



Guia Rápido

OneDrive for Business

Office 365



SUMÁRIO

1. OneDrive.....	3
1.1 Compartilhar documentos	4
1.2 Criar pastas.....	6
1.3 Carregar e Baixar arquivos.....	8
1.3.1 Carregar arquivos.....	8
1.3.2 Baixar arquivos.....	10
1.4 Criar documentos do Office	11
1.5 Mover ou Copiar arquivos entre pastas.....	13
2. Histórico de Versões.....	15



OneDrive for Business

1. OneDrive

O OneDrive é um serviço de armazenamento e gerenciamento de arquivos na nuvem, que faz parte do Microsoft Office 365. Por ser um serviço na nuvem, temos garantidos melhores capacidade, disponibilidade e segurança em relação aos dados.

Semelhante ao uso do Windows Explorer, o organizador de pastas e arquivos do Windows, o OneDrive for Business tem uma interface amigável que permite, de forma simples, criar, copiar, colar e mover arquivos e pastas. Além disso, é possível compartilhá-los com outros usuários do TJ.

Para iniciar a ferramenta **OneDrive**, clique no respectivo ícone (você poderá ignorar qualquer mensagem informativa que surja durante o primeiro acesso).

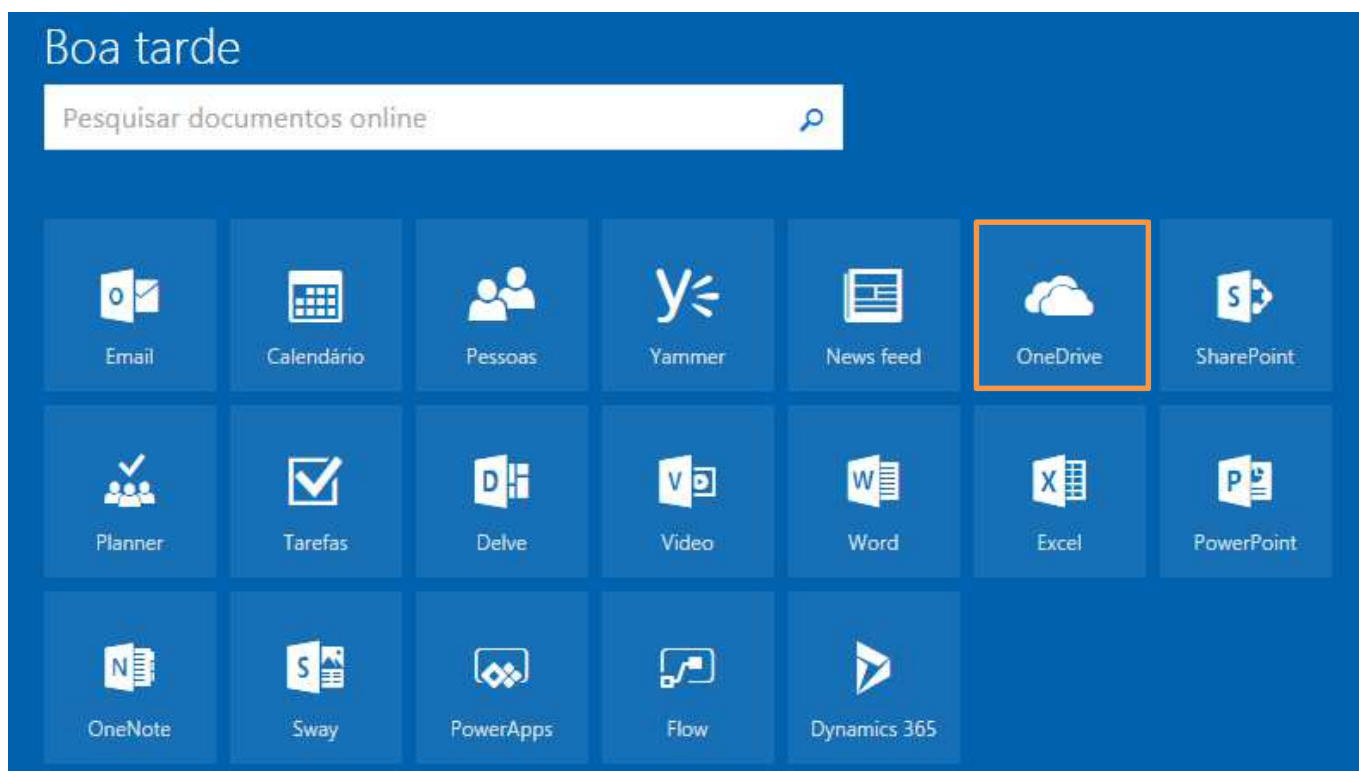


Figura 1 - Ícone **OneDrive**.



Será aberta a página inicial do **OneDrive**.

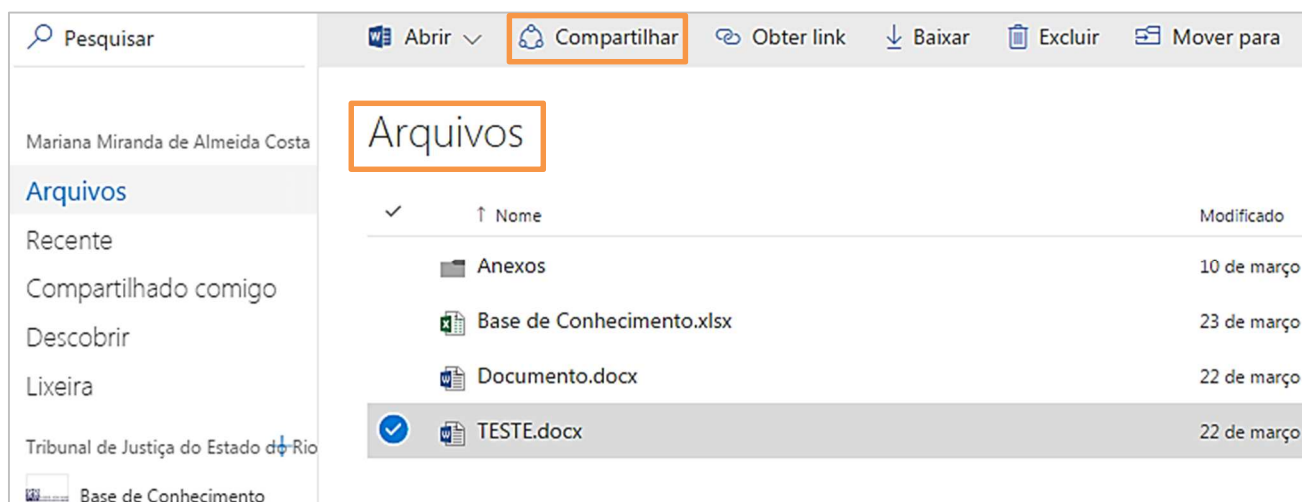


Figura 2 - Botão do menu dos aplicativos.

1.1 Compartilhar documentos

Compartilhe pastas e arquivos do seu OneDrive com outros usuários. Assim, seus documentos poderão ser acessados e editados simultaneamente por mais de um colaborador.

Na tela **Arquivos** do OneDrive, selecione o documento ou pasta que deseja compartilhado e clique em **Compartilhar**.



*Figura 3 - Botão **Compartilhar**.*

Digite o nome de um ou mais usuários com quem deseja compartilhar o documento. Para alterar as permissões de compartilhamento, clique em **Qualquer pessoa com o link pode editar este item**. Para finalizar, clique em **Compartilhar**.

A pessoa receberá um e-mail com um link para acessar o compartilhamento.

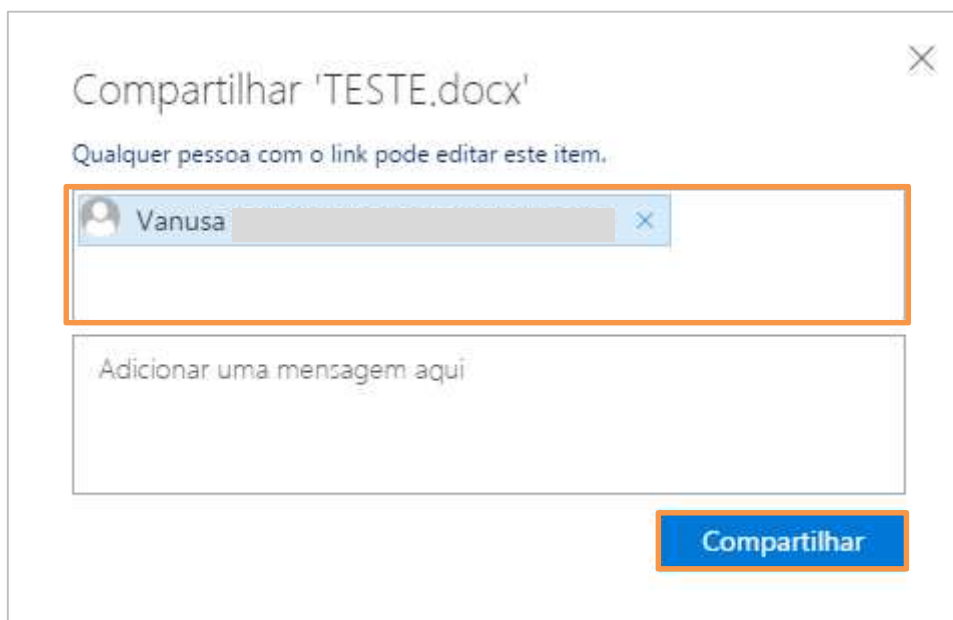


Figura 4 - Janela de compartilhamento.



Observe que a coluna **Compartilhamento**, mostra o status de compartilhamento do arquivo.

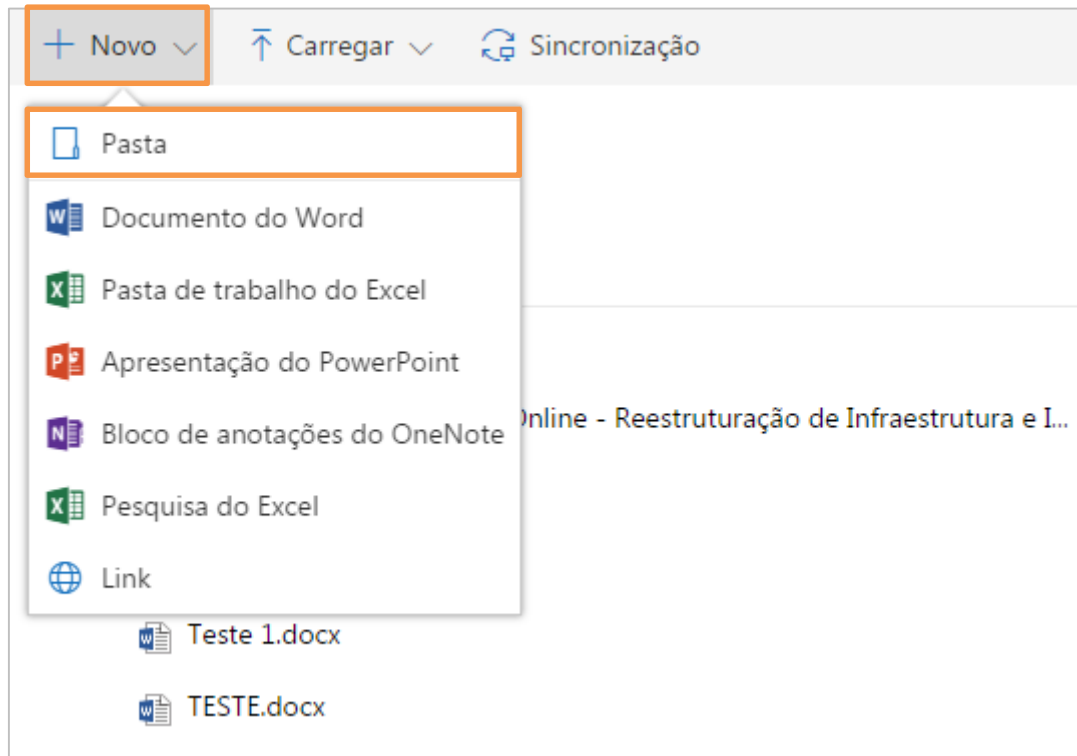
Nome	Modificado	Modificado por	Tamanho do Arquivo	Compartilhamento
Anexos	10 de março	Mariana		Somente você
Documento.xlsx	23 de março	Mariana	8,20 KB	Somente você
Documento.docx	22 de março	Mariana		Somente você
TESTE.docx	22 de março	Mariana	10,8 KB	Compartilhado

Figura 5 - Exibindo o compartilhamento realizado.

1.2 Criar pastas

No OneDrive crie pastas, como as que existem no seu microcomputador, para organizar seus arquivos como quiser.

Estando em qualquer pasta do OneDrive, clique em **Novo**. Em seguida, clique em **Pasta**.



*Figura 6 - Botão **Novo**.*

Digite o nome da pasta e clique em **Criar**.

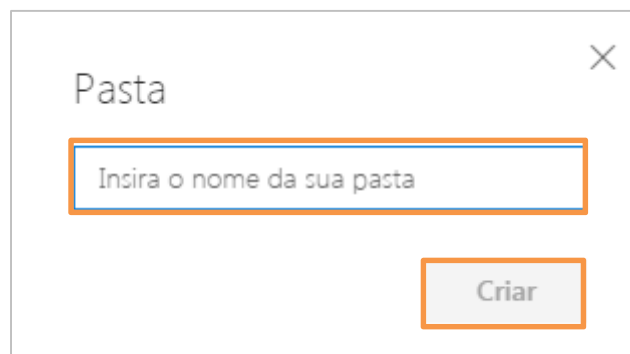


Figura 7 - Criando uma pasta.



1.3 Carregar e Baixar arquivos

Os arquivos que estão em seu microcomputador ou dispositivo móvel podem ser transferidos para o OneDrive, através da operação “carregar”.

Transfira os arquivos de OneDrive para seu o microcomputador ou dispositivo móvel, através da operação “baixar”.

1.3.1 Carregar arquivos

Na pasta do OneDrive, para a qual deseja transferir o arquivo, clique em **Carregar** e após em **Arquivos**.

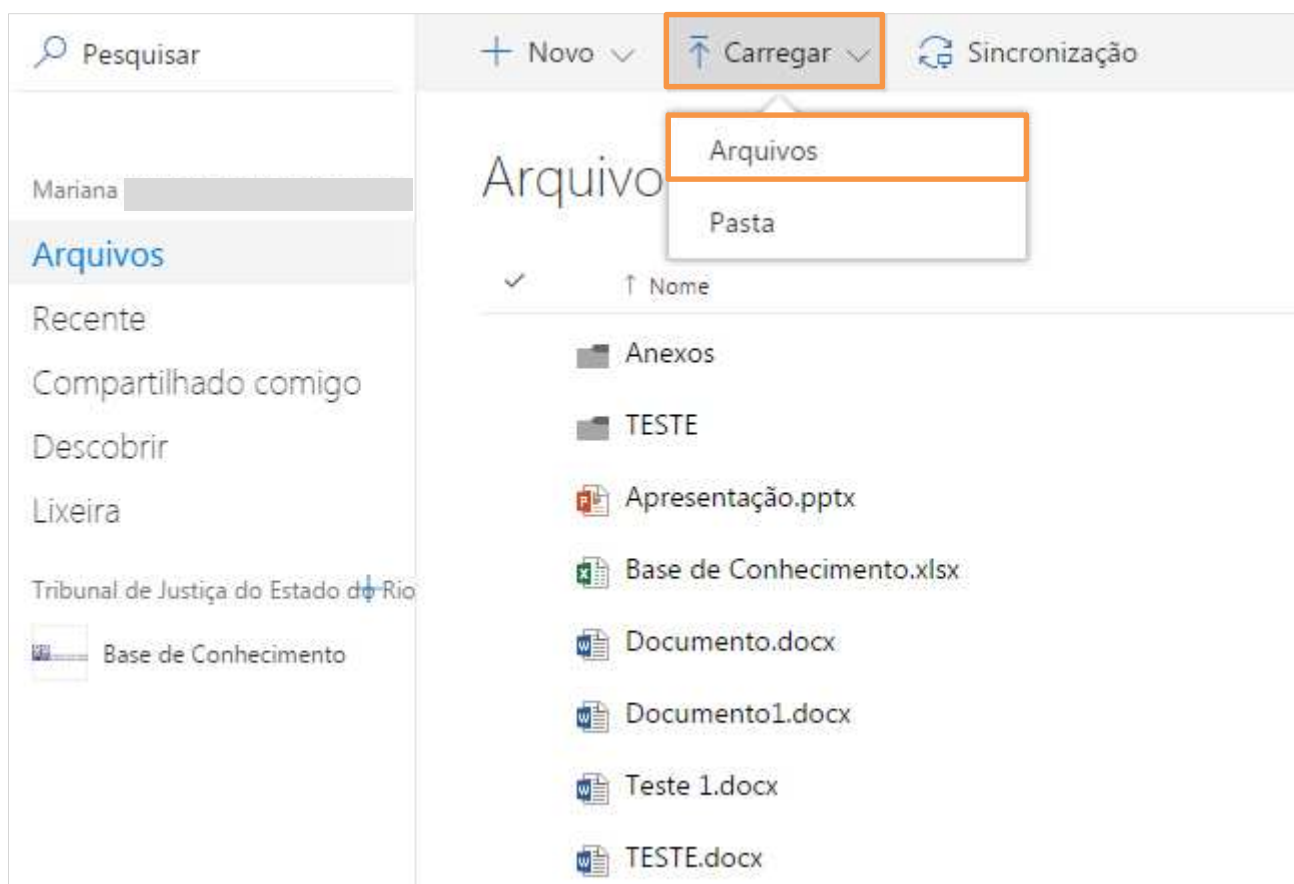


Figura 8 - Acessando o botão Carregar.



Selecione, em seu microcomputador, o documento que deseja carregar e clique em **Abrir**.

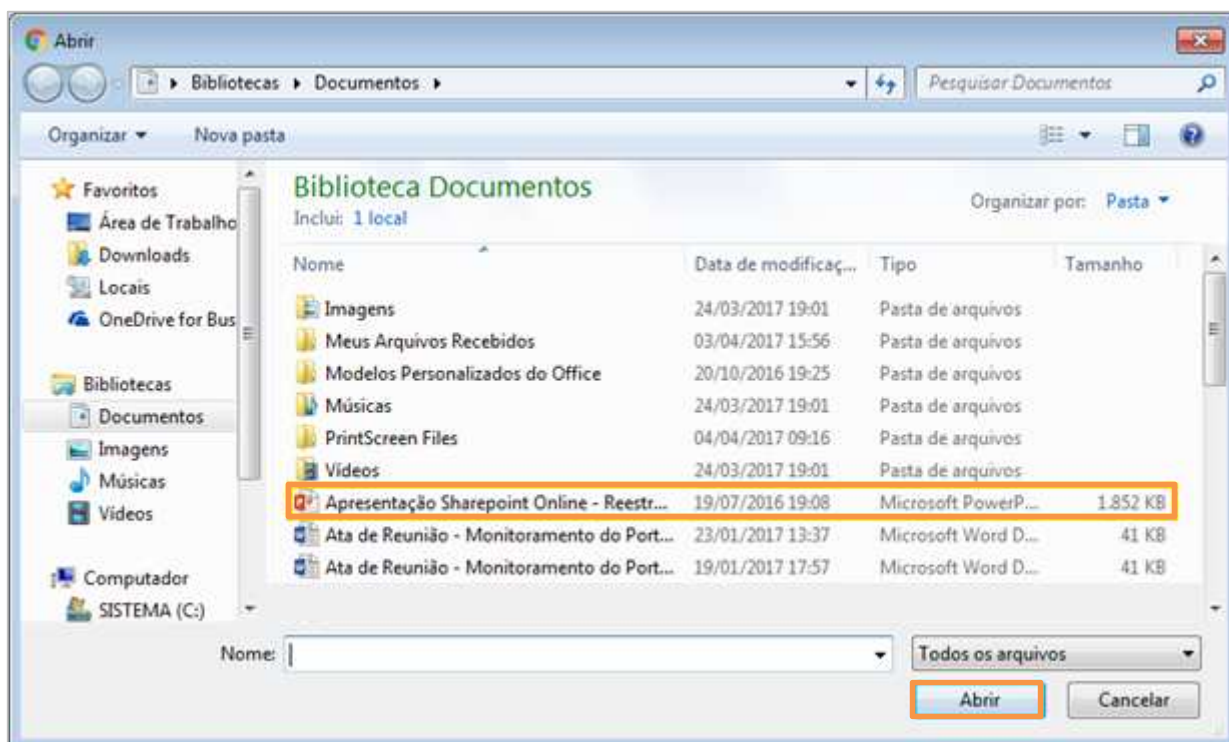


Figura 9 - Selecione o documento.

Pode-se simplesmente arrastar o arquivo de seu microcomputador para o OneDrive.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

1.3.2 Baixar arquivos

Na janela do OneDrive, ao passar o mouse sobre o nome do arquivo que deseja transferir, clique nas reticências que aparecem à direita. No menu vertical que será exibido, clique em **Baixar** e escolha a pasta em seu microcomputador onde o arquivo deve ser salvo.

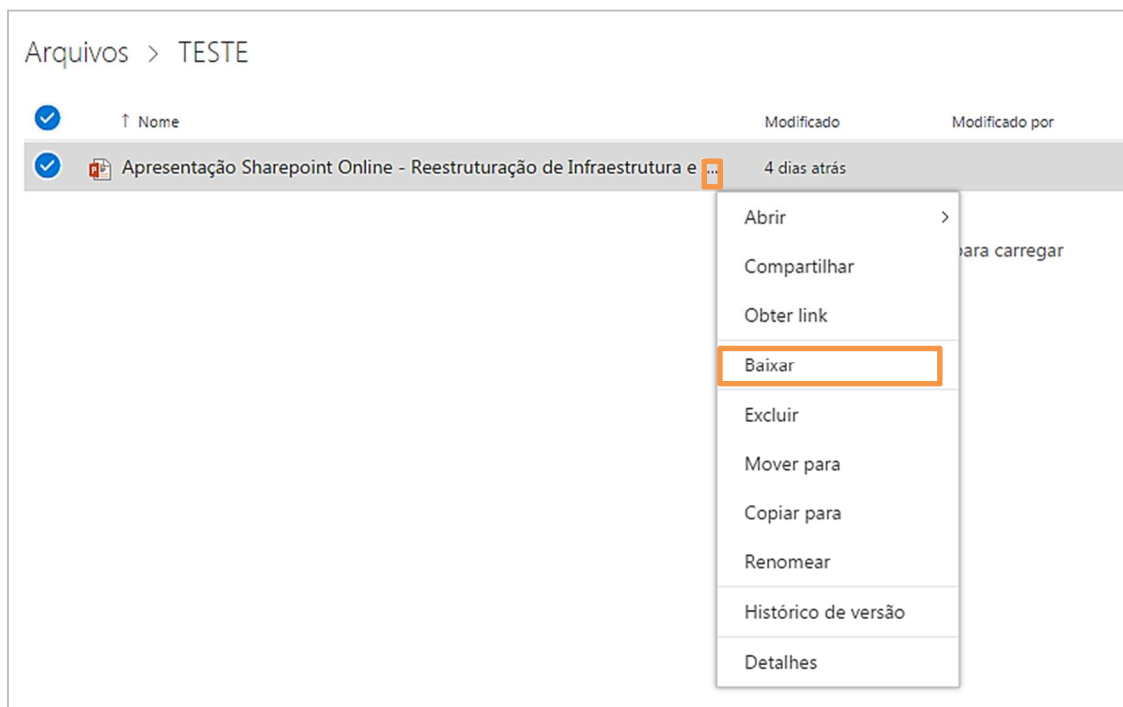


Figura 10 - Baixando um arquivo.



1.4 Criar documentos do Office

Inicie os aplicativos do Office Online e crie com eles novos documentos diretamente da janela do OneDrive.

Na pasta do OneDrive onde deseja criar o documento, clique em **Novo** e escolha o tipo de documento a ser criado (Word, Excel, etc.), no exemplo foi utilizado o **Documento do Word**.

Neste exemplo, iremos criar um documento do Word.

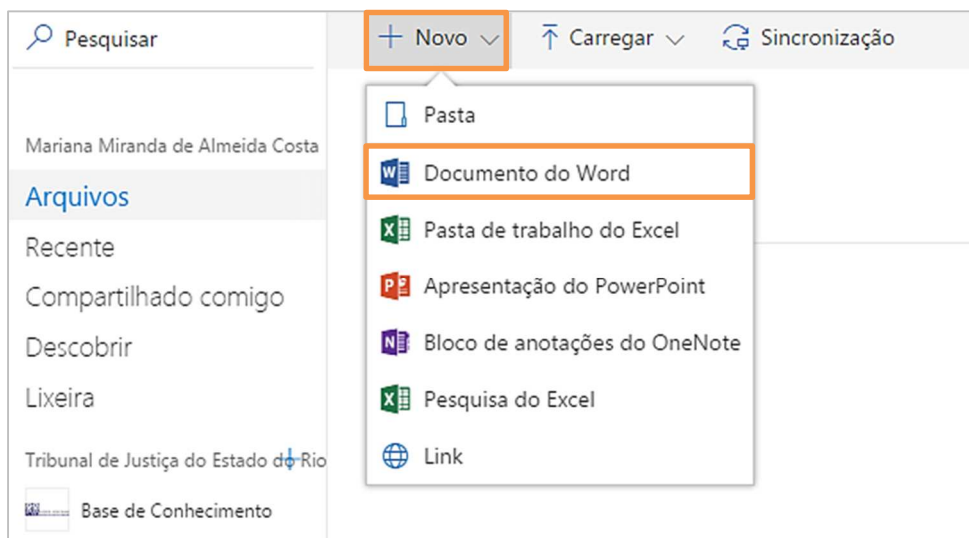


Figura 11 - Selecionando o tipo de documento.

O Word Online será iniciado e você já pode editar o seu novo documento. Observe que não há o botão **Salvar** nos aplicativos do Office Online: qualquer alteração que você fizer é salva automaticamente.

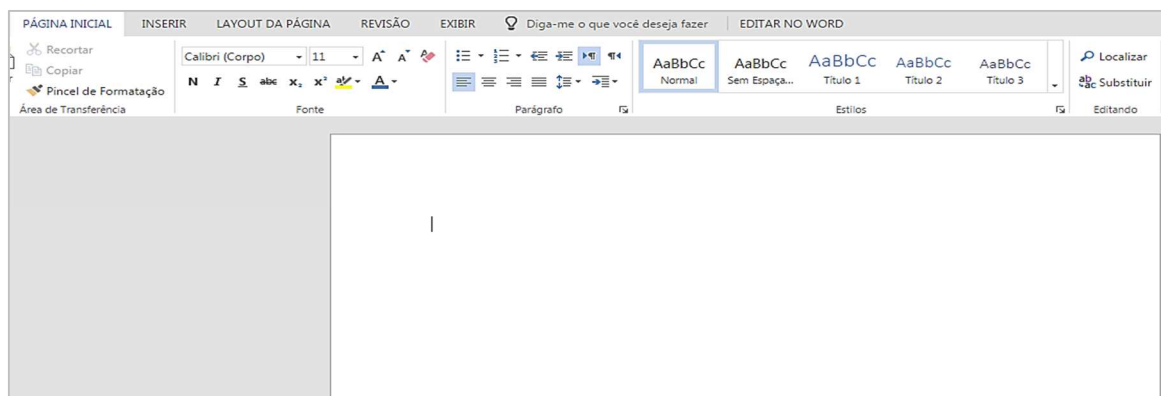


Figura 12 - Editando o documento.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados

Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

Para renomear o documento, clique na palavra **Documento1** na parte superior da tela, digite o novo nome e tecele ENTER.

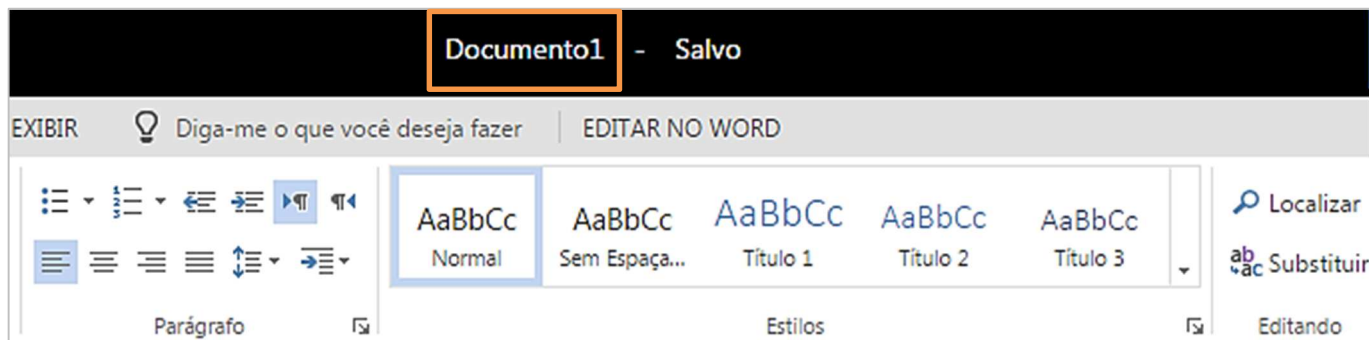
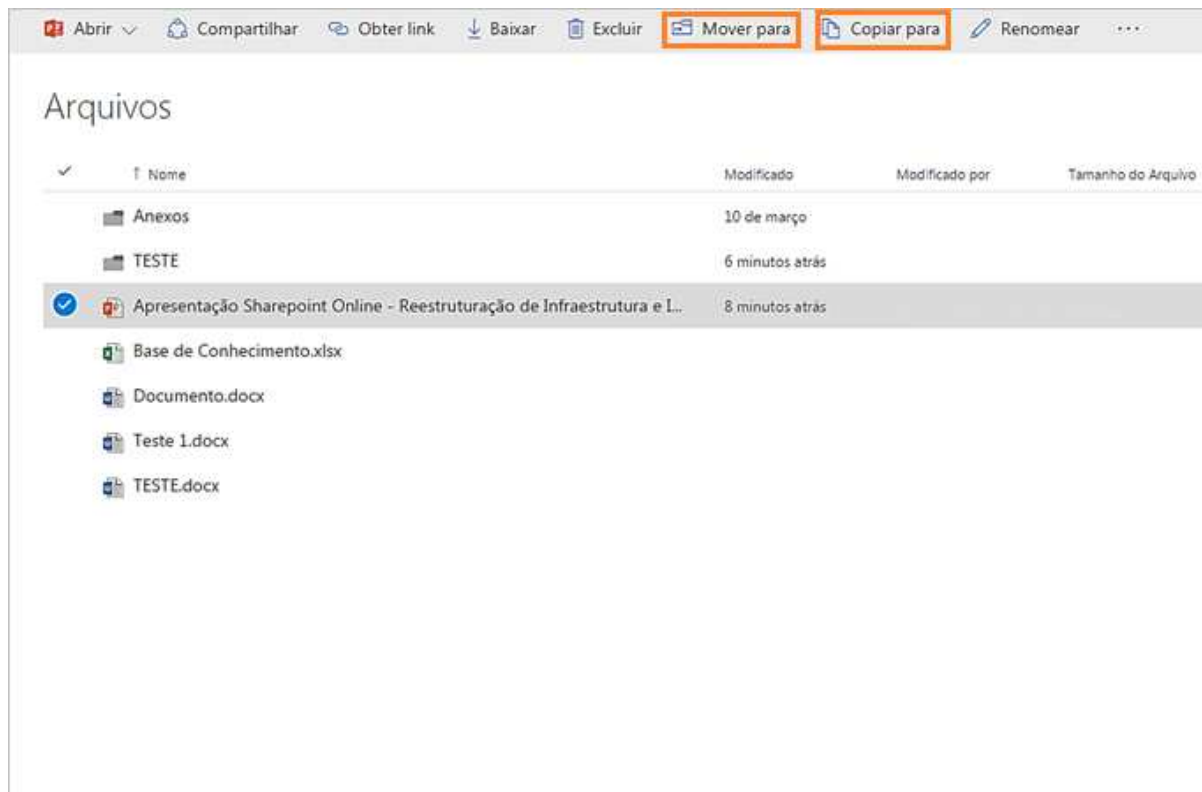


Figura 13 - Renomeando o arquivo.



1.5 Mover ou Copiar arquivos entre pastas

Selecione o documento desejado e clique no botão correspondente: **Mover para** ou **Copiar para** para.



*Figura 14 - Clicando em **Mover para**.*

Na janela que será exibida a direita, selecione a pasta de destino e clique em **Mover para cá** ou **Copiar aqui**.

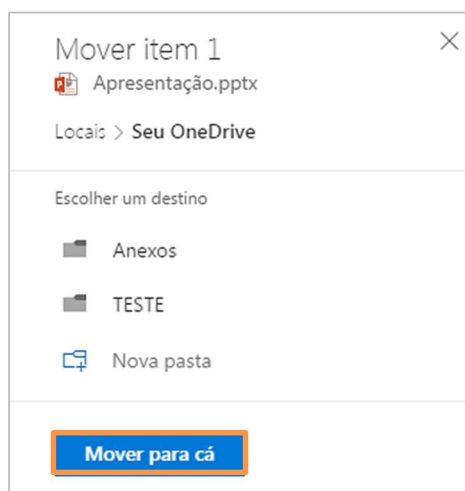


Figura 15 - Selecionando o destino.



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro

Diretoria-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação de Dados
Departamento de Atendimento e Suporte ao Usuário

2. Histórico de Versões

Versão	Data	Descrição da alteração	Responsável
1.0	30/03/2017	Elaboração e revisão	Mariana Almeida
1.0	03/04/2017	Revisão do conteúdo	Homero Neto