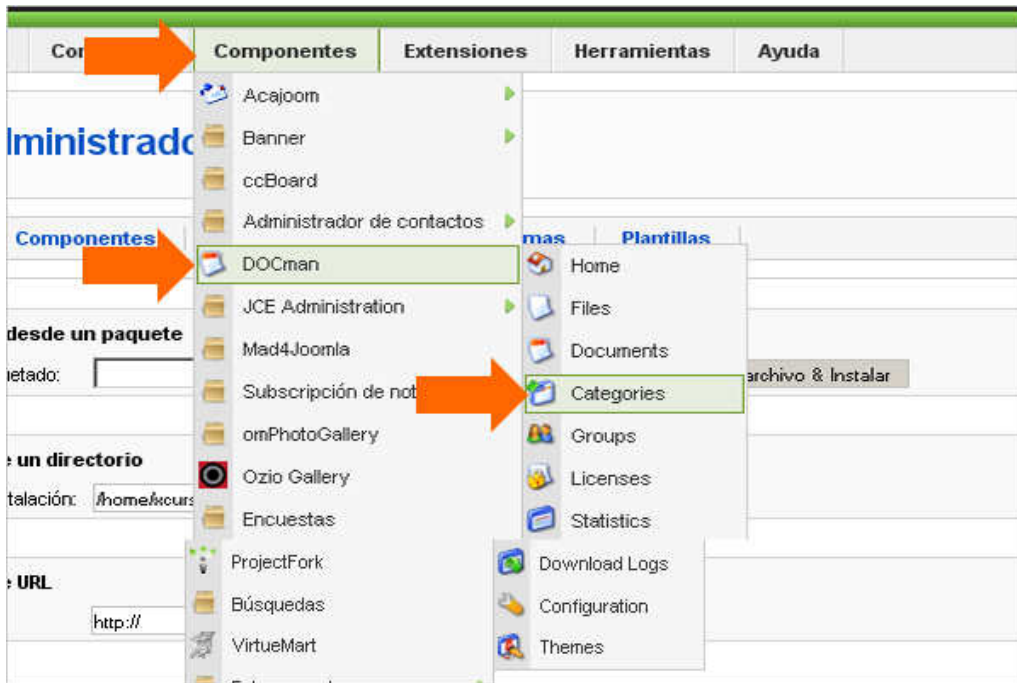


MANEJADOR DE DOCUMENTOS DOCMAN

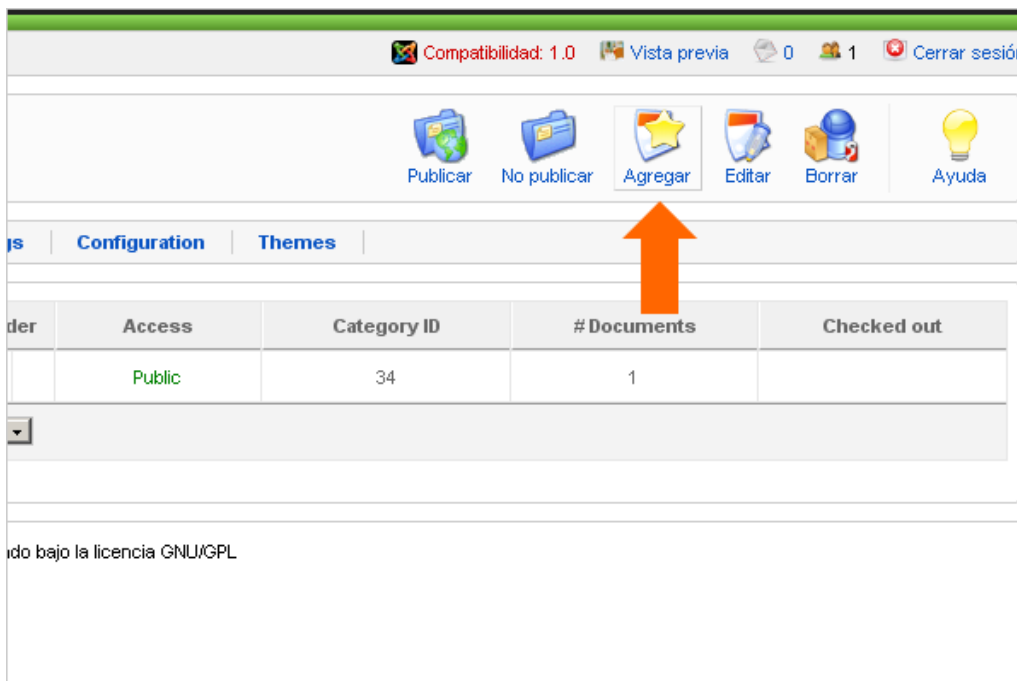
Portal Joomla

A. Crear Categorías

Las categorías dentro del manejador de documentos *DOCman* equivalen a las carpetas donde se guardan y ordenan los documentos que se crean en el sistema. Ingrese a la opción **COMPONENTES >> DOCman >> Categories**



Oprima el botón AGREGAR



Para adicionar la categoría (*Add Category*) escriba el título de la categoría (*Category Title*), luego escriba el nombre de la categoría que puede ser el mismo del nombre (*Category Name*) y oprima el botón GUARDAR

The screenshot shows the 'Add Category' form. At the top left is a plus icon and the text 'Add Category'. At the top right are two buttons: 'Guardar' (Save) with a floppy disk icon and 'Aplicar' (Apply) with a checkmark icon. Below these are three orange arrows with numbers 1, 2, and 3. Arrow 1 points to the 'Category Title' input field containing 'boletines'. Arrow 2 points to the 'Category Name' input field also containing 'boletines'. Arrow 3 points to the 'Guardar' button. The form fields include: 'Category Title', 'Category Name', 'Parent Item' (dropdown menu with 'Top' selected), 'Image' (dropdown menu with 'Select Image' selected), 'Image Position' (dropdown menu with 'Izquierda' selected), 'Ordering' (text: 'Los nuevos elementos van en último lugar. El orden puede cambiarse después de que guarde este ítem.'), 'Access Level' (dropdown menu with 'Público' selected), 'Published' (radio buttons for 'No' and 'Si', with 'Si' selected), and 'Description' (a link labeled '[show/hide]').

Aparece la categoría creada en la lista de categorías del *DOCman*

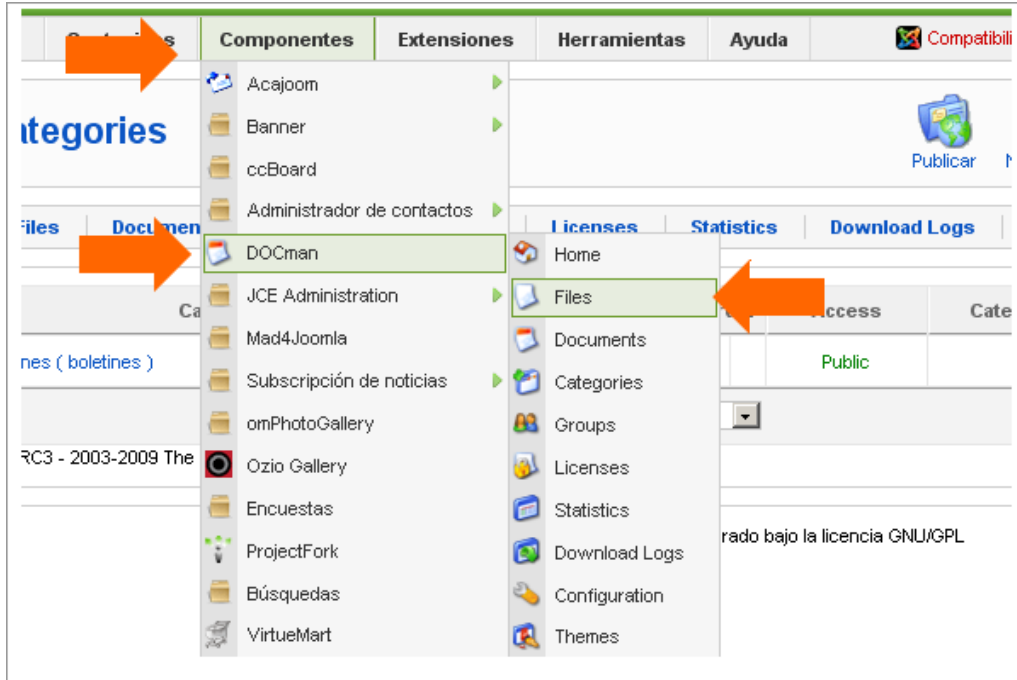
The screenshot shows the Joomla! 'Categories' management page. At the top is a navigation menu with 'Sitio', 'Menús', 'Contenidos', 'Componentes', 'Extensiones', 'Herramientas', and 'Ayuda'. Below this is a sub-menu with 'Home', 'Files', 'Documents', 'Categories', 'Groups', 'Licenses', 'Statistics', and 'Do'. The main content area features a table with the following data:

#	<input type="checkbox"/>	Category Name	Published	Order	Acces
1	<input type="checkbox"/>	boletines (boletines)			Pub

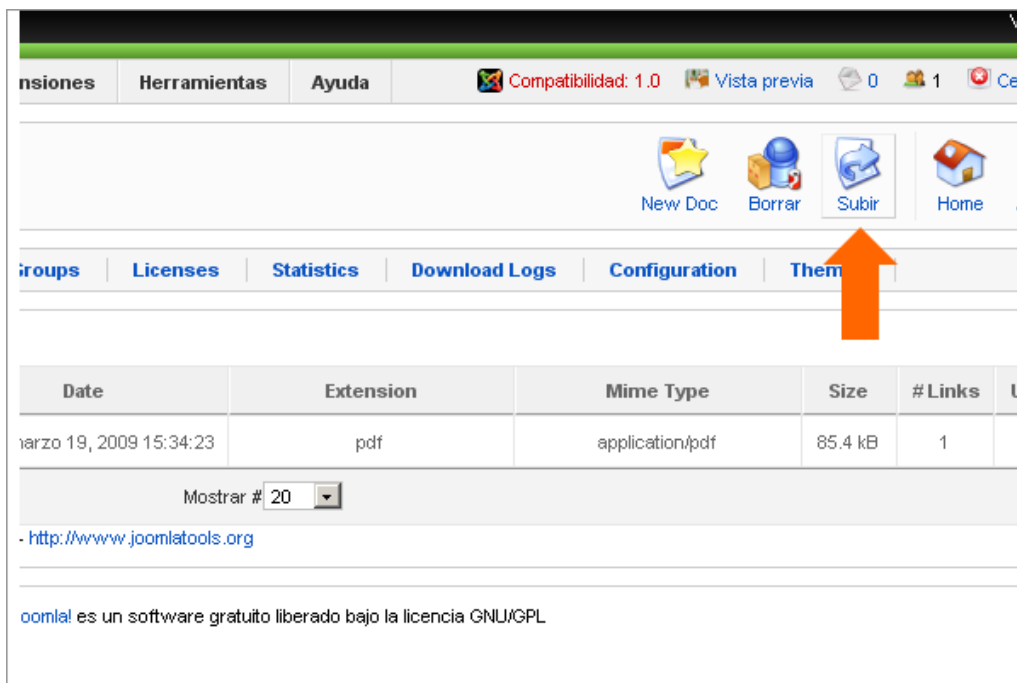
Below the table is a 'Mostrar #' dropdown menu set to '20'. At the bottom of the page, there is a footer: 'DOCman v1.4.0 RC3 - 2003-2009 The DOCman Development Team - http://www.joomlatools.org' and a Joomla! logo with the text 'Joomla! es un software gratuito liberado bajo la licei'.

B. Crear Documentos

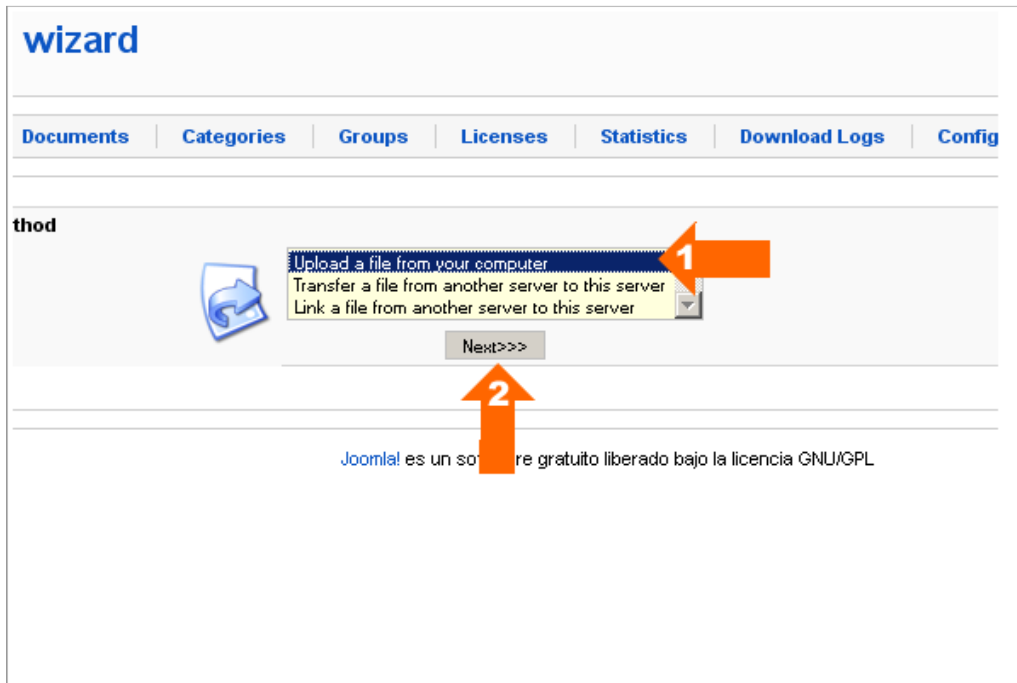
Ingrese a la opción COMPONENTES >> *DOCman* >> *Files* para empezar a subir los archivos a la web.



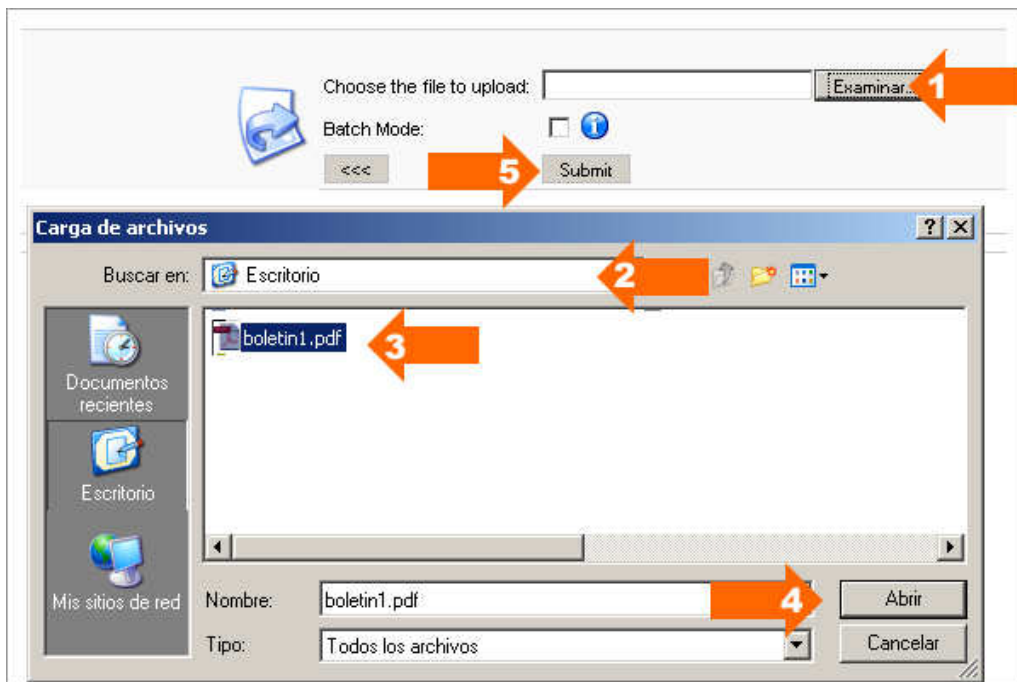
Oprima el botón SUBIR



Seleccione la opción SUBIR UN ARCHIVO DESDE SU COMPUTADOR (*Upload a file from your computer*) y oprima el botón siguiente *NEXT>>*

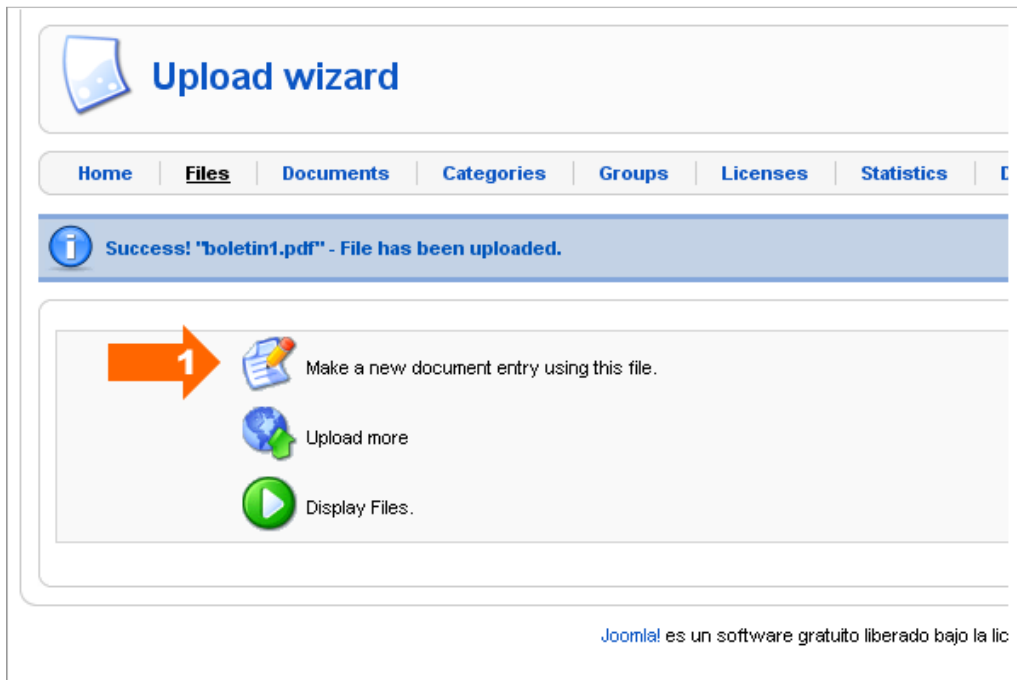


En la opción ESCOGER EL ARCHIVO A SUBIR (*Choose the file upload*), oprima el botón EXAMINAR y busque dentro de su computador el archivo deseado (En el ejemplo: boletin1.pdf *). Seleccione el archivo escogido y oprima el botón ABRIR. Luego oprima el botón para enviar *SUBMIT*. El sistema empieza a subir el archivo a la web.

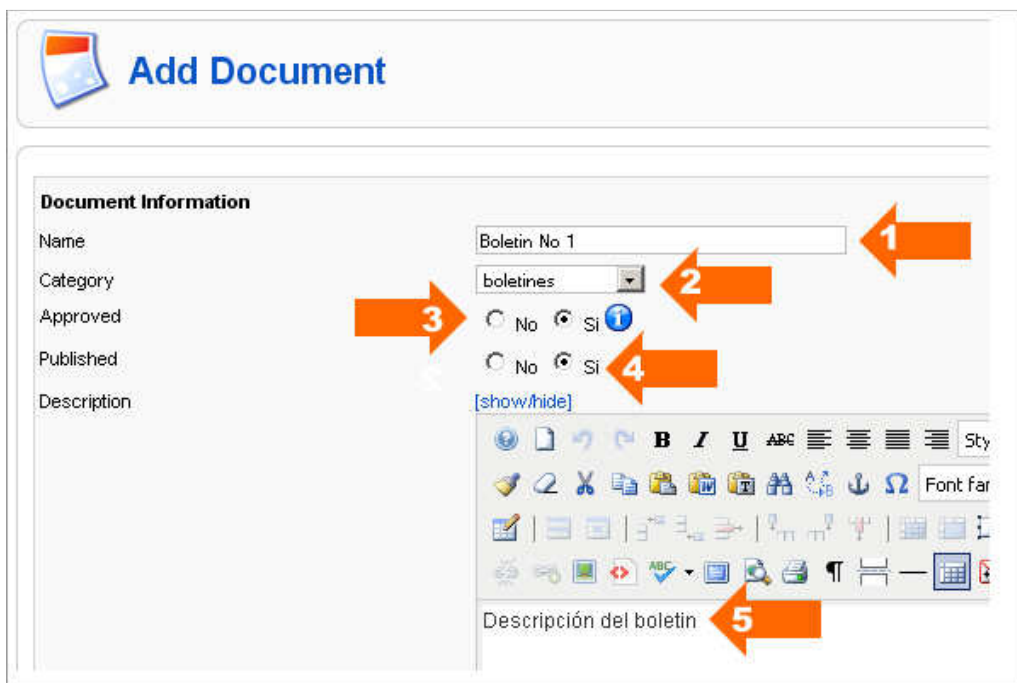


(*) Recomendación: Los nombres de los archivos deben escribirse en minúsculas, sin espacios (reemplazar con barra abajo _), sin tildes, sin ñ, o caracteres fuera del alfabeto o números.

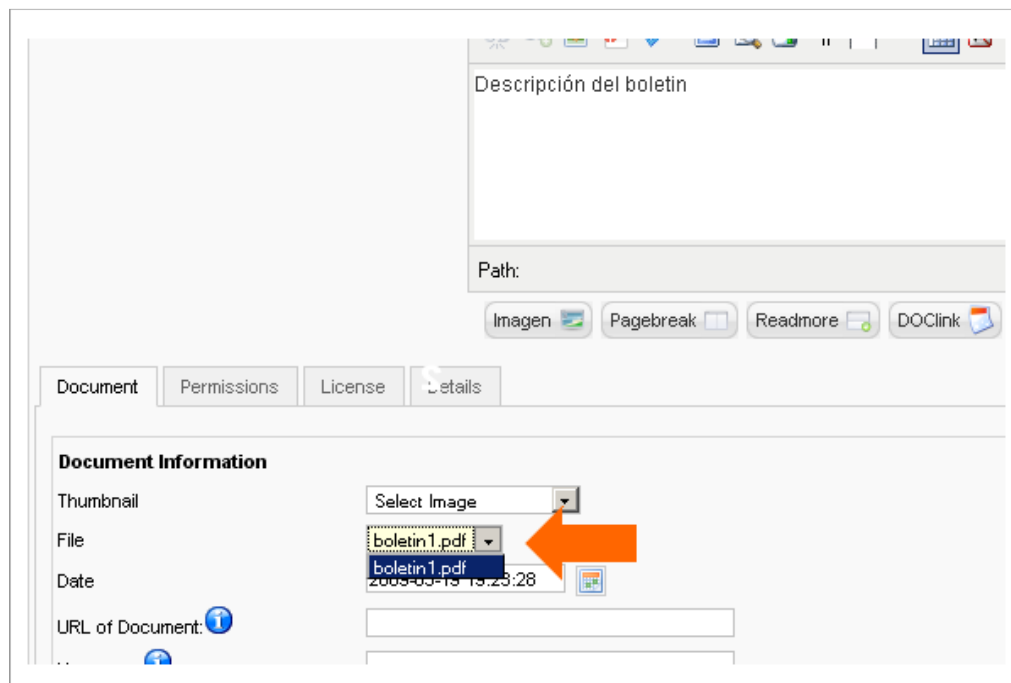
A continuación, seleccione la opción para crear el nuevo documento usando el archivo recién subido. Oprima el botón gráfico ubicado adelante del texto *Make a new document entry using file*



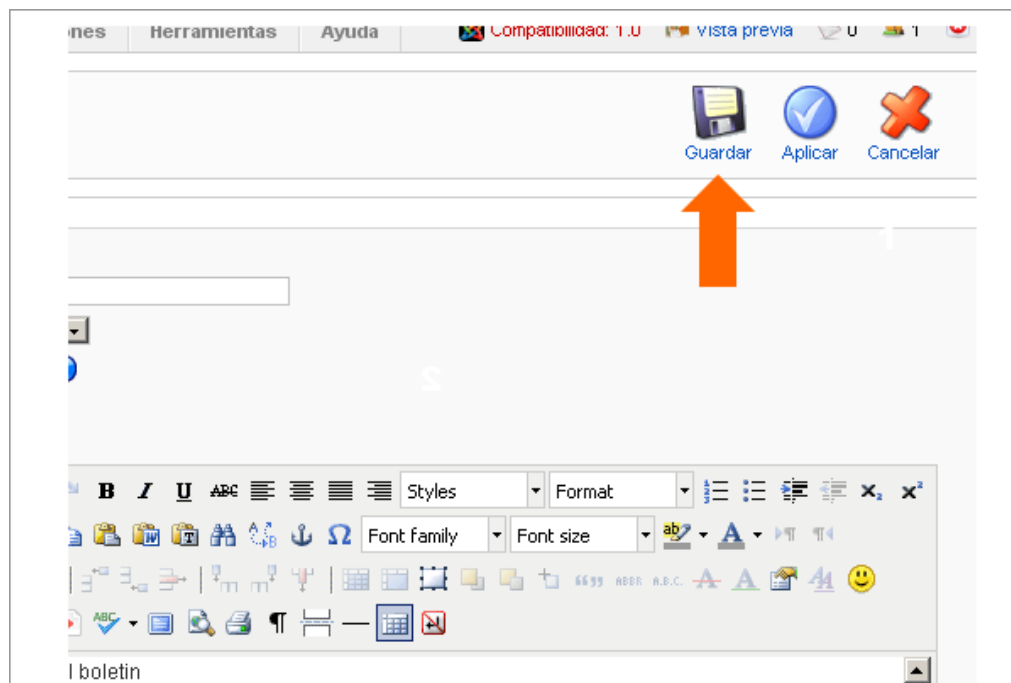
Para adicionar el documento (*Add Document*) escriba el nombre (*name*), luego seleccione la categoría (*Category*) donde desea asociar el documento (En el ejemplo: boletines). Seleccione SI en las opciones aprobado (*Approved*) y publicado (*Published*) . Si desea, puede escribir una descripción (*Description*) para el documento.



Luego en la información del documento (*Document Information*), seleccione el archivo (*File*) que subió anteriormente (En el ejemplo: boletin1.pdf)



Oprima el botón GUARDAR



Aparece el documento creado en la lista de documentos del *DOCman*

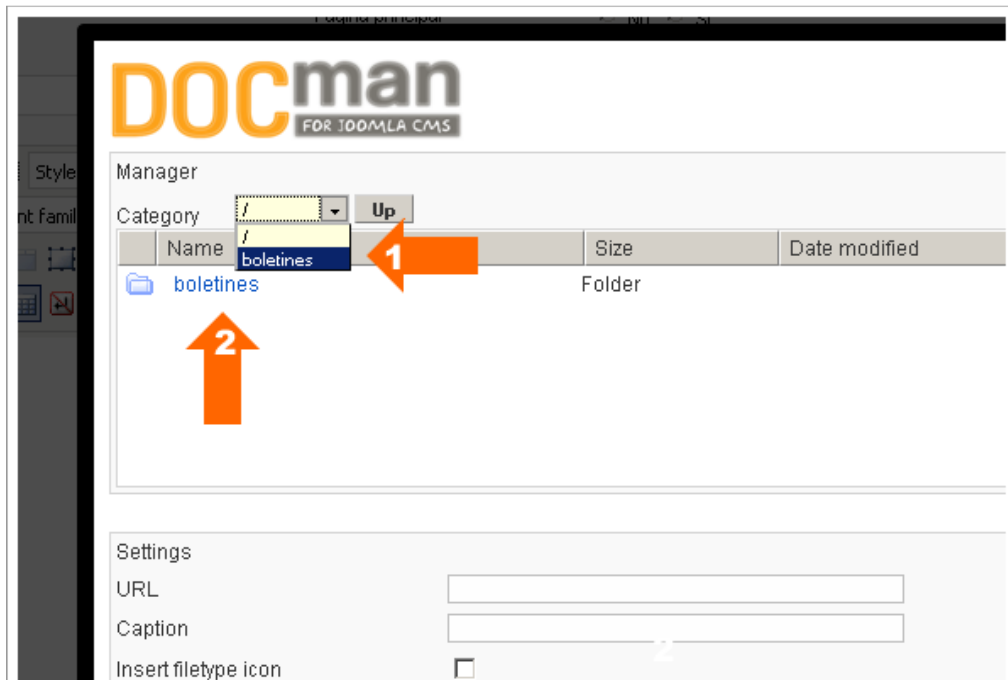
The screenshot shows the 'Documents' management interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Files, Documents (selected), Categories, Groups, Licenses, Statistics, and Docs. Below the tabs is a 'Saved changes' notification. A filter section includes a text input, a 'Select Category' dropdown, and a status indicator '[No pending documents.]'. The main area is a table with columns: Name, File, Category, and Date. The table contains one entry: 'Boletin No 1' with file 'boletin1.pdf', category 'boletines', and date 'Jueves 19 de Marzo de 2009'. An orange arrow points to the 'Name' column of this entry. At the bottom right of the table, there is a 'Mostrar #' dropdown set to '20'. The footer text reads: 'DOCman v1.4.0 RC3 - 2003-2009 The DOCman Development Team - http://www.joomlatools.org'.

C. Enlazar Documentos dentro contenidos (artículos)

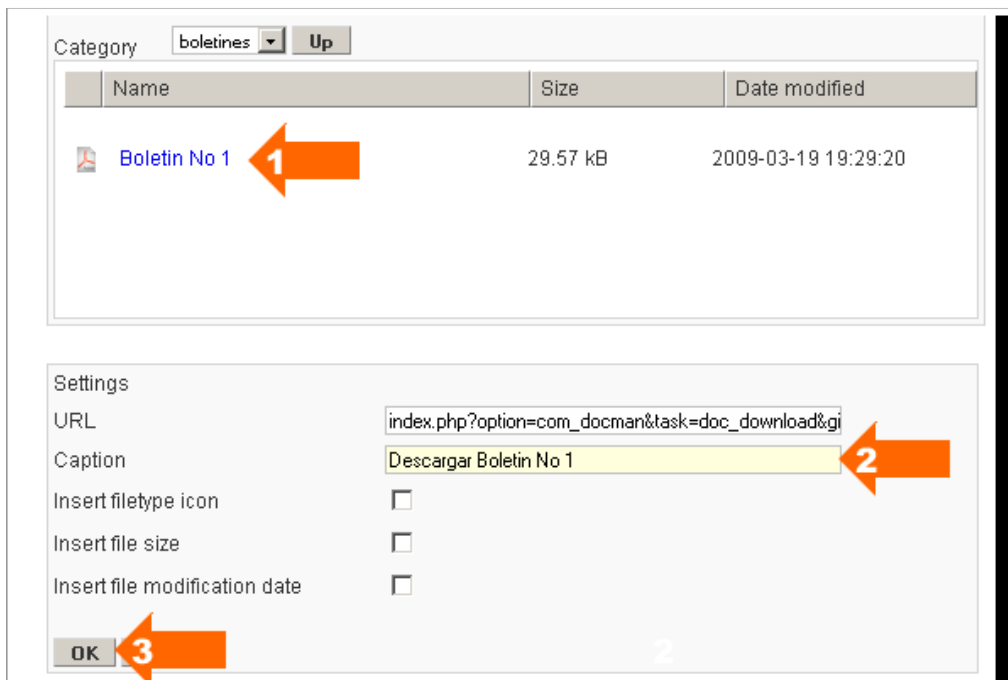
Ingrese al contenido (artículo) donde desea crear el enlace a un documento. Sitúe el cursor del *mouse* en el lugar del texto donde desea insertar el enlace y oprima el botón *DOCLink*.

The screenshot shows the Joomla! article editor interface. At the top, it says 'Artículo: [Crear]'. Below this are fields for 'Título' (Ejemplo), 'Alias' (Ejemplo), and 'Sección' (Sin sección asignada). To the right, there are options for 'Publicado' (Página principal) and 'Categoría'. A rich text editor toolbar is visible, followed by the text 'Insertar un enlace a documento:'. An orange arrow with the number '1' points to this text. Below the text is a 'Path:' field. At the bottom, there are buttons for 'Imagen', 'Salto de página', 'Leer más...', and 'DOCLink'. An orange arrow with the number '2' points to the 'DOCLink' button.

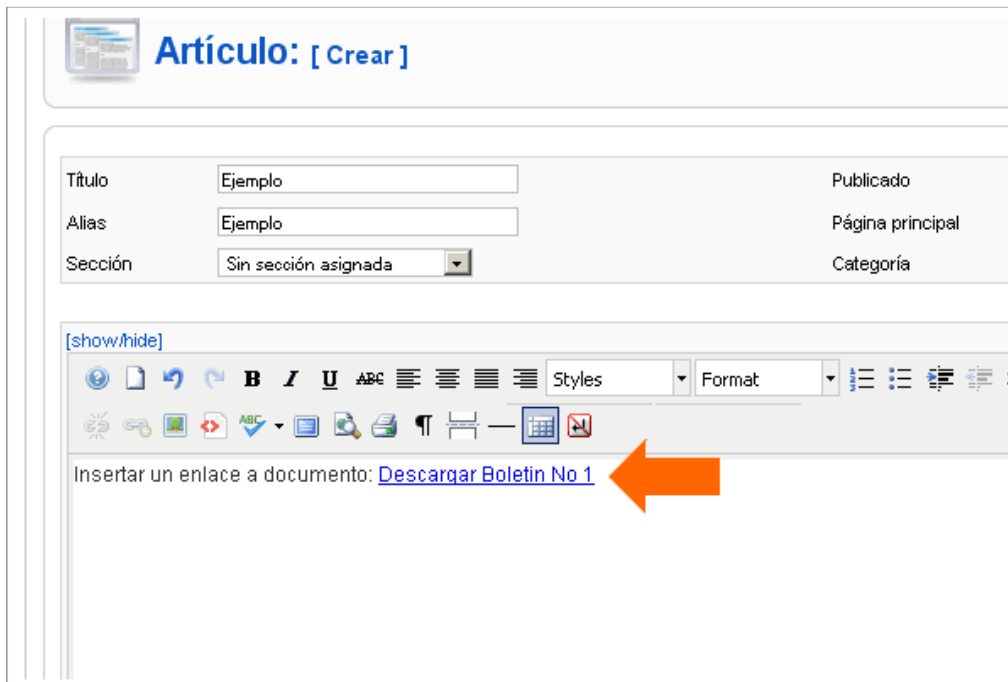
Se expande una ventana que permite explorar los contenidos del *DOCman*. Seleccione la categoría (*Category*) donde está el documento a enlazar (En el ejemplo: boletines) e ingrese a la carpeta que se muestra con la categoría.



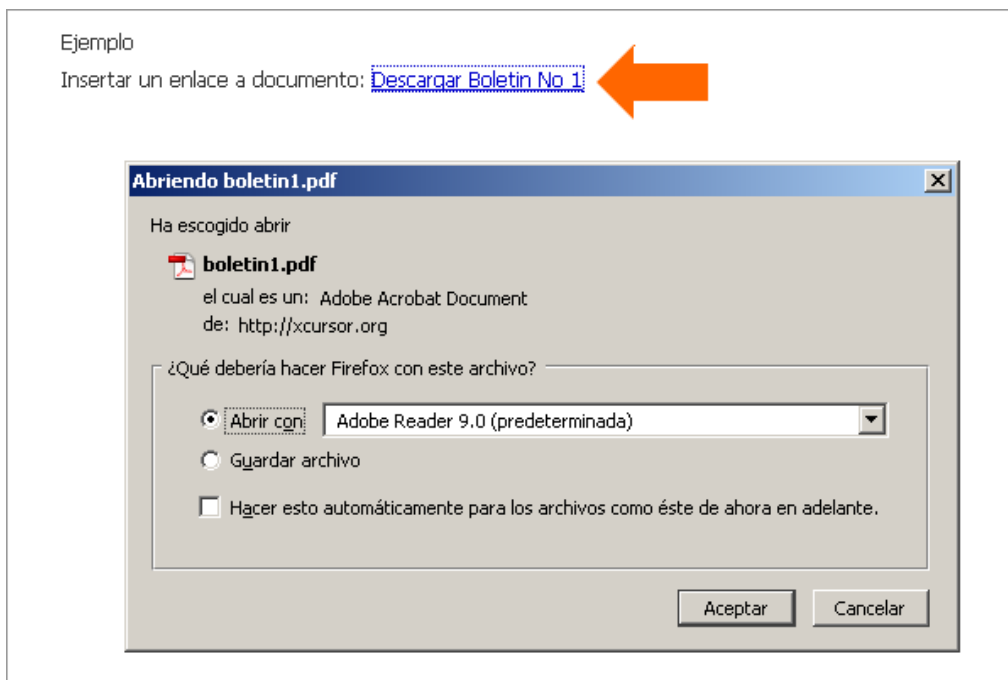
Se muestran los archivos dentro de la carpeta de la categoría, seleccione el documento (En el ejemplo: Boletín No 1) y escriba el texto que desea aparezca en el enlace (*Caption*). Oprima el botón *OK* para finalizar.



Aparece el enlace dentro del texto del contenido editado (artículo)



El enlace queda listo para descargar el archivo asociado al documento.



Recomendaciones:

- Trabajar los archivos que se asocian a los documentos en formato PDF, para impedir su copia o modificación.
- Para agilizar el trabajo, puede subir varios archivos antes de crear los documentos que los asocian (opción "Upload More")