

Como criar uma categoria para uma biblioteca?

Neste tutorial, vamos aprender como criar uma categoria dentro da biblioteca. Uma categoria dentro de outra categoria pode ser comparada a uma pasta dentro do seu computador. É dentro dessas categorias que você pode adicionar arquivos e páginas para torná-los disponíveis dentro delas.

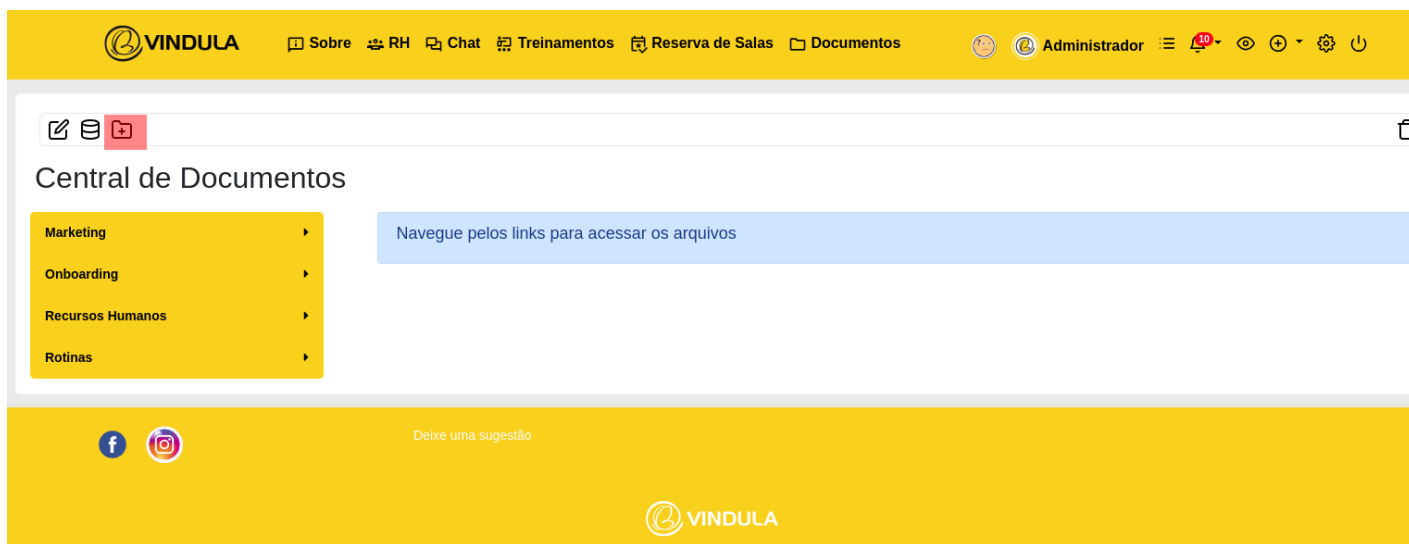
Passo 1: Acesse a Biblioteca

Para adicionar uma categoria, primeiro, você precisa ir até a biblioteca onde deseja adicionar as categorias. Você pode fazer isso conforme mostrado na imagem abaixo:



Passo 2: Acesse o Gerenciador de Categorias

Quando estiver na biblioteca, observe três ícones localizados no canto superior esquerdo. Esses ícones representam as opções de edição da biblioteca, acesso ao gerenciador de categorias e adição de uma nova categoria. Para criar uma categoria, clique no último ícone, conforme ilustrado na imagem abaixo:



Passo 3: Crie a Categoria

Ao fazer isso, uma tela de criação de categoria será exibida, como mostrado na imagem abaixo:

Adicionar categoria para biblioteca

Padrão **Avançado**

Nome de sua Categoria.*

O nome da categoria é importante ser o mais curto possível, pois ele é visto no menu, e em dispositivos móveis, nomes grandes, podem ficar com a aparência comprometida.

Descrição

Selecione o público-alvo de seu conteúdo

No Vindula, palavras-chave são utilizadas para escolher o público-alvo do seu conteúdo. Ex: Você pode escolher uma palavra-chave que represente seu departamento. Ao fazer isso, todos os funcionários daquele departamento poderão visualizar este conteúdo. Não colocando nenhuma palavra-chave, este conteúdo somente será visto por você.

Marcando Toda Intranet, todos os funcionarios da empresa poderão visualizar.

Visualização apenas para público-alvo
Marque para desabilitar a visualização desta categoria para usuários que não estão no escopo do público-alvo

Informe quais usuários podem visualizar essa categoria

E recomendado utilizar grupos no lugar de usuários

Informe qual usuário poderá adicionar arquivos dentro dessa categoria. Deixe em branco para utilizar o padrão do Vindula.

Informe qual grupo poderá adicionar arquivos dentro dessa categoria. Deixe em branco para utilizar o padrão do Vindula.

Marque para herdar as permissões do parente. Desta forma, você irá ignorar as permissões atribuídas localmente

Marque para permitir que todos os usuários que podem adicionar conteúdos nesta categoria, possam editar conteúdos criados por outros usuários, e não somente os seus.

Parente

Ordenação*

O tipo de ordenação utilizado para exibir os conteúdos

Visualização*

Marque para deixar inativa essa categoria.

Salvar **Cancelar**

Nesta tela, você encontrará os campos "Nome da Categoria" e "Descrição", que são autoexplicativos. Você deve definir o nome e a descrição da categoria. O campo "Selecionar o Público-Alvo de Seu Conteúdo" é crucial para o funcionamento da categoria, pois ele determina quem verá a categoria e os conteúdos dentro dela. Você pode incluir mais de um público-alvo, como empresa + departamento + localidade + grupos, ou escolher apenas um público-alvo.

Lembre-se de que as permissões também podem ser configuradas nos documentos.

Passo 4: Defina as Permissões de Visualização

O campo "Informe quais usuários podem visualizar essa categoria" possui semelhanças com o campo "Selecionar o Público-Alvo de Seu Conteúdo", porém, ao invés de selecionar um grupo específico, você pode escolher manualmente os usuários que terão acesso à categoria. Essa opção é indicada quando você deseja restringir o acesso a apenas alguns usuários específicos.

Passo 5: Permita Adições de Conteúdo

No campo "Informe qual usuário poderá adicionar arquivos dentro dessa categoria", você pode determinar quais usuários têm permissão para adicionar conteúdo à categoria. Isso significa que mesmo usuários que não

sejam administradores poderão fazer upload de arquivos dentro da categoria. Se você preferir restringir essa capacidade a um grupo específico, basta preencher as informações correspondentes.

Lembre-se de que, para um usuário adicionar um arquivo dentro da categoria, ele deve primeiro ter permissão para visualizar a categoria.

Passo 6: Configure as Opções Importantes

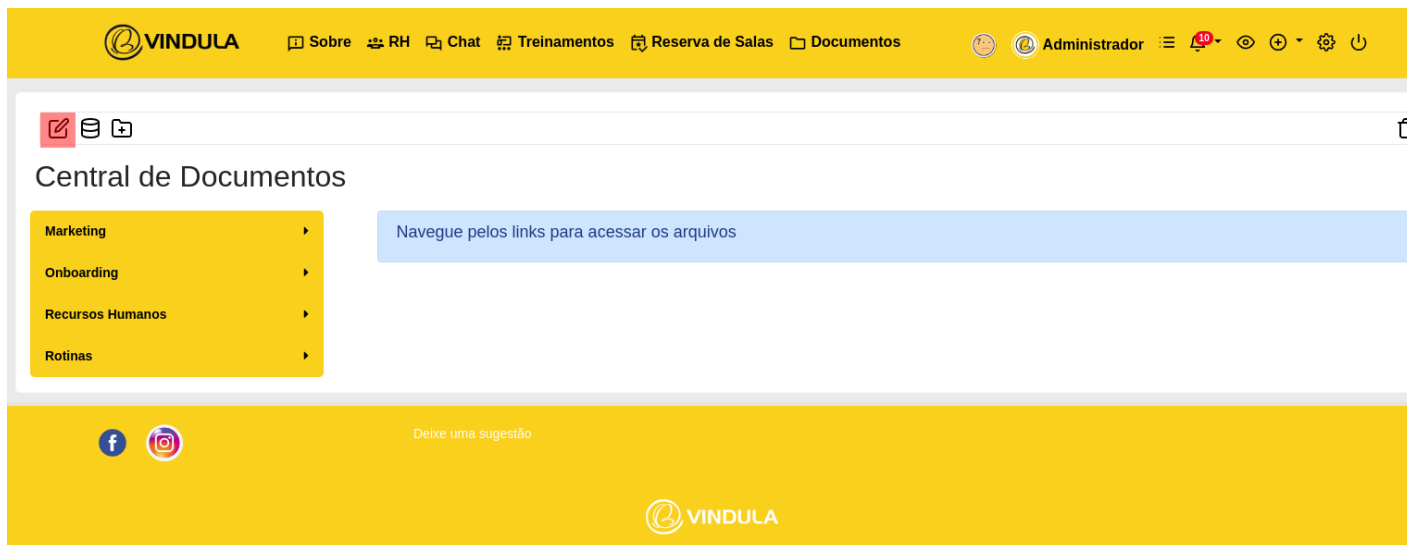
Os campos "Marque para herdar as permissões do parente" e "Marque para permitir que todos os usuários que podem adicionar conteúdos nesta categoria possam editar conteúdos criados por outros usuários" são fundamentais na configuração da categoria. Quando você ativa a opção "Marque para herdar as permissões do parente", as permissões da categoria "mãe" são aplicadas à categoria em questão, substituindo qualquer configuração feita manualmente.

Se você optar por habilitar a opção "Marque para permitir que todos os usuários que podem adicionar conteúdos nesta categoria possam editar conteúdos criados por outros usuários", isso permitirá que outras pessoas também editem arquivos criados por diferentes usuários, não se limitando apenas ao proprietário do arquivo.

Lembre-se de prestar muita atenção a essas configurações para evitar conflitos.

Passo 7: Defina se a Categoria é Principal ou Subordinada

O campo "Parente" define se a categoria será considerada principal ou subordinada, também conhecida como categoria e subcategoria. Para criar uma categoria principal, deixe o campo "Parente" em branco. Para que a categoria esteja disponível, é necessário vinculá-la à biblioteca. Isso pode ser feito acessando o botão de edição da biblioteca, como ilustrado na imagem abaixo:



Você será redirecionado para a tela de edição da biblioteca, onde pode vincular as categorias principais. As categorias subordinadas estarão disponíveis automaticamente.

+ Criar publicação

Apps

- Agenda
- Arquivo Físico
- Carona Solidária
- Ficha de Gente
- Fluxo de atendimento
- Fornecedor
- Linha do tempo
- Links
- Newsletter

Edite sua biblioteca

Título*

Central de Documentos

Para qual público-alvo esta biblioteca exibirá seu conteúdo?

Toda Intranet

No Vindula, palavras-chave são utilizadas para escolher o público-alvo do seu conteúdo. Ex: Você pode escolher uma palavra-chave que represente seu departamento. Ao fazer isso, todos os funcionários daquele departamento poderão visualizar este conteúdo.

Não colocando nenhuma palavra-chave, este conteúdo somente será visto por você.

Marcando Toda Intranet, todos os funcionários da empresa poderão visualizar.

Escolha as categorias da Biblioteca.

Onboarding Rotinas Marketing Recursos Humanos

Escolha quais categorias deseja exibir conteúdos

Qual tipo de biblioteca você irá exibir seu conteúdo?*

Procedimentos (Arquivos e Páginas)


Marque para ativar contagem de arquivos na biblioteca. Pode deixar lento o acesso a biblioteca.

Tempo de cache utilizado para exibir as categorias e seus arquivos. Utilizar segundos. 3600 = 5 minutos*

1

Marque para a próxima requisição, limpar o cache atual e aplicar o novo cache

Salvar **Cancelar**



Acesse treinamentos e aprenda mais!

Aniversariantes

- Talita Aquino**
20 Novembro
Dê os parabéns
- George Anderson Caminha**
15 Dezembro
Dê os parabéns
- Camila Adriana Gomes de Jesus**
20 Março
Dê os parabéns

[Ver todos](#)

[Precisa de ajuda?](#)

Para criar uma subcategoria, preencha o campo "Parente" com a categoria à qual deseja que pertença. Em outras palavras, indique em qual categoria a nova categoria estará subordinada, definindo essa informação no campo "Parente".

Passo 8: Configure a Visualização de Imagem e a Ativação da Categoria

Os campos restantes se referem à visualização de imagem, onde você pode definir como deseja visualizar seus arquivos, seja no formato de imagem ou tabela. O último campo permite ativar ou desativar a categoria. Se a categoria estiver ativa, ela será visível; se estiver inativa, a categoria ficará oculta.

Lembre-se de que essas configurações são importantes para a organização da sua biblioteca.

Espero que este tutorial tenha sido útil! Se tiver alguma dúvida, não hesite em perguntar.