



**PODER JUDICIÁRIO**  
**ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
Diretoria Geral de Tecnologia da Informação  
Departamento de Suporte e Atendimento

Manual do Usuário

# Manual de Compartilhamento de Documentos

OneDrive



## SUMÁRIO

1. Introdução .....	3
2. Compartilhamento de Documentos .....	4
3. Histórico de Versões .....	8



# Manual de Compartilhamento de Documentos

## 1. Introdução

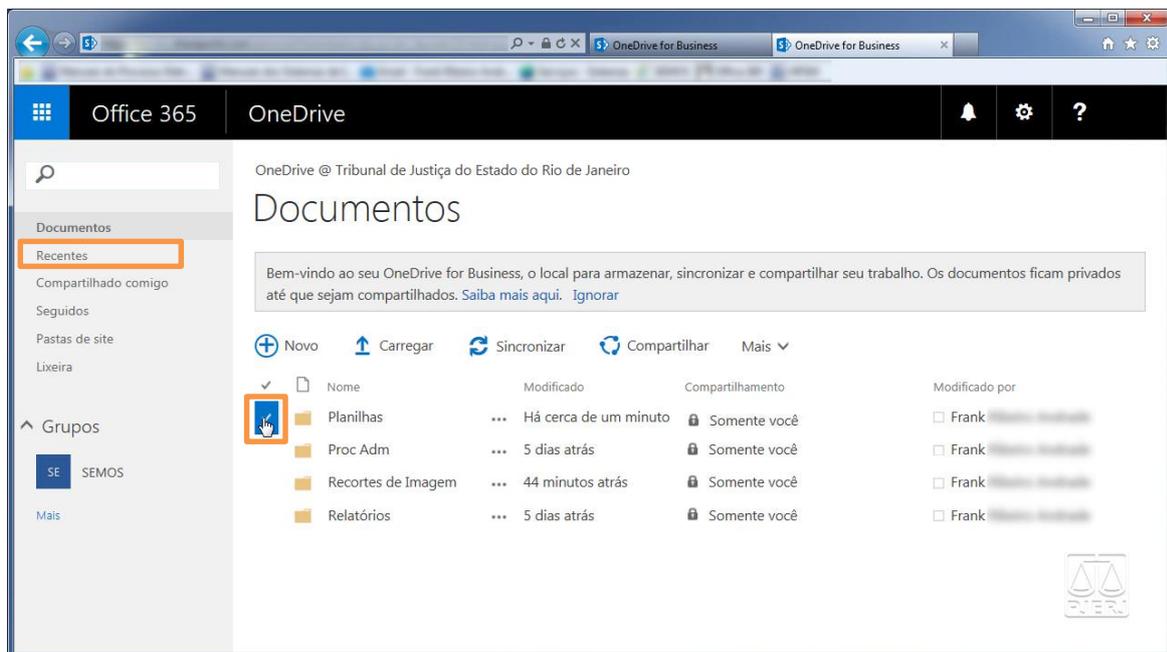
O OneDrive é um serviço de armazenamento de arquivos na nuvem que faz parte do Microsoft Office 365. Ele é também uma solução corporativa que resolve, dentre outras coisas, o problema de falta de espaço para armazenamento de seus dados sem pôr em risco a segurança.

Além das vantagens para a instituição ou empresa que faz uso desse serviço, o OneDrive oferece facilidades para os usuários finais. Em vez de armazenar arquivos em pendrive, encaminhar e-mail com anexos dentre outras formas de transportar documentos, a computação na nuvem permite que eles sejam guardados em servidores na internet. Dessa forma, eles podem ser acessados de qualquer lugar que tenha conexão com a internet e por qualquer dispositivo móvel que tenha o aplicativo instalado.

O compartilhamento de arquivos pode ser feito com uma ou mais pessoas e com grupos. Pode ser definido, também, o nível de permissão do compartilhamento entre apenas exibição ou inclusive edição. Outra forma de compartilhar é obtendo um link que poderá ser distribuído para pessoas com quem quiser que obtenham o arquivo.

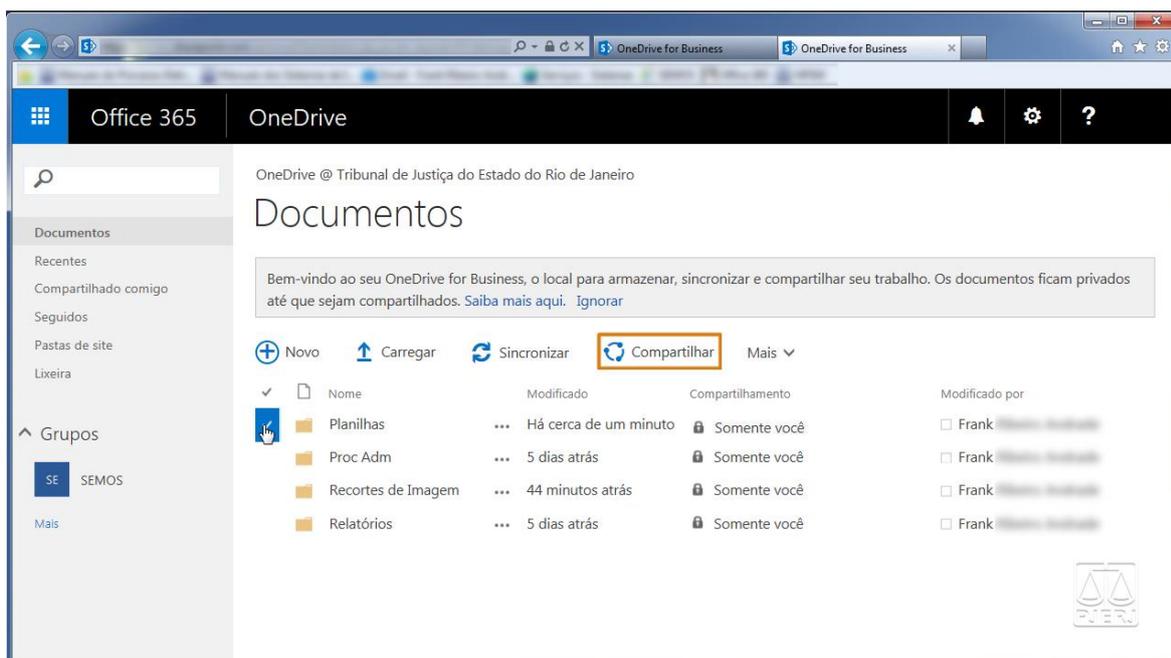
## 2. Compartilhamento de Documentos

Na tela **Documentos** do OneDrive, selecione o documento que será compartilhado.



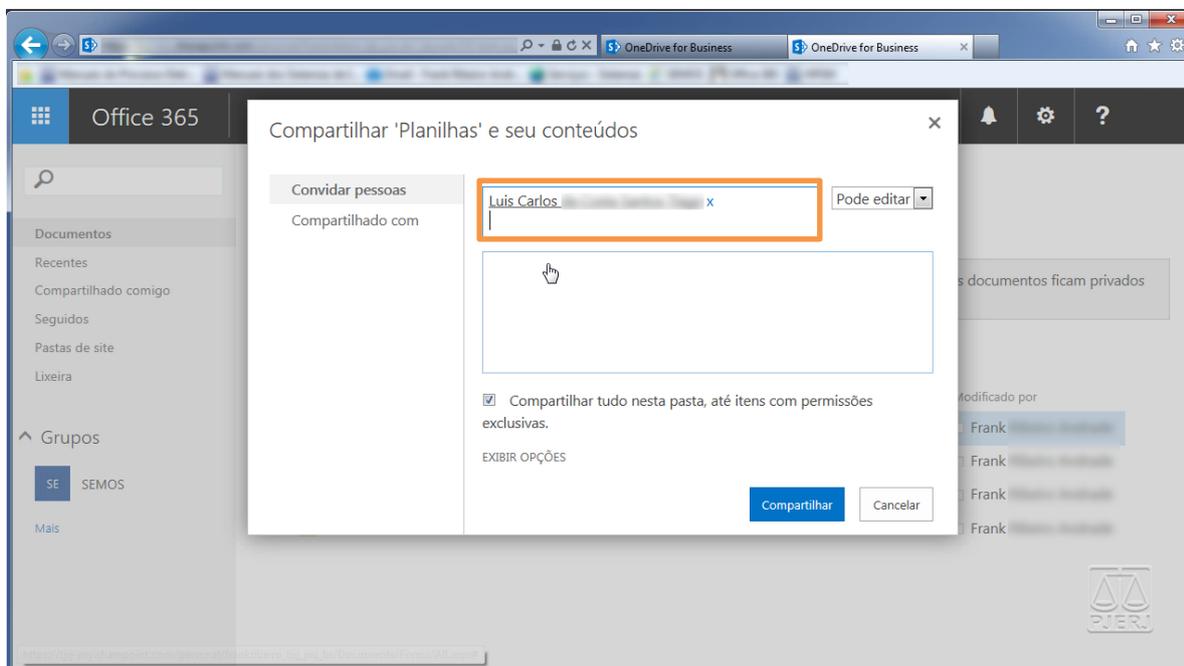
*Figura 1 – Selecionando os documentos a serem compartilhados.*

Clique em **Compartilhar**.



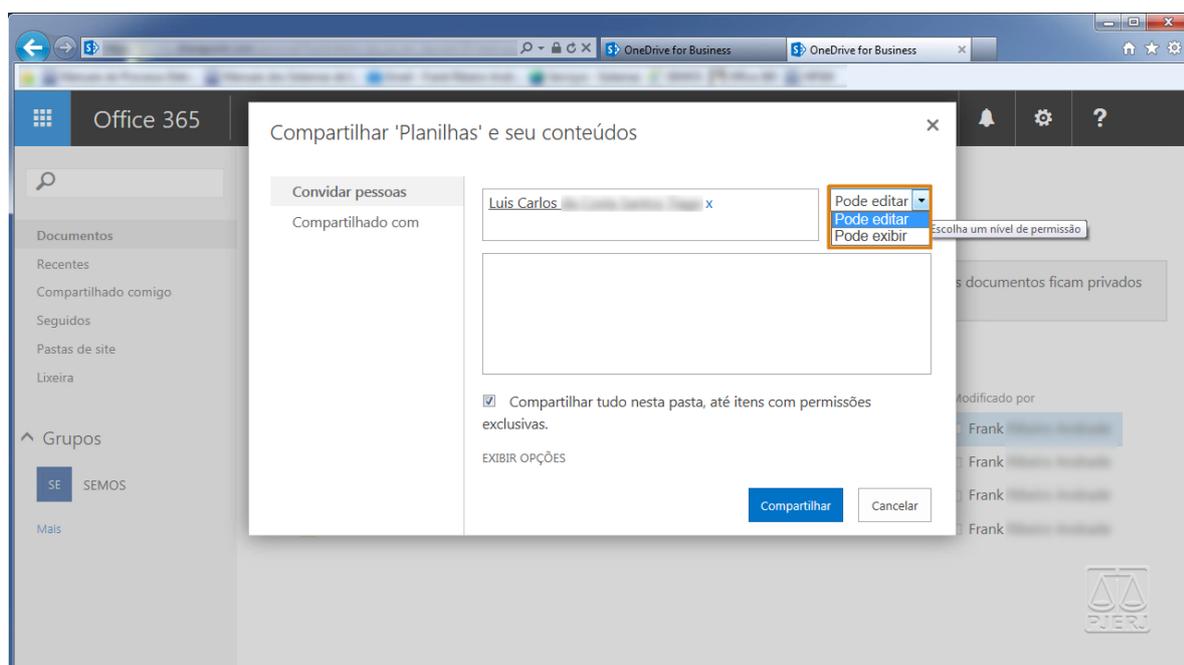
*Figura 2 – Botão Compartilhar.*

Digite o nome do usuário com quem deseja compartilhar o documento.



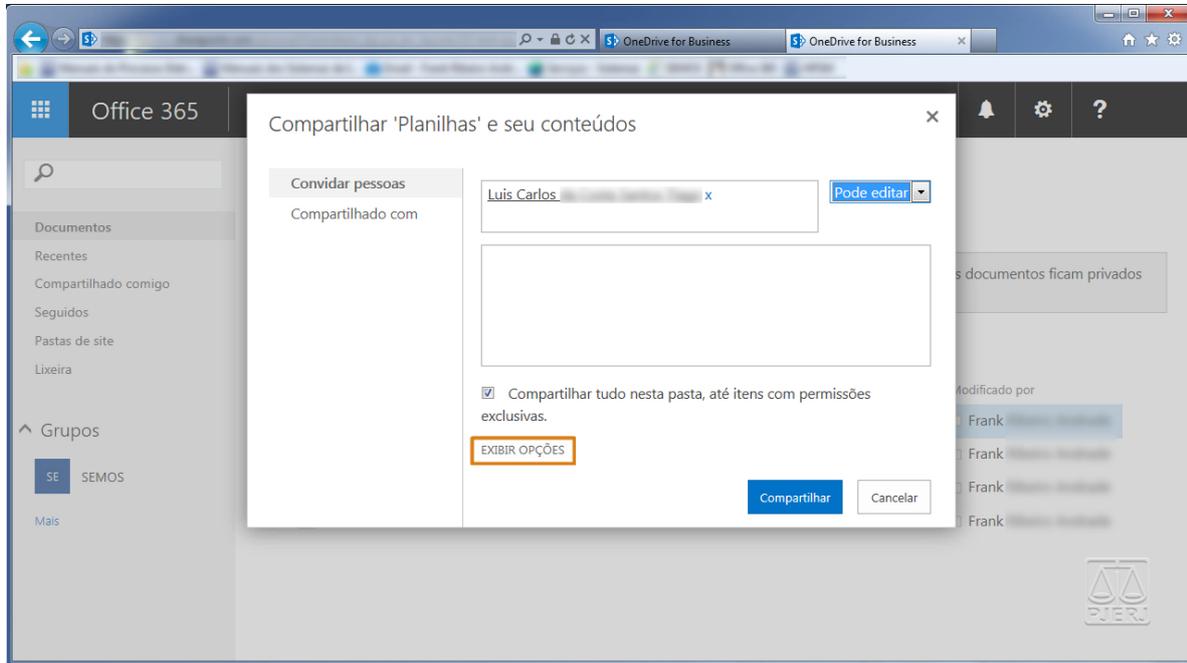
*Figura 3 – Informando com quem será feito o compartilhamento.*

Caso deseje permitir que o usuário faça alteração no documento, selecione a opção “Pode editar”. Caso contrário, selecione a opção “Pode exibir”.



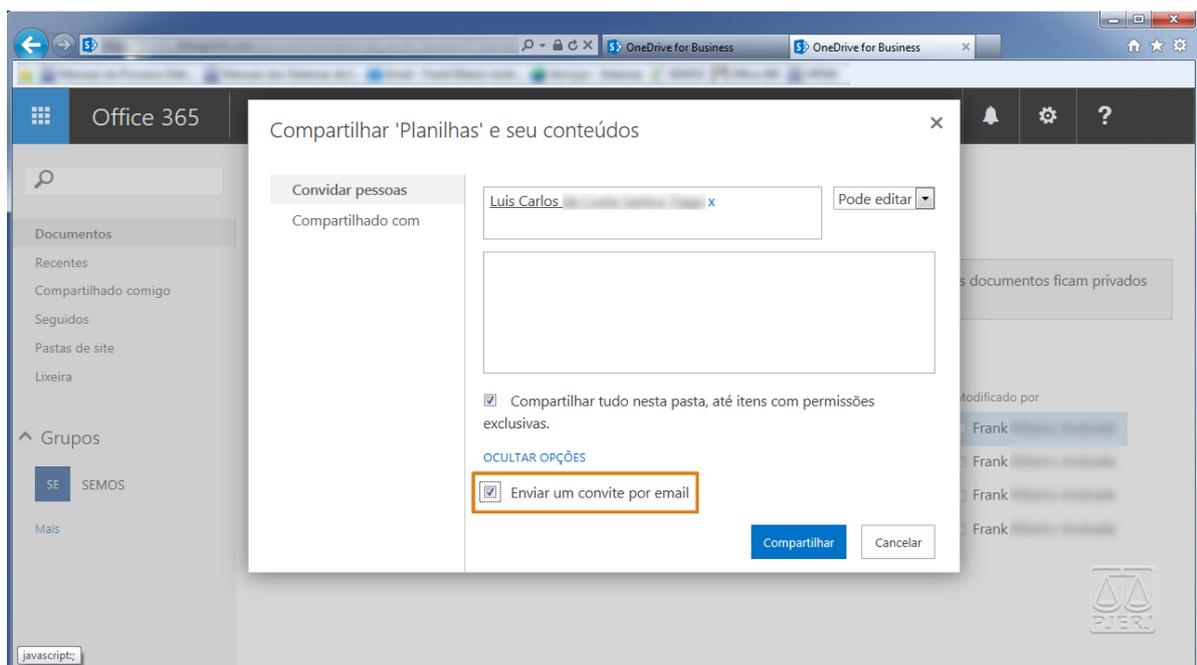
*Figura 4 – Escolhendo um nível de permissão.*

Clique em **EXIBIR OPÇÕES**.



*Figura 5 – Botão EXIBIR OPÇÕES.*

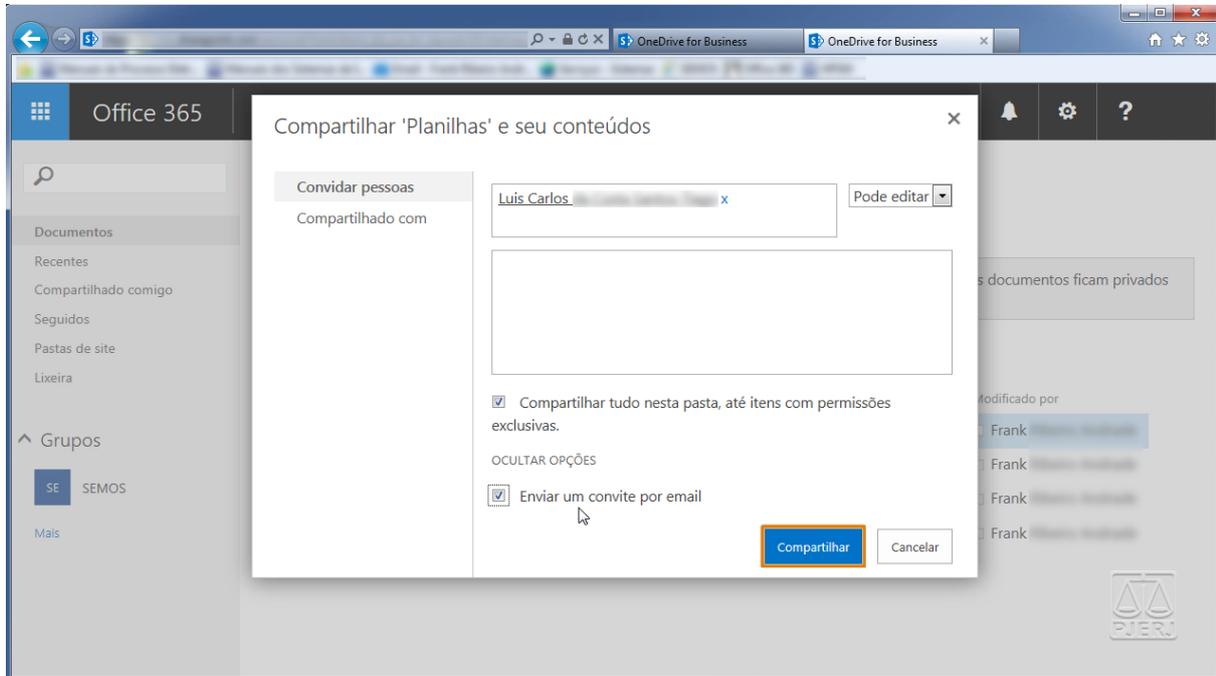
Observe que a opção “Enviar um convite por email” virá marcada automaticamente. Caso não queira que o usuário receba o convite por e-mail, desmarque essa opção.



*Figura 6 – Opção “Enviar um convite por e-mail”.*

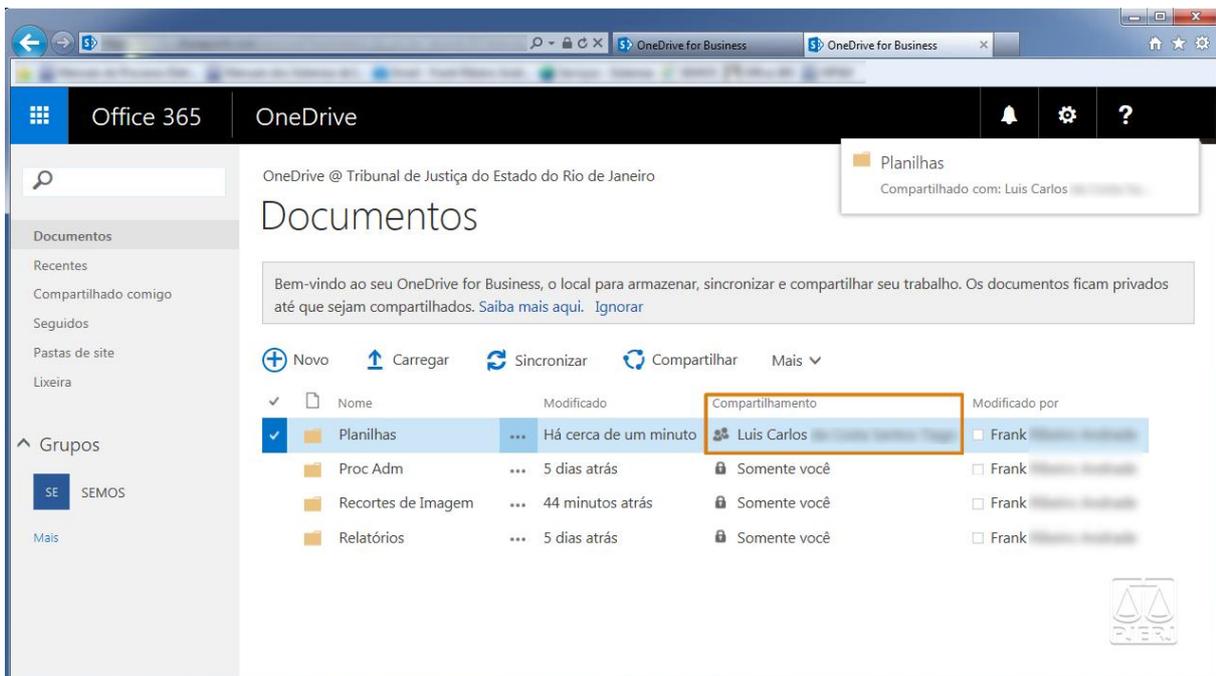


Clique em **Compartilhar**.



*Figura 7 – Clicando no botão Compartilhar para finalizar a operação.*

Observe que o compartilhamento com o usuário foi realizado.



*Figura 8 – Exibindo o compartilhamento realizado.*



### 3. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	07/03/2016	Elaboração do manual.	Marcos Nunes