Для быстрого добавления новой категории используйте кнопку **Управление**, расположенную в правом верхнем углу экрана.

• Нажмите кнопку и в открывшемся меню выберите команду Добавить категорию файлов.

Добавить категорию также можно через вкладку Категории раздела Файлы:

- В Панели администратора откройте раздел Файлы.
- Перейдите на вкладку Категории.
- Нажмите кнопку Добавить, расположенную в правом верхнем углу вкладки.

В открывшейся форме добавления новой категории задайте обязательные параметры:

- В поле Заголовок введите название категории.
- В поле Родительская категория определите место в иерархии категорий, а в поле Сортировка выберите расположение категории в списке. Если значения этих параметров не менять, то по умолчанию добавится новая категория верхнего уровня и разместится последней в списке.

Также можно:

- Ограничить доступ к категории, установив флаги Чтение и/или Запись.
- Разрешить пользователям прикладывать файлы из данной категории.
- Назначить ответственного (Супервайзера) за категорию, в результате чего все письма и запросы, относящиеся к данной категории, будут направляться ему.

Более подробно о назначении и работе каждого параметра читайте в статье Форма добавления категории.

ID статьи: 68 Последнее обновление: 25 авг., 2017 Обновлено от: Черевко Ю. Ревизия: 5 Руководство пользователя v8.0 -> Файлы -> Добавление новой категории файлов https://www.kbpublisher.ru/kb/entry/68/