

OneDrive

Guia de Introdução

Seja mais produtivo onde quer que esteja com acesso, partilha e armazenamento seguros de ficheiros. Inicie sessão na sua subscrição do Office 365 e selecione o OneDrive a partir do Iniciador de aplicações.

Abrir
Abra e edite um ficheiro online ou numa aplicação de ambiente de trabalho.

Partilhar
Partilhe ficheiros diretamente do OneDrive. Os ficheiros são privados até serem partilhados.

Copiar ligação
Obtenha uma ligação para o ficheiro selecionado para inserir numa MI, e-mail ou site.

Mover/Copiar para
Mova ou copie um ficheiro para outro destino. A ação arrastar e largar também é suportada.

Painel de Informações
Consulte as informações do ficheiro, a atividade recente e faça a gestão das permissões de acesso ao ficheiro.

Partilhado comigo
Veja e ordene ficheiros pela data em que foram partilhados, atividade ou com quem foram partilhados.

Estado da partilha
Veja que ficheiros estão a ser partilhados e com quem.

Transferir
Transfira a cópia de um ficheiro para trabalhar offline. Essa cópia ocupará espaço local no dispositivo.

Histórico de versões
Veja o histórico de versões de um ficheiro e restaure um ficheiro para uma versão anterior.

Sites de Equipa
Aceda aos Sites de Equipa do SharePoint que está a seguir.

Reciclagem
Recupere ficheiros que eliminou acidentalmente há, no máximo, 90 dias.

Atividade Recente
Veja a atividade de partilha, visualização e edição de um ficheiro.

* A Vista Descobrir não altera as permissões. Os seus documentos privados não são visíveis para outras pessoas e só pode ver os documentos aos quais tem acesso.

OneDrive

OneDrive Para Dispositivos Móveis

A aplicação OneDrive suporta contas empresariais e pessoais do OneDrive no iOS, Android e Windows e pode ser transferida a partir das lojas de aplicações.

Guarde fotografias ou vídeos diretamente no OneDrive.

Capture quadros ou documentos de uma ou múltiplas páginas.

Partilhe um ficheiro com outras pessoas.

Mova um ficheiro ou pasta para outra localização.

Edita um ficheiro na Web ou numa vista de cliente.

Veja e faça a gestão de múltiplas contas – pessoais e empresariais.

Veja ficheiros partilhados consigo.

Aceda aos seus ficheiros e pastas no OneDrive.

Aceda aos seus sites do SharePoint.

Convide Pessoas para partilhar um ficheiro.

Envie uma ligação por e-mail para partilhar um ficheiro no Outlook.

Copie uma Ligação para inseri-la numa MI, e-mail ou site.

Veja detalhes, por exemplo, com quem foi partilhado o ficheiro.

Disponibilize ficheiros e pastas offline*.

Recupere ficheiros eliminados acidentalmente.

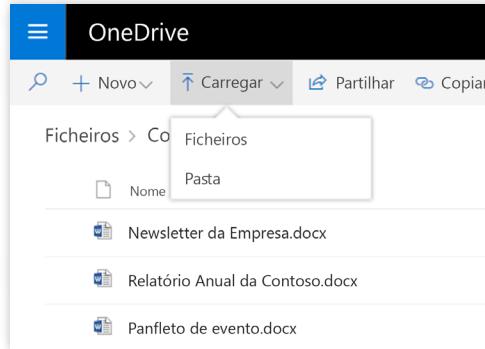
Veja tendências, vistas e um gráfico de atividade.

Os ecrãs acima representam contas do OneDrive para Empresas no iOS. Os utilizadores de dispositivos Android terão uma experiência semelhante exceto na funcionalidade de atividade de ficheiros.
*Os ficheiros e pastas offline têm de ser colocados online antes de serem sincronizados com a nuvem.

OneDrive

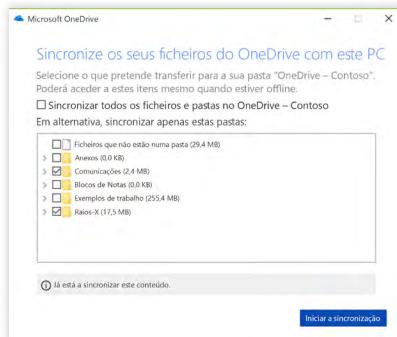
Criar ficheiros e pastas

Pode criar novos ficheiros e pastas e carregar ficheiros e pastas existentes a partir do seu dispositivo. No OneDrive, selecione **Carregar > Ficheiros**. Em alternativa, selecione uma localização no OneDrive e arraste e largue ficheiros ou pastas do seu dispositivo.



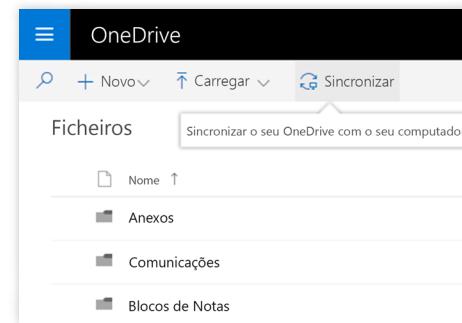
Selecionar os ficheiros e pastas a sincronizar

Quando selecionar **Sincronizar** no OneDrive, pode escolher as pastas e os ficheiros que pretende sincronizar com o seu dispositivo. No OneDrive, selecione **Sincronizar**, selecione os ficheiros e pastas que pretende sincronizar e, em seguida, selecione **Iniciar sincronização**. Da mesma forma, também pode sincronizar as pastas e ficheiros armazenados nos seus Sites do SharePoint.



Sincronizar ficheiros e pastas

Sincronize os seus ficheiros e pastas no OneDrive com o seu computador. Quando os ficheiros forem sincronizados, pode trabalhar com eles no seu sistema de ficheiros local e aceder aos mesmos quando estiver offline. As alterações efetuadas por si ou por outros utilizadores serão sincronizadas automaticamente sempre que estiver online. No OneDrive, selecione **Sincronizar**.



Ver atividade de sincronização

Pode ver a atividade de sincronização a partir do Centro de Atividade do OneDrive. Clique com o botão direito do rato no ícone do OneDrive na barra de tarefas do Windows. Se clicar com o botão direito do rato no ícone e selecionar "Ver Online", pode aceder diretamente à vista Web do OneDrive. Os utilizadores no Mac terão uma experiência semelhante.

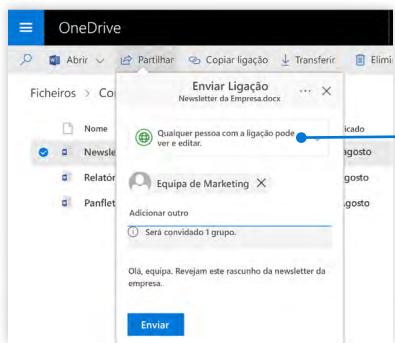
A screenshot of the Windows Taskbar showing the OneDrive icon. A context menu is open over it. The menu items are 'O OneDrive está atualizado' (OneDrive is up-to-date), 'Transferido para a pasta Comunicações' (Transferred to the Communications folder), 'Há 1 hora', and a gear icon for 'Definições de rede' (Network settings). The main window shows a list of files with their sync status and last modified date. A tooltip for the gear icon says 'Faça a gestão de contas, pastas sincronizadas e definições de limitação de rede.' (Manage accounts, synchronized folders and network limits). A tooltip for the file list says 'Verifique o estado dos ficheiros sincronizados no Explorador de Ficheiros.' (Check the status of synchronized files in File Explorer).

Nome	Data de modificação
Newsletter da Empresa.docx	11/8/2017 15:48
Relatório Anual da Contoso.docx	4/8/2017 16:01
Panfleto de evento.docx	2/8/2017 13:51
Relatório Anual da Contoso.docx	Há 1 hora
EE697E04.dcm	Transferido para a pasta Raio-X Há 1 hora
EE046DA8.dcm	Transferido para a pasta Raio-X Há 1 hora
EE697E04.dcm	Transferido para a pasta Raio-X Há 1 hora
EE9AB93B.dcm	Transferido para a pasta Raio-X Há 1 hora
EE9AB93B.dcm	Transferido para a pasta Comunicações Há 1 hora

OneDrive

Partilhar Ficheiros

Os ficheiros e pastas que armazenar no OneDrive são privados até decidir partilhá-los. Pode parar a partilha a qualquer momento. Pode conceder permissões de **Edição ou Visualização** aos destinatários e definir limitações de tempo num ficheiro para especificar quando é que o mesmo deixará de estar acessível. No OneDrive, selecione um ficheiro e, em seguida, selecione **Partilhar**.



Com base nas definições de administrador, os três níveis de partilha disponíveis são:

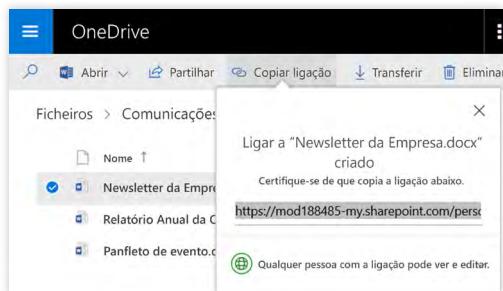
Qualquer pessoa – qualquer pessoa dentro ou fora da sua organização pode aceder. Ligações recebidas diretamente ou reencaminhadas.

Pessoas na sua organização – todas as pessoas na sua organização podem aceder.

Pessoas específicas – especifique as pessoas com os respetivos endereços de e-mail para que possam aceder.

Copiar Ligação

Também pode partilhar um ficheiro ao copiar a ligação e colá-la no e-mail, MI, página Web ou página do OneNote. No OneDrive, selecione um ficheiro e, em seguida, selecione **Copiar ligação**. Copie a ligação e, em seguida, cole-a no destino.

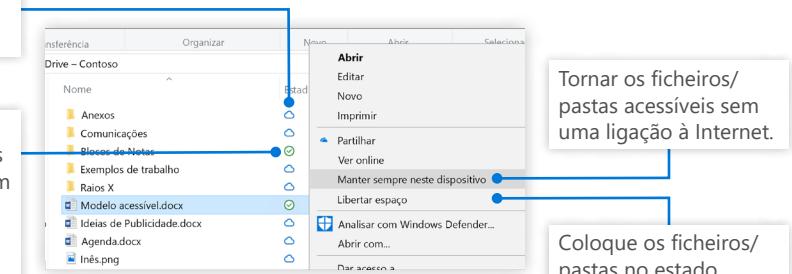


Ficheiros a Pedido

Com os Ficheiros a Pedido, pode aceder a todos os seus ficheiros na nuvem sem ter de utilizar o espaço de armazenamento local do seu dispositivo. Não tem de alterar a forma como trabalha, porque os seus ficheiros (mesmo os ficheiros online) podem ser vistos no Explorador de Ficheiros e funcionam como qualquer outro ficheiro no seu dispositivo.

Ficheiros/pastas online
– não ocupam espaço no seu dispositivo.

Ao fazer duplo clique no ícone de nuvem, os ficheiros/pastas podem ser disponibilizados localmente no seu dispositivo.



Próximos passos com o OneDrive

Vejas as novidades no OneDrive

Explore as funcionalidades novas e melhoradas do OneDrive e de outras aplicações no Office 2016. Aceda a <https://support.office.com/onedrive> para obter mais informações.

Ficheiros a Pedido do OneDrive

Aceda a todos os seus ficheiros na nuvem sem ter de transferi-los. Saiba mais sobre ficheiros a pedido em <https://aka.ms/onedrivefilesondemand>.

Obtenha vídeos, tutoriais e formação gratuita para o Office 2016

Está pronto para saber ainda mais sobre as funcionalidades que o OneDrive tem para oferecer? Aceda a <http://aka.ms/onedrivetutorials> para explorar a nossa formação gratuita.