

## 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.

### Descobrir\*

Veja conteúdos populares na sua organização e conteúdos relevantes para o seu trabalho. Com tecnologia MS Graph.

### 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.

### Estado da partilha

Veja que ficheiros estão a ser partilhados e com quem.

### Atividade Recente

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

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Office 365' and 'OneDrive' tabs, a search bar, and a user profile for 'Fernanda Sarmento'. Below this is a ribbon with options: 'Abrir', 'Partilhar', 'Copiar ligação', 'Transferir', 'Eliminar', 'Mover para', and 'Copiar para'. The main area displays a list of files under 'Ficheiros > Comunicações'. A context menu is open over the 'Newsletter da Empresa.docx' file, showing options like 'Abrir', 'Pré-visualizar', 'Partilhar', 'Copiar ligação', 'Transferir', 'Eliminar', 'Mover para', 'Copiar para', 'Mudar o Nome', 'Histórico de versões', and 'Detalhes'. On the right, there's an information panel for the selected file, showing 'CONTOSO', 'Newsletter da Empresa.docx', '781 KB - Ontem às 7:16', and a list of people with access. At the bottom right, there's an 'Atividade Recente' section showing recent sharing activities.

## 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.

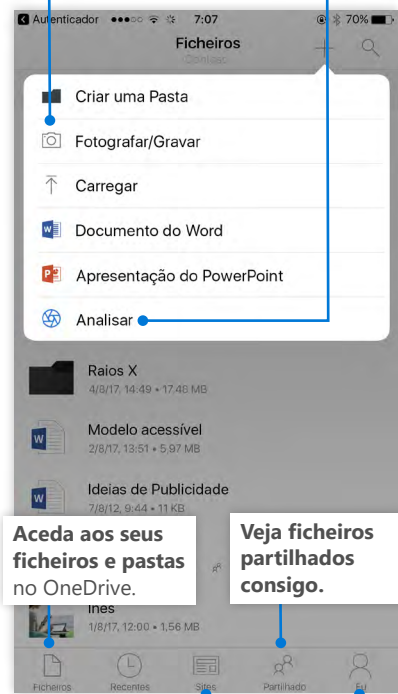
**Capture quadros** ou documentos de uma ou múltiplas páginas.

**Partilhe um ficheiro** com outras pessoas.

**Mova um ficheiro** ou pasta para outra localização.

**Edite um ficheiro** na Web ou numa vista de cliente.

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



**Aceda aos seus ficheiros e pastas** no OneDrive.

**Veja ficheiros partilhados consigo.**

**Aceda aos seus sites do SharePoint.**

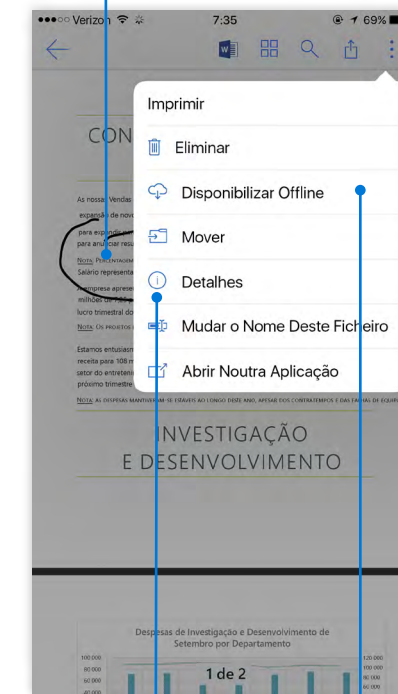
**Veja as suas contas,** ficheiros mais ativos e ficheiros offline.



**Convide Pessoas** para partilhar um ficheiro.

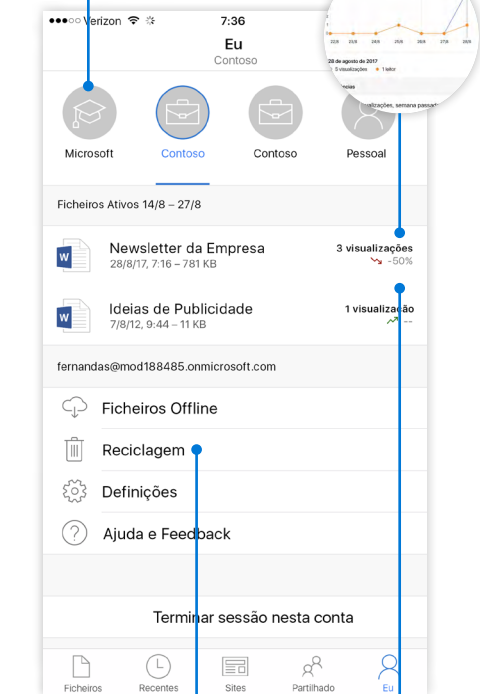
**Envie uma ligação por e-mail** para partilhar um ficheiro no Outlook.

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



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

**Disponibilize ficheiros e pastas offline\*.**

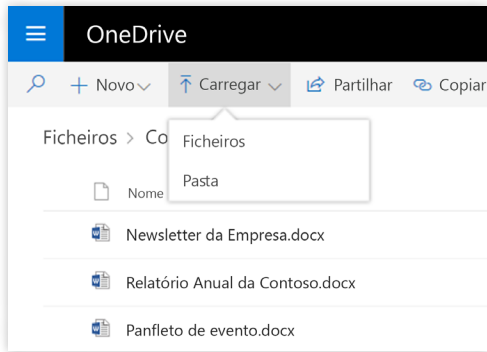


**Recupere** ficheiros eliminados acidentalmente.

**Veja tendências,** vistas e um gráfico de atividade.

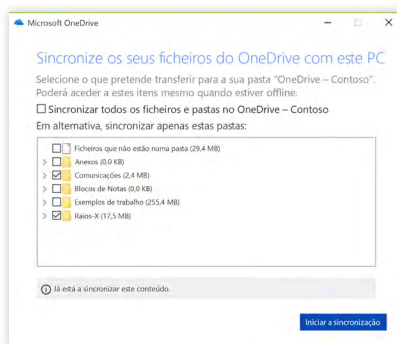
## Criar ficheiros e pastas

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



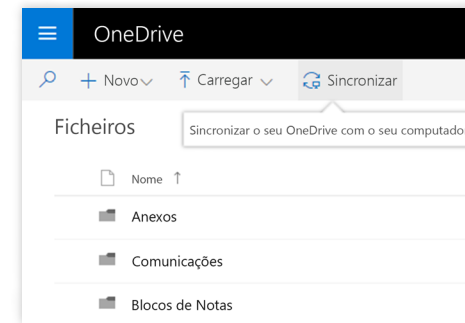
## Selecionar os ficheiros e pastas a sincronizar

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



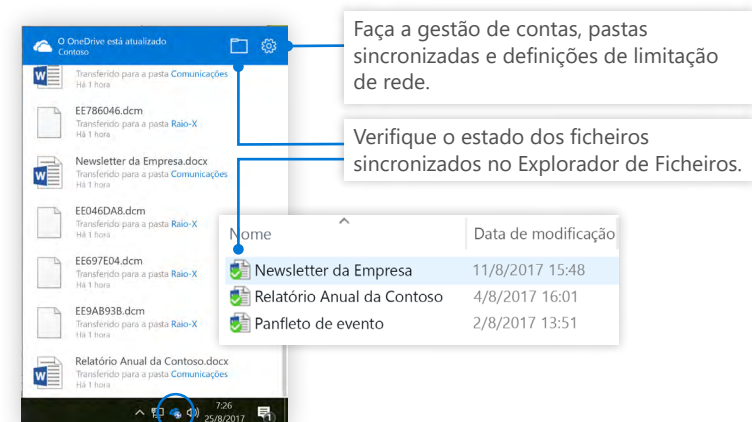
## Sincronizar ficheiros e pastas

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, seleccione **Sincronizar**.



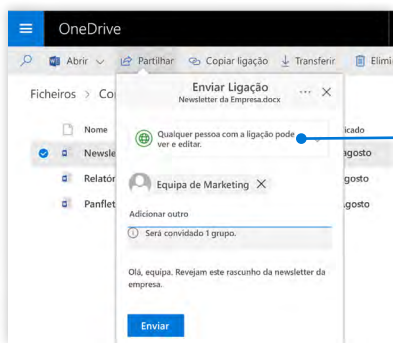
## Ver atividade de sincronização

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 seleccionar "Ver Online", pode aceder diretamente à vista Web do OneDrive. Os utilizadores no Mac terão uma experiência semelhante.



## 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:

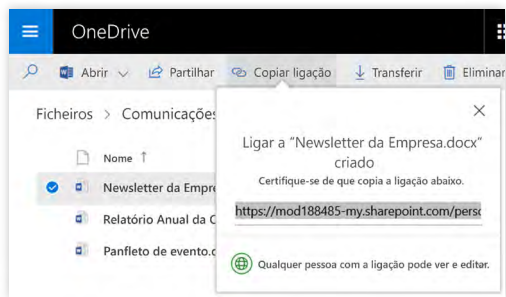
**Qualquer pessoa** – qualquer pessoa dentro ou fora da sua organização pode aceder. Ligações recebidas diretamente ou reencaminhadas.

**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.

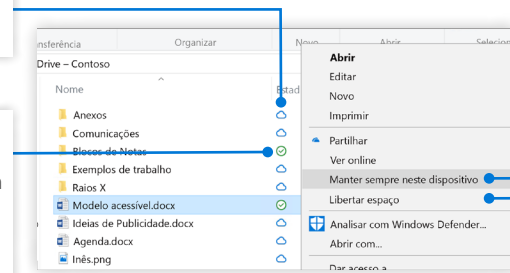


## Ficheiros a Pedido

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.



Tornar os ficheiros/pastas acessíveis sem uma ligação à Internet.

Coloque os ficheiros/pastas no estado online.

## Próximos passos com o OneDrive

### Veja 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.