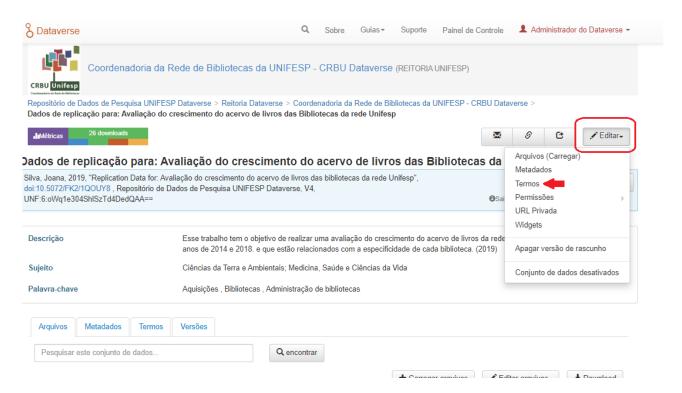
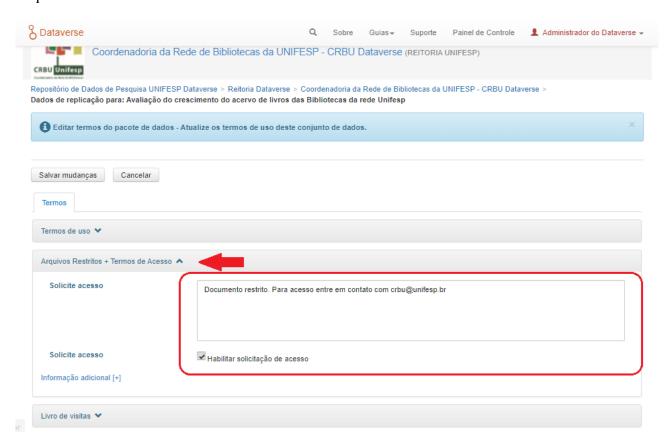
PARA RESTRINGIR ACESSO A DETERMINADOS ARQUIVOS

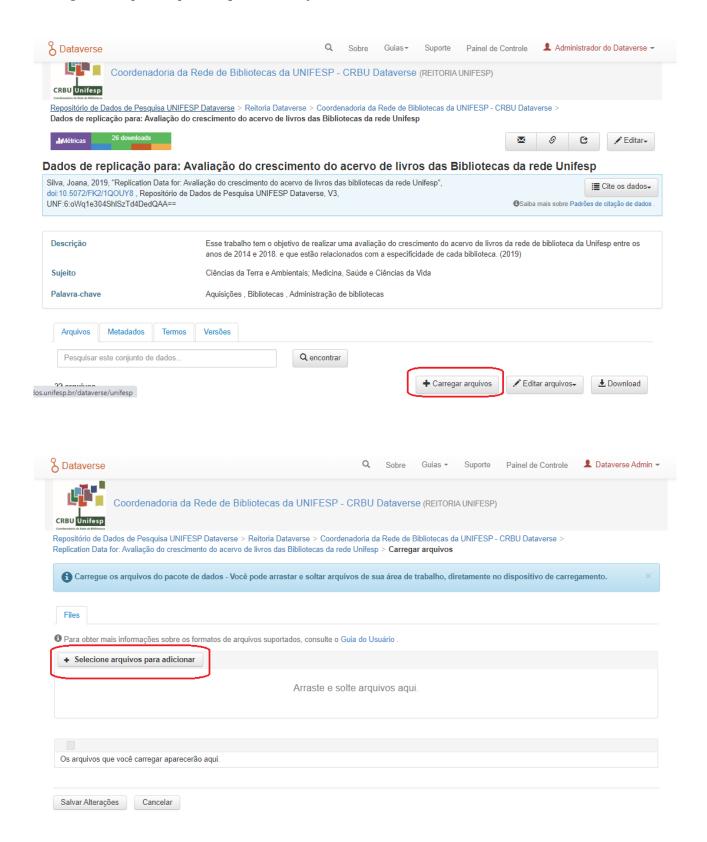
Acesse o conjunto de dados, clique no botão "Editar" e em seguida em "Termos":



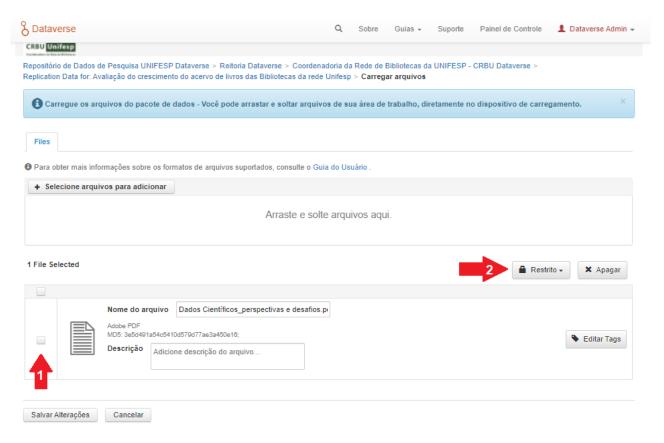
Na aba "Arquivos Restritos" escreva uma mensagem que aparecerá quando um usuário de fora tentar acessar arquivos com restrição. É importante que esta comunicação direcione o interessado aos responsáveis pela pesquisa, para que avaliem o acesso ao conteúdo do documento. Depois clique em salvar.



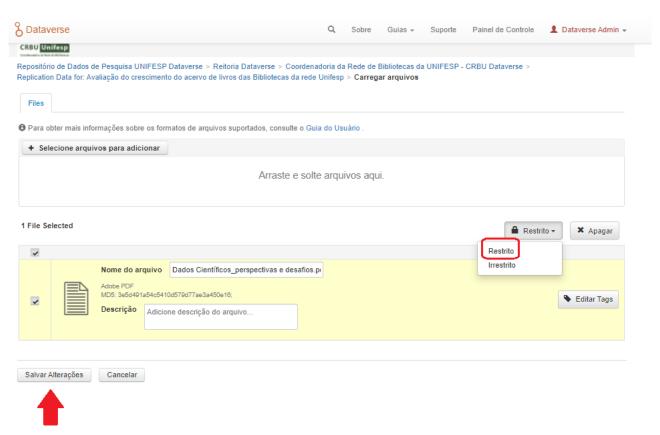
Carregue os arquivos que compõe este conjunto de dados:



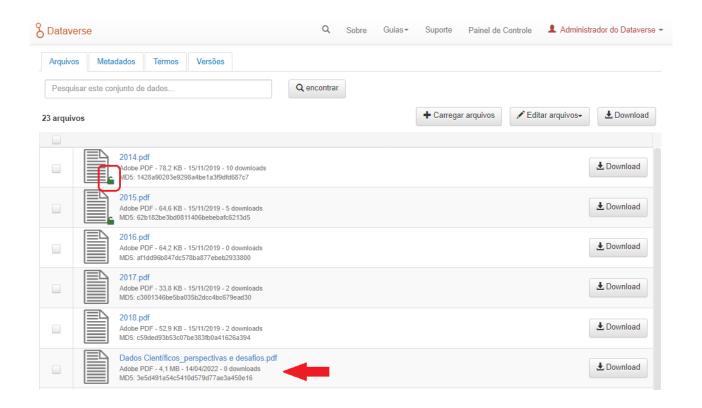
Selecione na caixa os arquivos com restrição, depois clique no botão "restrito":



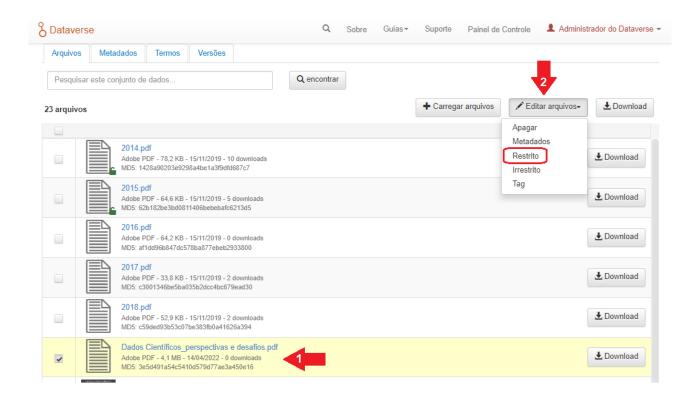
Não se esqueça de salvar:



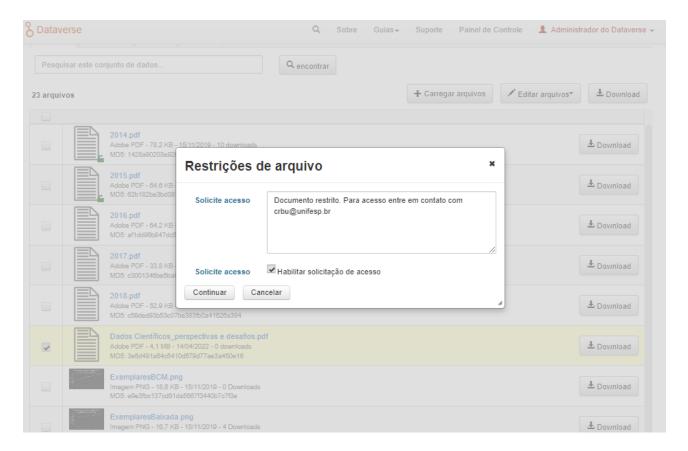
Verifique se um cadeado aparece no arquivo submetido, indicando restrição de acesso para usuários externos.



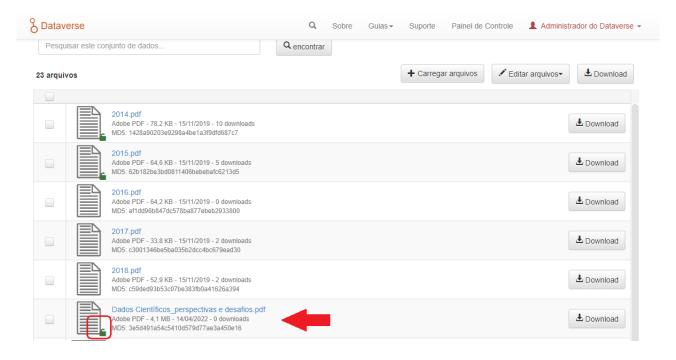
Caso não apareça, siga os passos abaixo:



A mensagem criada anteriormente para os arquivos restritos aparecerá em uma caixa (é possível também mudar a mensagem para este arquivo específico, se desejar). Se estiver tudo ok, clique em "Continuar":



O cadeado verde aparecerá indicando que o documento está restrito para acesso direto:



Em seguida clique em "Publicar" para que as alterações sejam salvas e as restrições aplicadas:

