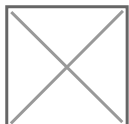


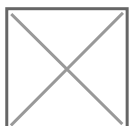
Componente Contactos

El componente para Contactos de Joomla! nos permite habilitar un formulario a través del cual los visitantes pueden ponerse en contacto con nosotros sin necesidad de hacer público nuestro email y sin que el remitente necesite disponer de un programa o sistema de correo electrónico.

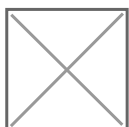
El componente contactos nos puede servir para mostrar información de un solo contacto o bien un directorio del personal del centro educativo o de la organización con los datos y el formulario de contacto de distintos miembros.



Podemos ver un segundo ejemplo más elaborado en www.cpsantamariamayor.com



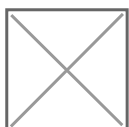
Al pulsar sobre el nombre de alguno de los contactos de la lista aparecerá una nueva pantalla en la que poder mostrar información personal de ese contacto, que puede ser una persona, un departamento o lo que queramos.



Los contactos pueden organizarse en grupos o **categorías**. Sin embargo e incomprensiblemente, en Joomla! 1.5 no podremos obtener directamente un listado de las categorías de contactos como el que se muestra en la imagen inferior, que sí era posible en versiones anteriores.



Pero podremos conseguir algo parecido creando un **artículo de contenido estático** con los enlaces a cada una de las categorías de contactos, tal y como se puede ver en la imagen inferior



En la instalación de ejemplo de Joomla! 1.5 no aparece ningún enlace en ningún menú que conduzca al componente Contactos, pero podemos acceder a él si añadimos **index.php?option=com_contact** a la URL principal de nuestra web.

Ej. `http://localhost/joomla159/index.php?option=com_contact`

o `http://www.edujoomla.es/index.php?option=com_contact`

Veremos entonces que solo aparece un contacto aún sin configurar pero que podremos personalizar fácilmente desde el Gestor de Contactos del Panel de Control



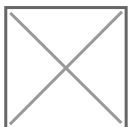
IMPORTANTE

Para que los mensajes enviados a través del sistema de contactos de Joomla! puedan llegar a su destinatario es necesario que el servidor web en el que hemos hecho la instalación disponga de un servidor de correo asociado. Muchos servidores como EasyPhp o AppServ no lo tienen. En tal caso habrá que configurar el sistema en el apartado "Configuración de Correo" de la pestaña "Servidor" de la Configuración Global para que Joomla! haga sus envíos a través de un gestor de correo externo.

En este [Artículo](#) se explica cómo hacerlo con el Correo institucional de la Junta de Castilla la Mancha

Administración de Contactos

Para administrar los contactos (configurarlos, publicarlos/despublicarlos o crear otros nuevos) hay que acceder a la zona de administración, e ir al menú **Componentes -> Contactos -> Gestor de Contactos**



Editar Contactos

Al entrar en el administrador de contactos veremos en el **Área de trabajo** una tabla con los nombres de los contactos en las filas y varios parámetros en las columnas.

En la parte superior derecha veremos también la **barra de herramientas** con sus respectivos iconos



- **Nombre:** Es el nombre del contacto. Puede ser una persona, un departamento, un grupo, etc. Es el nombre que se muestra en el Frontend o parte pública del sitio web. Se puede editar la información del contacto pulsando sobre el nombre.
- **Publicado:** Pulsando en el icono se puede cambiar el estado del item de *publicado* a *no publicado* y determinar si el contacto se mostrará o no en la parte pública del sitio.
- **Orden:** Pulsando en las flechas se puede cambiar el orden que ocupa el contacto dentro de la lista de contactos de su categoría.
- **Categoría:** Cada contacto puede asignarse a una categoría. También puede editarse la categoría pulsando sobre su nombre. Igualmente podrán crearse tantas categorías como se desee.
- **Enlace al usuario:** Si el contacto está vinculado a un usuario registrado del sitio, el nombre del usuario aparecerá aquí.

Añadir nuevos contactos

Para crear un nuevo contacto vamos al **Gestor de Contactos** y pulsamos en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas superior.

Se abrirá una ventana de edición en la que tendremos que completar la información *del contacto*.

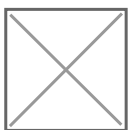
En el área de **Detalles** introduciremos los datos básicos de identificación del contacto



- Nombre: aparecerá en la página publica tal cual lo escribamos aquí
- Alias: podemos poner lo mismo que en la casilla anterior
- Publicado: podremos desactivar el contacto en cualquier momento para que deje de mostrarse.
- Categoría: seleccionamos la categoría del contacto deseada.
- Enlace al usuario: si el contacto es usuario registrado del sitio (es lo más conveniente) podemos seleccionarlo.

En el área de **Información** podemos introducir otros datos complementarios que queramos mostrar al visitante.

No es necesario completar todos los campos. Aquellos que no rellenemos no se mostrarán en el Frontend.



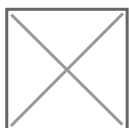
- **Posición** de Contacto: nos sirve para indicar el cargo o función dentro del centro
- **Correo:** Para que se muestre el formulario de envío es necesario indicar aquí una dirección o haber vinculado el contacto a un usuario registrado en el apartado Detalles.

En los parámetros del contacto la dirección quedará oculta al público a no ser que modifiquemos la opción mostrar email.

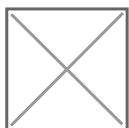
- **Dirección** (calle, número, etc.), ciudad, estado, código postal, etc son campos que podemos completar a nuestro gusto o dejar en blanco
- **Teléfono**, móvil y fax son también campos opcionales.
- **Información general**: este es un campo de texto libre para introducir cualquier información sobre el contacto que queramos que se muestre al público: materias que imparte, horario de visitas o tutorías, etc
- **Imagen** del contacto: podemos seleccionar una imagen identificativa para el contacto (puede ser su foto) que previamente hayamos subido a la carpeta images/stories del Gestor Multimedia.

En el área **Parámetros** tenemos a su vez varios apartados

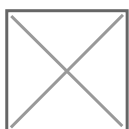
- **Parámetros del contacto**: desde aquí podemos seleccionar qué elementos de los introducidos en el paso anterior dentro del apartado Información del contacto queremos mostrar y cuales queremos ocultar en cada momento: nombre, cargo, email, dirección, etc.



- **Parámetros avanzados**: desde aquí podemos elegir un icono diferente para las etiquetas asociadas a campos de información como el teléfono, el correo-e o el fax.



- **Parámetros de email**: desde aquí podemos activar o desactivar el formulario de contacto que se mostrará bajo la información de ese contacto en la zona pública.
- También podemos **bloquear** los mensajes que provengan de determinadas direcciones o dominios o que contengan un determinado texto o palabra. Es una forma de evitar mensajes indeseados.



Después de introducir los datos que queremos añadir, presionamos la opción **Guardar** . Para editar o eliminar un contacto, presionamos las opciones **Editar** o **Eliminar**.

Editar categorías de contactos

En nuestro sitio podemos habilitar una única dirección de contacto o tantas como queramos. En un centro educativo nos puede interesar crear una página de contacto con su correspondiente

formulario de envío para cada profesor o profesora o para cada miembro del Equipo Directivo.

Podemos entonces organizar los contactos en categorías. Así por ejemplo, podemos agrupar a todos los miembros del Equipo Directivo dentro de una categoría que lleve este mismo nombre. Podríamos crear también una categoría para el resto del profesorado y otra para el personal no docente. O quizás, en un centro de secundaria, podríamos crear una categoría para cada Departamento.

Para crear una nueva categoría de contactos vamos a

Componentes -> Contactos -> Categorías



En la barra de herramientas de la parte superior derecha presionamos en el icono **Nuevo**.

Se abrirá un cuadro de edición en el que tendremos que completar los **detalles de la categoría**.



Una vez creada la nueva categoría podremos volver a editar los contactos que tengamos creados y asignarlos a la nueva categoría.

También podemos crear un nuevo ítem en el menú que enlace con los contactos de esta categoría en particular.

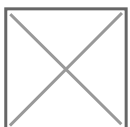
Enlaces en los menús para mostrar contactos

Para mostrar la información de salida del Componente Contactos tendremos que añadir un nuevo enlace en alguno de los menús al que apunte a este componente.

Para añadir un nuevo ítem de menú que muestre información de contacto de nuestra web iremos al administrador de menús y elegiremos uno de ellos.

Menús -> Nombre del menú (ej. Menú Principal) y pulsaremos en el icono nuevo.

Se abrirá entonces un asistente que nos preguntará con que tipo de recurso de Joomla! queremos enlazar.



Aquí elegiremos el componente Contactos y al pulsar sobre esta opción veremos que se nos ofrecen dos posibilidades. En la primera de ellas podremos mostrar un listado de los contactos de una misma categoría. La segunda nos servirá para enlazar directamente con una de las direcciones de contacto que tengamos definida en el Gestor de Contactos.

Presentación de los contactos de una categoría

Si elegimos la primera de las opciones accederemos a una pantalla de edición en la que podremos seleccionar la categoría de contactos a mostrar y en la que podemos ajustar diferentes parámetros de configuración



En le apartado **Detalles** introduciremos un título para el item en el menú y podremos elegir el menú en el que insertarlo, el orden que ocupará dentro de la lista de enlaces y también el comportamiento del vínculo cuando el visitante pulse sobre él: abrir en la misma ventana o en una ventana nueva.

En el apartado **Parámetros Básicos** es donde tendremos que seleccionar lo más importante: la categoría de contactos que queremos enlazar. También podremos elegir, si queremos, la imagen que aparecerá en la cabecera de la página o si queremos limitar o no el número de contactos de la lista.

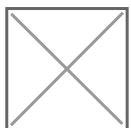
En el apartado **Parámetros del Componente** podremos determinar unas cuantas opciones sobre el aspecto que tendrá la tabla de contactos de la categoría.

contactos_menu_nuevo_cat_param.jpg

Las más importantes son las que afectan a las columnas que se verán en la tabla: Posición o cargo, email, teléfono, móvil y fax.

Presentación individual de un contacto

Si elegimos la segunda opción de presentación tendremos que elegir el contacto a enlazar y podremos ajustar también algunos parámetros de configuración.



En el apartado **Parámetros del Componente** podremos determinar unas cuantas opciones la información a mostrar acerca del contacto.

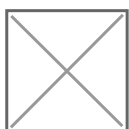


La mayor parte de estas opciones se podrán configurar también en el Gestor de contactos de este componente.

Presentación de la lista de categorías de contactos

Decíamos más arriba que Joomla! 1.5 no dispone de este formato de presentación del componente contactos en el que se podía ver la lista de categorías de contactos con un indicador del número de contactos incluido en cada una de ellas. Este formato de presentación facilitaba mucho la navegabilidad y permitía una visión más general del directorio de personal de un centro educativo.

La alternativa que nos queda si queremos tener algo parecido es crear un artículo de contenido estático con una lista de vínculos que apunten a cada uno de los enlaces que previamente hayamos creado en un menú apuntando a cada una de las categorías. Una vez añadido también en el menú el artículo en cuestión, los enlaces a las categorías de contactos pueden mostrarse como un submenú bajo el ítem padre vinculado al artículo.



La diferencia es que no se mostrará dinámicamente entre paréntesis el número de contactos de cada categoría. Podría anotarse "a mano" pero habría que modificar este dato cada vez que varíe el número de contactos de una categoría.

Tampoco veremos bajo la lista de contactos de la categoría el listado del resto de categorías del componente.

Tip

**Luis Barriocanal (2009) - Obra bajo
[Licencia Creative Commons by-nc-sa](#)**

Editado el 17.11.2009 por: lbarriocanal - Edujoomla.es

Revision #2

Created 2025-08-19 21:14:26 UTC by Orientación

Updated 2025-08-20 08:03:32 UTC by Orientación