

Repositório de arquivos

- [O que é?](#)
- [Criando e gerenciando pasta](#)
- [Criando um novo arquivo](#)

O que é?

O repositório de arquivos é o local designado para armazenar, gerenciar e organizar documentos, imagens, vídeos e outros tipos de arquivos. Notavelmente, é importante observar que o menu correspondente não está diretamente vinculado aos demais menus do STISoft. Isso significa que os arquivos armazenados nele não são utilizados como base para o cadastro de aulas ou cursos no sistema.

Os arquivos podem ser salvos diretamente dentro da raiz do repositório (tela inicial do menu), ou dentro de pastas. Inicialmente, para uma melhor organização, orienta-se realizar a criação de pastas. Elas podem ser discriminadas por assunto, departamentos, categorias, temas, etc.

OBS: O Módulo REPOSITÓRIO DE ARQUIVOS está disponível apenas às empresas que realizaram a contratação adicional deste serviço.

Criando e gerenciando pasta

Criando uma pasta:

Para criar uma nova pasta, clique no botão “Nova Pasta”, insira o nome da pasta, mantenha o botão “ativo” habilitado.

Selecionar Regras:

Selecione uma ou mais regras para conceder o acesso das pessoas a pasta. Se alguma pessoa não tiver acesso, certifique-se de que ela está incluída nas regras estabelecidas;
Se a pasta deve ser acessível a todos, selecione uma regra universal que vincule todas as pessoas.
Em caso de dúvidas sobre a criação de uma regra universal, entre em contato com o suporte do sistema.

Gerenciando uma pasta:

Para editar uma pasta, posicione o cursor e clique sobre a flecha (opções), localizada ao final dela. Nesta opção, você pode realizar os seguintes comandos:

“Editar”: renomear a pasta ou inativar. Todas as pastas inativadas terão sua cor alterada para vermelho;

“Mover”: movimentar a pasta para dentro de outras pastas, ou até mesmo para dentro da raiz do repositório;

“Excluir”: Remover a pasta selecionada. Ao executar o comando, o sistema irá perguntar se deve excluir **“Tudo”** ou **“Apenas a Pasta”**. Caso o usuário opte por excluir **“Apenas a Pasta”**, os arquivos que estão dentro dele, serão movidos automaticamente para a raiz do repositório.

“Nova Pasta”: criação de uma nova pasta dentro da pasta selecionada;

“Novo Arquivo”: Salvar um novo arquivo dentro da pasta selecionada.

Criando um novo arquivo

Existem duas opções de criar um novo arquivo.

1. Através do botão **“Novo Arquivo”** localizado na área principal do menu. Utilizando-se este botão, o arquivo será salvo de forma avulsa na raiz do repositório, logo abaixo das pastas.
2. Na opção **“Novo Arquivo”** localizada na flecha de cada pasta. Através desta opção, o arquivo já será salvo dentro da pasta selecionada.

Itens presentes na criação do NOVO ARQUIVO:

- **Descrição:** Insira o nome do arquivo;
- **Tipo:** selecione uma das duas opções;
- **Arquivo:** clique no quadro escolher arquivo e selecione o arquivo a ser salvo;
- Clique no botão **enviar arquivo**, e espere completar o carregamento em **100%**;
- **Permitir Download:** Permite ou não o download de arquivos PDF ou Imagens. Ele não se aplica para outros tipos de arquivos. Caso seja desabilitado a opção, o arquivo ficará indisponível para download no portal das pessoas.
- **Habilitar Marca D'água:** Permite habilitar ou desabilitar a exibição de marcas d'água em PDFs, (login do usuário) para prevenir capturas indevidas e identificar a origem de materiais confidenciais compartilhados de forma inadequada. **Atenção:** se a marca d'água estiver habilitada, mas o campo **“Permitir Download”** também estiver ativado, a marca d'água não será aplicada ao arquivo baixado
- **Selecionar Regras:** Selecione uma ou mais regras para conceder o acesso das pessoas ao arquivo. Se alguma pessoa não tiver acesso, certifique-se de que ela está incluída nas regras estabelecidas. Se o arquivo deve ser acessível a todos, selecione uma regra universal que vincule todas as pessoas. Em caso de dúvidas sobre a criação de uma regra universal, entre em contato com o suporte do sistema.
- **Atenção!** O fato de uma pessoa ter acesso a uma pasta não significa que ela terá acesso a todos os arquivos contidos nela. Por isso, é importante estabelecer regras de acesso específicas tanto para pastas quanto para arquivos.
- Clique no botão **“Salvar”**.

OBS: Os arquivos podem ser editados, movidos para dentro de pastas, excluídos ou baixados para visualização através da flecha localizada no final do nome.