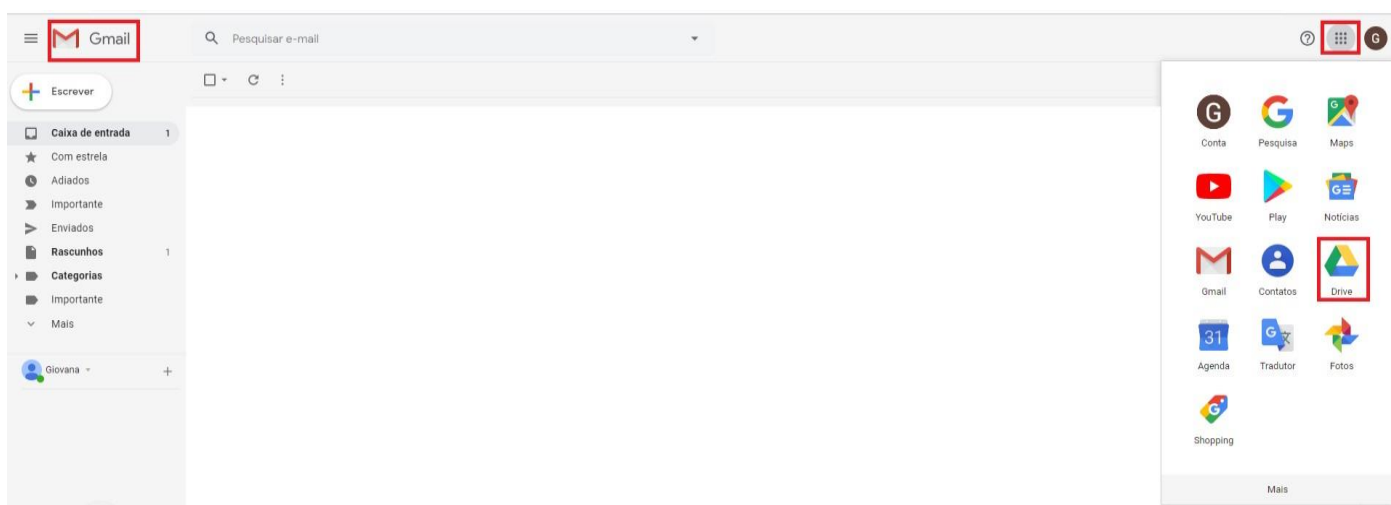


Manual de Orientação ao Usuário

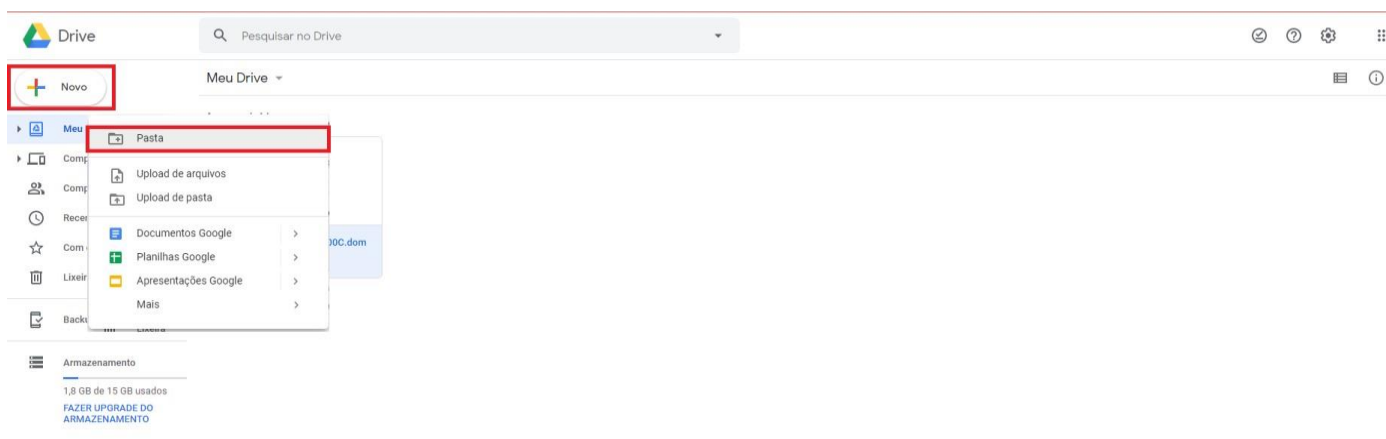
Escolha um método para envio do banco de dados e realize os procedimentos indicados abaixo:

Enviar o backup utilizando o Google Drive:

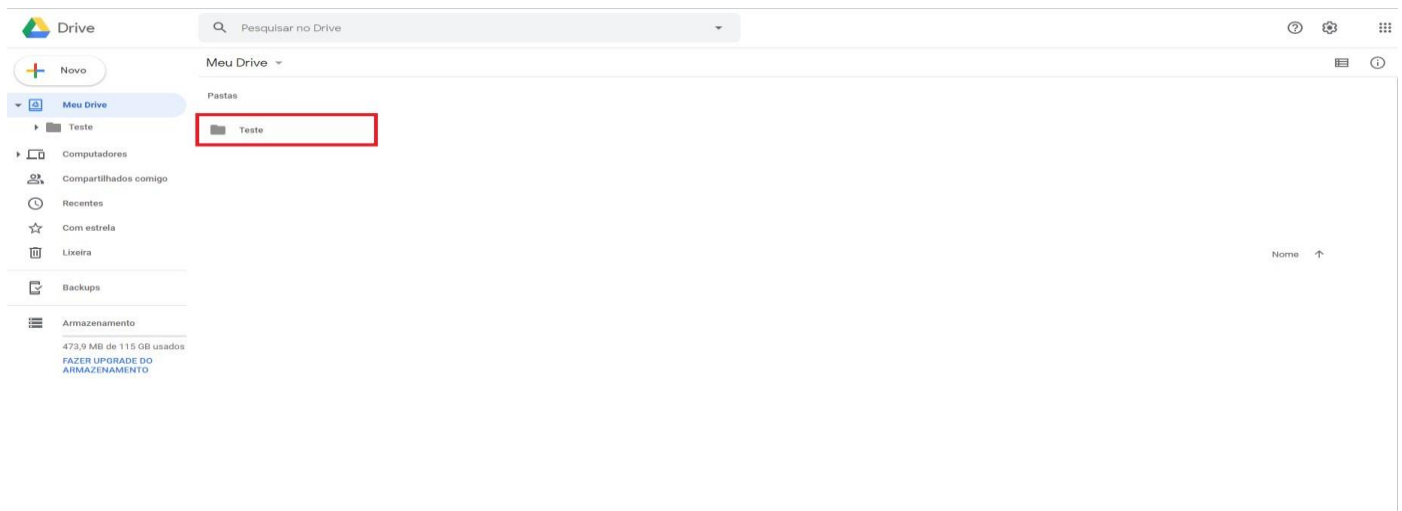
1. Acessar o Gmail;
 - 1.1. Clicar em Mais Opções no lado superior direito;



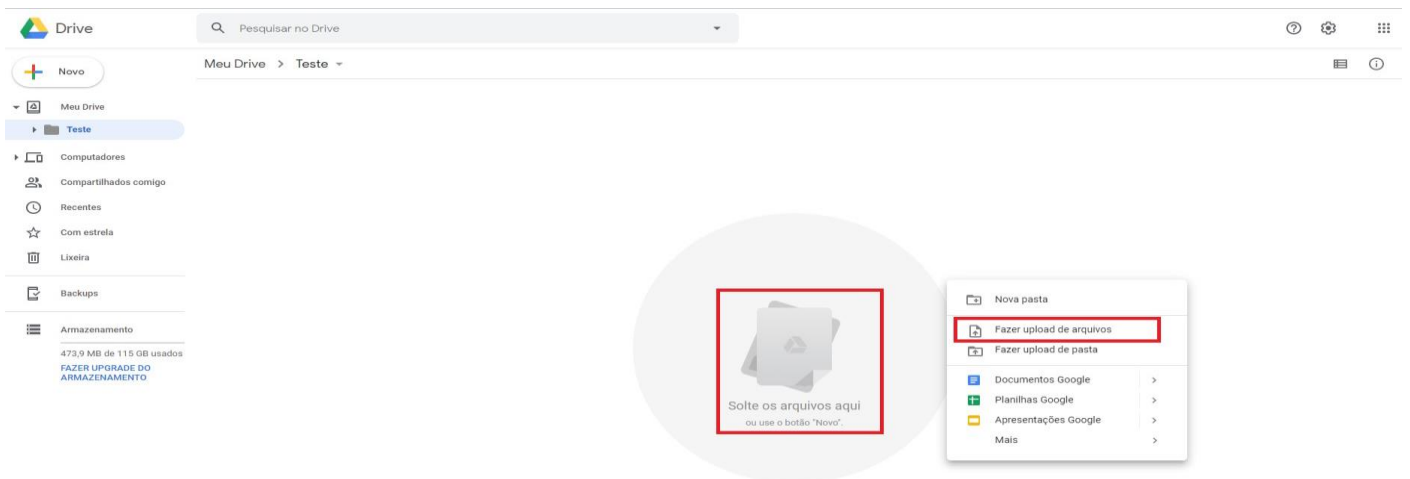
- 1.2. Clicar em “Novo” e em seguida em “Pasta”, criar conforme desejado;



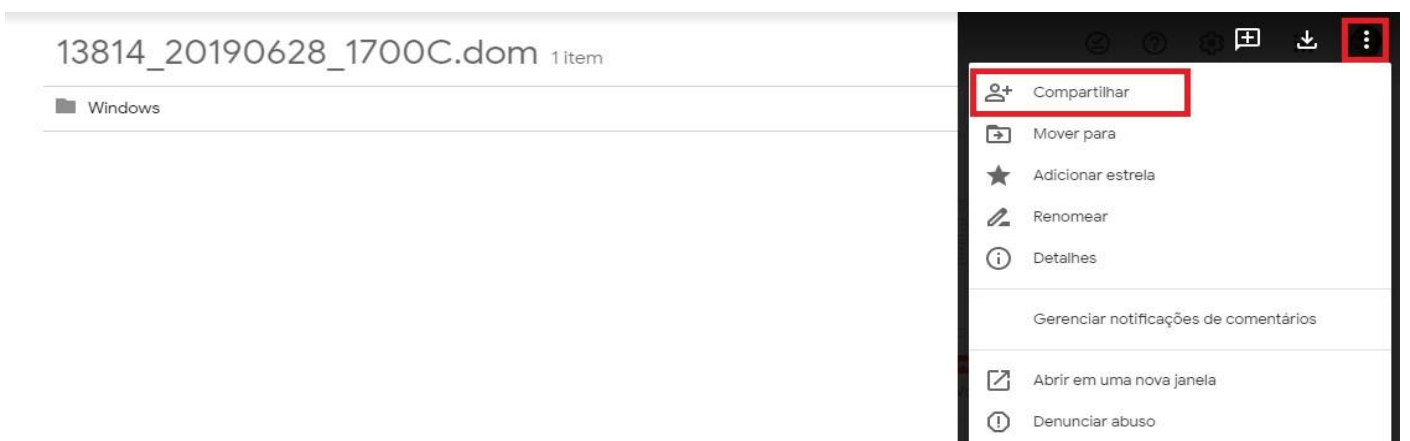
1.3. Acessar a pasta criada;



1.4. Clicar com o botão auxiliar do mouse e selecionar a opção “Fazer upload de arquivos”, ou arrastar o backup até a pasta;



1.5. Após concluir o download, clicar sobre o arquivo salvo, no canto superior direito clicar em mais opções [...] e em “Compartilhar”;



- 1.6. Clicar em “Receber/Obter link compartilhável”, altere a opção de compartilhamento de “restrito” para “qualquer pessoa com o link” e após em “Copiar link”;

Partilhar com pessoas e grupos

Adicionar pessoas e grupos

Proprietário

[Enviar feedback à Google](#) **Concluído**

Obter link

Restrito Apenas as pessoas adicionadas podem aceder através deste link. [Copiar link](#)

[Alterar para qualquer pessoa com o link](#)

Obs: As opções de compartilhamento deverão estar conforme imagem abaixo para que o suporte tenha acesso;

Obter link

<https://drive.google.com/file/d/1uUIQ-rMc1VCz5nTGq3Hq8Zefkj1RN-Nw/...> [Copiar link](#)

Qualquer pessoa com o link **Visualizador**

Qualquer pessoa na Internet com este link pode ver.

Os leitores deste ficheiro podem ver comentários e sugestões

[Enviar feedback à Google](#) **Concluído**

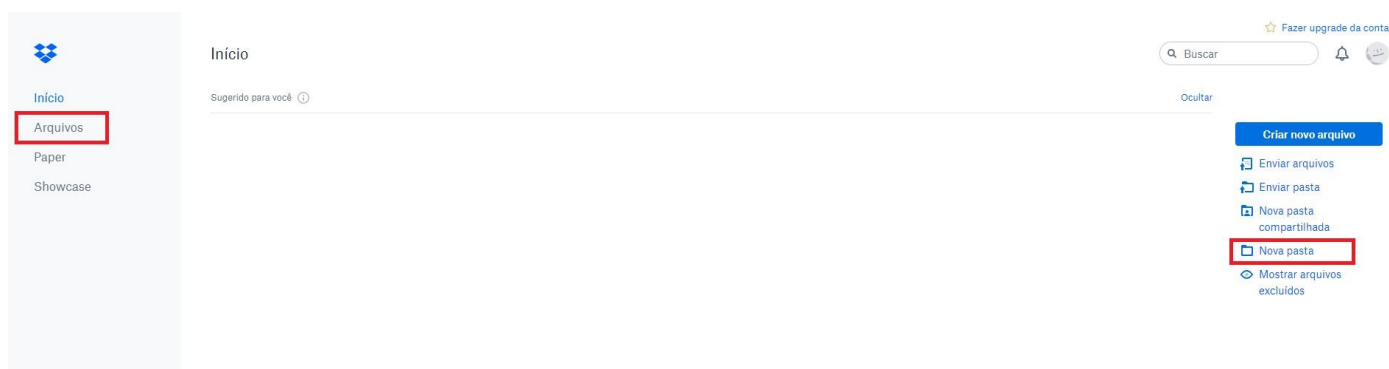
- 1.7. Caso seja o “**escritório destino**” e tenha um atendimento em aberto, deverá disponibilizar o link na solicitação em um trâmite com a situação “**Aguardando resposta do Suporte**” e informar os demais dados solicitados;
- 1.8. Caso seja o “**escritório origem**” e tenha recebido esse manual e não tem nenhuma solicitação de suporte com a Domínio referente ao procedimento de exporta/importar, deverá encaminhar o link compartilhado para o endereço exporta.dominio@thomsonreuters.com informando no assunto o número do atendimento do suporte (**é essencial que nos repasse esta informação**) e a senha gerente, pode optar também por enviar as demais informações solicitadas pelo suporte/escritório destino neste e-mail;

Obs: Os escritórios poderão parar/excluir os compartilhamentos criados após o procedimento de exporta/importar ser encerrado. Este é um procedimento seguro, visto que utiliza servidores seguros e só terá acesso ao banco a quem for disponibilizado o link.

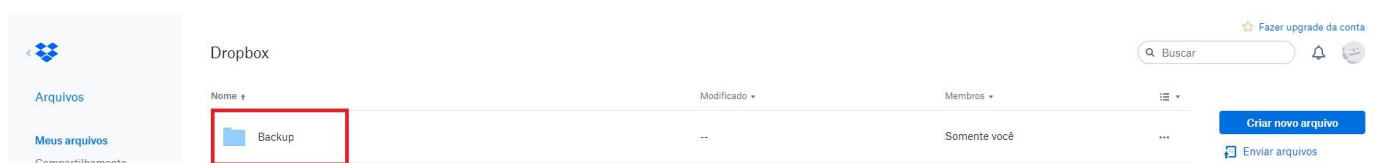
Enviar backup utilizando Dropbox

2. Acessar o Dropbox;

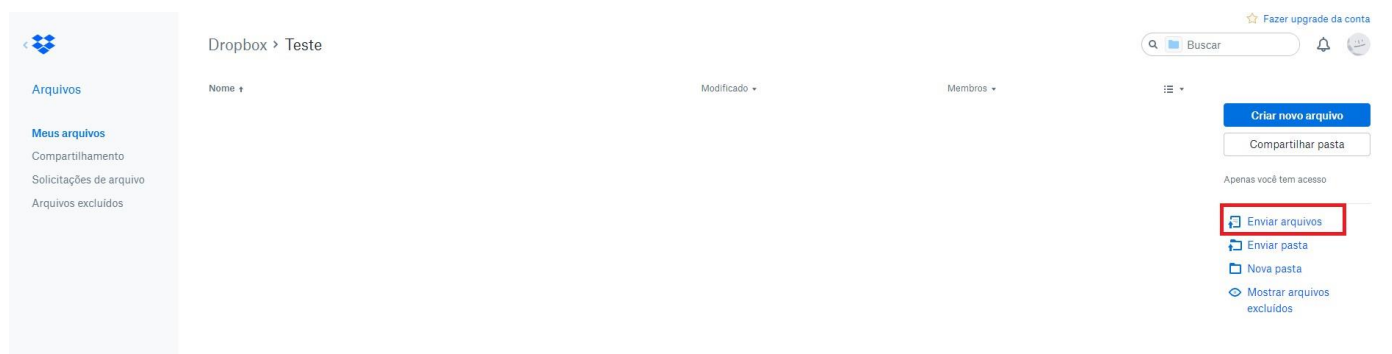
2.1. Clicar em “Arquivos” e após, ao lado direito clicar em “Nova Pasta”;



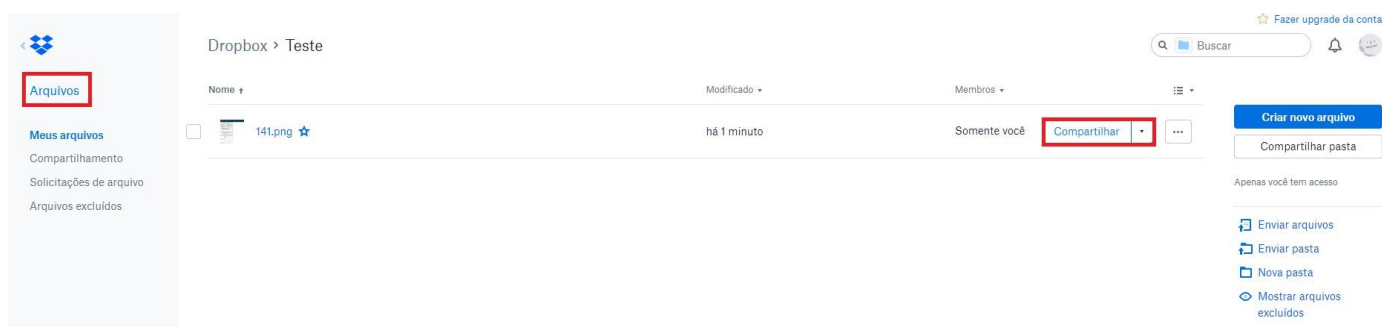
2.2. Acessar a pasta criada;



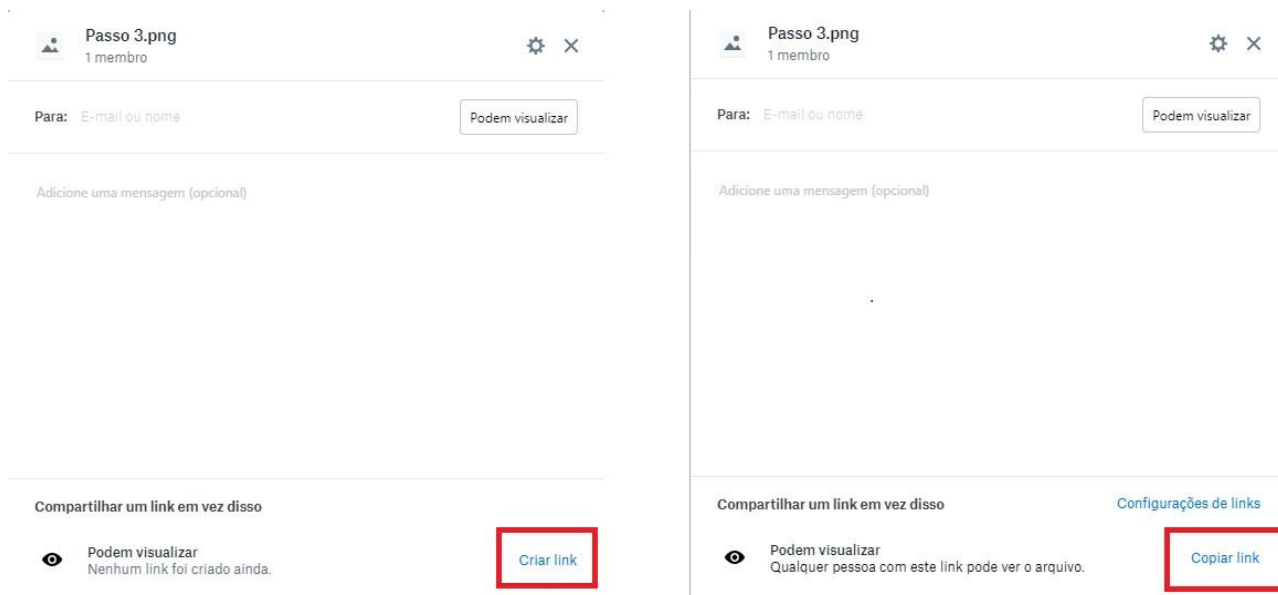
2.3. Clicar em “Enviar Arquivos”, selecionar o backup e clicar em “Abrir”;



2.4. Voltar em “Arquivos” e selecionar “Compartilhar”;



2.5. Após clicar em “Criar Link”, selecione a opção “Copiar link”;



- 1.1. Caso seja o “**escritório destino**” e tenha um atendimento em aberto, deverá disponibilizar o link na solicitação em um trâmite com a situação “**Aguardando resposta do Suporte**” e informar os demais dados solicitados;
- 1.2. Caso seja o “**escritório origem**” e tenha recebido esse manual e não tem nenhuma solicitação de suporte com a Domínio referente ao procedimento de exporta/importar, deverá encaminhar o link compartilhado para o endereço exporta.dominio@thomsonreuters.com informando no assunto o número do atendimento do suporte (**é essencial que nos repasse esta informação**) e a senha gerente, pode optar também por enviar as demais informações solicitadas pelo suporte/escritório destino neste e-mail;

Obs: Os escritórios poderão parar/excluir os compartilhamentos criados após o procedimento de exporta/importar ser encerrado. Este é um procedimento seguro, visto que utiliza servidores seguros e só terá acesso ao banco a quem for disponibilizado o link.