



Akropole

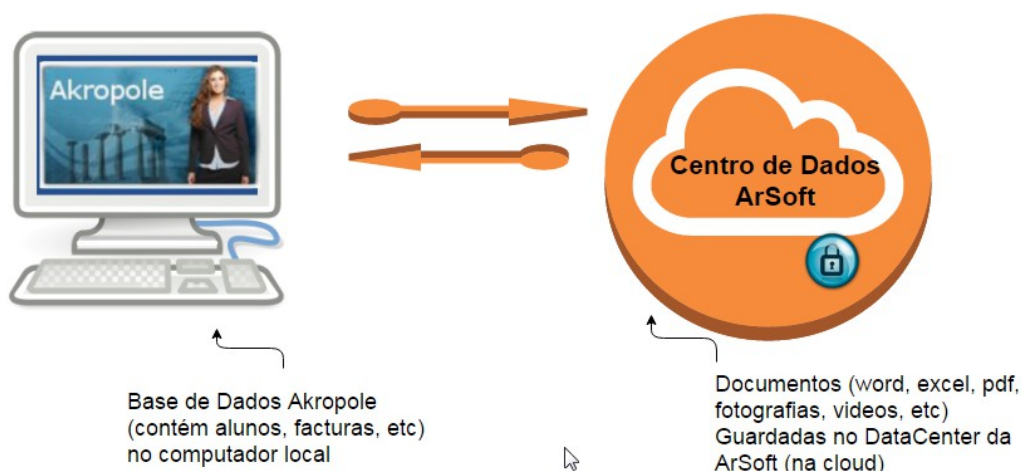
Arquivo de Ficheiros no Akropole

Pode arquivar junto à ficha do Aluno todos os ficheiros que possui referentes a este aluno. Esta funcionalidade permite manter num só local todos os ficheiros do Aluno.

Pode arquivar junto à ficha do Aluno todos os ficheiros que possui referentes a este aluno. Esta funcionalidade permite manter num só local todos os ficheiros do Aluno.

Estes documentos são normalmente estáticos e de grande dimensão pelo que optámos por não os guardar na base de dados local. Assim para utilizar esta funcionalidade necessita de estar conectado à internet. Note que é apenas necessário estar conectado para usar a funcionalidade – se não estiver a elaborar operações de arquivo ou consultas de documento não necessita de estar conectado.

Local de Armazenamento de Dados



Guardar os documentos na “nuvem” permite:

1. Reduzir o tamanho da base de dados local
2. Guardar os documentos num local seguro e com backups diário

Preço

A ArSoft garante, no valor da assinatura, um total de 3 GB de dados por posto de trabalho do Akropole. Acreditamos que será o suficiente para qualquer escola armazenar os dados referentes aos seus alunos. Mas se precisar de mais espaço podemos aumentar o mesmo tendo como base o preço de 1€ por mês por cada GB adicional, podendo ser ainda mais económico consoante o volume de dados.

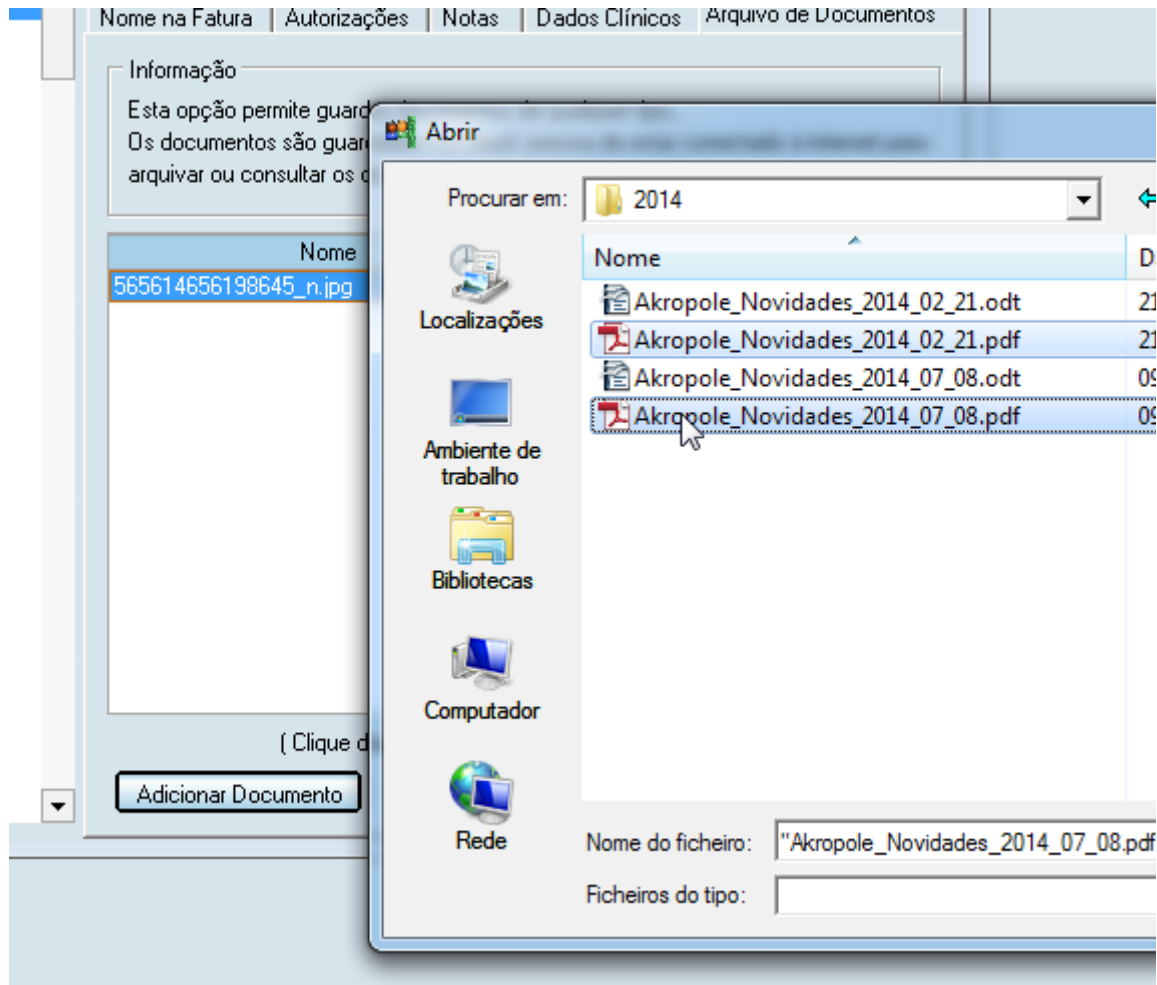
Como usar

No ficheiro de alunos existe uma nova aba: “Arquivo de Documentos”

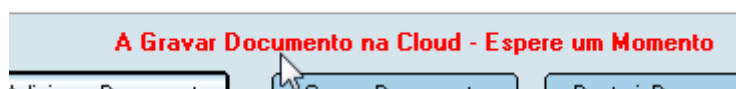
Nome	Tamanho	Data
565614656198645_n.jpg	88.069	22-04-16

Os botões “Adicionar Documento”, “Gravar Documento” e “Destruir Documento” só se encontram activos se o aluno já existir: novos alunos deverão ser gravados antes de poder utilizar esta funcionalidade.

Para inserir um novo documento, clique em “Adicionar Documento”. Surge uma janela que permite escolher o(s) documento(s) a ser arquivado(s) na cloud. Pode escolher múltiplos arquivos carregando em “Ctrl” ao mesmo tempo que selecciona:



Relembre que o documento é arquivado na cloud: o tempo que demora a arquivar depende da performance da linha de internet que está a usar e obviamente do tamanho dos arquivos. Enquanto o processo de arquivo decorre, surge uma mensagem informativa a vermelho:



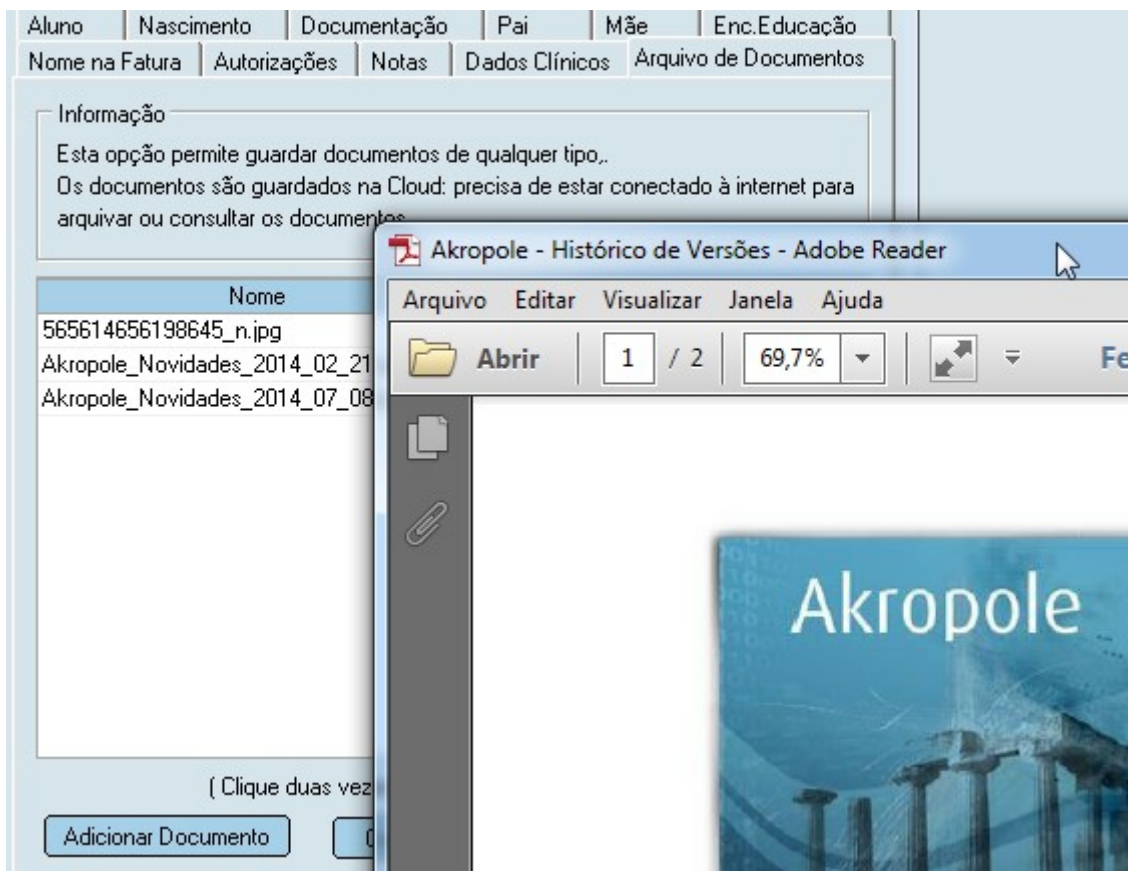
Os documentos arquivados surgem com a indicação do seu tamanho (em bytes) e a data em que o mesmo foi arquivado:

Informação			
Esta opção permite guardar documentos de qualquer tipo.. Os documentos são guardados na Cloud: precisa de estar conectado à internet para arquivar ou consultar os documentos.			
Nome	Tamanho	Data	
565614656198645_n.jpg	88.069	22-04-16	
Akropole_Novidades_2014_02_21.pdf	77.727	23-04-16	
Akropole_Novidades_2014_07_08.pdf	105.530	23-04-16	

O nome do arquivo pode ser alterado posteriormente.

Para consultar / abrir o documento tem duas opções:

1. Fazendo duplo clique em cima do nome/tamanho/data do documento. Neste caso o Akropole abre o documento na aplicação respectiva. Neste exemplo, o Akropole abre o documento PDF no Adobe Acrobat Reader:



2. Ao clicar no botão “Gravar Documento” este é criado na subdirectoria “Documentos” do Akropole

Por fim, o botão “Destruir Documento” permite a destruição do documento: quer da referencia na base de dados, quer na cloud. Documentos destruídos não poder ser recuperados.