

Guia de Início Rápido

Faça mais onde quer que você esteja com um armazenamento de arquivos, acesso e compartilhamento seguros. Entre em sua assinatura do Office 365 e selecione OneDrive no inicializador de aplicativos.

Abrir
Abra e edite um arquivo online ou em um aplicativo da área de trabalho.

Compartilhar
Compartilhar arquivos diretamente do OneDrive. Os arquivos são particulares até serem compartilhados.

Copiar um link
Obtenha um link para o arquivo selecionado para inseri-lo em uma mensagem instantânea, email ou site.

Mover para/Copiar em
Copie ou mova um arquivo para outro destino. Também há suporte para arrastar e soltar.

Painel de Informações
Veja as informações e as atividades recentes do arquivo e gerencie as permissões de acesso ao arquivo.

Compartilhado comigo
Visualize e classifique arquivos com base na data de compartilhamento, na atividade ou nas pessoas com quem o arquivo é compartilhado.

Status de compartilhamento
Consulte os arquivos que estão sendo compartilhados e com quem eles são compartilhados.

Descobrir*
Veja o conteúdo mais popular em sua organização e o conteúdo relevante para seu trabalho. Esse recurso é fornecido pelo MS Graph.

Atividades recentes
Consulte a atividade de compartilhamento, de visualização e de edição de um arquivo.

Sites de equipe
Navegue para os Sites de Equipe do SharePoint que você está acompanhando.

Lixeira
Recupere os arquivos que você excluiu acidentalmente dentro de 90 dias.

Baixar
Baixe uma cópia de um arquivo para trabalho offline que ocupa espaço de dispositivo local.

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

Office 365 | OneDrive
Pesquisar | Abrir | Compartilhar | Copiar um link | Baixar | Delete | Mover para | Copiar para | 1 selecionado | Júlio Pinto

Arquivos > Internas

Nome ↑	Modificado	Modificado por	Tamanho do Arquivo	Compartilhamento
Boletim informativo da empresa.docx	Ontem às 7:16	Júlio Pinto	781 KB	Compartilhar
Relatório anual da Cor...	5 horas	Júlio Pinto	32,4 KB	Compartilhar
Panfleto de evento.docx	4 de agosto	Júlio Pinto	1,56 MB	Somente você
Planejamento do Even...	7 horas	Júlio Pinto	28,8 KB	Somente você
Campanha de Marketi...	9 horas			Somente você

Contoso

- RA - Coordenador de reunião anual
- VM - Vendas e Marketing
- DM - Documentos de Marketing
- CM - Campanhas de Marketing
- PF - Projeto Fênix

Tem acesso
Gerenciar o acesso

Atividades Recentes
Esta semana

- "Boletim informativo da empresa.docx" foi compartilhado Há 5 horas
- "Boletim informativo da empresa.docx" foi compartilhado Há 5 horas

Contexto de menu:
Abrir | Visualização | Compartilhar | Copiar Link | Baixar | Delete | Mover para | Copiar para | Renomear | Histórico de versões | Detalhes

OneDrive

OneDrive Mobile

O aplicativo do OneDrive dá suporte a ambas as contas pessoal e organizacional do OneDrive no iOS, Android e Windows, e pode ser baixado nas lojas de aplicativos.

Salve fotos ou vídeos diretamente no OneDrive.

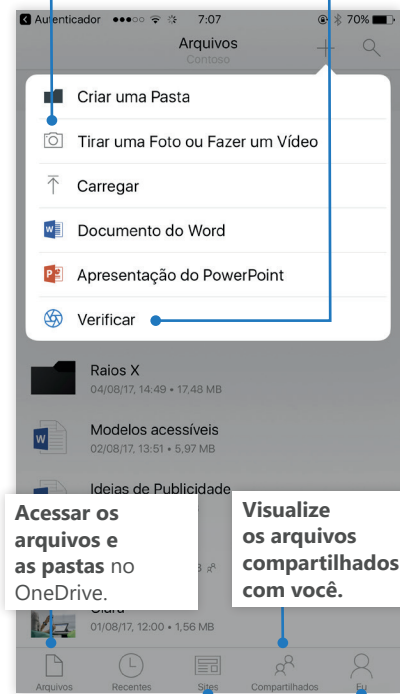
Capture quadros de comunicações ou um ou vários documentos de página.

Compartilhar um arquivo com outras pessoas

Mova um arquivo ou pasta para outro local.

Edite um arquivo na Web ou no modo de exibição do cliente.

Exibir e gerenciar várias contas – pessoal/corporativa gerenciada.



Acessar os arquivos e as pastas no OneDrive.

Visualize os arquivos compartilhados com você.

Acesse seus sites do SharePoint.

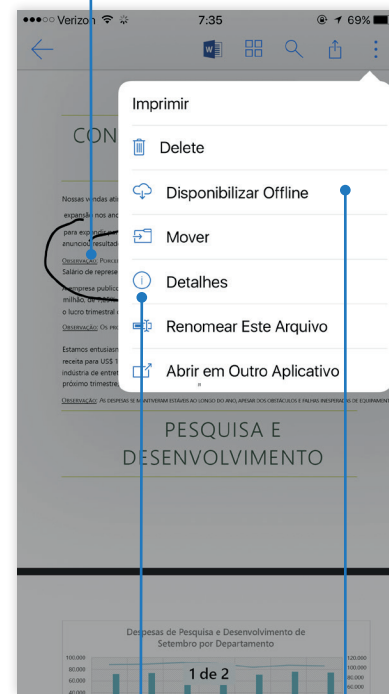
Visualize suas contas, os arquivos mais ativos e os arquivos offline



Convide pessoas para compartilhar um arquivo.

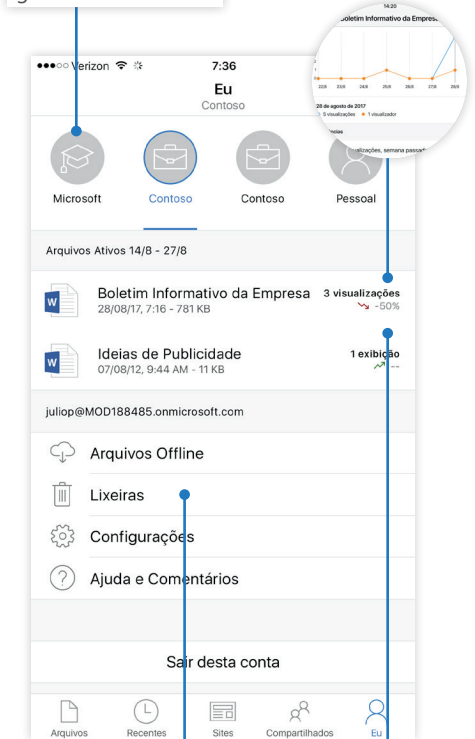
Copiar link a ser inserido em uma mensagem instantânea, email ou site.

Enviar um link por email para compartilhar um arquivo no Outlook



Visualize detalhes como com quem o arquivo é compartilhado.

Torne os arquivos e as pastas disponíveis offline*.

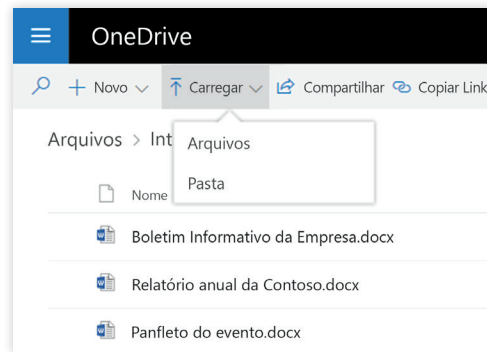


Recupere os arquivos excluídos acidentalmente

Veja as tendências, os modos de exibição e um gráfico de atividade

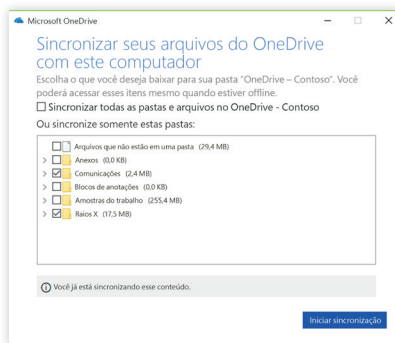
Criar arquivos e pastas

Você pode criar novos arquivos e pastas, bem como carregar arquivos e pastas existentes do seu dispositivo. No OneDrive, selecione **Carregar > Arquivos**. Ou selecione um local no OneDrive e arraste e solte arquivos ou pastas do seu dispositivo.



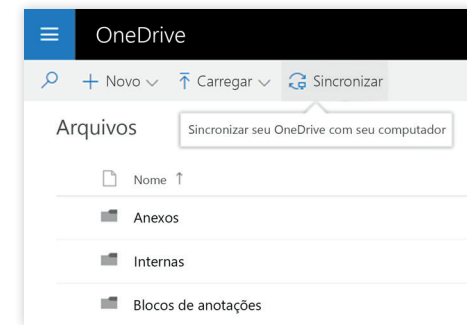
Selecionar os arquivos e as pastas a serem sincronizados

Ao selecionar **Sincronizar** no OneDrive, você pode escolher as pastas e os arquivos a serem sincronizados com o dispositivo. No OneDrive, selecione **Sincronizar**, selecione os arquivos e as pastas a serem sincronizados e, em seguida, selecione **Iniciar sincronização**. Da mesma forma, você também pode sincronizar os arquivos e as pastas armazenados em seus Sites do SharePoint.



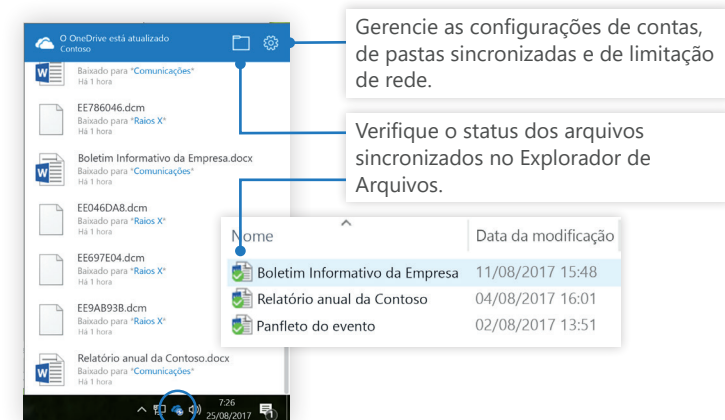
Sincronizar arquivos e pastas

Sincronize os arquivos e as pastas do OneDrive com o computador. Quando os arquivos estiverem sincronizados, você poderá trabalhar com eles em seu sistema de arquivos local e acessá-los quando estiver offline. Sempre que estiver online, as alterações que você ou outras pessoas fizerem são sincronizadas automaticamente. No OneDrive, selecione **Sincronizar**.



Visualizar a atividade de sincronização

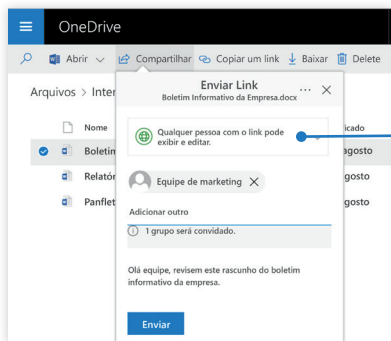
Você pode exibir a atividade de sincronização no Centro de Atividade OneDrive. Clique com o botão direito do mouse no **ícone do OneDrive** na barra de tarefas do Windows. Se você clicar com o botão direito do mouse no ícone e selecionar "Exibir Online", poderá ir diretamente ao modo de exibição da Web do OneDrive. Os usuários do Mac terão uma experiência semelhante.



OneDrive

Compartilhar arquivos

Os arquivos e as pastas armazenados no OneDrive são particulares até você decidir compartilhá-los. Você pode interromper o compartilhamento a qualquer momento. Você pode conceder permissões de **Edição ou Exibição** aos destinatários e definir limitações de tempo em um arquivo para especificar quando ele não estará mais acessível. No OneDrive, selecione um arquivo e, em seguida, selecione **Compartilhar**.



Com base nas configurações de administrador, os três níveis de compartilhamento disponíveis são:

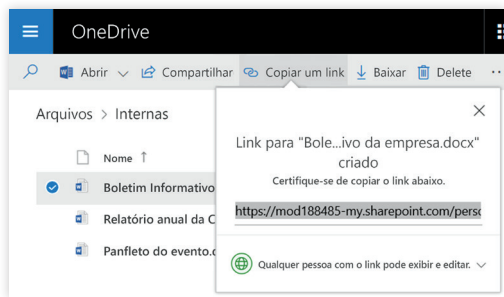
Qualquer pessoa - pessoas dentro/fora da sua organização podem acessar. Links recebidos diretamente ou encaminhados.

Pessoas da sua organização - todos em sua organização podem acessar.

Pessoas específicas - especifique as pessoas com seus endereços de email que devem receber permissão de acesso.

Copiar link

Você também pode compartilhar um arquivo, copiando o link e colando-o em um email, uma mensagem instantânea, uma página da Web ou uma página do OneNote. No OneDrive, selecione um arquivo e, em seguida, selecione **Copiar link**. Copie o link e cole-o no destino.

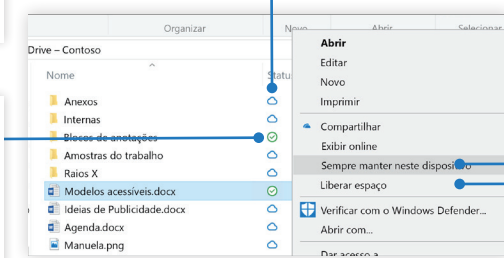


Arquivos sob demanda

Com os arquivos sob demanda, você pode acessar todos os seus arquivos na nuvem sem usar o espaço de armazenamento local do seu dispositivo. Você não precisa alterar sua maneira de trabalhar, pois todos os seus arquivos — até mesmo os arquivos online — podem ser vistos no Explorador de Arquivos e funcionam como qualquer outro arquivo em seu dispositivo.

Arquivos/pastas online - Não ocupa espaço em seu dispositivo.

Quando você clica duas vezes no ícone de nuvem, os arquivos ou pastas podem ser disponibilizados localmente no dispositivo.



Disponibilize arquivos/pastas sem uma conexão à Internet.

Retorne os arquivos/a pasta ao estado online.

Próximas etapas com o OneDrive

Ver o que há de novo no OneDrive

Explore os recursos novos e aprimorados do OneDrive e outros aplicativos do Office 2016. Visite <https://support.office.com/onedrive> para obter mais informações.

Arquivos do OneDrive sob demanda

Acesse todos os seus arquivos na nuvem sem precisar baixá-los. Saiba mais sobre <https://aka.ms/onedrivefilesondemand>.

Obtenha vídeos, tutoriais e treinamento gratuito para o Office 2016

Você está pronto para aproveitar ao máximo tudo o que o OneDrive tem a oferecer? Visite <http://aka.ms/onedrivetutorials> para explorar nosso treinamento gratuito.