



[OneDrive for Business]

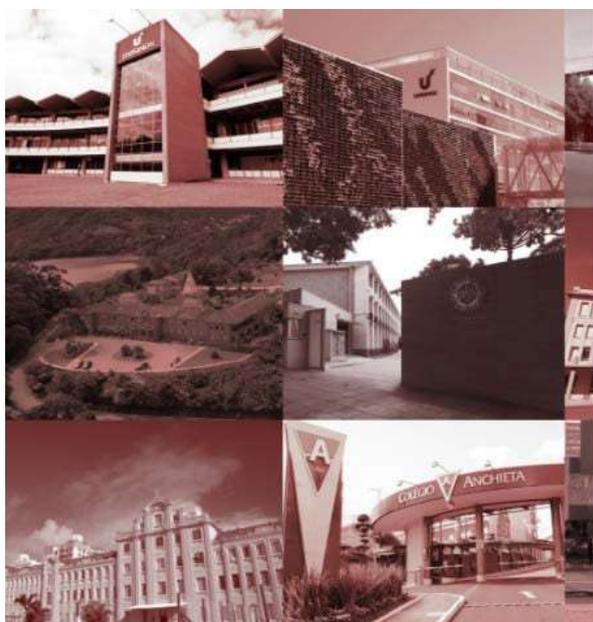
O **OneDrive for Business** é uma ferramenta de gerenciamento (armazenamento e compartilhamento) de arquivos. Através dela é possível, por exemplo, trabalhar de forma colaborativa com outros colegas de sua equipe, estando em qualquer local com acesso à Internet.

Atenção: só terão suporte da TI ASAV equipamentos patrimoniados. Smartphones não terão suporte.

[Como acessar seu OneDrive]

Para acessar seu OneDrive, siga os passos a seguir:

1. Acesse sua conta institucional inserindo seu usuário e senha previamente cadastrados a partir do endereço <office365.unisinos.br>

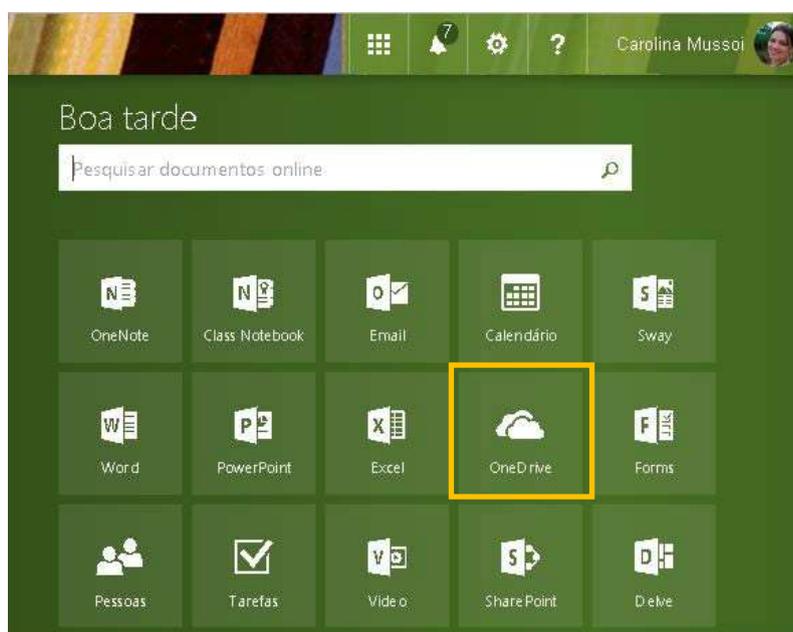


Entrar com sua conta institucional

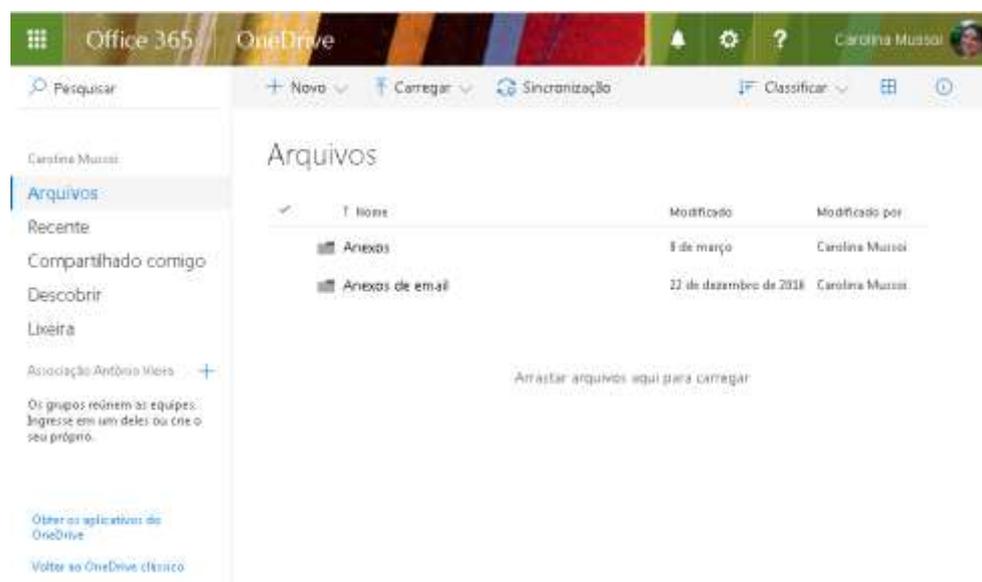
Entrar

© 2013 Microsoft

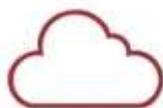
2. Após o login, nos ladrilhos, localize o ícone do OneDrive:



3. Ao abrir seu OneDrive, a seguinte tela fica disponível:



Este é o espaço em que você poderá criar pastas, salvar arquivos, fazer uploads, criar documentos do Office Online e, posteriormente, compartilhá-los.

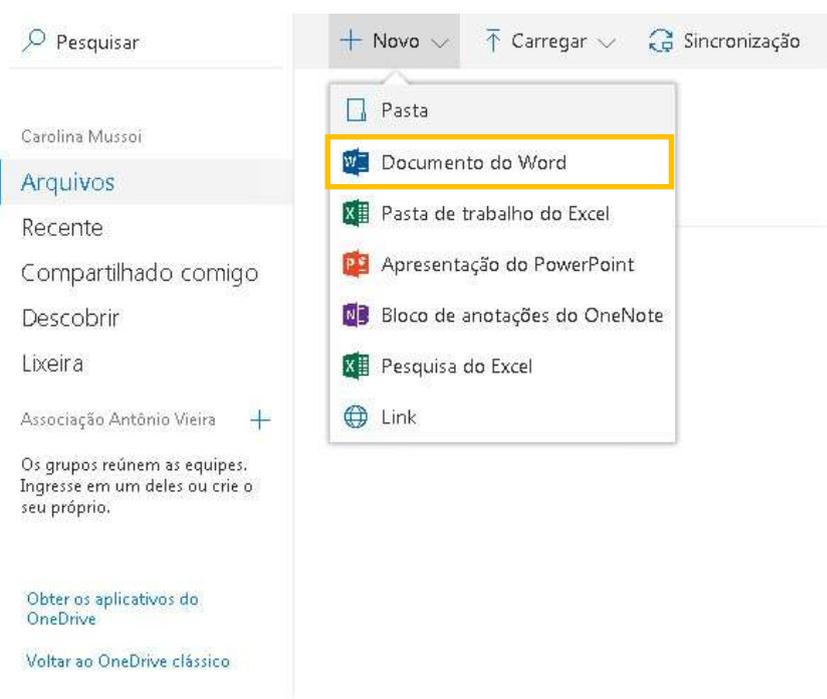


[Utilizando seu OneDrive]

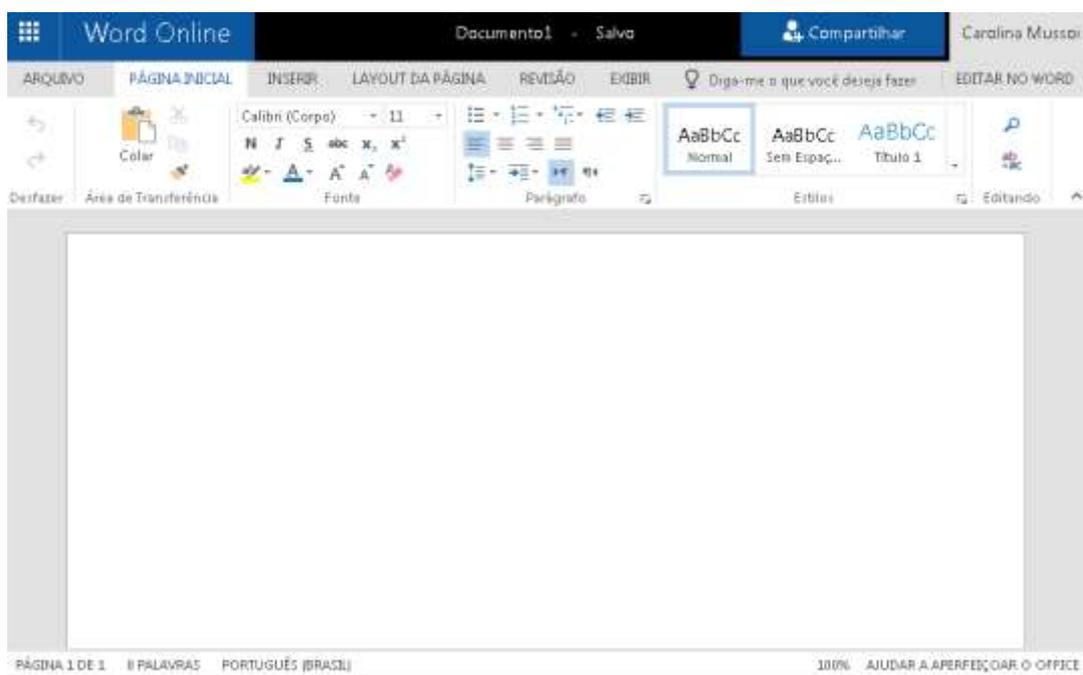
1. Através do item **Novo**, no menu, você pode criar pastas e subpastas, criar novos arquivos e fazer links internos entre documentos.

Os arquivos criados podem ser editados diretamente no navegador. O programa permite, também, que você faça edições a partir dos programas instalados em seu computador. Nesse caso, as alterações realizadas nos documentos são automaticamente salvas no OneDrive. Veja a sequência a seguir:

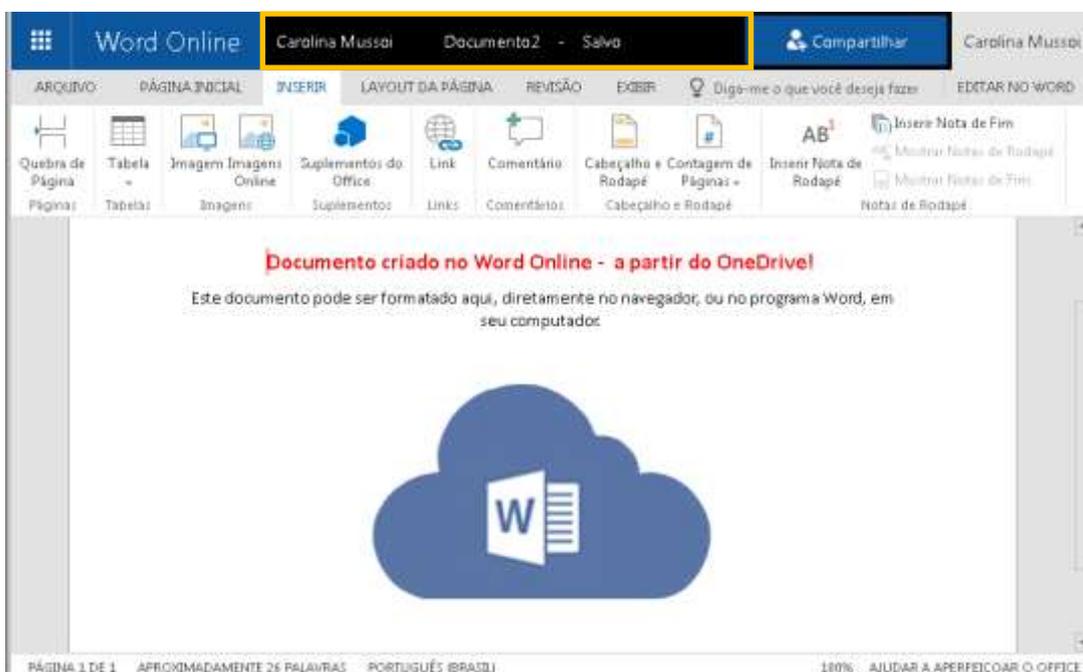
- a. Clique no item **Documento do Word**.



A seguinte tela ficará disponível:



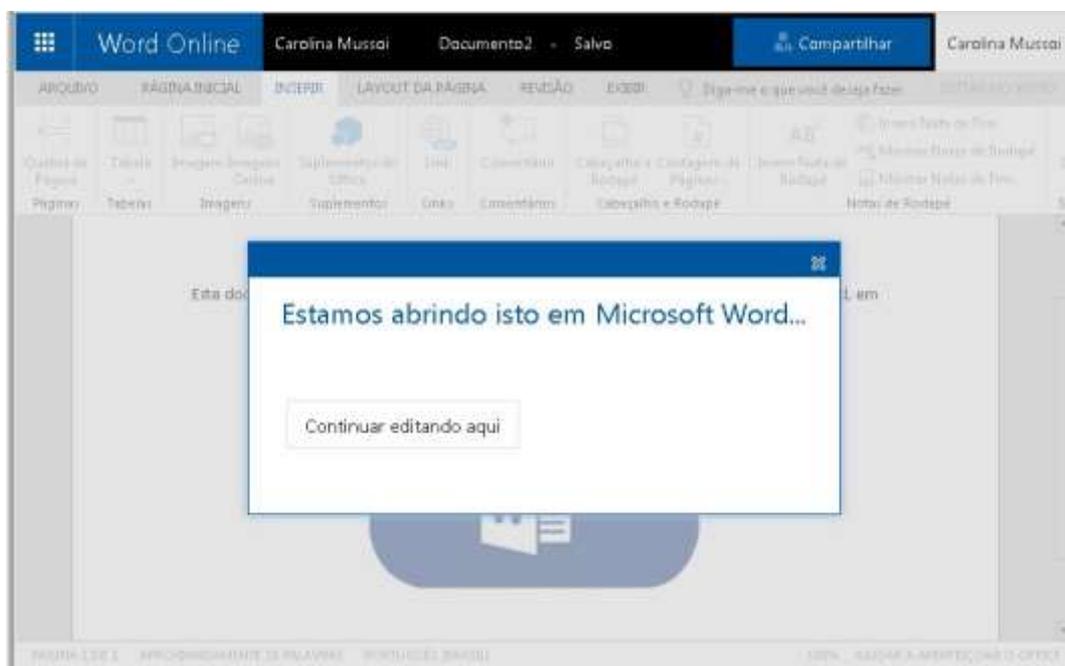
b. Ao abrir o programa, faça a inserção dos conteúdos que desejar.



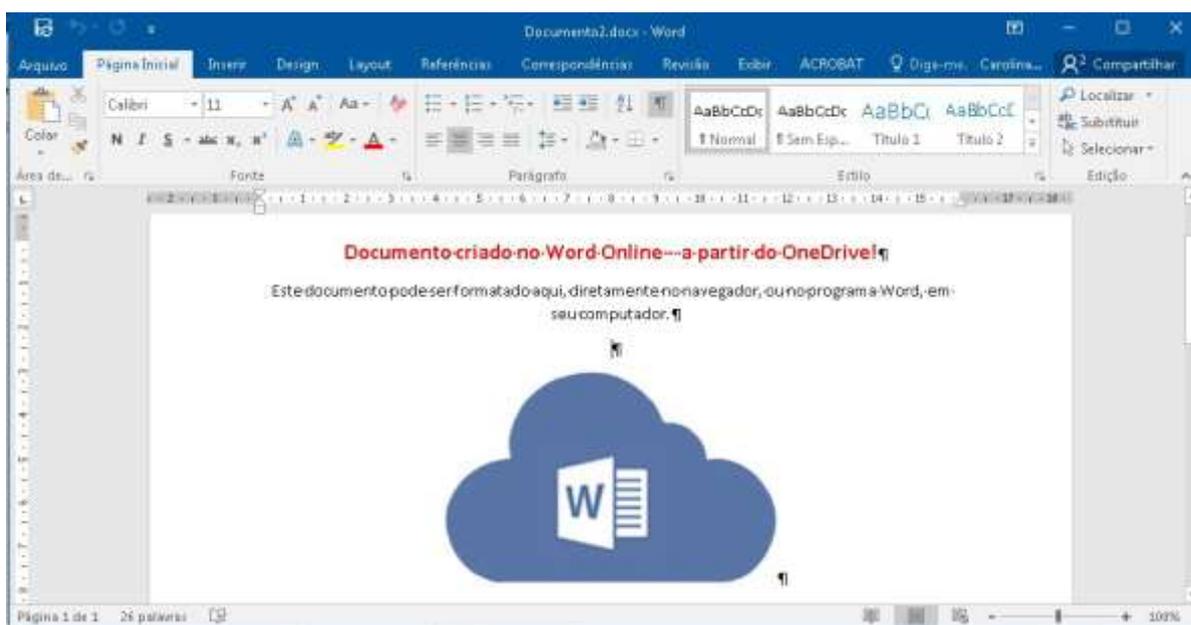
Observe que o trabalho é automaticamente salvo durante a criação. Ele fica identificado com seu nome, permite o compartilhamento e a inserção de um título (item Documento).



- c. Caso você prefira trabalhar em sua versão desktop, basta clicar no botão **Editar no Word**.



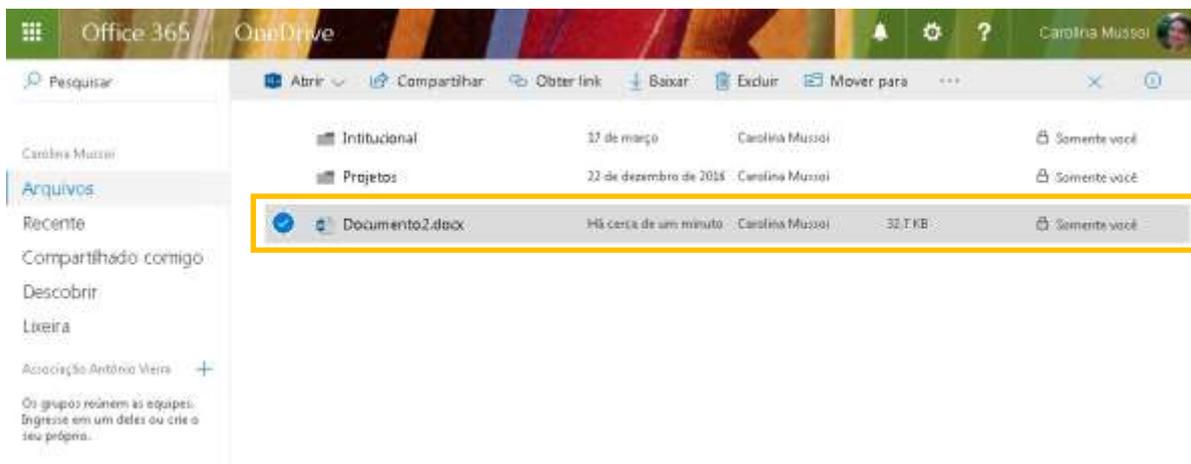
- d. Observe que o programa Microsoft Word será aberto, trazendo todos os conteúdos e configurações que você já aplicou.



- e. Você pode concluir toda a produção de seu documento, sendo que ele será salvo automaticamente em seu OneDrive.



- f. Após fazer todas as alterações desejadas, feche seu arquivo no desktop e confira as alterações salvas no Word Online. Você vai encontrá-lo abrindo novamente seu OneDrive.

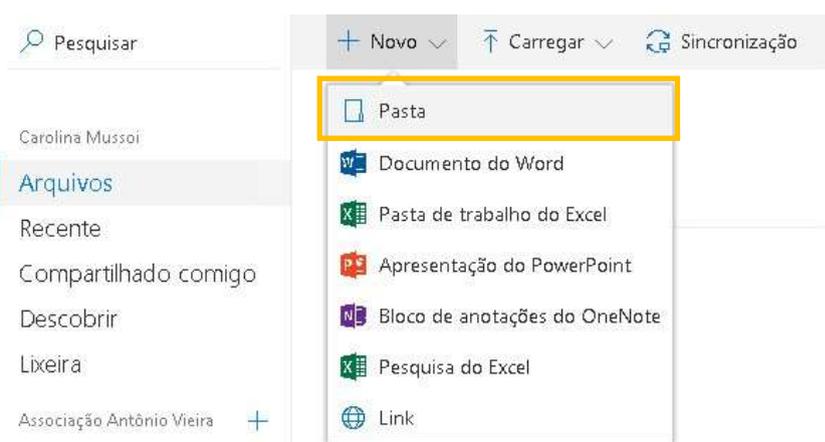


Atenção: observe que o arquivo será apresentado solto na área principal de seu OneDrive, apresentando: data e horário de modificação, quem foi o último a modificar, o tamanho do arquivo e com que ele está sendo compartilhado.

Dica: o comportamento de criar arquivos e editá-los no desktop pode ser repetido para todos os programas listados no menu **Novo** do **OneDrive**. Basta, para isso, que você tenha as versões dos programas instaladas em seu computador.

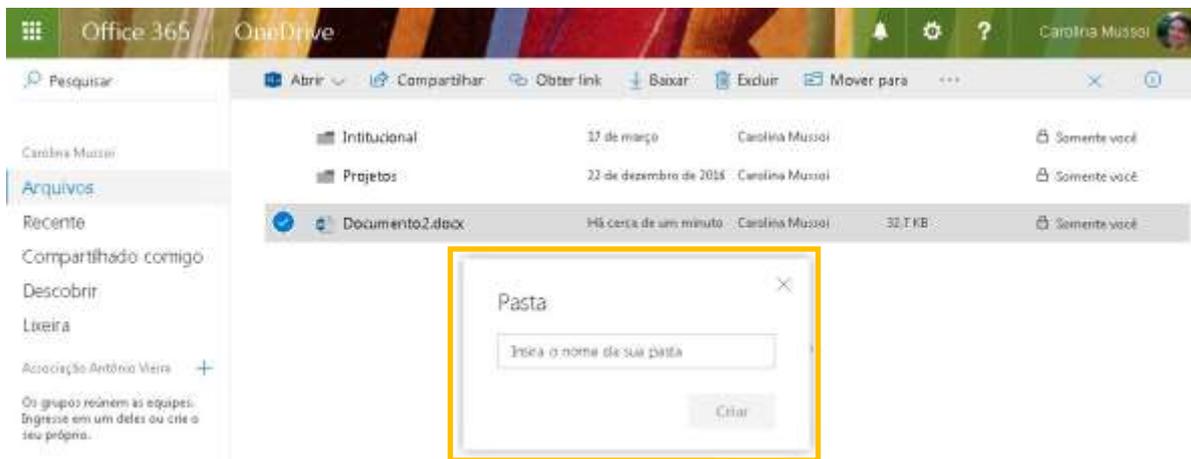
[Organizando os arquivos no OneDrive]

1. Para manter seu OneDrive organizado, crie pastas e subpastas, reordenando os arquivos dentro delas. Para isso, no menu Novo, clique em Pasta.





2. Atribua um nome a ela e clique em Criar.



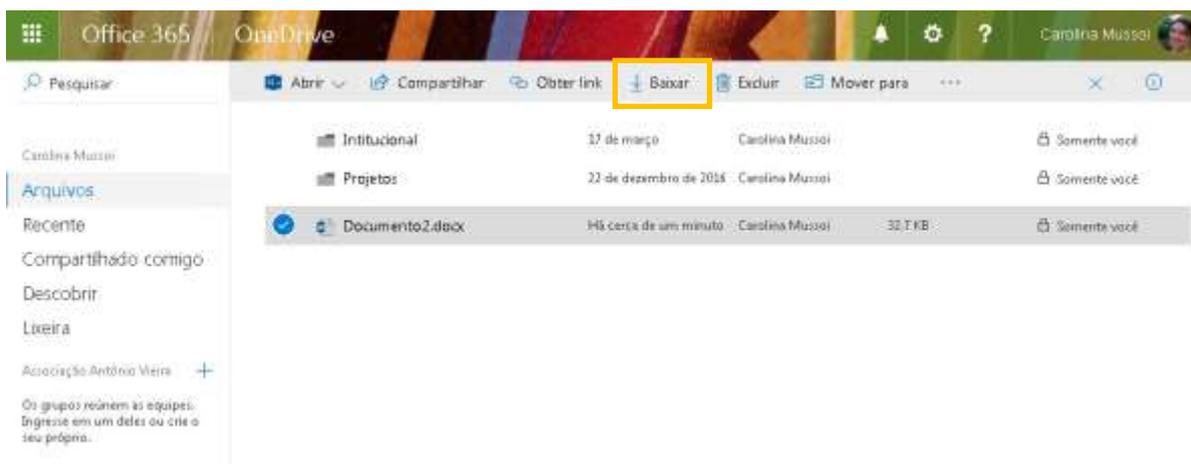
Pronto, agora você pode mover os arquivos existentes para lá ou criar novos documentos, já organizados na pasta.

Dica: para mover os arquivos para dentro das pastas, clique sobre eles e arraste para o local desejado.

Atenção: As pastas, assim como os arquivos, têm opções de compartilhamento.

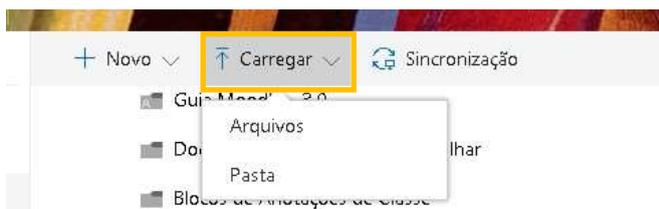
[Fazendo Download e Upload de arquivos]

Você pode fazer download dos arquivos criados ou salvos em seu OneDrive. Para isso, basta selecionar o arquivo desejado e clicar no item **Baixar**.





Dica: Caso você queira fazer upload de arquivos, basta clicar no item **Carregar**. Você poderá optar entre arquivos ou pastas e buscá-los em seu computador.



[Menu lateral]

O menu lateral agiliza a navegação dentro de seu OneDrive. Abaixo, confira os elementos mais importantes:



- O item **Arquivos**, permite a visualização de todos os arquivos e pastas criados por você. Essa visualização é que você utilizará para criar os documentos, pastas e etc.
- O item **Compartilhado comigo** exibirá todos os arquivos ou pastas que seus colegas compartilhem com você.

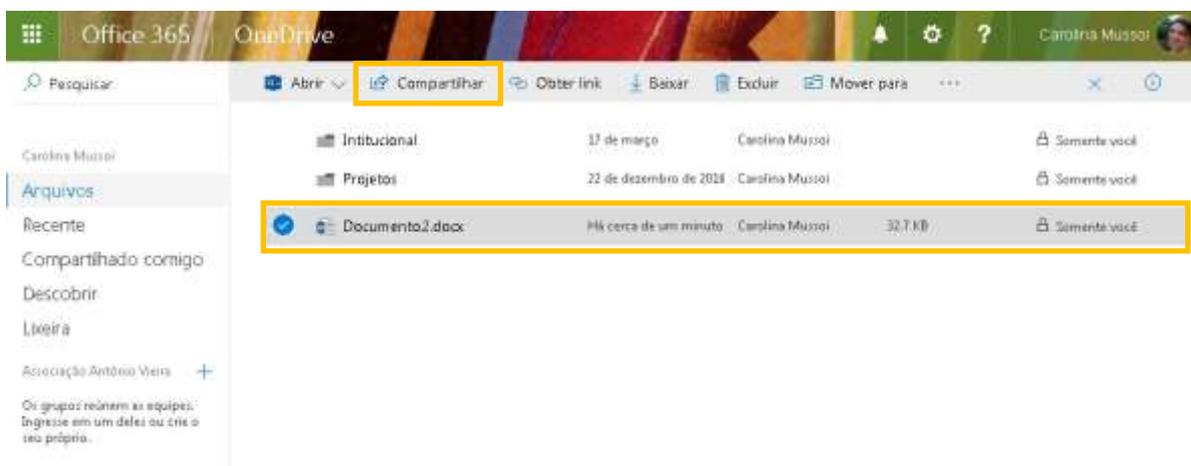


Além destes itens de menu, há, ainda o **Pesquisar**. Neste campo você poderá realizar buscas por nome de arquivos, por extensões de arquivos e até mesmo por palavras dentro dos arquivos.

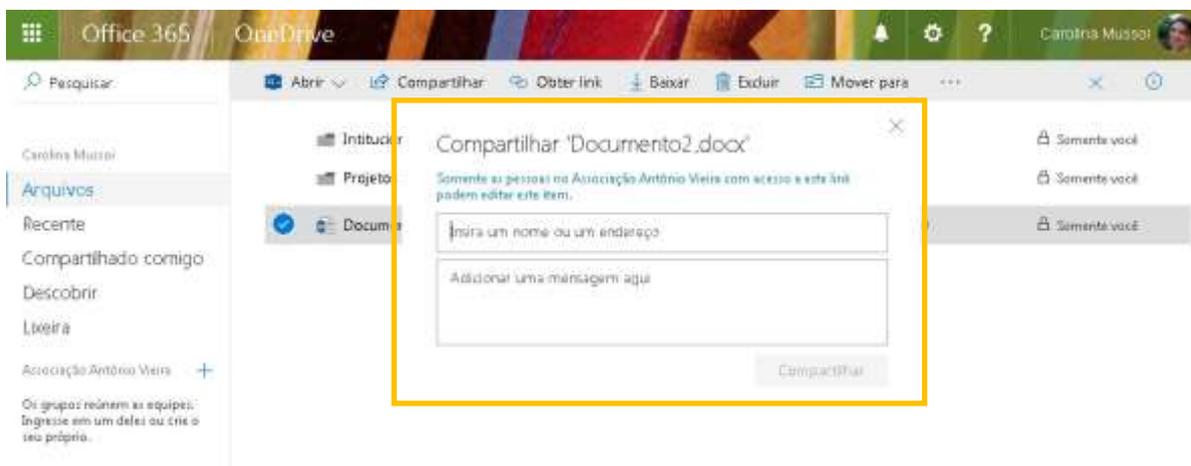
Dica: não faça buscas por frases, ele fará uma busca a todas as palavras da sentença.

[Compartilhando arquivos]

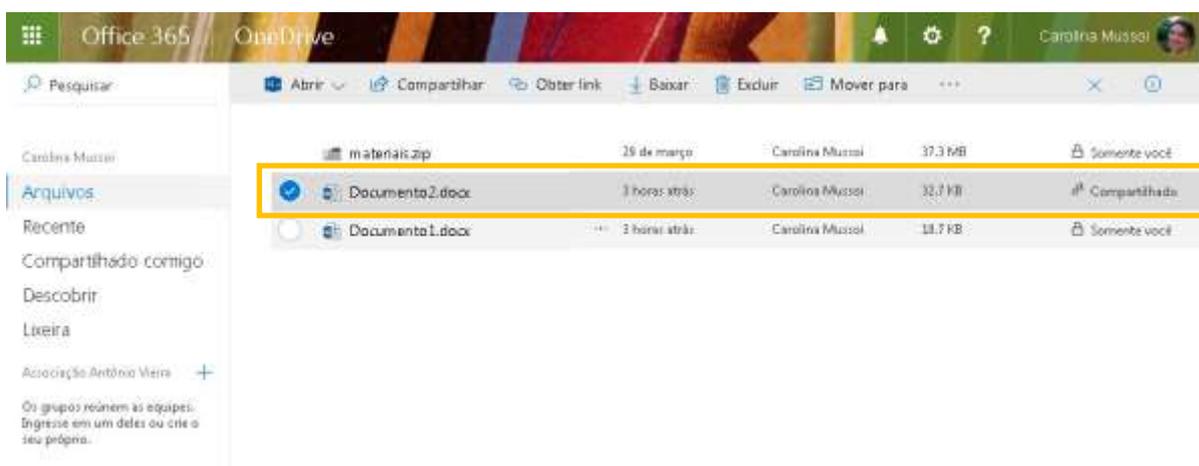
Você pode facilmente compartilhar arquivos e pastas. Para isso, selecione o item e clique em **Compartilhar**.



Uma janela será aberta e, nela, devem ser inseridas as informações de compartilhamento: e-mail da pessoa com que você queira compartilhar e, se necessário, uma mensagem sobre o material compartilhado.

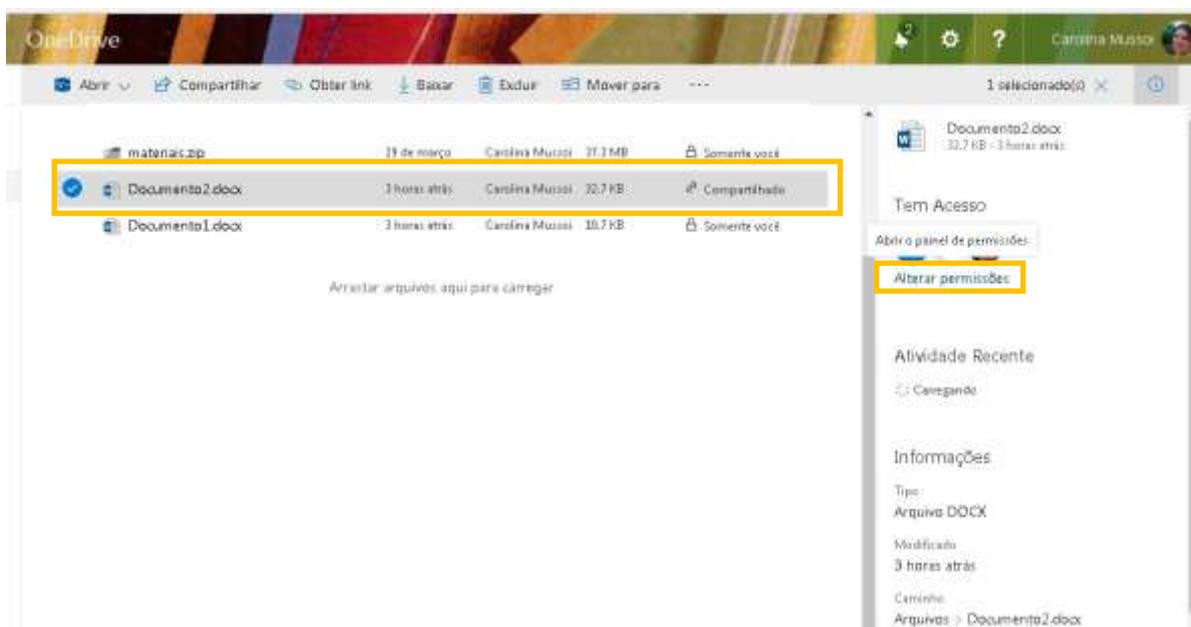


Observe que o item passa a estar identificado como compartilhado.



Caso você deseje retirar o compartilhamento, siga as etapas:

1. Selecione o arquivo que deve deixar de ser compartilhado e clique em alterar permissões.





2. Clique em Interromper compartilhamento.



3. Confirme a interrupção. Pronto. O arquivo não está mais disponível para o compartilhamento.



Para saber mais sobre o OneDrive, acesse: <http://projetonuvem.asav.org.br/onedrive/>