



# GUIA DO ONEDRIVE

Revisto por:	Revisto em:	Contacto
Norberto Albino	Março 2020	<a href="mailto:apoio.informatico@ips.pt">apoio.informatico@ips.pt</a>

## ÍNDICE

Instalar e configurar.....	2
Se não tiver contas com sessão iniciada no OneDrive.....	2
Se já tiver uma conta com sessão iniciada no OneDrive .....	3
Pontos chave na Configuração do OneDrive .....	5
Ver e gerir os seus ficheiros do OneDrive.....	7
Carregar e guardar ficheiros e pastas no OneDrive para Empresas .....	10
Utilizar o OneDrive no browser .....	10
Utilizar o OneDrive no computador.....	11
Guardar e abrir ficheiros nas suas aplicações do Office .....	12
Gerir ficheiros e pastas no OneDrive para Empresas .....	13
Selecionar o que fazer com um ficheiro .....	13
Criar uma pasta.....	13
Procurar ficheiros.....	14
Pastas importantes do PC (cópia de segurança automática) .....	15
Configurar o Aplicação de sincronização do OneDrive no Windows.....	15
Colaborar no OneDrive para Empresas.....	17
Partilhar ficheiros do OneDrive a partir das suas aplicações do Office .....	17
Guardar ficheiros do OneDrive .....	18
Alterar vistas .....	18
Parar ou alterar a partilha.....	19
Copiar ligação.....	20

## INSTALAR E CONFIGURAR

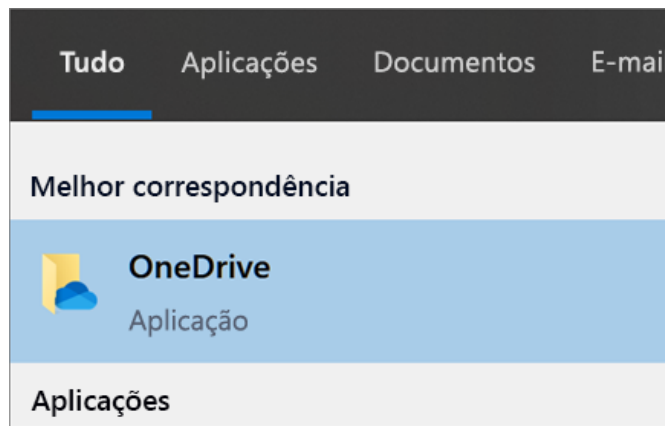
1. Se estiver a utilizar o Windows 10, o seu computador já tem a aplicação do OneDrive instalada, avance para o passo 2.

Se não tiver o Windows 10 ou o Office 2016, instale a versão do Windows da [nova aplicação de sincronização do OneDrive](#).

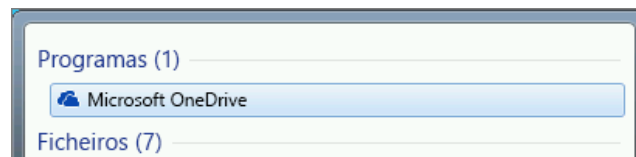
### SE NÃO TIVER CONTAS COM SESSÃO INICIADA NO ONEDRIVE

Se ainda não tiver uma conta com sessão iniciada no OneDrive, utilize estas instruções para iniciar o OneDrive.

1. Selecione o botão **Início**, procure "OneDrive" e, em seguida, abra-o:
  - o No Windows 10, selecione **OneDrive**.



- o No Windows 7, em **Programas**, selecione **Microsoft OneDrive**.



- o No Windows 8.1, procure **OneDrive para Empresas** e, em seguida, selecione a aplicação **OneDrive para Empresas**.
2. Quando a Configuração do OneDrive começar, introduza a sua conta escolar, profissional ou pessoal e, em seguida, selecione **Iniciar sessão**. (as credenciais são as que utiliza para aceder ao computador do trabalho. No nome de utilizador deverá colocar o endereço completo, com @[escola].ips.pt).



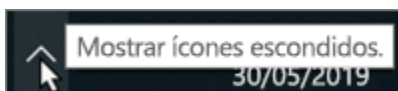
### SE JÁ TIVER UMA CONTA COM SESSÃO INICIADA NO ONEDRIVE

Se já tem uma conta com sessão iniciada no OneDrive e quer adicionar outra conta, pode fazê-lo nas Definições do OneDrive.

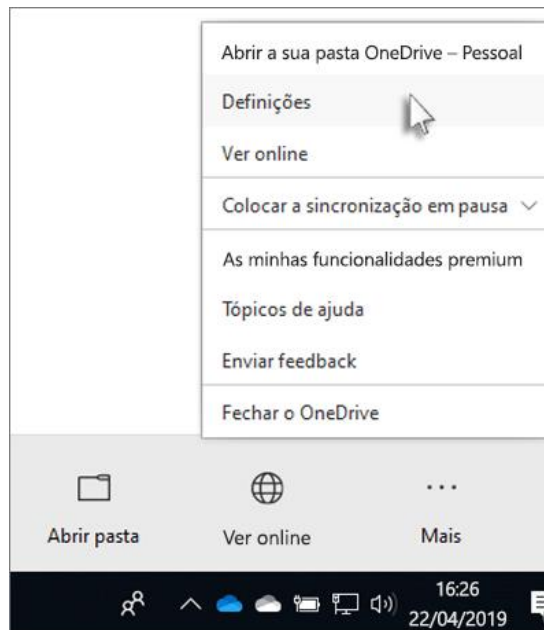
1. Selecione o ícone de nuvem branca ou azul do OneDrive na área de notificação da barra de tarefas do Windows.



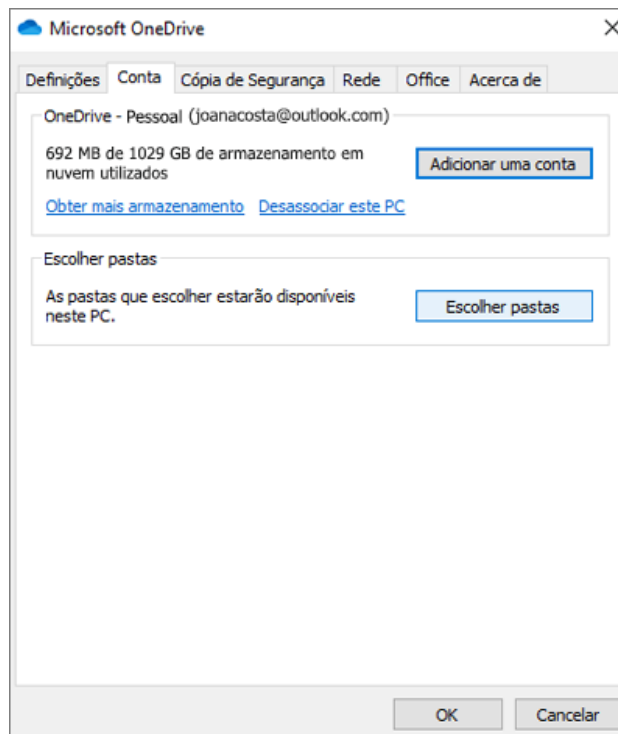
(Poderá ter de clicar na seta **Mostrar ícones escondidos** ^ junto à área de notificação para ver o ícone do **OneDrive**. Se o ícone não aparecer na área de notificação, o OneDrive poderá não estar a ser executado. Clique em **Iniciar**, escreva **OneDrive** na caixa de pesquisa e, em seguida, clique em **OneDrive** nos resultados da pesquisa.)



2. Selecione **Mais > Definições**.



3. Nas **Definições**, seleccione **Conta** e, em seguida, seleccione **Adicionar uma conta**.



Quando a Configuração do OneDrive iniciar, introduza a sua nova conta e, em seguida, seleccione **Iniciar sessão**.

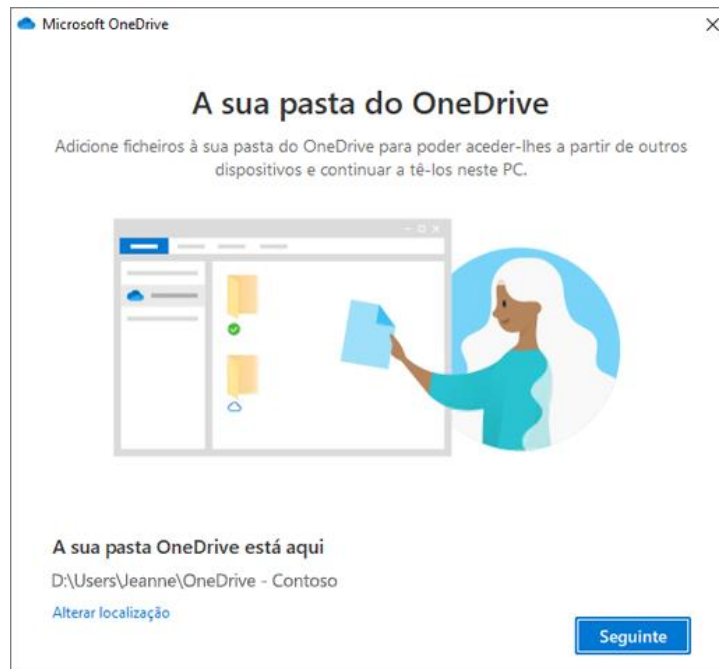


**Nota:** Apesar de poder sincronizar várias contas do OneDrive para Empresas, só pode sincronizar uma conta pessoal do OneDrive.

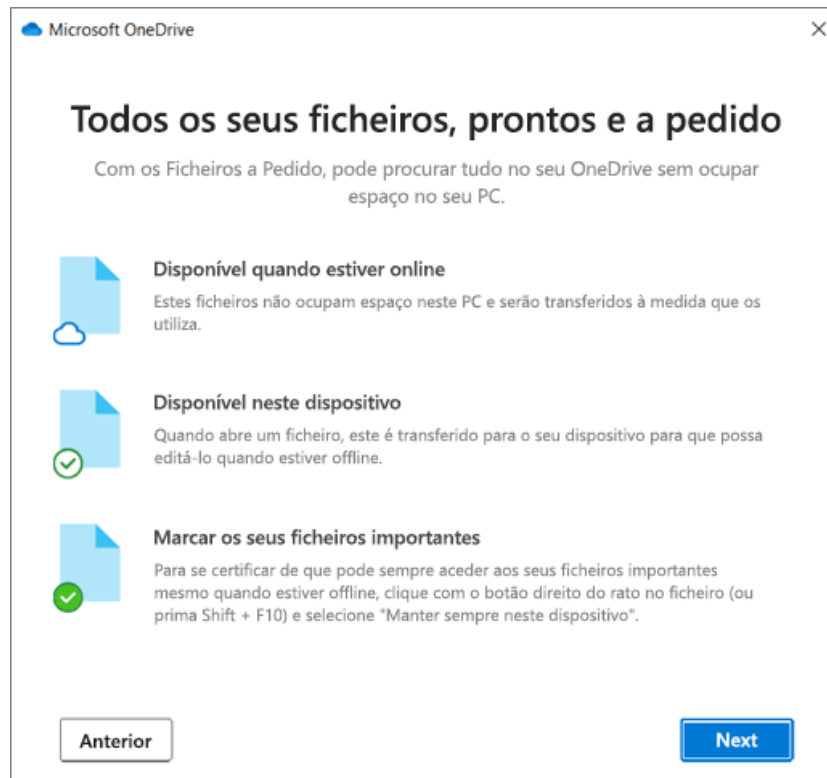
#### PONTOS CHAVE NA CONFIGURAÇÃO DO ONEDRIVE

Existem dois ecrãs na Configuração do OneDrive que lhe são úteis e aos quais deve prestar atenção:

- No ecrã **Esta é a sua pasta do OneDrive**, selecione **Seguinte** para aceitar a localização predefinida da pasta para os seus ficheiros do OneDrive. Se quiser alterar a localização da pasta, selecione **Alterar localização** – esta é a melhor altura para realizar a alteração.



- No ecrã **Todos os seus ficheiros, prontos e a pedido**, verá como os ficheiros são marcados para mostrá-los como apenas online, disponíveis localmente ou sempre disponíveis. Os [Ficheiros a Pedido](#) ajudam-no a aceder a todos os seus ficheiros no OneDrive sem ter de os transferir e utilizar espaço de armazenamento no seu dispositivo Windows. Selecione **Seguinte**.

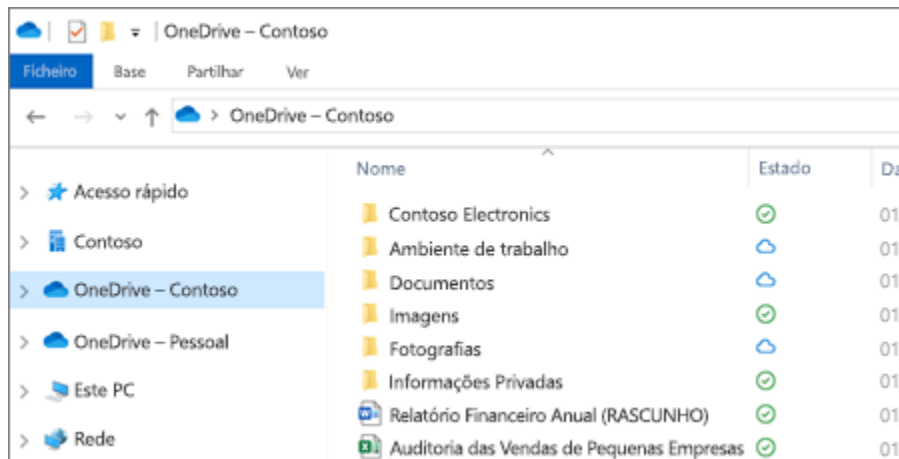


**Nota:** Se já estiver a sincronizar o OneDrive para Empresas com o seu computador (com a aplicação de sincronização anterior) e tiver acabado de instalar o aplicação de sincronização, não verá os ecrãs **Esta é a sua pasta do OneDrive ou Sincronizar ficheiros do seu OneDrive** durante a Configuração do OneDrive. A aplicação de sincronização assume automaticamente a sincronização, na mesma localização de pasta que utilizou anteriormente. Para escolher que pastas quer sincronizar, clique com o botão direito no ícone da nuvem azul na área de notificação da barra de tarefas e seleccione **Definições > Conta > Escolher pastas**.

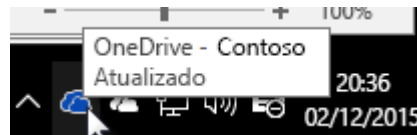
#### VER E GERIR OS SEUS FICHEIROS DO ONEDRIVE

Está tudo pronto! Os seus ficheiros do OneDrive serão apresentados no Explorador de Ficheiros na pasta do **OneDrive**. Se utilizar mais do que uma conta, os seus ficheiros pessoais são apresentados em **OneDrive – Pessoal** e os seus ficheiros profissionais ou escolares são apresentados em **OneDrive – Instituto Politécnico de Setúbal**.



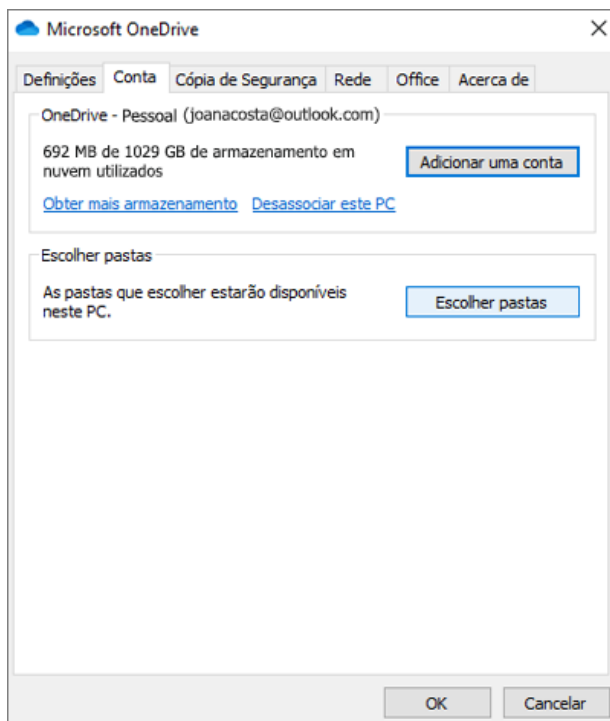


Agora tem um novo ícone de nuvem branco ou azul (ou ambos) na sua área de notificações e os seus ficheiros estão sincronizados com o seu computador. O seu ícone da nuvem azul aparecerá como **OneDrive – Instituto Politécnico de Setúbal** quando pairar com o cursor do rato sobre o ícone.



**Nota:** Contoso é um nome de exemplo, o seu irá apresentar o nome da sua organização.

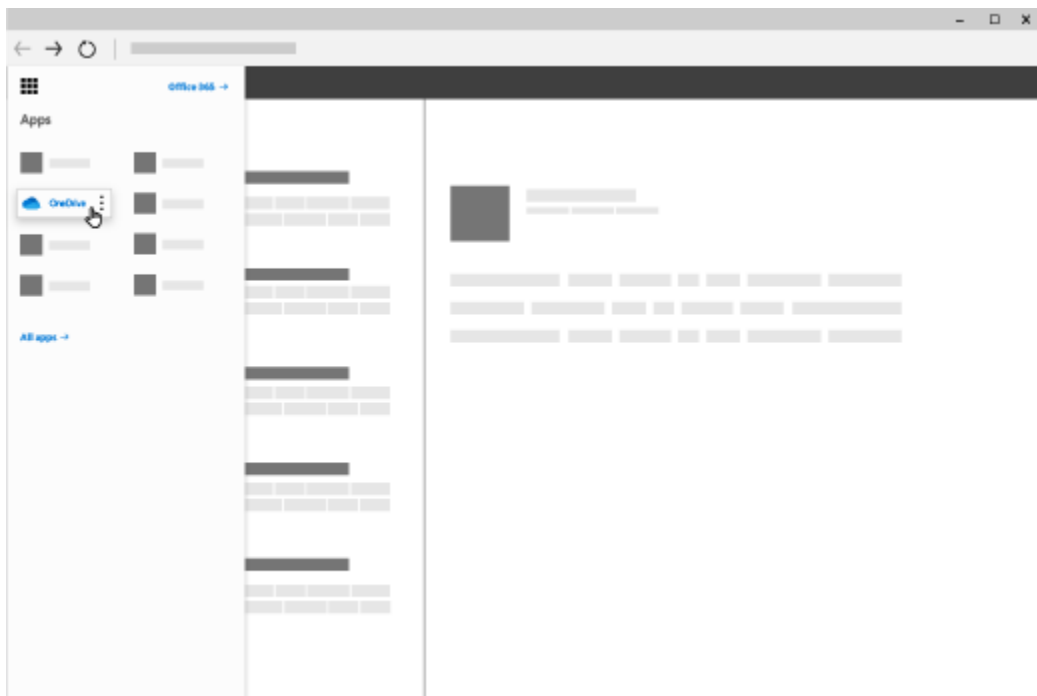
Se a qualquer altura quiser alterar as pastas que sincroniza com o seu computador, clique com o botão direito no ícone da nuvem na área de notificação da barra de tarefas e seleccione **Definições > Conta > Escolher pastas**. Obtenha mais informações sobre a sua conta e altere outras definições do OneDrive a partir daqui.



# CARREGAR E GUARDAR FICHEIROS E PASTAS NO ONEDRIVE PARA EMPRESAS

## UTILIZAR O ONEDRIVE NO BROWSER

1. Inicie sessão em [office.com](https://office.com) e selecione **OneDrive**. (Para iniciar sessão deverá utilizar as credenciais IPS que utiliza para aceder ao computador do trabalho)
2. Clique com o botão direito do rato num ficheiro e selecione um comando.

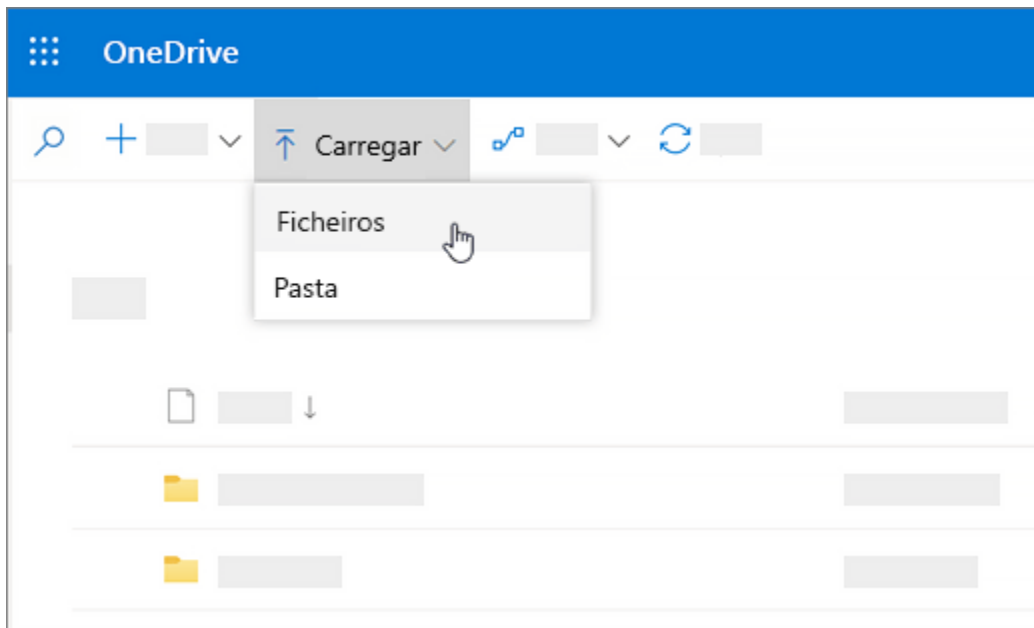


Pode armazenar mais de 300 tipos de ficheiros no OneDrive. Com o Microsoft Edge ou o Google Chrome:

1. Selecione **Carregar > Ficheiros** ou **Carregar > Pasta**.
2. Selecione os ficheiros ou pasta que pretende carregar.
3. Selecione **Abrir** ou **Selecionar Pasta**.

Com outros browsers:

- Selecione **Carregar**, selecione os ficheiros que pretende carregar e escolha a opção **Abrir**.
- Se não vir as opções **Carregar > Pasta**, crie uma pasta e, em seguida, carregue os ficheiros para essa pasta.



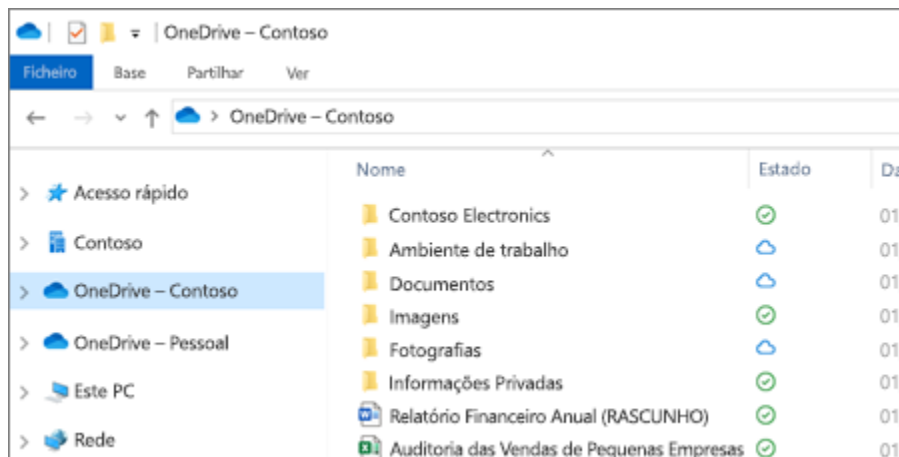
## UTILIZAR O ONEDRIVE NO COMPUTADOR

Se utilizar o Windows 10, o OneDrive poderá já ter-lhe pedido para iniciar sessão para sincronizar os seus ficheiros.

- No Explorador de Ficheiros, selecione:

**OneDrive – Instituto Politécnico de Setúbal.**

Se o OneDrive não estiver configurado, consulte [Começar a utilizar o novo cliente de sincronização do OneDrive no Windows.](#)



## GUARDAR E ABRIR FICHEIROS NAS SUAS APLICAÇÕES DO OFFICE

- Selecione **Ficheiro > Guardar Como > OneDrive - Instituto Politécnico de Setúbal** para guardar um ficheiro de trabalho no OneDrive.

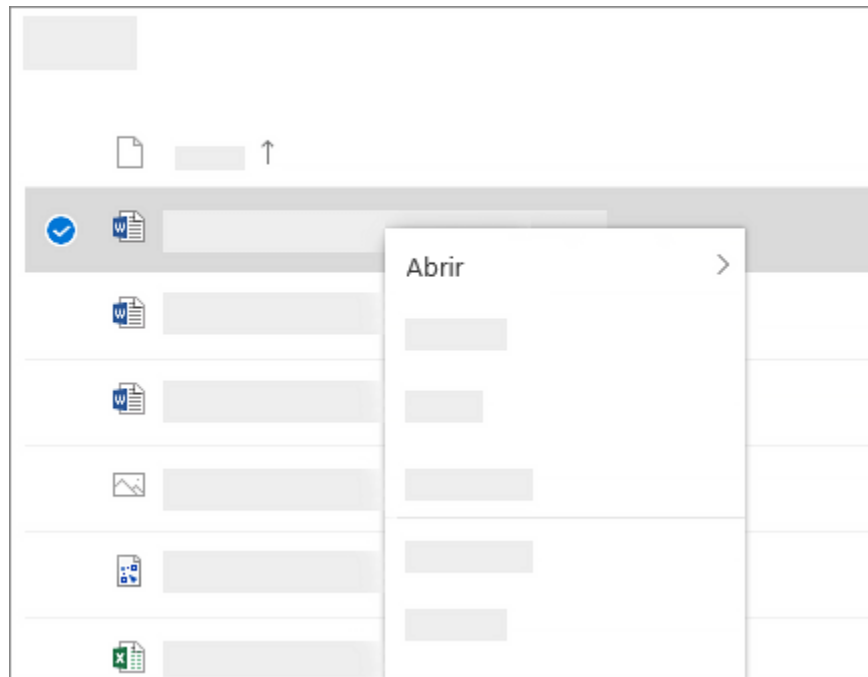
Guarde ficheiros pessoais em **OneDrive - Pessoal**.

- Selecione **Ficheiro > Abrir** e, em seguida, **OneDrive** para abrir um ficheiro guardado no OneDrive.

# GERIR FICHEIROS E PASTAS NO ONEDRIVE PARA EMPRESAS

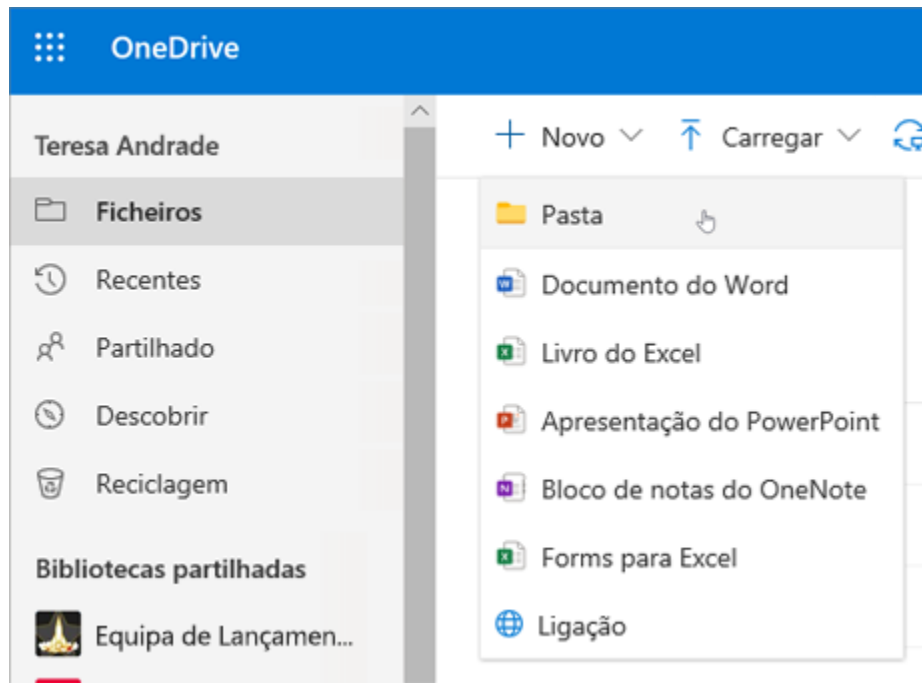
## SELECIONAR O QUE FAZER COM UM FICHEIRO

1. No OneDrive, clique com o botão direito do rato no ficheiro.
2. Selecione um comando.



## CRIAR UMA PASTA

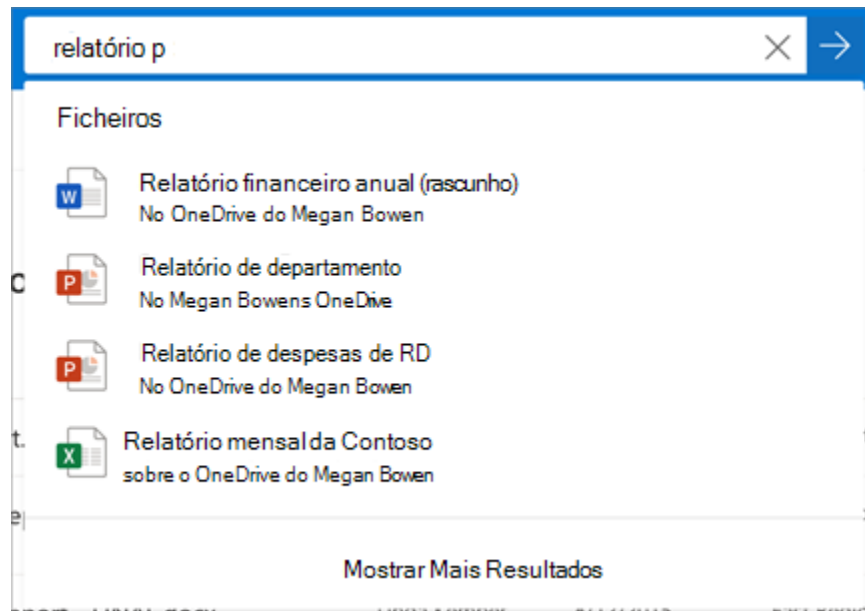
1. Selecione **Novo > Pasta**.
2. Escreva um nome para a pasta.
3. Selecione **Criar**.



## PROCURAR FICHEIROS

Está à procura de um documento mais antigo? A pesquisa é uma ferramenta avançada para encontrar todos os seus documentos online.

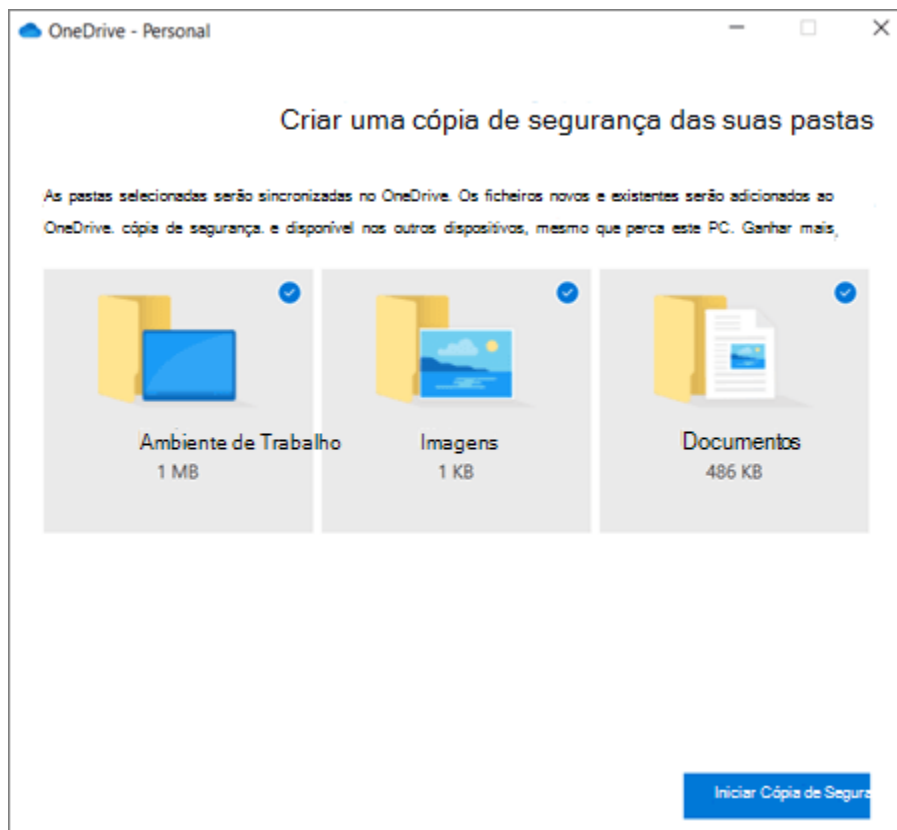
1. Escreva uma palavra ou expressão na caixa **Procurar**.
2. Selecione um ficheiro ou prima Enter.



## PASTAS IMPORTANTES DO PC (CÓPIA DE SEGURANÇA AUTOMÁTICA)

Pode efetuar uma cópia de segurança de ficheiros de computador importantes em OneDrive como ficheiros de ambiente de trabalho, documentos e imagens.

1. Selecione o ícone de nuvem do OneDrive na área de notificação, na extremidade direita da barra de tarefas.
2. Selecione **Mais > Definições**.
3. No separador **cópia** de segurança, em **pastas importantes do PC**, selecione **gerir cópia** de segurança e siga as instruções.



## CONFIGURAR O APLICAÇÃO DE SINCRONIZAÇÃO DO ONEDRIVE NO WINDOWS

1. Se *não* tiver o Windows 10, o Office 365 ou o Office 2016, instale a [nova aplicação de sincronização do onedrive para Windows](#). Se utilizar o software mais recente, já tem o Aplicação de sincronização do OneDrive e pode avançar para o passo 2.
2. Selecione o botão **Iniciar**, procure o **OneDrive** e, em seguida, abra-o.
3. Quando a Configuração do OneDrive começar, introduza a sua conta escolar ou profissional e, em seguida, selecione **Iniciar sessão**.





**Nota:** Se já tiver iniciado sessão numa conta do OneDrive e quiser adicionar outra, selecione o ícone de nuvem do OneDrive na área de notificação da barra de tarefas do Windows, selecione **Mais > Definições**. Nas **Definições**, selecione **Conta**, selecione **Adicionar uma conta** e, em seguida, inicie sessão.

Para obter mais informações, consulte [Sincronizar ficheiros com o OneDrive no Windows](#).

# COLABORAR NO ONEDRIVE PARA EMPRESAS

## PARTILHAR FICHEIROS DO ONEDRIVE A PARTIR DAS SUAS APLICAÇÕES DO OFFICE

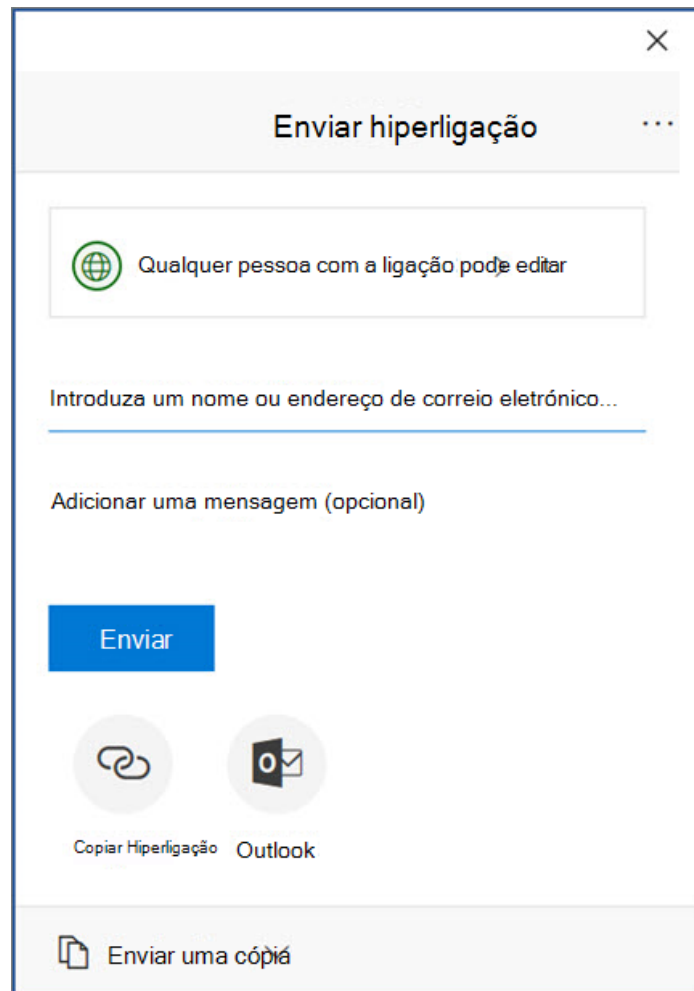
Para partilhar um ficheiro a partir do Word, Excel, PowerPoint ou outra aplicação do Office:

1. Selecione  **Partilhar** no friso.

Em alternativa, selecione **Ficheiro > Partilhar**.


**Nota:** Se o seu ficheiro ainda não estiver guardado no OneDrive, ser-lhe-á pedido que carregue o seu ficheiro para o OneDrive para partilhá-lo.

2. Selecione com quem pretende partilhar no menu pendente ou introduza um nome ou endereço de e-mail.
3. Adicione uma mensagem (opcional) e selecione **Enviar**.

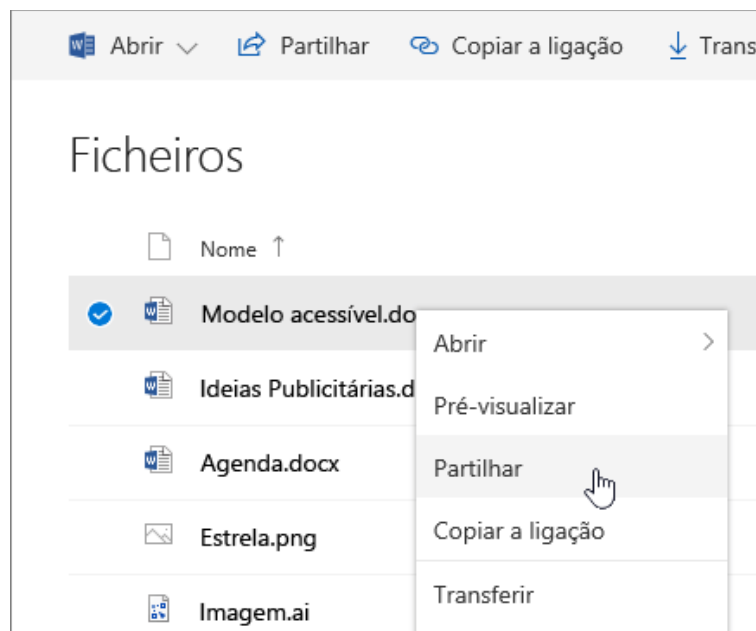


## GUARDAR FICHEIROS DO ONEDRIVE

1. Clique com o botão direito do rato no ficheiro e selecione **Partilhar**.

Em alternativa, selecione um ficheiro e selecione  **Partilhar** na barra de ferramentas.

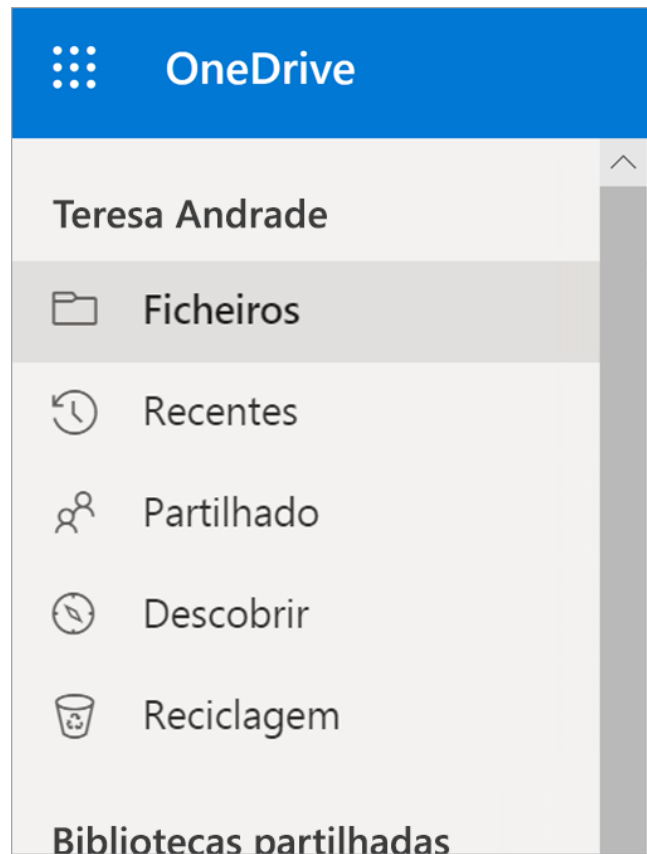
2. Selecione com quem pretende partilhar no menu pendente ou introduza um nome ou endereço de e-mail.
3. Adicione uma mensagem (opcional) e selecione **Enviar**.



## ALTERAR VISTAS

O painel esquerdo permite-lhe filtrar a sua vista de itens no OneDrive.

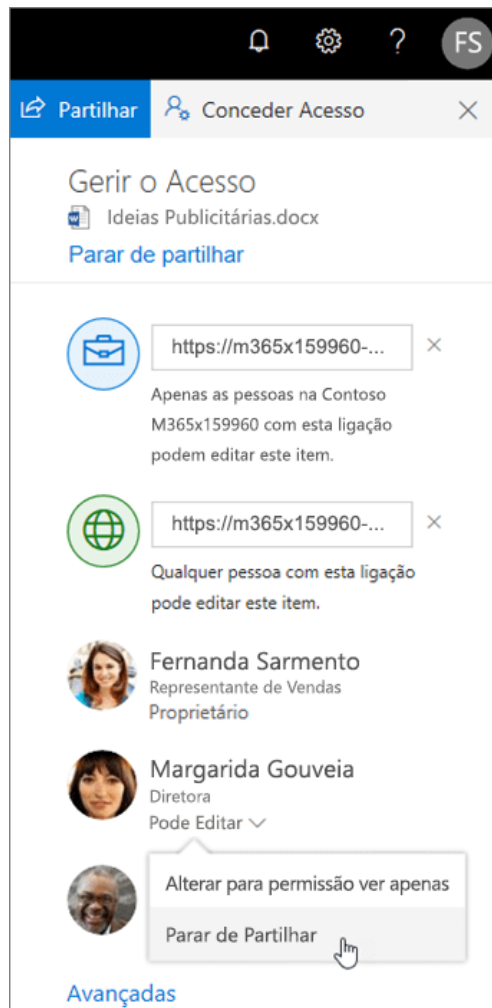
- **Ficheiros** – Veja todos os seus ficheiros e pastas do onedrive.
- **Recentes** – Veja os documentos do Office que abriu mais recentemente, se os modificou ou não.
- **Partilhado** – Veja os itens partilhados com outras pessoas e que outras pessoas partilharam consigo.
- **Descubra** -Veja as tendências em torno de si, com base na sua utilização e no que está a trabalhar.
- **Reciclagem** -Veja os itens e pastas que eliminou.



## PARAR OU ALTERAR A PARTILHA

Se for o proprietário do ficheiro ou tiver permissões de edição, pode parar ou alterar as permissões de partilha.

1. Selecione o ficheiro ou a pasta que pretende deixar de partilhar.
2. Selecione **Informações** ⓘ no canto superior direito para abrir o painel **Detalhes**.
3. Selecione **Gerir o acesso** e:
  - Selecione o **X** junto a uma ligação para desativar a mesma.
  - Selecione **Pode Editar** ou **Pode Ver** e, em seguida, selecione **Parar de Partilhar**.
  - Selecione **Pode Editar** ou **Pode Ver** e, em seguida, selecione **Alterar para....**



## COPIAR LIGAÇÃO

- Selecione um ficheiro e selecione  **Copiar ligação.**
- Em alternativa, clique com o botão direito do rato num ficheiro e selecione **Copiar ligação.**

