

O guia do Flow

A versão sempre atualizada, com pesquisa dentro do texto, está no site.

NESTE GUIA

ORIENTAR-SE

- [01](#) A página de entrada
- [02](#) O menu
- [03](#) Os mesmos ficheiros
- [04](#) Espaço no computador

OS FICHEIROS, TODOS OS DIAS

- [05](#) Carregar
- [06](#) Transferir e abrir
- [07](#) Pastas e permissões
- [08](#) A pré-visualização
- [09](#) Editar no browser
- [10](#) Bloqueio para edição
- [11](#) Favoritos e Recentes
- [12](#) Os comentários
- [13](#) O chat
- [14](#) Catálogos
- [15](#) Calendário
- [16](#) Automatizações

PESQUISAR

- [17](#) Pesquisar pelo nome
- [18](#) Pesquisar nos documentos
- [19](#) Pesquisar por frases

O TEMPO

- [20](#) As versões
- [21](#) A máquina do tempo

- [22](#) A reciclagem

TRABALHAR COM QUEM É DE FORA

- [23](#) Partilhar um link
- [24](#) Proteger um link
- [25](#) Pedir revisão
- [26](#) Pedir assinatura
- [27](#) Dados protegidos

PARA QUEM DESENVOLVE

- [28](#) Repositórios Git
- [29](#) Tokens de API

ADMINISTRAR

- [30](#) Utilizadores e funções
- [31](#) Os espaços da equipa
- [32](#) Quota e espaço
- [33](#) Personalizar
- [34](#) O próprio armazenamento
- [35](#) Importar dados
- [36](#) Registo de atividade
- [37](#) Assistentes de IA
- [38](#) Subscrição
- [39](#) Teste gratuito
- [40](#) Antimalware

SEGURANÇA E DADOS

- [41](#) Pedir ajuda

01 A página de entrada

Quando entras, o Flow leva-te a uma página que resume o teu trabalho. Não é uma lista de ficheiros: são cinco blocos, e cada um responde a uma pergunta diferente.

- **Espaços:** onde podes trabalhar. Cada espaço mostra quantas pessoas fazem parte dele; o pessoal diz **Espaço reservado para ti**, porque ali não está mais ninguém.
- **Recentes:** os ficheiros em que tu ou os colegas mexeram por último.
- **Favoritos:** os que marcaste com a estrela.
- **Bloqueados por mim:** os que reservaste para trabalhar neles sem que outros os editem. Tê-los à vista é útil: libertam-se quando terminas, e este bloco lembra-te disso.
- **Partilhados:** os links que criaste e que ainda estão ativos.

Cada bloco mostra os primeiros cinco elementos. Se houver mais, o botão **Ver todos** abre a página completa desse bloco.

Um bloco ainda vazio diz-te o que vai aparecer nele, e assim a página é clara logo no primeiro dia.

Se é o teu primeiro dia e ainda tens de entrar ou instalar as apps, começa pelo [Guia de introdução](#).

02 O menu: onde está cada coisa

O menu à esquerda é sempre o mesmo, em todas as páginas. De cima para baixo:

A marca Flow leva-te de volta à página de entrada: é o caminho para casa a partir de qualquer ponto.

Espaços lista os espaços da equipa. A seta ao lado de um espaço abre as suas pastas diretamente no menu, sem abrir o espaço. Com **Novo espaço** crias um, se a tua função o permitir.

Repositórios aparece se a tua empresa tiver os repositórios Git, e lista os teus.

My Flow é o teu espaço.

Geral reúne as formas de voltar a encontrar as coisas em vez de as procurar onde estão: **Recentes**, **Favoritos**, **Bloqueados por mim**, **Etiquetas**, **Partilhados**, **Assinaturas** (se a tua empresa tiver a assinatura eletrónica) e **Reciclagem**.

Em baixo, sempre à mão: **Apps para computador** com os programas de instalação, **Suporte** para nos escreveres e **Consola de administração** se administras a tua empresa. Mais abaixo encontras o espaço ocupado sobre o total do plano, o teu perfil, a mudança de tema claro/escuro e **Sair**.

O menu pode ser reduzido a uma coluna só de ícones com o botão no topo: útil em ecrãs estreitos, ou quando queres mais espaço para os ficheiros. No telemóvel e no tablet não é fixo: abre-se e fecha-se deslizando.

03 Os mesmos ficheiros a partir de três sítios

Os mesmos ficheiros chegam-se a partir do **browser**, do **Finder** no Mac e do **Explorador de Ficheiros** no Windows. Não são três cópias: é o mesmo arquivo visto por três portas. O que mudas de um lado aparece nos outros.

As apps para Mac e Windows não são um disco virtual à parte: integram-se no sistema de ficheiros do sistema, e os ficheiros do Flow estão numa pasta como todas as outras. Trabalhas neles com o programa que usas habitualmente, e guardas onde guardas sempre.

A estrutura vêes logo, o conteúdo desce quando é preciso. Assim que a app fica ligada, as pastas e os nomes estão todos lá, mas não ocupam espaço no disco: o conteúdo de um ficheiro descarrega-se da primeira vez que o abres. É por isso que um espaço de centenas de gigabytes não te enche o portátil.

As alterações propagam-se sozinhas, sem teres de atualizar nada: se alguém da equipa move ou edita um ficheiro, passados alguns segundos vê-lo atualizado.

04 O espaço no teu computador

No disco fica só o que abres, e a partir daí decides tu: que pastas manter sempre prontas, e o que deixar o Flow libertar sozinho. Os comandos para um único ficheiro ou uma única pasta («Make available offline» e «Make available online only» no Finder, e as opções do Windows «Manter sempre neste dispositivo» e «Libertar espaço») estão no [Guia de introdução](#), junto com a instalação.

O Flow pode libertar espaço sozinho. Nas Definições da app existe a função **Libertar espaço**, a do Flow, que não se deve confundir com a opção com o mesmo nome do menu do Windows. Ativa-a e escolhe ao fim de quanto tempo sem uso um ficheiro descarregado pode voltar a estar só online: **1 dia**, **1 semana** ou **1 mês**. Uma vez por dia, quando o computador está em repouso, o Flow revê os ficheiros que não abres há mais desse tempo e devolve-os ao servidor. Continuas a vê-los no Finder ou no Explorador de Ficheiros, e voltam a descarregar-se assim que os abres.

Por baixo da lista fica escrito como correu a última ronda («Última ronda: hoje às 04:00, libertados 3,2 GB»), para saberes quanto espaço te devolveu.

Vem desligada de origem: enquanto não a ativares, fica no computador tudo o que descarregaste. E, em qualquer caso, ficam onde estão os ficheiros abertos nesse momento e os que têm alterações ainda não carregadas.

As pastas a manter sempre. Com «Libertar espaço» ativo, nas Definições aparece **Escolhe as pastas a manter sempre**: abre a janela das pastas sincronizadas, onde cada caixa tem um terceiro estado com o **cadeado**. A cada clique passa-se de *sincronizar* para **nunca libertar**, e depois para *não sincronizar*. As pastas com o cadeado (o projeto em que estás a trabalhar, os documentos de que precisas no avião) ficam no computador mesmo que passem meses sem as abrires.

Continuam a valer os gestos do sistema: «Manter Transferido» no Finder e «Manter sempre neste dispositivo» no Explorador de Ficheiros.

05 Carregar os ficheiros

No browser tens dois caminhos. **Arrasta** os ficheiros para dentro da janela: a zona de largar diz-te em que pasta vão ficar. Ou usa o botão **Carregar**, que abre a escolha dos ficheiros.

No browser carregam-se os **Ficheiros**: a pasta crias no Flow com **Nova pasta** e carregas para dentro dela o que for preciso.

Para uma árvore de pastas inteira há um caminho mais cómodo: a partir do Mac e do Windows copias tudo para a pasta do Flow como para qualquer outra pasta, e sobe sozinho, pastas incluídas, com a sua estrutura. É a forma certa quando tens de enviar muito material de uma vez.

No telemóvel e no tablet, o botão **Carregar** propõe também **Tirar foto**, **Digitalizar documento** e a **Fototeca**.

Durante o carregamento vês o progresso ficheiro a ficheiro, e cada ficheiro avança por conta própria.

06 Transferir e abrir

Um clique num ficheiro abre a sua **Pré-visualização**: na maior parte dos casos não é preciso transferir nada para o ver.

Para o teres no computador existe **Transferir**. Se seleccionares vários elementos, ou uma pasta inteira, o Flow prepara um **zip** e envia-to: a preparação demora alguns instantes, e avisa-te quando começa.

A partir do Mac e do Windows abres o ficheiro com duplo clique, como qualquer outro: se o conteúdo ainda não estiver no disco, desce nesse momento. As alterações que guardas voltam a subir sozinhas.

07 Pastas, mover, permissões

Nova pasta cria uma pasta no ponto onde estás. Mudar o nome, mover e eliminar fazem-se a partir do menu ... de cada elemento, e funcionam também com vários elementos seleccionados ao mesmo tempo.

Dentro de um único espaço, **uma pasta pode ter permissões próprias**. É a resposta ao caso concreto: o espaço «Administração» é de todo o departamento, mas a pasta dos salários não.

Ao abrires **Acesso** numa pasta escolhes entre dois estados:

- **visível para todo o espaço** (a definição normal): quem está no espaço vê-a;
- **Restrito**: só a veem as pessoas que indicares ali, e os administradores. Os administradores veem-na sempre, para que a empresa mantenha o acesso aos seus documentos.

Para cada pessoa acrescentada escolhes **pode editar** ou **só ver**. As permissões de uma pasta são alteradas pelos administradores e por quem tem «pode editar» nessa pasta.

Se ao lado do nome de uma pasta ou de um ficheiro aparecer um pequeno ícone, essa pasta está aberta a um **assistente de IA**: ao passares por cima, diz-te a que ligação, e o painel de informações escreve-o por extenso.

08 A pré-visualização dos documentos

A pré-visualização serve para ver um documento **sem o transferir**: abre-se no browser, em ecrã inteiro, e a partir daí podes percorrer os outros ficheiros da mesma pasta.

Funciona com os documentos de uso diário (PDF, ficheiros Office, imagens, texto) e vale também para quem abre um link de partilha sem ter conta: quem recebe o link vê os documentos como tu os vês.

Ao veres uma pasta **como era no passado**, para rever um documento recua-lo ou abres as suas versões.

09 Editar no browser

Os documentos Word, Excel e PowerPoint e os PDF editam-se **dentro do Flow**, sem os transferir e sem ter o programa instalado: no menu de um ficheiro, **Editar**.

As alterações guardam-se sozinhas. Não há um botão «guardar» de que te tenhas de lembrar: o editor vai escrevendo à medida, e cada ronda de trabalho torna-se uma versão do ficheiro como qualquer outra gravação.

Os formatos que o editor abre para edição:

- **Documentos**: docx, docm, dotx, odt, ott, rtf, txt;
- **Folhas de cálculo**: xlsx, xlsx, xltx, ods, ots, csv, tsv;
- **Apresentações**: pptx, pptm, ppsx, potx, odp, otp;
- **PDF**.

Os formatos da geração anterior do Office, **doc**, **xls**, **ppt** (e dot, xlt, pot, pps), abrem-se com **Abrir** e o Flow propõe **Converter e editar**: cria a cópia moderna ao lado do original (doc em docx, xls em xlsx, ppt em pptx) e abre essa. O original fica como está.

Se outra pessoa da equipa estiver a editar o mesmo documento no browser, vês isso escrito: o Flow diz quem é. E se o ficheiro estiver bloqueado por outra

pessoa, o editor abre-se em **só de leitura** e explica-te o motivo: assim não trabalhas em algo que depois não poderias guardar.

Também um PDF que está numa ronda de assinatura se abre só de leitura: um documento que alguém está a assinar não pode mudar enquanto o assina.

10 O bloqueio para edição

Quando tens de trabalhar num ficheiro durante algum tempo e não queres que, entretanto, outra pessoa o altere, bloqueia-o: no menu do ficheiro, **Bloquear**.

A partir desse momento os outros veem-no, abrem-no e transferem-no, mas não o editam: quem tentar recebe a resposta de que o ficheiro está **Bloqueado por ti**. Podes deixar uma **nota para a equipa**, e compensa: «estou a refazer o capítulo 3» poupa um telefonema.

Tem uma data de fim. A data lê-se no ficheiro, e a partir desse momento o ficheiro volta a poder ser editado por todos: assim continua disponível para a equipa mesmo quando o bloqueio não é libertado à mão.

Quando terminares, **Libertar**. Todos os ficheiros que tens bloqueados estão num só sítio (**Bloqueados por mim** no menu) e todas as manhãs podes receber por email o resumo deles com as datas de fim.

O bloqueio também se pode aplicar a uma **Pasta**: os ficheiros lá dentro ficam bloqueados por ti. Um administrador, se for preciso, pode **forçar a libertação** de um bloqueio de outra pessoa: o ficheiro perde a proteção e a ação fica escrita no registo de atividade.

11 Favoritos, Recentes e Etiquetas

Três formas de voltar a encontrar um ficheiro sem te lembrares de onde está.

Favoritos: a estrela num ficheiro ou numa pasta acrescenta-o à lista **Favoritos** do menu. Serve para as coisas a que voltas todos os dias.

Recentes reúne os ficheiros em que se mexeu por último, do mais novo para o mais antigo, não só por ti: também pelos colegas nos espaços que partilham. É o sítio certo para retomar o trabalho de ontem.

Etiquetas são palavras que agrupam os ficheiros por assunto («faturas», «contratos»), independentemente da pasta em que estão. Duas coisas a saber: o vocabulário das etiquetas é criado por um **Administrador**, e as etiquetas fazem parte da **pesquisa com IA**, por isso existem se o plano da tua empresa a incluir.

Quando uma etiqueta tem uma descrição, o Flow aplica-a sozinho aos documentos que se parecem com ela. O que a IA aplica fica **marcado como tal**, e a tua correção prevalece sempre: se retirares uma etiqueta, ela não volta.

12 Os comentários nos ficheiros

Cada ficheiro tem a sua conversa, ao lado do ficheiro e não num email perdido. O painel dos comentários abre-se no menu ... → **Comentários** ou no botão em forma de balão no detalhe do ficheiro.

Escreves, respondes dentro de uma discussão, usas os emojis e **mencionas alguém da equipa com @**: enquanto escreves, o Flow propõe os membros do espaço, e quem é mencionado recebe um email. Podes eliminar os teus comentários, não os dos outros.

As notificações por email chegam a quem participa na conversa e a quem é mencionado, e desativam-se no próprio perfil, em **Notificações**.

Os comentários ficam nos **Ficheiros**, não nas pastas, e existem para todos: não dependem do plano.

13 O chat da equipa

O Flow tem um chat para a empresa, com as mesmas pessoas e os mesmos espaços dos ficheiros. Na app web abre-se a partir da opção **Chat** do menu, no telemóvel a partir da barra inferior; no Mac e no Windows a partir do painel do Flow, numa janela que fica aberta enquanto trabalhas.

As conversas já estão prontas: cada **espaço da equipa** tem o seu canal, com os seus membros; **Todos** reúne a empresa inteira; e com cada colega podes abrir uma conversa a dois. Um canal é visto por quem vê os ficheiros do espaço.

Escreves, respondes a uma mensagem, acrescentas uma reação e **mencionas alguém da equipa com @**: essa pessoa recebe uma notificação. Com a tecla + ao lado do campo anexas ficheiros do computador ou do Flow e inseres os ícones.

Com a seta ao lado de **Enviar** escolhes como enviar: normalmente, ou como mensagem que se **autodestrói** poucos segundos depois de ser lida.

Os anexos continuam a ser ficheiros do Flow. Cada participante encontra o ficheiro no seu espaço, em **My Flow > Chat**, com o nome da conversa: sincronizado no computador, com versões e reciclagem como qualquer outro ficheiro.

No topo do chat, **Pesquisar nas mensagens** encontra palavras, frases e autores; as mensagens aparecem também na pesquisa geral do Flow. No computador chega uma notificação do sistema para as mensagens diretas e para as menções.

As mensagens são guardadas cifradas nos nossos servidores.

14 Os catálogos de produtos

Se os teus produtos já estão em folhas Excel ou CSV, com as fotografias e as fichas ao lado, o Flow cria a partir deles um **catálogo paginado em PDF** e um **catálogo web** para abrir com um link. Os ficheiros ficam onde estão: o catálogo usa-os a partir dali, sem os copiar nem mover.

Este capítulo é um resumo: cada passo é descrito em pormenor no [guia de catálogos de produto](#).

Criar um catálogo

Na secção **Catálogos** do menu, **Novo catálogo** pede o nome e a forma de começar:

- **Vazio:** decides tu os campos, as famílias e as secções, e acrescentas os produtos à mão;
- **Exemplo: mobiliário:** um catálogo de teste com centenas de produtos e as respetivas imagens, para veres logo como funciona. Tem o distintivo **Exemplo:** os dados e as imagens são fictícios;
- **A partir de uma pasta:** escolhes a pasta com as folhas e o Flow propõe-te o catálogo em cinco passos.

Na secção **Ficheiros** chegas ao mesmo ponto com **Criar um catálogo a partir desta pasta**, no menu de uma pasta.

Da pasta ao catálogo, em cinco passos

Em cada passo o Flow **propõe** e tu confirmas ou corriges: as escolhas recomendadas já estão ativas, e com **Voltar** e **Seguinte** passas de um passo para outro.

Tabelas: as folhas encontradas na pasta, em blocos. Cada tabela de produtos tem um interruptor para a incluir no catálogo e a sua **Chave:** a coluna com o código do produto. Se houver mais de uma tabela de produtos, escolhes também para cada uma o nome da **Família**. Por baixo, as folhas que **Acrescentam dados** aos mesmos códigos, por exemplo uma lista de preços: para cada uma escolhes a **Chave**, ou seja, a coluna que traz o código do produto, e os **Campos a importar**. Ao lado da chave vês um código que está nos dois ficheiros e quantos códigos encontram um produto. Com **Usar como tabela de produtos** trocas os papéis das duas folhas. No fim, as outras versões do mesmo ficheiro, com as diferenças bem claras: escolhes tu qual usar.

Cabeçalhos: para cada tabela, a linha com os nomes das colunas. Se a que está destacada não for a certa, seleccionas outra; com **Sem linha de cabeçalho** as colunas chamam-se A, B, C... e dás-lhes nome no passo seguinte. Os ficheiros sem títulos, como as exportações de uma base de dados, o Flow reconhece-os sozinho e começa já com **Sem linha de cabeçalho**.

Colunas: para cada coluna escolhes o que ela **Passa a ser:** o **Código do produto**, o **Nome do produto**, uma **Secção**, um **Campo** ou **Um nome de ficheiro**. Ao lado percorres os exemplos, produto a produto, e com um interruptor decides o que importar. Arrastando as linhas mudas a ordem dos campos, que é a mesma no catálogo e no PDF. Um clique numa linha abre os detalhes:

- o **Nome do campo** e o **Tipo:** texto curto ou longo, número, preço, sim / não, data, escolha;
- para os números a **Unidade** e as **Casas decimais**, para os preços as casas decimais;
- para os textos o **Idioma**, e **Juntar com** para fazer de duas colunas um só campo;
- **Obrigatório**, se a ficha não fica completa sem esse campo;
- **Também secção**, para agrupar os produtos também por esta coluna, ao nível que escolheres.

Quando, na coluna do código, algumas linhas são títulos de secção, escolhe **Códigos e títulos de secção** e descreve quando uma linha é um título, com condições simples como «está vazio» ou «começa por»: o Flow diz-te logo quantos títulos e quantos produtos resultam. Uma coluna que contém dados JSON abre-se sozinha em vários campos. Em **Campos sem coluna** acrescentas os campos que nenhuma folha traz e que vais preencher no Flow.

Todas as colunas estão numa única vista: ao lado de cada uma, **De** diz de que ficheiro vem, e das folhas que acrescentam dados encontras os campos escolhidos no passo **Tabelas**. Quando o tipo escolhido não lê os valores da coluna, por exemplo «kg. 8» como número, um aviso diz-te quantos são e propõe **Usar Texto curto**; se mantiveres o tipo, esses valores entram tal como estão escritos. O mesmo aviso aparece quando uma escolha tem mais valores diferentes do que consegue guardar.

Ficheiros: como se associam fotografias, fichas e desenhos aos produtos: para cada tabela escolhes a coluna a comparar com o nome dos ficheiros, e vês quantos ficheiros apanha cada uma. O Flow reconhece o nome igual ao código, o nome que começa pelo código, a pasta com o nome do código e o código dentro do nome. As fichas PDF passam a **Ficha técnica**, os ficheiros DWG, DXF e STEP a **Desenho**, as fotografias a **Imagem principal** ou **Galeria**. Se um ficheiro ficar de fora, com as **Regras por exemplo** escreves o código de um produto e o nome de um ficheiro dele: o Flow deduz a regra e, com **Aplicar**, mostra-te quantos ficheiros a mais associa.

Criar: o nome do catálogo, o **Idioma dos textos**, a **Moeda** e os **Idiomas do catálogo**. O resumo mostra produtos, secções, campos e ficheiros associados, com o que convém saber, como linhas duplicadas ou sem código. Depois, **Criar com N produtos**.

Definições e atualização

No separador **Definições** do catálogo encontras os mesmos cinco passos, com as escolhas feitas: crias e editas sempre a partir do mesmo sítio. Aqui escolhes também **Para onde vão os PDF**.

Quando as folhas mudam, o último passo passa a **Atualizar o catálogo**, e antes de confirmares vês o que vai acontecer: produtos novos, produtos com valores novos, produtos que já não estão nos ficheiros e vão ser arquivados, produtos que voltaram. **Os valores corrigidos à mão ficam como estão**, e os produtos que já não estão nos ficheiros são arquivados: não são eliminados.

Um catálogo criado vazio ou de exemplo tem aqui os seus campos, as famílias, a **Pasta de partida** a partir da qual se associam os ficheiros e, quando quiseres, **Escolhe uma pasta** para trazer folhas para dentro dele.

Os produtos

O separador **Produtos** lista os produtos com miniatura, código, nome, secção, **Compleitude** e estado. Pesquisas por código ou nome, filtra por secção, família e estado, e com **Novo produto** acrescentas um à mão. Seleccionando vários produtos mudas-lhes de uma vez o estado, a secção ou a família.

Cada produto está em **Rascunho**, **Pronto** ou **Arquivado**: decides tu, e na exportação podes manter só os produtos prontos. A ficha do produto tem os campos agrupados, os idiomas do catálogo, a pré-visualização de como vai aparecer no PDF e, à direita, a completude com o que falta. Com **Associar ficheiros** acrescentas fotografias, desenhos e fichas técnicas escolhendo a sua função: os ficheiros ficam nas suas pastas, e a associação mantém-se mesmo que os movas ou lhes mudes o nome. O **Histórico de alterações** diz quem mudou o quê, e quando.

As secções

O separador **Secções** mostra a árvore das secções e subsecções, com o nome em cada idioma e quantos produtos tem cada uma. Crias, mudas o nome e ordenas as secções com **Subir** e **Descer**: é a ordem dos capítulos do catálogo. O produto entra numa secção a partir da sua ficha, ou junto com outros a partir do separador Produtos.

O aspeto

No separador **Aspeto** as definições estão em três grupos, divididos em separadores que se abrem e fecham:

- **Definições gerais**, que valem tanto para o PDF como para o catálogo web: **Título e logótipo** (título, subtítulo e logótipo da empresa), **Textos** (o tipo de letra), **Paginação** (de um produto por página até à lista única) e **Imagens**;
- **Definições de impressão**, para o PDF: **Capa**, **Cor dos textos**, **Página**, **Cabeçalho das páginas** e **Rodapé**;
- **Definições web**, para o catálogo web: **Cores e tamanhos** e **Página web**.

No topo, **Pesquisar uma definição** deixa à vista só os separadores que contêm a palavra pesquisada, já abertos e com a palavra destacada.

Ao lado está a **Pré-visualização**, que acompanha cada escolha enquanto a fazes, ainda antes de guardar. Com **PDF** vês as primeiras páginas, todas juntas ou uma de cada vez, em grande, para folhear; com **Web** vês a página do catálogo web com os primeiros produtos, como num computador ou como num telemóvel. Quando o resultado te agradar, **Guardar**.

A capa. Em **Capa** escolhes o **Modelo** entre onze: Fundo pleno, Clara com faixa, Centrada, Banda lateral, Metade e metade, Moldura, Título gigante, Diagonal, Tira, Editorial e Fotografia de capa. Cada um funciona com o logótipo e sem ele. Com **Fotografia de capa** escolhes também a **Imagem de capa** entre as que já estão carregadas no Flow. Aqui decides a **Cor da capa** e, para o título e o subtítulo, a cor e o **Tamanho**. Entre as cores há também o branco e o preto, e com o seletor escolhes qualquer outra. **Cor dos textos** vale para todos os textos do PDF: as etiquetas e as margens usam-na numa versão mais clara.

As imagens. Em **Imagens** decides se usas as fotografias dos produtos e, quando uma fotografia não existe, se usas no seu lugar a primeira página da ficha PDF. Para os produtos que ficam sem imagem escolhes o que mostrar: um quadro cinzento, o texto «Imagem não disponível», o logótipo do catálogo, nada, ou uma imagem tua. A **Proporção automática** dá aos quadros a forma certa para a paginação; se a desligares, escolhes tu. Com **Ajuste** a fotografia **preenche o quadro** ou vê-se **inteira**, sobre fundo branco. Podes acrescentar uma margem e os cantos arredondados. Estas escolhas valem tanto no PDF como no catálogo web.

A página. Em **Página** escolhes a página na horizontal, se queres **começar cada secção numa página nova**, a cor e o tamanho dos títulos das secções e onde pôr os índices. O cabeçalho e o rodapé têm três caixas, à esquerda, ao centro e à direita, onde pôr o logótipo, o nome do catálogo, a secção, o número da página, a data ou um texto livre.

Exportar o PDF

Em **Exportar**, com o formato **PDF**, escolhes o idioma, se imprimir os preços, se manter **Só os produtos prontos** e se exportar tudo ou **Só algumas secções**. O PDF é guardado na pasta **Exported catalogs**, ou na que escolheste em **Para onde vão os PDF**: se já existir, escolhes se queres **substituir o ficheiro**, que fica entre as versões, ou **criar um novo** ao lado. Enquanto trabalha, podes fechar a janela com **Fechar e deixar trabalhar**.

O PDF tem marcadores para o índice, as secções e os produtos. Os últimos ficheiros exportados aparecem no topo da página do catálogo, com as páginas e a data.

O catálogo web

Em **Exportar**, com o formato **Web**, escolhes o idioma e se mostrar os preços; **Publicar na web** guarda uma edição do catálogo na pasta **Exported catalogs**. A partir daí crias o link com **Partilhar com opções...**, como para qualquer ficheiro, com palavra-passe e data de expiração se for preciso. O link cria-se uma só vez: as edições seguintes chegam ao mesmo link, e quem o abre vê sempre a última.

Quem abre o link encontra os produtos divididos por secções, a pesquisa por código, nome ou característica e as imagens leves, também no telemóvel.

Na secção Ficheiros a edição reconhece-se pelo globo e pela etiqueta **Catálogo web**: ao abri-la vêes o catálogo como o vê quem tem o link, com **Abrir o catálogo** e **Link para partilhar**.

Em **Cores e tamanhos** escolhes a cor dos textos, a **Cor de destaque** (botões, carrinho, títulos das secções) e a cor e o tamanho em píxeis do título e do subtítulo. **Herdar do PDF** copia-os das definições de impressão. Se depois os mudares no PDF, carrega nele outra vez para os levar também para a web.

O carrinho e os pedidos

Com **Carrinho e pedidos**, em **Página web**, quem visita o catálogo web acrescenta produtos a um pedido e envia-o como orçamento, encomenda ou pedido de informações. O pedido chega-te por email e fica no separador **Pedidos** do catálogo, com os contactos e os produtos pedidos. Depois de o ativares, publica de novo o catálogo web. Para levar para a web qualquer novidade dos produtos, publica uma nova edição.

Quem pode fazer o quê

Os catálogos são criados pelo administrador, ou por quem recebeu essa permissão em **Administração → Utilizadores**. Em **Membros**, quem é **Responsável** pelo catálogo escolhe quem **pode editar** e quem tem **só de leitura**: quem lê vê produtos e secções, quem edita também o aspeto, a exportação e os pedidos.

A pasta que alimenta um catálogo está protegida: antes de a eliminares, o Flow avisa que catálogo usa esses ficheiros.

15 O calendário

O Flow tem um calendário para cada pessoa e um para cada **espaço da equipa**, com os mesmos membros que veem os seus ficheiros. Na app web abre-se a partir da opção **Calendário** do menu, no telemóvel a partir da barra inferior; no Mac e no Windows é uma secção da janela das apps, ao lado de **Chat** e **Ficheiros**. À esquerda encontras os calendários em dois grupos, **Meus** e **Grupos**, e com o interruptor ao lado de cada um escolhes quais ver.

No topo escolhes a vista: **Dia**, **Semana**, **Mês** ou **Ano**, e com **Hoje** e as setas deslocas-te no tempo. Para encontrar um evento sem percorrer os meses, pesquisa-o pelo nome.

Para criar um evento carrega em **Novo**, ou clica num dia ou numa hora livre. Na janela do evento indicas **Título**, **Calendário**, **Início** e **Fim**, **Local** e **Notas**; com **Dia inteiro** o evento ocupa o dia todo, e com **Cor** dás-lhe uma tonalidade própria; caso contrário, fica com a do espaço. Para mover um evento arrasta-o; para mudar a duração, estica a margem inferior. Num espaço, os eventos são criados e editados por quem pode editar os ficheiros; quem só tem leitura consulta-os.

Com **Repetir** o evento volta todos os dias, nos dias úteis, todas as semanas, de duas em duas semanas, todos os meses ou todos os anos, até à data que escolheres em **Fim da repetição**. Quando editas ou moves um evento que se repete, o Flow pergunta a quais aplicar a alteração: **Só este evento**, **Este e os seguintes** ou **Todos os eventos**. Com **Outro fuso horário** fixas o evento no fuso de outra cidade: cada pessoa vê-o à sua hora.

Em **Convidados** escreves os nomes dos colegas ou o endereço de email de quem é de fora da empresa. Os colegas encontram o evento no seu calendário e respondem **Sim**, **Talvez** ou **Não**; enquanto não respondem, o evento aparece tracejado. Quem é de fora da empresa recebe um email com o convite e responde com as ligações **Accept**, **Maybe** ou **Decline** que estão no email, sem criar conta. Se o evento mudar, o convite atualizado é enviado sozinho.

Com **Aviso** escolhes quando receber o lembrete: chega como notificação no telemóvel e por email, a ti e aos colegas convidados; ao tocares na notificação abre-se o evento. No **Painel**, o quadro **Próximos eventos** mostra os dos dias seguintes.

O KAI cria e move os eventos por ti: pede-lhe, por exemplo, «marca-me a feira de 15 a 17». Prepara o evento com convidados e avisos, e guarda-o quando carregas

no botão de confirmação. No chat, **/evento** seguido de uma descrição pede ao KAI que o prepare, e **/oggi** abre o calendário no dia de hoje.

Para teres o calendário noutros dispositivos, abre **Ligar dispositivos** e escolhe como:

- **Com o Microsoft 365 (Outlook):** carrega em **Ligar Microsoft 365**, entra com a tua conta Microsoft e escolhe que calendários do Flow manter sincronizados com os do Outlook.
- **Com um perfil (iPhone, Mac, Android):** dá um nome ao dispositivo e carrega em **Criar palavra-passe**. No iPhone e no Mac carrega em **Descarregar o perfil para iPhone e Mac** e instala-o; no Android, com o DAVx5, e no Thunderbird introduz **Servidor, Nome de utilizador e Palavra-passe**. Os eventos também se editam a partir daí, e em **Dispositivos ligados** revogas a palavra-passe de um dispositivo que já não usas.
- **Só leitura (Google Calendar e outros):** escolhe o calendário e carrega em **Criar endereço**; o endereço acrescenta-se à app como calendário da Internet. Os eventos veem-se mas não se editam.

16 As automatizações das pastas (Work/flow)

Uma pasta pode dar passos sozinha quando acontece algo: chega um ficheiro, um ficheiro muda, uma assinatura fica concluída, chega uma revisão. Ou, todas as semanas, envia um resumo. As automatizações vêm com o **KAI**, o assistente do Flow.

Abrem-se em **Automatizações**: em cima quando estás dentro da pasta (no telemóvel no menu ...), no menu da pasta na lista, ou na entrada **Automatizações** do menu, que as lista todas. As pastas com uma automatização ativa mostram o seu ícone junto ao nome.

Com **Nova automatização** escreves o que deve acontecer, por exemplo «se for um contrato, envia-o à Giulia para aprovar e depois move-o para Contratos», e carregas em **Preparar com o KAI**: o KAI propõe o nome, quando começa e os passos. Verificas e corriges; se a frase pedir algo que os passos não sabem fazer, o KAI escreve-o numa nota. Com **Criar à mão** montas os passos tu.

Os passos:

- **O KAI lê o ficheiro:** lê o documento, ou vê a foto, e responde às perguntas que escreves (sim ou não, um número, um texto, uma data).
- **Regra:** decide com base nas respostas do KAI ou no resultado de uma aprovação ou de uma revisão. Se não se cumprir, faz as ações de **Caso contrário** e para.
- **Aprovação:** uma ou mais pessoas aprovam ou rejeitam a partir do chat com o KAI. Com várias pessoas escolhes se basta uma ou se todas têm de aprovar; podes pedir um lembrete. Quem rejeita pode dizer porquê.
- **Mover:** para uma pasta que escolhes, ou deixas o KAI escolher entre algumas pastas.
- **Avisar:** as pessoas que escolhes, e quem carregou o ficheiro, no chat com o KAI, com uma notificação no telemóvel ou por email.
- **Escrever no canal:** o KAI escreve no canal do chat do espaço.
- **Evento no calendário:** um evento de um dia na data encontrada pelo KAI (por exemplo um prazo), mais ou menos os dias que escolheres.
- **Pedir uma assinatura:** a assinatura vai no fim da última página; o trabalho espera que todos assinem.
- **Pedir uma revisão externa:** antes de o link sair para alguém de fora da empresa, quem ativou a automatização recebe no chat o pedido de confirmação. O KAI escreve a palavra-passe do link no chat, para enviar à parte.

Guardar deixa-a desligada, **Guardar e ativar** liga-a. Uma automatização trabalha com as permissões de quem a ativou: onde essa pessoa não chega, para e avisa. Por omissão só trata os ficheiros que chegam depois da ativação; com **Também os ficheiros que já estão na pasta** trata também esses. Com **Incluir também as subpastas** vê também por baixo.

Em **O que aconteceu** vês cada ficheiro: em que ponto está, o que o KAI percebeu, quem decidiu, e o registo passo a passo. Um trabalho parado retoma-se com **Tentar de novo**. Se o KAI não estiver disponível nesse momento, os seus passos esperam e recomeçam sozinhos. Cada empresa tem um número máximo de leituras do KAI por dia para as automatizações: acima disso, os trabalhos retomam no dia seguinte.

Também um **espaço** tem as suas automatizações, para o que não é um ficheiro: na raiz do espaço (fora de qualquer pasta) o botão **Automatizações** abre as do

espaço. Começam **quando chega uma mensagem ao canal do espaço** ou **quando se aproxima um evento do calendário do espaço** (no próprio dia ou alguns dias antes). O KAI lê a mensagem ou o evento; depois pode-se avisar, escrever no canal e marcar eventos. Criam-nas e alteram-nas os responsáveis do espaço e os administradores.

No teu espaço **My Flow** as automatizações são só tuas: começam **quando alguém te escreve em privado** (qualquer pessoa ou as que escolheres, e se quiseres **só quando estás offline**) ou quando se aproxima um evento do teu calendário. O aviso traz o texto completo da mensagem, também por email.

Também as podes pedir ao **KAI no chat**, por palavras tuas: «quando o Cristiano me escrever e eu estiver offline, manda-me um email com o texto». O KAI prepara os passos e descreve-os por baixo da resposta: **Ativar** liga-a assim, **Modificar** abre a janela para a mudar. Se já houver uma parecida, o KAI diz-to e propõe **Atualizar essa**. Ao KAI podes também perguntar que automatizações existem, e pedir para ligar, desligar, mudar ou eliminar uma: nada acontece até confirmares. No canal de um espaço há também o comando **/kai workflow**. Na lista **Automatizações**, a coluna **Criada por** diz de quem é cada uma.

Mais passos: **Enviar o ficheiro** (às pessoas da empresa já; a quem está fora um link com palavra-passe, que só sai quando confirmas no chat), **Mudar o nome do ficheiro**, **Pôr etiquetas**, **Acrescentar um comentário ao ficheiro** (ex. a descrição do KAI), **Anotar numa folha de Excel** (de cada vez uma linha com os dados escolhidos, ex. data, fornecedor, valor) e **Chamar um endereço web**. Nos nomes e textos podes usar `{nome}`, `{data}` e as respostas do KAI (`{kai.valor}`). Uma aprovação pode **expirar**: se ninguém responder nos dias escolhidos, conta como rejeitada, aprovada, ou avisa-se alguém. O resumo pode chegar todos os dias, semanas ou meses. Num espaço uma automatização também pode começar **quando outro programa chama o seu endereço** (webhook).

Antes de a ligar, **Experimentar num ficheiro** (ou com uma mensagem) faz o percurso sem tocar em nada e conta o que faria. Há **exemplos prontos** para começar. Se quem a ligou sair da empresa, a automatização desliga-se e os administradores ficam a saber.

Sugestões do KAI: na página **Automatizações** podes ligá-las para ti. O KAI observa as operações que repetes e propõe-te no chat fazê-las ele, ou um lembrete se atualizas o mesmo ficheiro todas as semanas. Só olha para as tuas

ações e as sugestões só as vêes tu. **Verificar agora** faz o KAI olhar logo (é preciso a mesma operação pelo menos 3 vezes).

O que o KAI regista e as sugestões não os veem nem os administradores nem a empresa, e não servem para avaliar o trabalho. Cada operação apaga-se ao fim de 90 dias; ao desligá-las apaga-se tudo. Para o seu regulamento informático interno a empresa pode usar este parágrafo:

A empresa utiliza a plataforma Flow para a gestão documental. O Flow regista as operações sobre os ficheiros necessárias ao funcionamento do serviço. A função opcional «Sugestões do KAI», que cada utilizador pode ligar e desligar para si, regista algumas operações sobre os ficheiros com o único objetivo de propor automatizações a esse utilizador; os dados só são visíveis para o utilizador em causa, apagam-se ao fim de 90 dias ou ao desligar, e não são acessíveis à empresa, que não os utiliza para nenhuma finalidade de controlo ou avaliação.

17 Pesquisar pelo nome

A caixa no topo pesquisa **em todos os ficheiros** a que tens acesso. Escreve uma parte do nome e os resultados aparecem enquanto escreves.

Se houver resultados a mais, restringe o **âmbito**: **Em todo o lado**, **Este espaço** ou **Esta pasta**. O âmbito escolhido fica visível como etiqueta ao lado da pesquisa, para saberes sempre onde estás a pesquisar, e retiras-o com um clique.

A partir do Mac e do Windows a pesquisa está também na app para computador, numa janela própria: abres-a a partir do ícone do Flow e encontras o ficheiro sem passar pelo browser.

18 Pesquisar dentro dos documentos

A pesquisa olha também **para dentro** dos documentos: PDF, ficheiros Office e texto, em italiano e em inglês. Um contrato encontra-se por uma frase que contém, não só pelo nome do ficheiro.

Também os documentos digitalizados. Uma fatura fotografada ou uma folha passada no scanner não contém texto: é uma imagem. O Flow lê-a com o

reconhecimento de caracteres e indexa as suas palavras, e assim torna-se pesquisável como qualquer outro documento.

Os resultados encontrados no conteúdo e não no nome vêm assinalados como tal: a linha diz **no conteúdo**, e sabes porque é que aquele ficheiro apareceu.

O reconhecimento trabalha em **segundo plano**: pouco depois do carregamento, o documento pode ser pesquisado também pelo seu conteúdo.

19 Pesquisar por frases, pelo sentido

Com a pesquisa com IA ativa, escreves o pedido **como o dirias em voz alta** («os orçamentos de outubro do ano passado») e carregas em ENTER: o Flow traduz o pedido nos filtros correspondentes, que ficam visíveis ao lado da caixa: lê-os e, se um não te servir, retiras-o.

A pesquisa pelo sentido encontra também documentos que **não contêm as palavras que escreveste** mas falam da mesma coisa. Esses resultados vêm assinalados como **relacionado**, para os distinguir de uma correspondência exata.

Esta função **requer também o reconhecimento do conteúdo**: pesquisar pelo sentido precisa do texto dos documentos. Nos planos, as duas coisas andam juntas. Da pesquisa com IA dependem também as **Etiquetas**.

20 As versões de um ficheiro

Cada gravação cria uma **versão**: substituir um ficheiro não apaga o que lá estava antes.

No menu de um ficheiro, **Versões** abre o histórico: quem guardou, quando, quanto pesava. A partir daí, **Restaurar** leva o ficheiro de volta a uma versão anterior, e a versão atual **fica no histórico**, por isso o restauro não é uma porta de sentido único: podes voltar atrás depois de teres voltado atrás.

Vale também para os ficheiros editados a partir do Mac ou do Windows: a gravação feita pelo programa de sempre cria uma versão tal como a feita no browser.

21 A máquina do tempo

As versões dizem respeito a um ficheiro. A máquina do tempo diz respeito a **uma pasta ou um espaço inteiro**: mostra-te como estava num momento passado, e deixa-te levá-lo de volta a esse momento.

Escolhes o momento e o Flow mostra-te o conteúdo de então. Se decidires recuar, **antes de fazer seja o que for diz-te o que vai acontecer**: quantos ficheiros vão voltar à versão de então, quantos elementos criados depois vão para a reciclagem, quantos voltam da reciclagem, e quais não são tocados.

Nada é destruído. Os elementos criados depois do momento escolhido não são apagados: vão para a reciclagem, de onde se recuperam. E a última operação pode ser **anulada**.

Recuar **um espaço inteiro** está reservado aos administradores: é uma operação que afeta o trabalho de todos. Uma única pasta pode ser recuada por quem a pode editar.

No passado percorre-se a lista de então; para rever um documento, recua-se esse documento ou abrem-se as suas versões.

22 A reciclagem

Eliminar um ficheiro equivale a **Mover para a reciclagem**: não desaparece logo, e a partir dali volta ao seu lugar.

Quanto tempo lá fica é decidido pelo administrador da tua empresa: pode fixar um número de dias ao fim dos quais a reciclagem se esvazia sozinha, ou deixar os elementos até alguém os eliminar. A regra em vigor está escrita no topo da página **Reciclagem**, e cada elemento mostra quanto tempo lhe resta.

Na reciclagem podes restaurar um único elemento ou **tudo de uma vez**. Se no lugar de um elemento já existir algo com o mesmo nome, o Flow diz-to e deixa-o na reciclagem, para que nada seja substituído.

Esvaziar a reciclagem liberta o espaço: os elementos na reciclagem ocupam quota enquanto lá estão, e o administrador recebe um aviso quando a reciclagem se aproxima do limite.

23 Partilhar um link

No menu de um ficheiro ou de uma pasta, **Copiar link** cria uma ligação que qualquer pessoa que a receba consegue abrir, **sem conta e sem instalar nada**, e copia-a logo. Para escolher primeiro como funciona, usa **Partilhar com opções....**

Escolhes o que pode fazer quem a abre:

- **Apenas leitura:** navega e transfere;
- **Leitura e carregamento:** vê o conteúdo e pode acrescentar ficheiros;
- **só entrega:** só pode entregar ficheiros, **sem ver** o que está na pasta. É a caixa do correio: usas esta opção quando recolhes documentos de várias pessoas que não se devem ver entre si.

O link copias tu, ou ativas **Enviar por email:** escreves os endereços e o Flow envia a mensagem com a ligação.

Todos os links ativos estão em **Partilhados**, no menu, com a data de criação e a data de expiração. A partir daí, usa **Revogar:** quem tem o link deixa de o conseguir abrir.

24 Proteger um link

Um link sem proteções está aberto: quem o tiver pode usá-lo, para sempre. O Flow escreve-to com clareza, para que seja uma escolha e não uma distração.

Duas proteções, independentes:

- **uma palavra-passe**, que a pessoa convidada tem de escrever para entrar. Podes voltar a lê-la mais tarde, na mesma janela;
- **uma data de expiração**, depois da qual o link deixa de funcionar.

No ficheiro, uma etiqueta assinala que existe um link ativo e, se estiver protegido por palavra-passe, indica-o.

Quando alteras um link **já em circulação**, o Flow resume o que estás a mudar e pede confirmação: acrescentar uma palavra-passe a um link já distribuído bloqueia-o para quem o tinha, e esta é uma consequência que tem de ficar clara antes, não depois.

E em qualquer momento existe **Revogar link:** o fecho imediato, sem esperar pela data de expiração.

25 Pedir a revisão dos documentos

Num link para uma pasta podes pedir uma **revisão**: quem recebe o link, ficheiro a ficheiro, aprova, não aprova, ou deixa uma nota sem decidir. Não precisa de conta.

É preciso uma **Palavra-passe** no link: sem ela, o interruptor da revisão fica desligado e a janela de partilha diz-to. A palavra-passe comunicas tu à pessoa revisora, à parte: no email não vai.

Um link para cada pessoa revisora: assim cada ronda de revisão tem um nome, e as respostas ficam separadas. Quando as respostas não coincidem num ficheiro, o Flow assinala-o.

Do teu lado vês o estado da ronda (**pedido**, **Em curso**, **concluída**) e para cada ficheiro o resultado com as notas de quem respondeu. Podes filtrar para ver só os aprovados, só os não aprovados ou só os ficheiros com uma nota, e **exportar os resultados para Excel** para os anexar a uma ata.

26 Pedir a assinatura de um documento

Pedir assinatura... no menu de um documento inicia um processo de assinatura. Quem tem de assinar recebe uma ligação e não precisa de conta.

O percurso de quem assina tem quatro passos, e por esta ordem:

1. **Ler**: os documentos percorrem-se **até ao fim**; a assinatura cobre o que foi realmente lido, não o que foi aberto.
2. **Consentimento**: a declaração de ter lido e de dar o consentimento.
3. **Verificar**: o Flow envia um código de utilização única para o endereço de email de quem assina, para confirmar que a caixa é sua.
4. **Assinar**: o nome escreve-se ou desenha-se, e confirma-se.

Quem assina também pode **recusar**: nesse caso o processo para para todos, e mais ninguém assina. Um pedido tem uma data em que **Expira**, e quem o enviou pode anulá-lo.

Quando todos tiverem assinado, o processo fica completo e o **documento assinado** pode ser transferido. Os teus processos estão em **Assinaturas**, no

menu.

Enquanto um PDF estiver numa ronda de assinatura, abre-se só de leitura: o documento que alguém está a assinar não muda.

27 Enviar e pedir dados protegidos

As palavras-passe não deviam circular por email ou no chat: aí ficam para sempre, em caixas que não controlas. **Dados protegidos** serve para as fazer passar pelo Flow, com um link que se lê uma só vez e depois desaparece do servidor.

Enviar

Em **Dados protegidos** → **Enviar dados protegidos** colas o que tens de enviar (uma palavra-passe, um código, um utilizador e a respetiva chave) ou geras uma na hora com **Gerar palavra-passe**, que também diz quão forte é.

Depois escolhes:

- **do que se trata:** é obrigatório, e quem recebe lê-o no email e na página do link. Sem isso, chega uma sequência de caracteres sem contexto;
- **quanto tempo dura o link:** de uma hora a trinta dias;
- **quantas leituras admite:** uma, duas, três ou cinco;
- uma **Palavra-chave** opcional, que quem recebe tem de escrever;
- **a quem enviar**, uma só pessoa, ou ninguém, e o link copias tu.

Antes do envio, uma confirmação mostra o endereço por extenso: é o último momento para dares por um destinatário errado.

O que acontece depois

Quem abre o link vê o conteúdo **uma vez**, copia-o e mais nada. Tu recibes o email «lido a ... às ...» e no registo a linha passa a **Lido**. Enquanto ninguém tiver aberto, podes **revogar**: o link deixa de funcionar de imediato.

Depois da leitura, o dado **já não está no servidor**. Ninguém o pode recuperar, nem nós: quem o recebe tem de o guardar logo no seu gestor de palavras-passe.

Pedir

Funciona também ao contrário. Com **Pedir dados protegidos** escreves de que precisas e a quem o pedes: o cliente recebe um link, cola lá dentro o que lhe pediste (mesmo várias linhas, como um utilizador e a respetiva palavra-passe) e o link fica consumido. Não precisa de conta.

No registo a linha passa a **Recebidos: por ler**, e **Ler** mostra-tos uma só vez, com uma confirmação antes.

As regras a respeitar

- **Um destinatário por envio.** Um link de leitura única enviado a duas pessoas consome-se com a primeira: à segunda não chega nada. Para duas pessoas, dois envios.
- **A palavra-chave não vai no email.** Dá-se de viva voz ou por mensagem: se viajar junto com o link, não protege de nada.
- **O email leva só o link e o assunto**, nunca o conteúdo.
- **Depois da leitura, deixa de existir.** Se voltar a ser preciso, envia-se outra vez.

Na lista podes pesquisar por assunto ou destinatário e filtrar por estado: em espera, pedidos, recebidos, lidos, expirados, revogados.

28 Os repositórios Git

O Flow aloja também **repositórios Git**, ao lado dos ficheiros. Criam-se a partir do menu, com **Novo repositório**, e aparecem num grupo próprio.

Como se faz a ligação. Clonas e fazes push com o git como sempre. Nome de utilizador: o teu email. Palavra-passe: uma **palavra-passe Git** que crias tu no separador **Acesso** do repositório. Vale para todos os repositórios a que tens acesso, vê-se **uma só vez** no momento da criação, e convém guardá-la no gestor de credenciais do git (o porta-chaves no macOS, o Git Credential Manager no Windows) para que não ta volte a pedir. Se a perderes, crias outra: as tuas palavras-passe Git geres-as no teu perfil.

A mesma palavra-passe serve também para abrir e acompanhar os **Pull requests** a partir do terminal. Vale para isto e só para isto: clonar, fazer push e acompanhar os pull requests.

Na página do repositório percorres o **Código**, os **Commits** e os **ramos**, abres e comentas os pull requests e os reportes, e anexando ficheiros (ou colando uma captura de ecrã no comentário), trazes-os para a discussão.

Para cada pessoa escolhes a função: **leitor** (só clone), **editor** (pode fazer push) ou **admin**.

Cada push fica também numa **cópia de segurança** no armazenamento do Flow, com a mesma redundância dos ficheiros: a página do repositório diz quando foi atualizada pela última vez.

29 Tokens de API e linha de comandos

Para pôr um programa a falar com o Flow são precisos os **tokens de máquina**, que se criam na consola de administração.

Para cada token decides:

- se é **só de leitura** ou de **leitura e escrita**;
- se vale para **um espaço** ou para todos;
- se só pode ser usado a partir de **determinados endereços IP**.

O segredo vê-se **uma só vez**, na criação. A consola mostra quando foi usado pela última vez e permite **revogá-lo de imediato**, para que um token que já não é preciso se feche num instante.

Para os usos a partir da linha de comandos existe `fspool pull`, que mantém uma cópia do teu arquivo em disco: escreve-a de forma atómica e propaga também as eliminações.

Os tokens da API são uma coisa diferente da **palavra-passe Git**: essa serve para clonar e fazer push, e não abre a API.

Diferentes dos tokens da API são também as **ligações dos assistentes de IA**: um token abre toda a API com as tuas permissões, uma ligação abre a um assistente só as pastas que lhe indicas, e mais nada do Flow.

30 Utilizadores, funções e convites

Os utilizadores gerem-se na **Consola de administração**.

Convidar. Com **Convidar utilizador** escreve-se o endereço de email e escolhem-se os espaços em que a pessoa vai entrar no primeiro acesso. A pessoa convidada recebe um email com uma ligação para criar a sua conta e escolher a palavra-passe. Os convites ainda não aceites ficam visíveis em **Convites pendentes**, de onde se **reenviam** (renovando a data de expiração) ou se **revogam**.

As funções são três: **Proprietário**, **Administrador** e **Membro**. A função diz o que uma pessoa pode fazer na empresa; a permissão no espaço («pode editar» ou «só ver») diz o que pode fazer nos ficheiros. São duas coisas diferentes, e combinam-se.

Desativar em vez de eliminar. Desativar um utilizador bloqueia-lhe o acesso mas **deixa os seus ficheiros onde estão**, e pode ser reativado quando for preciso: é o caminho certo para quem sai da empresa. Para fechar uma conta de forma definitiva existe a eliminação.

Duas situações que acontecem mesmo:

- **telemóvel perdido:** o administrador repõe a verificação em dois passos dessa pessoa, que no próximo acesso a regista de novo;
- **plano completo:** quando os utilizadores estão no máximo previsto, o Flow diz-to logo, para saberes que basta alargar o plano para convidar mais pessoas.

O que cada pessoa pode abrir a um **assistente de IA** não depende da sua função aqui: nos espaços da equipa, quem o estabelece é a lista que o administrador mantém em Consola de administração → Assistentes de IA.

31 Os espaços da equipa

Um espaço é um contentor com um grupo de pessoas lá dentro: cria-se a partir do menu, com **Novo espaço**.

Na criação escolhes o **Nome** (o do departamento ou do projeto, como lhe chamam aí) e, se quiseses, um **ícone** e uma **Cor**. Não é decoração: num menu com dez espaços, o ícone é a forma mais rápida de reconhecer o certo. Deixando a cor em **Automático**, o Flow atribui uma cor estável a partir do nome.

Logo depois de criar o espaço escolhem-se **as pessoas**, cada uma com «pode editar» ou «só ver». Dentro do espaço podem depois reservar-se pastas específicas a um grupo mais restrito.

Mudar o nome e o aspeto faz-se em qualquer momento. **Para eliminar um espaço, ele tem de estar vazio:** é uma proteção contra a eliminação em massa feita com um clique.

Para os **Assistentes de IA** vale uma porta à parte: um espaço da equipa só pode ser aberto a um assistente se o administrador o tiver posto na lista de Consola de administração → Assistentes de IA, pasta a pasta.

32 Quota e espaço ocupado

O espaço ocupado e o total do plano leem-se no fundo do menu, sempre.

Conta-se a ocupação real. O Flow guarda os ficheiros em blocos, identificados pelo seu conteúdo: se o mesmo conteúdo está presente várias vezes (o mesmo anexo que circulou entre colegas, duas cópias do mesmo documento em pastas diferentes), o bloco é guardado **uma só vez**. Na quota pesa uma só vez, não duas.

Uma coisa a ter presente: os elementos na **Reciclagem** ocupam quota enquanto lá estão.

O administrador pode fixar uma **quota para o espaço pessoal** de cada utilizador, e recebe um aviso quando a reciclagem se aproxima da quota.

33 Personalizar o aspeto

O logótipo, a cor e o fundo da tua empresa aparecem **nas páginas públicas dos links de partilha e nos emails** enviados aos destinatários. É a parte do Flow que os teus clientes veem, e por isso pode ser vestida à tua medida.

- **Logótipo:** PNG, JPEG ou WebP até 512 KiB. Fica melhor na horizontal e com fundo transparente. Sem logótipo, usa-se a marca Flow.
- **Cor de destaque:** no formato `#rrggbb`. Se a deixares vazia, volta-se à cor predefinida.
- **Fundo:** até 2 MiB, preenche a página por trás do cartão. Sem ele, fica o cinzento claro predefinido.

Cada elemento pode ser removido e voltar ao valor predefinido em qualquer momento.

34 Usar o próprio armazenamento

Se a tua empresa quer que os ficheiros fiquem **numa infraestrutura sua**, é possível: uma conta Azure, um armazenamento compatível com S3, ou um NAS nas vossas instalações com MinIO, que expõe precisamente um endpoint S3.

O Flow continua a funcionar exatamente como antes: muda o sítio onde ficam os bytes, não a forma de trabalhar.

A ligação é guiada: indica-se o tipo de armazenamento e o seu endereço, escolhe-se o que mover, e a importação começa. **É possível voltar atrás:** os ficheiros já carregados passam para o armazenamento próprio, e com «reimportar tudo» regressam à plataforma.

Com os dados passa também a sua guarda: **a disponibilidade, a redundância e as cópias de segurança** do armazenamento ficam a cargo de quem o disponibiliza.

35 Importar dados de outro serviço

Se hoje os ficheiros estão noutro serviço, trazem-se para o Flow com uma **cópia única**: os originais **ficam intactos** onde estão, e não há nenhuma eliminação a autorizar.

A partir desse momento, os ficheiros importados são ficheiros do Flow como todos os outros: sincronizados no Mac e no Windows, pesquisáveis também pelo conteúdo, com as suas versões.

Convém fazê-lo antes de pedir aos colegas que mudem de hábitos: assim, no primeiro dia no Flow, encontram o material já no seu lugar.

36 O registo de atividade

O registo lista **as ações administrativas** mais recentes: quem as fez e quando. Funções alteradas, utilizadores convidados, ativados ou desativados, espaços criados ou com o nome alterado, tokens e palavras-passe Git criados ou revogados, mudanças de plano, ficheiros bloqueados pelo antivírus, libertações de bloqueio forçadas.

Filtra-se por período (hoje, sete dias, trinta dias, sempre) e pesquisa-se por utilizador ou por ação.

Para «o que aconteceu a este documento» existem as **Versões** e a **Máquina do tempo**, que o contam ficheiro a ficheiro.

No registo ficam também os **Assistentes de IA**: quando uma ligação é criada, alterada ou revogada, e **cada leitura** que um assistente faz: que ligação, que ficheiro, quando. Não se pode desligar.

37 Assistentes de IA

Um assistente de IA (Claude, ChatGPT, Cursor, Codex) pode ligar-se ao Flow e trabalhar nos documentos onde estão, em vez de ter de os receber carregados à mão no chat.

A ligação cria-se em **Conta → Assistentes de IA** e abre ao assistente **só as pastas que indicares**: fora delas, para o assistente não existe nada. De início só lê; só pode editar se tu o escolheres. Nos espaços da equipa é o administrador que estabelece, em **Consola de administração → Assistentes de IA**, que pastas se podem abrir e se em leitura ou também em escrita.

As pastas e os ficheiros que um assistente vê têm ao lado do nome um pequeno ícone, e cada leitura fica no registo de atividade: quem trabalha ali sabe-o.

O resto (como se liga cada assistente, o que pode e não pode fazer, o que decide o administrador) está no guia dedicado.

38 Subscrição, plano e faturação

A compra pede o **Plano**, o **ciclo** (mensal ou anual) e os dados para a fatura: denominação social, morada, número de IVA e, para a faturação eletrónica italiana, código SDI ou PEC. Paga-se com cartão (também Apple Pay e Google Pay), débito direto SEPA, PayPal, Amazon Pay ou Revolut Pay, que se renovam sozinhos; nos anuais também com transferência ou Satispay, e então a renovação paga-se à mão a partir do aviso que chega 15 dias antes. O Klarna não está disponível: só aceita compras de particulares, e o Flow compra-se como empresa.

Depois da compra chega um email de confirmação e podes entrar logo.

O plano decide também **que funções estão disponíveis**: neste guia, as secções que dependem do plano indicam-no.

Para **mudar de plano** os administradores abrem **Consola de administração > Planos / pagamentos > Mudar de plano**, no navegador (nas apps de iPhone e Android não há pagamentos). Um plano **superior** vale logo: paga-se só a diferença pelos dias que faltam até à renovação, e a data não muda. Um plano **inferior** e a passagem entre **mensal e anual** valem a partir da renovação seguinte; até lá fica o plano atual, e uma mudança pendente pode ser cancelada. A mudança faz-se sem interrupções do serviço.

39 O teste gratuito

Para experimentar o Flow antes de escolher um plano, a tua empresa pede o **Teste gratuito** escrevendo-nos a partir da página [Contactos](#): bastam um nome, um email e duas linhas sobre o que querem experimentar. Não é preciso cartão de crédito.

O teste é ativado por nós: criamos o Flow da tua empresa e enviamos o convite a quem administra, que entra como explicado no [Guia de introdução](#) e depois convida os colegas. **A duração, as pessoas e o espaço** do teste indicamos-tos quando o ativamos; as funções são as dos planos, ativas desde o primeiro dia.

Durante o teste, os **administradores** veem na app quantos dias faltam até ao fim; os outros utilizadores trabalham como sempre. Antes do fim do prazo, os administradores recebem um email de lembrete.

Para **continuar** basta escolher um plano: a partir do email ou em **Consola de administração > Planos / pagamentos > Escolher um plano**, no navegador. Passar para um plano não muda nada de sítio: ficam os ficheiros, os espaços, as pessoas e as definições, e mudam só os limites e as funções, os do plano escolhido. Se precisares de mais tempo, pede para prolongar o teste.

Se não escolheres um plano, no fim do prazo o Flow passa a só de leitura: entra-se, leem-se e transferem-se os ficheiros, e a sincronização nos computadores continua. Param os carregamentos e as funções do plano, incluindo as ligações com os assistentes de IA e com o Git. Os administradores veem isto escrito na app, com a data.

Quando, depois do período só de leitura, está prevista a eliminação dos dados, os administradores recebem antes um email **com a data**: até esse dia basta escolher um plano, ou pedir para prolongar o teste, e não se perde nada.

40 A análise antimalware

Cada ficheiro carregado é **analisado enquanto chega**, e o veredicto lê-se antes de o registar: **um ficheiro infetado nunca fica visível para ninguém**, nem por um instante.

Os bloqueios ficam no **Registo de atividade** como «Ficheiro bloqueado pelo antivírus», para que o administrador saiba o que foi travado e quando.

41 Pedir ajuda

Suporte, no menu, abre um formulário: escolhe-se o tipo de pedido (vendas, suporte técnico, faturação ou outro), escreve-se a mensagem e envia-se. A resposta chega ao teu email.

Os pedidos que já enviaste ficam listados ali, com o seu estado.

Antes de escreveres, dois sítios onde a resposta pode já estar: a secção deste guia que diz respeito ao teu problema, e o **Guia de introdução** se a dificuldade estiver no acesso ou na instalação.