

1. GDU 2.0

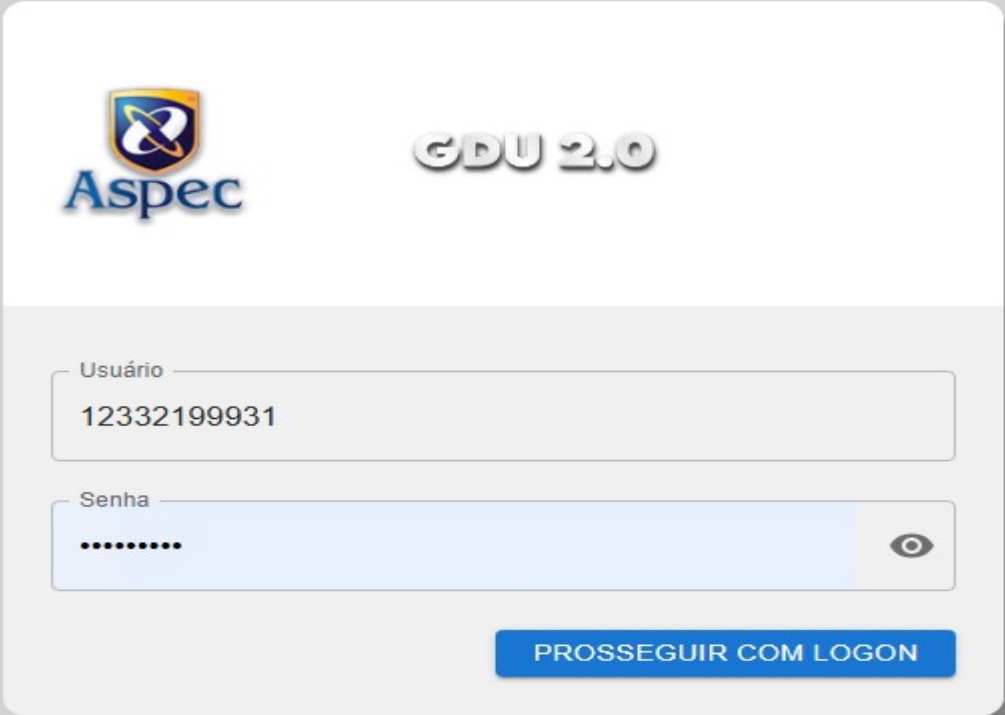
O Sistema **GDU** (Gerenciador de Downloads e Uploads) do sistema ASPEC é fundamental para que os usuários credenciados possam transferir arquivos remotamente entre estações de trabalho e servidor remoto. Todos os administradores das entidades cadastradas no servidor remoto são incluídos automaticamente no GDU. É de responsabilidade do administrador da entidade informar por e-mail (suporte@aspec.com.br) quem são os demais usuários da entidade que também usarão o GDU.

2. Login no GDU 2.0

Para ter acesso ao GDU, utilize seu navegador de internet para o seguinte endereço: <https://gduwebvm02.aspec.com.br>

Obs.: Atente para o começo do endereço onde utilizamos https ao invés de http. Esta é uma medida para garantir a segurança de seus dados visto que utilizamos um mecanismo de criptografia para tal.

Será apresentada a tela de login do GDU 2.0. Preencha com seu usuário e senha do acesso remoto, conforme imagem abaixo:

A imagem mostra a interface de login do GDU 2.0. No topo, há o logo da ASPEC (um escudo com uma seta) e o texto "GDU 2.0". Abaixo, há dois campos de entrada: "Usuário" com o valor "12332199931" e "Senha" com pontos para ocultar o texto. À direita do campo de senha há um ícone de olho para alternar a visibilidade. No canto inferior direito, há um botão azul com o texto "PROSSEGUIR COM LOGON".

Aspec GDU 2.0

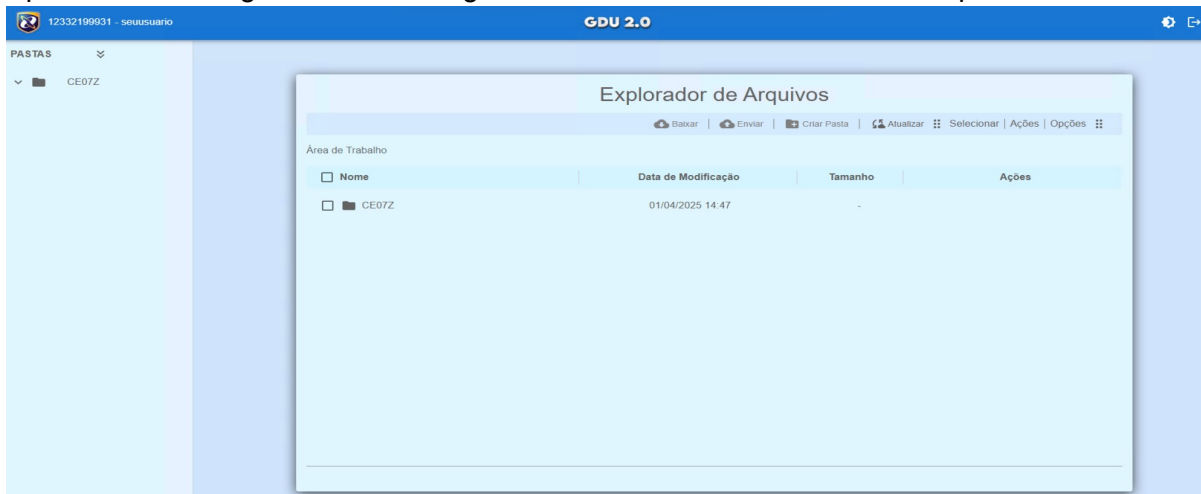
Usuário
12332199931

Senha
.....

PROSSEGUIR COM LOGON

Obs²: O usuário deve ser o mesmo utilizado para se logar no servidor: "rcvm02.aspec.com.br:43389"

Após o login, a seguinte tela lhe será apresentada.



3. Navegação – De Diretórios e Arquivos

Os diretórios e arquivos que o seu usuário possui permissão de acessar. Em nosso exemplo, o usuário 12332199931 apenas possui direito dentro do diretório CE07Z.

Uma vez que queira ver o conteúdo de um diretório, apenas um clique simples na pasta do menu lateral ou clique duplo em cima da pasta pelo Explorador de Arquivos.



A pasta clicada no menu lateral, à esquerda, irá se expandir e mostrar somente suas subpastas. No explorador de arquivos será possível visualizar tanto as pastas e os arquivos dentro da pasta aberta:

No exemplo abaixo, dentro de “**Explorador de Arquivos**”, a pasta CE07Z esta aberta e possui: 01 pasta e 3 arquivos.



4. Download de Arquivos

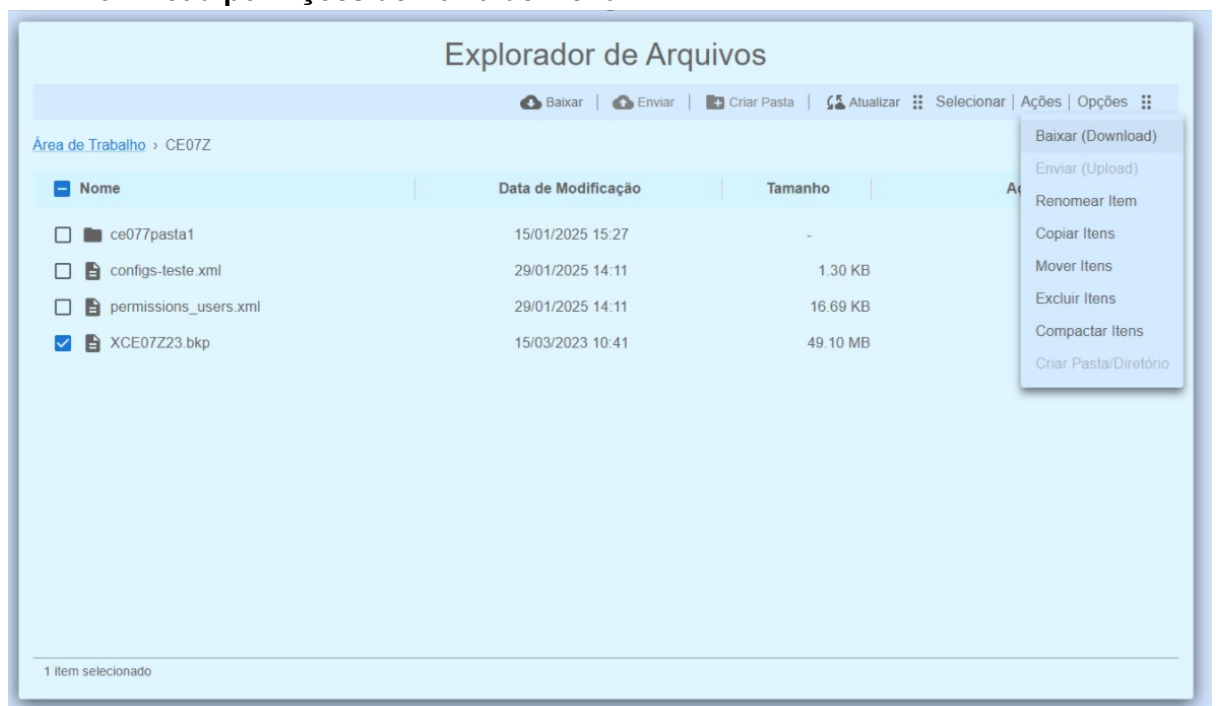
Uma vez que algum arquivo foi clicado, podemos baixar (**Download**) deste arquivo para o computador de três formas:

4.1 - Download por Barra de Ferramentas:



Selecione o arquivo que você deseja baixar para o computador e clique em Baixar.

4.2 - Download por Ações de Barra de Menu:



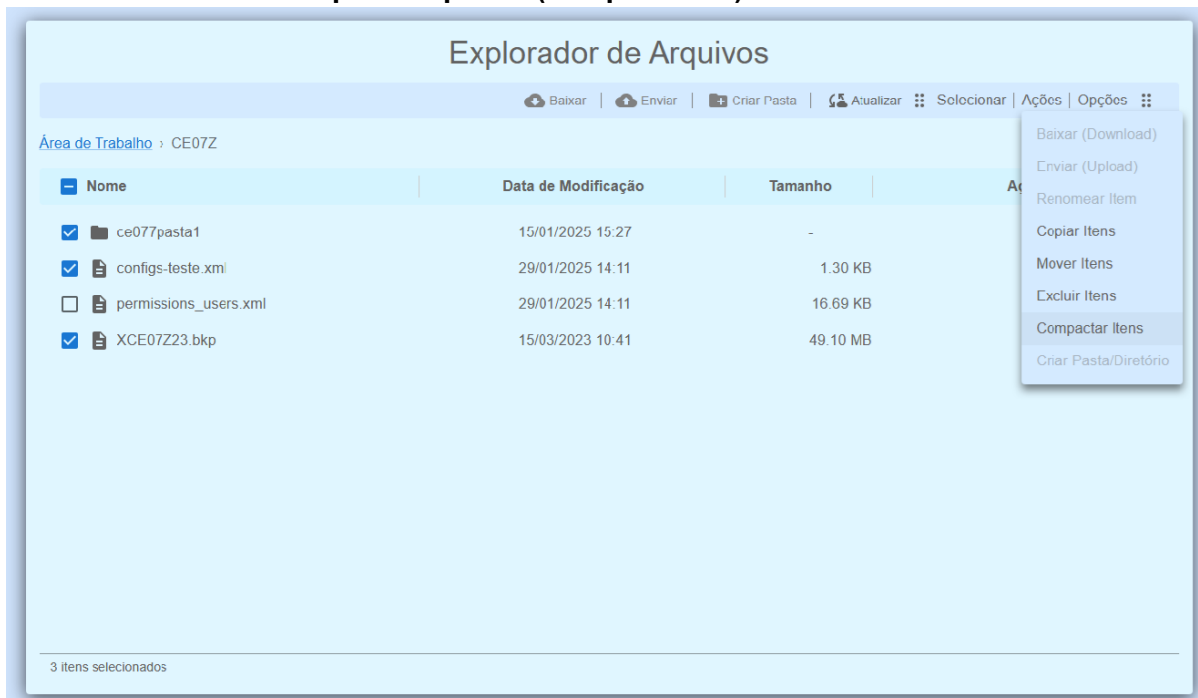
Selecione o arquivo, abra o menu de Ações na barra de menu como na imagem e clique em baixar.

4.3 - Download por Ações na Linha Específica do Arquivo.



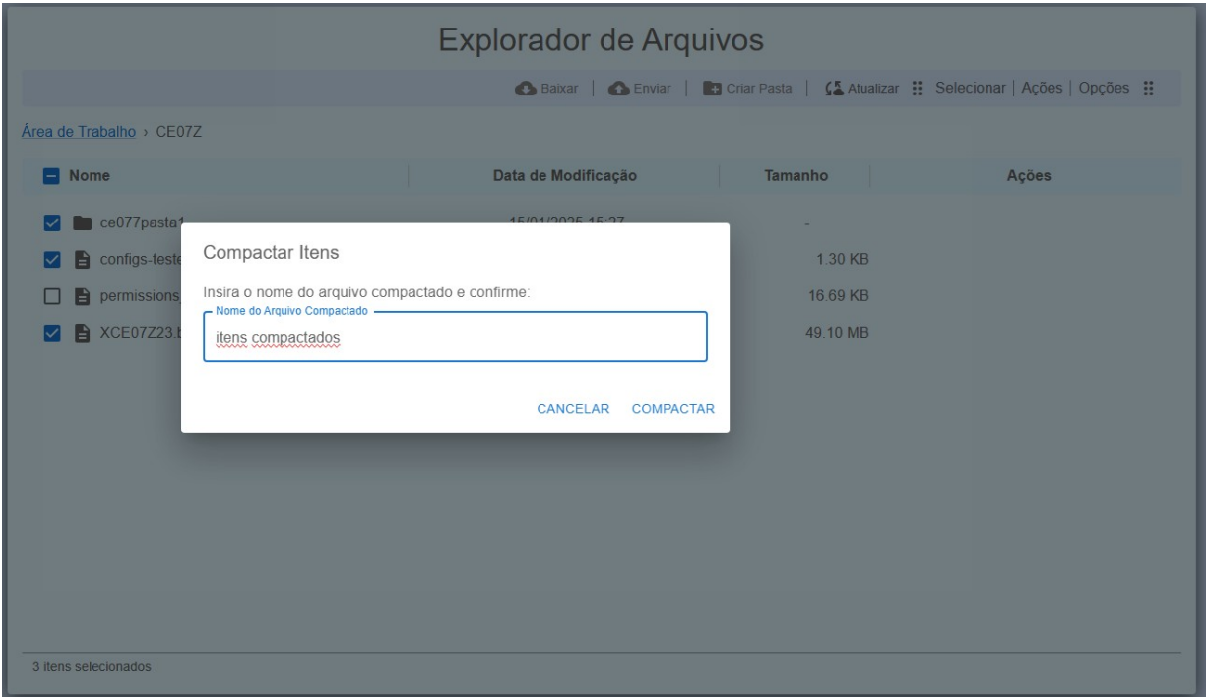
Desta forma não se torna necessário a seleção do arquivo, basta clicar na imagem de Download e salvar o arquivo em seu computador.

4.4 - Download de Múltiplos Arquivos (compactados).



Selecione os arquivos que deseja baixar e no menu de ações clique em compactar itens.

Após clicar em compactar itens, irá aparecer uma tela para você escolher o nome do arquivo compactado (por exemplo ‘itens compactados’):



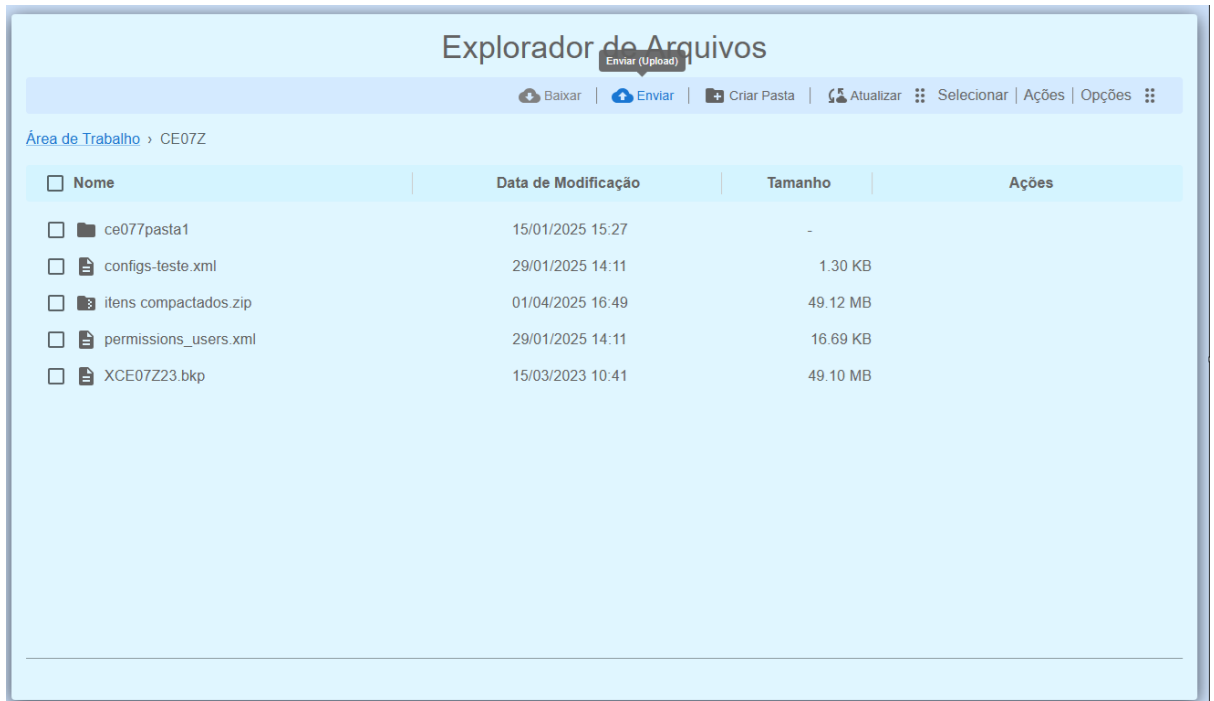
Após confirmação, os arquivos compactados estarão disponíveis para serem baixados da forma como foi citado nos itens 4.1, 4.2 ou 4.3 com o nome que você escolheu, você verá que o arquivo “itens compactados.zip” se encontra na sua lista de arquivos conforme imagem abaixo:



5. Upload de Arquivos

Procedimento é parecido para efetuar o envio de arquivos. Primeiramente, acesse a pasta de destino que você deseja enviar o arquivo. Estando na pasta, temos duas formas de fazer este envio:

5.1 Enviar por Barra de Ferramentas

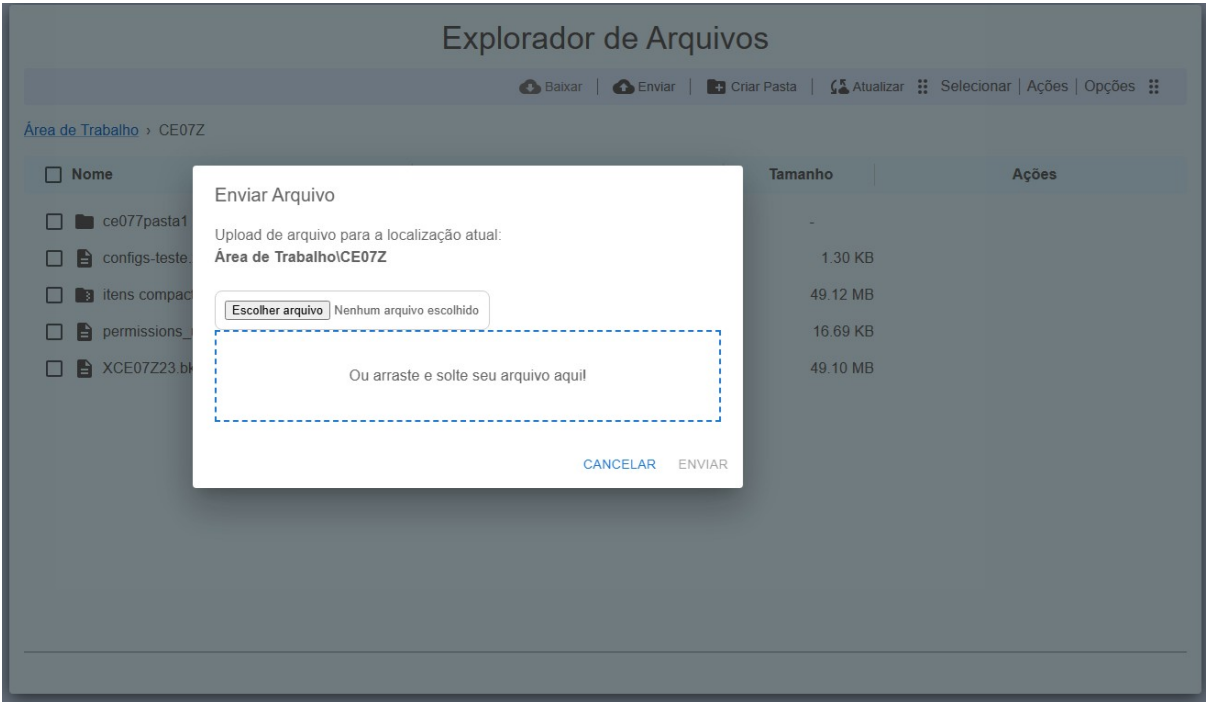


5.2 Enviar por Ações de Barra de Menu:



Obs: todos os itens devem estar desmarcados para a opção **Enviar (Upload)**, ficar ativa.

Independendentemente de qual forma você escolheu para enviar o arquivo a tela abaixo será exibida:



Você pode escolher o arquivo que quer enviar no botão de “Escolher Arquivo” ou simplesmente segurar e arrastar o item do seu computador para a área demarcada.

Após selecionar o arquivo e enviar para a pasta que está aberta, você conseguirá visualizar um aviso e o arquivo na pasta:



6. Manipulação de Arquivos e Diretórios

O GDU também lhe permite manipular os arquivos e diretórios que se encontram em suas pastas.

6.1- Remoção de Arquivos e Diretórios

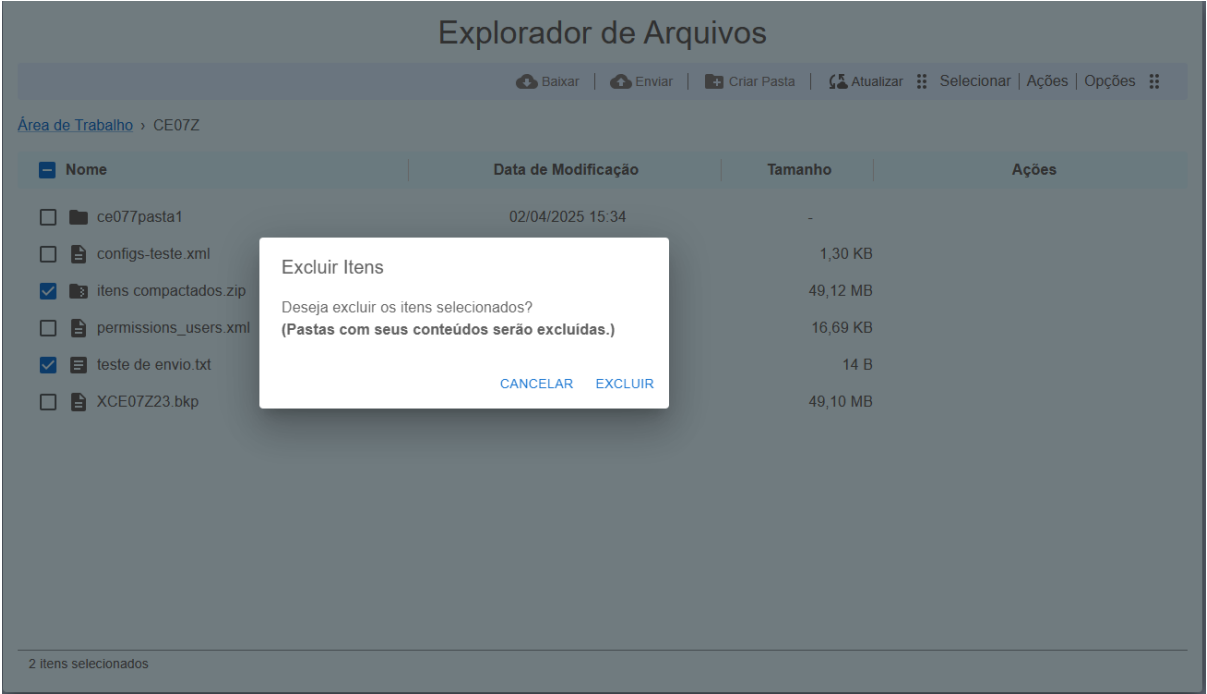
Na mesma tela pode ser excluído um arquivo clicando no ícone da lixeira, e confirmando a exclusão como na imagem ou na barra de ações.



6.2 Remoção de Múltiplos Arquivos:

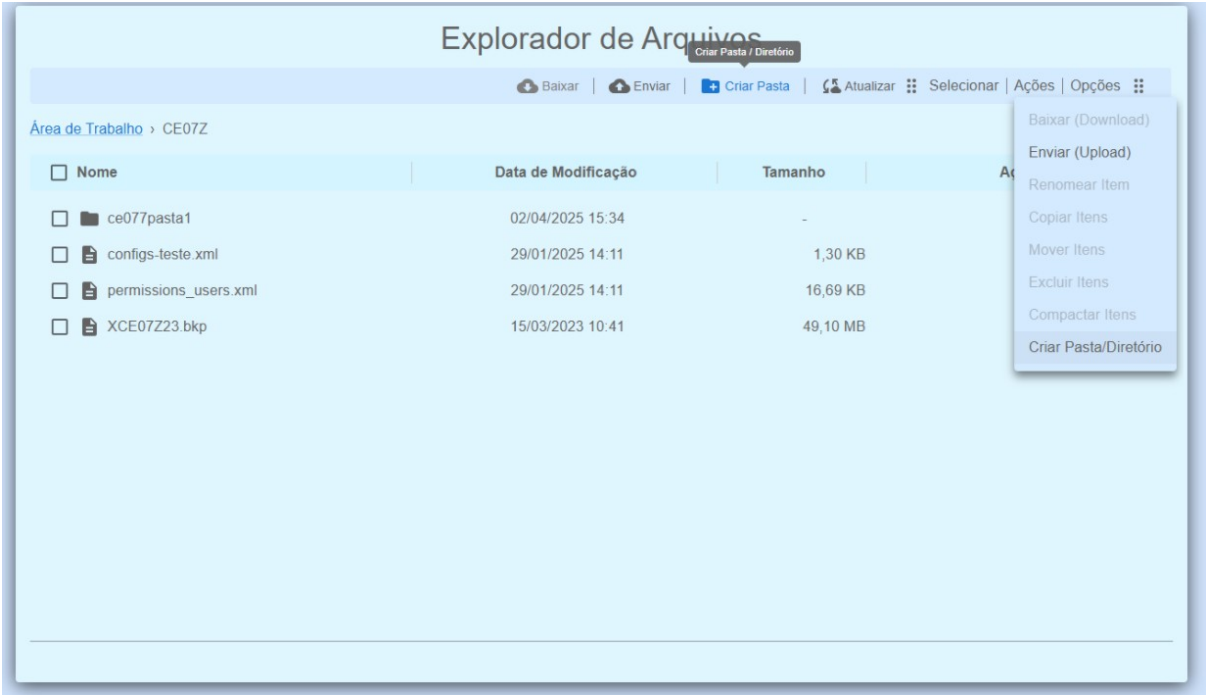


Selecione os itens que deseja excluir, vá em ações na barra de menu e clique em **Excluir itens**, um aviso de confirmação irá aparecer e confirme se deseja realmente excluir os itens marcados.

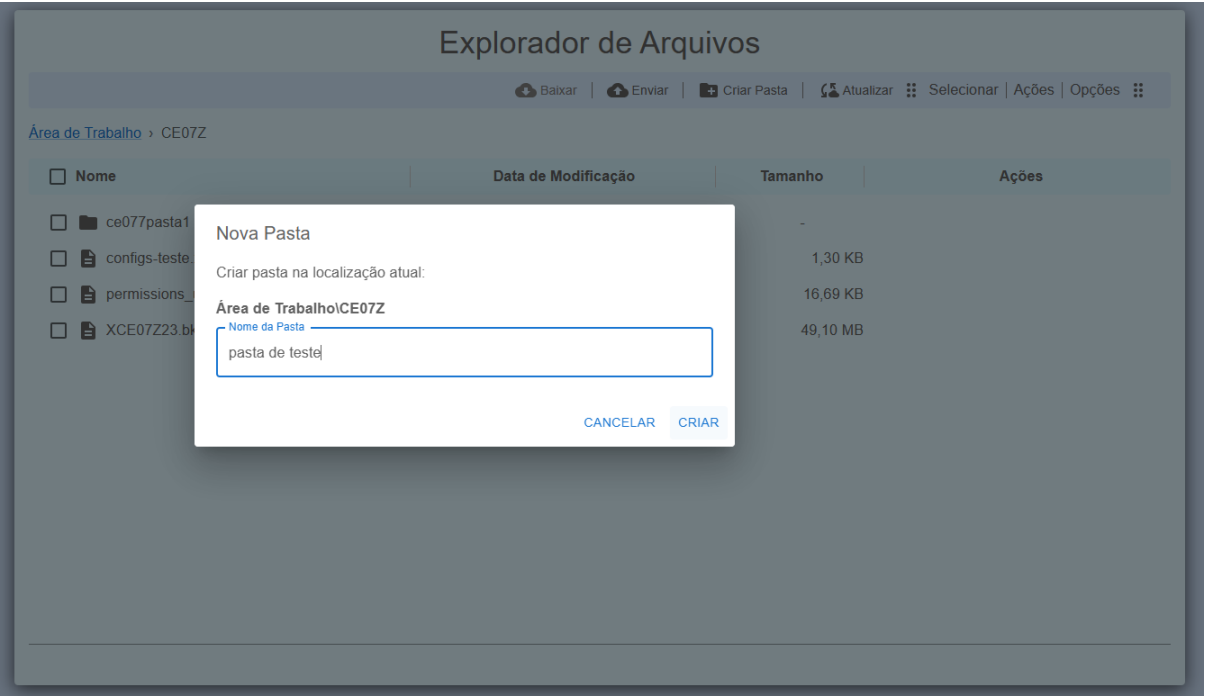


6.2 - Criação de Diretórios (pastas).

Navegue até o local onde deseja criar o diretório novo. Para criar este diretório você precisará utilizar o botão “**Criar Pasta**” que se encontra na barra de ferramentas ou no menu “**Ações**”, conforme imagem abaixo:



Quando seleccionar qualquer uma das opções de criação de pasta, a tela seguinte vai ser exibida:



Atribua um nome à nova pasta e clique em CRIAR, assim sua pasta vai ser criada com o nome que você escolheu:



6.3 - Movendo e Copiando Arquivos

No exemplo a seguir, eu desejo mover o arquivo “**teste de envio.txt**” que se encontra no diretório CE07Z para dentro da pasta “pasta de teste”, diretamente no arquivo clique no ícone da tesoura que deseja mover:

☐	Nome	Data de Modificação	Tamanho	Ações
☐	ce077pasta1	02/04/2025 15:34	-	
☐	pasta de teste	02/04/2025 16:09	-	
☐	configs-teste.xml	29/01/2025 14:11	1,30 KB	
☐	permissions_users.xml	29/01/2025 14:11	16,69 KB	
☐	teste de envio.txt	02/04/2025 16:13	14 B	     
☐	XCE07Z23.bkp	15/03/2023 10:41	49,10 MB	

Ou selecione o arquivo que deseja mover e no menu Ações, clique em **Mover itens**:

⬇️ Baixar | ⬆️ Enviar | 📁 Criar Pasta | 🔄 Atualizar | ⚙️ Selecionar | ⚙️ Ações | ⚙️ Opções ⚙️

Área de Trabalho > CE07Z

☐	Nome	Data de Modificação	Tamanho	Ações
☐	ce077pasta1	02/04/2025 15:34	-	
☐	pasta de teste	02/04/2025 16:09	-	
☐	configs-teste.xml	29/01/2025 14:11	1,30 KB	
☐	permissions_users.xml	29/01/2025 14:11	16,69 KB	
☒	teste de envio.txt	02/04/2025 16:13	14 B	
☐	XCE07Z23.bkp	15/03/2023 10:41	49,10 MB	

⬇️ Baixar (Download)

⬆️ Enviar (Upload)

🔄 Renomear Item

📄 Copiar Itens

📁 Mover Itens

🗑️ Excluir Itens

📦 Compactar Itens

📁 Criar Pasta/Diretório

Irá abrir uma tela pedindo para confirmar a pasta de destino que deseja mover o arquivo marcado:

Área de Trabalho > CE07Z

☐

ce077pasta1

☐

pasta de teste

☐

configs-teste.xml

☐

permissions_users.xml

☒

teste de envio.txt

☐

XCE07Z23.bkp

Mover Item

Selecione a pasta de destino para mover o item selecionado:

^

Área de Trabalho

^

CE07Z

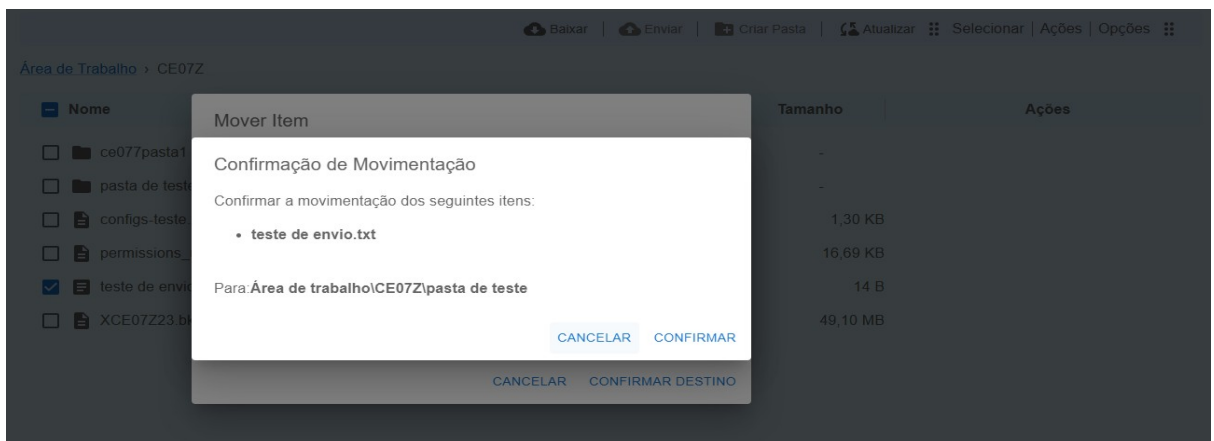
ce077pasta1

pasta de teste

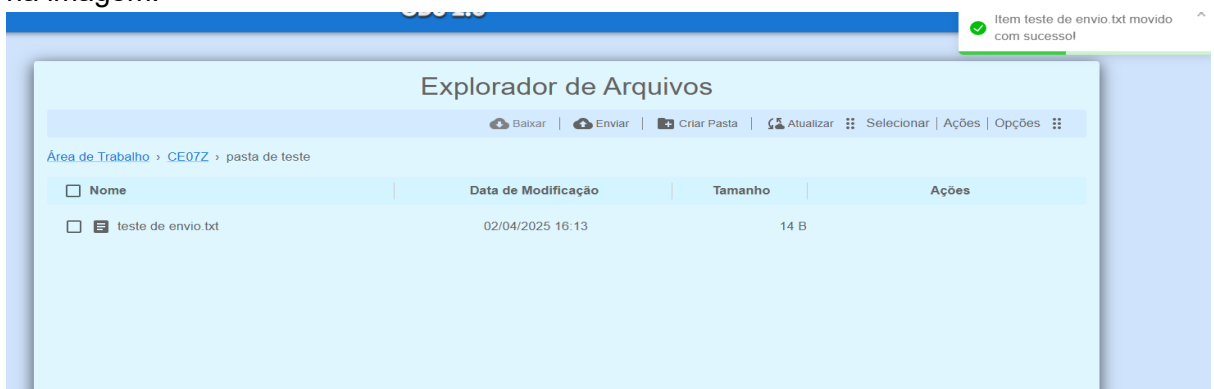
CANCELAR

CONFIRMAR DESTINO

Após confirmar destino, irá aparecer outra tela de confirmação de movimentação, informando o nome do arquivo e pasta de destino para onde vai ser enviado:



Após confirmar, seu arquivo será movido para a pasta que você selecionou, como na imagem:



6.4- Renomeando arquivos e pastas.

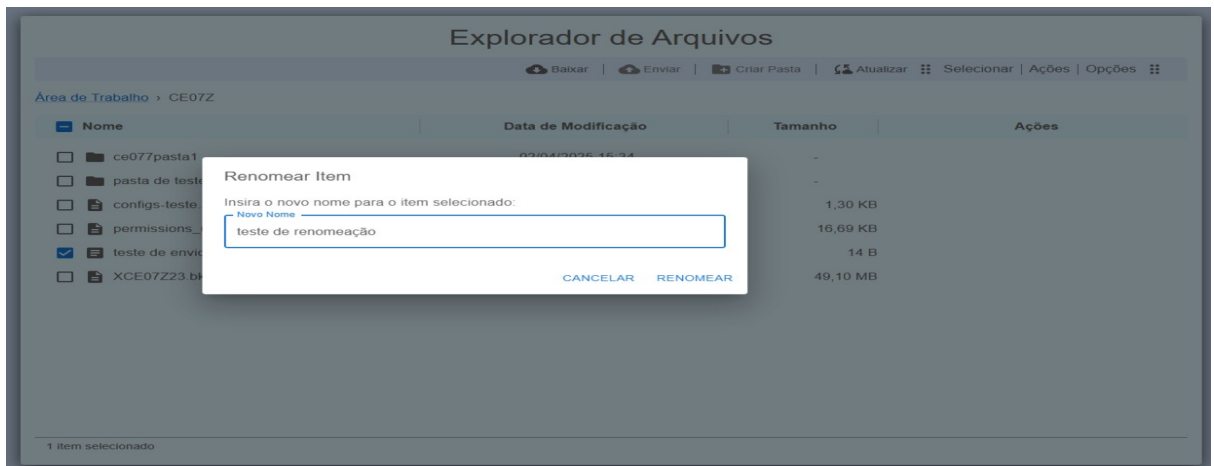
No exemplo a seguir, eu desejo renomear o “teste de envio.txt” que se encontra no diretório CE07Z. Pode ser feito diretamente no arquivo, clique no ícone do lápis que deseja renomear:



Ou selecionado o item e clicando em **Ações** e **Renomear item** na barra de menu como na imagem abaixo:



As duas formas, irá aparecer a tela seguinte com espaço para você identificar o novo nome do item selecionado:

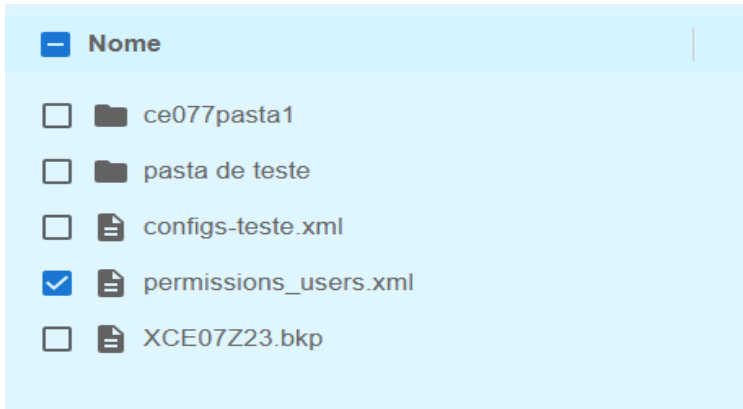


Após renomear você vai deve receber uma mensagem de confirmação:

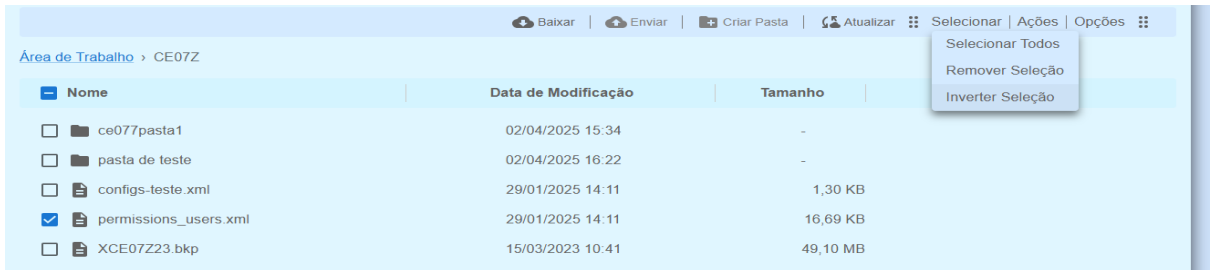


7. Executando Seleções

Arquivos ou pastas podem ser selecionados clicando diretamente em suas respectivas caixas:



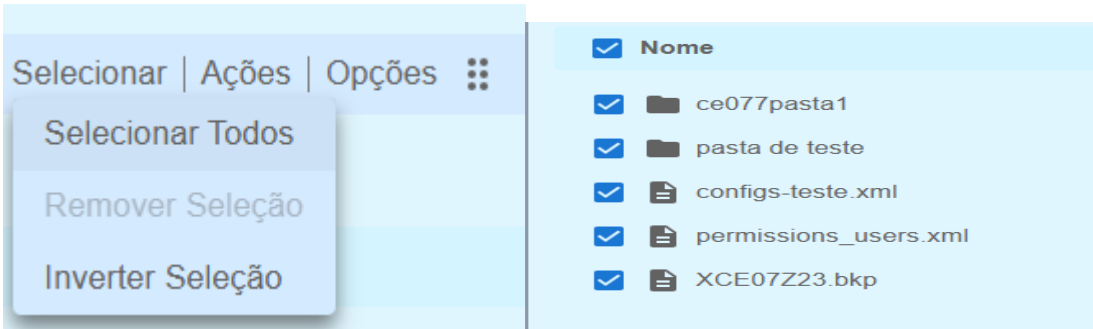
Pode ser feito a inversão de seleção na opção Selecionar e inverter seleção:



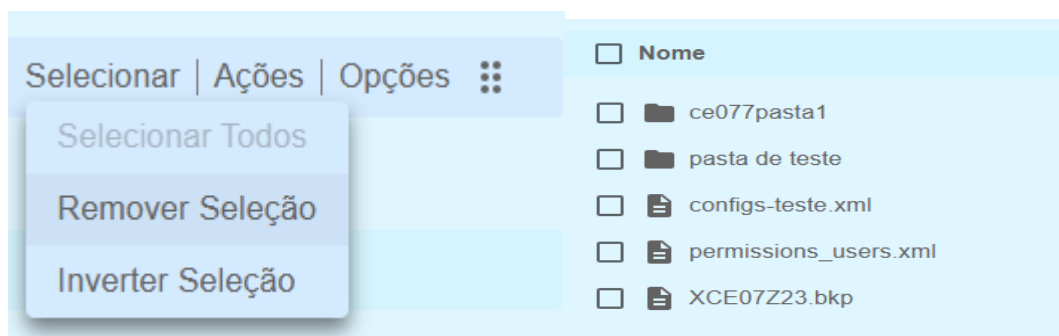
Que consiste em, quem não está selecionado, passa a ficar selecionado e quem está selecionado fica sem marcação:



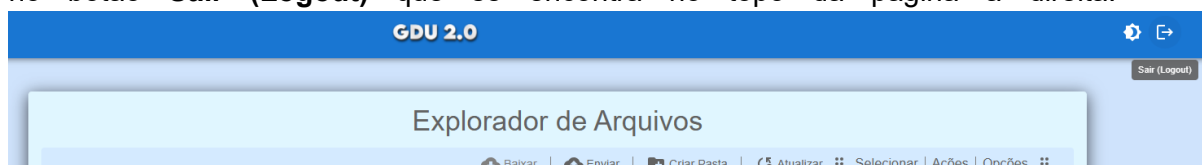
Também podemos selecionar todos, que marcará todos os arquivos e pastas:



E por fim temos Remover Seleção, que irá remover a marcação de todos os arquivos e pastas:



Com isto concluímos todo o uso da ferramenta GDU. Para sair do GDU basta clicar no botão **Sair (Logout)** que se encontra no topo da página à direita:



Estaremos disponíveis para sanar qualquer dúvida na utilização do GDU através dos seguintes contatos:

e-mails:

suporte@aspec.com.br

para@aspec.com.br (Clientes do Estado do PA)

maranhao@aspec.com.br (Clientes do Estado do MA)

riograndedonorte@aspec.com.br (Clientes do Estado do RN)

atendimento@aspec.com.br (Clientes do Estado do CE)