

# Tutorial: Como Utilizar a Funcionalidade de Foto de Capa na Biblioteca do Vindula

A nova funcionalidade de "Foto de Capa" na Biblioteca do Vindula permite que os usuários adicionem imagens de capa às suas entradas na biblioteca, tornando a visualização mais atrativa e organizada. Seu objetivo é aprimorar a apresentação visual das entradas na biblioteca, facilitando a identificação e melhorando a experiência do usuário.




## Principais Características e Benefícios

- **Estética Agradável:** Melhora a aparência das entradas na biblioteca com imagens de capa personalizadas.
- **Facilidade de Identificação:** Ajuda os usuários a identificar rapidamente o conteúdo de interesse.
- **Organização Visual:** Proporciona uma organização visual mais clara e atraente para a biblioteca.

Para acessar a funcionalidade de "Foto de Capa" na biblioteca do Vindula, siga os seguintes passos:

### Painel de Controle > Conteúdos > Bibliotecas

Você será redirecionado para a listagem de bibliotecas disponíveis dentro da sua intranet. Na listagem, clique no ícone de lápis da biblioteca que deseja alterar.

ID	Biblioteca	Ações
1	Central de Documentos	  

Adicionar biblioteca

Ao clicar no ícone de lápis, você será redirecionado ao painel de edição da biblioteca.

- **Banner:** Neste campo, você pode anexar uma imagem que será usada como foto de capa.
- **File:** Neste campo, você pode anexar um arquivo GIF ou até um mini vídeo para ser usado como imagem de capa.

# Edite sua biblioteca

## Título\*

Central de Documentos

## Banner

Choose File BIBLIOTECA.png

Tamanho preferencial 1366x350, altura máxima de 600px.

## File

Choose File No file chosen

Caso queira inserir um vídeo ou um gif descritivo.

## 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 funcionarios da empresa poderão visualizar,

## Escolha as categorias da Biblioteca.

× Tecnologia da Informação

× Jurídico

× Financeiro

× Marketing

× Faturamento

×

× Enfermagem

× Departamento Pessoal

× Compras

× Farmácia

× Higienização

× Internação

× Institucional

× Empresa A

× Politicas

× Comercial

Escolha quais categorias deseja exibir conteúdos

## Qual tipo de biblioteca você irá exibir seu conteúdo?\*

Preencha um desses dois campos (Banner ou File) com a imagem desejada. Após preencher, clique no botão "Salvar" para confirmar as alterações.

Agora, você terá anexado uma imagem de banner dentro da sua intranet corporativa. A imagem de capa será exibida na entrada da biblioteca, proporcionando uma visualização mais atrativa e organizada.

# CENTRAL DE DOCUMENTOS



## Central de Documentos

- Comercial ▶
- Compras ▶
- Departamento Pessoal ▶
- Empresa A ▶
- Enfermagem ▶
- Farmácia ▶
- Faturamento ▶

Navegue pelos links para acessar os arquivos

[Precisa de ajuda?](#)