

Compartilhando arquivos pelo OneDrive for Business



OneDrive
for Business

Siga os 8 passos para compartilhar arquivos no OneDrive for Business ;)

1

Aproveite seu OneDrive ao máximo

OneDrive é um serviço de armazenamento baseado em nuvem disponível para todos os alunos, professores e técnicos administrativos da UDESC.

O OneDrive fornece 1 Tb de armazenamento e permite que você compartilhe seus documentos com outras pessoas.

O OneDrive também permite a edição simultânea de documentos, o que significa que várias pessoas podem trabalhar no mesmo documento ao mesmo tempo.

2

Permissões de compartilhamento

Quando você compartilha um documento com outra pessoa, esteja ciente do nível de permissão que você está dando a ela.

Há sempre duas opções: **Visualizar e Editar**.

 Permitir a edição

Lembre-se de que dar permissão às pessoas para editar um documento significa que elas podem modificar o conteúdo e até mesmo excluir o documento inteiro sem aviso prévio.

3

Métodos de compartilhamento

Existem duas maneiras de compartilhar um documento.

Você pode compartilhar com pessoas individualmente ou você pode obter um link de compartilhamento para o documento.

Existem vantagens e desvantagens para ambos os métodos.

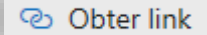
4

Compartilhando por Link

Compartilhar por link é uma maneira muito rápida de compartilhar um documento para muitas pessoas ao mesmo tempo.

Ao criar um link, você está dando **permissão** ao Office e ao OneDrive para permitir que os destinatários deste link visualizem e editem o arquivo.

Para criar um link de compartilhamento, selecione o arquivo e no menu superior clique em **Obter Link**.

A image of a button with a blue chain-link icon and the text 'Obter link' in blue.

Outra opção é clicar com o botão direito sob o arquivo e depois em **Obter Link**.

Ao clicar na opção **Obter Link** aparecerá uma janela mostrando o nome do arquivo ou pasta que será compartilhada.

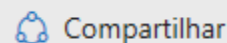
Clicando em '**Qualquer pessoa com o link pode editar este item**', você terá a opção de '**Permitir a edição**', deixando este item marcado ou '**Permitir somente a visualização**', deixando este item desmarcado.

Clicar no botão '**Copiar**', irá copiar o link para a área de transferência, onde você pode colá-lo em um e-mail, documento ou site.

5

Compartilhamento com Pessoas

Convidar pessoas para compartilhar seus arquivos possibilita mais controle sobre quem tem acesso aos seus documentos. Compartilhar diretamente com pessoas permite que você dê permissões diferentes para cada pessoa com quem você está compartilhando e impede que as permissões de edição sejam dadas a usuários que não devem editar o documento.



Para compartilhar com pessoas, selecione o documento e no menu superior clique em [Compartilhar](#) ou com o botão direito sob o documento e selecione a opção [Compartilhar](#).

Na caixa [Convidar pessoas](#), digite o endereço de e-mail ou o nome da pessoa com quem deseja compartilhar. À medida que você digita o nome ou endereço de e-mail, você começará a ver sugestões de pessoas na UDESC com quem compartilhar. Você pode digitar o nome completo ou endereço de e-mail, ou simplesmente clicar no nome da pessoa quando ele aparecer na lista de sugestões.

Escolha a permissão que você deseja dar a essa pessoa. Suas opções são ['Pode editar'](#) ou ['Pode ver'](#). Você também tem a opção de adicionar uma mensagem para a pessoa.

Quando você clicar no botão de compartilhamento, um e-mail será enviado para a pessoa com quem você compartilhou o documento.

6

Documentos compartilhados com você

Os documentos que outros usuários compartilham com você aparecerão no menu à esquerda: **Compartilhado comigo**.

7

Compartilhando pastas

Você pode compartilhar pastas no OneDrive da mesma maneira que você pode compartilhar documentos.

Lembre-se de que todos os documentos colocados em uma pasta compartilhada herdam automaticamente as mesmas permissões da pasta.

Para compartilhar uma pasta do OneDrive, selecione a pasta da lista de arquivos e escolha o ícone de compartilhamento no menu superior.

8

O que devo compartilhar?

O OneDrive deve ser usado para compartilhar documentos com pessoas com quem você está colaborando em um projeto.

Não deve ser usado para compartilhar documentos publicamente.

Você deve evitar compartilhar algo com o OneDrive que contenha dados confidenciais ou protegidos.