

## 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 interface within the Office 365 environment. The top navigation bar includes 'Office 365' and 'OneDrive' tabs, a search bar, and a user profile for 'Fernanda Sarmento'. The main content area displays a list of files under the 'Comunicações' folder, including 'Newsletter da Empresa.docx', 'Relatório Anual da Cor...', 'Panfleto de evento.doc...', 'Planeamento do Event...', and 'Campanha de Marketi...'. 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 side, there is an information panel for the selected file, showing its name, size (781 KB), and sharing status. Below this, there is a 'Tem Acesso' section with user avatars and a 'Gerir o acesso' link. At the bottom of the panel, there is an 'Atividade Recente' section showing recent sharing and editing activities for the file.

## 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.

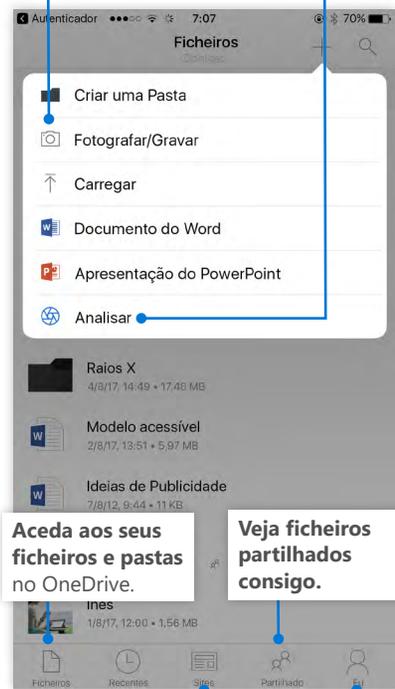
**Capture quadros** ou documentos de uma ou múltiplas páginas.

**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.**

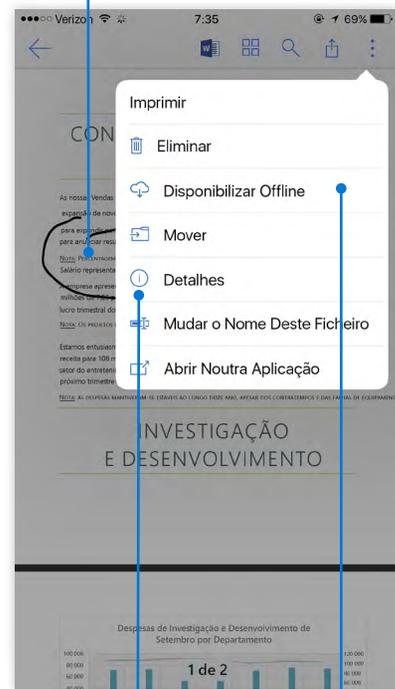
**Veja as suas contas, ficheiros mais ativos e ficheiros offline.**



**Convide Pessoas** para partilhar um ficheiro.

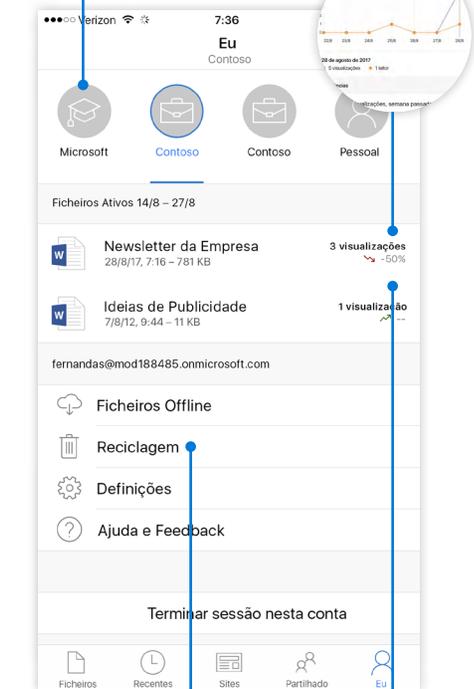
**Envie uma ligação por e-mail** para partilhar um ficheiro no Outlook.

**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\*.**

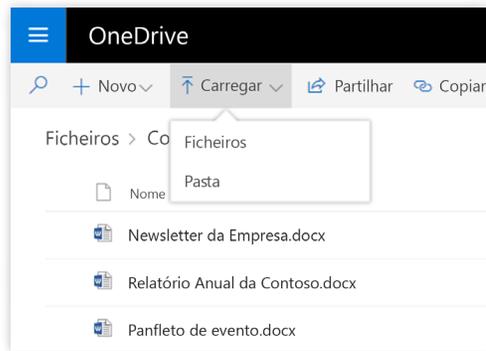


**Recupere ficheiros eliminados** acidentalmente.

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

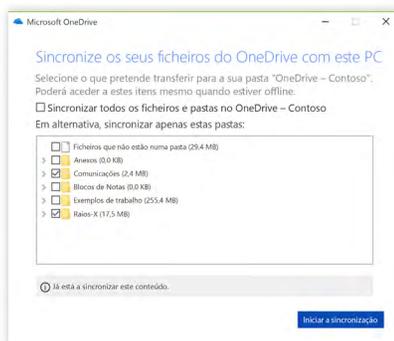
## Criar ficheiros e pastas

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.



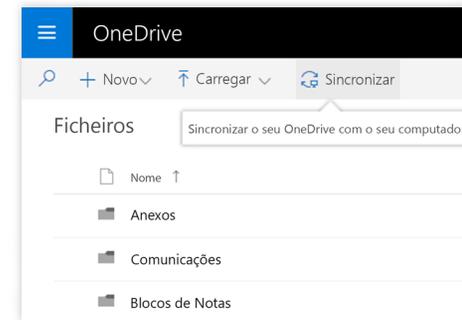
## Selecionar os ficheiros e pastas a sincronizar

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.



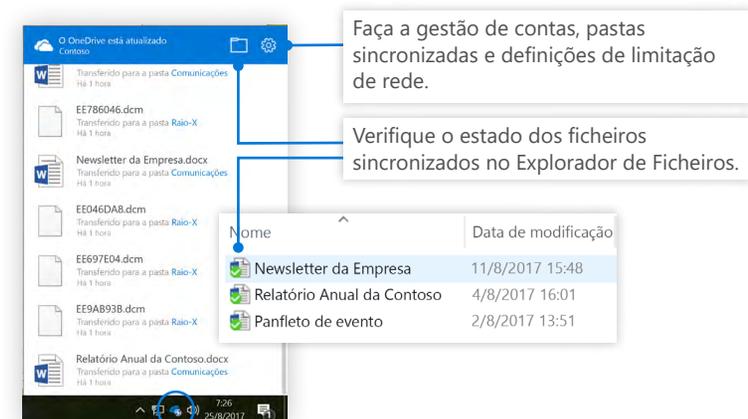
## Sincronizar ficheiros e pastas

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**.



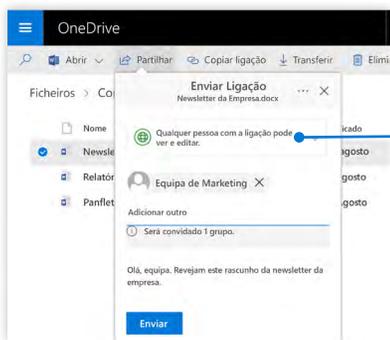
## Ver atividade de sincronização

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:

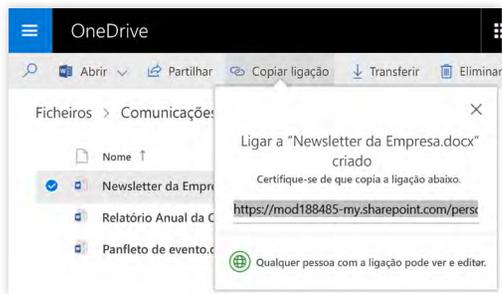
**Qualquer pessoa** – qualquer pessoa dentro ou fora da sua organização pode aceder. Ligações recebidas diretamente ou reencaminhadas.

**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.

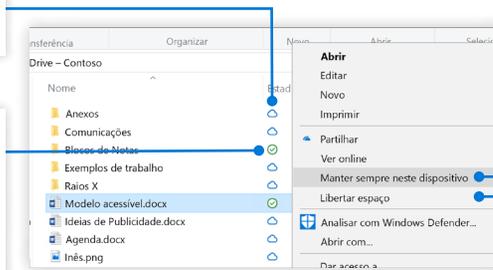


## Ficheiros a Pedido

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.