

Utilização do Microsoft OneDrive

Este documento detalha o Procedimento Operacional Padrão (POP) para a utilização eficaz do Microsoft OneDrive, visando capacitar usuários a gerenciar seus arquivos de forma segura e eficiente na nuvem.

1. Detalhes do POP

Código do POP

SES-MG-TI-001

Versão

1.0

Data de Emissão

28/07/2025

Revisado por

Equipe de Suporte de T.I da SES-MG

Aprovado por

Gestão de T.I da SES-MG



2. Objetivo

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) tem como objetivo fornecer orientações claras e passo a passo para a utilização eficaz do Microsoft OneDrive, tanto na sua versão web quanto no aplicativo desktop, visando capacitar usuários leigos a gerenciar seus arquivos de forma segura e eficiente na nuvem.

3. Escopo

Este POP aplica-se a todos os colaboradores da Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais (SES-MG) que utilizam o Microsoft OneDrive para armazenamento, sincronização e compartilhamento de arquivos no ambiente de trabalho. Abrange a configuração inicial, sincronização, uso via web e práticas de segurança.



Colaboradores da SES-MG

Todos os usuários que utilizam o OneDrive.



Armazenamento

Guarda de arquivos na nuvem.



Sincronização

Manter arquivos atualizados em todos os dispositivos.



Compartilhamento

Divisão de arquivos com outros usuários.

4. Responsabilidades

Usuário Final

Seguir as orientações deste POP para a correta utilização do OneDrive.



Equipe de Suporte de T.I da SES-MG

Fornecer suporte técnico e esclarecer dúvidas relacionadas ao OneDrive, além de manter este POP atualizado.



5. Procedimentos

5.1. Configuração e Uso do Aplicativo Desktop (Windows)

O aplicativo OneDrive já vem pré-instalado no Windows 10 e 11. Siga os passos para configurá-lo:

1

Verificar Instalação

No menu Iniciar, digite 'OneDrive' e verifique se o aplicativo aparece. Se não, entre em contato com o suporte de T.I.

2

Iniciar e Entrar

Clique no ícone do OneDrive. Uma janela de login aparecerá. Digite seu e-mail da SES-MG (conta Microsoft) e sua senha.

3

Local da Pasta

O OneDrive sugerirá um local para sua pasta. Geralmente, o padrão é bom. Clique em 'Avançar'.

4

Ativar Backup Automático

- Clique com o botão direito no ícone de nuvem do OneDrive na bandeja do sistema (canto inferior direito da tela, perto do relógio).
- Selecione 'Configurações' (o ícone de engrenagem).
- Vá para a aba 'Backup' e clique em 'Gerenciar backup'.
- Ative o backup para as pastas 'Documentos', 'Imagens' e 'Área de Trabalho'. Isso garante que seus arquivos importantes sejam salvos automaticamente na nuvem.

5

Arquivos Sob Demanda

Na aba 'Configurações', ative 'Arquivos Sob Demanda'. Isso economiza espaço no seu computador, baixando os arquivos apenas quando você precisar deles.

5. Procedimentos (Continuação)

Sincronização de Arquivos no Desktop

1

Salvar na Pasta OneDrive

Para que um arquivo seja sincronizado com a nuvem, salve-o diretamente na pasta 'OneDrive' no Explorador de Arquivos (você a encontrará no painel esquerdo).

2

Arrastar e Soltar

Você também pode arrastar e soltar arquivos ou pastas para dentro da pasta 'OneDrive'.

3

Status de Sincronização

Observe os ícones ao lado dos arquivos na pasta OneDrive:

- **Nuvem Azul:** O arquivo está apenas na nuvem (online).
- **Círculo Verde com Checado:** O arquivo está sincronizado e disponível offline.
- **Círculo Verde Preenchido:** O arquivo está sempre disponível offline (ocupa espaço no disco).

4

Manter Offline/Liberar Espaço

Clique com o botão direito em um arquivo/pasta para:

- 'Manter neste dispositivo': Baixa o arquivo para acesso offline.
- 'Liberar espaço': Remove a cópia local, mantendo-o apenas na nuvem.

5. Procedimentos (Continuação)

5.2. Utilização do OneDrive via Web

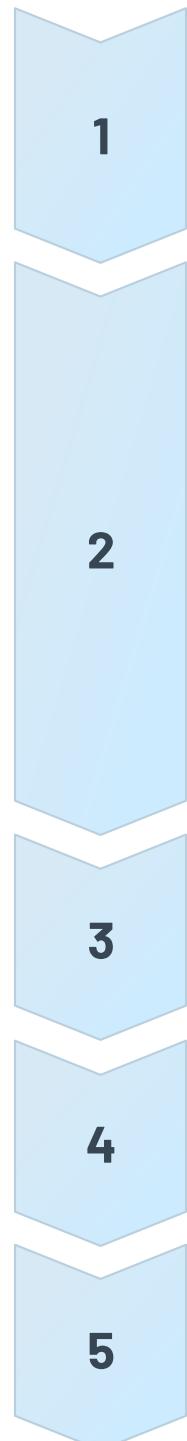
Você pode acessar e gerenciar seus arquivos do OneDrive de qualquer navegador web:

1. **Acesso:** Abra seu navegador (Chrome, Edge, Firefox) e digite o endereço: <https://onedrive.live.com>
2. **Login:** Entre com seu e-mail da SES-MG (conta Microsoft) e sua senha.
3. **Navegação:** Você verá uma interface similar ao Explorador de Arquivos, com suas pastas e arquivos.
4. **Upload de Arquivos:**
 - o Clique em 'Carregar' e selecione 'Arquivos' ou 'Pasta'.
 - o Ou simplesmente arraste e solte arquivos/pastas do seu computador para a janela do navegador do OneDrive.
5. **Edição Online:** Clique em um documento do Office (Word, Excel, PowerPoint) para abri-lo e editá-lo diretamente no navegador, sem precisar ter o Office instalado no seu computador. As alterações são salvas automaticamente.

5. Procedimentos (Continuação)

5.3. Compartilhamento Seguro de Arquivos

O compartilhamento de arquivos é uma ferramenta poderosa do OneDrive. Siga estes passos para compartilhar com segurança:



1 Selecionar e Compartilhar

No aplicativo desktop ou na web, clique com o botão direito no arquivo ou pasta que deseja compartilhar e selecione 'Compartilhar'.

2 Configurar Permissões

Uma janela de compartilhamento aparecerá. É crucial configurar corretamente:

- '**Qualquer pessoa com o link**': Evite usar esta opção para documentos sensíveis. Permite que qualquer um que tenha o link acesse.
- '**Pessoas na sua organização com o link**': Recomendado para compartilhar internamente na SES-MG.
- '**Pessoas específicas**': Digite os e-mails das pessoas com quem deseja compartilhar. É a opção mais segura para controle de acesso.

3 Definir Permissões

Escolha se a pessoa pode 'Visualizar' (apenas ler) ou 'Editar' (fazer alterações).

4 Outras Opções (Opcional)

Você pode definir uma data de expiração para o link ou uma senha para acesso.

5 Enviar Link

O OneDrive gerará um link que você pode copiar e enviar por e-mail ou outro meio.

5. Procedimentos (Conclusão)

5.4. Segurança e Backup Adicional

O OneDrive oferece recursos de segurança, mas é importante complementá-los:

- **Detecção de Ransomware:** O OneDrive possui detecção embutida contra ataques de ransomware e pode ajudar a restaurar seus arquivos para uma versão anterior.
- **Histórico de Versões:** Para restaurar uma versão anterior de um arquivo, clique com o botão direito no arquivo > 'Histórico de versões'.
- **Lixeira do OneDrive:** Arquivos excluídos vão para a Lixeira do OneDrive e permanecem lá por 30 dias (ou mais, dependendo do plano), permitindo recuperação.
- **Backup Local Externo (Recomendado):** Para máxima segurança, a Equipe de T.I. da SES-MG recomenda seguir a 'Regra 3-2-1 de Backup':
 - **3 cópias** dos seus dados (original + 2 backups).
 - Em **2 tipos de mídia** diferentes (ex: OneDrive e HD externo).
 - **1 cópia fora do local** (ex: nuvem e um HD externo guardado em outro local físico).

6. Créditos

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) foi elaborado pela Secretaria de Estado de Saúde de Minas Gerais (SES-MG) e pela Equipe de Suporte de T.I da SES-MG, com o objetivo de auxiliar seus colaboradores na utilização eficiente e segura do Microsoft OneDrive.