



**Escola Secundária  
de Camarate**

**SECUNDÁRIA DE CAMARATE DIGIT@L**

**Plataforma Office 365**

**Alojamento de ficheiros - OneDrive para Empresas**





## Conteúdo

Nota prévia.....	2
Alojamento de ficheiros – o OneDrive para Empresas .....	2
Funcionalidades do OneDrive para Empresas.....	2
Aceder ao OneDrive para Empresas .....	2
O primeiro acesso ao OneDrive para Empresas.....	3
Navegação nas pastas do OneDrive para Empresas .....	3
O programa de sincronização .....	3
Partilha de pastas .....	4
Utilização <i>on-line</i> de ficheiros e pastas do OneDrive para Empresas .....	6
Criar uma nova pasta .....	6
Criar um novo documento diretamente na plataforma .....	7
Copiar ficheiros do computador para o OneDrive para Empresas .....	7
Eliminar ficheiros da plataforma .....	7
Editar ficheiros na plataforma.....	8



### Nota prévia

Este documento foi criado com base no SkyDrive Pro da Microsoft. No entanto, e ao longo do tempo, a empresa Microsoft decidiu alterar a designação desta funcionalidade para OneDrive para Empresas. Assim, quando no documento é indicado SkyDrive Pro ou SkyDrive, quer dizer OneDrive para Empresas ou OneDrive.

### Alojamento de ficheiros – o OneDrive para Empresas

No âmbito da plataforma Office 365 que a Escola Secundária de Camarate disponibiliza a todos os docentes, é disponibilizado um serviço de alojamento de ficheiros na nuvem, que tem o nome de OneDrive para Empresas. Este alojamento está sempre acessível através da internet, podendo aceder a partir de qualquer local dentro e fora da escola.

Este serviço disponibiliza a cada utilizador 7 GB de espaço, permitindo ainda a edição dos mesmos ficheiros no próprio sítio de internet, sem a necessidade de instalar qualquer outro programa informático.

Como forma mais cómoda de poder utilizar este serviço, poderá ainda instalar no seu computador pessoal um pequeno aplicativo que lhe permitirá aceder a este serviço como se de um disco local ou uma pen usb se tratasse.

### Funcionalidades do OneDrive para Empresas

O OneDrive para Empresas permite realizar todas as funções normais que se efetuam num disco ou pen usb, adicionando mais algumas funcionalidades. Estas funcionalidades adicionadas permitem:

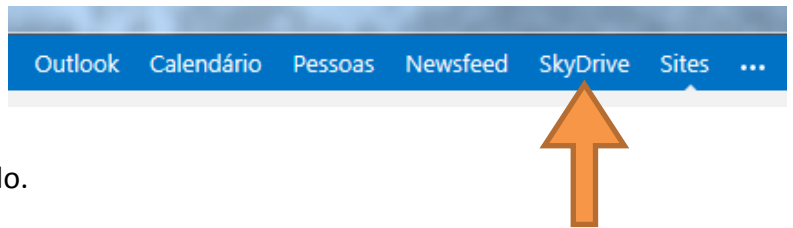
1. Criar ficheiros novos do tipo Word, Excel, Power Point, e One Note;
2. Editar os próprios ficheiros na página de internet (para documentos do tipo Word, Excel, Power Point, e One Note);
3. Partilhar com outros utilizadores determinadas pastas;
4. Disponibilizar no computador pessoal a sincronização entre o seu computador e este serviço, funcionando como se fosse uma pen usb.

### Aceder ao OneDrive para Empresas

Para aceder ao OneDrive para Empresas, terá de aceder a qualquer um dos componentes do Office 365, a saber, *webmail*, plataforma dos docentes, ou plataforma dos alunos.



Depois de aceder a qualquer uma dessas áreas, basta clicar na opção OneDrive presente na barra superior, conforme assinalado pela seta na imagem ao lado.



### O primeiro acesso ao OneDrive para Empresas

Aquando do primeiro acesso a este serviço, a plataforma irá preparar todos os requisitos para o seu correto funcionamento. Durante essa preparação, que poderá demorar entre 5 a 20 minutos, não terá acesso ao serviço de alojamento, podendo utilizar outros serviços da plataforma. Poderá ainda terminar a sessão e aceder em dia ou hora posterior.

### Navegação nas pastas do OneDrive para Empresas

Ao aceder a várias pastas, muitas vezes pretende-se regressar a pastas anteriores. Assim:

1. Para aceder a pastas, basta clicar sobre o nome da pasta;
2. Para recuar para a pasta anterior, basta clicar sobre o nome dessa pasta que se apresenta por cima das pastas ou ficheiros, conforme indicado por uma seta de cor azul na imagem ao lado.



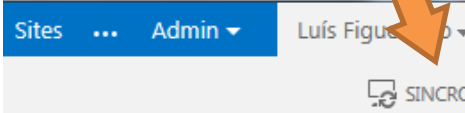
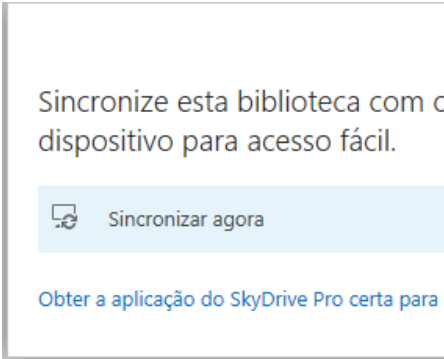
### O programa de sincronização

O serviço OneDrive para Empresas permite instalar no seu computador pessoal um programa que lhe permite trabalhar com esta área na internet como se fosse um disco local ou uma pen usb. Todas as operações de cópia, mover, apagar estão disponíveis com este programa, evitando desta forma ter de criar todas as pastas e subpastas que queira criar neste alojamento. As pastas são criadas automaticamente através deste programa.

Este programa informático permite-lhe ainda ter acesso ao seu OneDrive sem ter de introduzir as suas credenciais em cada acesso.

Para poder usufruir desta facilidade, deve:



1. Aceder ao OneDrive para Empresas conforme indicado mais acima neste documento;
2. Clicar no botão «Sincronizar» que existe na parte superior direita da janela deste serviço;
3. Na janela que surge, clicar na opção «Obter a aplicação do OneDrive Para Empresas certa para mim»;
4. Seguir as indicações que lhe são fornecidas para a instalação do programa informático:
  - a. Normalmente deve escolher a versão de 32 bits. Se tiver um Office já instalado de 64 bits, deve utilizar essa versão;
  - b. **MUITO IMPORTANTE!** Deve esperar que a instalação se conclua a 100%;
5. Clicar novamente no botão «Sincronizar»;
6. Na janela que surge, escolher a opção «Sincronizar agora»;
7. Seguir as indicações dadas pelo programa informático. Se pedido, deve introduzir as suas credenciais de acesso ao correio eletrónico institucional, permitindo a sua gravação no computador para maior comodidade;
8. No final, poderá clicar no botão que lhe permite ver a pasta que foi criada;
9. Deve ter criado no seu ambiente de trabalho uma nova ligação com o nome «OneDrive para Empresas». Caso esta ligação não seja criada, a mesma está disponível ao clicar no botão iniciar e depois sobre o seu nome de utilizador ou estar disponível nos favoritos (tentar consultar na janela final da instalação a localização desta pasta).

Em caso de dificuldade, consultar o coordenador PTE.

### Partilha de pastas

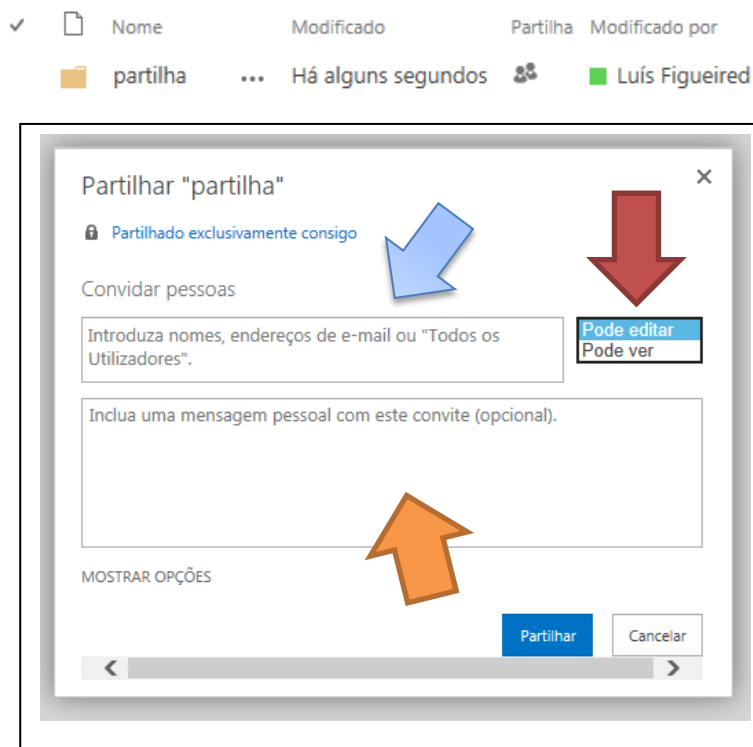
O OneDrive para Empresas permite partilhar pastas com outros utilizadores. Esta partilha poderá permitir a edição de documentos, só a sua leitura, ou um controlo total para que todos os utilizadores possam efetuar todas as operações sobre o conteúdo dessa pasta.



Para poder partilhar uma pasta, deve:

1. Criar a pasta pretendida;
2. Clicar no símbolo com duas pessoas;
3. Na janela que surge, clicar na opção «Convidar pessoas»;
4. Nesta nova janela que aparece, deve:

- a. Começar a escrever o nome do utilizador ou grupo de utilizadores com quem deseja partilhar a pasta na caixa assinalada pela seta de cor azul claro. Ao escrever o nome, irá surgindo os nomes dos utilizadores disponíveis. Assim que localizar o utilizador pretendido, clicar sobre o seu nome. Não é necessário escrever o nome todo;
- b. Indicar o tipo de partilha na caixa assinalada com a seta de cor vermelha. O tipo de partilha é:
  - i. Pode editar – o utilizador pode editar os documentos que se encontram dentro desta pasta. Também poderá gravar ficheiros novos para, por exemplo, enviar ao professor a resolução de trabalhos;
  - ii. Pode ver – o utilizador só poderá ver e copiar os ficheiros presentes nesta pasta;
- c. Poderá escrever uma mensagem para o utilizador na caixa assinalada com a seta de cor laranja. A escrita desta mensagem não é obrigatória;
- d. A opção «Mostrar opções» permite não enviar uma mensagem de correio eletrónico ao utilizador com o qual estamos a partilhar a pasta. No entanto, não é aconselhável realizar esta operação, já que assim o utilizador ou grupo de utilizadores fica sem saber qual o atalho que deve seguir para aceder à sua pasta partilhada.





- e. Clicar no botão «Partilhar». Será enviada uma mensagem de correio eletrónico com a sua mensagem (opcional) e o atalho que o utilizador deve seguir para aceder à pasta que partilhou.

Para parar a partilha com um utilizador:

1. Clicar no símbolo com duas pessoas junto ao nome da pasta partilhada;
2. Junto ao nome do utilizador que deseja remover, encontram-se as permissões de partilha. Abrir essa caixa:
  - a. Escolher a opção «Parar a partilha»;
3. Clicar no botão «Guardar alterações»;
4. Clicar no botão «Fechar»;
5. A partilha foi anulada para o utilizador pretendido.

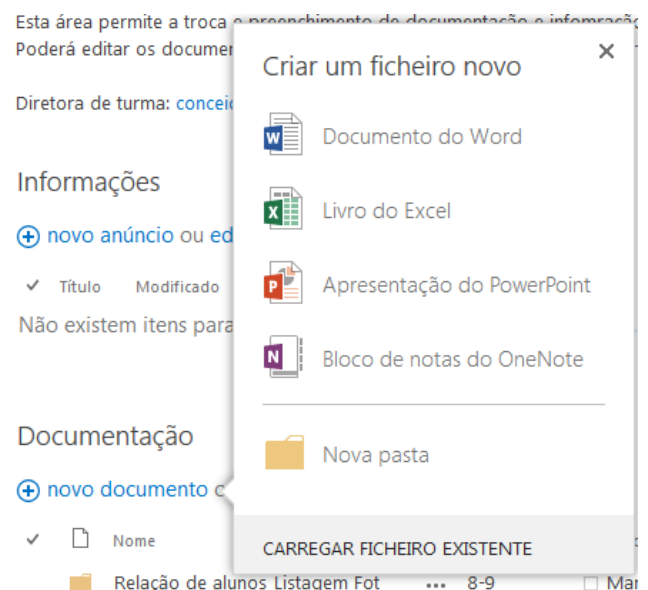
### Utilização *on-line* de ficheiros e pastas do OneDrive para Empresas

Embora já exista um manual que exemplifica todas estas operações (Operações sobre documentos e pastas), é transcrito abaixo as operações mais comuns que se podem realizar sobre pastas e ficheiros no OneDrive para Empresas. De notar que estas operações são idênticas às operações realizadas na área de conselhos de turma.

#### Criar uma nova pasta

Através da página de internet, o OneDrive para Empresas não permite a cópia de pastas diretamente do computador para o serviço. Para isso, terá de criar cada uma das pastas. Se quiser copiar pastas, deverá utilizar o aplicativo de sincronização no seu computador pessoal.

Para criar uma nova pasta, basta clicar na opção «novo documento» presente no topo de cada área de documentação. Após esta operação, deve clicar sobre a opção «Nova pasta». É aberta uma caixa de texto onde poderá indicar o nome da nova pasta a criar. Depois de escrever o nome, basta clicar no botão OK e a pasta é criada. Para entrar nessa pasta, basta clicar sobre o





nome dela.

### **Criar um novo documento diretamente na plataforma**

Para criar um novo documento diretamente na plataforma, basta clicar sobre a opção «novo documento» presente no topo de cada área de documentação, e escolher o tipo de documento a criar. Depois, deve introduzir o nome desse documento e clicar no botão OK. O novo documento está criado na plataforma.

### **Copiar ficheiros do computador para o OneDrive para Empresas**

Existem duas formas de copiar documentação para o OneDrive:

1. Clicar e arrastar vários ficheiros:
  - a. Deve ter a janela da plataforma e a janela com os ficheiros no seu computador lado a lado (torna-se mais fácil);
  - b. Clicar e arrastar os ficheiros do seu computador para a área onde diz «novo documento»;
  - c. Os ficheiros são transferidos automaticamente.
  
2. Enviar ficheiro a ficheiro:
  - a. Clicar sobre a opção «carregar» presente no topo de cada área de documentação;
  - b. Na janela que surge, procurar e seleccionar o ficheiro pretendido;
  - c. Clicar no botão OK.

### **Eliminar ficheiros da plataforma**

Para eliminar um documento da plataforma, deve:

1. Clicar sobre as reticências que se encontram ao lado do nome do ficheiro;
2. Clicar nas reticências que se encontram na janela que surge;
3. Escolher a opção «Eliminar».





### Editar ficheiros na plataforma

A plataforma disponibilizada permite editar diretamente qualquer documento do Office nessa plataforma. Para isso, basta:

1. Clicar sobre o nome do ficheiro pretendido;
2. A plataforma abre o programa do Office indicado e mostra o conteúdo do ficheiro;
3. Escolher a opção «editar documento»;
4. Selecionar a opção «Editar no ... Web App» onde as reticências (...) são o nome do programa do Office;
5. Editar normalmente o documento como se este estivesse no seu computador;
6. No final, escolher a opção «ficheiro» e selecionar a opção «sair». O documento editado é gravado automaticamente na plataforma, substituindo o ficheiro que existia anteriormente. No caso em que não surge a opção «sair» na opção «ficheiro», deve clicar sobre o seu nome que surge no canto superior esquerdo da janela.

