



GUIA DO ONEDRIVE

Revisto por:	Revisto em:	Contacto
Norberto Albino	Março 2020	apoio.informatico@ips.pt

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

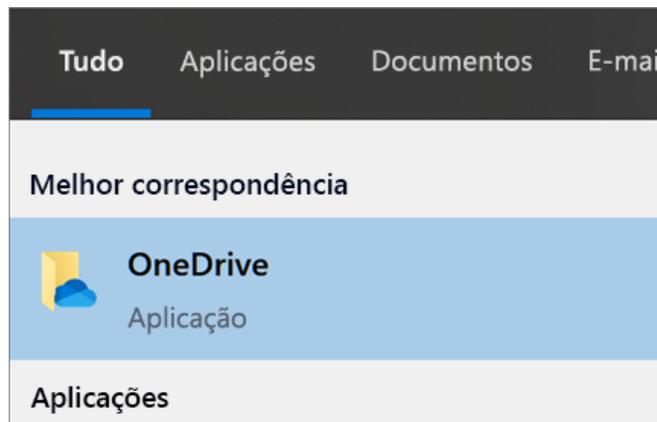
1. Se estiver a utilizar o Windows 10, o seu computador já tem a aplicação do OneDrive instalada, avance para o passo 2.

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

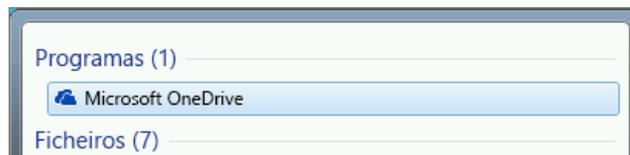
SE NÃO TIVER CONTAS COM SESSÃO INICIADA NO ONEDRIVE

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).



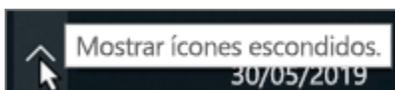
SE JÁ TIVER UMA CONTA COM SESSÃO INICIADA NO ONEDRIVE

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

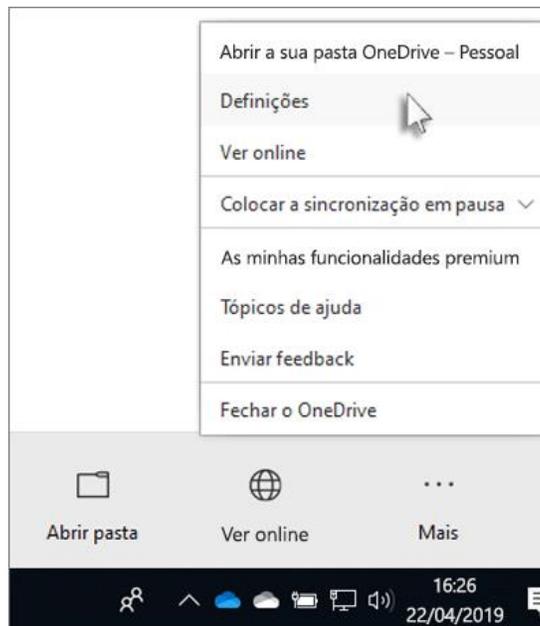
1. Selecione o ícone de nuvem branca ou azul do OneDrive na área de notificação da barra de tarefas do Windows.



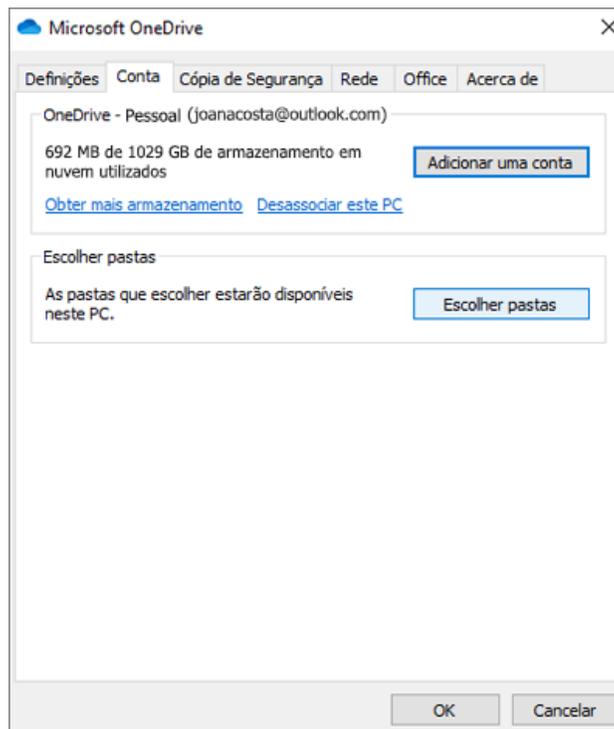
(Poderá ter de clicar na seta **Mostrar ícones escondidos** ^ junto à área de notificação para ver o ícone do **OneDrive**. Se o ícone não aparecer na área de notificação, o OneDrive poderá não estar a ser executado. Clique em **Iniciar**, escreva **OneDrive** na caixa de pesquisa e, em seguida, clique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

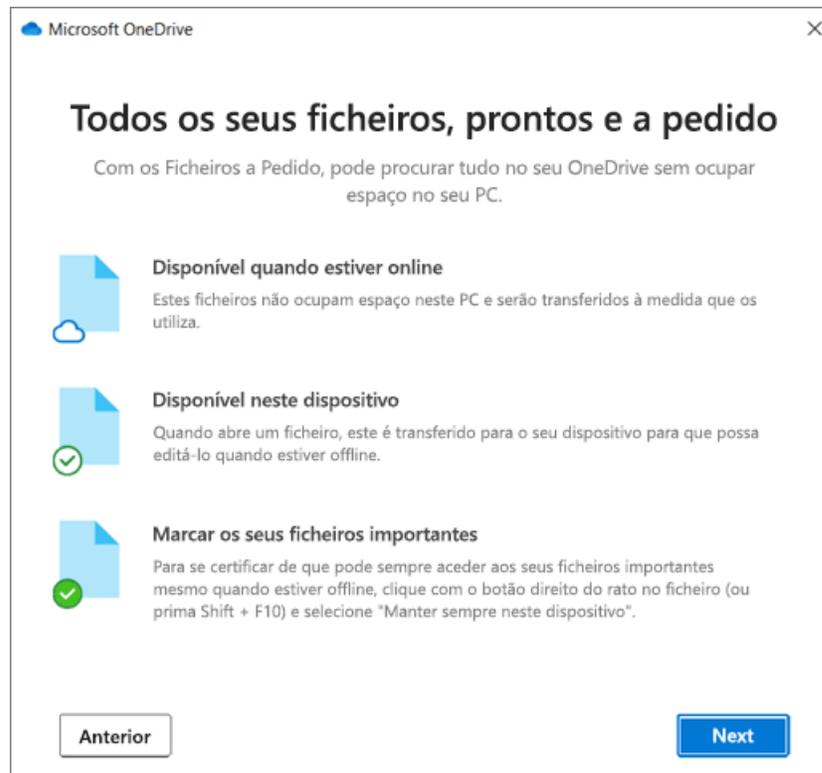
PONTOS CHAVE NA CONFIGURAÇÃO DO ONEDRIVE

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.



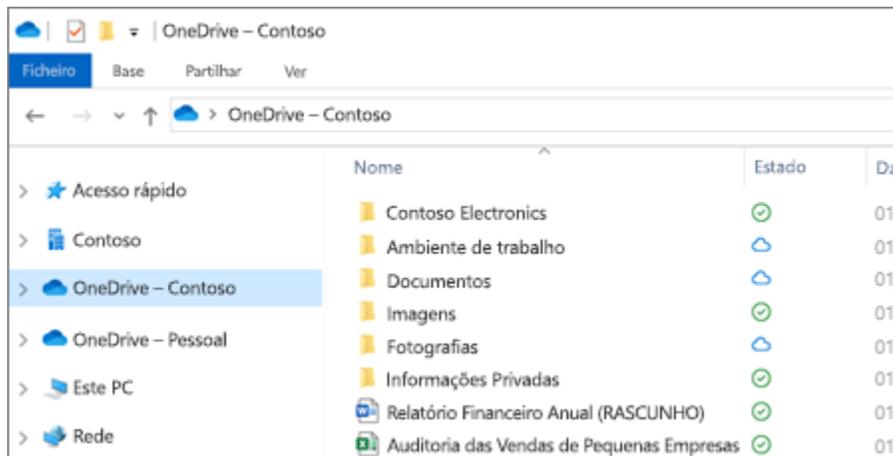
- No ecrã **Todos os seus ficheiros, prontos e a pedido**, verá como os ficheiros são marcados para mostrá-los como apenas online, disponíveis localmente ou sempre disponíveis. Os [Ficheiros a Pedido](#) ajudam-no a aceder a todos os seus ficheiros no OneDrive sem ter de os transferir e utilizar espaço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



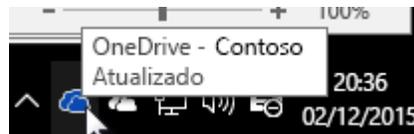
Nota: Se já estiver a sincronizar o OneDrive para Empresas com o seu computador (com a aplicação de sincronização anterior) e tiver acabado de instalar o aplicação de sincronização, não verá os ecrãs **Esta é a sua pasta do OneDrive ou Sincronizar ficheiros do seu OneDrive** durante a Configuração do 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 selecione **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**.

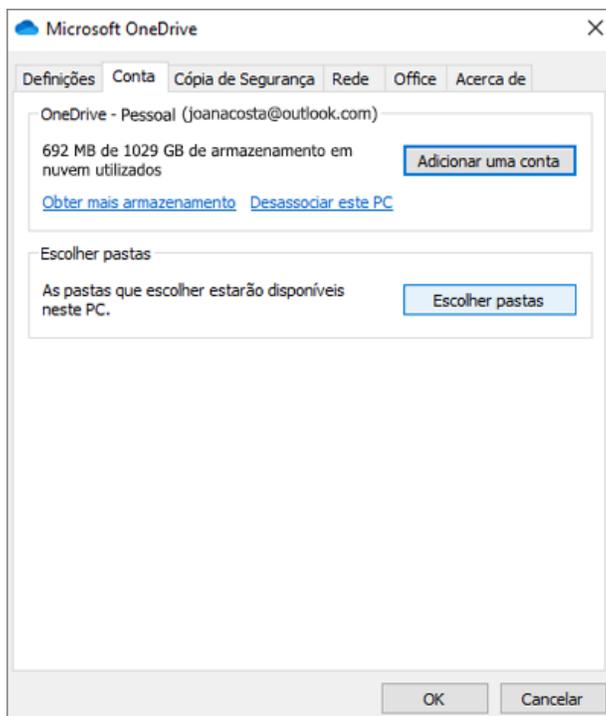


Agora tem um novo ícone de nuvem branco ou azul (ou ambos) na sua área de notificações e os seus ficheiros estão sincronizados com o seu computador. O seu ícone da nuvem azul aparecerá como **OneDrive – Instituto Politécnico de Setúbal** quando pairar com o cursor do rato sobre o ícone.



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

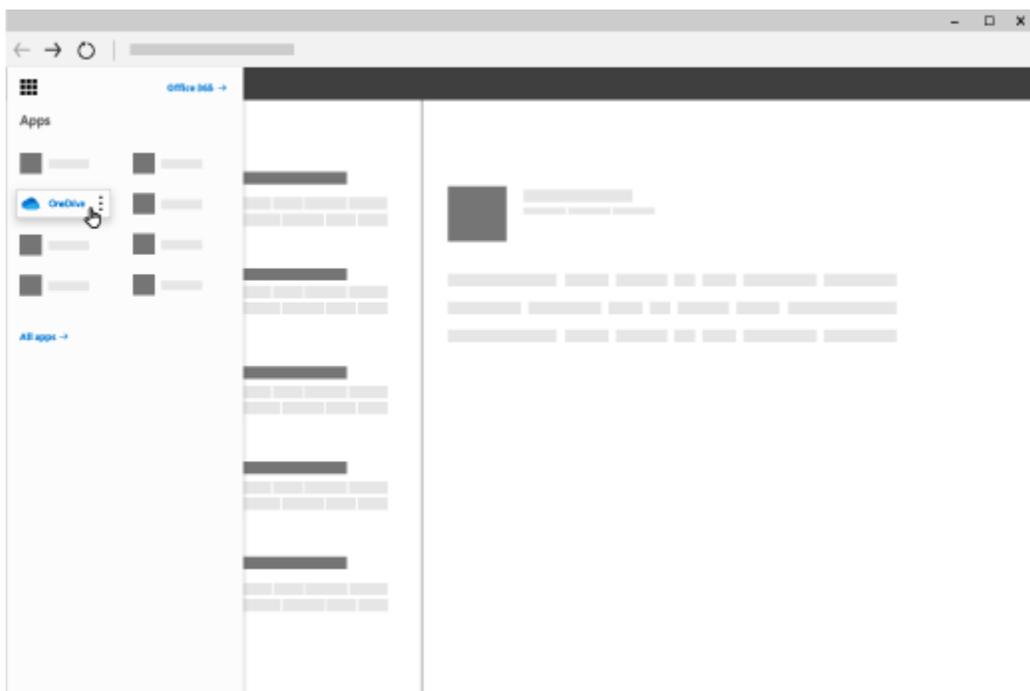
Se a qualquer altura quiser alterar as pastas que sincroniza com o seu computador, clique com o botão direito no ícone da nuvem na área de notificação da barra de tarefas e selecione **Definições > Conta > Escolher pastas**. Obtenha mais informações sobre a sua conta e altere outras definições do OneDrive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



CARREGAR E GUARDAR FICHEIROS E PASTAS NO ONEDRIVE PARA EMPRESAS

UTILIZAR O ONEDRIVE NO BROWSER

1. Inicie sessão em office.com 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.

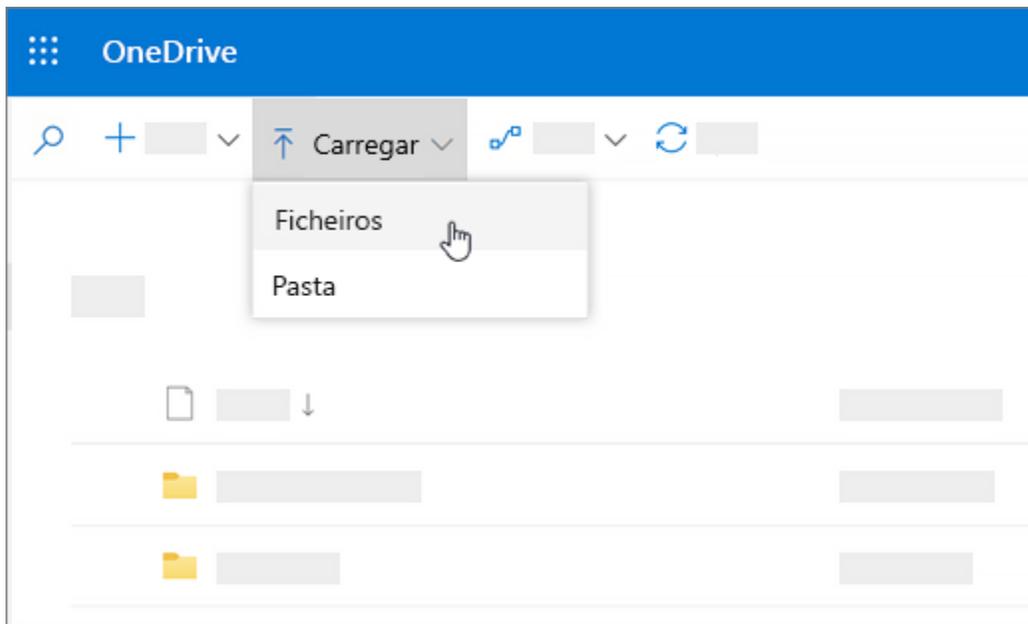


Pode armazenar mais de 300 tipos de ficheiros no OneDrive. Com o Microsoft Edge ou o Google Chrome:

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.



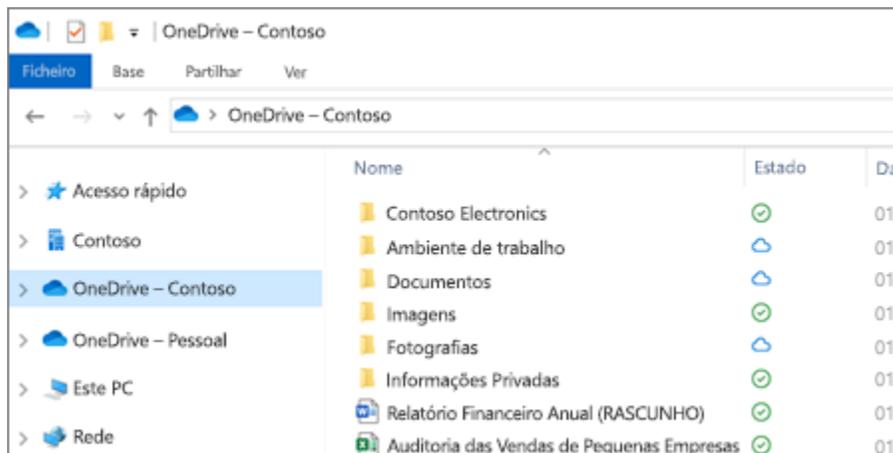
UTILIZAR O ONEDRIVE NO COMPUTADOR

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.

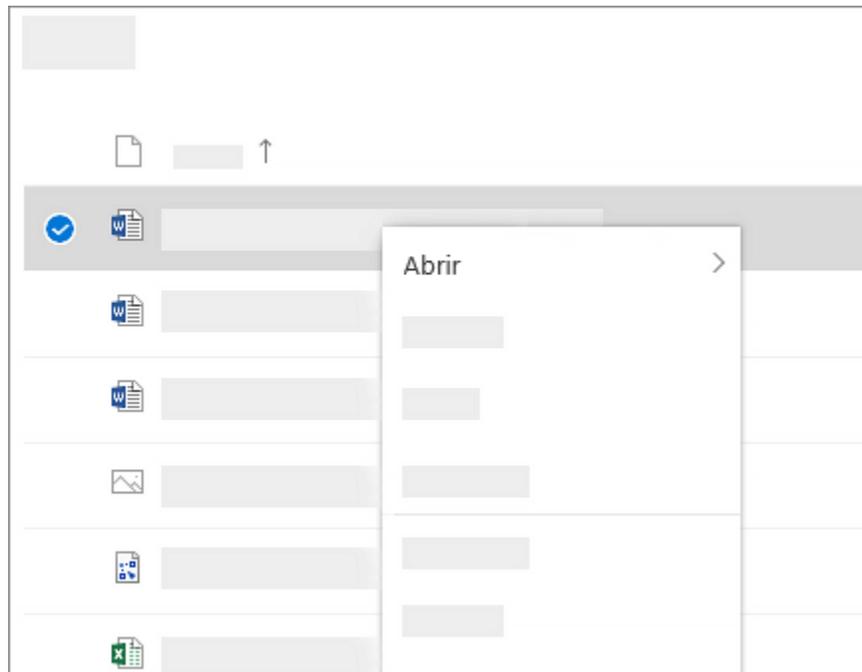
Guarde ficheiros pessoais em **OneDrive - Pessoal**.

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

GERIR FICHEIROS E PASTAS NO ONEDRIVE PARA EMPRESAS

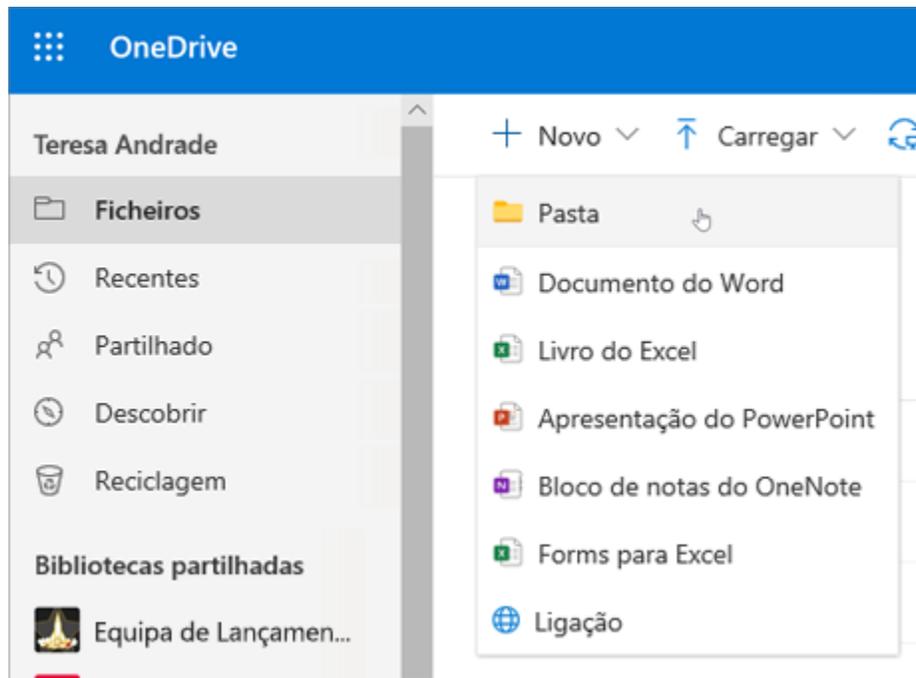
SELECIONAR O QUE FAZER COM UM FICHEIRO

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



CRIAR UMA PASTA

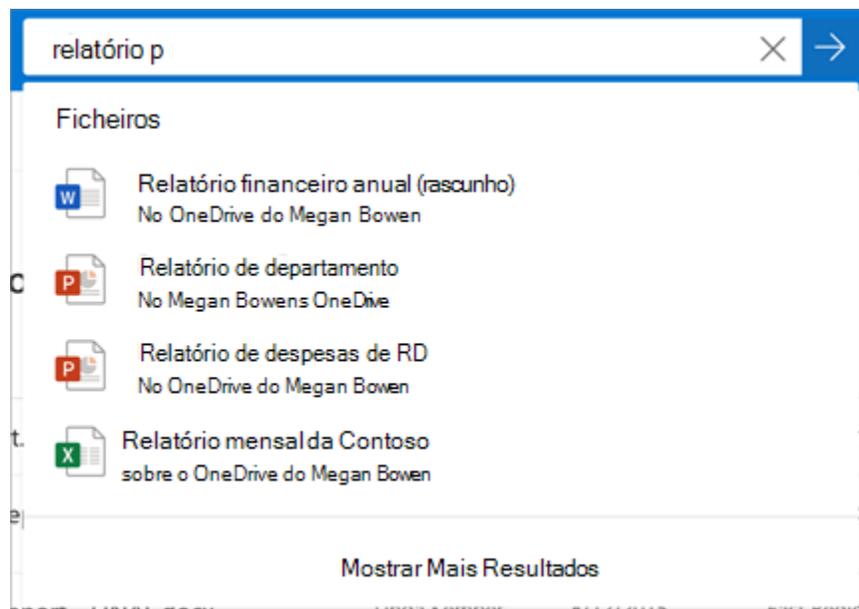
1. Selecione **Novo > Pasta**.
2. Escreva um nome para a pasta.
3. Selecione **Criar**.



PROCURAR FICHEIROS

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

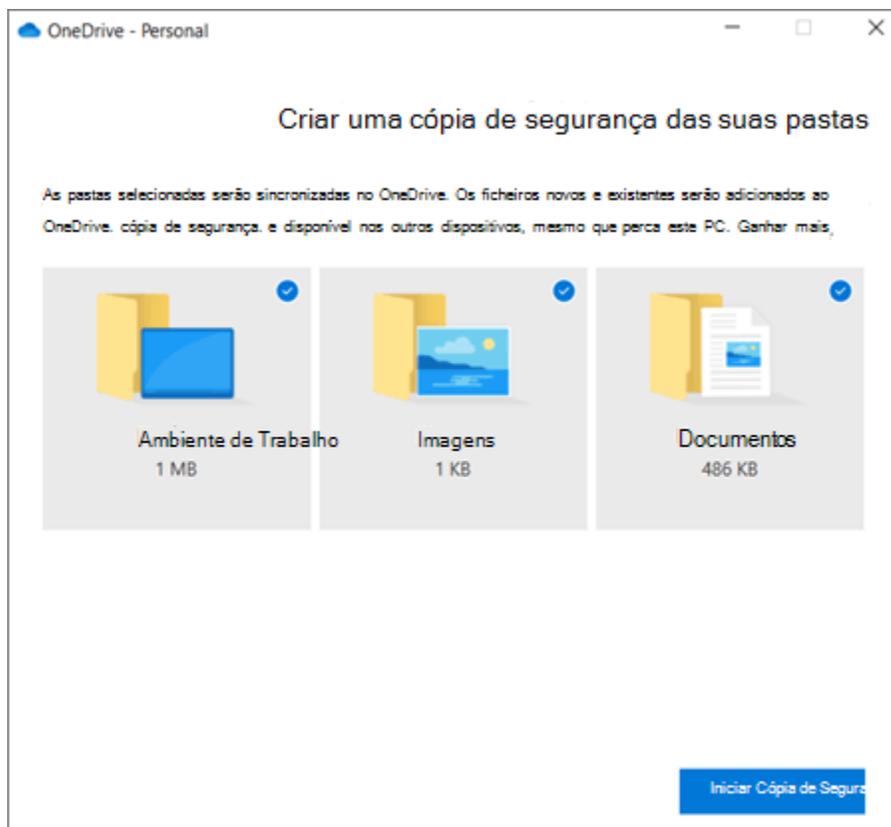
1. Escreva uma palavra ou expressão na caixa **Procurar**.
2. Selecione um ficheiro ou prima Enter.



PASTAS IMPORTANTES DO PC (CÓPIA DE SEGURANÇA AUTOMÁTICA)

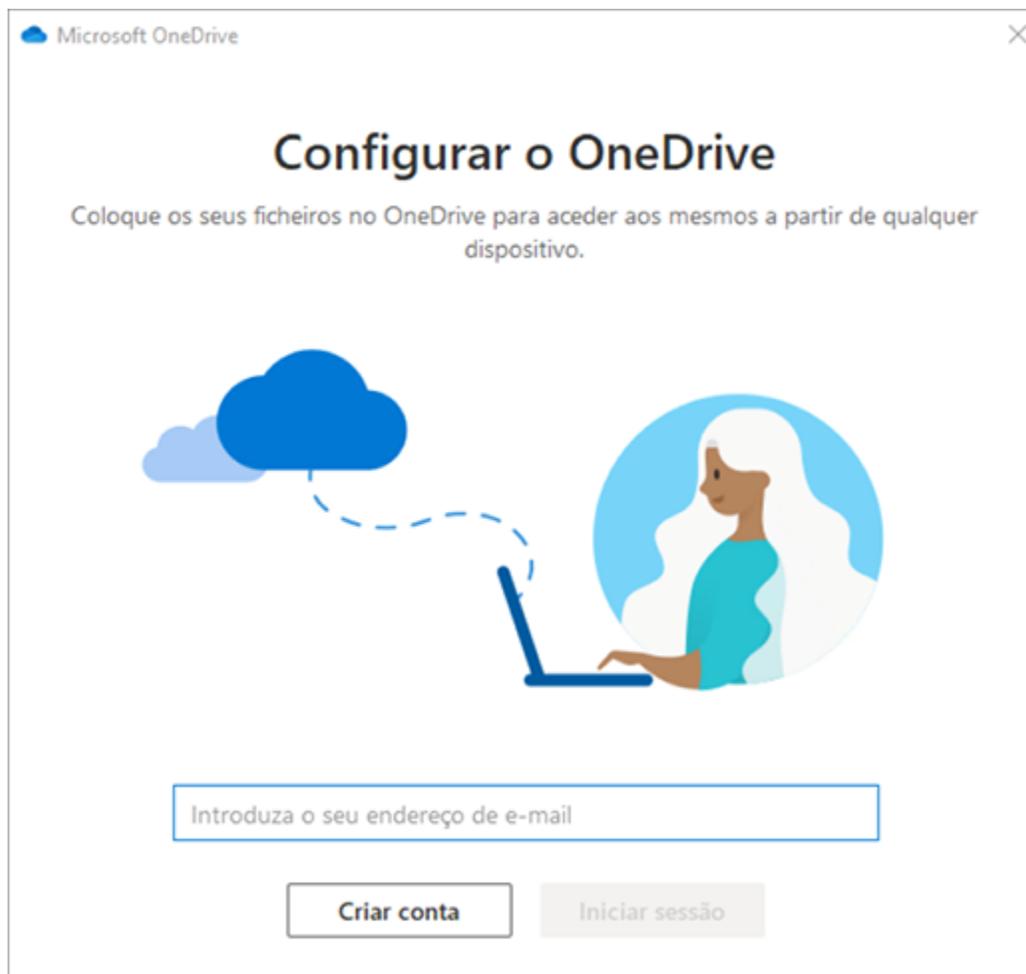
Pode efetuar uma cópia de segurança de ficheiros de computador importantes em OneDrive como ficheiros de ambiente de trabalho, documentos e imagens.

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

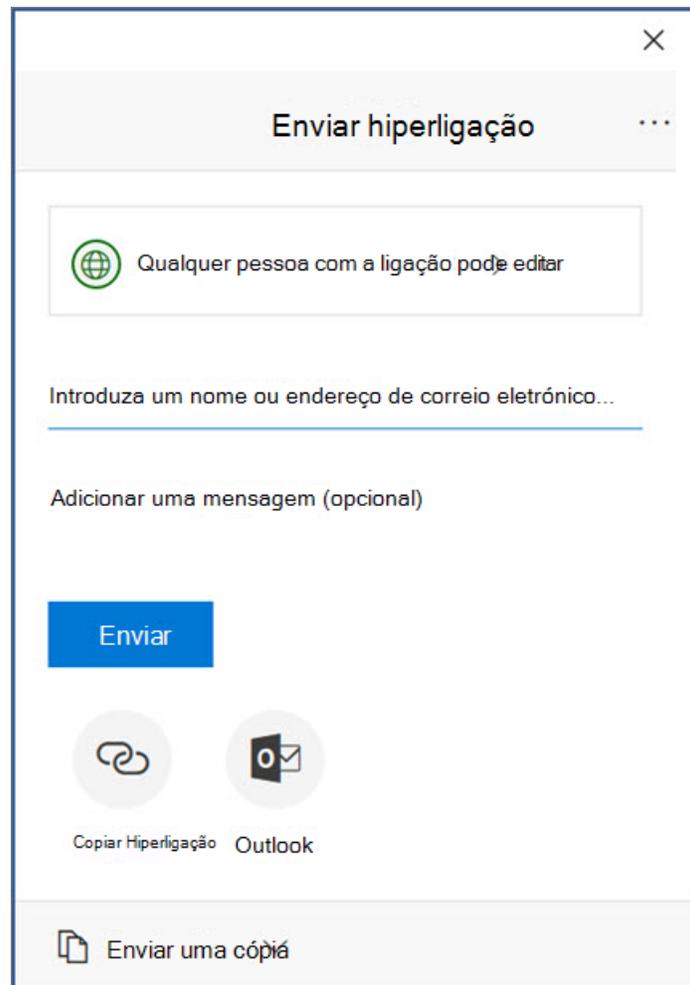
Para partilhar um ficheiro a partir do Word, Excel, PowerPoint ou outra aplicação do Office:

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**.

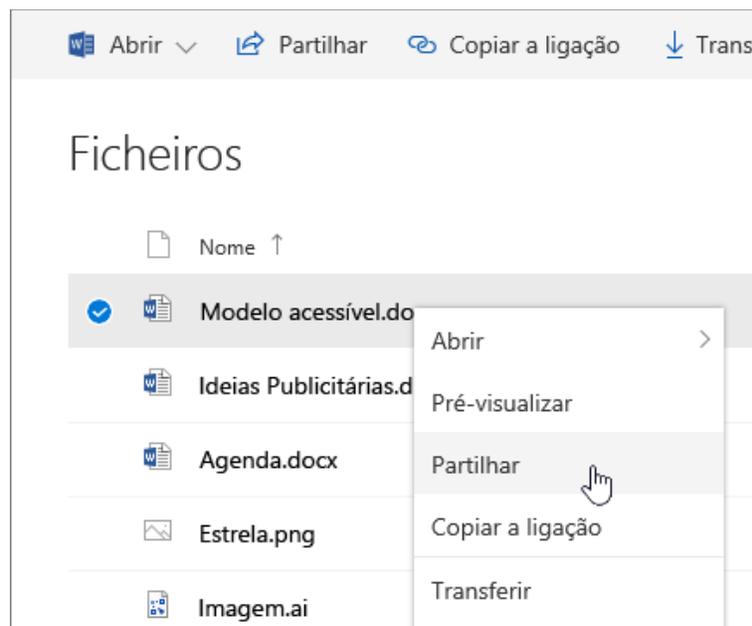


GUARDAR FICHEIROS DO ONEDRIVE

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.

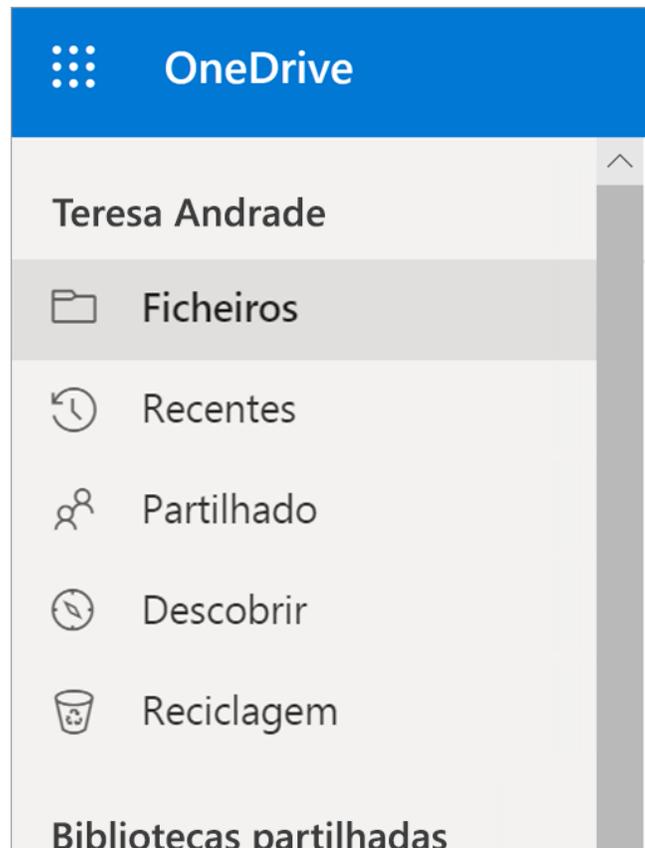
2. Selecione com quem pretende partilhar no menu pendente ou introduza um nome ou endereço de e-mail.
3. Adicione uma mensagem (opcional) e selecione **Enviar**.



ALTERAR VISTAS

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

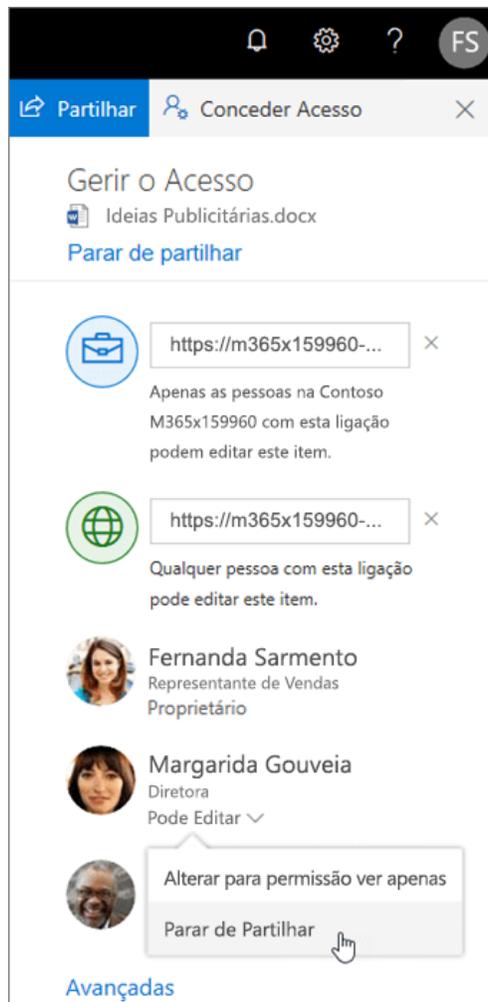
- **Ficheiros** – Veja todos os seus ficheiros e pastas do onedrive.
- **Recentes** – Veja os documentos do Office que abriu mais recentemente, se os modificou ou não.
- **Partilhado** – Veja os itens partilhados com outras pessoas e que outras pessoas partilharam consigo.
- **Descubra** -Veja as tendências 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.**

