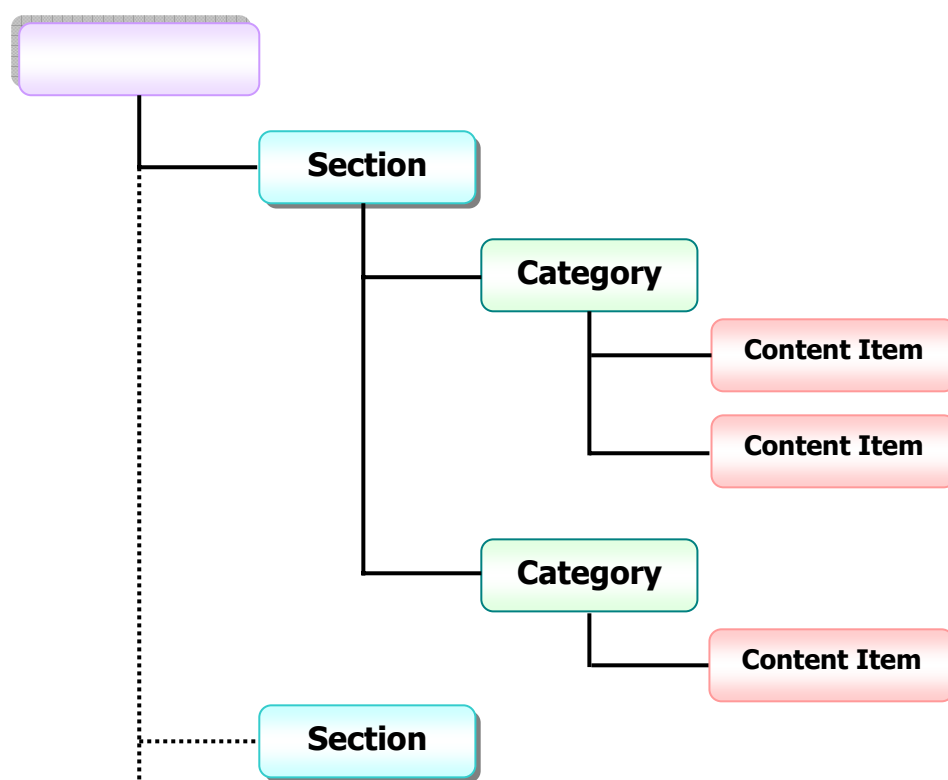


การสร้าง Section / Category



การจัดเก็บเนื้อหาในเว็บไซต์ Joomla แบ่งออกเป็น 3 ระดับ คือ หมวดหมู่หลัก (Section) ประเภทหรือหมวดหมู่รอง (Category) และเนื้อหา (Content) ซึ่งต้องออกแบบโครงสร้างไว้ล่วงหน้าก่อนการสร้างเว็บไซต์



โครงสร้างการจัดเก็บเนื้อหาของ Joomla

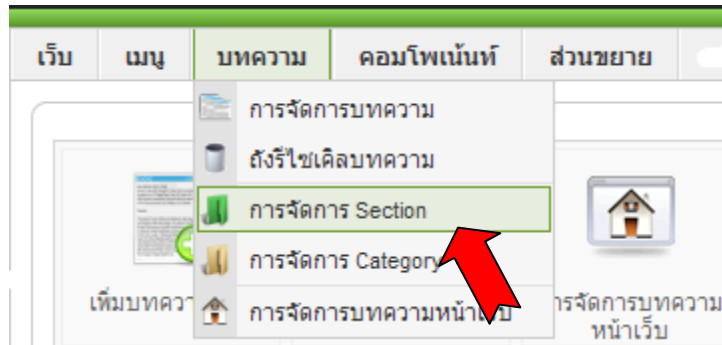
Section คือ หมวดหมู่หลัก ซึ่งเป็นที่เก็บ Category ย่อยๆ ภายใน 1 Section อาจประกอบด้วย 1 Category หรือมากกว่าก็ได้

Category คือ ประเภทหรือหมวดหมู่รอง ที่ใช้เก็บเนื้อหา / บทความต่างๆ ไว้ภายใน Category จะอยู่ภายใต้ Section

Content คือ ไฟล์เอกสาร / เนื้อหา ซึ่งจะอยู่ภายใต้ Category

1. การสร้างหมวดหมู่หลัก (Section) มีขั้นตอนดังนี้

- ที่เมนูบทความ > การจัดการ Section



- เลือก **สร้างใหม่** เพื่อสร้างหมวดหมู่หลัก



กำหนดรายละเอียด

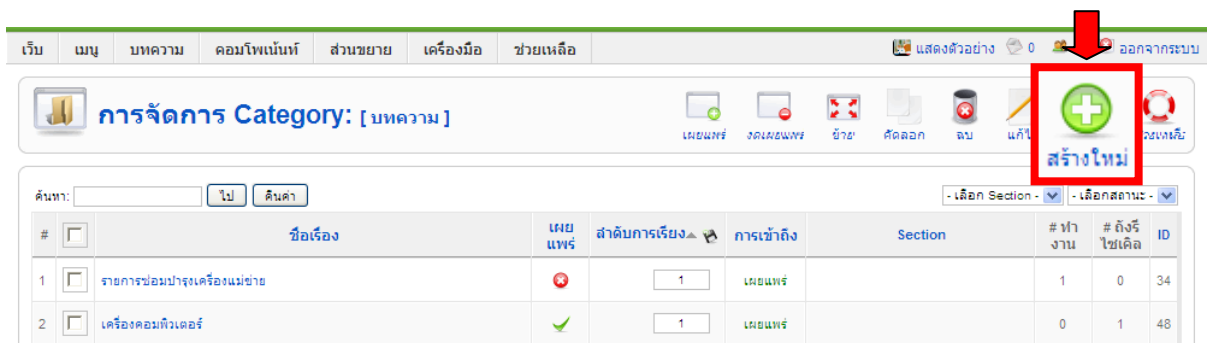
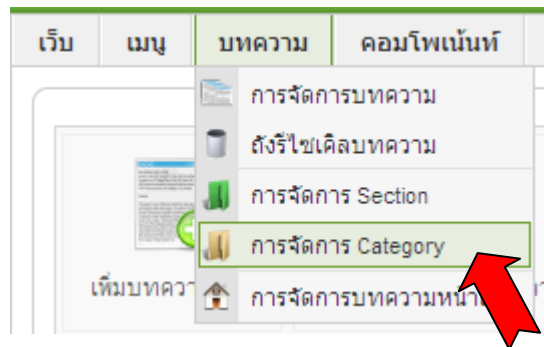
- ชื่อเรื่อง : ใส่ชื่อหมวดหมู่หลัก (เช่น **ประชาสัมพันธ์**)
- Alias : **xxxxx** (ต้องตั้งชื่อเป็นภาษาอังกฤษเท่านั้น เช่น **Information1**)
- เผยแพร่ : **ใช่** คลิกปุ่ม **นำไปใช้งาน** > **บันทึก**

รายละเอียด

ขอบเขต:	content
ชื่อเรื่อง:	<input type="text"/>
Alias:	<input type="text"/>
เผยแพร่:	<input type="radio"/> ไม่ <input checked="" type="radio"/> ใช่
จัดเรียง:	New Sections default to the last place. Ordering can be changed after this Section is saved.
ระดับการเข้าถึง:	เผยแพร่
รูปภาพ:	- เลือกรูปภาพ -
ตำแหน่งรูปภาพ:	ซ้าย

2. การสร้างหมวดหมู่รอง (Category)

ไปที่เมนู บทความ > การจัดการ Category > คลิก สร้างใหม่



กำหนดรายละเอียด

- 1) ชื่อเรื่อง : xxxxxxx (เป็นหัวข้อย่อยของหมวดหมู่หลัก) Alias : xxxxxx (เป็นภาษาอังกฤษ)
- 2) เลือก Section ที่สังกัด
- 3) ระดับการเข้าถึง : เผยแพร่
- 4) คลิก **นำไปใช้งาน**
- 5) บันทึก

Category: [สร้างใหม่]

รายละเอียด

ชื่อเรื่อง:

Alias:

เผยแพร่: ไม่ ใช่

Section:

Category Order: โดยปกติ Categories ใหม่จะแสดงล่าสุด แต่ก็สามารถจัดลำดับการเรียงได้หลังจากทำการบันทึก

ระดับการเข้าถึง:

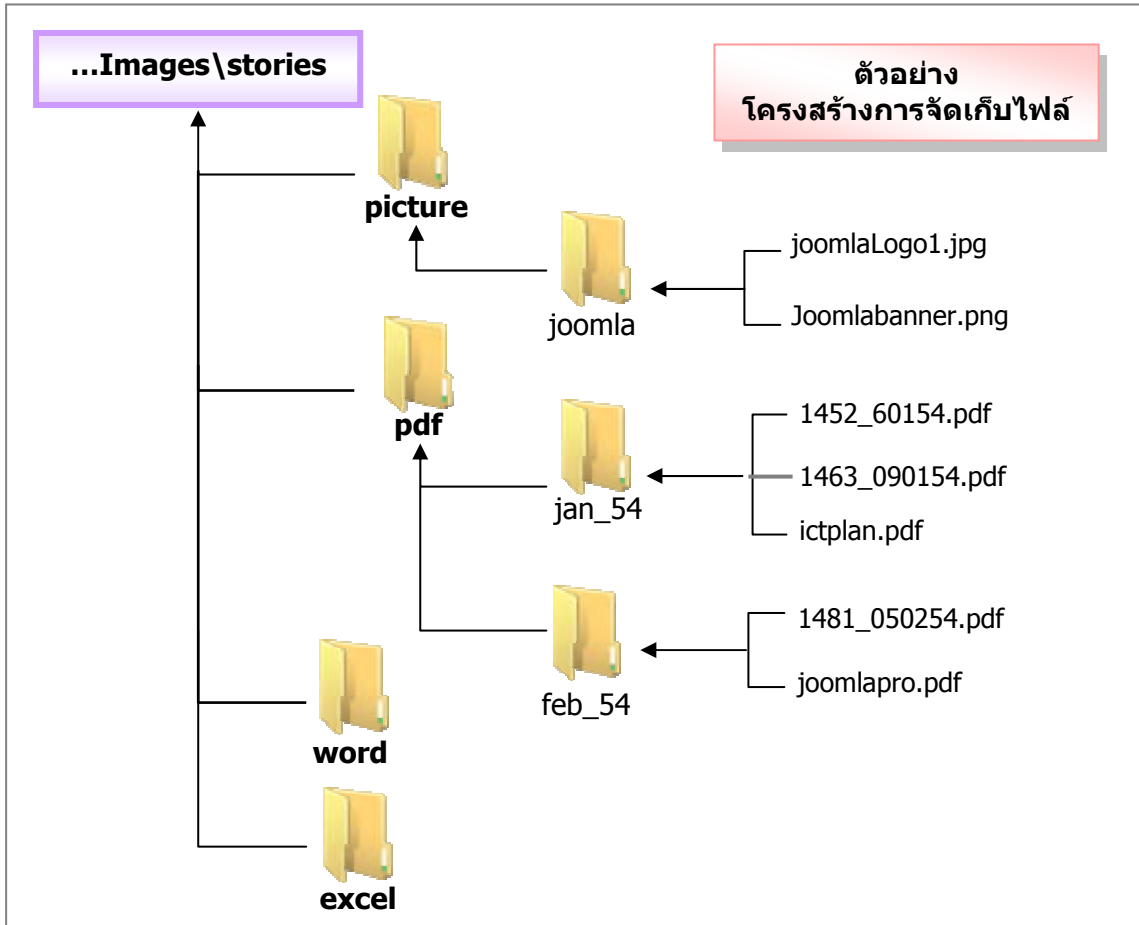
รูปภาพ:

ตำแหน่งรูปภาพ:

บันทึก นำไปใช้งาน ยกเลิก

3. โครงสร้างการจัดเก็บไฟล์

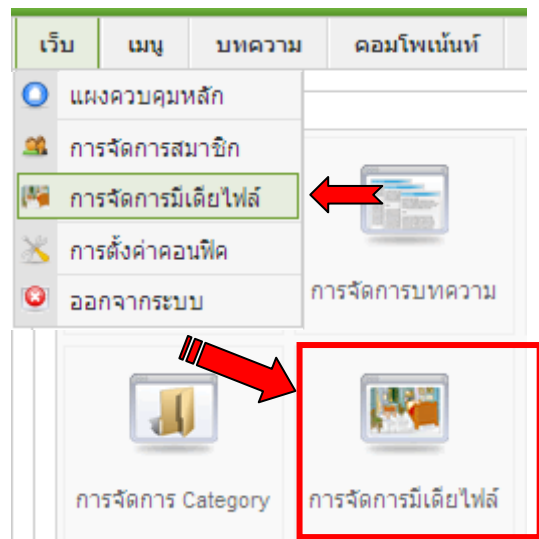
โปรแกรม Joomla จะเก็บไฟล์ต่างๆ ไว้ใน C:\AppServ\www\xxx\images\stories ซึ่งเราควรสร้างโฟลเดอร์หลักและโฟลเดอร์ย่อยสำหรับการจัดเก็บไฟล์ให้เป็นหมวดหมู่ เพื่อให้เป็นระบบและสะดวกต่อการบริหารจัดการข้อมูล ตามตัวอย่างโครงสร้างการจัดเก็บไฟล์ดังภาพ



* การตั้งชื่อโฟลเดอร์/ไฟล์ ต้องใช้ภาษาอังกฤษเท่านั้น ชื่อโฟลเดอร์หลักควรตั้งตามประเภทของไฟล์ เช่น pdf, word, picture, excel และสร้างโฟลเดอร์ย่อยเป็นชื่อ เดือน_ปี เช่น เนื้อหา/กิจกรรมเดือนมกราคม 54 ตั้งชื่อเป็น jan_54 เป็นต้น ไฟล์ภาพควรตั้งชื่อให้สอดคล้องกับกิจกรรมตามด้วยตัวเลข เช่น sport_1, sport_2 หนังสือราชการ ตั้งชื่อ เลขที่ของหน่วยงาน_เลขที่ออก หรือ เลขที่ออก_วันเดือนปี เอกสารแนบตั้งชื่อ เลขที่ออก_เลขหน้า เป็นต้น

4. การสร้างโฟลเดอร์เก็บไฟล์

ที่หน้าแผงควบคุมหลัก >
คลิกไอคอน การจัดการมีเดียไฟล์
หรือ
ที่เมนู เว็บ > การจัดการมีเดียไฟล์



ขั้นตอนการสร้างโฟลเดอร์

