

Email Institucional

- Manual de Acesso e Compartilhamento de Arquivos no Repositório em Nuvem da Celepar

Manual de Acesso e Compartilhamento de Arquivos no Repositório em Nuvem da Celepar

1. Ativação do Repositório

Para utilizar o repositório, ele precisa estar ativo na sua conta. Caso ainda não esteja, abra um chamado no GLPI solicitando a ativação do serviço.

[Clique aqui](#) para abrir seu chamado, utilize a categoria "Sistemas Informatizados".

2. Acesso ao Sistema

1. Acesse o sistema do repositório. [Clique aqui](#)
2. Utilize as mesmas credenciais do seu e-mail corporativo:
 - **Login:** nome.sobrenome
 - **Senha:** mesma senha do e-mail

Após o login, você terá acesso ao seu espaço de armazenamento.



Faça login em

Faça login com nome de usuário

nome.sobrenome

Senha

.....



→ Entrar

Logar-se com um dispositivo

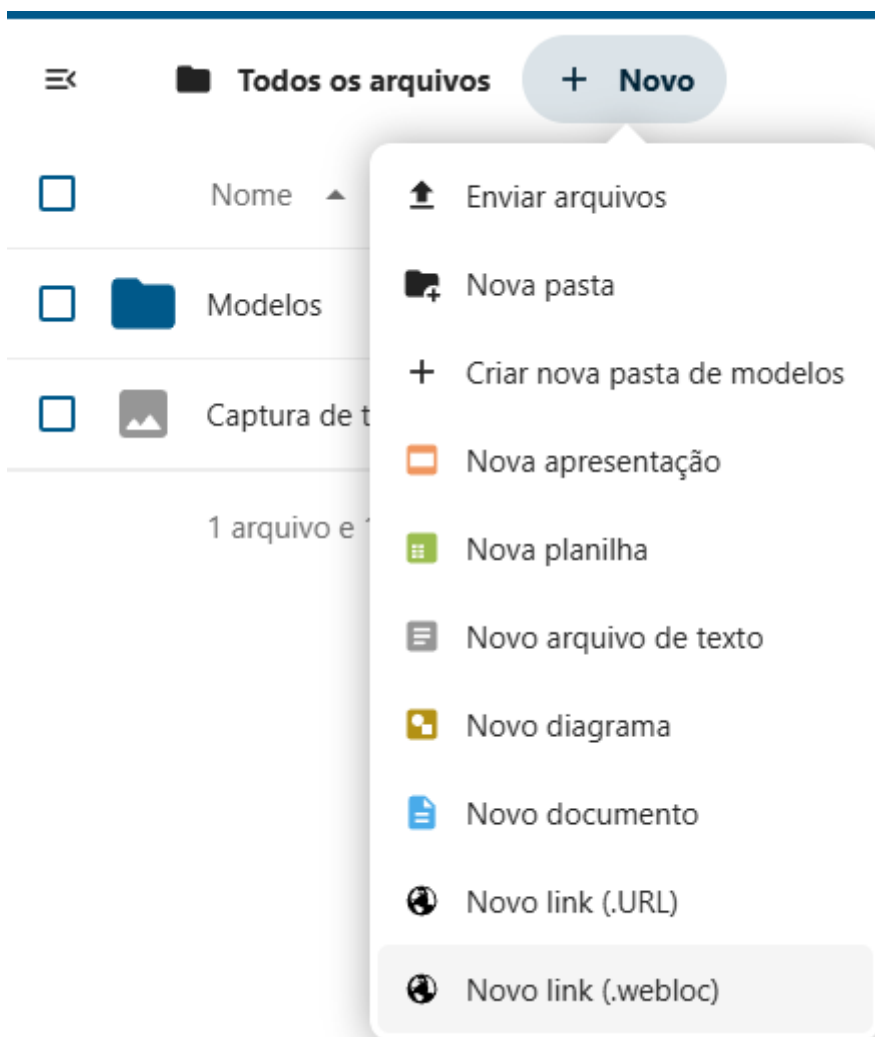
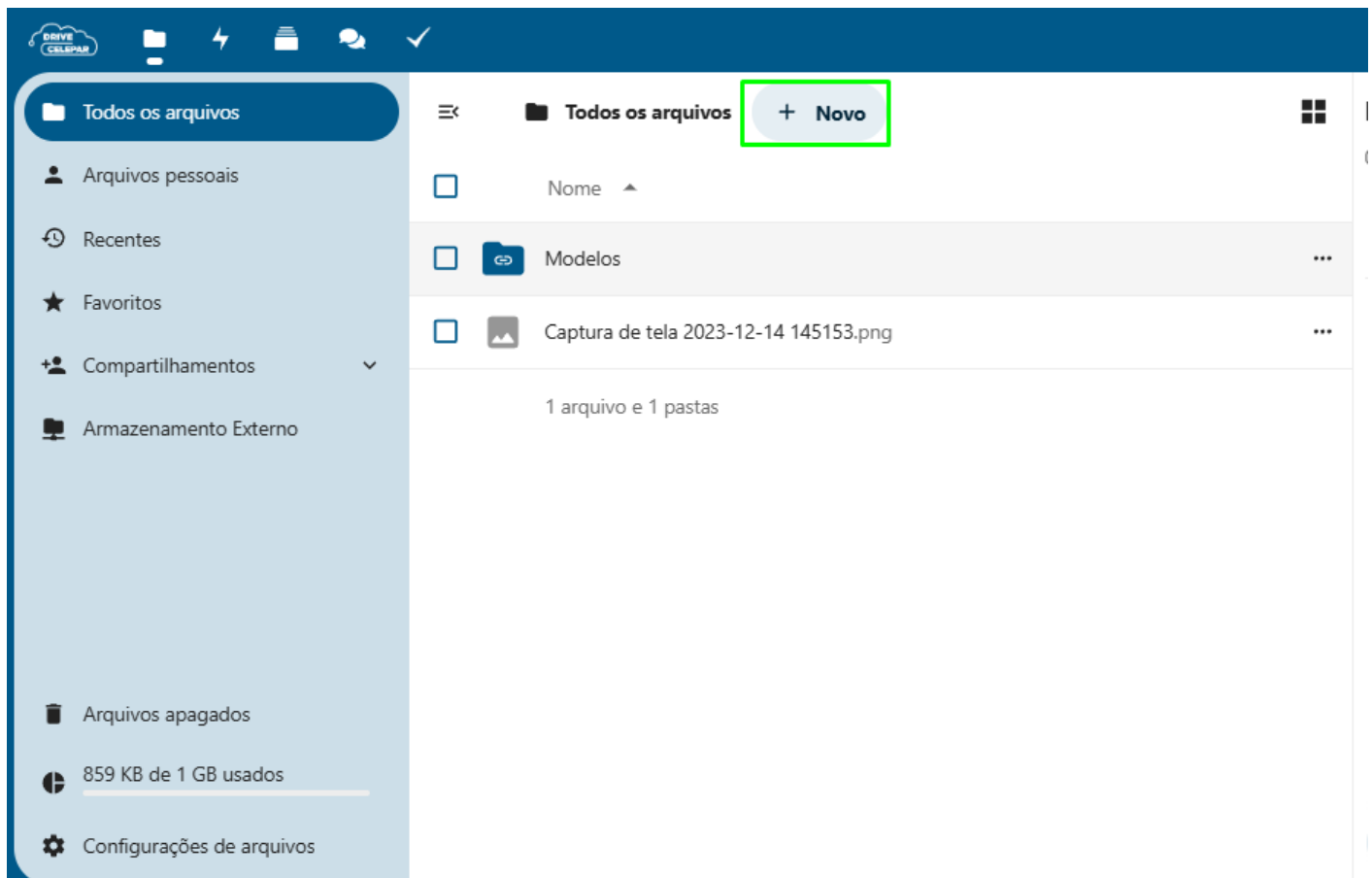
3. Capacidade de Armazenamento

Inicialmente, cada usuário conta com **1GB** de espaço. Se necessário, é possível solicitar aumento para **2GB**, **5GB** ou **10GB**. Utilize o armazenamento de forma responsável.

4. Criando Novas Pastas


Para organizar seus arquivos:

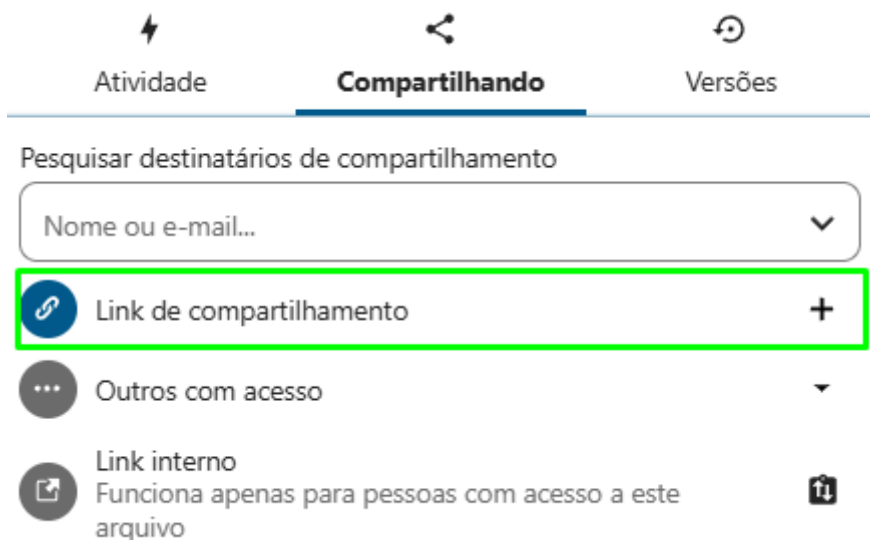
1. Clique no botão "**NOVO**".
2. Escolha a opção "**Nova Pasta**".
3. Dê um nome à pasta e confirme a criação.



5. Compartilhamento de Arquivos e Pastas

Você pode compartilhar arquivos ou pastas de forma simples:

1. Selecione o item que deseja compartilhar
2. Clique no ícone de **compartilhamento** .
3. Uma barra lateral será exibida com o histórico de compartilhamentos.
4. Utilize a opção "**Link de compartilhamento**" para gerar um link direto para o arquivo ou pasta.

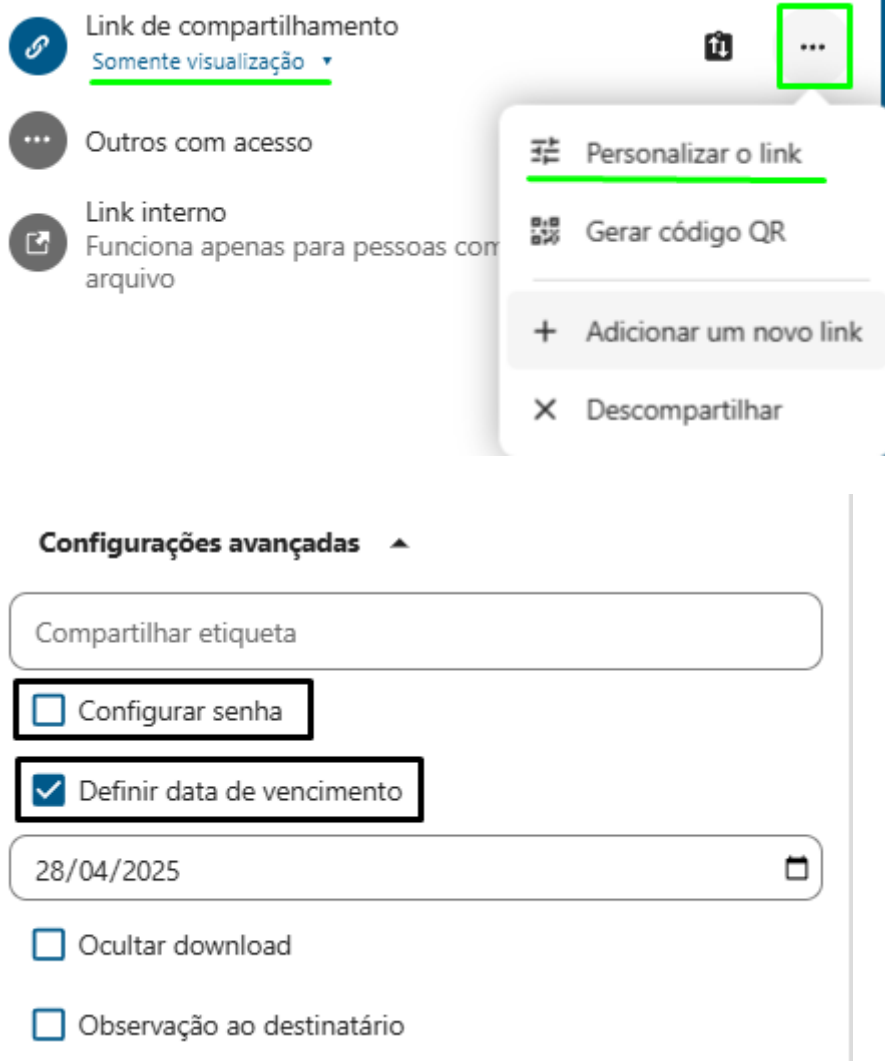


5.1. Configurações do Compartilhamento

O link será gerado inicialmente com permissão apenas para **visualização**. Caso necessário, você pode:

- Clicar nos **três pontinhos** ao lado do link e ativar outras permissões, como:
 - **Baixar:** Permite que os usuários façam o download do arquivo.
 - **Editar:** Dá permissão para modificar o arquivo.
 - **Personalizar:** Permite restringir o compartilhamento, definindo:
 - **Tempo de disponibilidade** (ex.: link válido por 7 dias).
 - **Senha de acesso** para maior segurança.

Além do link, o sistema também pode gerar um **QR Code** para facilitar o compartilhamento.



6. Dicas de Uso

- Evite armazenar arquivos desnecessários para não ocupar espaço de forma indevida.
- Evite armazenar arquivos pessoais: O repositório é destinado a documentos de trabalho.
- Se precisar armazenar arquivos pesados, utilize formatos como .ZIP ou .RAR para economizar espaço.
- Evite múltiplas versões do mesmo documento: Sempre substitua ou atualize o arquivo em vez de criar várias cópias.
- Ao compartilhar arquivos sensíveis, utilize senha para maior segurança.
- Sempre verifique as permissões antes de compartilhar para evitar edições indesejadas.
- Evite compartilhar sua senha de acesso.
- Arquivo desapareceu: Use a busca do sistema ou verifique na lixeira, pois arquivos excluídos podem ser recuperáveis por um período limitado.

Caso tenha dúvidas ou encontre problemas, abra um chamado para suporte técnico.



**SECRETARIA MUNICIPAL DE CIÊNCIA, INOVAÇÃO,
TECNOLOGIA E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

Paço Municipal

Rua Pedro Druszczyk, 111 (3º Andar) - Bairro: Centro

(41) 3614-1593 (WhatsApp)

smcit@araucaria.pr.gov.br