

Manutenção de Arquivos

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

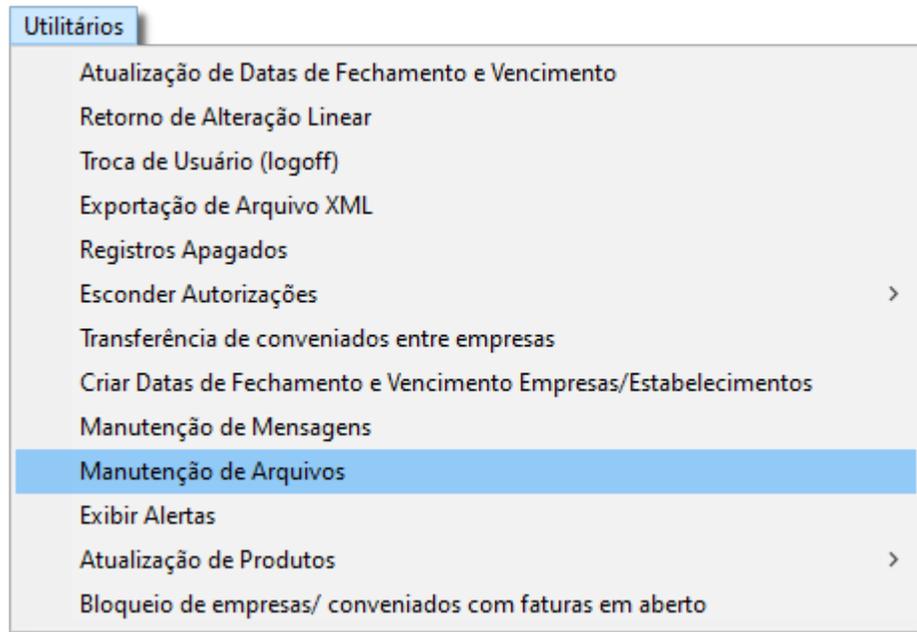


Figura 01 - Menu Utilitários

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.

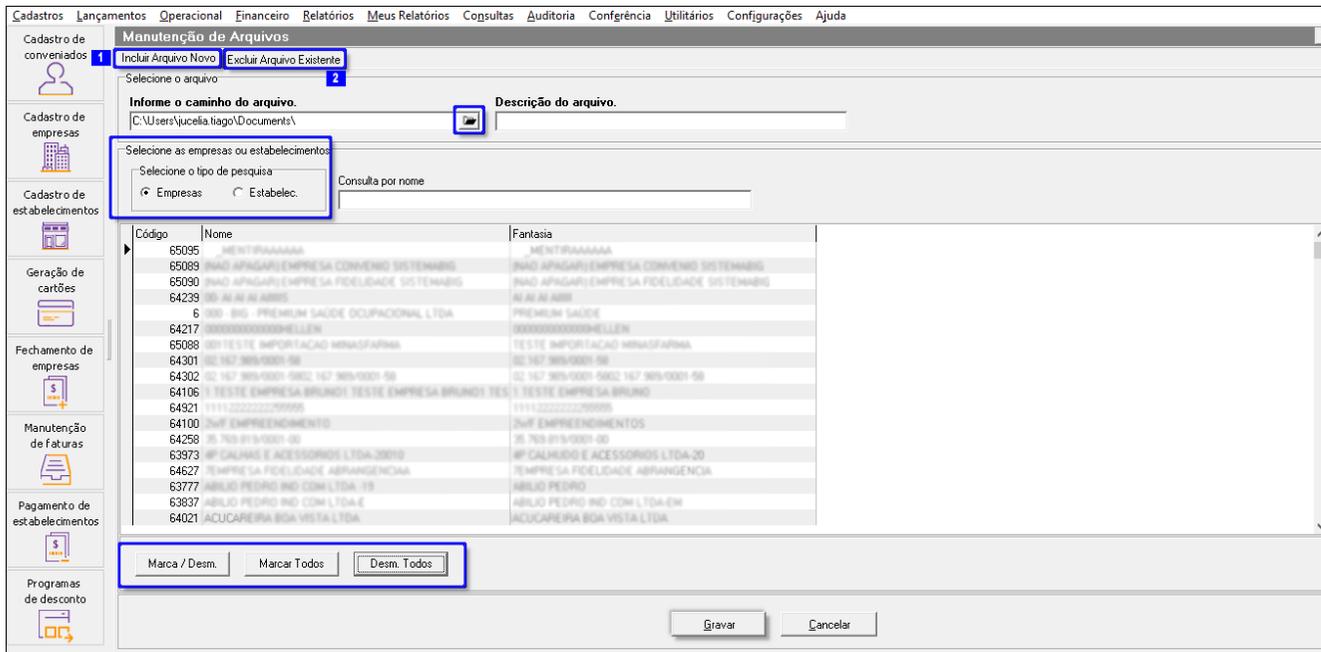
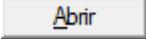


Figura 02 - Manutenção de Arquivos

Incluir Arquivos **1**

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.

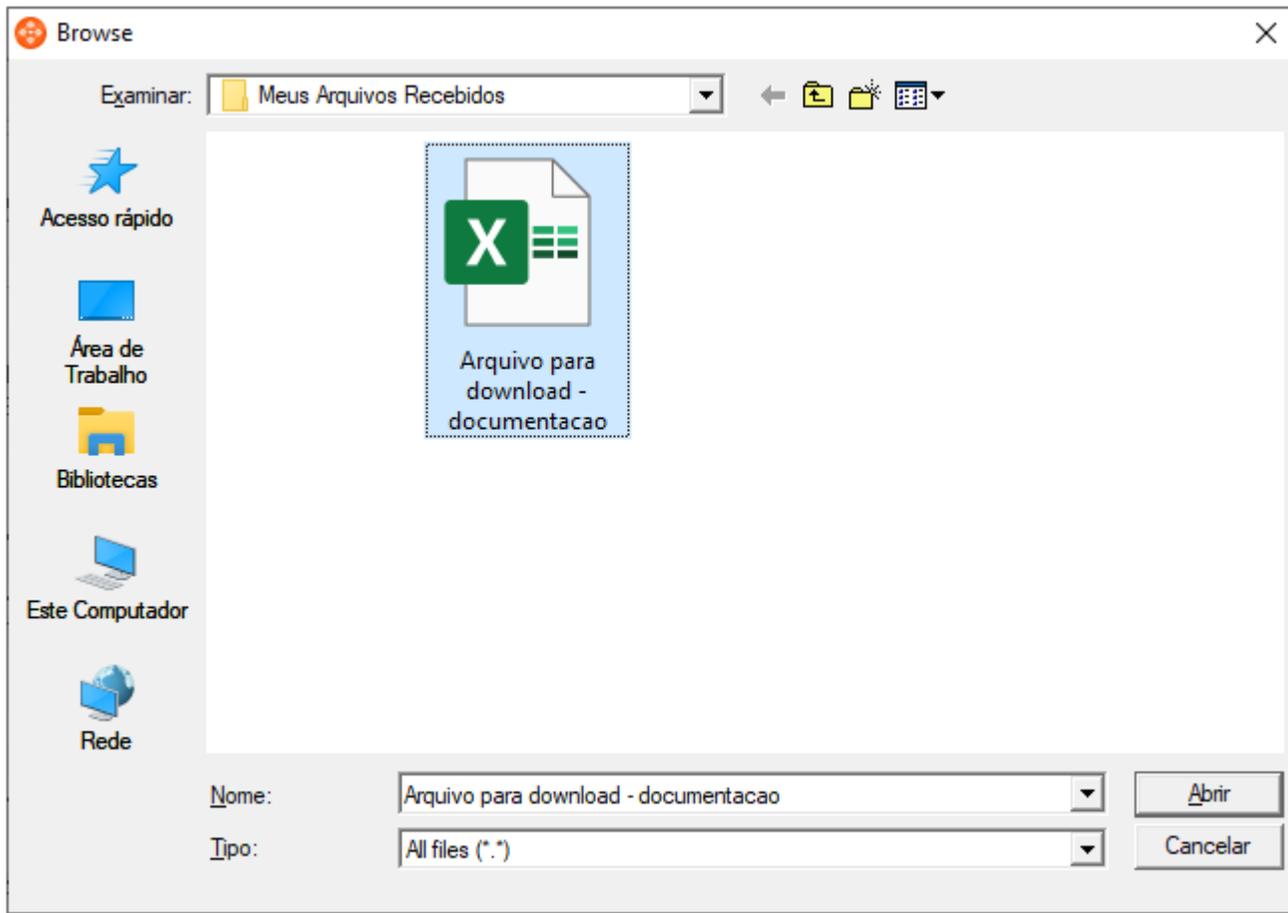
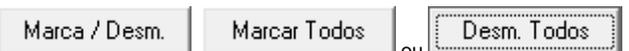


Figura 03 - Pasta de Arquivos

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



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

Será apresentada uma mensagem de sucesso.

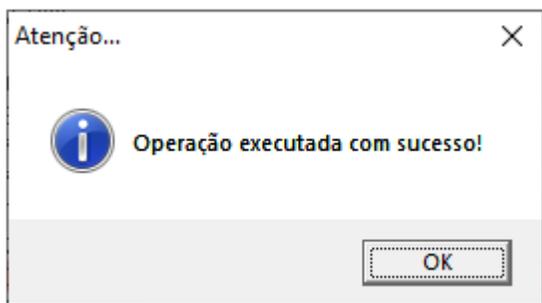


Figura 04 - Mensagem de Sucesso

 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.

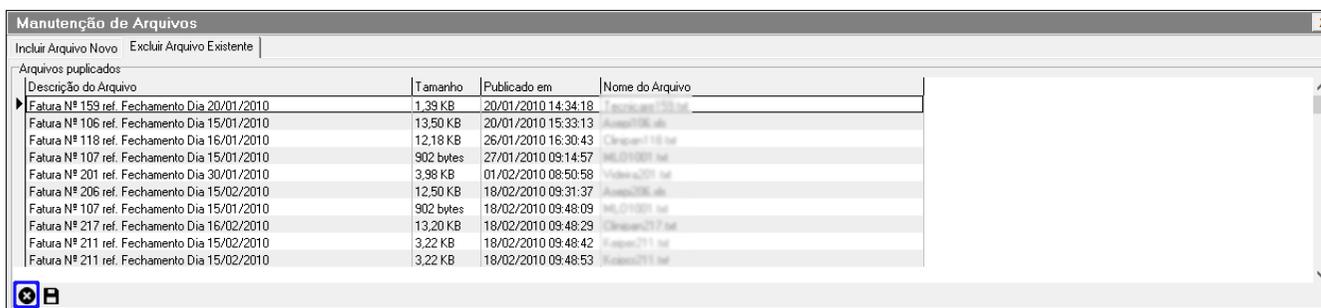


Figura 05 - Excluir Arquivo Existente

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

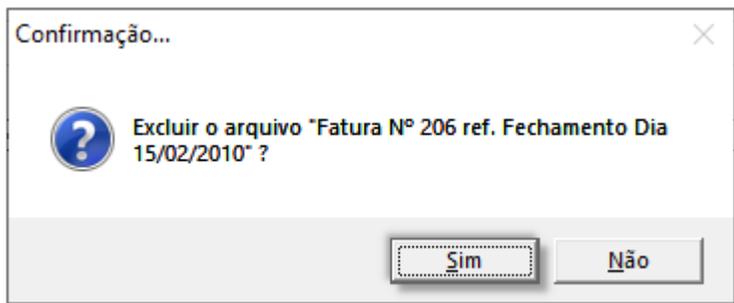


Figura 06 - Mensagem de Confirmação

- **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.

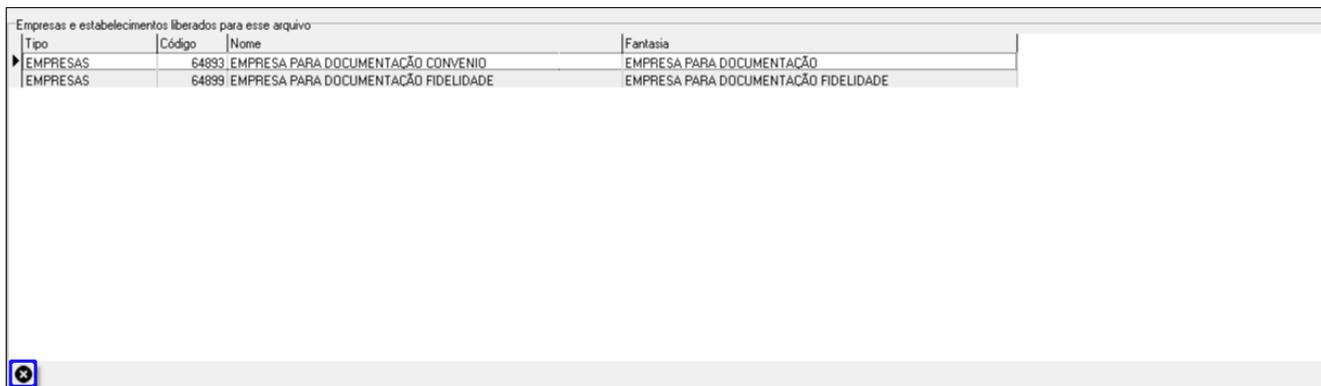


Figura 07 - Excluir Arquivo Existente

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.

Descrição do Arquivo	Tamanho	Publicado em	Nome do Arquivo
Fatura Nº 159 ref. Fechamento Dia 20/01/2010	1,39 KB	20/01/2010 14:34:18	Arquivo159.xls
Fatura Nº 106 ref. Fechamento Dia 15/01/2010	13,50 KB	20/01/2010 15:33:13	Arquivo106.xls
Fatura Nº 118 ref. Fechamento Dia 15/01/2010	12,18 KB	26/01/2010 16:30:43	Arquivo118.xls
Fatura Nº 107 ref. Fechamento Dia 15/01/2010	902 bytes	27/01/2010 09:14:57	Arquivo107.xls
Fatura Nº 201 ref. Fechamento Dia 30/01/2010	3,98 KB	01/02/2010 08:50:58	Arquivo201.xls
Fatura Nº 206 ref. Fechamento Dia 15/02/2010	12,50 KB	18/02/2010 09:31:37	Arquivo206.xls
Fatura Nº 107 ref. Fechamento Dia 15/01/2010	902 bytes	18/02/2010 09:48:09	Arquivo107.xls
Fatura Nº 217 ref. Fechamento Dia 16/02/2010	13,20 KB	18/02/2010 09:48:29	Arquivo217.xls
Fatura Nº 211 ref. Fechamento Dia 15/02/2010	3,22 KB	18/02/2010 09:48:42	Arquivo211.xls
Fatura Nº 211 ref. Fechamento Dia 15/02/2010	3,22 KB	18/02/2010 09:48:53	Arquivo211.xls

Tipo	Código	Nome	Fantasia
EMPRESAS	4269	Biq	

Figura 08 - Download

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

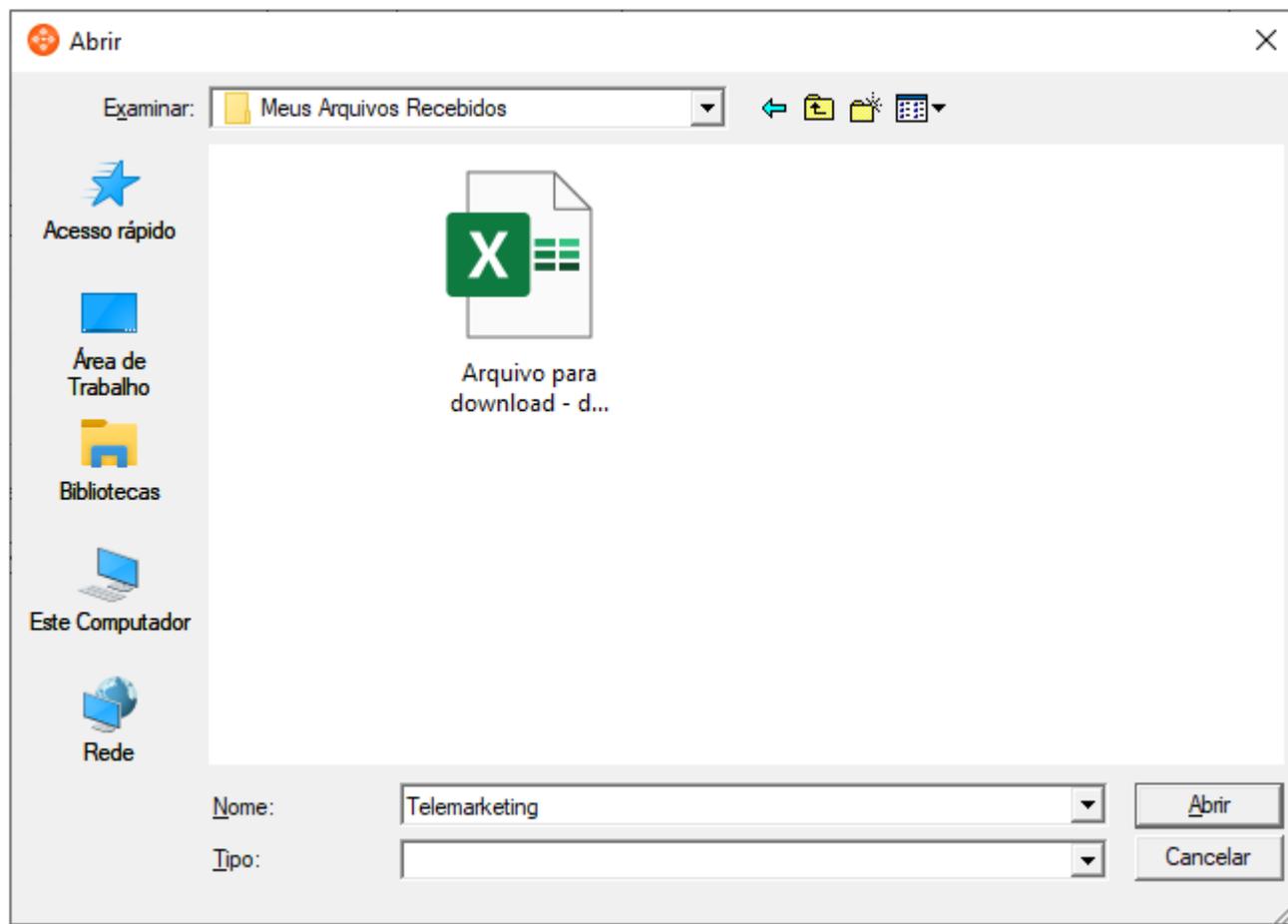


Figura 09 - Pasta de Arquivos

Será apresentada uma mensagem de sucesso.

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

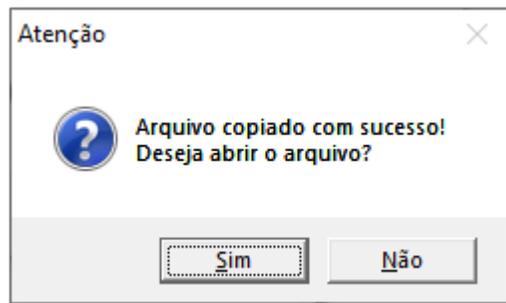


Figura 10 - Atenção