

# Manutenção de Arquivos

Entre no Linx Conecta e vá até o menu **Utilitários > Manutenção de Arquivos**.

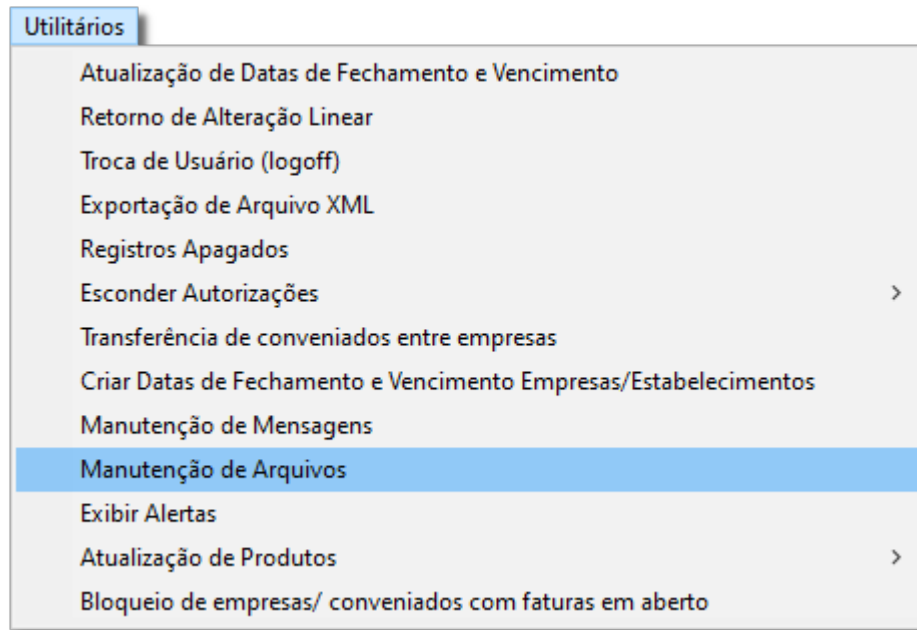


Figura 01 - Menu Utilitários

Por meio dessa tela é possível importar um arquivo no Linx Conecta para que os estabelecimentos e empresas possam fazer o download desse arquivo em seus respectivos módulos web, ou seja, no módulo Web Estabelecimentos e Web Empresas.

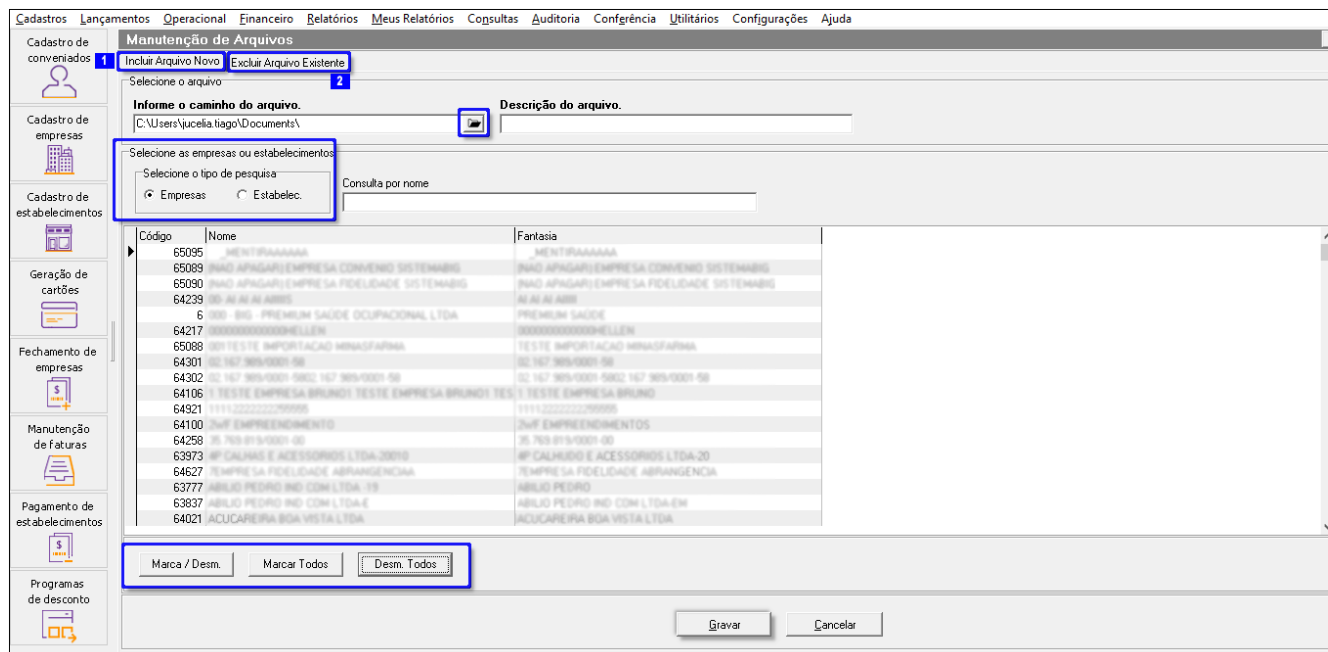

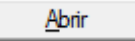


Figura 02 - Manutenção de Arquivos

## Incluir Arquivos <sup>1</sup>

Para incluir um arquivo, vá até a aba *Incluir Arquivo Novo* e selecione o mesmo  clicando em .

Será apresentada uma tela do Windows para realizar a busca do arquivo, basta selecionar e  clicar em  para importar o arquivo.

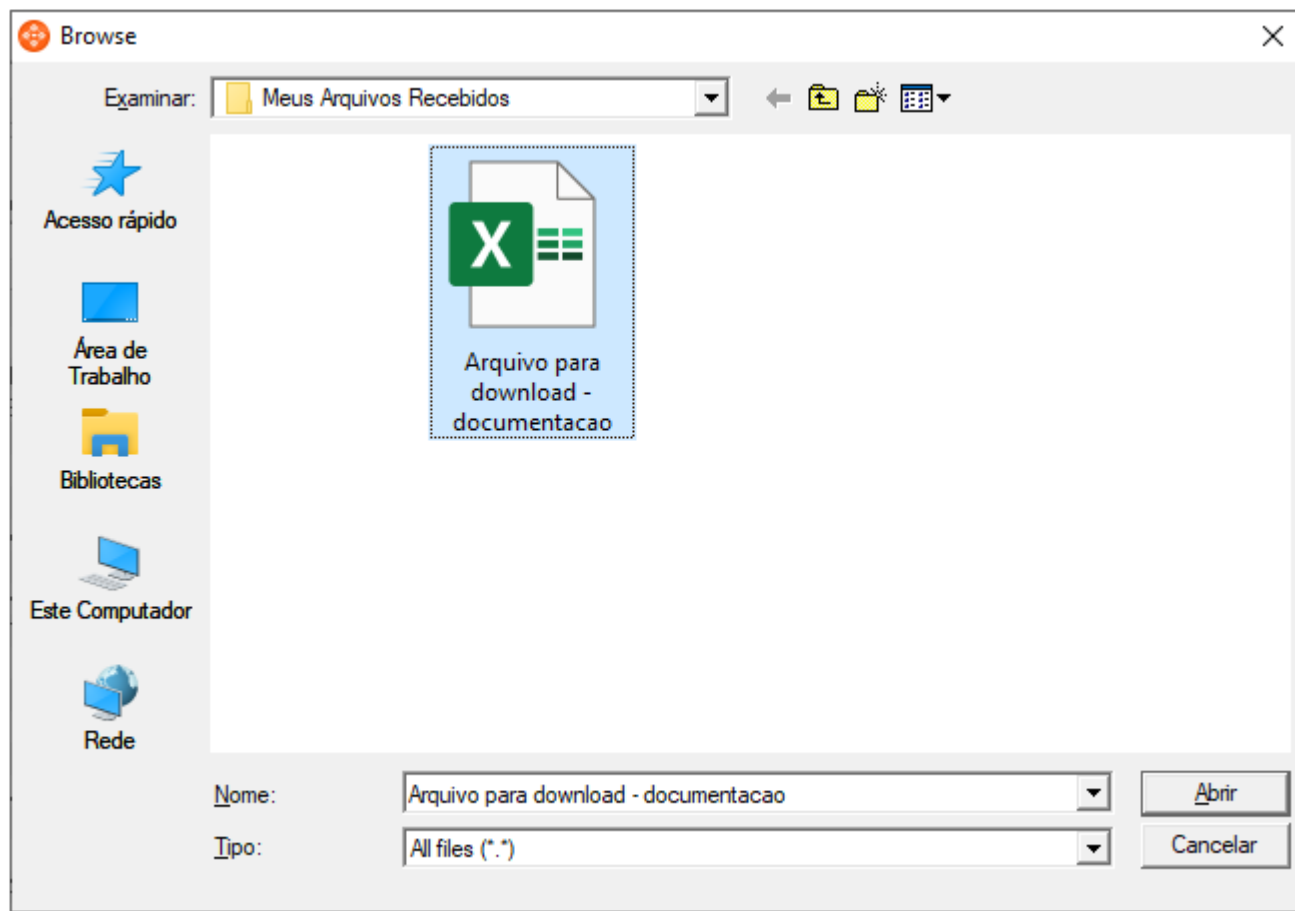


Figura 03 - Pasta de Arquivos

Após ter feito a importação do arquivo, digite o nome no campo *Descrição do arquivo*.

Selecione se deseja pesquisar a *Empresa ou Estabelec.* e marque a empresa ou estabelecimento desejado na lista abaixo utilizando as teclas de atalho

Marca / Desm.	Marcar Todos	ou	Desm. Todos
---------------	--------------	----	-------------

Em seguida, basta  clicar em **GRAVAR** para salvar as alterações realizadas.

Será apresentada uma mensagem de sucesso.

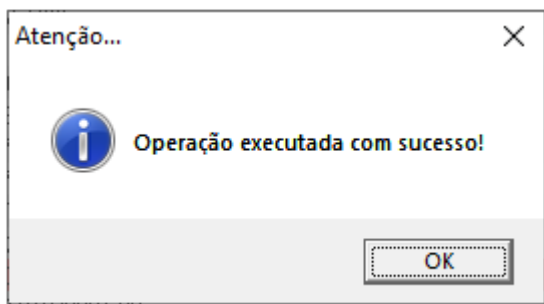





Figura 04 - Mensagem de Sucesso

 Os arquivos importados no Linx Conecta, poderão ser visualizados e baixados na aba **Downloads** do Web Estabelecimentos ou Web Empresas.

## Excluir Arquivos 2

- Excluir arquivo para todas as empresas e estabelecimentos

Para excluir um arquivo, vá até a aba *Excluir Arquivo Existente*.

Basta selecionar o mesmo e  clicar no ícone  destacado na *Figura 05* abaixo para excluir o arquivo desejado.

Dessa forma o arquivo será excluído para todas as empresas ou estabelecimentos que possuírem acesso a ele.

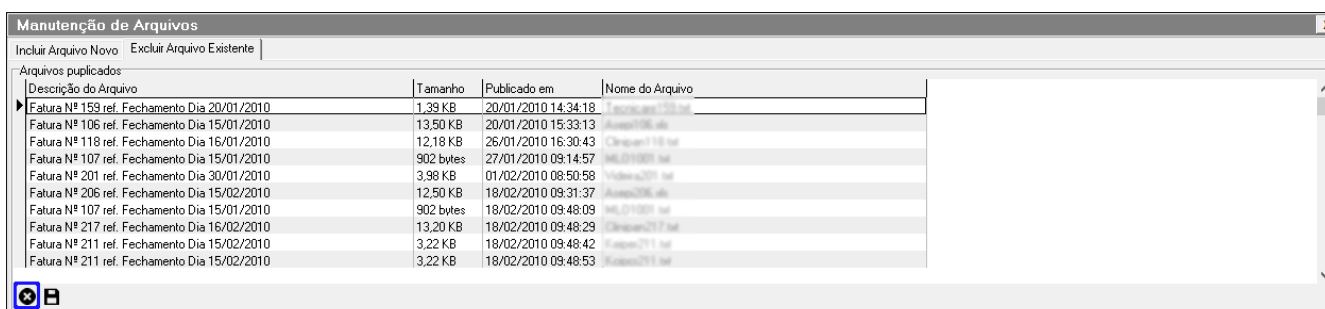


Figura 05 - Excluir Arquivo Existente

Em seguida, será exibida uma mensagem de confirmação onde basta  clicar em  para confirmar a exclusão do arquivo.

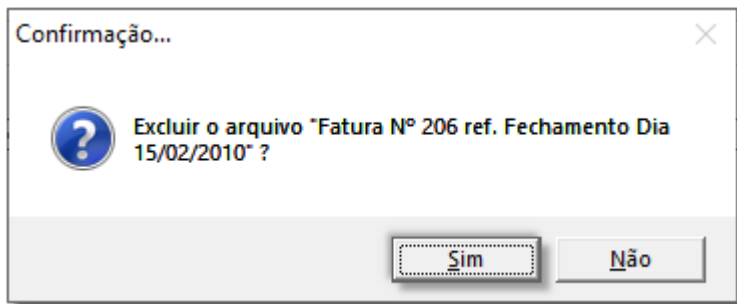




Figura 06 - Mensagem de Confirmação

- **Excluir arquivo somente para uma empresa ou estabelecimento**



Caso desejar excluir o arquivo apenas para uma empresa ou estabelecimento específico, basta selecionar a empresa ou estabelecimento e  clicar no ícone  disponível na parte inferior da tela, conforme destaque da Figura 07 abaixo.

Empresas e estabelecimentos liberados para esse arquivo			
Tipo	Código	Nome	Fantasia
EMPRESAS	64893	EMPRESA PARA DOCUMENTAÇÃO CONVENIO	EMPRESA PARA DOCUMENTAÇÃO
EMPRESAS	64899	EMPRESA PARA DOCUMENTAÇÃO FIDELIDADE	EMPRESA PARA DOCUMENTAÇÃO FIDELIDADE

Figura 07 - Excluir Arquivo Existente

Dessa forma o arquivo será excluído apenas para a empresa ou estabelecimento selecionado.

## DOWNLOADS

Ao  clicar no ícone  será feito o download do arquivo importado.

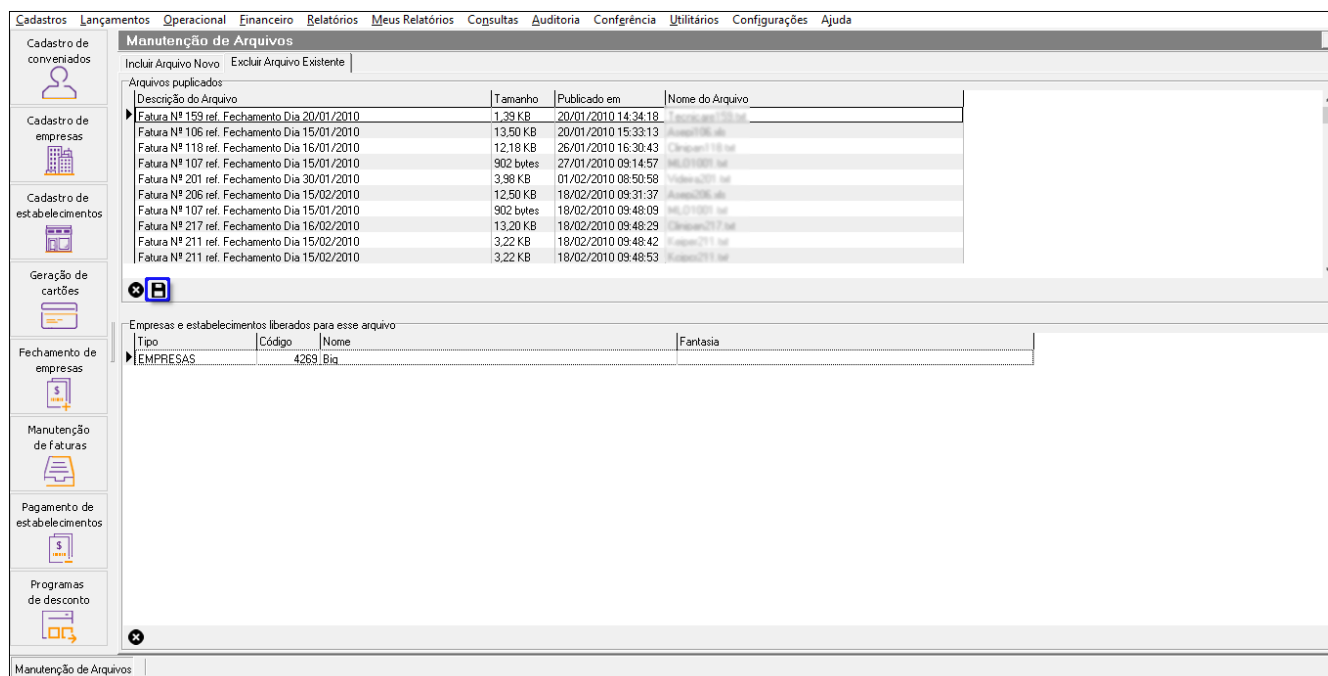

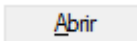


Figura 08 - Donwload

Em seguida será exibida uma tela do Windows para escolher onde deseja salvar o arquivo, basta selecionar a pasta desejada e  clicar em .

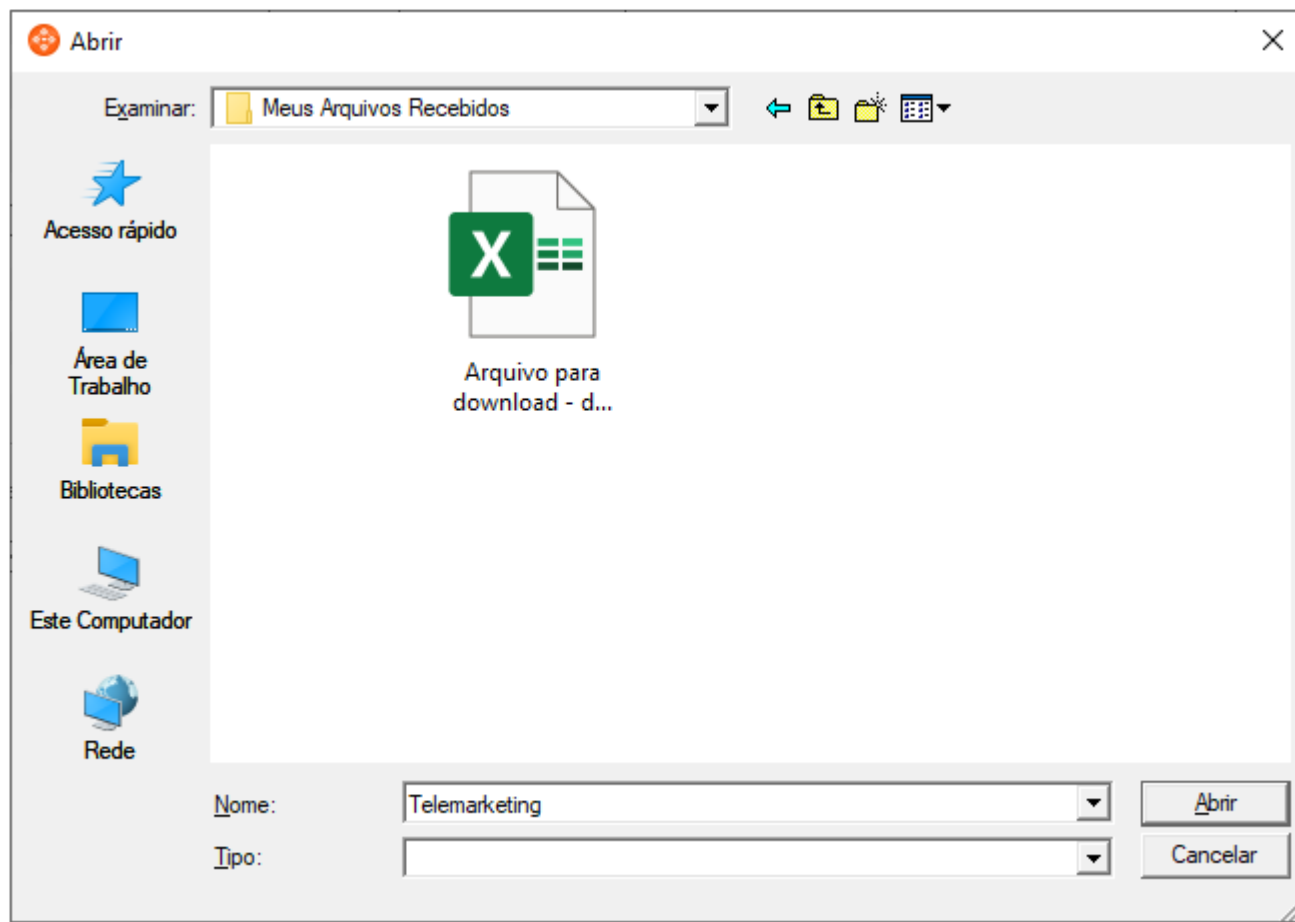



Figura 09 - Pasta de Arquivos

Será apresentada uma mensagem de sucesso.

Ao  clicar em , será aberto o arquivo que foi feito o download.

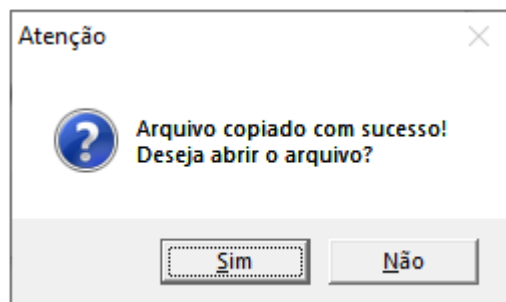


Figura 10 - Atenção