios del sitio.
- **smilies**: imágenes de emoticonos utilizadas por el editor de texto.
- **stories**: usada para almacenar las imágenes de los Artículos de Contenido.
...Además verá varias imágenes en la propia carpeta 'images'.

Algunos componentes de terceras partes, por ejemplo *Zoom Gallery*, crean sus propias sub-carpetas dentro de la carpeta **images**.

Acceso: Pulse el icono de una carpeta o use la lista desplegable 'Directorio' para acceder a las sub-carpetas.

Use el icono **Subir**  para desplazarse arriba en la estructura de carpetas y subcarpetas.

Nota: Las imágenes a usar en los Artículos de Contenido se almacenan en la sub-carpeta 'stories'. Se recomienda organizar sus imágenes creando nuevas sub-carpetas en base a un orden lógico (de lo contrario se almacenarían todas las imágenes juntas, lo que podría llegar a complicar en gran medida su localización).

Ahora explicaremos las siguientes funciones:

- Crear una sub-carpeta.
- Subir una imagen.
- Eliminar una imagen.
- Usar el código URL de la Imagen.

Crear una Sub-carpeta

Pulse el icono de la sub-carpeta **stories**, o seleccione la carpeta en la lista del 'Directorio'.



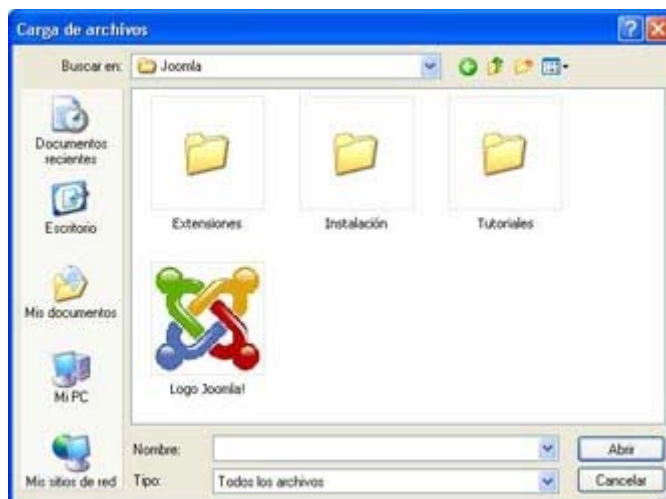
Introduzca un nombre en el campo 'Crear Directorio'.

Nota: Lo ideal es escribir todo en minúsculas, sin espacios o con un guión bajo y de forma breve, por ejemplo: `articulos_noticias`.

Luego, pulse el icono **Crear**. Cuando se refresque la pantalla, se mostrará la nueva carpeta añadida a la sub-carpeta **images/stories**.

Subir y Eliminar una Imagen

Ahora que ha creado una sub-carpeta, suba una imagen. Use el botón **Examinar** para localizar la imagen que desea subir.



Desde la ventana **Carga de Archivos** pulse la imagen seleccionada y pulse **Abrir**. Se mostrará el nombre de la ruta de la imagen seleccionada en la casilla 'Subir Imagen'. Luego pulse el icono **Subir**.

Al finalizar la subida del archivo se mostrará un mensaje de confirmación, 'Subida completada', y podrá observar una miniatura de la imagen en **/stories sub-carpeta**. Esta miniatura presentará dos iconos:

1. El icono **Eliminar** le permite eliminar la imagen de la carpeta.
2. El icono **Editar** le permite editar el nombre de la imagen.

NOTAS SOBRE LAS IMÁGENES

1. Es mejor utilizar nombres de archivo de imágenes lo más breves posibles. Usar letras minúsculas y/o números sin espacios. También se puede usar el guión bajo, `_`, para marcar intervalos en el nombre de un archivo si es necesario, ejemplo: `camp_verano.gif`.
2. Recuerde utilizar archivos de imágenes de poco peso (kb de la imagen).
3. Tamaño de Imagen - Puede preguntarse, por qué una página web con una única imagen pequeña y una gran cantidad de texto tarda más de 1 minuto en cargar. La respuesta es simple:

La imagen original, que es grande, es redimensionada a un tamaño de imagen más pequeño en el explorador y, de este modo, todavía mantiene el mismo tamaño de archivo. Cuando redimensiona una imagen en su página web, nada cambia en el tamaño del archivo. Lo que realmente está haciendo es decirle al navegador que re-escale la imagen 'al vuelo'. Este comportamiento supone una gran cantidad de trabajo para el navegador.

Cuando usa una programa de edición de imágenes para redimensionar la imagen, y la guarda como `.jpg` o `.gif`, entonces sí está creando una imagen más pequeña, y por lo tanto de menor tamaño de archivo.

4. Formato de Imagen - Si quiere optimizar sus imágenes, el primer aspecto que necesita conocer son los tres formatos de imagen reconocidos por su navegador web. Estos formatos son el `.gif`, el `jpg/jpeg` y el `.png`. Los tres formatos comprimen la imagen. Esto significa que la información se organiza dentro del archivo de un modo especial para minimizar su tamaño. La diferencia entre los archivos `jpg`, `gif` y `png` es el modo en que comprimen los datos.
 - La compresión JPG está diseñada para optimizar fotografías o imágenes con graduaciones finas de color.
 - La compresión GIF está diseñada para optimizar las imágenes con grandes áreas continuas de color, tales como las ilustraciones.
 - La compresión PNG fue diseñada específicamente por un comité de internet que lo liberó como patente libre. El formato de imagen PNG proporciona diversas mejoras sobre el formato GIF. Como un GIF, un archivo PNG está comprimida en un modo con pocas pérdidas (esto significa que la información de la imagen se restaura cuando se descomprime el archivo al visualizarlo). El formato PNG no pretende sustituir el formato JPEG, el cual supone 'pérdidas' pero permite al creador hacer un balance entre el tamaño del archivo y la calidad de la imagen al comprimir el archivo.

Habitualmente un archivo PNG puede tardar entre un 10 a 30%. Una imagen de un tamaño sobre 19.5K tarda aproximadamente 3.5 segundos en descargarse con una conexión a 56Kbps. Aunque el acceso a internet por banda ancha está incrementándose, no olvide diseñar su sitio para el denominador común más bajo. El acceso por dial-up todavía representa un número significativo de usuarios de Internet.

5. Dimensiones de la Imagen - Tenga en cuenta las dimensiones de su plantilla para evitar añadir una imagen que "supere" el ancho de su plantilla, particularmente si está usando una tabla con un ancho fijo. Por ejemplo, si tiene una tabla con un ancho fijo de 760 píxeles y un bloc en el lado izquierdo de 150 píxeles para el menú, esto deja 610 píxeles para usar con el cuerpo principal del sitio. Si inserto una imagen con un ancho de 500 píxeles y quiero ajustar el texto alrededor de ella, tan sólo quedarán 110 píxeles para el texto. Esto podría ser demasiado estrecho.

Usar el Código Imagen/URL

El **Código Imagen/URL** permite insertar la etiqueta `<img>`, con su ruta de directorio correcta, dentro de un Artículo de Contenido sin usar la etiqueta `{mosimage}`.

Desde el Administrador de Imágenes pulse el botón Editar para generar el código en el campo 'Código Imagen/URL'.

Copie el código del campo 'Código Imagen/URL' y péguelo en el Artículo de Contenido usado o en cualquier pantalla en la que pueda introducir HTML, ejemplo: como en el campo de descripción de una Categoría.

Previsualizar

La función **Previsualizar** permite visualizar el sitio web (Front-end) desde el Panel del Administrador (Back-end).

Acceso: Seleccione Sitio -> Previsualizar

El menú **Previsualizar**, situado bajo la opción de menú **Sitio** tiene tres sub-opciones, que serán explicadas a continuación.

En una Nueva Ventana

Esta opción abrirá su sitio web Joomla! en una nueva ventana del navegador.

En Línea

Esta opción abrirá su sitio web Joomla! dentro de la interfaz del Administrador. En esta pantalla se mostrará la opción **Abrir en una Nueva Ventana** que permite visualizar el sitio web en una nueva ventana del navegador.



En Línea con las Posiciones

Esta opción abrirá su sitio web Joomla!, de un modo esquemático, dentro de la interfaz del Administrador.



Se mostrarán todas las Posiciones de los Módulos con sus etiquetas. La posición ‘mainbody’ (cuerpo principal) mostrará la información de la Página de Inicio y se verán directamente las imágenes usadas en la plantilla.

En esta pantalla se mostrará la opción **Abrir en una nueva ventana** que permite visualizar el sitio web en una nueva ventana del navegador.

Estadísticas

Nota: Es necesario que un Súper-Administrador active la opción Ver-Estadísticas.

Más Info: Ver Configuración Global, en el Capítulo 8, para obtener más detalles.

Acceso: Seleccione Sitio -> Estadísticas

La opción **Estadísticas**, situada en el menú **Sitio** tiene tres sub-opciones, dependiendo de los ajustes de la Configuración Global, que serán explicadas a continuación.

- Navegador, SO, Dominio.
- Impresiones por Página.
- Texto Buscado

Navegador, SO, Dominio

Esta opción muestra 3 pestañas tituladas Navegadores, Estadísticas SO (Sistema Operativo) y Estadísticas del Dominio, con la siguiente información:

- El título del navegador, SO o tipo de Dominio.
- Una barra horizontal gráfica con el número de casos.
- El porcentaje del total para una Categoría.
- El número de casos.

Impresiones por Página

Esta opción muestra, el número de veces que un Artículo de Contenido ha sido visto, en orden descendente.

Nota: No se contarán las vistas de un Artículo de Contenido en la Página de Inicio. Se requiere un 'clic' del artículo.

Texto Buscado

Esta opción muestra una lista de las sentencias de búsqueda introducidas por un visitante en la casilla de Búsqueda, el número de veces que veces se ha sido introducido un texto, el Número de Solicitudes, y el número de Resultados Devueltos.

ADVERTENCIA: ¡El registro de accesos al contenido por fecha supone el almacenamiento de una gran cantidad de datos!

Administrar Artículos de Menú

Esta sección tratará sobre:

- Como añadir un nuevo artículo de menú
- Publicar y despublicar artículos de menú
- Mover artículos de menú
- Copiar artículos de menú
- Eliminar artículos de menú
- Usar la opción de menú Inicio para controlar el diseño de la Página de Inicio

Nota: La función de crear y borrar Menús está reservada a los usuarios con nivel de acceso de Administrador o Súper-Administrador (Ver Capítulo 7).

Por defecto la instalación de Joomla! genera los Menús: 'mainmenu', 'othermenu', 'topmenu' y 'usermenu'.

El Administrador de Menús

Acceso: Seleccione Menús -> [mainmenu]

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

The screenshot shows the Joomla! 1.0.x Spanish 'Administrador de Menús' interface for the 'mainmenu'. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Sitio', 'Menús', 'Contenido', and 'Ayuda'. The main title is 'Administrador de Menús [mainmenu]'. A toolbar at the top right contains icons for 'Publicar', 'No publicar', 'Mover', 'Copiar', 'Borrar', 'Editar', 'Nuevo', and 'Ayuda'. Below the toolbar, there is a table with 10 menu items. The table has columns for '#', 'Artículo del menú', 'Publicado', 'Reordenar', 'Orden', 'Accesos', 'Itemid', 'Tipos', and 'CID'. The items are: 1. Inicio, 2. Licencia Joomla!, 3. Noticias, 4. Bloc, 5. Enlaces, 6. Contactar, 7. Buscar, 8. Noticias externas, 9. FAQ, and 10. Wrapper. At the bottom, there are navigation links: '<< Inicio < Previo 1 Siguiente > Fin >>' and a status bar showing 'Ver # 30 Resultados 1 - 10 de 10'.

#	Artículo del menú	Publicado	Reordenar	Orden	Accesos	Itemid	Tipos	CID
1	Inicio			1	Public	1	Componente	10
2	Licencia Joomla!			2	Public	6	Enlace - Contenido estático	11
3	Noticias			3	Public	2	Tabla - Sección de contenido	1
4	Bloc			4	Public	9	Bloque - Sección de contenido	0
5	Enlaces			5	Public	23	Componente	4
6	Contactar			6	Public	3	Componente	7
7	Buscar			7	Public	5	Componente	16
8	Noticias externas			8	Public	7	Componente	12
9	FAQ			9	Public	25	Tabla - Categoría de contenidos	7
10	Wrapper			10	Public	8	Wrapper	0

Iconos de la Barra de Herramientas

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

Filtrar

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

Descripción de las Columnas

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

Paginador

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

Añadir un Nuevo Artículo de Menú

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

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

The screenshot shows the 'Nuevo Artículo de Menú' form. At the top, there is a note: '* Algunos tipos de menú aparecen en más de un grupo, pero continúan siendo el mismo tipo de menú.' The form is divided into three main sections: 'Contenido', 'Miscelánea', and 'Enviar'. The 'Contenido' section has a list of menu item types with radio buttons for selection: Bloque - Categoría de contenido, Bloque - Categoría de contenidos archivados, Bloque - Contenido de sección archivada, Bloque - Sección de contenido, Enlace - Artículo de contenido, Enlace - Contenido estático, Enviar - Contenido, Tabla - Categoría de contenidos, and Tabla - Sección de contenido. The 'Miscelánea' section includes 'Separador' and 'Wrapper'. The 'Enviar' section has 'Enviar - Contenido'. To the right, there are two additional sections: 'Componentes' and 'Enlaces', each with a list of specific menu item types and radio buttons for selection.

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

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

The screenshot shows the 'Añadir Artículo de Menú :: Componente' form. It is divided into two main sections: 'Detalles' and 'Parámetros'. The 'Detalles' section includes fields for 'Nombre', 'Componente' (a dropdown menu with options like 'Buscar', 'Contactos', 'Encuestas', etc.), 'Url' (a dropdown menu with options like 'Inicio', 'Licencia Joomla!', etc.), 'Artículo padre' (a dropdown menu with options like 'Inicio', 'Licencia Joomla!', etc.), 'Orden' (a text field with a note: 'Por defecto los artículos nuevos aparecerán en última posición'), 'Nivel de acceso' (a dropdown menu with options like 'Public', 'Registered', 'Special'), and 'Publicar' (radio buttons for 'No' and 'Si'). The 'Parámetros' section has a note: 'La lista de parámetros estará disponible una vez hayas guardado el artículo del menú'.

Complete los siguientes campos:

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

Pulse el icono **Guardar**.

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

Más Info: Ver Anexo C. Parámetros de Artículos de Menú (lista completa de parámetros).

Publicar y Despublicar un Artículo de Menú

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

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

Mover un Artículo de Menú

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

Se mostrará una nueva pantalla denominada **Mover Artículos de Menú**.



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

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

Nota: Se mostrará la leyenda (*Número de Artículos*) Artículos de Menú movidos a (*Nombre del Menú*) en la parte superior de la pantalla.

Copiar un Artículo de Menú

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

Se mostrará una nueva pantalla denominada **Copiar Artículos de Menú**.



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

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

Nota: Se mostrará la leyenda (*Número de Artículos*) Artículos de Menú copiados a (*Nombre del Menú*) en la parte superior de la pantalla.

Eliminar un Artículo de Menú

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

Nota: Se mostrará la leyenda *Número de Artículo(s) de Menú* enviados a la Papelera, en la parte superior de la pantalla.

Nota: El Administrador de la Papelera permite restaurar aquellos artículos de menú que han sido enviados a la papelera.

Más Info: Ver Administrador de la Papelera, en el Capítulo 7.

Usar la Opción de Menú Inicio para Controlar el Diseño de la Página de Inicio (Front-page)

Esta sección explica como puede variar la disposición de los Artículos de Contenido en la Página de Inicio mediante el uso del Artículo de Menú **Inicio**.

OPCIONES DE CONFIGURACIÓN DEL DISEÑO:

Usted puede controlar el modo en que los Artículos de Contenido se muestran en la Página de Inicio. Pulse la opción de menú 'Inicio' para editarlo:

Existen cuatro opciones que pueden ser configuradas:

- El número de artículos Principales.
- El número de artículos de los que se muestra el Texto de Introducción.
- El número de columnas para mostrar los artículos con Texto de Introducción.
- El número de artículos cuyos títulos se muestran como Enlaces.

Los siguientes ejemplos ilustran diferentes tipos de opciones:

Ejemplo 1:

Artículo Principal	Artículo Principal	Artículo Principal
Texto Intro	Artículo Principal	Texto Intro
Texto Intro	Texto Intro	
	Enlace a Artículo	

Ejemplo 2:

Texto Intro	Texto Intro	Texto Intro
Texto Intro	Texto Intro	Texto Intro
Enlace a Artículo	Enlace a Artículo	

ADVERTENCIA: Aunque puede ajustar el nº de Artículos Principales y de Introducción a '0', no lo puede realizar al mismo tiempo. Esto resultaría en un error de la página.

Nota: Este tipo de diseño también se utilizará en cualquier opción de menú tipo Blog.

Administrar Contenido

Introducción

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

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

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

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

- Si usted tiene los documentos de papel desperdigados por cualquier parte de su habitación, esto resultaría en un gran desorden. Si tiene los documentos distribuidos en carpetas, pero las carpetas están desperdigadas por la habitación, no sería mucho mejor. Si tiene los documentos en un cajón, pero sin organizarlos en carpetas, tampoco sería mejor.
- Por lo tanto, mantenga las cosas organizadas, ponga sus documentos (Artículos de Contenido) dentro de carpetas (Categorías) y éstas dentro de cajones (Secciones).

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

El diagrama de la izquierda ilustra una plantilla típica de tres columnas:



No obstante si usted quiere mostrar la sección Noticias en dos columnas, podrá hacerlo.

Nota: Además de esta estructura de organización en Secciones y Categorías, existe otro tipo de contenido que no se incluye en la jerarquía de Secciones y Categorías; se llama 'Artículo de Contenido Estático'. Esto no significa que se esté oponiendo estático vs. dinámico, si no que simplemente no está asignado a una Sección y Categoría.

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

Los siguientes apartados tratarán el proceso para administrar:

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

Administrar Secciones

Introducción

En este apartado, se describirá como:

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

El Administrador de Secciones

Acceso: Seleccione **Contenido -> Administrador de Secciones**.

Otra opción: Pulse **Administrador de Secciones** desde el Panel de Control.

Se mostrará la pantalla **Administrador de Secciones**.



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Descripción de las Columnas

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

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

Paginador

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

Crear una Nueva Sección

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

Complete los siguientes campos:

Campo	Detalles/Opciones
Título de la Sección	Escriba aquí el título breve para la nueva Sección, tal y como quiere que se muestre en los menús.
Nombre de la Sección	Escriba aquí el nombre largo para la nueva Sección. Este nombre se utilizará en las cabeceras del Sitio (Front-end).
Orden	Seleccione el orden de la Sección tal como aparecerá en el listado del Administrador de Secciones.

Imagen	Seleccione la imagen a mostrar junto al texto de Descripción de la Sección. La lista desplegable muestra las imágenes de la carpeta images/stories .
Posición de la Imagen	Seleccione la posición de la imagen en relación al texto de Descripción de la Sección: Izquierda o Derecha .
Nivel de Acceso	Seleccione el tipo de usuario que podrá visualizar esta Sección: Public (Público), Registered (Registrado) o Special (Especial).
Publicado	Seleccione Sí para mostrar el contenido de la Sección en el Sitio (Front-end) o No para no mostrarlo.
Descripción de la Sección	Escriba aquí, si lo desea, un texto que describa la Sección. Este texto se mostrará (si así se decide) cuando la Sección se visualice como tabla, blog... Las opciones de formato dependen del Editor de Texto que utilice. Se recomienda no insertar saltos de página.

Pulse el icono **Guardar**.

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

Copiar una Sección

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

The screenshot shows the 'Copiar Sección' form. It has a title bar with a folder icon and the text 'Copiar Sección'. Below the title bar, there are four main sections: 1. 'Copiar a la sección:' with a text input field. 2. 'Categorías que serán copiadas:' with a list box containing '1. Destacados'. 3. 'Artículos que serán copiados:' with a list box containing '1. Destacamos 1', '2. Destacamos 2', and '3. Destacamos 3'. 4. A text area on the right that reads: 'Esto copiará las categorías listadas y todos los artículos que contienen las categorías (también listados) a la nueva sección creada.'

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

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

Eliminar una Sección

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

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

La Sección será eliminada del listado y de la base de datos.

Administrar Categorías

Introducción

En este apartado, se describirá como:

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

El Administrador de Categorías

Acceso: Seleccione Contenido -> Administrador de Categorías.

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

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



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Filtrar

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

Descripción de las Columnas

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

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

Paginador

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

Crear una Nueva Categoría

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

Complete los siguientes campos:

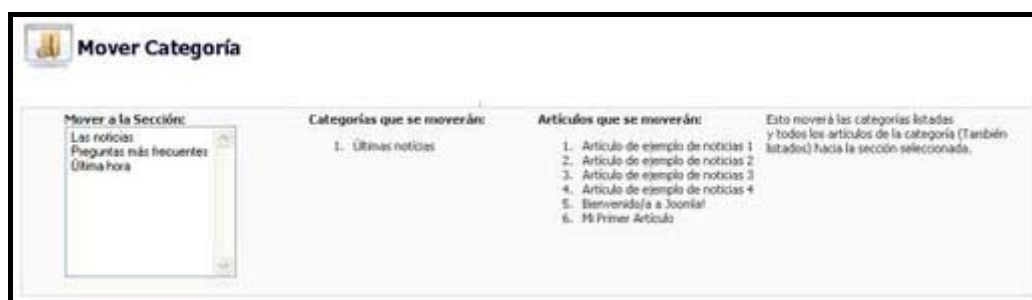
Campo	Detalles/Opciones
Título de la Categoría	Escriba aquí el título breve para la nueva Categoría, tal y como quiere que se muestre en los menús.
Nombre de la Categoría	Escriba aquí el nombre largo para la nueva Categoría. Este nombre se utilizará en las cabeceras del Sitio (Front-end).
Sección	Seleccione,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

Pulse el icono **Guardar**.

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

Mover una Categoría

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



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

Nota: Regresará a la pantalla Administrador de Categorías [Contenido: Todo], y se mostrará la leyenda (Número) Categorías movidas a (Nombre de la Sección) en la parte superior de la pantalla.

Copiar una Categoría

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

The screenshot shows the 'Copiar Categoría' form. It has a title bar with a folder icon and the text 'Copiar Categoría'. Below the title bar, there are four main sections:

- Copiar a sección:** A list box containing 'Las noticias', 'Preguntas más frecuentes', and 'Última hora'.
- Categorías que se copiarán:** A list containing '1. Preguntas frecuentes'.
- Artículos que se copiarán:** A list containing '1. Artículo de ejemplo de preguntas frecuentes 1' and '2. Artículo de ejemplo de preguntas frecuentes 2'.
- Esto copiará las categorías listadas y todos los Artículos de las categorías (También listados) hacia la sección seleccionada.**

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

Nota: Regresará a la pantalla Administrador de Categorías [Contenido: Todo], y se mostrará la leyenda (Número) Categorías copiadas a (Nombre de la Sección) en la parte superior de la pantalla.

Eliminar una Categoría

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

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

La Categoría será eliminada del listado y de la base de datos.

Administrar Artículos de Contenido

Introducción

Los Mánagers, Administradores y Súper-Administradores pueden crear, editar y gestionar los Artículos de Contenido desde el Administrador (Back-end) o desde el Sitio (Front-end).

En este apartado, se describirá como:

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

El Administrador de Artículos de Contenido

Acceso: Seleccione **Contenido** -> **Todos los Artículos de Contenido**.

Otra opción: Seleccione **Panel de Control** -> **Administrador de Artículos de Contenido**.

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

#	Título	Publicado	Página de inicio	Reordenar	Orden	Accesos	ID	Sección	Categoría	Autor	Fecha
1	Artículo de ejemplo de preguntas frecuentes 1				5	Public	10	FAQ	Preguntas frecuentes	Administrador	05/12/04
2	Artículo de ejemplo de preguntas frecuentes 2				5	Public	11	FAQ	Preguntas frecuentes	Web master	05/12/04
3	Mi Primer Artículo				1	Public	12	Noticias	Últimas noticias	Usuario Joomla!	11/25/06
4	Bienvenido/a a Joomla!				2	Public	1	Noticias	Últimas noticias	Web Master	06/06/05
5	Artículo de ejemplo de noticias 1				3	Public	6	Noticias	Últimas noticias	Administrador	07/07/04
6	Artículo de ejemplo de noticias 2				4	Public	7	Noticias	Últimas noticias	Administrador	07/07/04
7	Artículo de ejemplo de noticias 3				5	Public	8	Noticias	Últimas noticias	Administrador	04/12/04
8	Artículo de ejemplo de noticias 4				6	Public	9	Noticias	Últimas noticias	Administrador	07/07/04
9	Destacamos 1				1	Public	2	Última hora	Destacados	Administrador	08/09/04
10	Destacamos 2				2	Public	3	Última hora	Destacados	Administrador	08/09/04
11	Destacamos 3				3	Public	4	Última hora	Destacados	Administrador	08/09/04

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

Iconos de la Barra de Herramientas

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

Filtrar

Puede introducir un texto en el campo **Filtro** para refinar el listado en base a la presencia de dicho texto en el título de los artículos. Escriba cualquier texto y pulse la tecla 'Enter'. También puede filtrar la lista en base a la **Sección**, **Categoría** y/o **Autor** del artículo, seleccionando una o más combinaciones en las listas desplegables.

Descripción de las Columnas

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

Paginador

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

Información de la Publicación

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

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

Crear un Nuevo Artículo de Contenido

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

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

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

The screenshot displays the Joomla! 1.0.x Spanish 'Artículo de Contenido: Nuevo' (New Content Article) form. The interface is in Spanish and shows various fields for creating a new article, including title, alias, introduction text, main text, and publication details.

Detalles

Título: Sección:

Alias del título: Categoría:

Texto de introducción: (obligatorio)

Publicación

Ver en la página inicial: ☐

Publicado: ☒

Nivel de Acceso:

Autor Alias:

Cambiar Creador:

Ordenando:

Reescribir la fecha de creación:

Iniciar Publicación:

Finalizar Publicación:

Estado: Publicado

Hits: 0 veces

Revisado: 0 veces

Creado: Nuevo documento

Última Modificación: No modificado

Iconos de la Barra de Herramientas

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

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

Editor de Texto

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

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

Nota: El texto del enlace 'Leer Más' puede modificarse en el archivo de idioma.

Pestaña 'Publicación'

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

Info Publicación

Ver en la página inicial: ☐

Publicado: ☒

Nivel de Acceso: Public Registered Special

Autor Alias:

Cambiar Creador: Manager

Ordenando: Por defecto los artículos nuevos aparecerán en última posición

Reescribir la fecha de creación: ...

Iniciar Publicación: ...

Finalizar Publicación: ...

Estado: Publicado

Hits :

Revisado : 0 veces

Creado Nuevo documento

Última Modificación No modificado

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

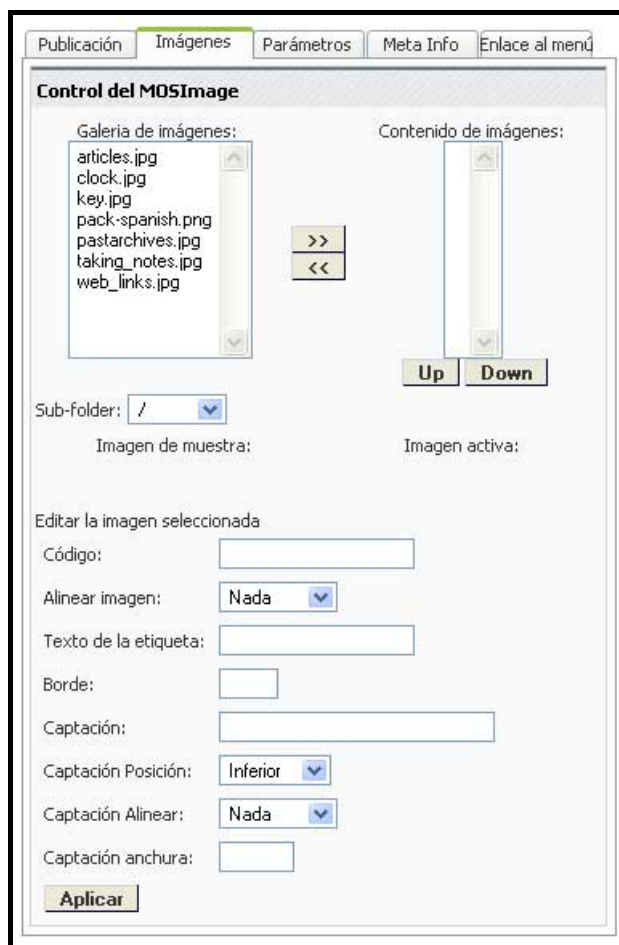
Campo	Detalles/Opciones
Mostrar en la Página de Inicio	Este parámetro está Desactivado por defecto. Pulse la casilla para publicar el Artículo de Contenido en la Página de Inicio.
Publicado	Este parámetro está Activado por defecto. Pulse la casilla para despublicar el Artículo de Contenido. Esto es útil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

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

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

Nota: El Contador de Accesos no incluye las visitas de artículos que aparecen en la Página de Inicio.

Pestaña 'Imágenes'



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

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

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

1. Sitúe el cursor en el área de edición del texto (texto de introducción o principal), en la posición en la que desea mostrar la imagen.
2. Pulse el icono **Poner Imagen** . Se insertará la etiqueta `{mosimage}` en el texto.

Nota: Las etiquetas deben insertarse al inicio del párrafo, tanto si desea alinearlas a la izquierda o a la derecha. En ambos caso el texto envolverá la imagen a la derecha o a la izquierda de la misma, según sea lo apropiado.

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

1. La Galería de Imágenes está almacenada en la sub-carpeta **images/stories**. Por debajo de esta se encuentra una lista desplegable de sub-carpetas. Seleccione, si es necesario, una sub-carpeta para mostrar las imágenes que contiene.
2. Seleccione la Imagen deseada pulsando el nombre de archivo. Se mostrará una imagen en miniatura de muestra.
3. Use la flecha derecha de selección para llevar la imagen a la zona de Imágenes del Contenido. Se mostrará una imagen en miniatura de la imagen activa.

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

4. Los siguientes pasos son opcionales:
 - a. Pulse la Imagen de Contenido que desea editar. El nombre del archivo aparecerá en el campo **Origen**.
 - b. Seleccione Alineación de la Imagen si lo deseas, para colocar la imagen al **Centro**, **Izquierda** o **Derecha** del texto.
 - c. Introduzca un texto para el atributo **Alt** (que aparecerá al pasar el ratón sobre la imagen o como aviso).
 - d. Introduzca un valor para el **Borde de la imagen**. Por defecto es **0**.
 - e. Introduzca un texto para el **Pie de Foto** (Caption) y seleccione la **Posición** (Superior o Inferior), la **Alineación** (Ninguna, Centro, Izquierda o Derecha) y la **Anchura**.
 - f. Pulse el icono **Aplicar**.

Pestaña 'Parámetros'

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

Control de Parámetros

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

Estilo CSS para la página

Botón volver Usar global ▼

Título página ☐ Esconder ☒ Mostrar

Enlaces en los títulos Usar global ▼

Texto de introducción ☐ Esconder ☒ Mostrar

Nombre de la sección ☒ Esconder ☐ Mostrar

Nombre de la sección como enlace ☒ No ☐ Si

Nombre de la categoría ☒ Esconder ☐ Mostrar

Nombre de la categoría enlazado ☒ No ☐ Si

Calificación del artículo Usar global ▼

Nombre autores Usar global ▼

Fecha y hora de creación Usar global ▼

Fecha y hora de modificación Usar global ▼

Icono PDF Usar global ▼

Icono imprimir Usar global ▼

Enviar a un amigo Usar global ▼

-

Referencia clave

Tipo DocBook ▼

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

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

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

Valoración del Artículo	Mostrar o Esconder las votaciones de los usuarios sobre este Artículo de Contenido.
Nombre de Autores	Mostrar o Esconder los nombres de los autores del Artículo de Contenido.
Fecha y Hora de Creación	Mostrar o Esconder la fecha y hora de creación del Artículo de Contenido.
Fecha y Hora de Modificación	Mostrar o Esconder la fecha y hora de la última modificación del Artículo de Contenido.
Icono PDF	Mostrar o Esconder el icono y enlace a la versión PDF del Artículo de Contenido.

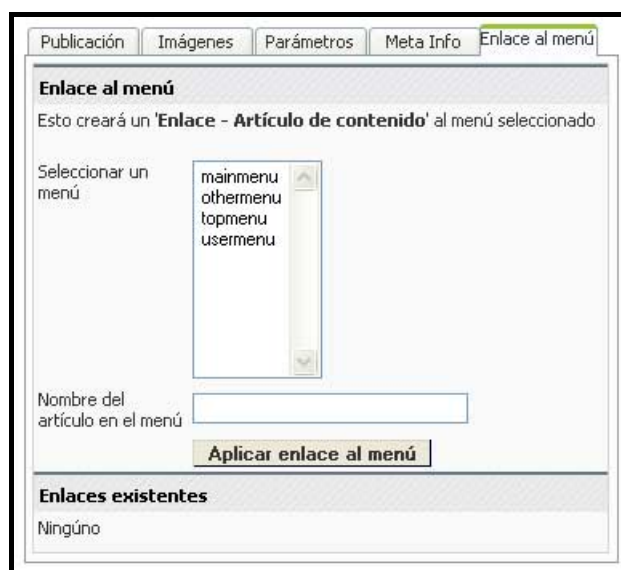
Icono Imprimir	Mostrar o Esconder el icono y enlace a la Vista de Impresión del Artículo de Contenido.
Icono E-Mail	Mostrar o Esconder el icono y enlace a la ventana que permite a los usuarios enviar este Artículo de Contenido a un amigo.
Referencia Clave	Una clave de texto por la que se puede citar el Artículo de Contenido (por ejemplo, una referencia de ayuda).
Tipo de DocBook	Este es un parámetro experimental. No se usa con fines productivos. Asocia un tipo de documento DocBook a este Artículo de Contenido.

Más Info: Ver Configuración Global, en el Capítulo 8.

Pestaña 'Metadatos'

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

Pestaña 'Enlace al Menú'



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

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

Mover un Artículo de Contenido

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

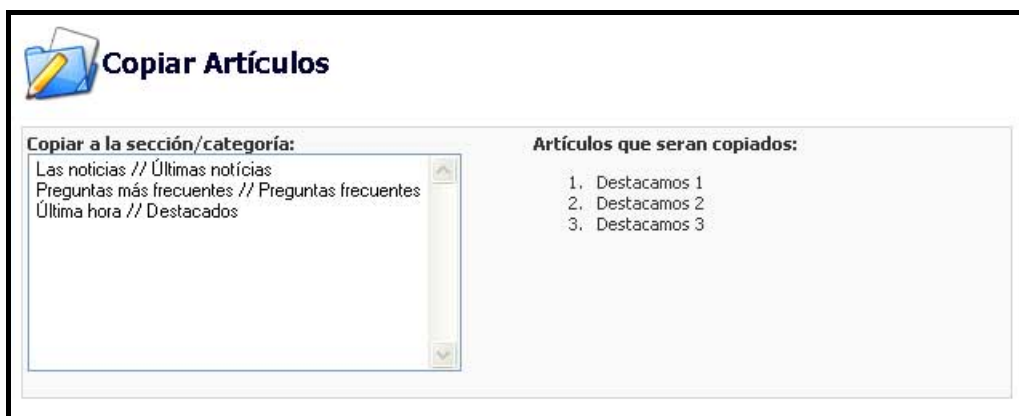


Seleccione la Sección y Categoría a la que se moverá el Artículo(s) de Contenido y pulse el icono **Guardar**.

Nota: Regresará a la pantalla Administrador de Artículos de Contenido, y se mostrará la leyenda (Número) Artículos movidos con éxito a la Sección (Nombre de la Sección) y Categoría (Nombre de la Categoría) en la parte superior de la pantalla.

Copiar un Artículo de Contenido

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



The screenshot shows a web form titled "Copiar Artículos" with a folder and pencil icon. It contains two main sections:

- Copiar a la sección/categoría:** A list box with the following options: "Las noticias // Últimas noticias", "Preguntas más frecuentes // Preguntas frecuentes", and "Última hora // Destacados".
- Artículos que serán copiados:** A list box with the following options: "1. Destacamos 1", "2. Destacamos 2", and "3. Destacamos 3".

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

Nota: Regresará a la pantalla Administrador de Artículos de Contenido, y se mostrará la leyenda (Número) Artículos copiados con éxito a la Sección (Nombre de la Sección) y Categoría (Nombre de la Categoría) en la parte superior de la pantalla.

Eliminar un Artículo de Contenido

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

Nota: Se mostrará la leyenda (Número) Artículo(s) enviados a la papelera.

Archivar un Artículo de Contenido

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

Nota: Se mostrará la leyenda (Número) Artículo(s) archivados con éxito.

Administrar Artículos de Contenido Estático

Introducción

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

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

El Administrador de Artículos de Contenido Estático

Acceso: Seleccione Contenido -> Administrador de Contenido Estático

Se mostrará la pantalla **Administrador de Contenido Estático**.



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

Iconos de la Barra de Herramientas

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

Filtrar

Puede introducir un texto en el campo **Filtro** para refinar el listado en base a la presencia de dicho texto en el título de los artículos. Escriba cualquier texto y pulse la tecla 'Enter'. También puede filtrar la lista en base a un **Orden Específico** y/o **Autor** del artículo, seleccionando una o más combinaciones en las listas desplegables.

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar el Artículo de Contenido Estático. Si aparece un icono Candado en lugar de la casilla de selección, el artículo está bloqueado, sólo podrá desbloquearlo si usted es el autor del Artículo de Contenido Estático o si tiene privilegios de Súper-Administrador.

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

Paginador

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

Crear un Nuevo Artículo de Contenido Estático

Acceso: Seleccione **Contenido -> Artículos de Contenido Estático -> Nuevo**.

Se mostrará la pantalla **Artículo de Contenido Estático : Nuevo**.

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

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

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

Administrar la Página de Inicio

Introducción

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

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

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

Nota: Si cambia el primer artículo publicado en el 'mainmenu' a otro diferente de Inicio, por ejemplo Enlaces Web, la página Enlaces Web será la que se muestre como Página de Inicio de su sitio web. Incluso aunque el Módulo 'mainmenu' (Menú Principal) NO esté publicado, su Página de Inicio será mostrada todavía como la primera página de su sitio web.

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

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

El Administrador de la Página de Inicio

Acceso: Seleccione **Contenido** -> **Administrador de la Página de Inicio**

Se mostrará la pantalla **Administrador de la Página de Inicio**.



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Filtrar

Puede introducir un texto en el campo **Filtro** para refinar el listado en base a la presencia de dicho texto en el título de los artículos. Escriba cualquier texto y pulse la tecla 'Enter'. También puede filtrar la lista en base a la **Sección**, **Categoría** y/o **Autor** del artículo, seleccionando una o más combinaciones en las listas desplegables.

Descripción de las Columnas

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

Paginador

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

Información de la Publicación

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

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

Quitar un Artículo de la Página de Inicio

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

Uso del Componente Página de Inicio en la Sindicación del Sitio

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

Más Info: Ver Componente y Módulo Sindicación, en el Capítulo 7.

Administrar el Archivo

Introducción

En este apartado, se describirá como:

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

El Administrador del Archivo

Acceso: Seleccione **Contenido** -> **Administrador del Archivo**

Se mostrará la pantalla **Administrador del Archivo**.



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

Iconos de la Barra de Herramientas

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

Filtrar

Puede introducir un texto en el campo **Filtro** para refinar el listado en base a la presencia de dicho texto en el título de los artículos. Escriba cualquier texto y pulse la tecla 'Enter'. También puede filtrar la lista en base a la **Sección**, **Categoría** o **Autor** del artículo, seleccionando uno o varios de ellos en las listas desplegables.

Descripción de las Columnas

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

Paginador

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

Desarchivar un Artículo de Contenido

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

Nota: Los artículos desarchivados serán restaurados como 'no publicados'.

Eliminar Artículos Archivados

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

Impresiones por Página

La pantalla de Impresiones de Páginas proporciona estadísticas básicas de los artículos.

Acceso: Seleccione **Contenido -> Impresiones de Página**

Se mostrará la pantalla **Estadísticas de Impresiones por Página**.



#	Título	Impresiones de la página
1	Bienvenido/a a Joomla! (2005-06-06 02:00:00)	17
2	Artículo de ejemplo de preguntas frecuentes 2 (2004-05-12 11:54:06)	10
3	Mi Primer Artículo (2006-11-25 01:44:59)	10
4	Licencia Joomla! (2004-08-19 20:11:07)	10
5	Artículo de ejemplo de preguntas frecuentes 1 (2004-05-12 11:54:06)	8
6	Artículo de ejemplo de noticias 4 (2004-07-07 11:54:06)	6
7	Artículo de ejemplo de noticias 1 (2004-07-07 11:54:06)	4
8	Artículo de ejemplo de noticias 2 (2004-07-07 11:54:06)	2
9	Destacamos 3 (2004-08-09 08:30:34)	1
10	Artículo de ejemplo de noticias 3 (2004-04-12 11:54:06)	1
11	Destacamos 2 (2004-08-09 08:30:34)	0
12	Destacamos 1 (2004-08-09 08:30:34)	0

<< Inicio < Previo 1 Siguiente > Fin >>

Ver # 30 Resultados 1 - 12 de 12

Esta página lista cada Artículo de Contenido y el número de accesos que ha recibido (las impresiones no incluyen las visualizaciones en la Página de Inicio).

Capítulo 7 – Funciones de Gestión desde el Back-end: Administrador

Introducción

Un Administrador tiene todos los privilegios de acceso de un Supervisor en el Front-end. Además, tiene los privilegios de un Mánager en el Back-end, a los que se añaden las siguientes funciones (que serán tratadas en este capítulo):

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

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



Más Info: Ver Anexo D - Mapa del Back-end Joomla!

Administrar la Papelera

Introducción

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

En este apartado, se describirá como:

- Eliminar un Artículo
- Restaurar un Artículo

El Administrador de la Papelera

Acceso: Seleccione Sitio -> Administrador de la Papelera

Se mostrará la pantalla **Administrador de la Papelera**.



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

Iconos de la Barra de Herramientas

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

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

Paginador

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

Papelera de Artículos de Contenido



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

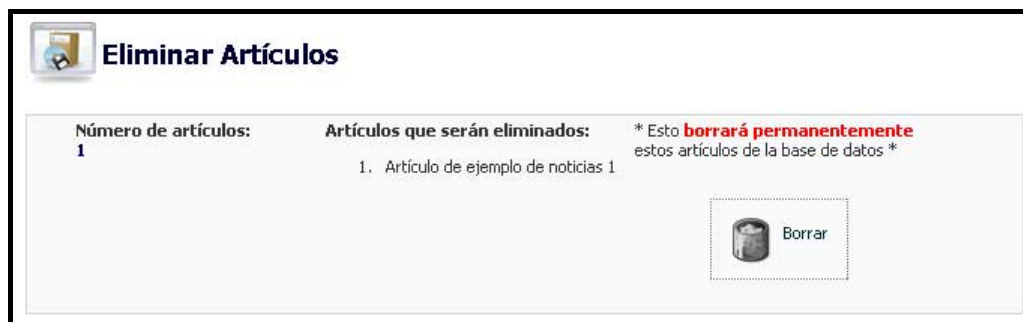
Papelera de Artículos de Menú



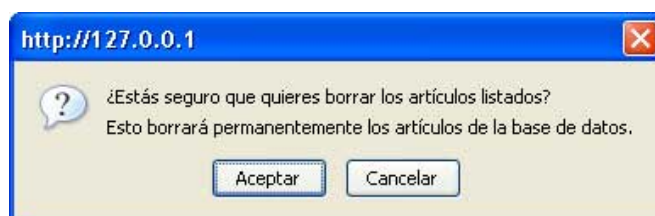
Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar el/los Artículo(s) de Menú.
Título	Este es el Nombre del Artículo de Menú situado en la papelera.
Menú	Este es el Menú (grupo de artículos o enlaces) al que pertenece este Artículo de Menú.
Tipo	Esta es el Tipo de Menú del Artículo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

Eliminar Artículos

Si está eliminando artículos, se mostrará la pantalla **Eliminar Artículos**.



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



Pulse **Aceptar** si desea confirmar la acción.

Restaurar Artículos

Si está restaurando artículos, se mostrará la pantalla **Restaurar Artículos**.



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



Pulse **Aceptar** si desea confirmar la acción.

Administrar Usuarios

Introducción

En el **Capítulo 3: Usuarios de Joomla!**, se describieron los diferentes niveles de usuario disponibles en Joomla!. Esta sección tratará sobre la creación de usuarios en el Back-end. La siguiente Tabla ilustra los permisos en cada Nivel de Acceso.

	Crear Usuarios	Eliminar Usuarios	Editar Usuarios	Cambiar Nivel de Usuarios
Súper-Administrador	✓	✓	✓	✓
Administrador	✓	✓	✓	✓ (ver nota)
Mánager	✓	✓	✓	✓ (ver nota)
Supervisor				
Editor				
Autor				
Registrado	✓ (a sí mismo)			

Nota: Los Mánagers y Administradores solo pueden cambiar el nivel de usuario hasta su nivel. Los Usuarios registrados solo pueden mantener su propia cuenta.

En este apartado, se describirá como:

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

El Administrador de Usuarios

Acceso: Seleccione Sitio -> Administrador de Usuarios

Se mostrará la pantalla **Administrador de Usuarios**.



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Filtrar

Puede introducir un texto en el campo **Filtro** para refinar el listado en base a la presencia de dicho texto en la información de los usuarios. Escriba cualquier texto y pulse la tecla 'Enter'. También puede filtrar la lista en base al **Grupo** o al **Estado** del usuario, seleccionando una o más combinaciones en las listas desplegables.

Descripción de las Columnas

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

Paginador

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

Crear un Nuevo Usuario

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

Complete los siguientes campos:

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

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

Eliminar un Usuario

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

Forzar la Salida de un Usuario

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

Administrar Menús

Introducción

La navegación y acceso a los contenidos de su sitio web es posible mediante el uso de Menús.

Los Menús en Joomla! son grupos de enlaces de navegación a Secciones, Categorías, Artículos de Contenido, Componentes o Páginas Externas. Los enlaces de un Menú se denominan Artículos de Menú.

Cada menú (grupo de enlaces) debe tener un nombre identificativo (ej. Menú Principal), que será usado internamente por Joomla!. Para que un menú sea visible en el Sitio (Front-end) debe disponer de un Módulo **mod_mainmenu** asociado publicado. Un menú puede tener múltiples Módulos **mod_mainmenu** asociados.

En este apartado, se describirá como:

- Crear un nuevo Menú
- Copiar un Menú
- Eliminar un Menú
- Editar un Menú

El Administrador de Menús

Acceso: Seleccione **Menú -> Administrador de Menús**

Se mostrará la pantalla **Administrador de Menús**.

#	Nombre del menú	Artículos del menú	# Publicado	# No publicado	# Papelera	# Módulos
1	☐ mainmenu		8	-	2	1
2	☐ othermenu		5	-	-	1
3	☐ topmenu		4	-	-	1
4	☐ usermenu		5	-	-	1

<< Inicio < Previo 1 Siguiente > Fin >>

Ver # 30 Resultados 1 - 4 de 4

Iconos de la Barra de Herramientas

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

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse este botón para seleccionar un menú.
Nombre del Menú	Este es el nombre del menú usado por Joomla! para identificar este menú en el código. Pulse el Nombre para editar el menú.
Artículos del Menú	Pulse el icono Editar  en esta columna para añadir o editar los artículos de menú asociados a un menú. Otra alternativa es ir a Menú -> [Menú-que-quiere-editar]. Se visualizará una ventana de Gestión de Menús: [Menú-que-quiere-editar] con una lista de los artículos de menú asociados a dicho menú.
# Publicados	Este es el número de Artículos de Menú publicados asociados al Menú.
# No Publicados	Este es el número de Artículos de Menú no publicados asociados al Menú.
# Papelera	Este es el número de Artículos de Menú en el Administrador de la Papelera asociados al Menú.
# Módulos	Este es el número de Módulos de menú asociados a dicho Menú.

Paginador

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

Crear un Nuevo Menú

Pulse el icono **Nuevo** en la barra de herramientas del Administrador de Menús.

Se mostrará la pantalla **Detalles del Menú**.



Detalles del Menú

Nombre del menú:

Título del módulo:

* Un nuevo módulo mod_mainmenu con el título que has escrito arriba se creará automáticamente cuando guardes este menú. *

Los parámetros para este módulo los debes modificar accediendo a 'Gestión de módulos [sitio]': Módulos -> Módulos del sitio

Complete los siguientes campos:

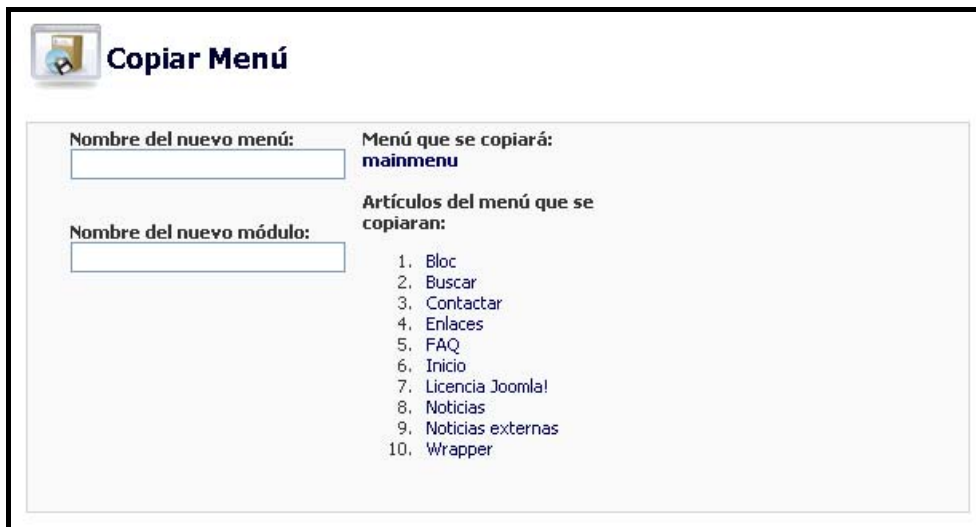
Campo	Detalles/Opciones
Nombre del Menú	Este es el nombre usado por Joomla! para identificar el menú dentro del código (debe ser único). Se recomienda usar un texto sin espacios y en minúsculas (ejemplo: en el núcleo de Joomla! el Nombre del Menú Principal es 'mainmenu').
Título del Módulo(*):	Escriba el título del módulo que se creará automáticamente al guardar el nuevo menú. El título del módulo también será el nombre del menú mostrado en el sitio, si decide publicarlo (en el ejemplo de arriba sería: 'Menú Principal'). El título y los parámetros del módulo puede editarlos en: "Módulos -> Módulos del Sitio". *Nota: Este campo solo se muestra al crear un nuevo menú.

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

Copiar un Menú

Pulse el botón de selección situado a la izquierda del Nombre del Menú que desea copiar. Luego pulse el icono **Copiar** en la barra de herramientas del Administrador de Menús.

Se mostrará la pantalla **Copiar Menú**.



The screenshot shows the 'Copiar Menú' form. It has a title bar with a folder icon and the text 'Copiar Menú'. Below the title bar, there are two input fields on the left: 'Nombre del nuevo menú:' and 'Nombre del nuevo módulo:'. To the right of these fields, there is a section titled 'Menú que se copiará:' with the value 'mainmenu' displayed. Below this, there is a section titled 'Artículos del menú que se copiarán:' followed by a numbered list of 10 items: 1. Bloc, 2. Buscar, 3. Contactar, 4. Enlaces, 5. FAQ, 6. Inicio, 7. Licencia Joomla!, 8. Noticias, 9. Noticias externas, and 10. Wrapper.

Esta pantalla contiene los mismos campos que la pantalla para **Crear un Nuevo Menú**. También muestra el nombre del Menú que está siendo copiado y una lista de los Artículos de Menú asociados a dicho Menú. Complete los campos como en la pantalla de creación de un Nuevo Menú.

Introduzca un nuevo **Nombre de Menú** y **Nombre de Módulo**.

Pulse el icono **Copiar**. Esto duplicará el menú. Usted puede copiar cualquiera de sus menús. La copia creará un nuevo Nombre de Menú, conteniendo los mismos Artículos de Menú que el menú copiado, asociados a un nuevo Módulo de Menú.

Eliminar un Menú

Pulse el botón de selección situado a la izquierda del Nombre del Menú que desea eliminar. Luego pulse el icono **Borrar** en la barra de herramientas del Administrador de Menús.

Se mostrará la pantalla **Eliminar Menú: [nombre del menú]**.



Esta pantalla muestra el Módulo(s) (el Módulo **mod_mainmenu** asociado a este Menú) y los Artículos de Menú que serán eliminados.

Pulse el icono **Borrar** rodeado por una línea punteada. Esto eliminará este Menú, todos sus Artículos de Menú, y el Módulo(s) asociado a él.

Se mostrará una ventana de diálogo para **Aceptar** o **Cancelar** la acción.

Editar un Menú

Pulse el botón de selección situado a la izquierda del Nombre del Menú que desea editar. Luego pulse el icono **Editar** en la barra de herramientas del Administrador de Menús.

Se mostrará la pantalla **Detalles del Menú**.



En esta pantalla solo puede editar el Nombre del Menú. Este es el nombre que se mostrará en el Administrador de Menú y que es utilizado por Joomla! para identificarlo en el código.

Administrar Componentes

Introducción

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

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

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

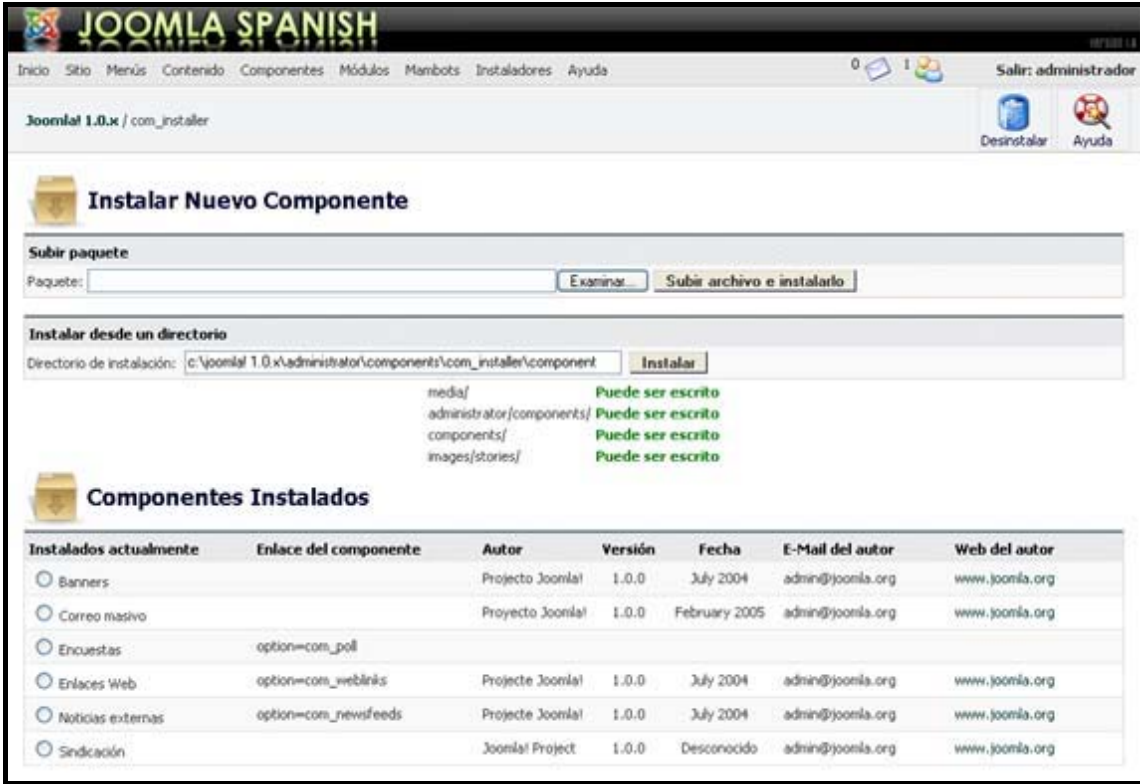
En este apartado, se tratará:

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

Instalar un Componente

Acceso: Seleccione Instaladores -> Componentes

Se mostrará la pantalla **Instalar Nuevo Componente**.



Instalar Nuevo Componente

Subir paquete

Paquete:

Instalar desde un directorio

Directorio de instalación:

media/ Puede ser escrito
administrator/components/ Puede ser escrito
components/ Puede ser escrito
images/stories/ Puede ser escrito

Componentes Instalados

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

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

Existen dos métodos para Instalar un Componente:

1. Instalar el Paquete Comprimido

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

2. Instalar desde un Directorio del Servidor

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

Desinstalar un Componente

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

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

Nota: Los componentes eliminados serán borrados completamente de la base de datos. No se podrán recuperar desde el Administrador de la Papelera. Además del componente, también se eliminarán TODOS sus registros asociados en la base de datos.

Administrar Componentes Específicos

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

La instalación estándar de Joomla! contiene los siguientes componentes:

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

Banners

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

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

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

1. Administrador de Clientes

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

Acceso: Seleccione **Componentes -> Banners -> Administrar Clientes**

Se mostrará la pantalla **Administrador de Clientes de Banners**.



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Descripción de las Columnas

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

Paginador

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

Crear un Cliente de Banners

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

Se mostrará la pantalla **Cliente de Banners: Nuevo**.



Complete los siguientes campos:

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

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

Editar un Cliente de Banners

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

Se mostrará la pantalla **Cliente de Banners: Editar**.

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

Eliminar un Cliente de Banners

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

Pulse **Aceptar** para confirmar la eliminación o **Cancelar** para anularla.

2. Administrador de Banners

Acceso: Seleccione **Componentes -> Banners -> Administrar Banners**

Se mostrará la pantalla **Administrador de Banners**.



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Descripción de las Columnas

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

Paginador

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

Crear un Nuevo Banner

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

Se mostrará la pantalla **Banner: Nuevo**.

Complete los siguientes campos:

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

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

Eliminar un Banner

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

Pulse **Aceptar** para confirmar la eliminación o **Cancelar** para anularla.

Editar un Banner

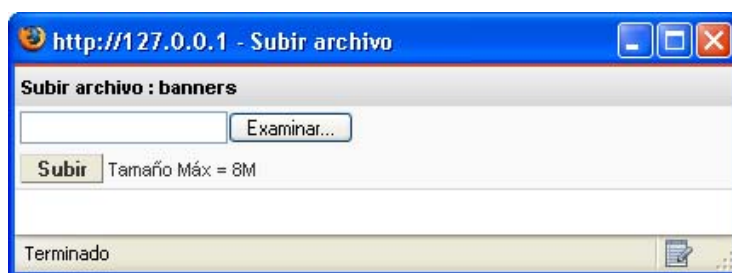
En el Administrador de Banners seleccione el Banner que desea modificar y pulse el icono **Editar**.

Se mostrará la pantalla **Banner: Editar**.

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

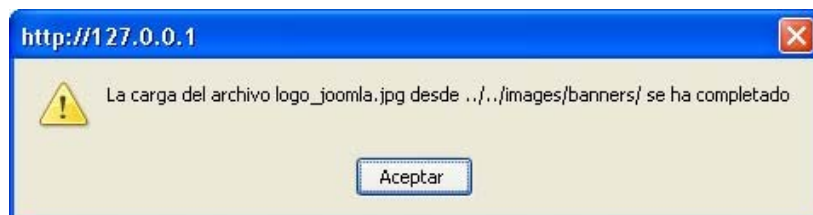
Subir Nuevas Imágenes de Banner

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



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

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



Contactos

El Componente Contactos consta de dos opciones, **Administrador de Contactos** y **Administrador de Categorías**, y posibilita el gestionar una lista de contactos para su sitio. Usted puede tener más de un artículo de contacto. Sus visitantes podrán seleccionar el contacto en una lista desplegable cuando se encuentren en la página **Contactar** en el Front-end del sitio. Si solo tiene un contacto entonces no se mostrará la lista desplegable.

Nota: Debe crear una Categoría antes de poder añadir un Contacto.

1. Administrador de Categorías de Contactos

Acceso: Seleccione Componentes -> Contactos -> Categorías de Contactos

Se mostrará la pantalla **Administrador de Categorías [Componente: Contactos]**.



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Descripción de las Columnas

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

Paginador

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

Crear una Nueva Categoría de Contactos

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

Complete los siguientes campos:

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

Pulse el icono **Guardar**.

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

2. Administrador de Contactos

Acceso: Seleccione **Componentes -> Contactos -> Administrar Contactos**

Se mostrará la pantalla **Administrador de Contactos**.



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Filtrar

Puede introducir un texto en el campo **Filtro** para refinar el listado en base a la presencia de dicho texto en la información de los contactos. Escriba cualquier texto y pulse la tecla 'Enter'. También puede filtrar la lista en base a la **Categoría** del contacto.

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar el/los Contacto(s). Si aparece un icono Candado en lugar de la casilla de selección, el Contacto está bloqueado, sólo podrá desbloquearlo si usted es el autor del Contacto o si tiene privilegios de Súper-Administrador.
Nombre	Este es el nombre del Contacto. Puede ser una persona, departamento o cualquiera que usted elija. Pulse el Nombre para editar los parámetros del Contacto.
Publicado	Esto muestra si el Contacto está publicado o no en el Sitio (Front-end). Pulse el icono para cambiar el estado de Publicado a No Publicado o viceversa.
Reordenar	Pulse las flechas de icono para mover el Contacto Arriba o Abajo en la lista. El orden se usa en el Administrador de Contactos y en la página en la que visitante puede ver la información de Contacto en su sitio web.
Categoría	Esta columna muestra la Categoría a la que pertenece el contacto. Puede asignar los contactos a diferentes categorías. Pulse el Nombre de la Categoría para editarla.
Enlace al Usuario	Si el contacto está vinculado a un usuario registrado en el sitio, el nombre de usuario aparecerá aquí. Pulse el Nombre de Usuario para editarlo.

Paginador

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

Crear un Nuevo Contacto

Para crear un Nuevo Contacto, pulse el icono **Nuevo** en el Administrador de Contactos.

Se mostrará la pantalla **Contacto: Nuevo**. Esta pantalla está dividida en dos partes. En el lado izquierdo se muestran los Campos de Entrada normales y en el lado derecho se muestran tres Pestañas de configuración de: Publicación, Imágenes y Parámetros.

Complete los siguientes campos:

Campo	Detalles/Opciones
Categoría	Seleccione la Categoría de la lista desplegable en la que desea situar el Contacto. Esta lista muestra todas las Categorías de Contacto creadas.
Enlazar al Usuario	Si desea enlazar este Contacto con un Usuario del sitio, seleccione en la lista desplegable uno de los usuarios registrados. Seleccione Ninguno para crear un Contacto independiente.
Nombre	Escriba o edite el Nombre del Contacto, tal y como será mostrado en el sitio. Este campo puede usarse para un departamento, un producto, o para lo que se desee.
Cargo del Contacto	Escriba o edite el Cargo del Contacto. Este texto se usa para complementar el nombre del Contacto.
E-mail	Introduzca una dirección de Correo Electrónico para el Contacto.
Dirección	Calle, Ciudad, Provincia, País, Código Postal.
Teléfonos	Teléfono Fijo, Fax.
Información Adicional	Escriba cualquier otra información relacionada con el Contacto. Puede usar código HTML.

Nota: Los campos que estén en blanco no se mostrarán. Todos los campos con contenido serán incluidos en el archivo vCard, que se puede descargar para este contacto (para ello el parámetro 'vCard' debe estar marcado como 'Mostrar').

Pestaña 'Publicación'

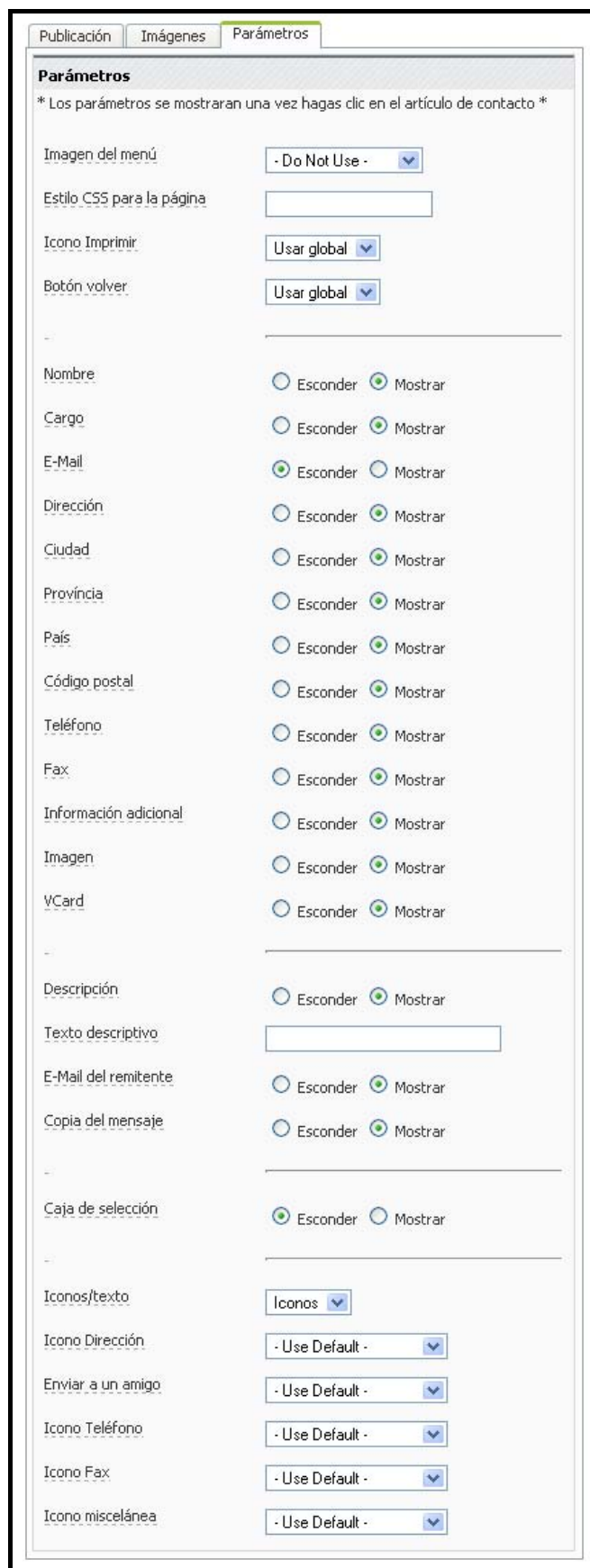
Campo	Detalles/Opciones
Publicado	Seleccione Sí o No para que el Contacto sea mostrado, o no, en el sitio a los usuarios.
Orden	Seleccione, en la lista desplegable, el Contacto debajo del cual se insertará el nuevo contacto. Esta función solo estará disponible una vez pulsado los iconos Guardar o Aplicar el contacto.
Accesos	Seleccione el nivel de acceso para el Contacto: Public (Público), Registered (Registrado), Special (Especial). Esto permite elegir que usuarios pueden ver el Contacto (si se encuentra publicado).

Pestaña 'Imágenes'

Campo	Detalles/Opciones
Imagen	Seleccione la imagen (desde el directorio images/stories) que se mostrará al lado del contacto (se presentará una vista previa de la imagen seleccionada). También puede dejar el texto "- Seleccionar imagen -" para no mostrar ninguna imagen.

Pestaña 'Parámetros'

Estos parámetros controlan la información que se muestra al visualizar el Contacto.



The screenshot shows the 'Parameters' tab in the Joomla! administrator interface. At the top, there are three tabs: 'Publicación', 'Imágenes', and 'Parámetros', with 'Parámetros' being the active one. Below the tabs, the title 'Parámetros' is followed by a note: '* Los parámetros se mostrarán una vez hagas clic en el artículo de contacto *'. The form contains several sections of settings:

- Imagen del menú:** A dropdown menu set to '- Do Not Use -'.
- Estilo CSS para la página:** An empty text input field.
- Icono Imprimir:** A dropdown menu set to 'Usar global'.
- Botón volver:** A dropdown menu set to 'Usar global'.
- Fields Visibility:** A series of radio buttons for each field, allowing to 'Esconder' (hide) or 'Mostrar' (show) the following fields:
 - Nombre: ☒ Esconder, ☒ Mostrar
 - Cargo: ☒ Esconder, ☒ Mostrar
 - E-Mail: ☒ Esconder, ☐ Mostrar
 - Dirección: ☐ Esconder, ☒ Mostrar
 - Ciudad: ☐ Esconder, ☒ Mostrar
 - Provincia: ☐ Esconder, ☒ Mostrar
 - País: ☐ Esconder, ☒ Mostrar
 - Código postal: ☐ Esconder, ☒ Mostrar
 - Teléfono: ☐ Esconder, ☒ Mostrar
 - Fax: ☐ Esconder, ☒ Mostrar
 - Información adicional: ☐ Esconder, ☒ Mostrar
 - Imagen: ☐ Esconder, ☒ Mostrar
 - VCard: ☐ Esconder, ☒ Mostrar
- Descripción:** ☐ Esconder, ☒ Mostrar
- Texto descriptivo:** An empty text input field.
- E-Mail del remitente:** ☐ Esconder, ☒ Mostrar
- Copia del mensaje:** ☐ Esconder, ☒ Mostrar
- Caja de selección:** ☒ Esconder, ☐ Mostrar
- Icons/texto:** A dropdown menu set to 'Iconos'.
- Icono Dirección:** A dropdown menu set to '- Use Default -'.
- Enviar a un amigo:** A dropdown menu set to '- Use Default -'.
- Icono Teléfono:** A dropdown menu set to '- Use Default -'.
- Icono Fax:** A dropdown menu set to '- Use Default -'.
- Icono miscelánea:** A dropdown menu set to '- Use Default -'.

Campo	Detalles/Opciones
Imagen del Menú	Permite seleccionar la imagen que aparecerá a la derecha o a la izquierda del artículo del menú. La imagen debe estar situada en el directorio /images/stories . Para mostrar la imagen es necesario que la opción 'Mostrar Iconos de Menú' esté fijada como *Sí* en el menú Módulos -> Módulos del Sitio -> [nombre-del-menú].
Estilo CSS para la Página	Permite personalizar el estilo para esta página. El sufijo que introduzca será añadido automáticamente a la lista de clases CSS para esta página, y deberá estar definido en la hoja de estilos CSS de su plantilla.
Icono Imprimir	Elija Mostrar o Esconder en la lista desplegable para activar o desactivar la visualización del icono y/o el enlace a la opción imprimir los elementos. También puede seleccionar Usar Global para activar la opción definida globalmente en Sitio -> Configuración Global -> Contenidos -> Icono Imprimir.
Botón Volver	Elija Mostrar o Esconder en la lista desplegable para activar o desactivar el enlace Volver que aparece al final de la página y, le permite al usuario volver a la página que se encontraba viendo anteriormente. También puede seleccionar Usar Global para activar la opción definida globalmente en Sitio -> Configuración Global -> Contenidos -> Botón Volver.
Parámetros Informativos	Los siguientes parámetros permiten ajustar como se visualizará el contacto cuando se incluya como Enlace - Artículo de Contacto en el sitio (seleccione Mostrar o Esconder para que sean visualizados o no, en las páginas de contacto del sitio): Nombre, Cargo, E-Mail, Dirección, Ciudad, Provincia, País, Código Postal, Teléfono, Fax, Info Adicional, Imagen, Vcard.
Descripción	Elija Mostrar o Esconder el texto descriptivo del contacto (ver siguiente campo).
Texto Descriptivo	Este es el texto de descripción del contacto que aparecerá en la página del contacto que está editando. Introduzca el texto que desee que aparezca. Si se deja en blanco, se utilizará el texto definido en la variable _E-MAIL_DESCRIPTION del archivo de idioma.
E-mail del Remitente	Mostrar o Esconder el correo electrónico del remitente en el mensaje.
Copia del E-mail	Mostrar o Esconder la casilla de selección que permite al remitente recibir una copia del mensaje enviado en su propio correo electrónico.
Caja de Selección	Mostrar o Esconder la lista desplegable que permite al usuario elegir entre todos los contactos publicados del sitio.
Iconos/Texto	Seleccione en la lista desplegable la opción de mostrar Iconos, Texto o Nada para los campos: 'Dirección', 'E-Mail', 'Teléfono', 'Fax' e 'Info Adicional'.

Los siguientes parámetros permiten seleccionar una imagen de introducción del texto:

Seleccionar Iconos	Seleccione, si lo desea, el icono para cada uno de los campos: Dirección, E-mail, Teléfono, Fax, e Información Adicional.
---------------------------	---

Nota: Si selecciona una imagen personalizada, esta deberá estar situada en la carpeta 'images\M_images'.

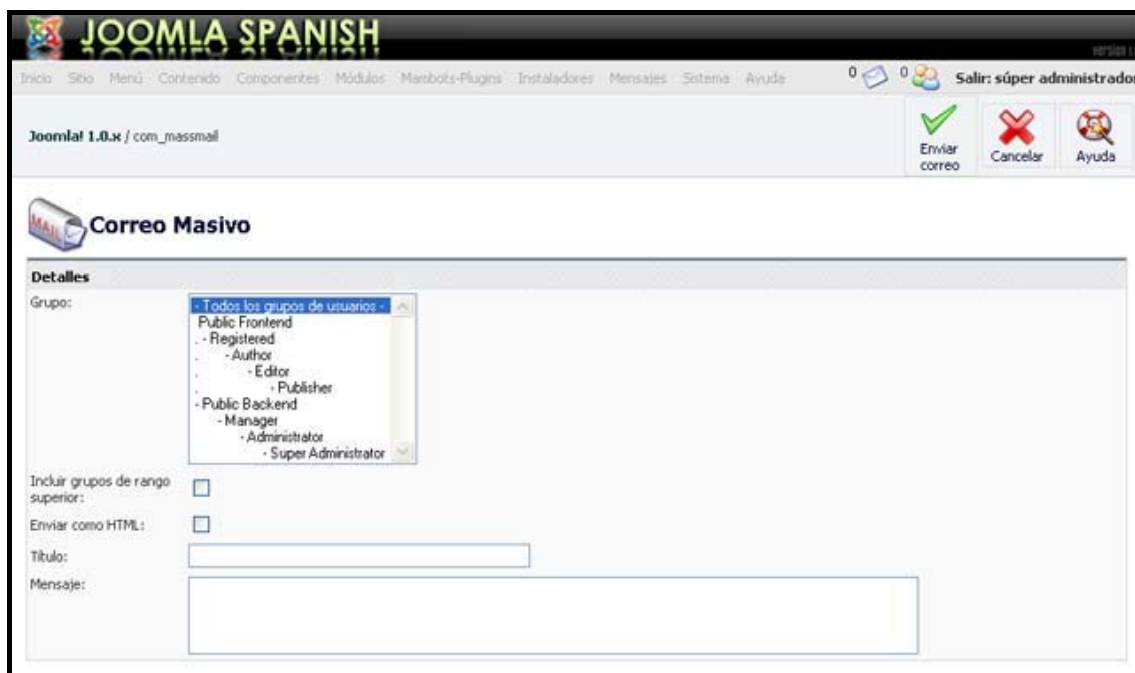
Una vez completados todos los campos pulse el icono **Guardar** para almacenar el Nuevo Contacto creado. Regresará a la pantalla Administrador de Contactos.

Correo Masivo

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

Acceso: Seleccione **Componentes -> Correo Masivo**

Se mostrará la pantalla **Correo Masivo**.



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Detalles del Mensaje

Complete los siguientes campos

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

Cuando haya finalizado, pulse el icono **Enviar Correo** para enviar el correo o **Cancelar** para anular la acción.

Nota: Solo los usuarios del grupo Súper-Administrador pueden utilizar esta función.

Encuestas

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

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

Administrador de Encuestas

Acceso: Seleccione **Componentes -> Encuestas**

Se mostrará la pantalla **Administrador de Encuestas**.



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Descripción de las Columnas

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

Paginador

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

Crear una Nueva Encuesta

Para crear una Nueva Encuesta, pulse el icono **Nuevo** en el Administrador de Encuestas.

Se mostrará la pantalla **Encuesta: Nueva**.

Complete los siguientes campos:

Campo	Detalles/Opciones
Título	Escriba aquí el título de la encuesta tal y cómo se mostrará en el sitio (100 caracteres máximo).
Retardo	Introduzca el número de segundos que deben pasar antes de que un usuario pueda votar de nuevo la misma encuesta. Este intervalo se expresa en segundos. El valor por defecto es 86400 (24 horas).
Publicado	Seleccione Sí o No para que la encuesta sea mostrada, o no, en el sitio a los usuarios
Opciones (Campos 1 a 12)	Rellene aquí las diferentes opciones que el usuario podrá seleccionar para realizar su votación. Los campos vacíos no se mostrarán. Los usuarios sólo pueden seleccionar una de las posibles opciones.
Mostrar en Artículos de Menú	Seleccione las páginas en las que se visualizará la encuesta. Esta opción permite enlazar la encuesta con artículos de menú específicos. Trabaja en interacción con el Módulo Encuestas (mod_poll), el cual mostrará las encuestas configuradas. Puede seleccionar múltiples Artículos de Menú. Nota: Esto significa que tanto las encuestas como el módulo 'Encuestas' (Módulos->Módulos del Sitio) deben estar asignados a los mismos Artículos de Menú.

Una vez completados todos los campos pulse el icono **Guardar** para almacenar la Nueva Encuesta. Regresará a la pantalla Administrador de Encuestas.

Nota: No debería añadir nuevas opciones una vez haya publicado la encuesta. Además, la eliminación de opciones dañaría los datos, obligándole a crear una nueva encuesta.

ADVERTENCIA: Atención: Debe de incluir al menos dos posibles opciones (Si guarda una encuesta sin opciones se generaría un error MySQL).

Enlaces Web

El Componente Enlaces Web es una colección de enlaces similar a la función favoritos de los navegadores. Este Componente permite contar el número de clics para cada enlace y los Usuarios Registrados pueden enviar sus enlaces web desde el Front-end.

Este componente consta de dos opciones, **Administrador de Categorías de Enlaces Web** y **Administrador de Enlaces Web**.

Nota: Debe crear una Categoría antes de poder añadir un Enlace Web.

1. Administrador de Categorías de Enlaces Web

Acceso: Seleccione Componentes -> Enlaces Web -> Categorías de Enlaces Web

Se mostrará la pantalla **Administrador de Categorías [Componente: Enlaces Web]**.



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Descripción de las Columnas

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

Paginador

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

Crear una Nueva Categoría de Enlaces Web

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

Complete los siguientes campos:

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

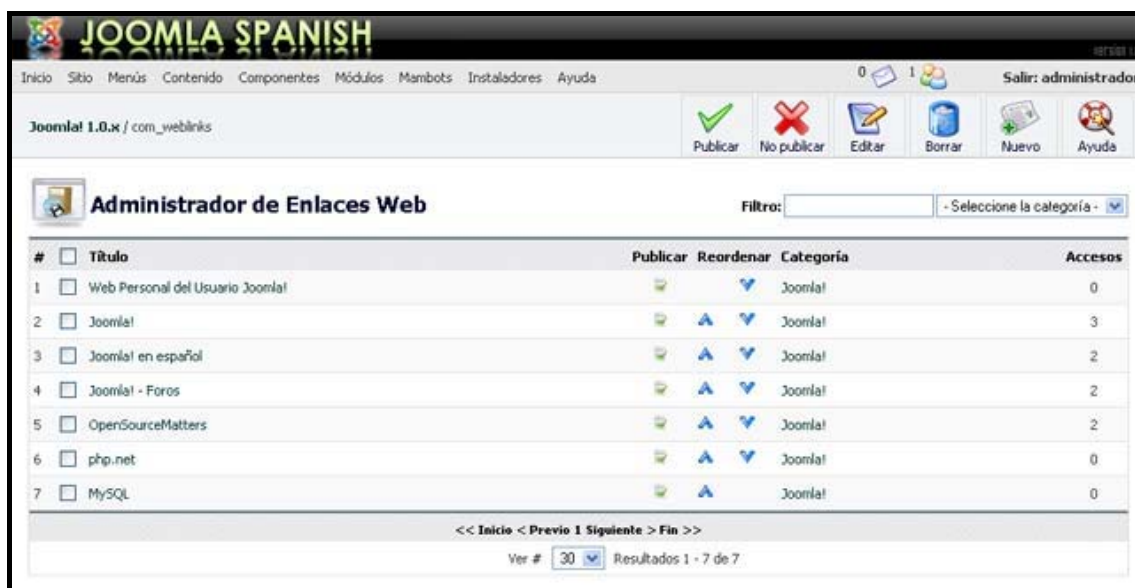
Pulse el icono **Guardar**.

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

2. Administrador de Enlaces Web

Aceso: Seleccione Componentes -> Enlaces Web -> Administrar Enlaces Web

Se mostrará la pantalla **Administrador de Enlaces Web**.



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse está casilla para seleccionar el/los Enlace(s) Web. Si aparece un icono Candado en lugar de la casilla de selección, el Enlace Web está bloqueado, sólo podrá desbloquearlo si usted es el creador del Enlace Web o si tiene privilegios de Súper-Administrador.
Título	Este es el nombre del Enlace Web. Pulse el Nombre para editar el Enlace Web.
Publicado	Muestra si se ha aprobado la publicación del Enlace Web (ejemplo: los enlaces que envían los usuarios no son aprobados automáticamente). Pulse para cambiar el estado a Publicado o No Publicado .
Reordenar	Pulse las flechas de icono para mover el Enlace Web Arriba o Abajo en la lista, y así cambiar el orden en el listado (puede afectar al orden en que se visualizan los enlaces en el sitio).
Categoría	Esta es la Categoría a la que pertenece el Enlace Web.
Accesos	Este es el Número de Accesos que ha recibido el Enlace Web.

Paginador

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

Crear un Nuevo Enlace Web

Para crear un Nuevo Enlace Web, pulse el icono **Nuevo** en el Administrador de Enlaces Web.

Se mostrará la pantalla **Enlace Web: Nuevo**.

The screenshot shows the 'Enlace Web: Nuevo' form. It is divided into two main sections: 'Detalles' on the left and 'Parámetros' on the right. The 'Detalles' section contains fields for 'Nombre:', 'Categoría:' (a dropdown menu showing '- Seleccione la categoría -'), 'URL:', 'Descripción:' (a large text area), 'Orden:' (with a note 'Por defecto los artículos nuevos aparecerán en última posición'), and 'Publicar:' (radio buttons for 'No' and 'Sí', with 'Sí' selected). The 'Parámetros' section contains a 'Destino:' dropdown menu showing 'Misma ventana'.

Complete los siguientes campos:

Campo	Detalles/Opciones
Nombre	Escriba aquí el nombre del enlace web que se mostrará al visualizarlo en el sitio.
Categoría	Seleccione la categoría deseada.
URL	Escriba aquí la dirección URL del enlace web.
Descripción	Añada un texto con la descripción para el enlace web.
Orden	Seleccione el orden del enlace web en la categoría específica tal y como se mostrará en el sitio. Es necesario Aplicar/Guardar el enlace web para poder cambiar el orden.
Publicar	Seleccione Sí para mostrar el enlace web en el Sitio (Front-end) o No para no mostrarlo.
Destino	Decida si al pulsar el enlace éste se abrirá en la Misma Ventana , en una Nueva Ventana con Barra de Navegación o en una Nueva Ventana sin Barra de Navegación .

Una vez completados todos los campos pulse el icono **Guardar** para almacenar el Nuevo Enlace Web. Regresará a la pantalla Administrador de Enlaces Web.

Noticias Externas

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

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

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

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

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

1. Administrador de Categorías de Noticias Externas

Acceso: Seleccione Componentes -> Noticias Externas -> Administrar Categorías

Se mostrará la pantalla **Administrador de Categorías [Componente: Noticias Externas]**.



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Descripción de las Columnas

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

Paginador

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

Crear una Nueva Categoría de Noticias Externas

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

Complete los siguientes campos:

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

Pulse el icono **Guardar**.

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

2. Administrador de Noticias Externas

Acceso: Seleccione **Componentes -> Noticias Externas -> Administrar Noticias Externas**

Se mostrará la pantalla **Administrador de Noticias Externas**.



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse está casilla para seleccionar la Suscripción a Noticias Externas. Si aparece un icono Candado en lugar de la casilla de selección, la Suscripción está bloqueada, sólo podrá desbloquearla si usted es el autor de la Suscripción o si tiene privilegios de Súper-Administrador.
Noticias Externas	Muestra el nombre de la Suscripción tal y como se visualiza en su sitio. Pulse el Nombre para editar los parámetros de la suscripción.
Publicado	Esto muestra si la Suscripción está publicada o no en el Sitio (Front-end). Pulse el icono para cambiar el estado de Publicado a No Publicado o viceversa.
Reordenar	Pulse las flechas de icono para mover la Suscripción Arriba o Abajo en la lista, y así cambiar el orden en el listado (puede afectar al orden en que se visualizan las suscripciones en el sitio).
Categoría	Esta es la Categoría a la que pertenece la Suscripción. Pulse el Nombre de la Categoría para editarla.
Número de Artículos	Esto muestra el Número de Artículos a visualizar en tu sitio, definido en los parámetros de la Suscripción.
Tiempo de Refresco	Este es el tiempo entre refrescos, definido en los parámetros de la Suscripción.

Paginador

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

Crear una Nueva Suscripción a Noticias Externas

Para crear una Nueva Suscripción a Noticias Externas, pulse el icono **Nuevo** en el Administrador de Noticias Externas.

Se mostrará la pantalla **Noticia Externa: Nueva**.

Complete los siguientes campos:

Campo	Detalles/Opciones
Nombre	Escriba el nombre de la Suscripción tal y cómo se mostrará en el sitio.
Categoría	Seleccione la Categoría a la que pertenece la Suscripción.
Enlace	Escriba la URL completa de la Suscripción, proporcionada por el sitio de noticias. Habitualmente se obtiene copiando el enlace mostrado a través de los iconos RSS Feed del sitio de origen. Ejemplo: http://www.joomlaspanish.org/component/option,com_rss/feed,RSS2.0/no_html,1/
Número de Artículos	Escriba aquí el número máximo de artículos que se visualizarán. Si el sitio de noticias proporciona un número menor, se utilizará este número por defecto.
Tiempo de Caché	Escriba aquí el intervalo de tiempo entre refrescos (en segundos).
Orden	Este es el orden en que aparecerá la Suscripción en el listado de Noticias Externas. Esta característica no estará disponible hasta que guarde o aplique la Suscripción (por defecto las nuevas suscripciones se colocan al final).
Publicado	Seleccione si desea mostrar o no la Suscripción en el sitio.

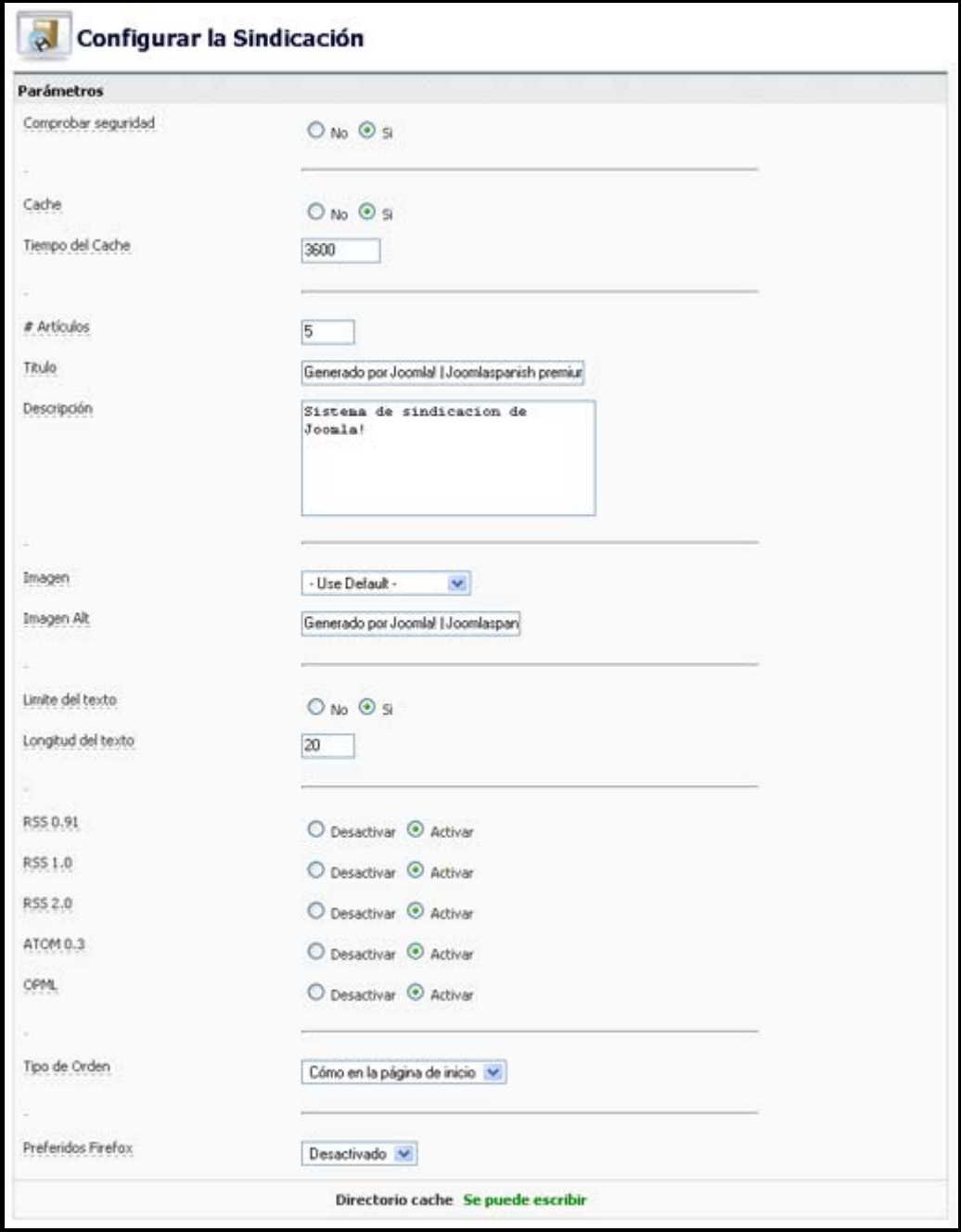
Una vez completados todos los campos pulse el icono **Guardar** para almacenar la Nueva Suscripción a Noticias Externas. Regresará a la pantalla Administrador de Noticias Externas.

Sindicación

La Sindicación del sitio permite que los Artículos de Contenido asignados al Componente Página de Inicio del sitio estén disponibles como archivos XML (estándar para el intercambio de información estructurada), para su distribución pública mediante los servicios de suscripción a sitios de noticias.

Acceso: Seleccione Componentes -> Sindicación

Se mostrará la pantalla **Configurar la Sindicación**.



The screenshot shows the Joomla! administration interface for configuring feeds. The title is "Configurar la Sindicación". Under the "Parámetros" (Parameters) section, the following settings are visible:

- Comprobar seguridad** (Check security): Radio buttons for "No" and "Si" (Yes), with "Si" selected.
- Cache**: Radio buttons for "No" and "Si", with "Si" selected.
- Tiempo del Cache** (Cache time): A text input field containing "3600".
- # Artículos** (Number of articles): A text input field containing "5".
- Título** (Title): A text input field containing "Generado por Joomla! | Joomla!spanish premium".
- Descripción** (Description): A text area containing "Sistema de sindicacion de Joomla!".
- Imagen** (Image): A dropdown menu showing "- Use Default -".
- Imagen Alt** (Image alt): A text input field containing "Generado por Joomla! | Joomla!spanish".
- Limite del texto** (Text limit): Radio buttons for "No" and "Si", with "Si" selected.
- Longitud del texto** (Text length): A text input field containing "20".
- RSS 0.91**: Radio buttons for "Desactivar" (Deactivate) and "Activar" (Activate), with "Activar" selected.
- RSS 1.0**: Radio buttons for "Desactivar" and "Activar", with "Activar" selected.
- RSS 2.0**: Radio buttons for "Desactivar" and "Activar", with "Activar" selected.
- ATOM 0.3**: Radio buttons for "Desactivar" and "Activar", with "Activar" selected.
- CPML**: Radio buttons for "Desactivar" and "Activar", with "Activar" selected.
- Tipo de Orden** (Order type): A dropdown menu showing "Cómo en la página de inicio".
- Preferidos Firefox** (Firefox favorites): A dropdown menu showing "Desactivado".

At the bottom, there is a status message: "Directorio cache: Se puede escribir" (Cache directory: Can be written).

Ajuste los siguientes campos:

Campo	Detalles/Opciones
Comprobar Seguridad	Si activa la funcionalidad de sindicación sólo funcionará si el módulo Sindicación (mod_rssfeed) está publicado (Módulos -> Módulos del Sitio).
Caché	Seleccione el botón Sí para actualizar el archivo xml (contenidos sindicados) cada cierto tiempo según el valor del campo Tiempo de Caché. Seleccione el botón No para crear/actualizar el archivo xml cada vez que se añade un Artículo de Contenido al Componente Página de Inicio y cada vez que un nuevo servidor accede al Servicio de Noticias Atención: Si selecciona 'No' el archivo xml será examinado cada vez que alguien visite un sitio que esté sindicado a su Servicio de Noticias. Esto podría causar un uso excesivo del ancho de banda y de los recursos de su servidor.
Tiempo del Caché	Este es el número de segundos que deben transcurrir antes de examinar la base de datos en busca de actualizaciones. El valor por defecto de Joomla! es 3600 segundos, o 60 minutos. Una vez transcurrido este tiempo, se examinará la base de datos en búsqueda de nuevos artículos publicados en el Componente Página de Inicio para actualizar.
# Artículos	Escriba el número de artículos que quiere syndicar y mostrar en su Servicio de Noticias.
Título	Escriba el título que se mostrará como encabezamiento de los artículos de su Servicio de Noticias cuando se visualicen en las páginas y sitios sindicados. El título se mostrará como enlace a su sitio web.
Descripción	Escriba un breve párrafo para describir su Servicio de Noticias. Si se deja en blanco se mostrará <i>Joomla! site syndication</i> .
Imagen	Seleccione una imagen en el menú desplegable que será incluida en su Servicio de Noticias. Si quiere puede subir una imagen mediante el Administrador de Imágenes.
Imagen Alt	Escriba el texto para la <i>etiqueta alt</i> para complementar la imagen que ha seleccionado para su Servicio de Noticias previamente.
Limitar Texto	Seleccione el botón Sí , si desea limitar la Longitud del Texto a mostrar en los contenidos de las Noticias. Seleccione el botón No para mostrar la totalidad del contenido de las Noticias.
Longitud del Texto	Escriba el número de palabras a mostrar para cada artículo de Noticias. Nota: Debe seleccionar la opción 'Sí' del parámetro Limitar Texto para activar esta función.
RSS 0.91, 1.0, 2.0, Atom, OPML	Seleccione 'Sí' o 'No' para activar o desactivar cada uno de los formato de sindicación RSS 0.91, RSS 1.0, RSS 2.0, Atom, OPML.
Tipo de Orden	Orden en que se mostrarán los artículos en el Servicio de Noticias: • Antiguos Primero • Nuevos Primero • Título A-Z 0-9 • Título Z-A 9-0 • Autor A-Z 0-9 • Autor Z-A 9-0 • Más visto • Menos visto
Marcadores Firefox	Activa el soporte para la función <i>Firefox Live Bookmark</i> (actualización automática de contenidos sindicados).

Administrar Módulos

Introducción

Los Módulos se utilizan para mostrar diversa información o características interactivas en un sitio Joomla!. Un Módulo puede contener cualquier cosas desde texto plano, a HTML, hasta aplicaciones de terceros autónomas. Los Módulos también pueden mostrar contenido interactivo, como encuestas, últimas noticias, noticias externas...

Los Módulos del Sitio se diferencian de los Módulos del Administrador, ya que mientras los primeros muestran contenido en el Front-end de su sitio, los segundos están relacionados con tareas o características propias del Back-end.

Puede crear sus propios Módulos Personalizados, o descargar e instalar módulos creados por terceros. Puede encontrar muchos módulos disponibles para la descarga en el creciente [Directorio de Extensiones de Joomla!](#), en el [Centro de Descargas Joomla! Spanish](#) o en el [Sitio del Desarrollador Joomla!](#).

En este apartado, se tratará:

- La instalación y desinstalación de módulos
- El Administrador de Módulos y las funciones asociadas
- Una explicación sobre como configurar los Módulos del Sitio instalados con Joomla!

Instalar un Módulo

Acceso: Seleccione **Instaladores -> Módulos**

Se mostrará la pantalla **Instalar Nuevo Módulo**.

Instalar Nuevo Módulo

Subir paquete:

Paquete:

Instalar desde un directorio:

Directorio de instalación:

media/ Puede ser escrito
administrator/modules/ Puede ser escrito
modules/ Puede ser escrito

Módulos Instalados Filtro: Todos

Sólo se muestran los módulos que pueden ser desinstalados - algunos módulos del núcleo no pueden ser borrados.

Archivo del módulo	Cliente	Autor	Versión	Fecha	E-Mail del autor	Web del autor
☐ mod_mainmenu	Sitio	Proyecto Joomla!	1.0.0	July 2004	admin@joomla.org	www.joomla.org
☐ mod_mostread	Sitio	Proyecto Joomla!	1.0.0	July 2004	admin@joomla.org	www.joomla.org
☐ mod_newsflash	Sitio	Joomla! Project	1.0.0	July 2004	admin@joomla.org	www.joomla.org
☐ mod_poll	Sitio	Joomla! Project	1.0.0	July 2004	admin@joomla.org	www.joomla.org
☐ mod_random_image	Sitio	Proyecto Joomla!	1.0.0	July 2004	admin@joomla.org	www.joomla.org
☐ mod_related_items	Sitio	Proyecto Joomla!	1.0.0	July 2004	admin@joomla.org	www.joomla.org
☐ mod_search	Sitio	Joomla! Project	1.0.0	July 2004	admin@joomla.org	www.joomla.org

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

Existen dos métodos para Instalar un Módulo:

1. Instalar el Paquete Comprimido

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

2. Instalar desde un Directorio del Servidor

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

Desinstalar un Módulo

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

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

Nota: Los módulos eliminados serán borrados completamente de la base de datos. No se podrán recuperar desde el Administrador de la Papelera.

El Administrador de Módulos

Módulos del Sitio

Acceso: Seleccione Módulos -> Módulos del Sitio

Se mostrará la pantalla **Administrador de Módulos [Sitio]**.



A continuación se exponen las características, funcionamiento y descripción de las columnas para el Administrador de Módulos del Sitio (Front-end) y del Administrador (Back-end).

Iconos de la Barra de Herramientas

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

Filtrar

En la parte superior del listado de Módulos se muestran las funciones de filtrado. Puede filtrar los módulos por **Posición** y **Tipo de módulo**, seleccionando uno o más valores en las listas desplegables. También puede refinar la búsqueda escribiendo una palabra clave en el campo **Filtro** (se buscará en los títulos de los módulos).

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar un Módulo. Si aparece un icono Candado en lugar de la casilla de selección, el Módulo está bloqueado (sólo podrá desbloquearlo quien lo haya bloqueado y en su defecto el Súper-Administrador).
Nombre del Módulo	Este es el Título del Módulo que se visualiza en el Administrador (Back-end). Pulse el Nombre para acceder a la página de edición del Módulo (o el icono Editar de la barra de herramientas).
Publicado	Muestra si el Módulo está publicado en el Administrador (Back-end). Pulse para cambiar el estado de Publicado a No Publicado o viceversa.
Reordenar	Pulse las flechas de icono para mover el Módulo Arriba o Abajo , y así cambiar el orden en el listado.
Orden	Muestra el orden de los Módulos en el listado. También puede ordenar los Módulos introduciendo un valor en el campo orden y pulsando el icono Guardar .
Posición	Muestra la posición en que se visualiza el Módulo en la plantilla del Sitio o del Administrador (Front-End o Back-end). Las posiciones comunes en esta plantilla son: User1, Left, Right, Top... (para los Módulos del Sitio) y Cpanel, Header, Toolbar, Top... (Para los Módulos del Administrador). Para cambiar la posición del Módulo, pulse su Nombre para acceder a la página de edición del Módulo (o el icono Editar de la barra de herramientas). Nota: Solo puede asignar posiciones que estén contempladas en el código de la plantilla.
Páginas	Esta característica no es aplicable a los módulos del Administrador.
ID	Muestra el Número de Identificación del Módulo en la base de datos. El sistema del sitio Joomla! lo genera automáticamente en el momento en que se crea el Módulo.
Tipo	Muestra el Tipo de Módulo. Por ejemplo: mod_mainmenu es el tipo usado por los módulos Menú de Usuario y Menú Principal.

Paginador

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

Módulos del Administrador

Aceso: Seleccione Módulos -> Módulos del Administrador

Se mostrará la pantalla **Administrador de Módulos [Administrador]**.



Administrar Módulos Específicos

Los Módulos incluidos con la instalación de Joomla! son los siguientes:

Módulos del Sitio

- Archivo
- Artículos Relacionados
- Banners
- Buscador
- Cambiar Plantilla
- Destacamos
- Encuestas
- Estadísticas
- Formulario de Acceso
- Imágenes al Azar
- Menú Principal y otros Menús
- Noticias Externas
- Popular
- Recursos Joomla!
- Secciones
- Sindicación
- Últimas Noticias
- Wrapper
- ¿Quién está en línea?.

Módulos del Administrador

- Barra de Herramientas
- Camino
- Componentes
- Iconos de Acceso Rápido
- Mensajes del Sistema
- Mensajes Sin Leer
- Menú Completo
- Menú Estadísticas
- Popular
- Registro
- Últimos Artículos
- Usuarios en Línea

A continuación se explicarán las funciones y parámetros de cada tipo de Módulo del Sitio (Nota: Los Módulos del Administrador fueron expuestos en el Capítulo 5).

Módulos del Sitio: Detalles y Opciones Comunes

En todas las pantallas de administración de módulos dispondrá de las opciones: **Previsualizar**, **Guardar**, **Aplicar**, **Cancelar** y **Ayuda**.

Además todos los módulos tienen los siguientes campos de Detalles/Opciones y configuración de Páginas/Artículos en los que se visualizará el módulo.

Campo	Detalles/Opciones
Título	Este es el texto que desea mostrar en la barra de título del Módulo.
Mostrar Título	Seleccione si desea mostrar o no el título del Módulo.
Posición	Seleccione la posición en la que se situará este Módulo. Por ejemplo: seleccione left para situar el módulo en la columna izquierda de la página, o seleccione right para situar el módulo en la columna derecha de la página. Estas posiciones están determinadas por su localización en la plantilla del sitio.
Orden del Módulo	Seleccione el orden en que aparecerá el Módulo en relación al resto de Módulos situados en la misma posición (ver el ajuste anterior).
Nivel de Acceso	Seleccione qué tipo de usuarios pueden visualizar el Módulo: Public (Público), Registered (Registrado), Special (Especial).
Publicado	Seleccione Sí para publicar el Módulo; o No para no publicarlo. Los Módulos publicados se mostrarán en las páginas del sitio seleccionadas en el menú Páginas/Artículos . Los Módulos no publicados no se mostrarán, incluso aunque tengan 'Páginas/Artículos' seleccionados.
ID	Este es el Número de Identificación único del Módulo en la base de datos. El sistema del sitio Joomla! lo genera automáticamente en el momento en que se crea el Módulo.
Descripción	Esta es una breve descripción de las funciones para este tipo de Módulo.
Páginas/Artículos	Seleccione uno o más Artículos de Menú para determinar las páginas en las que se visualizará el Módulo. La posición en la que aparecerá el módulo en dichas páginas depende del valor introducido en el parámetro Posición antes descrito.

Módulo Archivo

Tipo: mod_archive

El módulo Archivo muestra un calendario por meses que enlazan a los artículos que han sido archivados. Cuando se cambia el estado de un artículo de contenido a *Archivado*, éste pasa a una lista de artículos archivados por meses. Pulse el enlace del calendario para visualizar en formato blog los artículos archivados correspondientes al mes seleccionado.

Parámetro	Detalles/Opciones
Contador	Seleccione el número de artículos de contenido que desea visualizar en la lista blog que se genera al pulsar los enlaces del módulo (el valor predeterminado es 10).
Activar Caché	Seleccione Sí o No para activar o desactivar la caché del contenido del módulo.
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.

Módulo Artículos Relacionados

Tipo: mod_related_items

El módulo Artículos Relacionados muestra los títulos de otros artículos de contenido relacionados con el artículo que se está visualizando. El módulo compara las palabras clave del artículo visualizado, con las palabras clave de otros artículos publicados. Cuando encuentra un artículo con una o más palabras clave similares, incluye un enlace a dicho artículo.

Por ejemplo, si tiene dos artículos de contenido con los títulos 'Cría de Loros' y 'Cuidado de Cacatúas', e introduce la palabra clave 'loros' para ambos artículos, el módulo Artículos Relacionados listará el artículo 'Cuidado de Cacatúas' cuando esté visualizando 'Cría de Loros' y viceversa. Nota: para introducir las palabras clave de un artículo pulse la etiqueta 'Metadatos' en la página de edición del artículo de contenido.

Parámetro	Detalles/Opciones
Activar Caché	Seleccione Sí o No para activar o desactivar la caché del contenido del módulo.
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.

Módulo Banners

Tipo: mod_banners

El modulo Banners permite mostrar banners (anuncios) en un sitio Joomla! Para acceder a la página de administración de banners ir a: *Componentes -> Banners -> Administrar Banners*.

Parámetro	Detalles/Opciones
Cliente de Banners	Introduzca el ID (número de identificación) del Cliente cuyos banners serán mostrados en este módulo. El ID (número de identificación) de los clientes puede encontrarlo en: <i>Componentes -> Administrador de Clientes de Banners</i> .
Estilo CSS del Modulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.

Más Info: Ver Administrar Componentes – Banners, en el Capítulo 7.

Módulo Buscador

Tipo: mod_search

El módulo Buscador muestra una caja que permite realizar búsquedas de texto en el contenido del sitio. Para ajustar los campos de búsqueda permitidos: contenidos, contactos, enlaces web, noticias externas... ir a: *Mambots -> Administrar Mambots -> Filtrar por 'Search'* y configurar el mambot deseado.

Parámetro	Detalles/Opciones
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.
Activar Caché	Seleccione Sí o No para activar o desactivar la caché del contenido del módulo.
Configurar Itemid	Permite configurar el Itemid para la referencia del enlace de búsqueda.
Anchura	Tamaño de la caja de búsqueda de texto (el valor predeterminado es 20).
Texto	El texto que aparece en la caja de búsqueda Si se deja en blanco se utilizará 'Buscar...' (variable definida en el archivo de idioma).
Botón Buscar	Seleccione Si o No utilizar el botón de búsqueda.
Posición del Botón	Seleccione la posición del botón en relación a la caja de búsqueda: Izquierda, Derecha, Superior o Inferior .
Texto del Botón	El texto que aparece en el botón de búsqueda. Si se deja en blanco se utilizará 'Buscar' (variable definida en el archivo de idioma).

Módulo Cambiar Plantilla

Tipo: mod_template_choser

El módulo Cambiar Plantilla permite al usuario escoger la plantilla por defecto del sitio mientras navega. Esto posibilita una máxima flexibilidad en la visualización de los contenidos del sitio. Por ejemplo, si utiliza una plantilla con un estilo gráfico complejo, puede proporcionar una plantilla alternativa que minimice el uso de imágenes, para permitir una óptima navegación a aquellos usuarios con discapacidades o que prefieren un estilo gráfico más sencillo.

Parámetro	Detalles/Opciones
Longitud Máxima del Nombre	Introduzca el número máximo de caracteres usados para visualizar el nombre de cada plantilla en la lista desplegable (el valor por defecto es 20 caracteres).
Vista Previa	Seleccione el botón Mostrar para visualizar las imágenes de vista previa de las plantillas. Las vistas previas se generan desde el archivo template_thumbnail.png situado en el directorio de cada plantilla. Seleccione el botón Esconder para no mostrar las imágenes de vista previa de las plantillas.
Anchura (píxeles)	Introduzca un número para seleccionar la anchura de la imagen de vista previa (el valor por defecto es 140 píxeles).
Altura (píxeles)	Introduzca un número para seleccionar la altura de la imagen de vista previa (el valor por defecto es 90 píxeles).
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.

Módulo Encuestas

Tipo: mod_polls

El módulo Encuestas trabaja conjuntamente con el Componente Encuestas. Este módulo se usa para publicar encuestas que han sido configuradas desde la administración de componentes.

Seleccione el menú *Componentes -> Encuestas* para mostrar la interfaz de administración de este componente. Utilice esta interfaz para crear o editar las encuestas publicadas.

Parámetro	Detalles/Opciones
Activar Caché	Seleccione Sí o No para activar o desactivar la caché del contenido del módulo.
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.

Más Info: Ver Administrar Componentes - Encuestas, en el Capítulo 7.

Módulo Estadísticas

Tipo: mod_stats

El módulo Estadísticas muestra información sobre la instalación del servidor, y otras estadísticas del sitio: usuarios, número de artículos en la base de datos y número de enlaces proporcionados.

Parámetro	Detalles/Opciones
Información del Servidor	Pulse los botones Sí o No para mostrar o esconder la información de configuración del servidor, que incluye el <i>Sistema Operativo</i> en uso, <i>Versión de PHP</i> y <i>MySQL</i> .
Información del Sitio	Pulse los botones Sí o No para mostrar o esconder la información de configuración del sitio, que incluye el número de miembros, artículos de contenido y enlaces web.
Contador de Accesos	Pulse los botones Sí o No para mostrar o esconder la información del número de visitantes del sitio.
Aumentar Contador	Introduzca un número para incrementar el número del Contador de Accesos (ejemplo: en el caso de un traslado de la página web, nueva de base de datos...).
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.

Módulo Destacamos

Tipo: *mod_newsflash*

El módulo Destacamos muestra uno o más artículos publicados en una categoría de contenido determinada. Los artículos de la categoría seleccionada se podrán visualizar de tres formas diferentes: horizontalmente, verticalmente o como artículos individuales aleatorios. Las vistas horizontal y vertical muestran una lista de los artículos en el orden en que aparecen en la categoría seleccionada.

Parámetro	Detalles/Opciones
Categoría	Seleccione una categoría de contenido en la lista desplegable (<i>Sección/Categoría</i>). Los artículos de contenido de la categoría seleccionada se formatearán en base al parámetro Estilo mostrado a continuación.
Estilo	Seleccione un estilo en la lista desplegable para determinar cómo se visualizará el contenido en el módulo. Las opciones Horizontal y Vertical muestran una lista de los artículos en el orden en que aparecen en la categoría seleccionada. La opción Uno al azar cada vez muestra un único artículo cada vez que se actualiza la página.
Mostrar Imágenes	Pulse el botón Sí para visualizar las imágenes de los contenidos en el módulo. Pulse el botón No para ocultar las imágenes.
Títulos Enlazados	Pulse el botón Sí para que los títulos de los artículos se muestren como enlaces. Pulse el botón No para desactivar esta función. Pulse la opción Usar Global para utilizar la configuración del parámetro definida en Configuración Global .
Leer Más	Pulse el botón Mostrar para mostrar el enlace 'Leer Más' al final de cada artículo de contenido. Pulse el botón Esconder para desactivar esta función.
Título del Artículo	Seleccione Sí en la lista desplegable para mostrar el título y el texto de los artículos de contenido. Seleccione No para mostrar sólo el texto (ver también el parámetro Títulos Enlazados).
Número de Artículos	Introduzca el número de artículos que se mostrarán en cada refresco de la página. Este parámetro solo se aplica a las opciones <i>horizontal</i> y <i>vertical</i> del parámetro Estilo del módulo.
Activar Caché	Seleccione Sí o No para activar o desactivar la caché del contenido del módulo.
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.

Nota: Es importante configurar el módulo con el suficiente espacio para mostrar los contenidos generados. Esto es especialmente importante cuando se usan las opciones horizontal y vertical.

Nota: El parámetro Título del Artículo (ver más abajo) debe estar configurado como *Sí* para que los títulos de artículo puedan activarse como enlace.

Módulo Formulario de Acceso

Tipo: *mod_login*

El módulo Formulario de Acceso permite acceder al área registrada del sitio con un Nombre de Usuario y Contraseña (si ha olvidado su contraseña podrá obtener una nueva pulsando el enlace *Recuperar Contraseña*). Cuando el registro de usuarios está activado (ver ajustes de Configuración Global), el módulo presenta un enlace para invitar a los usuarios a registrarse en el sitio. Un usuario que se encuentra en el área registrada, puede salir de la misma pulsando el enlace *Cerrar Sesión* del módulo Formulario de Acceso.

Parámetro	Detalles/Opciones
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.
Texto de Entrada	Escriba aquí (si lo desea) el texto o código HTML que se mostrará en el formulario de acceso del módulo.
Texto de Salida	Escriba aquí (si lo desea) el texto o código HTML que se mostrará en el formulario de salida del módulo.
Redirección URL al Entrar	Introduzca aquí la URL de la página que desea que aparezca al acceder al área registrada. Si se deja en blanco, se cargará la página de inicio del sitio.
Redirección URL al Salir	Introduzca aquí la URL de la página que desea que aparezca al salir del área registrada. Si se deja en blanco, se cargará la página de inicio del sitio.
Mensaje de Entrada	Seleccione Mostrar o Esconder el mensaje de alerta que indica si el usuario ha accedido o no con éxito al área registrada.
Mensaje de Salida	Seleccione Mostrar o Esconder el mensaje de alerta que indica si el usuario ha salido o no con éxito de área registrada.
Saludo	Seleccione Mostrar o Esconder el texto breve de bienvenida.
Nombre/Nombre de usuario	Seleccione en la lista desplegable el texto a utilizar cuando el usuario accede al área registrada. Las opciones son: Nombre o Nombre de Usuario (Ambos se pueden modificar en la página de edición de usuarios: Sitio -> Administrador de Usuarios -> Añadir/Editar Usuarios).

Módulo Imágenes al Azar

Tipo: *mod_random_image*

El módulo Imágenes al Azar muestra imágenes aleatorias de la carpeta o directorio seleccionado por el administrador, en una posición específica de la página del sitio.

Parámetro	Detalles/Opciones
Tipo de Imagen	Seleccione el tipo de archivo de imagen que será visualizado, ejemplo: jpg, png, gif... (el tipo de imagen por defecto es jpg).
Carpeta	Escriba la ruta de la carpeta/directorio (relativo a la raíz local del sitio web) que contiene las imágenes que serán visualizadas. Por ejemplo, si los archivos se encuentran en http://www.joomla.org/images/random , el texto a introducir será images/random . Dicha carpeta/directorio debe existir ya de antemano y debe contener al menos una imagen.
Enlace	Introduzca la URL a la que se redireccionará cuando se pulse sobre la imagen (ejemplo, http://www.joomlaspanish.org).
Anchura (píxeles)	Introduzca la anchura en píxeles en que se visualizarán las imágenes (esto forzará el cambio de la anchura de las imágenes al tamaño indicado).
Altura (píxeles)	Introduzca la altura en píxeles en que se visualizarán las imágenes (esto forzará el cambio de la altura de las imágenes al tamaño indicado).
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.

ADVERTENCIA: En el caso de no mantener las proporciones originales de la imagen (relación entre la anchura y altura de la imagen), se recomienda utilizar un solo valor: Anchura o Altura, para redimensionar la imagen sin modificar sus proporciones.

Módulo Menú Principal y Otros Menús

Tipo: *mod_mainmenu*

El módulo Menú Principal se usa para configurar módulos de tipo **mod_mainmenu**. Habitualmente, el Menú Primario del sitio utiliza este tipo de módulo, aunque son posibles otros muchos casos (por ejemplo: el Menú de Usuario, el Menú Superior o el Menú de Recursos Joomla! instalados por defecto con Joomla! se basan en este tipo de módulo).

Parámetro	Detalles/Opciones
Estilo CSS del Menú	Introduzca el sufijo para la clase CSS del menú (mainlevel y sublevel). Por ejemplo: para la clase CSS mainmenu-items , el valor a introducir como sufijo sería -items . El sufijo debe estar definido en la hoja de estilos CSS de la plantilla, aunque también se permite utilizar otros sufijos de clases independientes de la plantilla por defecto del sitio.
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.

Nombre del Menú	Seleccione el nombre del menú entre los definidos en el Administrador de Menús. En el módulo se mostrarán los Artículos de Menú (enlaces) para el Menú seleccionado.
Estilo del Menú	Seleccione en la lista desplegable, uno de los estilos de menú proporcionados con Joomla!: Menú Vertical Muestra los Artículos de Menú en formato tabla. Los Submenús, en caso de existir, se visualizarían del mismo modo. Menú Horizontal Muestra sólo los Artículos de Menú del primer nivel (no se visualizan los Submenús), en una disposición horizontal y separados por un carácter espaciador (ver el parámetro Espaciador). Menú Lista Muestra los Artículos de Menú en formato lista (etiquetas). Dependiendo de los ajustes CSS de la plantilla activa, el menú se mostrará horizontalmente o verticalmente. En esta opción no se visualizan submenús, salvo en el caso de plantillas con código específico.
Activar Destacar al Completo	Pulse el botón Sí para permitir la activación completa de Artículos de Menú (enlaces), incluyendo los artículos de menú Enlace - Componente y Enlace URL (esto podría causar la pérdida de validación XHTML si hay más de un artículo activo). Pulse el botón No para desactivar la función.
Activar Caché	Seleccione Sí o No para activar o desactivar la caché del contenido del módulo.
Mostrar los Iconos del Menú	Pulse el botón Sí para mostrar los iconos asociados con este menú. Pulse el botón No para esconder los iconos de menú.
Alineación del Icono del Menú	Pulse el botón Izquierda para alinear los iconos a la izquierda del menú. Pulse el botón Derecha para alinear los iconos a la derecha del menú.
Expandir Menú	Pulse el botón Sí para expandir automáticamente todos los niveles de menú en la página cargada. Pulse el botón No para expandir los niveles de menú manualmente (pulsando un artículo de menú con múltiples niveles). Esta opción solo está disponible para Menús Verticales.
Activar Padre	Pulse Sí para activar los artículos padre (artículos de menú de nivel primario) como enlaces. Pulse el botón No para desactivar esta función.
Imágenes de Sangrado	Seleccione una de las opciones de la lista desplegable para ajustar el origen de las imágenes que se usarán en sub-niveles del menú: Plantilla Muestra las imágenes definidas en la plantilla del sitio. Predeterm. Muestra las imágenes por defecto que forman parte de la instalación de Joomla!. Parámetros Indent Muestra las imágenes de los parámetros de sangrado Indent numerados (carpeta: images/M_images). Ninguna Oculta todas las imágenes asociadas con este módulo. Esto se aplica para cualquier plantilla instalada en el sitio.
Imagen de Sangrado 1 a 6	Seleccione las imágenes que considere oportunas/necesarias para los sub-niveles del menú del 1 al 6.
Espaciador	Escriba el carácter que se usará como espaciador en los menús Horizontales (ver parámetro Estilo del Menú). Los caracteres que se utilizan con frecuencia son: una barra () o un guión (-).
Espaciador Final	Escriba el carácter que se utilizará al Final del Menú.

Módulo Personalizado/Noticias Externas

Tipo: *mod_custom*

Esta pantalla permite crear un módulo Personalizado (texto y/o código) o un módulo Noticias Externas (Boletín de Noticias Sindicado (RSS/RDF)).

Parámetro	Detalles/Opciones
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.
Activar Caché	Seleccione Sí o No para activar o desactivar la caché del contenido del Módulo.
URL RSS	Introduzca aquí la URL del boletín de noticias sindicado (RSS/RDF).
Título	Pulse el botón Sí para mostrar el título del boletín de noticias (en caso de existir). Pulse el botón No para ocultar el título.
Descripción	Pulse el botón Sí para mostrar la descripción del boletín de noticias (en caso de existir). Pulse el botón No para ocultar la descripción.
Imagen	Pulse el botón Sí para mostrar la imagen del boletín de noticias (en caso de existir). Pulse el botón No para ocultar la imagen.
Artículos	Introduzca el número de artículos individuales del boletín de noticias que se visualizarán. Si el número es superior al fijado por el sitio de noticias, se mostrarán los artículos existentes.
Descripción de Artículos	Pulse el botón Sí para mostrar las descripciones de los artículos del boletín de noticias (en caso de existir). Pulse el botón No para ocultar las descripciones.
Limitar Palabras	Introduzca el número máximo de palabras a mostrar para cada artículo del boletín de noticias. Este texto habitualmente es un resumen del contenido del artículo. Nota: Si el valor es 0 , se mostrará el texto completo de los artículos.
Tiempo de Caché (RSS)	Introduzca el tiempo máximo, en segundos, de almacenamiento de un archivo de caché antes de que sea refrescado (el valor por defecto es 3600 segundos).
Salida Personalizada	Escriba el texto que quiere que aparezca en el Front-end en la zona de salida del módulo. Puede utilizar el módulo para mostrar texto y/o ejecutar un código personalizado. Si quiere introducir código en el módulo, debe usar un editor de texto plano o pulsar el botón HTML para pegar el código mediante una ventana emergente (pop-up) en el cuerpo del contenido.

Módulo Popular

Tipo: *mod_popular*

El módulo Popular muestra una lista de los artículos de contenido publicados más vistos, en base al número de accesos por página.

Parámetro	Detalles/Opciones
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.
Activar Caché	Seleccione Sí o No para activar o desactivar la caché del contenido del módulo.
Tipo de Módulo	Seleccione el tipo de artículos de contenidos a visualizar: Sólo Artículos de Contenido , Sólo Contenidos Estáticos o Ambos .
Artículos en Página de Inicio	Mostrar o Esconder los artículos de contenido incluidos en el Componente Página de Inicio.
Contador	Seleccione el número de artículos de contenido a visualizar en la lista de enlaces del módulo (el valor por defecto es 5).
ID de la Categoría	Introduzca un valor para mostrar los artículos de contenido de una o más categorías específicas (para escribir más de una categoría, sepárelas con una coma). El ID (número de identificación) de las categorías puede encontrarlo en: <i>Contenido -> Administrador de Categorías</i> .
ID de la Sección	Introduzca un valor para mostrar los artículos de contenido de una o más secciones específicas (para escribir más de una sección, sepárelas con una coma). El ID (número de identificación) de las secciones puede encontrarlo en: <i>Contenido -> Administrador de Secciones</i> .

Módulo ¿Quién está en Línea?

Tipo: *mod_whosonline*

El módulo ¿Quién Está en Línea? muestra el número de usuarios que están conectados actualmente al sitio web. Este módulo presenta a los usuarios como invitados (usuarios que no están identificados) o como miembros (usuarios que están identificados).

Parámetro	Detalles/Opciones
Mostrar Usuarios	Seleccione si se mostrará: Número de Invitados/Miembros , Nombre de los Miembros o Todo .
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.

Módulo Secciones

Tipo: mod_sections

El módulo Secciones muestra una lista de todas las secciones creadas en la base de datos. Las secciones listadas están configuradas en el Administrador de Secciones (*Sitio -> Contenido-> Administrador de Secciones*). Si la opción *Mostrar Enlaces no Autorizados* de la Configuración Global está ajustada a *No*, la lista sólo incluirá aquellas secciones que se permitan visualizar.

Parámetro	Detalles/Opciones
Contador	Seleccione el número de secciones de contenido que desea visualizar en la lista de enlaces del módulo (el valor por defecto es 5).
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.

Módulo Sindicación

Tipo: mod_syndicate

El módulo Sindicación muestra enlaces de sindicación que permiten a los visitantes suscribirse a las últimas noticias de su sitio. Cuando se pulsa sobre uno de estos iconos, el sitio se redirige a una nueva página en la que se mostrarán los contenidos en formato XML (estándar para el intercambio de información estructurada).

Parámetro	Detalles/Opciones
Texto	Escriba o edite (si lo desea) el texto que se mostrará en la parte superior del módulo.
Activar Caché	Seleccione 'Sí' o 'No' para activar o desactivar la caché del contenido del módulo.
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.
RSS 0.91, 1.0, 2.0, Atom, OPML	Seleccione 'Sí' o 'No' para activar o desactivar los enlaces a cada uno de los formatos de sindicación: RSS 0.91, RSS 1.0, RSS 2.0, Atom, OPML.
Imagen RSS 0.91, 1.0, 2.0, Atom, OPML	Seleccione la imagen que se utilizará para cada uno de los enlaces de sindicación: RSS 0.91, RSS 1.0, RSS 2.0, Atom, OPML. También puede usar la imagen predeterminada.

Módulo Últimas Noticias

Tipo: *mod_latestnews*

El módulo Últimas Noticias muestra una lista de los artículos de contenido que se han publicado recientemente y que aún están vigentes (algunos pueden haber expirado aunque sean los más recientes). La selección predeterminada son todas las Secciones y Categorías de contenido. Aunque, usted puede definir una selección de Secciones y/o Categorías.

Parámetro	Detalles/Opciones
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.
Activar Caché	Seleccione Sí o No para activar o desactivar la caché del contenido del módulo.
Tipo de Módulo	Seleccione el tipo de artículos de contenidos a visualizar: Sólo Artículos de Contenido , Sólo Contenidos Estáticos o Ambos .
Artículos en Página de Inicio	Mostrar o Esconder los artículos de contenido incluidos en el Componente Página de Inicio.
Contador	Seleccione el número de artículos de contenido a visualizar en la lista de enlaces del módulo (el valor por defecto es 5).
ID de la Categoría	Introduzca un valor para mostrar los artículos de contenido de una o más categorías específicas (para escribir más de una categoría, sepárelas con una coma). El ID (número de identificación) de las categorías puede encontrarlo en: <i>Contenido -> Administrador de Categorías</i> .
ID de la Sección	Introduzca un valor para mostrar los artículos de contenido de una o más secciones específicas (para escribir más de una sección, sepárelas con una coma). El ID (número de identificación) de las secciones puede encontrarlo en: <i>Contenido -> Administrador de Secciones</i> .

Nota: Copiando el Módulo (ver Introducción), puede definir diferentes criterios de Sección y Categoría, y aplicar diferentes estilos de 'moduletable th' (cabecera de Título del módulo) y 'td' para crear un estilo específico de Módulos de Últimas Noticias.

Módulo Wrapper

Tipo: mod_wrapper

El módulo Wrapper permite visualizar páginas web externas dentro del propio sitio Joomla!. Estas páginas externas se muestran mediante un IFrame (Marco en Línea) insertado en el área de contenido del módulo.

Las funciones de este módulo son bastante útiles. No solo proporciona la posibilidad de visualizar fácilmente sitios externos, sino que también permite incluir contenido HTML especializado que de otro modo no sería fácil de crear en el entorno de Joomla! (ejemplo: páginas DHTML puras que requieren el uso de un editor web especializado).

El Módulo Wrapper también puede usarse para visualizar scripts especializados y aplicaciones sin tener que adaptar el código del API (Interfaz de Programación de Aplicaciones) de Joomla!. Las aplicaciones se ejecutan manteniendo la apariencia del sitio Joomla! (como si se tratase de un componente nativo).

Parámetro	Detalles/Opciones
Estilo CSS del Módulo	Introduzca el sufijo para la clase CSS de este módulo. Ejemplo: moduletable-poll . En este ejemplo, -poll es el sufijo. Este sufijo debe estar presente en la hoja de estilos CSS de la plantilla. Esto permite aplicar un estilo personalizado al módulo.
URL	Introduzca la URL del sitio o página web que será visualizado en la ventana del IFrame (Marco en Línea).
Barras de Desplazamiento	Seleccione el botón No para no mostrar las barras de desplazamiento horizontal y/o vertical en el IFrame. Esto significa que no se visualizará ninguna barra de desplazamiento, incluso aunque el contenido se extienda más allá de los bordes del IFrame. Seleccione el botón Sí para mostrar siempre las barras de desplazamiento en el IFrame. Seleccione el botón Auto para mostrar las barras de desplazamiento cuando sea necesario. En este caso las barras de desplazamiento se mostrarán dinámicamente en base a las dimensiones del contenido de la página.
Anchura	Escriba un valor para la anchura del IFrame. Este valor se puede expresar como número (en píxeles) o como porcentaje (%). El valor en píxeles representa el ancho fijo del IFrame. El valor en porcentaje representa el ancho del área de contenido que contiene el IFrame.
Altura	Escriba un valor para la altura del IFrame. Este valor se puede expresar como número (en píxeles) o como porcentaje (%). El valor en píxeles representa el ancho fijo del IFrame. El valor en porcentaje representa el ancho del área de contenido que contiene el IFrame.
Altura Automática	Seleccione el botón Sí para permitir que la altura del IFrame sea determinada por la altura de la página web externa. Seleccione el botón No si no quiere que se aplique esta función. Nota: El valor introducido para la Altura anula este ajuste (ver arriba).
Auto Añadir	Seleccione el botón Sí si desea que el prefijo http:// sea añadido automáticamente a la URL introducida (ver el parámetro URL descrito previamente). Seleccione No Si desea introducir manualmente el prefijo http:// o (https://) a la URL. Desactivar esta función puede ser útil si necesita mostrar una URL que pertenezca a la raíz de su sitio. Por ejemplo si introduce un contenido_de_joomla_no_local y la raíz de su sitio es http://www.sudominio.com , Joomla! mostrará la URL relativa http://www.sudominio.com/contenido_de_joomla_no_local).

Administrar Mambots

Introducción

Los Mambots son unidades funcionales de código que soportan las operaciones de Joomla!. Tienen diferentes objetivos y funciones, y están agrupados juntos para su fácil gestión.

Por ejemplo, existen Mambots que sólo operan sobre Artículos de Contenido, otros proporcionan posibilidades de búsqueda... En algunos grupos, puede publicarse cualquier número de Mambots a la vez, mientras que en otros (por ejemplo, los editores WYSIWYG) solo puede estar uno activo.

En algunos grupos es importante el orden, por ejemplo, en el grupo de contenido, el Mambot de Imagen `{mosimage}` debe ser el primero (debe estar en la parte superior de la lista), y el Mambot Paginación `{mospagebreak}` debe ser el último.

Puede descargar e instalar nuevos mambots, para añadir nuevas características a Joomla!. Existen mambots disponibles para la descarga en el creciente [Directorio de Extensiones de Joomla!](#), en el [Centro de Descargas Joomla! Spanish](#) o en el [Sitio del Desarrollador Joomla!](#).

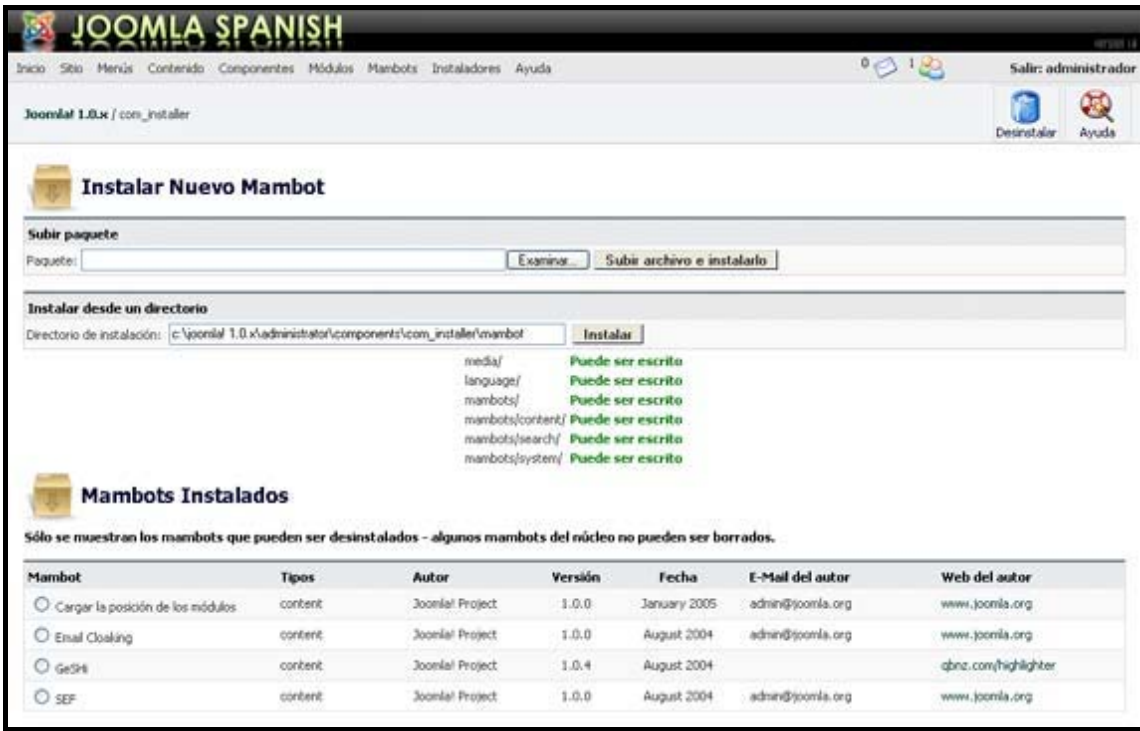
En este apartado, se tratará:

- La instalación y desinstalación de mambots
- El Administrador de Mambots y las funciones asociadas
- Una explicación de las funciones y ajustes de los Mambots instalados con Joomla!

Instalar un Mambot

Acceso: Seleccione Instaladores -> Mambots

Se mostrará la pantalla **Instalar Nuevo Mambot**.



Instalar Nuevo Mambot

Subir paquete

Paquete:

Instalar desde un directorio

Directorio de instalación:

media/ Puede ser escrito
language/ Puede ser escrito
mambots/ Puede ser escrito
mambots/content/ Puede ser escrito
mambots/search/ Puede ser escrito
mambots/system/ Puede ser escrito

Mambots Instalados

Sólo se muestran los mambots que pueden ser desinstalados - algunos mambots del núcleo no pueden ser borrados.

Mambot	Tipos	Autor	Versión	Fecha	E-Mail del autor	Web del autor
☐ Cargar la posición de los módulos	content	Joomla! Project	1.0.0	January 2005	admin@joomla.org	www.joomla.org
☐ Email Cloaking	content	Joomla! Project	1.0.0	August 2004	admin@joomla.org	www.joomla.org
☐ GeSHi	content	Joomla! Project	1.0.4	August 2004		qbnc.com/highlighter
☐ SEF	content	Joomla! Project	1.0.0	August 2004	admin@joomla.org	www.joomla.org

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

Existen dos métodos para Instalar un Mambot:

1. Instalar el Paquete Comprimido

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

2. Instalar desde un Directorio del Servidor

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

Desinstalar un Mambot

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

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

Nota: Los mambots eliminados serán borrados completamente de la base de datos. No se podrán recuperar desde el Administrador de la Papelera.

El Administrador de Mambots

Acceso: Seleccione Mambots -> Administrar Mambots

Se mostrará la pantalla **Administrador de Mambots [Sitio]**.

☐	Nombre del mambot	Publicar	Reordenar	Orden	Accesos	Tipos	Archivos
☐	MOS Image			10000	Public	content	mosimage
☐	Legacy Mambot Includer			1	Public	content	legacybots
☐	Soporte código			2	Public	content	moscode
☐	SEF			3	Public	content	mossef
☐	MOS Calificación			4	Public	content	mosvote
☐	Email Cloaking			5	Public	content	mosemailcloak
☐	GeSHi			5	Public	content	geshi
☐	Cargar la posición de los módulos			6	Public	content	mosloadposition
☐	MOS Paginación			10000	Public	content	mospaging
☐	Editor WYSIWYG TinyMCE			0	Public	editors	tinymce

Iconos de la Barra de Herramientas

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

Filtrar

Puede introducir un texto en el campo **Filtro** para refinar la lista buscando en el nombre de los Mambots. Escriba cualquier texto y pulse 'Enter'. También puede filtrar por el **Tipo de Mambot**, seleccionando un valor en la lista desplegable.

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse esta casilla para seleccionar el/los Mambot(s) y utilizar las funciones de edición.
Nombre del Mambot	Muestra el nombre del Mambot. Pulse el Nombre para editarlo.
Publicado	Muestra si el Mambot está publicado o no. Pulse el icono para cambiar el estado de Publicado a No Publicado o viceversa.
Reordenar	Pulse las flechas de icono para mover el Mambot Arriba o Abajo , y así cambiar el orden en el listado.
Orden	Muestra el orden de los Mambots en el listado. También puede ordenar los Mambots introduciendo un valor en el campo orden y pulsando el icono Guardar .
Accesos	Muestra qué tipo de usuarios pueden utilizar el Mambot en el Sitio (Front-end). Pulse el nivel de Acceso para escoger otro valor: Public (Público), Registered (Registrado), Special (Especial).
ID	Este es el Número de Identificación del Mambot en la base de datos.
Tipo de Mambot	Muestra el Tipo de Mambot. Las opciones son: content , editors , editors-xtd , search .
Archivo	Muestra el nombre del archivo php del Mambot.

Paginador

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

Administrar Mambots Específicos

En esta sección se explicará la funcionalidad de cada tipo de Mambot incluido en la instalación de Joomla!, y se hará una descripción de los parámetros disponibles en cada uno.

Los Mambots incluidos con la instalación de Joomla! se dividen en cuatro tipos:

- **Content:** Cargar Posiciones de Módulos, Email Cloaking, Legacy Mambot Include, MOS Calificación, MOS Imagen, MOS Paginación, SEF, Soporte Código, Soporte Código GeShi.
- **Editors:** Sin Editor, Editor TinyMCE.
- **Editors-xtd:** MOS Botón de Imagen, MOS Botón de Salto de Página.
- **Search:** Buscar en los Contenidos, Buscar en las Categorías, Buscar en las Secciones, Buscar en los Contactos, Buscar en las Noticias Externas, Buscar en los Enlaces Web.

Mambots del Sitio: Detalles y Opciones Comunes

En todas las pantallas de administración de mambots dispondrá de las funciones: **Guardar**, **Cancelar** y **Ayuda**.

Además todos los mambots tienen los siguientes campos de Detalles/Opciones.

Campo	Detalles/Opciones
Nombre	Muestra el nombre del mambot. Puede editarlo.
Carpeta	Muestra la categoría en la que se encuentra el Mambot.
Archivo del Mambot	Indica el nombre del archivo php del Mambot.
Orden del Mambot	Por defecto, los nuevos Mambots se añaden al final de la lista de mambots existentes. El orden podrá cambiarse en el Administrador de Mambots una vez guardado el Mambot.
Nivel de Acceso	Seleccione qué tipo de usuarios pueden utilizar el Mambot: Public (Público), Registered (Registrado), Special (Especial).
Publicado	Seleccione Sí para publicar el Mambot; o No para no publicarlo.
Descripción	Esta es una breve descripción de las funciones de este tipo de Mambot.

Nota: En las siguientes páginas se describen los parámetros específicos para cada tipo de mambot: contenido, editores, editores xtd y búsqueda.

1. Mambots de Contenido

Cargar Posiciones de los Módulos

Este mambot carga las posiciones de los módulos en el contenido, mediante la sintaxis `{mosloadposition user1}` (donde 'user1' es una de las posiciones definidas para tu sitio en: Sitio -> Administrar Plantillas -> Posiciones de los Módulos).

Parámetro	Detalles/Opciones
Estilo	Seleccione el modo en que el código cargará las posiciones de los módulos. Las opciones son: Cargar por Tabla-Columna (por defecto), Cargar por Tabla-Horizontal , Cargar por Divs , Cargar por Divs Múltiples , No Refinar-Salida en Bruto .

E-mail Cloaking

Este mambot oculta las direcciones de correo electrónico a los robots de spam mediante *Javascript*.

Existen dos modos para escribir las direcciones de correo electrónico:

- **Texto plano:** mail@mail.com.
- **Como 'mailto':** texto del enlace

Parámetro	Detalles/Opciones
Modo	Seleccione el modo en que se mostrarán las direcciones de correo electrónico. Las opciones son: Como texto no enlazable o Como dirección de correo enlazable .

MOS Calificación

Este mambot añade la funcionalidad de calificación de los artículos de contenido.

Nota: Para que la salida de este Mambot sea visible, debe ajustar el parámetro 'Calificación del Artículo' a 'Mostrar' en: Sitio->Configuración Global->Contenido.

Los usuarios dispondrán de un sistema de calificación de 1 a 5, en la parte superior del artículo de contenido. Podrán enviar su voto una vez.

Parámetro	Detalles/Opciones
N/A	No existen parámetros para este Mambot.

MOS Image

Este mambot sustituye la etiqueta `{mosimage}` por las imágenes especificadas en el contenido.

Parámetro	Detalles/Opciones
Margen	Establezca el margen en píxeles para el estilo de la imagen y pie de foto (si está presente). El valor por defecto es 5 px.
Relleno	Establezca el relleno en píxeles para el estilo de la imagen y pie de foto (si está presente). El valor por defecto es 0 px.

MOS Paginación

Este mambot interpreta la etiqueta `{mospagebreak}` y en su caso introduce una Tabla de Contenidos a un artículo paginado.

Sintaxis: `{mospagebreak}` o `{mospagebreak title=El título de la página}` o `{mospagebreak heading=La primera página}` o `{mospagebreak title=El título de la página&heading=La primera página}` o `{mospagebreak heading=La primera página&title=El título de la página}`.

Parámetro	Detalles/Opciones
Título del Sitio	Añade los atributos cabecera y título del mambot a la etiqueta de título del sitio.

Soporte de Código - GeSHi

Este mambot resalta en colores, en los artículos de contenido, código formateado basado en GeSHi. Esto se considera como una mejora del Soporte de Código Joomla! (por defecto, `moscode`), permitiendo interpretar muchos lenguajes de programación diferentes.

Uso: Usar la etiqueta `<pre>` y añadir el lenguaje de programación para marcar el código utilizado. Ejemplo: `< pre lang="xml" >aquí el código... < /pre >` La versión del Mambot de Soporte GeSHi viene con los siguientes marcadores (los más comunes), listos para usar:

- **CSS:** Usar `lang="css"`
- **Html4 Strict:** Usar `lang="html4strict"`
- **JavaScript:** Usar `lang="javascript"`
- **PHP:** Usar `lang="php"`
- **PHP Brief:** Usar `lang="php-brief"`
- **SQL:** Usar `lang="sql"`
- **XML:** Usar `lang="xml"`

Si necesita añadir lenguajes adicionales, puedes descargar el paquete completo en el sitio del desarrollador: <http://qbnz.com/highlighter/> que incluye sobre 30 lenguajes. Luego deberá subir el archivo `newLanguage.php` a la carpeta `!Mambots\content\geshi\geshi`.

Parámetro	Detalles/Opciones
N/A	No existen parámetros para este Mambot.

Soporte de Código - Joomla!

Este mambot resalta, en los artículos de contenido, código formateado como PHP.

Usar: `{moscode}... {/moscode}`

Ejemplo: `{moscode}<body onload="winManage(850,700,true);"><a name="top"></a><div><div id="wrapper"></div></div>{/moscode}`

Parámetro	Detalles/Opciones
N/A	No existen parámetros para este Mambot.

Soporte SEF

Este mambot añade el soporte de enlaces en los artículos de contenido. Opera directamente sobre el código html y no requiere una etiqueta especial.

Parámetro	Detalles/Opciones
N/A	No existen parámetros para este Mambot.

2. Mambots de Editores

Editor TinyMCE

Este mambot carga el Editor TinyMCE, que es un editor independiente de plataforma web basado en Javascript HTML y WYSIWYG.

Parámetro	Detalles/Opciones
Funcionalidad	Seleccione el tipo de funcionalidad: Simple o Avanzada .
Limpiar Código	Por defecto TinyMCE (por seguridad y para respetar las directivas XHTML) limpiará el código de ciertos elementos html, como scripts y etiquetas 'center'. Recomendamos no desactivar esta función.
Limpiar Código al Inicio	Limpiar el código en el editor al entrar (desactivado por defecto).
Avisar al Guardar	Emitir advertencias en caso de cancelar sin guardar las modificaciones (desactivado por defecto).
Versión Comprimida	Tiny puede funcionar en modo comprimido, permitiendo velocidades de carga ligeramente superiores. No obstante este modo no siempre funciona, especialmente en IE (Internet Explorer), por eso está desactivado por defecto. Si lo activa, asegúrese de que funciona en su sistema y en el de sus usuarios
Dirección del Texto	Seleccione la dirección del texto: Izquierda a Derecha o Derecha a Izquierda .
Selección Automática de Idioma	Si se selecciona Sí , el editor de idioma asignará el idioma UI predeterminado. No activar si no se ha instalado un editor de idioma apropiado.
URLs	Seleccione que tipo de URLs utilizar: Absolutas o Relativas .
Elementos Prohibidos	Escriba que elementos serán limpiados del texto (por defecto: applet).
Clases CSS de la Plantilla	Seleccionando No se utilizará por defecto el archivo editor_content.css (en caso de no encontrarlo se utilizaría el archivo de la plantilla template_css.css). Seleccionando Sí se forzará a cargar siempre el archivo template_css.css .
Clases CSS Personalizadas	Puede especificar una hoja de estilos CSS personalizada. Simplemente escriba la URL completa del directorio en la que se encuentra la hoja de estilos personalizada. Si se introduce un valor en este campo se pasará por alto el parámetro Clases CSS de la Plantilla .
Salto de Línea	Señale el modo en que se crearán los saltos de línea: Elementos P o Elementos BR .
Barra de Herramientas	Señale la posición de la Barra de Herramientas: Arriba o Abajo .
Emoticonos	Mostrar o Esconder los botones de Emoticonos. Solo trabaja en modo Avanzado .

Continúa ->

Tabla	Mostrar o Esconder los botones de Tabla. Solo trabaja en modo <i>Avanzado</i> .
Flash	Mostrar o Esconder el botón de Flash. Solo trabaja en modo <i>Avanzado</i> .
Línea Horizontal	Mostrar o Esconder el botón de Línea Horizontal.
Estilo	Mostrar o Esconder el botón de Estilo CSS. Solo trabaja en modo <i>Avanzado</i> .
Capas	Mostrar o Esconder el botón de Capa. Solo trabaja en modo <i>Avanzado</i> .
Pantalla Completa	Mostrar o Esconder el botón de Pantalla Completa. Solo trabaja en modo <i>Avanzado</i> .
Altura del HTML	Introduzca la altura de la ventana popup en modo HTML. Solo trabaja en modo <i>Avanzado</i> .
Anchura del HTML	Introduzca la anchura de la ventana popup en modo HTML. Solo trabaja en modo <i>Avanzado</i> .
Vista Previa	Mostrar o Esconder el botón de Vista Previa. Solo trabaja en modo <i>Avanzado</i> .
Insertar Fecha	Mostrar o Esconder el botón de Insertar Fecha. Solo trabaja en modo <i>Avanzado</i> .
Formato de Fecha	Introduzca el formato que se utilizara al insertar fecha. Solo trabaja en modo <i>Avanzado</i> (el formato por defecto es: %Y-%m-%d).
Insertar Hora	Mostrar o Esconder el botón de Insertar Hora. Solo trabaja en modo <i>Avanzado</i> .
Formato de Hora	Introduzca el formato que se utilizara al insertar hora. Solo trabaja en modo <i>Avanzado</i> (el formato por defecto es: %H:%M:%S).

Sin Editor WYSIWYG

Este mambot carga un campo de texto editable básico. Puede introducir texto o código HTML directamente.

Parámetro	Detalles/Opciones
N/A	No existen parámetros para este Mambot.

3. Mambots de Editores XTD

Image Editor Button

Este mambot proporciona un botón para insertar etiquetas `{image}` en el editor de contenidos.

Parámetro	Detalles/Opciones
N/A	No existen parámetros para este Mambot.

Pagebreak Editor Button

Este mambot proporciona un botón para insertar etiquetas `{pagebreak}` en el editor de contenidos.

También puede introducir el código del salto de página a mano, con la sintaxis: `{mospagebreak}` o `{mospagebreak title=El título de la página}` o `{mospagebreak heading=La primera página}` o `{mospagebreak title=El título de la página&heading=La primera página}` o `{mospagebreak heading=La primera página&title=El título de la página}`.

Parámetro	Detalles/Opciones
N/A	No existen parámetros para este Mambot.

4. Mambots de Búsqueda

Son cuatro tipos de mambots, todos ellos con los mismos parámetros:

- Buscar en las Categorías
- Buscar en las Secciones
- Buscar en los Contactos
- Buscar en las Noticias Externas
- Buscar en los Enlaces Web

Parámetro	Detalles/Opciones
Limitar Búsqueda	Establezca el número máximo de artículos de contenido que se mostrarán en los resultados de la búsqueda (por defecto 50).

Capítulo 8 – Funciones de Gestión desde el Back-end: Súper-Administrador

Introducción

Un Súper-Administrador tiene todos los privilegios de acceso de un Supervisor en el Front-end. Además, tiene los privilegios de un Mánager y Administrador en el Back-end, y a mayores dispone en exclusiva de las siguientes funciones (que serán tratadas en este capítulo):

- Configuración Global
- Administrador de Idiomas
- Administrador de Plantillas
- Información del Sistema
- Validación Global

Cuando un Súper-Administrador accede al **Panel de Control** podrá ver la siguiente pantalla.



Todas las opciones de menú y sub-menú están disponibles para un Súper-Administrador.

Más Info: Ver Anexo D - Mapa del Back-end Joomla!

Configuración Global

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

Acceso: Seleccione Sitio -> Configuración Global

Se mostrará la pantalla **Configuración Global**.



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

Ajustes del Sitio

Parámetro	Detalles/Opciones
Sitio Fuera de Línea	Con esto puede activar y desactivar de forma efectiva el área Pública (Front-end). Use esta opción si está actualizando módulos o datos, y no quiere que los visitantes vean el sitio hasta que esté listo. Recuerde restaurar la opción <i>Sitio fuera de línea</i> a <i>No</i> una vez haya finalizado.
Mensaje Fuera de Línea	Cuando el Sitio está fuera de Línea, se muestra este mensaje por defecto en el Front-End: <i>Esta web está cerrada por tareas de mantenimiento. Vuelva pasados unos minutos. ¡Gracias!</i> . Puede cambiar este texto según sus preferencias.
Mensaje de Error del Sistema	Este mensaje se muestra cuando falla la conexión inicial con la base de datos. Puede escribir el mensaje que desee en esta caja de texto. Nosotros sugerimos algo amistoso y en disculpa, señalando que el sitio volverá a estar disponible tan pronto como sea posible. Puede usar

	también código HTML estándar en esta caja de texto, por ejemplo, <code>
</code> para introducir un cambio de línea. Podría considerar también añadir una dirección de correo electrónico, para que los visitantes se pongan en contacto con el Administrador del Sistema o el Webmaster.
Nombre del Sitio	Esta opción permite establecer el texto de la barra de título del sitio. También puede mostrarse en el archivo php de la plantilla <code>[Joomla_root/templates/template_name/index.php]</code> insertando el siguiente código en el lugar en el que se desee que aparezca el Nombre el Sitio: <code>%<?php echo \$_CONFIG->SITENAME; ?></code>
Mostrar Enlaces No Autorizados	Al activar esta opción, todos los visitantes verán aquel contenido al que normalmente no tendrían acceso; es decir, el contenido con Nivel de Acceso: Registered (Registrado) o Special (Especial). Desactivando esta opción solo verán el contenido con un Nivel de Acceso Public (público). El nivel de acceso para los artículos se selecciona en la pantalla de Edición del Contenido.
Permitir el Registro de Usuarios	Esta opción permite activar el registro de los visitantes de una cuenta de usuario en el sitio. Al seleccionar Sí , el Formulario de Acceso (login) incluirá el aviso <i>¿Quiere registrarse? Regístrese aquí</i> . Seleccionando No , no se presentará esta opción de registro.
Usar Nueva Activación de Cuentas	Seleccionando la opción Sí , se enviará un enlace de activación a la dirección de correo electrónico del usuario. Los usuarios no podrán acceder hasta que pulsen el enlace de activación. Si está seleccionada la opción No , los usuarios podrán acceder directamente.
Dirección E-Mail Única	Active esta opción si quiere evitar el registro con direcciones de correo electrónico duplicadas. En combinación con la activación de usuarios esta opción evita que los usuarios se activen varias veces usando la misma dirección de correo electrónico.
Acceso en la Página Principal	Seleccionando la opción No se desactivará el acceso en la página principal, aún cuando esté asociada a un artículo de menú. También se deshabilitará la función de registro.
Parámetros de Usuario en la Página Principal	Seleccione Si o No para activar o desactivar el acceso a los detalles de de usuario en la Página de Inicio (Front-end).
Depuración del Sitio	Esta opción permite visualizar la información de diagnóstico del sistema, y los errores generados por el módulo PHP y la base de datos MySQL. Puede ser una herramienta práctica para la depuración del sitio si tiene problemas, y para reportar errores al Administrador del Sistema o al hosting de la Web. Los niveles de error visualizados pueden ajustarse en: <i>Configuración Global -> Configuración del Servidor</i> , a las opciones: Por defecto del sistema , Ninguno , Simple y Máximo .
Editor WYSIWYG por defecto	Seleccione uno de los Editores de Textos instalados y que se usará para la edición de Artículos de Contenido.
Longitud de los Listados	Seleccione la longitud por defecto para los listados en el Administrador (Back-end). NOTA: El cambio de este ajuste en la Configuración Global no será efectivo de forma inmediata, en el caso de haber visitado previamente una página con un listado. El nuevo ajuste estará activo por defecto en el siguiente acceso al Administrador.
Icono del Sitio (Favicon)	Determina el icono que aparecerá en algunos navegadores junto al nombre y/o dirección de su sitio. Por defecto está seleccionado el icono de Joomla!. Si quiere seleccionar otro icono, debe subir otro archivo (imagen de icono) para sustituir el de Joomla! y escribir la dirección de la imagen en este campo.

Ajustes Locales

Configuración Global configuration.php: **Puede ser escrito** ☐ Proteger el archivo contra escritura una vez guardado

Sitio Local Contenidos Base de datos Servidor Metadatos Correo Caché Estadísticas SEO

Lenguaje:

Zona Horaria:

Hora del Servidor:

Código del idioma (ca_ES catalán :: es_ES español):

Parámetro	Detalles/Opciones
Lenguaje	Seleccione el lenguaje por defecto utilizado en el sitio. Si es un lenguaje diferente a Spanish, debe instalar primero los archivos de lenguaje usando el Menú Instalador en el Administrador (Back-end).
Zona Horaria	Esta opción determina el ajuste horario entre la localización del sitio web y el origen GMT (<i>Horario del Meridiano de Greenwich - Reino Unido</i>). Seleccione el ajuste horario en el menú desplegable.
Hora del Servidor	Indica la diferencia horaria con respecto a la localización del servidor. Este parámetro es de sólo-lectura.
Código del Idioma	Escriba el código de idioma correspondiente a la localización de tu sitio Web. Por ejemplo es_ES sería el ajuste para España.

Ajustes de Contenido

Estos ajustes controlan el modo en que se visualiza el contenido en el sitio.

Configuración Global configuration.php: **Puede ser escrito** ☐ Proteger el archivo contra escritura una vez guardado

Sitio Local **Contenidos** Base de datos Servidor Metadatos Correo Caché Estadísticas SEO

* Estos parámetros controlan los elementos de salida*

Enlaces en los títulos:	☒ No ☐ SI	
Enlace Leerlo Todo:	☐ Esconder ☒ Mostrar	
Permitir la votación de los artículos:	☒ Esconder ☐ Mostrar	
Nombre de los autores:	☐ Esconder ☒ Mostrar	
Fecha y hora de creación:	☐ Esconder ☒ Mostrar	
Fecha y hora de modificación:	☐ Esconder ☒ Mostrar	
Accesos:	☐ Esconder ☒ Mostrar	
Icono PDF:	☐ Esconder ☒ Mostrar	
Icono Imprimir:	☐ Esconder ☒ Mostrar	
Icono Recomendar a un Amigo:	☐ Esconder ☒ Mostrar	
Iconos:	☐ Esconder ☒ Mostrar	
Tabla de contenidos en los artículos con múltiples páginas:	☐ Esconder ☒ Mostrar	
Botón Volver:	☐ Esconder ☒ Mostrar	
Navegación por los artículos:	☐ Esconder ☒ Mostrar	

Parámetro	Detalles/Opciones
Enlaces en los Títulos	Seleccione Sí , si desea que el título enlace con el Artículo de Contenido. Seleccionando No aparecerá el enlace <i>Leer Más...</i> debajo del texto de introducción.
Enlace Leer Más	Seleccione Mostrar para visualizar el enlace <i>Leer Más...</i> al final del Texto de Introducción de los Artículos de Contenido.
Permitir la Votación de los Artículos	Esta opción permite la votación de los Artículos de Contenido. Seleccione Si para mostrar el formulario de votación y la <i>Barra de Estrellas</i> (puntuación) en cada Artículo de Contenido. Nota: El formulario de votación no se muestra en los artículos en listas <i>Blog</i> (bloques), y la Barra de Puntuación sólo se muestra para aquellos artículos con Texto de Introducción.
Nombre de los Autores	Seleccione el botón Mostrar , para mostrar el nombre de los Autores al visualizar el Artículo de Contenido.
Fecha y Hora de Creación	Seleccione el botón Mostrar , para mostrar la fecha y hora de creación al visualizar el Artículo de Contenido.
Fecha y Hora de Modificación	Seleccione el botón Mostrar , para mostrar la última fecha y hora de modificación al visualizar el Artículo de Contenido.
Accesos	Seleccione el botón Mostrar , para visualizar el número de accesos que ha tenido un Artículo/Contenido.
Icono PDF	Seleccione el botón Mostrar , para mostrar el icono de <i>Versión PDF</i> en los Artículos de Contenido al visualizarlos en el Front-end. Nota: No se mostrará si el directorio de imágenes es <i>unwritable</i> (no escribible).
Icono Imprimir	Seleccione el botón Mostrar , para mostrar el icono de <i>Versión de Impresión</i> en los Artículos de Contenido en el Front-end.
Icono E-Mail (Recomendar a un amigo):	Seleccione el botón Mostrar , para mostrar el icono de <i>Enviar Página a un Amigo</i> en los Artículos de Contenido en el Front-end.
Iconos	Seleccione el botón Mostrar , si quiere que los enlaces <i>E-mail/Imprimir/PDF</i> se muestren como iconos en vez de texto.
Tabla de Contenidos en los Artículos con Múltiples Páginas	Seleccione el botón Mostrar , para mostrar la <i>Tabla de Contenidos</i> (caja de texto con índice de navegación) en Artículos de Contenido con múltiples páginas. Para crear saltos de página en los Artículos de Contenido, debe insertar el código <code>{mospagebreak}</code> en el lugar en el que quiera insertar el salto de página.
Botón Volver	Seleccione el botón Mostrar , para mostrar el botón Volver en cada página y hacer más fácil la navegación de los usuarios en el sitio.
Navegación por los Artículos	Seleccione el botón Mostrar , para mostrar los enlaces Siguiente y Anterior al visualizar Artículos de Contenido en una categoría o para cambiar de página en el mismo Artículo de Contenido.

Ajustes de la Base de Datos

The screenshot shows the 'Base de datos' (Database) tab in the Joomla! Global Configuration interface. The title bar indicates 'configuration.php: Puede ser escrito' (configuration.php: Can be written) and a checkbox for 'Proteger el archivo contra escritura una vez guardado' (Protect the file from being written once saved). The tabs include Sitio, Local, Contenidos, Base de datos (selected), Servidor, Metadatos, Correo, Caché, Estadísticas, and SEO. The form contains the following fields:

- Nombre del servidor: localhost
- Nombre usuario MySQL: root
- Base de datos MySQL: joomla
- Prefijo MySQL de la base de datos: jos_ (with a warning icon)

ADVERTENCIA: Estos son ajustes muy importantes. Si el sitio Web Joomla! ha sido instalado por otro no debería modificarlos.

Parámetro	Detalles/Opciones
Nombre del Servidor	Edite, si es necesario, el nombre del servidor en que está instalada la base de datos del sitio (el valor por defecto es localhost)
Nombre de Usuario MySQL	Edite, si es necesario, el nombre de usuario para acceder a la base de datos del sitio.
Base de Datos MySQL	Edite, si es necesario, el nombre de la base de datos que usa la instalación del sitio.
Prefijo MySQL de la Base de Datos	Edite, si es necesario, el prefijo usado para los registros en la base de datos del sitio (el valor por defecto es jos_). Atención: No cambiar, a menos que la base de datos utilice el nuevo prefijo.

Ajustes del Servidor

The screenshot shows the 'Servidor' (Server) tab in the Joomla! Global Configuration interface. The title bar indicates 'configuration.php: Puede ser escrito' (configuration.php: Can be written) and a checkbox for 'Proteger el archivo contra escritura una vez guardado' (Protect the file from being written once saved). The tabs include Sitio, Local, Contenidos, Base de datos, Servidor (selected), Metadatos, Correo, Caché, Estadísticas, and SEO. The form contains the following fields and sections:

- Ruta absoluta: c:/joomla/1.0
- Sitio en vivo: http://127.0.0.1/joomla 1.0
- Palabra secreta: TVQFYGI9irgE8f1u
- Compresión GZIP de páginas: ☒ No ☐ Sí
- Tiempo de vida de la sesión: 900 segundos (with a warning icon)
- Tiempo de vida de la sesión de administrador: 1800 segundos (with a warning icon)
- Recordar Página de Administración expirada: ☐ No ☒ Sí
- Método de Autentificación de Sesión: Nivel 3 Seguridad - Defecto & Alto (with a warning icon)
- Reporte de errores: Por defecto del sistema
- Servidor de ayuda: http://help.joomla.org
- Creación de archivos:
 - Permisos de archivos**
 - ☒ No aplicar CHMOD a los nuevos archivos (usar por defecto los que proporciona el servidor)
 - ☐ Aplicar CHMOD a los nuevos archivos
- Creación de directorios:
 - Permisos de los directorios**
 - ☒ No aplicar CHMOD a los nuevos directorios (usar por defecto los que proporciona el servidor)
 - ☐ Aplicar CHMOD a los nuevos directorios

Parámetro	Detalles/Opciones
Ruta Absoluta	Esta es la información del directorio usado por Joomla! en el servidor y que le sirve de orientación en relación al entorno del sistema.
Sitio en Vivo (Dirección web)	Esta es la URL absoluta (dirección web) determinada durante la instalación de Joomla!.
Palabra Secreta	Esta es una palabra única para cada instalación de Joomla!. Se usa para funciones de seguridad (no se puede modificar).
Compresión GZIP de las Páginas	Seleccione el botón Sí , para permitir que el servidor del sitio envíe datos comprimidos (si el servidor soporta compresión) a los navegadores web clientes. Esto podría significar una reducción en el tiempo de carga del sitio para los visitantes.
Tiempo de Vida de la Sesión del Sitio	Escriba el tiempo que permanecerá activa una sesión de usuario antes de que se produzca la salida automática del sistema. Después de la salida automática del sistema, se pedirá al usuario que acceda de nuevo usando el nombre y la contraseña correctos. Por seguridad no se recomienda aumentar el tiempo predeterminado en la instalación.
Tiempo de Vida de la Sesión del Administrador	Escriba el tiempo que permanecerá activa una sesión de administrador antes de que se produzca la salida automática del sistema. Después de la salida automática del sistema, se pedirá al administrador que acceda de nuevo usando el nombre y la contraseña correctos. Por seguridad no se recomienda aumentar el tiempo predeterminado en la instalación.
Recordar Página Administración Expirada	Esta opción permite al administrador regresar, en los 10 minutos siguientes a la expiración de una sesión, al punto en que se encontraba antes de que fuese sacado del sistema.
Método de Autenticación de Sesión	Permite seleccionar el nivel de seguridad para el sistema. El valor predeterminado es el de mayor seguridad (Nivel 3 - Seguridad por Defecto - Alta). No debe modificar este valor excepto en casos excepcionales (ejemplo: si dispone de clientes usando AOL o detrás de servidores proxy).
Reporte de Errores	Utilice esta lista desplegable para seleccionar el nivel de reporte de errores, en el caso de que la función Reporte de Errores esté activada en los Ajustes del Sitio. Las opciones son: Por Defecto del Sistema Esto activa el reporte de Errores por defecto del sistema de acuerdo con el archivo php.ini del servidor. Ninguno Esto desactiva el reporte de errores. Simple Esto activa el reporte simple de errores usando: <code>error_reporting (E_ERROR E_WARNIG E_PARSE)</code>. Máximo Esto activa el reporte de errores al nivel máximo usando: <code>error_reporting (E_ALL)</code>.
Servidor de Ayuda	Seleccione el servidor que se utilizará para cargar las Pantallas de Ayuda. El valor por defecto es: help.joomla.org . Déjelo En blanco si tiene instalado el Paquete de Ayuda Joomla! Spanish . Para obtener mayor información puede visitar el Centro de Ayuda Joomla! Spanish .
Creación de Archivos	Por defecto, los archivos creados por la instalación de componentes, módulos y mambots heredan los permisos del servidor. Seleccionando <i>Aplicar CHMOD a los nuevos archivos</i> , podrá pasar por alto los permisos del servidor.
Creación de Directorios	Al igual que con los archivos, los nuevos directorios heredarán los permisos por defecto del servidor. Seleccione <i>Aplicar CHMOD a los nuevos archivos</i> para pasar por alto los permisos del servidor.

Ajustes de Metadatos

Configuración Global configuration.php: Puede ser escrito ☐ Proteger el archivo contra escritura una vez guardado

Sitio Local Contenidos Base de datos Servidor **Metadatos** Correo Caché Estadísticas SEO

Descripción del Sitio: Joomla - Generador de Portales Dinámicos y Sistema de Gestión de Contenidos - CMS

Palabras Clave: Joomla, joomla

Título del Sitio: ☐ No ☒ Sí

Mostrar Metadatos de Autor: ☐ No ☒ Sí

Parámetro	Detalles/Opciones
Descripción del Sitio	Escriba la descripción del sitio web que será usada por los <i>Motores de búsqueda</i> . Puede limitar la descripción a aproximadamente veinte palabras, dependiendo de los buscadores a los que pretenda dirigirse. Debe ser precisa y pertinente de acuerdo con los contenidos del sitio. También puede incluir aquí alguna de las palabras y frases clave. Algunos buscadores leen más de 20 palabras, por lo que puede añadir una o dos frases. Asegúrese de que la parte más importante de la descripción está en las 20 primeras palabras.
Palabras Clave	Se dice que el número óptimo de caracteres para una descripción de palabras clave está entre 300 y 500. No repita palabras demasiado a menudo, separe las palabras clave con una coma o un espacio, y/o agrupe dos o tres palabras juntas (Ejemplo: <i>Joomla! Open Source</i>).
Mostrar Metadatos del Título	Muestra los metadatos del Título en el código fuente al visualizar el contenido.
Mostrar Metadatos del Autor	Muestra los metadatos de los Autores en el código fuente al visualizar el contenido.

Nota: Los Metadatos de Descripción y Palabras Clave afectan al modo en que indexan el sitio los Buscadores. Algunos Buscadores ignoran los Metadatos en su totalidad. Debería buscar más información sobre la Optimización de los Motores de Búsqueda para obtener altos puestos en el tráfico de los Buscadores.

Ajustes de Correo

Configuración Global configuration.php: Puede ser escrito ☐ Proteger el archivo contra escritura una vez guardado

Sitio Local Contenidos Base de datos Servidor Metadatos **Correo** Caché Estadísticas SEO

Gestión de correo electrónico: PHP mail function

Correo del remitente: usuario@joomla.org

Nombre del remitente: Usuario Joomla!

Ruta del Sendmail: /usr/sbin/sendmail

Autenticación SMTP: ☒ No ☐ Sí

Usuario SMTP:

Contraseña SMTP:

Servidor SMTP: localhost

Parámetro	Detalles/Opciones
Gestor de Correo Electrónico	Seleccione el gestor de correo electrónico que desea utilizar: PHP mail function , Sendmail o SMTP Server .
Correo del Remitente	Seleccione la dirección de correo electrónico que se mostrará como remitente.
Nombre del Remitente	Seleccione el nombre que se mostrará como remitente.
Ruta del Sendmail	Este es el directorio del servidor de Correo Electrónico.
Autenticación SMTP	Seleccione Sí , si el servidor requiere Autenticación SMTP.
Usuario SMTP	Si se requiere autenticación SMTP, escriba el nombre de usuario del servicio.
Contraseña SMTP	Si se requiere autenticación SMTP, escriba la contraseña de usuario del servicio.
Servidor SMTP	Está predefinido como localhost , pero debe cambiar éste por su propio servidor.

Ajustes de Caché

Parámetro	Detalles/Opciones
Activar Caché	Seleccione Sí o No para activar o desactivar la caché de archivos.
Directorio para la Caché	Esta es la carpeta o el directorio para almacenar los archivos de caché. Debe ser <i>writable</i> (escribible) para que funcione con éxito. Contacte con su webmaster o proveedor de hosting si tiene cualquier dificultad.
Tiempo de Caché	Introduzca el tiempo máximo, en segundos, de almacenamiento de un elemento de caché antes de que sea refrescado (el valor por defecto es 900 segundos).

Ajustes de Estadísticas

Configuración Global configuration.php: **Puede ser escrito** ☐ Proteger el archivo contra escritura una vez guardado

Sitio Local Contenidos Base de datos Servidor Metadatos Correo Caché **Estadísticas** SEO

Estadísticas: ☒ No ☐ Sí

Registro de accesos por fechas: ☒ No ☐ Sí

Registro de búsquedas: ☒ No ☐ Sí

Parámetro	Detalles/Opciones
Estadísticas	Seleccione Sí , para recoger las estadísticas del dominio y navegador de los visitantes en base a los ajustes de la Configuración del Contenido. Seleccionando No , no se recogerán las estadísticas del visitante y navegador. Si el sitio experimenta un ligero <i>retraso</i> la primera vez que un usuario visita el sitio debería seleccionar No .
Registro de Accesos a Contenidos por Fechas	Seleccione Sí para registrar los accesos a los Artículos de Contenido, en base a un diario por fechas. Actualmente no existen procedimientos de análisis en el núcleo de Joomla!, para complementar esta característica de registro.
Registro de Búsquedas	Seleccione Sí para registrar las búsquedas de texto realizadas por los usuarios. Este registro facilita la <i>personalización</i> del sitio web, proporcionando información sobre el tipo de búsquedas que se realizan. El análisis de registros de búsquedas se proporciona en <i>Sitio -> Estadísticas -> Buscar Texto</i> .

ADVERTENCIA: El registro de accesos por fechas supone el almacenamiento de una gran cantidad de datos, y puede reducir el rendimiento del sitio.

Ajustes de SEO

Configuración Global configuration.php: **Puede ser escrito** ☐ Proteger el archivo contra escritura una vez guardado

Sitio Local Contenidos Base de datos Servidor Metadatos Correo Caché Estadísticas **SEO**

Optimización SEO para buscadores

URLs amigables para buscadores: ☒ No ☐ Sí

Títulos dinámicos en las páginas: ☐ No ☒ Sí

Parámetro	Detalles/Opciones
URLs Amigables para Buscadores	Esto cambia el modo en que se presentan los enlaces del sitio, optimizándolos para que los buscadores puedan acceder con mayor facilidad al sitio. Esta opción SÓLO está disponible para sitios hospedados en servidores Apache. Seleccione Sí para activar las URLs amigables en lugar de las URLs generadas por defecto por Joomla!. Si usa esta opción deberá renombrar el archivo <i>htaccess.txt</i> a <i>.htaccess</i> .
Títulos Dinámicos en las Páginas	Seleccione Sí para ajustar el título de las páginas (el que aparece en la parte superior de las ventanas del navegador) reflejando el contenido que está visualizando. Esto también ayuda a los buscadores.

Nota: Recuerde guardar los cambios una vez haya finalizado, pulsando el icono 'Guardar' de la barra de herramientas del Administrador.

Administrar Idiomas

Introducción

El Administrador de Idiomas permite gestionar los Idiomas para el Sitio (Front-end) Joomla!. En este apartado, se tratará:

- El Administrador de Idiomas y las funciones asociadas
- La instalación, desinstalación de idiomas
- La asignación y edición de idiomas

El Administrador de Idiomas

Acceso: Seleccione **Sitio -> Administrador de Idiomas -> Idiomas del Sitio**

Se mostrará la pantalla **Administrador de Idiomas [Sitio]**.



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Idioma	Muestra el nombre de los idiomas instalados en el Sitio (Front-end).
Publicado	Muestra si el idioma está configurado por defecto.
Versión	Muestra la versión del archivo de idioma.
Fecha	Muestra la fecha de creación del archivo de idioma.
Autor	Muestra el autor del archivo de idioma.
E-mail del Autor	Muestra el e-mail del autor, si está disponible.

Paginador

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

Instalar un Idioma

Acceso: Seleccione Sitio -> Administrador de Idiomas -> Nuevo

Otra opción: Seleccione Instaladores -> Idiomas

Se mostrará la pantalla **Instalar Nuevo Idioma - Sitio**.



Existen dos métodos para Instalar un Archivo de Idioma desde el Panel del Administrador (Back-end) de Joomla!:

1. Instalar el Paquete Comprimido

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

2. Instalar desde un Directorio del Servidor

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

Desinstalar un Idioma

Acceso: Seleccione Sitio -> Administrador de Idiomas -> Idiomas del Sitio

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

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

Nota: Los idiomas eliminados serán borrados completamente de la base de datos. No se podrán recuperar desde el Administrador de la Papelera.

Asignar un Archivo de Idioma

Puede asignar un Archivo de Idioma como predeterminado para el Sitio (Front-end). Esto es útil si quiere configurar un idioma diferente al establecido por la instalación de Joomla!.

Acceso: Seleccione Sitio -> Administrador de Idiomas -> Idiomas del Sitio

Seleccione el Archivo de Idioma que quiere asignar como predeterminado, pulsando el botón de selección situado a la izquierda del nombre del Idioma y luego pulsando el icono **Publicar**.

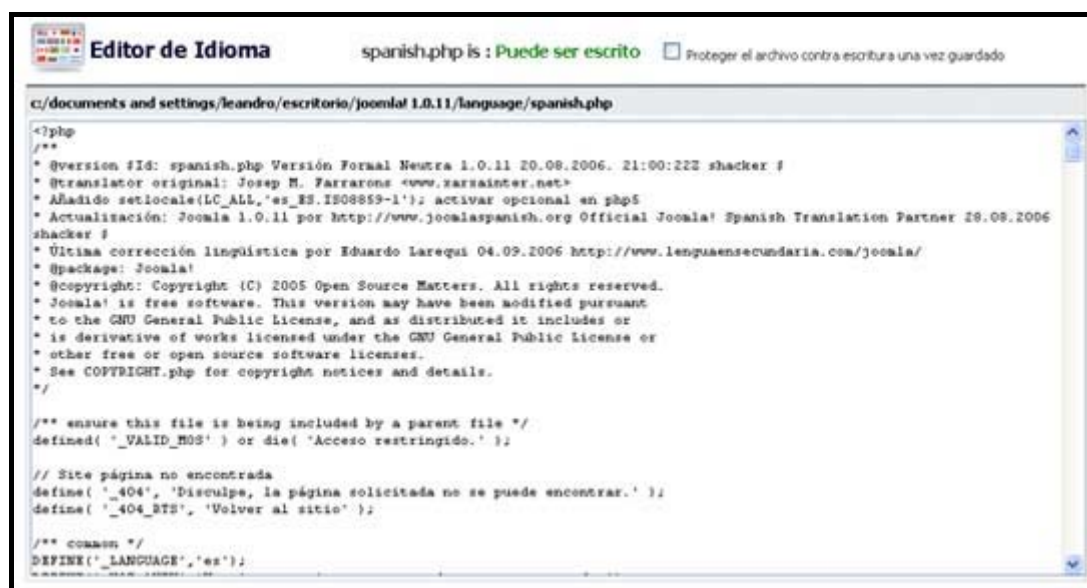
Editar un Archivo de Idioma

Puede editar las cadenas de texto incluidas en el Archivo de Idioma del Sitio (Front-end), para realizar correcciones o personalizar el texto presentado al público.

Acceso: Seleccione Sitio -> Administrador de Idiomas -> Idiomas del Sitio

Seleccione el Archivo de Idioma que quiere editar pulsando el botón de selección situado a la izquierda del nombre del Idioma y pulse el icono **Editar**.

Se mostrará la pantalla **Editor de Idioma**.



Podrá **Guardar** o **Cancelar** los cambios que realice en el Archivo de Idioma.

Administrar Plantillas

Introducción

Existen dos tipos de plantillas, las **Plantillas del Sitio** y las **Plantillas del Administrador**.

Las Plantillas del Sitio controlan la apariencia del Front-end de su sitio web Joomla!, mientras que las Plantillas del Administrador controlan la apariencia del área de Administración (Back-end) de su sitio web Joomla!.

En este apartado, se tratará:

- El Administrador de Plantillas y las funciones asociadas (Sitio y Administrador)
- La instalación y desinstalación de plantillas (Sitio y Administrador)
- La asignación de una plantilla (Sitio)
- La edición del archivo HTML de una plantilla (Sitio y Administrador)
- La edición de los archivos CSS de una plantilla (Sitio y Administrador)
- Las Posiciones de los Módulos

El Administrador de Plantillas

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

Plantillas del Sitio

Acceso: Seleccione Sitio -> Administrador de Plantillas -> Plantillas del Sitio

Se mostrará la pantalla **Administrador de Plantillas [Sitio]**.



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Descripción de las Columnas

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

Nota: Tanto la plantilla asignada como la predeterminada serán pasadas por alto por el Módulo Selector de Plantillas del Front-end (en caso de ser utilizado). Cualquier plantilla mostrada en esta lista se mostrara en el Módulo Selector de Plantillas.

Paginador

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

Plantillas del Administrador

Acceso: Seleccione Sitio -> Administrador de Plantillas -> Plantillas del Administrador

Se mostrará la pantalla **Administrador de Plantillas [Administrador]**.



Iconos de la Barra de Herramientas

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

Descripción de las Columnas

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

Nota: Las plantillas del Administrador no se pueden asignar a páginas específicas.

Paginador

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

Instalar una Plantilla

Acceso: Seleccione Sitio -> Administrador de Plantillas [Sitio o Administrador] -> Nuevo
Otra opción: Seleccione Instaladores -> Plantillas

Se mostrará la pantalla **Instalar Nueva Plantilla**.



Existen dos métodos para Instalar una Plantilla desde el Panel del Administrador (Back-end) de Joomla!:

1. Instalar el Paquete Comprimido

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

2. Instalar desde un Directorio del Servidor

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

Desinstalar una Plantilla

Acceso: Seleccione Sitio -> Administrador de Plantillas -> Plantillas [Sitio o Administrador]

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

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

Nota: Las plantillas eliminadas serán borradas completamente de la base de datos. No se podrán recuperar desde el Administrador de la Papelera.

Asignar una Plantilla

Puede asignar una Plantilla del Sitio a una o más páginas. Esto hará que el usuario visualice las páginas asignadas con dicha plantilla, en vez de la plantilla predeterminada.

Acceso: Seleccione Sitio -> Administrador de Plantillas -> Plantillas del Sitio

Seleccione la Plantilla que quiere asignar, pulsando el botón de selección situado a la izquierda del nombre del Idioma y luego pulsando el icono **Asignar**.

Seleccione las páginas/artículos a las que quiere asignar la plantilla y pulse el icono **Guardar**.

Si quiere anular una plantilla asignada a una o varias páginas, repita el proceso anterior y deje el menú de páginas/artículos sin selecciones, o seleccione **Sin Asignar** o **Ninguno**.

Editar el Archivo HTML

Puede editar el archivo **index.php** situado en la carpeta **/templates/plantilla-seleccionada**. Este es el archivo cargado al acceder al Sitio (Front-End) o al Administrador (Back-End).

Acceso: Seleccione Sitio -> Administrador de Plantillas -> Plantillas [Sitio o Administrador]

Seleccione la Plantilla que quiere editar, pulsando el botón de selección situado a la izquierda del nombre del Idioma y luego pulsando el icono **Editar HTML**.

Se mostrará la página **Editor HTML**.



En el área de trabajo de esta pantalla, en la parte superior, se muestra el estado de escritura del archivo **index.php**. Pulsando la casilla de selección con la etiqueta: **Proteger el archivo contra escritura una vez guardado**, se cambiarán los permisos del archivo **index.php** a **unwritable** (no escribible), una vez se hayan guardado los cambios.

Editar el Archivo CSS

Puede editar la hoja de estilo **template_css.css** relacionada con la plantilla seleccionada. Las hojas de estilo pueden afectar al: idioma, edición, contenido, estilos css específicos....

Acceso: Seleccione Sitio -> Administrador de Plantillas -> Plantillas [Sitio o Administrador]

Seleccione la Plantilla que quiere editar, pulsando el botón de selección situado a la izquierda del nombre del Idioma y luego pulsando el icono **Editar CSS**.

Se mostrará la página **Editor CSS**.



En el área de trabajo de esta pantalla, en la parte superior, se muestra el estado de escritura del archivo **template_css.css**. Pulsando la casilla de selección con la etiqueta: **Proteger el archivo contra escritura una vez guardado**, se cambiarán los permisos del archivo **template_css.css** a **unwritable** (no escribible), una vez se hayan guardado los cambios.

Posiciones de los Módulos

Acceso: Seleccione **Sitio -> Administrador de Plantillas -> Posiciones de los Módulos**

Se mostrará la pantalla **Posiciones de los Módulos**.

The screenshot shows the Joomla! 'Posiciones de los Módulos' interface. It features a table with two columns: '# Posición' and 'Descripción'. The table lists 28 predefined positions, each with a unique ID and a name in a text input field, followed by a description input field. The positions are arranged in two columns.

#	Posición	Descripción	#	Posición	Descripción
(1)	left		(2)	right	
(3)	top		(4)	bottom	
(5)	inset		(6)	banner	
(7)	header		(8)	footer	
(9)	newflash		(10)	legals	
(11)	pathway		(12)	toolbar	
(13)	cpanel		(14)	user1	
(15)	user2		(16)	user3	
(17)	user4		(18)	user5	
(19)	user6		(20)	user7	
(21)	user8		(22)	user9	
(23)	advert1		(24)	advert2	
(25)	advert3		(26)	icon	
(27)	debug		(28)		

Esta página permite editar o ampliar la Definición de las Posiciones de los Módulos usadas en las plantillas de un sitio Joomla!.

Definición de las Posiciones

Las posiciones por defecto vienen pre-configuradas con la instalación de Joomla!, y en general no es necesario modificarlas. No obstante, si necesita configurar sus propias posiciones, lo puede lograr fácilmente. Simplemente escriba una nueva posición o modifique una existente. También puede introducir una descripción para la posición (esto es opcional). Una vez haya terminado, pulse el icono **Guardar**.

Nota: Para los nombres de las posiciones sólo se permiten caracteres alfanuméricos. Por convención se utilizan las minúsculas, pero puede adoptar la convención que desee.

Asignación de las Posiciones en las Plantillas

Para utilizar una posición de módulo en sus plantillas, inserte el código de posición en el archivo **index.php** de la plantilla, en la ubicación en que quiere que se muestre el módulo. El código para insertar la posición es el siguiente:

```
<?php mosLoadModules ( 'position' ); ?>
```

La palabra *position* se refiere al nombre de la Posición que quiera utilizar, tal y como se detalló en el apartado de **Definición de Posiciones** antes descrito (Para técnicas más avanzadas, ver el Manual del Desarrollador)

Para ver una representación visual de su Plantilla y la disposición de las posiciones utilizadas, ir a: **Sitio -> Vista Previa -> En Línea con las Posiciones de los Módulos**.

Mensajes

Introducción

El envío de mensajes privados solo está disponible para los Usuarios de Grupos que tienen acceso al área de Administración. Se trata de un servicio de mensajería interna para la gestión del sitio, que permite el intercambio de mensajes entre administradores y recibir información sobre procesos del sistema.

Buzón de Entrada

Acceso: Seleccione **Mensajes -> Buzón de Entrada**

Se mostrará la pantalla **Mensajes Privados**.



Esta página muestra un listado de los mensajes recibidos en el Buzón de Entrada del Administrador.

Iconos de la Barra de Herramientas

Dispone de las siguientes opciones: **Borrar**, **Nuevo**, y **Ayuda**.

Filtrar

Puede introducir un texto en el campo **Buscar** para refinar la lista buscando en el texto de los mensajes. Escriba cualquier texto y pulse 'Enter'.

Descripción de las Columnas

Columna	Detalles/Opciones
Selección	Pulse está casilla para seleccionar el mensaje(s).
Asunto	Muestra el asunto del mensaje.
Remitente	Muestra el nombre del remitente del mensaje.
Fecha	Muestra la fecha y hora de recepción del mensaje.
Leído	Muestra el estado de lectura del mensaje: <i>Leído</i> o <i>No Leído</i> .

Paginador

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

Crear un Nuevo Mensaje

Pulse el icono **Nuevo** en la barra de herramientas del Buzón de Entrada. Se mostrará la pantalla **Nuevo Mensaje Privado**.

Seleccione un Destinatario en la lista y rellene los campos Asunto y Mensaje. Pulse el icono **Enviar** para completar la acción o **Cancelar** para anularla.

Ver un Mensaje

Para ver un mensaje, pulse el **Asunto** de uno de los mensajes, en el Buzón de Entrada. Se abrirá una nueva página con los detalles del mensaje. Podrá **Responder** el mensaje, **Eliminarlo** o **Volver** al Buzón de Entrada.

Eliminar un Mensaje

Pulse la casilla de selección situada a la izquierda del Asunto del mensaje (o múltiples mensajes) que desea eliminar. Luego pulse el icono **Borrar** en la barra de herramientas del Buzón de Entrada. Se mostrará un mensaje de alerta que le pedirá que confirme la acción.

Configuración

Acceso: Seleccione Mensajes -> Configuración

Se mostrará la pantalla **Configuración de la Mensajería Privada**.

Esta página permite acceder a los Ajustes de Configuración del Buzón de Entrada del Administrador.

Parámetro	Detalles/Opciones
Fijar Bandeja	Esta opción permite evitar que los Administradores o los procesos del Sistema envíen mensajes al Buzón de Entrada. Si usted es el único administrador del sitio o trabaja con un grupo pequeño de administradores podrá activar esta función. Se recomienda mantener el Buzón de Entrada abierto cuando se configuran nuevos Componentes para recibir información sobre procesos del sistema.
Notificar Nuevos Mensajes	Con esta opción activada recibirá un correo electrónico cada vez que entre un nuevo mensaje en su Buzón de Entrada.
Auto Purgar Mensajes	Establece un intervalo de tiempo, para la eliminación automática de los mensajes desde su llegada al Buzón de Entrada (por defecto se establece una semana).

Información del Sistema

Esta página permite consultar la información de configuración de: el Sistema, los Ajustes del PHP, el Archivo de Configuración, los Permisos de Directorios y la Información del PHP.

Acceso: Seleccione Sistema -> Información del Sistema

Se mostrará la pantalla **Información General del Sistema**.

The screenshot displays the Joomla! Spanish administration interface. At the top, there's a navigation bar with links like Inicio, Sitio, Menús, Contenido, Componentes, Módulos, Mambots, Instaladores, Mensajes, Sistema, and Ayuda. The main heading is 'Información General del Sistema'. Below this, there are tabs for Sistema, PHP Info, and Permisos. The 'Sistema' tab is active, showing 'Información del Sistema'. A yellow box contains security warnings about PHP magic_quotes_gpc and Joomla! RG_EMULATION. Below this, system details are listed: PHP built on Windows NT, database version 4.1.9-max, PHP version 4.3.10, web server Apache/1.3.33, Joomla! version 1.0.11 Stable, and user agent Mozilla/5.0. A box indicates the Joomla! version is 90 days old. The 'Configuraciones relevantes de PHP' section lists various settings like Magic Quotes, Safe Mode, and Error Reporting. The 'Archivo de configuración' section shows the contents of the configuration file.

Información del Sistema

Los siguientes ajustes de su servidor PHP no son óptimos para la **seguridad** y se recomienda cambiarlos:

- El parámetro PHP `magic_quotes_gpc` está **'APAGADO'** se recomienda **'ACTIVADO'**
- El parámetro de Joomla! `RG_EMULATION` en el archivo `globals.php` está **'ACTIVADO'** se recomienda **'APAGADO'**
Por defecto está **'ACTIVADO'** para mayor compatibilidad

Por favor revisar el artículo [Joomla! Medidas de seguridad](#) para más información.

PHP construido sobre: Windows NT
Versión de la Base de Datos: 4.1.9-max
Versión de PHP: 4.3.10
Servidor Web: Apache/1.3.33 (Win32) PHP/4.3.10
Interfaz servidor web a PHP: apache
Versión de Joomla!: Joomla! 1.0.11 Stable [Sunbird] 28 August 2006 20:00 UTC
Navegador del usuario: Mozilla/5.0 (Windows; U; Windows NT 5.1; es-ES; rv:1.8.0.8) Gecko/20061025 Firefox/1.5.0.8

Su versión de Joomla! [1.0.11 Stable] tiene **90 días de antigüedad**
[Comprobar si hay una versión más nueva](#)

Configuraciones relevantes de PHP:

Joomla! Emulación de los Registros Globales:	ACTIVADO	✗
Registros Globales:	DESACTIVADO	✓
Magic Quotes:	DESACTIVADO	✗
Modo seguro:	DESACTIVADO	✓
Subida de archivos:	ACTIVADO	✓
Sesión auto start:	DESACTIVADO	✓
Sesión save path:	C:/Archivos de programa/EasyPHP1-8/tmp\	
Short Open Tags:	ACTIVADO	
Output Buffering:	DESACTIVADO	
Open basedir:	none	
Visualización de errores:	ACTIVADO	
XML activado:	SI	
Zlib activado:	SI	
Desactivar funciones:	none	

Archivo de configuración:

```
<?php
$mosConfig_MetaAuthor = '1';
$mosConfig_MetaDesc = 'Joomla - sistema de gerencia de portales dinámicos y sistema de gestión de contenidos';
$mosConfig_MetaKeys = 'Joomla, Joomla!';
$mosConfig_MetaTitle = '1';
$mosConfig_MetaDesc = 'Joomla - sistema de gerencia de portales dinámicos y sistema de gestión de contenidos';
$mosConfig_MetaKeys = 'Joomla, Joomla!';
$mosConfig_MetaTitle = '1';
$mosConfig_absolute_path = 'c:/documents and settings/leandro/escritorio/joomla! 1.0.11';
$mosConfig_admin_expired = '1';
$mosConfig_allowUserRegistration = '0';
$mosConfig_back_button = '1';
$mosConfig_cache_path = 'c:/documents and settings/leandro/escritorio/joomla! 1.0.11/cache';
?>
```

Información del Sistema

- Descripción Global

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

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

- Ajustes Relevantes

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

- Archivo de Configuración

Muestra el contenido del archivo **configuration.php** de Joomla!. Este archivo se crea durante la instalación de Joomla! en el servidor, y se actualiza cuando se realizan cambios en la sección configuración global del Administrador de Joomla!. Este archivo define muchas de las variables globales que Joomla! utiliza en la ejecución. No puede editar el archivo desde aquí, pero podrá ver los ajustes actuales para encontrar problemas o para copiar la información y obtener soporte en los [Foros de Joomla! Global](#), en los [Foros de Joomla! Spanish](#) o en el [Centro de Ayuda Joomla! Spanish](#).

Información del PHP

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

Permisos de Directorios

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

Nota: Para que todas las funciones de Joomla! funcionen adecuadamente, TODOS los directorios deben ser escribibles.

Validación Global

Acceso: Seleccione Sistema -> Validación Global

Se mostrará la pantalla **Validación Global**.



Cuando un Usuario edita un Artículo, ya sea: Contenido, Categoría, Sección, Menú, Módulo o Componente, Joomla! cambia el estado del artículo a **Bloqueado** y sólo el Usuario que lo ha seleccionado lo puede modificar. Esta es una característica de seguridad para evitar que dos usuarios editen un artículo al mismo tiempo, y así prevenir la pérdida de datos.

El Artículo permanece bloqueado hasta que el usuario pulse **Guardar** o **Cancelar** en la pantalla de edición. Una vez guardado, el Artículo queda **Desbloqueado**. No obstante, si se produce un error de conexión, si el usuario pulsa el icono **Atrás** del navegador, o el usuario escoge otra opción de menú sin guardar o cancelar el trabajo en proceso, el Artículo permanecerá bloqueado. Esto significa que nadie lo podrá editar. Si un usuario advierte que no es capaz de editar o acceder a un artículo, debe verificar la disponibilidad del artículo observando el listado de artículos correspondientes. Si el artículo tiene la etiqueta bloqueado (icono de **Candado**), el Súper-Administrador podrá desbloquear el artículo ejecutando una **Validación Global** (sólo este tipo de usuario puede ejecutar esta función).

La Validación Global desbloqueará todos los Artículos Bloqueados. Después de ejecutar la Validación Global, Joomla! muestra una lista con los artículos y las tablas que fueron desbloqueados.

ADVERTENCIA: La ejecución de una Validación Global mientras se editan artículos puede provocar una pérdida de datos. Todos los artículos bloqueados serán desbloqueados y cualquier cambio no guardado se perderá.

Ayuda

Acceso: Seleccione **Ayuda** en el **Menú Principal** o en las **Barras de Herramientas**

Se mostrará la **Pantalla de Ayuda General** (o las Pantallas de Ayuda Contextuales).



El Sistema de Ayuda puede ser consultado de dos formas:

1. **Local:** Durante el proceso de instalación se incluyen los archivos de ayuda en formato html en la carpeta `\help`, situada bajo la raíz principal del sitio. Estos archivos están disponibles en español en los [Paquetes de Instalación de Joomla! Spanish](#).

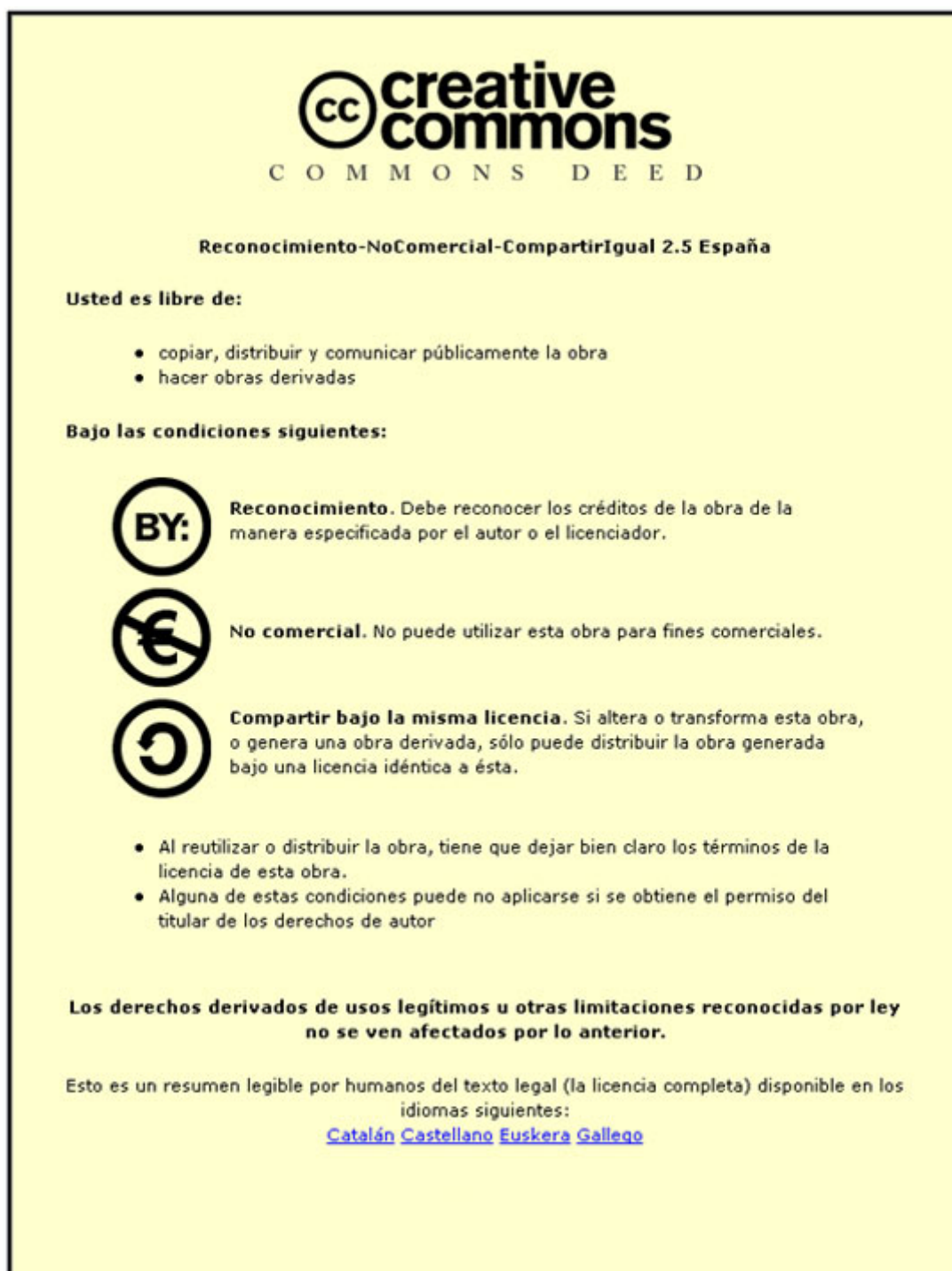
Nota: Para utilizar la ayuda localmente debe dejar vacío el campo 'Servidor de Ayuda' situado en la pestaña *Ajustes del Servidor* de la 'Configuración Global'.

2. **Remota:** También puede consultar las pantallas de ayuda alojadas en el Servidor de Ayuda de Joomla! Global (en inglés). Para ello debe insertar: help.joomla.org, en el campo **Servidor de Ayuda** antes descrito. Estos archivos se cargarán a través de referencias contextuales a los documentos originales. En la versión 1.5 de Joomla! se implementará el servicio remoto en español a través del Servidor de Ayuda de Joomla! Spanish: ayuda.joomlaspanish.org.

Mas Info: Para más información sobre documentación y recursos técnicos relacionados con Joomla! consulte el [Centro de Ayuda Joomla! Spanish](#).

Anexo A - Licencia y Términos de Uso del Manual

El contenido del Manual del Usuario de Joomla! tiene © copyright 2006 por cada uno de los colaboradores del proyecto de redacción y traducción, y puede ser usado de acuerdo con la Licencia Creative Commons, de Atribución-NoComercial-CompartirIgual 2.5.



Anexo B – Glosario Joomla!

Término	Definición
Administrador	Nivel de usuario en Joomla!, que tiene acceso a ciertas funciones del Administrador (Back-end o trastienda) y a todas las funciones del Sitio (Front-end o portada).
Administrador (Back-end)	Panel de Control de Administración desde donde el Mánager, Administrador o Súper-Administrador administra el sitio y su contenido. Otros términos utilizados para referirse a esta aplicación son: Administración, Back-end, Sección Admin, Sección de Administración, o Panel de Control.
Archivo	Los artículos de contenido pueden ser archivados y administrados a través del Administrador del Archivo (Back-end). El Módulo Archivo proporciona una manera de mostrar los artículos archivados en su sitio.
Archivo de Configuración	El archivo configuration.php que puede encontrar en el directorio raíz de su instalación de Joomla! contiene información de variables globales específicas para su instalación de Joomla!. Por ejemplo, el nombre de usuario de la base de datos, la contraseña del administrador, etc.
Archivos de Imagen	Los archivos de imagen como .gif, .jpg, .png o .bmp pueden usarse en los artículos de contenido y se organizan a través del Administrador de Imágenes. Los archivos de imagen pueden incluirse en los artículos de contenido mediante la Etiqueta Imagen durante la Edición de Artículos de Contenido. Los editores WYSIWYG a veces incluyen sistemas de administración multimedia, componentes de terceros, etc.
Artículo	Pieza discreta de contenido dentro de la jerarquía Joomla!. Un artículo puede ser un artículo de contenido, una categoría de contenido, una sección de contenido, un artículo de menú o un enlace.
Artículo de Contenido	Pieza discreta de contenido dentro de la jerarquía Joomla!. Un artículo de contenido está asociado a una combinación Sección/Categoría en particular. Habitualmente los artículos de contenido se muestran en el cuerpo principal (main body) de su página. El artículo de contenido es el último de los artículos en la jerarquía Sección/Categoría/Contenido o puede ser un Artículo de Contenido Estático diferenciado.
Artículo de Contenido Estático	Se trata de un artículo de contenido que no pertenece a la jerarquía Sección/Categoría/Contenido.
Atributo Alt	Texto alternativo para una imagen. El valor del Atributo Alt lo define el autor. El Atributo Alt le indica al lector qué es lo que se está perdiendo en la página si su navegador no puede cargar la imagen. El navegador muestra el texto alternativo en lugar de la imagen. Es una buena costumbre incluir el Atributo Alt para cada imagen en una página. Esto mejora la visualización y la utilidad del documento para los usuarios que tienen navegadores solo de texto. <i>Ver también Etiqueta Imagen.</i>
Autor	Nivel de usuario en Joomla!, que tiene acceso únicamente a las funciones del Sitio (Front-end o portada).
Back-end Público	Ver Administrador (Back-end).

Banners	Componente del núcleo de Joomla! que permite mostrar Banners (anuncios) publicitarios en su sitio. Los banners se muestran usando el módulo banners <code><?php mosLoadComponent("banners"); ?></code> . El componente permite la administración de clientes y sus respectivos anuncios. Las impresiones de los anuncios pueden limitarse a un cierto número o ser ilimitadas. El número de impresiones (veces que el anuncio es cargado en su sitio) y el número de clics quedan almacenados y pueden ser vistos en el Administrador (Back-end), en: <i>Componentes -> Banners -> Administrar Banners</i> .
Base de Datos	Colección organizada de registros que puede buscar, ordenar y analizar rápidamente. Joomla! es un software que funciona con una base de datos. Usted puede agregar, editar o borrar contenido que está almacenado en la base de datos de Joomla!. <i>Ver también Registro</i> .
Blog	Un estilo de presentación de contenido en Joomla!, que muestra uno o mas artículos de contenido para una sección o categoría específica. En este estilo, el título del artículo y el texto de introducción se presentan como enlaces <i>Leer Más</i> a una página con el artículo de contenido completo. Habitualmente la página Noticias se escribe en estilo Blog.
Bloquear (Check out)	Cuando un usuario edita un archivo, éste se bloquea. Esto evita que otros usuarios editen el mismo artículo al mismo tiempo, y de esta forma se evita la pérdida de datos al guardar el archivo.
Categoría	Colección de artículos de contenido relacionados entre si: La categoría 'Aeroplanos', puede contener los artículos de contenido: 'Biplanos', 'Ala Delta' y 'Jets'. La categoría es parte de la jerarquía del Contenido. La Sección es el nivel superior de la jerarquía, el segundo nivel es la Categoría y el tercer nivel es el Artículo de contenido. <i>Ver también Artículo de Contenido y Sección</i> .
CMS - Sistema de Gestión de Contenido	Software ideado para la gestión contenido en un sitio web directamente en el servidor.
CMP (CMT)	Son las siglas para referirse a Componentes, Módulos y Plantillas.
CMPM (CMTM)	Son las siglas para referirse a Componentes, Módulos, Plantillas y Mambots.
Código Abierto (Open Source)	Término general que describe varias partes del movimiento de la Licencia de Software Libre. Todo el código fuente de Joomla! es open source y puede ser leído y editado por cualquier usuario.
Componentes	Elementos de contenido o aplicaciones de Joomla! que se muestran habitualmente en el centro del área de contenido principal de una plantilla. Esto depende del diseño de la plantilla en uso. Los componentes son elementos del núcleo de la funcionalidad de Joomla!. Estos elementos del núcleo incluyen: Banners, Contactos, Noticias Externas, Encuestas y Enlaces Web. Diferentes miembros de la comunidad Joomla! producen componentes de terceras partes de Joomla!, continuamente. <i>Ver también Módulos</i> .
Correo Masivo	Componente del núcleo de Joomla! que permite enviar correos electrónicos (E-mails) a todos los grupos de usuarios, a un solo grupo o a un grupo de usuarios y sus correspondientes subgrupos.
Cuerpo Principal (Main Body)	Definido en el código PHP como <code><?php mosMainBody();?></code> , el Cuerpo Principal muestra el contenido de los componentes Joomla!. Ejemplo: calendario de eventos y artículos de de contenido, etc.

Desbloquear (Checkin)	Esta función está disponible en el Sitio (Front-end) y permite a un usuario desbloquear sus propios artículos que estaban bloqueados y sin posibilidad de ser editados. <i>Ver también Validación Global.</i>
DOM - Modelo de Documentos Objeto	Forma de representación de documentos estructurados como un modelo orientado a objetos (objet-oriented). DOM es el estándar oficial del Consorcio World Wide Web (W3C) para la representación de documentos estructurados en una plataforma y lenguaje neutral. El DOM es también la base para una amplia gama de programación de interfaces de aplicaciones, algunas de las cuales son estandarizadas por el W3C. <i>Ver también DOMIT.</i>
DOMIT	Programa analizador de xml (estándar de intercambio de información estructurada) para PHP basado en el Nivel 2 de especificación DOM. Es ligero, rápido, y escrito puramente en PHP. <i>Ver también DOM.</i>
Editor	Nivel de usuario en Joomla!, que tiene acceso únicamente a las funciones del Sitio (Front-end o portada).
Elementos	Agregados como: componentes, módulos, plantillas, mambots o lenguajes que extienden la funcionalidad de Joomla!. Estos elementos pueden estar incluidos en la distribución del núcleo de Joomla! o pueden ser programas de terceros.
Encuestas	Componente del núcleo de Joomla! que permite mostrar encuestas en su sitio Joomla!. Puede definir el título de la encuesta, el tiempo de retardo (lag) en segundos entre votos, hasta 12 opciones de voto y las páginas en las que se mostrará la encuesta.
Enlaces Web	Componente del núcleo de Joomla! que permite listar enlaces a otros sitios web. Los enlaces pueden estar ordenados por categorías.
Espacio de Trabajo (Workspace)	Sección del Administrador de Joomla! donde se gestiona la configuración y publicación del contenido. El Espacio de Trabajo se actualiza dinámicamente al seleccionar las herramientas y opciones del menú. El Espacio de Trabajo puede incluir: editor HTML, gestión de artículos y enlaces, y muchas otras funciones.
Etiqueta Imagen (Image Tag)	En HTML, las imágenes se definen con la etiqueta <code></code> . <i>Ver también Atributo Alt.</i>
Front-end Público	Ver Sitio (Front-end).
Grupo	Conjunto de niveles de usuarios. Los Grupos de usuarios pueden pertenecer al Sitio (Front-end) o al Administrador (Back-end).
Hoja de Estilo en Cascada (CSS)	Proporciona la posibilidad de separar la disposición y los estilos de una página web en relación a la información que contenga la misma. En ella se especifican: estilos de fuentes, tamaños de las fuentes, márgenes.... Luego las páginas web leen esta lista maestra, aplicando estos estilos a la página o al sitio web completo. Esta lista de estilos esta contenida en archivos con extensión .css y son editables por cualquier editor de texto, <i>Notepad</i> por ejemplo o <i>Editplus</i> de una manera más profesional.
HTML	Abreviación de <i>HyperText Markup Language</i> , el lenguaje de autor usado para crear documentos en la World Wide Web. <i>Ver también JavaScript y PHP.</i>
HTML Dinámico (DHTML)	Extensión del HTML, que habilita, entre otras cosas, la inclusión de pequeñas animaciones y menús dinámicos en páginas web. El código DHTML hace uso de Hojas de Estilo (CSS) y de <i>JavaScript</i> .

Instaladores	Una opción de menú que permite subir e instalar en su sitio Joomla! Componentes, Idiomas, Mambots, Módulos o Plantillas desde archivos zip. Esta opción solo esta disponible para los Súper-Administradores.
JavaScript	Lenguaje de programación común desarrollado por ECMA para páginas web. <i>JavaScript</i> es relativamente pequeño y rápido, y se usa para proporcionar interactividad en páginas web. <i>Ver también HTML y PHP.</i>
Joomla!	Joomla! es uno de los Sistemas de Gestión de Contenido de Código Abierto (Open Source) más potente disponibles.
Mambot	Pequeña función orientada a tareas, que intercepta el contenido antes de que sea mostrado y lo manipula de alguna manera. Joomla! proporciona varios mambots en la distribución del núcleo. Ejemplos: editores WYSIWYG, componentes y módulos de terceros, etc.
Mánager	Nivel de usuario en Joomla, que tiene acceso a ciertas funciones del Administrador (Back-end) y a todas las funciones del Sitio (Front-end).
Módulos	Extienden las posibilidades de Joomla! proporcionando al software nuevas funcionalidades. Los módulos son pequeños artículos de contenido que pueden mostrarse en cualquiera de los lugares que su plantilla permita. Los módulos son muy fáciles de instalar en el Administrador (Back-end). Los módulos que Joomla! suele incluir son: Menú Principal, Menú Superior, Selector de Plantillas, Encuestas, Estadísticas, etc. Los miembros de la comunidad Joomla! producen módulos continuamente, y están disponibles para su descarga en http://extensions.joomla.org . Un ejemplo del código PHP de un módulo es: <code><?php mosLoadModules ('module position'); ?></code> . <i>Ver también: Posiciones de los Módulos.</i>
Navegador	Programa usado para ver e interactuar con varios tipos de recursos de internet disponibles en la World Wide Web. <i>Firefox, Internet Explorer y Safari</i> son tres ejemplos comunes.
No Publicar No Publicado	Define el estado de varias partes de su instalación Joomla!. Por ejemplo, los elementos instalados no serán mostrados en su sitio web si están despublicados. Es posible programar una fecha de inicio para la publicación de un artículo de contenido así como también se puede programar una fecha de finalización. <i>Ver también Publicar/Publicado.</i>
Noticia Externa	Modo de compartir contenido entre diferentes sitios web. Los tipos de Noticias Externas disponibles actualmente en Joomla! para ser mostrados y creados son: versiones RSS, Atom, etc. El código de una Noticia Externa es producido por el parser DOMIT. Este método de compartir esta pensado para la creación de introducciones a las noticias en el modo en que el productor quiera compartirlas, y normalmente incluye un enlace a la página de origen de la noticia. Joomla! le ofrece ambas posibilidades, ofrecer y mostrar Noticias Externas.
Núcleo (Core)	Archivo zip/tar que contiene la Instalación de Joomla! estándar oficial. El núcleo de Joomla! contiene algunos CPM (Componentes, Módulos, Plantillas y Mambots) por defecto, pero pueden agregarse más para aumentar las prestaciones y funciones de Joomla! usando extensiones creadas por otros desarrolladores.
Página de Inicio (Frontpage)	Componente del núcleo de Joomla! que muestra todos los artículos de contenido publicados que estén asignados a este componente. Puede configurar la disposición de la Página de Inicio editando el artículo de menú asociado a este componente, habitualmente el artículo de menú Inicio. El orden de los artículos en la Página de Inicio se administra en: <i>Contenido -> Administrador de la Página de Inicio.</i>

Parámetros	Los Parámetros pueden utilizarse para modificar la presentación de artículos, menús o módulos específicos.
patTemplate	patTemplate es un sistema incluido en Joomla! que le ayuda a crear Plantillas de sitios Joomla!.
PHP	El Pre-procesador de Hipertexto es un lenguaje de programación del lado del servidor, de código abierto, usado comúnmente por scripts web y para procesar datos a través de la Interfaz Común de Entrada desde formularios HTML... El PHP puede ser escrito como scripts que residen en el servidor y que producen salida de información en HTML y que se descarga al navegador. Alternativamente, el PHP puede ser embebido dentro de páginas HTML que estén guardadas con la extensión de archivo .php . <i>Ver también HTML y JavaScript.</i>
Plantillas	Definen el diseño de su sitio web Joomla!. Puede asignar diferentes plantillas a varias páginas de su sitio web. Las plantillas pueden crearse para el Sitio (Front-end), en este caso reciben el nombre de Plantillas del Sitio y también para el Administrador (Back-end), en este caso reciben el nombre de Plantillas del Administrador.
Plantillas del Administrador	Definen el diseño del Administrador (Back-end) de su sitio web Joomla!. <i>Ver también Plantillas y Plantillas del Sitio.</i>
Plantillas del Sitio	Definen el diseño de la parte pública (Front-end) de su sitio web Joomla!. <i>Ver también Plantillas y Plantillas del Administrador.</i>
Posiciones de los Módulos	Nombres de posición para el emplazamiento de los módulos dentro de la plantilla. Existen 27 posiciones ya establecidas por defecto, ejemplo: 'right', 'left', 'top', 'bottom' y 23 posiciones más que pueden ser definidas por el autor (usted). Las posiciones de los módulos no están confinadas por sus nombres. Una posición de módulo con el código <code><?php mosLoadModules ('left'); ?></code> no tiene que ir necesariamente a la izquierda, puede ir en cualquier lugar. <i>Ver también: Módulos.</i>
Previsualización	El icono Previsualizar activa una ventana emergente (popup), que permite ver, desde el Administrador (Back-end), como va a quedar el artículo de contenido en el Sitio (Front-end).
Proyectos	Los Proyectos pueden ser componentes, módulos, plantillas, mambots y scripts, que son libres de ser configurados y administrados por sus respectivos autores en http://developer.joomla.org .
Publicar Publicado	Define el estado de varias partes de su instalación Joomla!. Por ejemplo, los elementos instalados solo se mostraran en su sitio web si están publicados. Los artículos de contenido pueden ser administrados usando una fecha de inicio y una fecha de final de publicación.
Registro	Un registro de la base de datos es una descripción de un artículo en particular que se almacena en la base de datos. En una base de datos relacional, cada fila de cada tabla es un registro. <i>Ver también Base de Datos.</i>
Script del Lado del Cliente	Generalmente se refiere a la clase de programas de ordenador en la web que son ejecutados en el lado del cliente, por el navegador del usuario, en vez de en el lado del servidor. Este tipo de programación es una parte importante del concepto de HTML Dinámico (DHTML), permitiendo que las páginas web sean encriptadas; es decir, tener un contenido diferente y cambiante dependiendo de la entrada de datos por el usuario, condiciones del ambiente (como la hora del día) u otras variables. <i>Ver también Script del Lado del Servidor.</i>

Script del Lado del Servidor	Programas que son interpretados por el servidor web cuando se solicita una página. Los scripts tienen extensiones especiales, tales como .php, .asp y .jsp. Cuando el servidor termina de procesar un script, este envía una página HTML que puede visualizarse en cualquier navegador web. <i>Ver también Script del Lado del Cliente.</i>
Sección	Colección de Categorías que se relacionan entre si de alguna manera. Forma parte de la jerarquía de artículos Sección/Categoría/Contenido. Una sección puede denominarse 'Transporte', las categorías dentro de esta sección podrían ser 'Barcos', 'Coche' y 'Aviones'. <i>Ver Categoría.</i>
Sindicación	Componente del núcleo de Joomla! que puede ser usado para compartir información con otros sitios web, por ejemplo artículos periodísticos.
Sitio (Front-end)	Es el sitio web que ven sus visitantes o usuarios registrados y que contiene toda la información agregada desde el Administrador.
Súper Administrador	Nivel de usuario en Joomla!, que tiene acceso a todas las funciones del sitio, tanto al Administrador (Back-end) como al Sitio (Front-end).
Supervisor	Nivel de usuario en Joomla!, que tiene acceso únicamente a las funciones del Sitio (Front-end).
Texto de Introducción (Intro Text)	Campo de contenido obligatorio cuando se crea o edita un artículo de contenido. Si se ha añadido algún texto al campo Texto Principal y el artículo de contenido se muestra en la Página de Inicio, se incluirá un enlace Leer Más, que enlaza al contenido completo del artículo. El Texto de Introducción y el Texto Principal se usan solamente en artículos de contenido en la jerarquía de Sección/Categoría, y no en los artículos de contenido estático. <i>Ver también Texto Principal.</i>
Texto Principal (Main Text)	Al crear o editar un artículo de contenido, el Texto Principal contiene el texto que no desea que se muestre en la Página de Inicio. El Texto Principal puede verse pulsando el enlace Leer más en la Página de Inicio de su sitio. <i>Ver también: Texto de Introducción.</i>
Título	Es el nombre que identifica a un artículo de contenido.
Usuario Joomla!	Los usuarios Joomla se organizan en dos grupos con diferentes niveles de acceso. Los usuarios con acceso al Sitio (Front-end) pueden ser: Invitados, Usuarios Registrados, Autores, Editores y Supervisores. También existen tres niveles con acceso al Administrador (Back-end): Mánager, Administrador y Súper-Administrador.
Usuario Registrado	Nivel de usuario en Joomla!, que tiene acceso únicamente a las funciones del Sitio (Front-end), normalmente a contenidos restringidos a los visitantes no registrados.
Validación Global	Cuando se edita un artículo el sistema lo Bloquea, y si no se guarda o cancela correctamente (ejemplo, en caso de un error de conexión), permanecerá Bloqueado, y los demás usuarios no podrán editarlo. Ejecutando una Validación Global haremos que esos archivos estén disponibles nuevamente. Esta opción solo está disponible en el Administrador (Back-end) en el menú Sistema.
Wrapper	Componente del núcleo de Joomla! capaz de mostrar cualquier URL dentro de su sitio web. Puede utilizarse para incrustar una aplicación como un foro o una galería, páginas individuales o sitios web completos, dentro de su propio sitio Joomla!. Un nombre alternativo es Iframe.
WYSIWYG	Es un acrónimo para referirse a "What You See Is What You Get" (Lo que ve es lo que obtiene) generalmente relacionado con editores que pueden manejar código HTML o PHP usando simples botones.

Anexo C – Parámetros de Artículos de Menú

1. Parámetros Comunes

Parámetro	Funciones y Valores	Categoría de Artículos de Menú
Imagen del Menú	Permite seleccionar la imagen que aparecerá a la derecha o a la izquierda del Artículo de Menú. La imagen debe estar situada en el directorio <code>/images/stories</code> . Para mostrar la imagen es necesario que la opción Mostrar Iconos de Menú esté fijada como <i>*Sí*</i> en el menú <i>Módulos -> Módulos del Sitio -> [nombre-del-menú]</i> .	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos Enlace – Artículo de Contenido Enlace – Contenido Estático Enviar – Contenido Enlace – Artículo de Componente Enlace – Artículo de Contacto Enlace – Noticias Externas Tabla – Categoría de Noticias Externas Tabla – Categoría de Enlaces Web Separador/Marcador Wrapper Enlace URL
Estilo CSS para la Página	Permite personalizar el estilo para esta página. El sufijo introducido será añadido automáticamente a la lista de clases CSS para esta página, y deberá estar definido en la hoja de estilos CSS de su plantilla.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos Enlace – Artículo de Contacto Enlace – Noticias Externas Tabla – Categoría de Noticias Externas Tabla – Categoría de Enlaces Web Wrapper
Botón Volver	Mostrar o Esconder el enlace <i>Volver</i> en la parte inferior de la página y que permite al usuario volver a la página visitada previamente. La lista desplegable permite seleccionar también: Usar Global para usar el parámetro global definido en: <i>Sitio -> Configuración Global</i> .	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos Tabla – Categoría de Noticias Externas Tabla – Categoría de Enlaces Web Wrapper
Título de la Página	Texto que se mostrará en la parte superior de la página.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos Tabla – Categoría de Noticias Externas Tabla – Categoría de Enlaces Web Wrapper
Mostrar/Esconder Título de la Página	Mostrar o Esconder el texto del Título de la Página (definido por el campo anterior).	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos Tabla – Categoría de Noticias Externas Tabla – Categoría de Enlaces Web Wrapper

2. Artículos de Menú: Blogs de Contenido

Parámetro	Funciones y Valores	Categoría de Artículos de Menú
# Principal	Número de Artículos de Contenido que se visualizarán como principales, ocupando el ancho del área de contenidos de la página.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
# Introducción	Número de Artículos de Contenido de los que se visualizará el <i>Texto de Introducción</i> siguiendo el patrón de columnas determinado en el campo Columnas (si se escoge una sola columna, estos Artículos de Contenido se mostrarán del mismo modo que los artículos principales).	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
# Columnas	Número de columnas usadas para mostrar los Artículos de Introducción.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
# Enlaces	Número de Artículos de Contenido de los que se visualizará su título como enlace, sin texto de introducción. Estos artículos aparecerán al fondo, tras los Artículos Principales e Introdutorios.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Ordenar Categoría	Cuando la página muestra Artículos de Contenido de diferentes Categorías, estos pueden ordenarse según las siguientes opciones: • Orden Primario • Título A-Z 0-9 • Título Z-A 9-0 • Orden	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Orden Primario	Controla el orden en que se visualizarán los Artículos de Contenido, aunque supeditado al campo Ordenar Categoría (descrito arriba). En este menú desplegable, se puede escoger entre las siguientes opciones: • Predeterminado • Antiguos Primero • Nuevos Primero • Título A-Z 0-9 • Título Z-A 9-0 • Autor A-Z 0-9 • Autor Z-A 9-0 • Más visto • Menos visto • Orden	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Paginador	Mostrar , Esconder o ajustar Auto (automático) el paginador de Artículos de Contenido. El paginador presenta enlaces a otras páginas de la lista de Artículos de Contenido (Ej. <<Inicio<Anterior 1 2 Siguiente>Final>>).	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Resultados del Paginador	Mostrar o Esconder los resultados del paginador. El número de Artículos de Contenido que se mostrarán en la página (Ej. Resultados 1-6 de 6).	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
MOSImages	Mostrar o Esconder las imágenes con la etiqueta <code>{mosimage}</code> . Estas imágenes se definen en cada Artículo de Contenido.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Descripción	Mostrar o Esconder la descripción de la Sección o Categoría.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados

Anexo C – Parámetros de Artículos de Menú

Imagen Descriptiva	Mostrar o Esconder las imágenes contenidas en la descripción de la Sección o Categoría.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Nombre de la Categoría	Mostrar o Esconder el nombre de la Categoría al que pertenece cada Artículo de Contenido. Al activar esta opción, el nombre de la Categoría aparecerá bajo del título del Artículo de Contenido.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Nombre de la Categoría como Enlace	Permite activar el nombre de la Categoría como enlace. Se aplica solo cuando la opción Nombre de la Categoría (arriba descrito) tiene el valor <i>Mostrar</i> .	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Títulos de Artículos	Mostrar o Esconder los títulos de los Artículos de Contenido en la página del blog.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Enlaces en los Títulos	Permite activar el título del Artículo de Contenido como enlace. El enlace llevará a la página de vista completa del Artículo de Contenido.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Leer Más	Mostrar o Esconder enlace <i>Leer Más</i> después del Texto de Introducción de los Artículos de Contenido. El enlace llevará a la página de vista completa del Artículo de Contenido.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Calificación del Artículo	Mostrar o Esconder las puntuaciones dadas a los Artículos de Contenido por los visitantes de su sitio.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Nombre de Autores	Mostrar o Esconder los nombres de los autores de los Artículos de Contenido.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Fecha y Hora de Creación	Mostrar o Esconder la fecha y hora de creación de los Artículos de Contenido.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Fecha y Hora de Modificación	Mostrar o Esconder la fecha y hora de la última modificación de los Artículos de Contenido.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Icono PDF	Mostrar o Esconder el icono y enlace a la versión PDF de los Artículos de Contenido.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Icono Imprimir	Mostrar o Esconder el icono y enlace a la vista de impresión de los Artículos de Contenido.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados
Icono E-Mail	Mostrar o Esconder el icono y enlace a la página de envío del Artículo de Contenido por e-mail a un amigo.	Blog – Categoría de Contenidos Blog – Categoría de Contenidos Archivados Blog – Sección de Contenidos Blog – Sección de Contenidos Archivados

3. Artículos de Menú: Tablas de Contenido

Parámetro	Funciones y Valores	Categoría de Artículos de Menú
Ordenar Por	Seleccione el orden en que se mostrarán las Categorías de la Sección. En la lista desplegable se muestran las siguientes opciones: • Por Defecto • Título A-Z 0-9 • Título Z-A 9-0 • Orden	Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos
Formato de la Fecha	Ajusta el formato de la fecha de los Artículos de Contenido en las Tablas de Artículos. Normalmente se dejará en blanco para utilizar el formato predeterminado en el archivo de idioma. En casos excepcionales puede utilizar un comando PHP con formato <code>strftime</code> .	Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos
Columna Fecha	Mostrar o Esconder la columna fecha en las tablas de artículos. Puede usar la opción determinada en los ajustes de Configuración Global (Sitio -> Configuración Global) seleccionando Usar Global , o puede pasar por alto dichos ajustes seleccionando Mostrar o Esconder .	Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos
Columna Autor	Mostrar o Esconder la columna autor en las tablas de artículos. Puede usar la opción determinada en los ajustes de Configuración Global (Sitio -> Configuración Global) seleccionando Usar Global , o puede pasar por alto dichos ajustes seleccionando Mostrar o Esconder .	Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos
Columna Accesos	Mostrar o Esconder la columna número de accesos de los artículos de contenido en las tablas de artículos. Puede usar la opción determinada en los ajustes de Configuración Global (Sitio -> Configuración Global) seleccionando Usar Global , o puede pasar por alto dichos ajustes seleccionando Mostrar o Esconder .	Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos
Títulos de la Tabla	Mostrar o Esconder los títulos de las tablas de artículos (Fecha, Título del Artículo, Autor y Accesos).	Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos
Barra de Navegación	Mostrar o Esconder la barra de navegación en las tablas de artículos. La barra de navegación muestra enlaces hacia otras páginas, por ejemplo: << Inicio < Anterior 1 2 Siguiente > Final >>.	Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos
Selección del Orden	Mostrar o Esconder el selector del orden en la tablas de artículos. Este selector permite a los usuarios cambiar el orden en que se visualizan los Artículos de Contenido en las tablas (el cambio de orden efectuado por un usuario no afecta a los demás usuarios del sitio).	Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos
Selector de Número de Artículos	Mostrar o Esconder el selector del número de artículos que se visualizan en cada página de las tablas de artículos.	Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos
Número de Artículos	Seleccione el número de artículos que se visualizarán en cada página de las tablas de artículos.	Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos
Filtro	Mostrar o Esconder la opción de filtrado de artículos en las tablas.	Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos
Campo de Filtrado	Controla que campo se utiliza para filtrar los artículos. Las opciones son: Autor (autor del artículo), Título (título del artículo) y Accesos (número de accesos que tiene el artículo).	Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos
Otras Categorías	Mostrar o Esconder la lista de otras Categorías cuando se está viendo el contenido de una Categoría específica. Cuando se muestran los títulos de las Categorías, éstos aparecerán como enlaces.	Tabla – Categoría de Contenidos

Categorías Vacías	Mostrar o Esconder las Categorías vacías (Categorías que no contienen artículos de contenido).	Tabla – Categoría de Contenidos
Número de Artículos de la Categoría	Mostrar o Esconder el número de artículos en cada Categoría mostrada.	Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos
Descripción de la Categoría	Mostrar o Esconder la descripción de otras Categorías de contenido. Estas descripciones aparecen bajo los nombres de las Categorías en la lista Otras Categorías, la cual aparece bajo la tabla de Artículos de Contenido de una Categoría específica.	Tabla – Categoría de Contenidos Tabla – Sección de Contenidos
Lista de Categorías de la Sección	Mostrar o Esconder la lista de Categorías de la Sección.	Tabla – Sección de Contenidos
Categorías Vacías en la Sección	Mostrar o Esconder las Categorías vacías en la tabla de Categorías de la Sección.	Tabla – Sección de Contenidos
Lista de Categorías - Categoría	Mostrar o Esconder la lista de Categorías cuando se está viendo el contenido de una Categoría específica. Cuando se muestran los títulos de las Categorías, éstos aparecerán como enlaces.	Tabla – Sección de Contenidos
Categorías Vacías	Mostrar o Esconder las Categorías vacías (Categorías que no contienen Artículos de Contenido).	Tabla – Sección de Contenidos

4. Artículos de Menú: Enlaces

Parámetro	Funciones y Valores	Categoría de Artículos de Menú
E-mail Prohibido	Permite banear e-mails que contengan un determinado texto en la dirección del correo electrónico. Escriba el texto para el baneo separando las palabras por punto y coma (ejemplo: ban; texto...).	Enlace – Artículo de Contacto
Asunto Prohibido	Permite banear e-mails que contengan un determinado texto en el asunto del correo electrónico. Escriba el texto para el baneo separando las palabras por punto y coma (ejemplo: ban; texto...).	Enlace – Artículo de Contacto
Texto Prohibido	Permite banear e-mails que contengan un determinado texto en el contenido del correo electrónico. Escriba el texto para el baneo separando las palabras por punto y coma (ejemplo: ban; texto...).	Enlace – Artículo de Contacto
Verificar Sesión	Verifica la existencia de cookies en la sesión del remitente, impidiendo enviar mensajes a aquellos usuarios que no tengan las cookies activadas.	Enlace – Artículo de Contacto
Imagen de la Noticia Externa	Mostrar o Esconder la imagen del boletín de noticias externas al que está suscrito.	Enlace – Noticia Externa
Descripción de la Noticia Externa	Mostrar o Esconder la descripción del boletín de noticias externas al que está suscrito.	Enlace – Noticia Externa
Descripción de los Artículos	Mostrar o Esconder el texto de descripción o introducción de las noticias. Si selecciona esconder, solo se mostrarán los títulos de las noticias.	Enlace – Noticia Externa
Limitar Palabras	Permite limitar la longitud del texto visible en la descripción de la noticia. Seleccionando 0 se mostrará todo el texto. En todo caso, la longitud del texto depende de los parámetros definidos por el sitio al que está suscrito.	Enlace – Noticia Externa

5. Artículos de Menú: Componentes

Parámetro	Funciones y Valores	Categoría de Artículos de Menú
Títulos de la Tabla	Mostrar o Esconder los títulos de la tabla.	Tabla – Categoría de Contactos Tabla – Categoría de Enlaces Web Tabla – Categoría de Noticias Externas
Otras Categorías	Mostrar o Esconder la lista de otras Categorías cuando se está viendo el contenido de una Categoría específica. Cuando se muestran los títulos de las Categorías, éstos aparecerán como enlaces.	Tabla – Categoría de Contactos Tabla – Categoría de Enlaces Web Tabla – Categoría de Noticias Externas
Descripción de la Categoría	Mostrar o Esconder la descripción de la Categoría.	Tabla – Categoría de Contactos Tabla – Categoría de Enlaces Web Tabla – Categoría de Noticias Externas
# Artículos de la Categoría	Mostrar o Esconder el número de artículos en cada Categoría mostrada.	Tabla – Categoría de Contactos Tabla – Categoría de Enlaces Web Tabla – Categoría de Noticias Externas
Columna Cargo	Mostrar o Esconder la columna con el cargo del Contacto.	Tabla – Categoría de Contactos
Columna E-Mail	Mostrar o Esconder la columna con el e-mail del Contacto. Joomla! oculta automáticamente las direcciones electrónicas, mostradas en la página de los Artículos de Contacto, a los spambots (robots que rastrean internet en busca de direcciones e-mail). Los usuarios que no tengan activado <i>JavaScript</i> en su navegador no podrán ver tampoco estas direcciones electrónicas.	Tabla – Categoría de Contactos
Columna Teléfono	Mostrar o Esconder la columna con el número de teléfono del Contacto.	Tabla – Categoría de Contactos
Columna Fax	Mostrar o Esconder la columna con el número de fax del Contacto.	Tabla – Categoría de Contactos
Accesos	Mostrar o Esconder la columna que muestra los accesos de los Enlaces Web.	Tabla – Categoría de Enlaces Web
Descripción de los Enlaces	Mostrar o Esconder la columna que muestra las descripciones de los Enlaces Web.	Tabla – Categoría de Enlaces Web
Icono	Icono que se mostrará a la izquierda en el listado de enlaces web. Puede usar el icono por defecto o seleccionar uno de la lista desplegable entre las imágenes disponibles en la carpeta <code>\images\I_images</code> .	Tabla – Categoría de Enlaces Web
Columna Nombre	Mostrar o Esconder la columna que muestra el nombre de las Suscripciones.	Tabla – Categoría de Noticias Externas
Columna Artículos	Mostrar o Esconder la columna que muestra el número de Artículos de Noticias.	Tabla – Categoría de Noticias Externas
Columna Enlaces	Mostrar o Esconder la columna que muestra las URLs de los Sitios de Noticias.	Tabla – Categoría de Noticias Externas

6. Artículos de Menú: Miscelánea

Parámetro	Funciones y Valores	Categoría de Artículos de Menú
Barras de Desplazamiento	Seleccione el botón No para no mostrar las barras de desplazamiento horizontal y/o vertical en el IFrame (marco en línea). Esto significa que no se visualizará ninguna barra de desplazamiento, incluso aunque el contenido se extienda más allá de los bordes del IFrame. Seleccione el botón Sí para mostrar las barras de desplazamiento en el IFrame siempre. Seleccione el botón Auto para mostrar las barras de desplazamiento cuando sea necesario. Las barras de desplazamiento se mostrarán dinámicamente en base a las dimensiones del contenido de cada página.	Wrapper
Anchura	Escriba un valor para la anchura del IFrame. Este valor se puede expresar como número (en píxeles) o como porcentaje (%). El valor en píxeles representa el ancho fijo del IFrame. El valor en porcentaje representa el ancho del área de contenido que contiene el IFrame.	Wrapper
Altura	Escriba un valor para la altura del IFrame. Este valor se puede expresar como número (en píxeles) o como porcentaje (%). El valor en píxeles representa el ancho fijo del IFrame. El valor en porcentaje representa el ancho del área de contenido que contiene el IFrame.	Wrapper
Altura Automática	Seleccione el botón Sí para permitir que la altura del IFrame sea determinada por la altura de la página web externa. Seleccione el botón No si no quiere que se aplique esta función. Nota: El valor introducido para la Altura anula este ajuste (ver arriba dicho parámetro). Si observa un error de <i>Javascript</i> compruebe que este parámetro está desactivado. La utilización de esta función romperá la compatibilidad XHTML para esta página.	Wrapper
Añadir Automáticamente	Seleccione el botón Sí si desea que el prefijo http:// sea añadido automáticamente a la URL introducida. Seleccione No Si desea introducir manualmente el prefijo http:// o (https://) a la URL. Desactivar esta función puede ser útil si necesita mostrar una URL que pertenezca a la raíz de su sitio. Ej. si introduce contenido_de_joomla_no_local y la raíz de su sitio es http://www.sudominio.com , Joomla! mostrará la URL: http://www.sudominio.com/contenido_de_joomla_no_local .	Wrapper

Anexo D – Mapa del Back-end Joomla!

En la siguiente Tabla se muestran las opciones de menú, sub-menú y funciones del Back-end de Joomla!, y el nivel de acceso: **M** – Mánager, **A** – Administrator, **S** – Súper-Administrador.

Menú Principal	1º Sub-Menú	2º Sub-Menú	Funciones	Nivel	Referencia
Inicio				M, A, S	Capítulo 6
Sitio	Configuración Global		Guardar, Cancelar	S	Capítulo 8
	Administrador de Idiomas	Idiomas del Sitio	Publicar, Borrar, Editar, Nuevo	S	Capítulo 6
	Administrador de Imágenes		Subir, Crear, Cancelar	M, A, S	Capítulo 6
	Previsualizar	En una Nueva Ventana En Línea En Línea con las Posiciones		M, A, S	Capítulo 6
	Estadísticas	Navegador, SO, Dominio Impresiones de Páginas Texto Buscado		M, A, S	Capítulo 6
	Administrador de Plantillas	Plantillas del Sitio	Defecto, Asignar, Borrar, Editar HTML, Editar CSS, Nuevo	S	Capítulo 8
		Plantillas del Administrador	Defecto, Borrar, Editar HTML, Editar CSS, Nuevo	S	Capítulo 8
		Posiciones de los Módulos	Guardar Cancelar	S	Capítulo 8
	Administrador de la Papelera		Restaurar, Borrar	A, S	Capítulo 7
	Administrador de Usuarios		Logout, Borrar, Editar, Nuevo	A, S	Capítulo 7
Menús	Administrador de Menús		Copiar, Borrar, Editar, Nuevo	A, S	Capítulo 7
	mainmenu		Publicar, No Publicar, Mover, Copiar, Borrar, Editar, Nuevo	M, A, S	Capítulo 6
	othermenu		Publicar, No Publicar, Mover, Copiar, Borrar, Editar, Nuevo	M, A, S	Capítulo 6
	topmenu		Publicar, No Publicar, Mover, Copiar, Borrar, Editar, Nuevo	M, A, S	Capítulo 6
	usermenu		Publicar, No Publicar, Mover, Copiar, Borrar, Editar, Nuevo	M, A, S	Capítulo 6

Contenido	Contenido por Sección	Sección – Artículos Sección – Archivo Sección – Categoría	Archivar, Publicar, No Publicar, Mover, Copiar, Borrar, Editar, Nuevo	M, A, S	Capítulo 6
	Todos los Artículos de Contenido		Archivar, Publicar, No Publicar, Mover, Copiar, Borrar, Editar, Nuevo	M, A, S	Capítulo 6
	Administrador de Contenido Estático		Archivar, Publicar, No Publicar, Mover, Copiar, Borrar, Editar, Nuevo	M, A, S	Capítulo 6
	Administrador de Secciones		Publicar, No Publicar, Copiar, Borrar, Editar, Nuevo	M, A, S	Capítulo 6
	Administrador de Categorías		Publicar, No Publicar, Mover, Copiar, Borrar, Editar, Nuevo	M, A, S	Capítulo 6
	Administrador de la Página de Inicio		Archivar, Publicar, No Publicar, Borrar	M, A, S	Capítulo 6
	Administrador del Archivo		Desarchivar, Borrar	M, A, S	Capítulo 6
	Impresiones por Página			M, A, S	Capítulo 6
Componentes	Banners	Administrar Banners	Subir, Publicar, No Publicar, Borrar, Editar, Nuevo	A, S	Capítulo 7
		Administrar Clientes	Borrar, Editar, Nuevo	A, S	Capítulo 7
	Contactos	Administrar Contactos	Publicar, No Publicar, Borrar, Editar, Nuevo	A, S	Capítulo 7
		Administrar Categorías	Publicar, No Publicar, Borrar, Editar, Nuevo	A, S	Capítulo 7
	Correo Masivo		Enviar, Cancelar	S	Capítulo 7
	Encuestas		Publicar, No Publicar, Borrar, Editar, Nuevo	A, S	Capítulo 7
	Enlaces Web	Administrar Enlaces Web	Publicar, No Publicar, Borrar, Editar, Nuevo	A, S	Capítulo 7
		Administrar Categorías	Publicar, No Publicar, Borrar, Editar, Nuevo	A, S	Capítulo 7
	Noticias Externas	Administrar Noticias Externas	Publicar, No Publicar, Borrar, Editar, Nuevo	A, S	Capítulo 7
		Administrar Categorías	Publicar, No Publicar, Borrar, Editar, Nuevo	A, S	Capítulo 7
	Sindicación		Guardar, Cancelar	A, S	Capítulo 7

Módulos	Módulos del Sitio	Publicar, No Publicar, Copiar, Borrar, Editar, Nuevo	A, S	Capítulo 7
	Módulos del Administrador	Publicar, No Publicar, Copiar, Borrar, Editar, Nuevo	A, S	Capítulo 7
Mambots	Administrar Mambots	Publicar, No Publicar, Borrar, Editar, Nuevo	A, S	Capítulo 7
Instaladores	Plantillas - Sitio	Instalar	S	Capítulo 8
	Plantillas - Admin	Instalar	S	Capítulo 8
	Idiomas	Instalar	S	Capítulo 8
	Componentes	Instalar, Desinstalar	A, S	Capítulo 7
	Módulos	Instalar, Desinstalar	A, S	Capítulo 7
	Mambots	Instalar, Desinstalar	A, S	Capítulo 7
	Buzón de Entrada	Borrar, Nuevo	M, A, S	Capítulo 8
	Configuración	Guardar, Cancelar	S	Capítulo 8
Sistema	Información del Sistema		S	Capítulo 8
	Validación Global		S	Capítulo 8
Ayuda			M, A, S	Capítulo 8