

Introdução ao OneDrive for Business



OneDrive
for Business

Siga os 4 passos para conhecer o OneDrive for Business ;)

1

Acessando o OneDrive

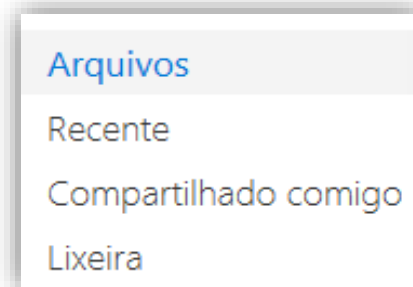
Na tela inicial da plataforma Office 365, clique sobre o ícone do OneDrive.



2

Menu Esquerdo

No lado esquerdo da tela, abaixo da caixa de pesquisa, estão links para acessar diferentes tipos de arquivos. São eles:



Arquivos - Mostra toda a estrutura dos seus arquivos no OneDrive.

Recente - Mostra os documentos que você trabalhou recentemente.

Compartilhado comigo - Mostra os arquivos que pertencem a outros usuários que você tem permissão para ver ou editar.

Lixeira - Mostra os arquivos que você excluiu no OneDrive. Os arquivos não são excluídos permanentemente até que você esvazie a lixeira.

3

Menu Superior

O menu superior contém ferramentas para você interagir com seus arquivos:




Novo - Permite que você crie uma nova pasta, documentos do Word, Excel, Power Point, OneNote, pesquisas do Excel e Links.

Carregar - Permite que você escolha arquivos ou pastas para fazer o upload para o OneDrive.

Sincronização - Permite que você sincronize o conteúdo do OneDrive com o seu computador local. Este botão copia TUDO do seu OneDrive sem considerar o tamanho do seu disco rígido. Um OneDrive completo levará muitas horas para copiar para o seu computador local e pode exceder a capacidade de armazenamento do seu computador.

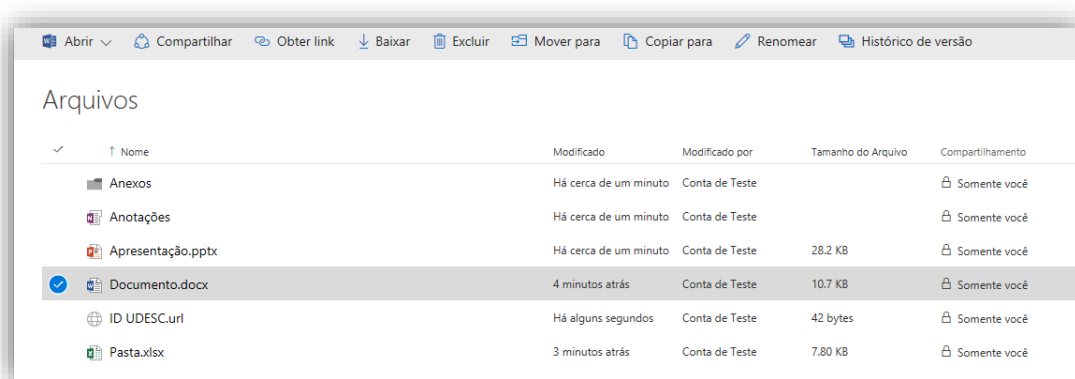
Classificar - Permite alterar a ordem dos documentos na pasta que está visualizando. Você pode classificar por nome do arquivo, data da última modificação, a pessoa que o

documento foi modificado pela última vez e tamanho do arquivo. Você também pode escolher a ordem crescente ou decrescente.

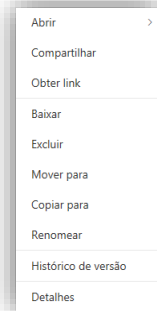
Visualizar itens  - O ícone de visualização permite alternar entre uma exibição em mosaico de miniaturas de documentos e uma exibição de lista de nomes de documentos.

4

Trabalhando com arquivos



Clicar no nome de um arquivo adicionará opções ao menu superior para trabalhar com o arquivo. A partir daqui você pode fazer o download, abrir o documento no Office 365 ou no Office 2016 ou compartilhar o arquivo. Você pode obter um link, excluir, renomear, copiar ou mover o arquivo para outra pasta dentro do seu OneDrive. Você também pode ver um histórico de versão a partir daqui.



As mesmas opções estão disponíveis clicando com o botão direito sob o nome do arquivo. Mais uma opção está disponível aqui também: "**Detalhes**" que mostra uma miniatura do documento, com quem o arquivo é compartilhado e fornece links para compartilhar o documento com outros usuários para edição ou exibição.