

La estructura de organización de los documentos en Joomla

La manera en que Joomla *ordena, clasifica, y organiza* la información es mediante una estructura jerárquica de la forma:

Secciones >> Categorías >> Items de contenido (artículos, documentos, noticias...)

Para agregar contenido, paso a paso debemos:

1. Crear una nueva sección o utilizar una que ya esté previamente creada (Las que vienen creadas en Joomla por defecto son Noticias, FAQ e Instantáneas)
2. Crear una categoría dentro de una sección previamente creada, o utilizar una categoría ya existente. (Joomla también trae por defecto algunas categorías creadas, con nombres similares a las secciones que las contienen)
3. Crear un documento nuevo dentro de la categoría en cuestión, y agregarle el contenido: imágenes, títulos, textos, etc.
4. Asignarle un enlace desde el menú para que este documento sea accesible desde la barra de navegación de Joomla. Puede asignarse un enlace en el menú hacia una sección solamente, hacia una categoría, o también puede asignarse directamente al documento o archivo final que contiene la información que deseamos mostrar.

Las Secciones en Joomla.

Una sección es una colección de categorías que se relacionan de una cierta forma. Todavía no hemos visto el concepto de "categoría", pero baste decir por ahora que una sección es la jerarquía de orden superior que engloba toda la información de Joomla. Por ejemplo una sección 'noticias', puede contener categorías como 'noticias de hoy', 'noticias de ayer' y 'otras noticias'. Dentro de las categorías están los ítems de contenido, en este caso, las noticias mismas.

Usted debe crear por lo menos una sección antes de crear cualquier contenido en el administrador o el Frontend de Joomla. Para manejar secciones, en el menú principal vaya a en la sección de la administración hacia **Documentos >> otros administradores >> secciones**.

Ejemplo: crearemos una nueva sección llamada '**prueba**'. - Haga click en el ícono '**nuevo**' en la barra de herramientas. Esto abrirá una ventana nueva y usted verá la información siguiente: El alcance (*scope*) muestra que es una sección de contenido que es creada (*content*).

En la barra de información verá: **/ com_sections / new**

En la barra de navegación del navegador verá: **http://...**

/administrator/index2.php?option=com_sections&scope=content

Sobre el área de trabajo, al crear una nueva sección de Joomla podremos ver:

- El título es un nombre que se utiliza para mostrarse en el menú principal. Aquí ponemos "prueba"
- El nombre de la sección es la cabecera para la lista de categorías. Esto será exhibido en la sección de contenido del Frontend de su sitio.
- La imagen se puede seleccionar del directorio de imágenes y será exhibida al lado de la descripción en la sección de contenido del Frontend de su sitio. No es necesario colocar una imagen.
- La posición de la imagen permite que usted seleccione donde se mostrará la imagen en el Frontend.

- El 'orden' en que aparece la sección será mostrado una vez esta sea publicada.
- La selección del 'nivel de acceso' proporciona la posibilidad de hacer el contenido de la sección accesible al público o a los usuarios registrados solamente.
- El campo de descripción es donde el va el texto que se mostrará arriba en el Frontend bajo título de la sección.

Usted también tiene la opción de subir archivos al servidor si así lo desea (por ejemplo una imagen). Para ello, utilice el botón '**subir**' ubicado en la barra de herramientas.

Cuando usted complete la información requerida, haga click en el botón '**guardar**'. Tendrá que completar todos los campos obligatorios, de lo contrario no podrá crear su nueva sección porque le saldrá un error.

Usted ahora puede editar su nueva sección, o cualquier otra sección seleccionando el botón de opción a la izquierda del nombre de la sección, y haciendo click en el icono '**editar**'. Alternativamente, puede hacer clic sobre el nombre de la sección (esto es un enlace).

En la barra de información verá: **/ com_sections / edit**

Observe también que donde antes estaba "**orden**" y aparecía una indicación '*Nuevos elementos se mostrarán al final*', ahora aparece un menú desplegable con opciones para cambiar el ordenamiento de las secciones.

Usted ahora verá su nueva sección de contenido mostrarse en el menú principal. Si posa el ratón sobre el mismo en: **Documentos >> Administrador de documentos**. verá que su nueva sección '**prueba**' se ha agregado al menú desplegable y que usted puede agregar nuevos artículos y categorías a la sección.

NOTA: Usted debe también crear por lo menos una categoría antes de que pueda agregar un nuevo ítem de contenido.

La selección completa para esto en el menú será:

Documentos >> Administrador de documentos >> prueba >> agregar/editar prueba categorías

Las Categorías en Joomla

Una categoría es un nombre genérico para un conjunto de ítems que se relacionan de una cierta manera. Las categorías siempre están contenidas dentro de las secciones (también dentro de ciertos componentes, tales como categorías dentro del componente *weblinks*, o categorías de *newsfeeds*, etc).

Las categorías de las 'noticias', por ejemplo, son categorías de contenido dentro de una sección de contenido. Usted puede también tener categorías de FAQ dentro de la sección FAQ.

Las opciones disponibles en la barra de herramientas para la creación/edición de categorías son:

- Publicar - esto permite que usted publique una categoría que mostrará noticias en una lista si usted tiene un ítem en el menú que señala a esa sección.
- No publicar - permite despublicar una categoría, lo que significará que ningún ítem aparecerá en la lista si tiene un ítem del menú apuntando a esa sección
- Nuevo - esto permite que usted cree una nueva categoría de contenido.
- Editar - esto permite que usted edite una categoría de contenido.
- Eliminar - esto permite que usted elimine una categoría de contenido.

Sus ítems de contenido *deben* asociarse a una categoría.

NOTA: Las opciones de 'agregar' y 'editar' categorías son exactamente iguales; por lo tanto los procesos son idénticos.

Las herramientas disponibles son:

- Subir - esto abre una ventana popup donde usted puede subir una imagen que aparezca en la descripción de la categoría.
- Guardar - esto permite que usted ahorre los cambios que usted ha realizado.
- Cancelar - esto le hace volver a la lista de las categorías para esa sección particular.

Para agregar una categoría

La explicación para agregar una categoría nueva es *análoga* a la de agregar una nueva sección, por lo tanto, la omitiré. La única salvedad es que cuando agregamos una nueva categoría, tenemos dentro del campo de trabajo una nueva opción: "Sección", con un menú desplegable para que asignemos la nueva categoría a una sección previamente creada. (Recordar que las categorías deben estar contenidas en las secciones)

Cuando agregamos o editamos una categoría, en la barra de información del administrador de Joomla podemos ver que estamos ubicados en: / **com_categories / edit** o / **com_categories / new**

En la barra de direcciones del navegador veremos: **http://...
.../administrator/index2.php?option=com_categories§ion=content**