

MS OneDrive

DISCO NA NUVEM

Nome do documento MANUAL - OneDrive-2022.docx	Criador MarcosJC 02/2791	Data da criação 24/06/2022	Último revisor MarcosJC 02/2791	Última revisão V3.0 - 02/08/2022	Páginas 9
---	------------------------------------	--------------------------------------	---	--	---------------------

SUMÁRIO

I - OBJETIVO	3
II - O ONEDRIVE	3
II.1 - Como cada servidor do TCE-RJ pode acessar o seu OneDrive individual	4
II.2 - Como criar uma subpasta no OneDrive e ativar o compartilhamento.....	5

I - OBJETIVO

Esclarecer o compartilhamento de conteúdo armazenado no OneDrive com usuários internos e externos ao TCE-RJ.

Questão: Como fazer com que o serviço de armazenamento em nuvem da Microsoft, OneDrive, possibilite aos servidores do TCE-RJ compartilhar, inclusive com jurisdicionados e através de suas respectivas contas corporativas, uma determinada pasta, visando tanto o recebimento como a distribuição de arquivos relacionados a seus trabalhos?

II - O ONEDRIVE

Um terabyte – o equivalente a mil gigas. Este é o espaço que cada servidor do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ) passou a ter para armazenar seus arquivos corporativos. Os dados ficam armazenados na nuvem e poderão ser acessados de qualquer lugar com acesso à Internet, de casa ou pelo celular. Para usufruir do benefício, basta acessar o site <www.office.com> e usar o e-mail do TCE-RJ (<nome-de-logon>@tcerj.tc.br) junto com a senha de acesso, utilizados para entrar na rede do Tribunal.

O sistema não é apenas um HD na nuvem. Ao se logar, todos poderão criar e editar documentos (Word, Excel e PowerPoint, por exemplo) online pelo navegador, que serão salvos conforme as modificações. Além disso, é possível compartilhar o arquivo com colegas de trabalho, tanto após a sua conclusão como durante a confecção, o que contribui para a realização de trabalhos em grupo – o sistema envia e-mail automático para comunicar que um documento foi compartilhado.

Para salvar arquivos de qualquer tamanho, como uma imagem ou um vídeo corporativo, por exemplo, basta arrastar o documento para a pasta que cada um dos usuários possui no OneDrive, que é o nome dado para a ferramenta de armazenamento na nuvem da Microsoft.

As áreas disponibilizadas na Nuvem (OneDrive) aos usuários do TCE-RJ são de responsabilidade exclusiva dos próprios usuários, assim como o seu gerenciamento. Isto implica em:

- 1- Cada usuário é responsável pelos compartilhamentos que criar, seja de arquivos ou pastas;
- 2- O compartilhamento será possível com *qualquer* outro usuário, desde que este seja *identificado*;
- 3- No momento da criação do compartilhamento, o usuário deverá indicar o endereço de e-mail para o qual enviará o convite de compartilhamento e, quando do acesso do usuário convidado, será solicitado o código de confirmação que será recebido no e-mail informado;
- 4- Um compartilhamento pode ser “removido” pelo usuário que o criou a qualquer momento;
- 5- O mesmo compartilhamento pode ser enviado para diversos usuários convidados, **porém** todos terão que ser identificados individualmente no momento em que se desejar conceder o referido compartilhamento.

II.1 - Como cada servidor do TCE-RJ pode acessar o seu OneDrive individual

- 1- Acessar o site <www.office.com> e clicar em 'Entrar';



Figura II.1-1 – Tela inicial de acesso ao OneDrive

- 2- Digitar o e-mail corporativo do servidor do TCE-RJ;

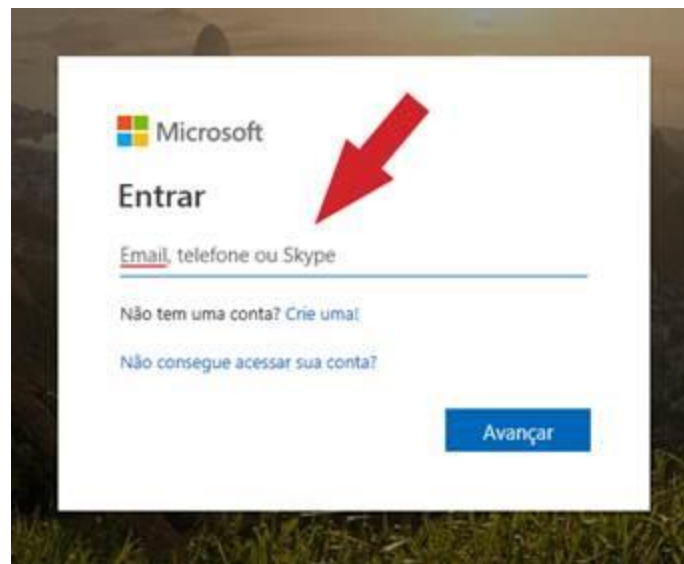


Figura II.1-2a – Autenticação no ambiente Microsoft (#1)

- 3- Digitar a senha do e-mail TCE-RJ.

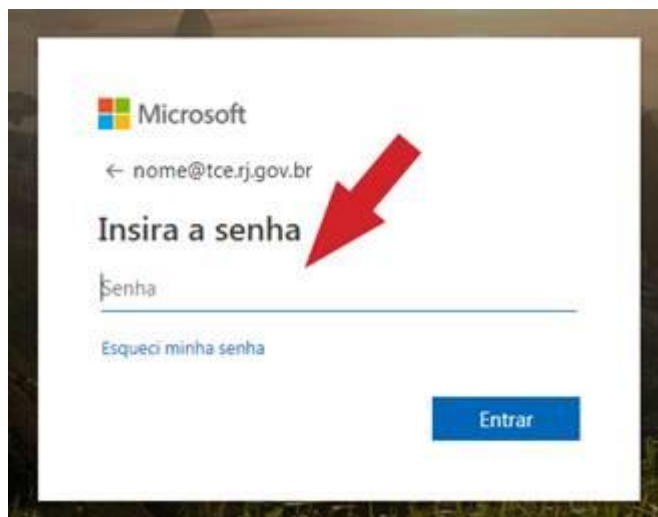


Figura II.1-2b – Autenticação no ambiente Microsoft (#2)

Nesse momento entrará em cena o esquema de autenticação de dois fatores, implementado para maior segurança no acesso aos recursos corporativos do TCE-RJ. O usuário terá de ter instalado em um dispositivo móvel (celular/tablet) o App *VMware Verify* (manual já disponibilizado anteriormente pela STI) – na confirmação de acesso pela autenticação de dois fatores o usuário terá que responder no *Verify* se a tentativa de entrada no OneDrive é legítima.

A partir da confirmação do acesso, os ícones para criar e editar documentos poderão ser usados. Para salvar arquivos, basta clicar em OneDrive e arrastá-los para a pasta principal do próprio OneDrive, ou para uma subpasta previamente criada.

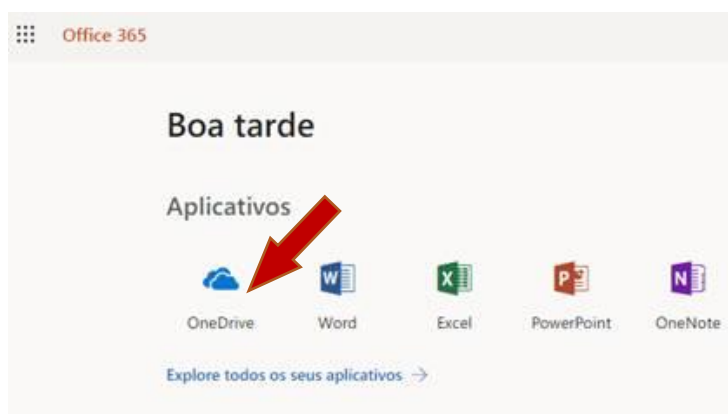


Figura II.1-3 – Tela inicial de acesso aos aplicativos Microsoft

II.2 - Como criar uma subpasta no OneDrive e ativar o compartilhamento

- 1- Após acessar o site <www.office.com> e clicar em OneDrive;

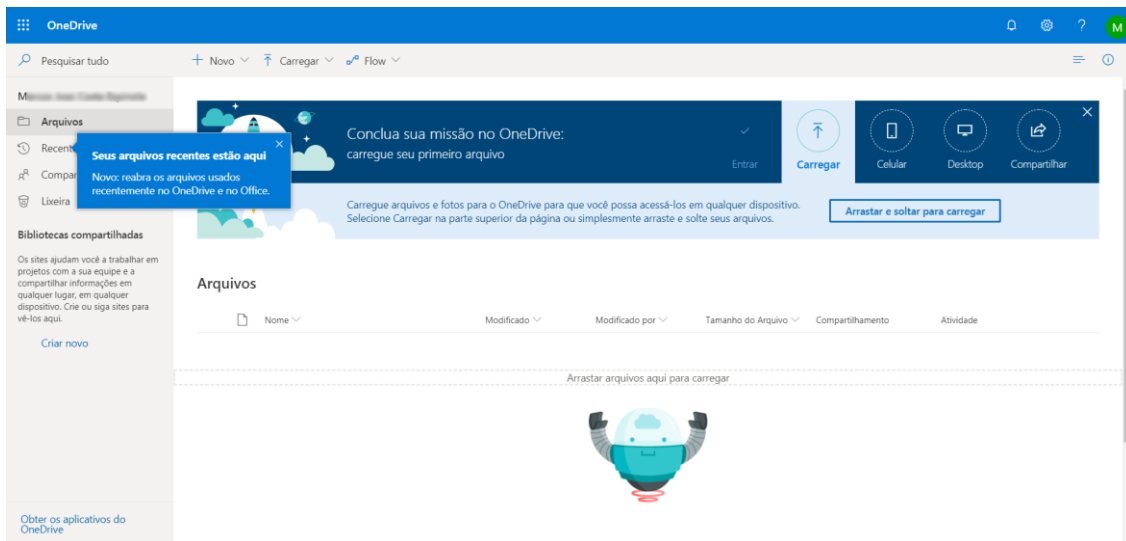


Figura II.2-1 – Tela inicial do OneDrive

2- Clicar com o botão direito do mouse no painel central do OneDrive;



Figura II.2-2 – Clique no painel central do OneDrive

3- Nos menus que aparecem, posicionar o mouse sobre a opção 'Novo' e depois clicar na sub-opção 'Pasta';

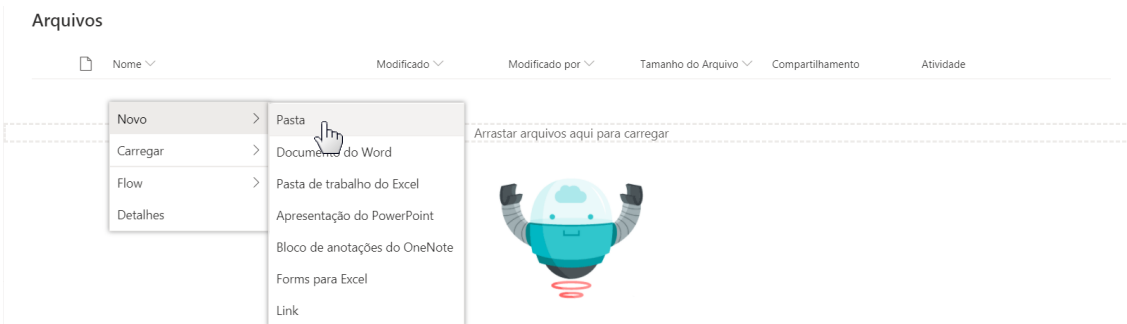


Figura II.2-3 – Selecionando a sub-opção Pasta

- 4- Dar um nome significativo para a nova pasta (recomendação: não seja longo);

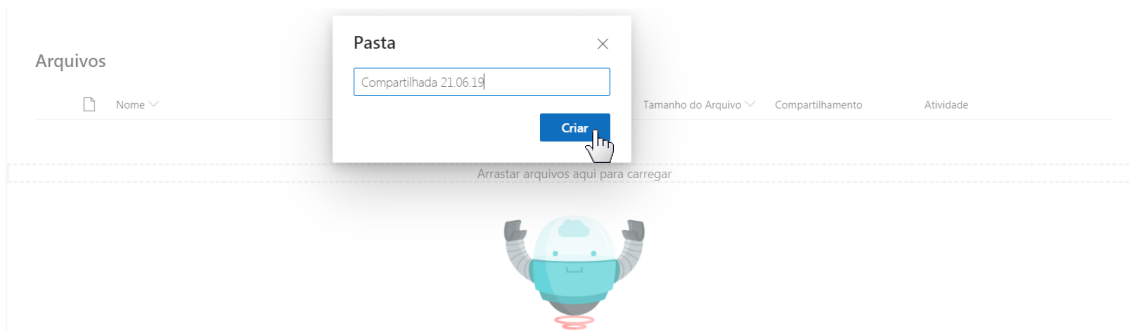


Figura II.2-4 – Nomeando a pasta criada

- 5- Depois de clicar no botão 'Criar', a nova pasta aparecerá na lista do painel central;

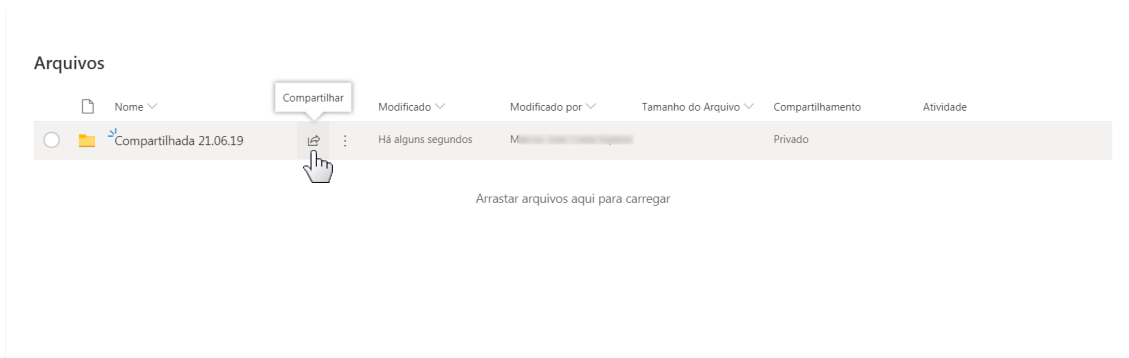


Figura II.2-5 – Pasta criada e pronta para ser compartilhada

- 6- Ao posicionar o mouse e clicar no ícone 'Compartilhar' será possível ativar o compartilhamento da pasta, definindo os destinatários do acesso compartilhado;

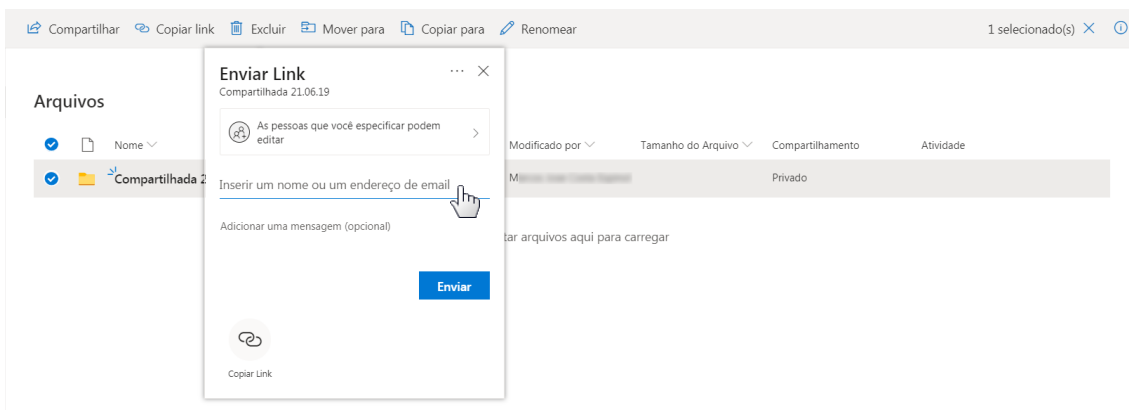


Figura II.2-6 – Definindo destinatários para o compartilhamento

7- É possível definir diversos destinatários simultâneos para o acesso compartilhado;

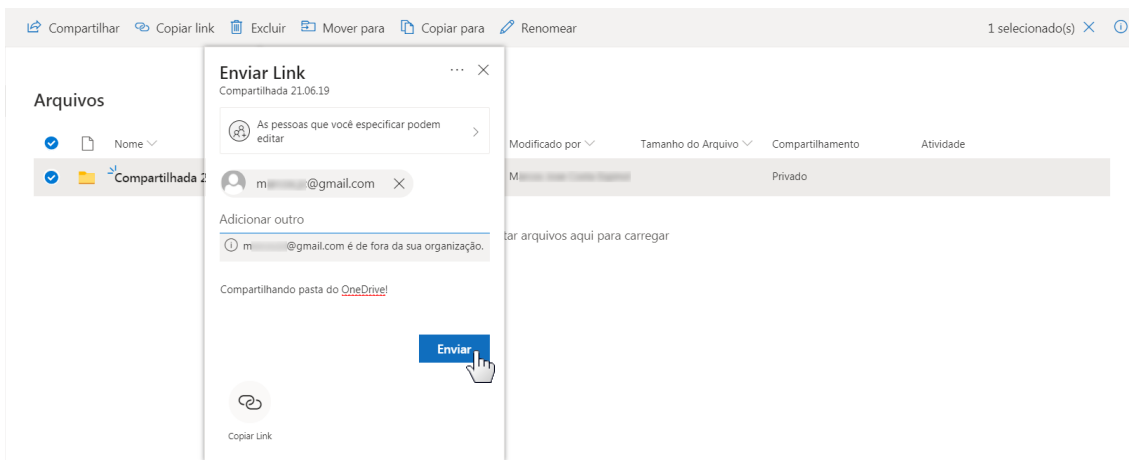


Figura II.2-7 – Enviando notificação de compartilhamento

8- Após informar os e-mails dos destinatários desejados, ao clicar no botão 'Enviar' o compartilhamento será ativado.

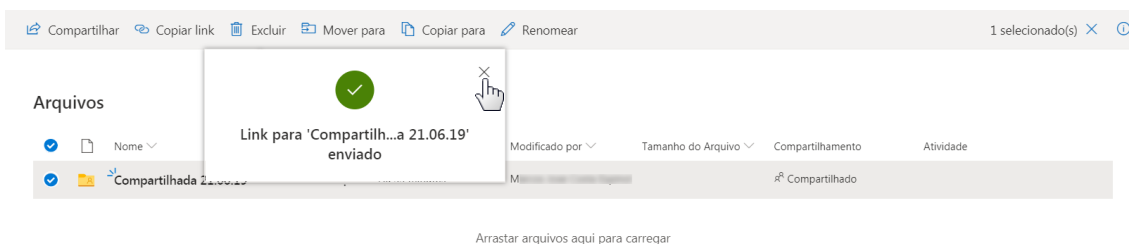



Figura II.2-8 – Compartilhamento ativado

Com a conclusão desse passo-a-passo, os destinatários selecionados e o “dono” da pasta que ativou o compartilhamento receberão uma mensagem de e-mail, alertando para o início da ativação desse compartilhamento, bem como disponibilizando uma forma de acesso único.

M [redacted] **compartilhou a pasta "Compartilhada 21.06.19" com você.**

M [redacted] <no-reply@sharepointonline.com>

 Clique aqui para baixar imagens. Para ajudar a proteger sua privacidade, o Outlook impediu o download automático de algumas imagens desta mensagem.

Enviada em: **sex 21/06/2019 13:41**

Para: m [redacted]@gmail.com

Cc: M [redacted]

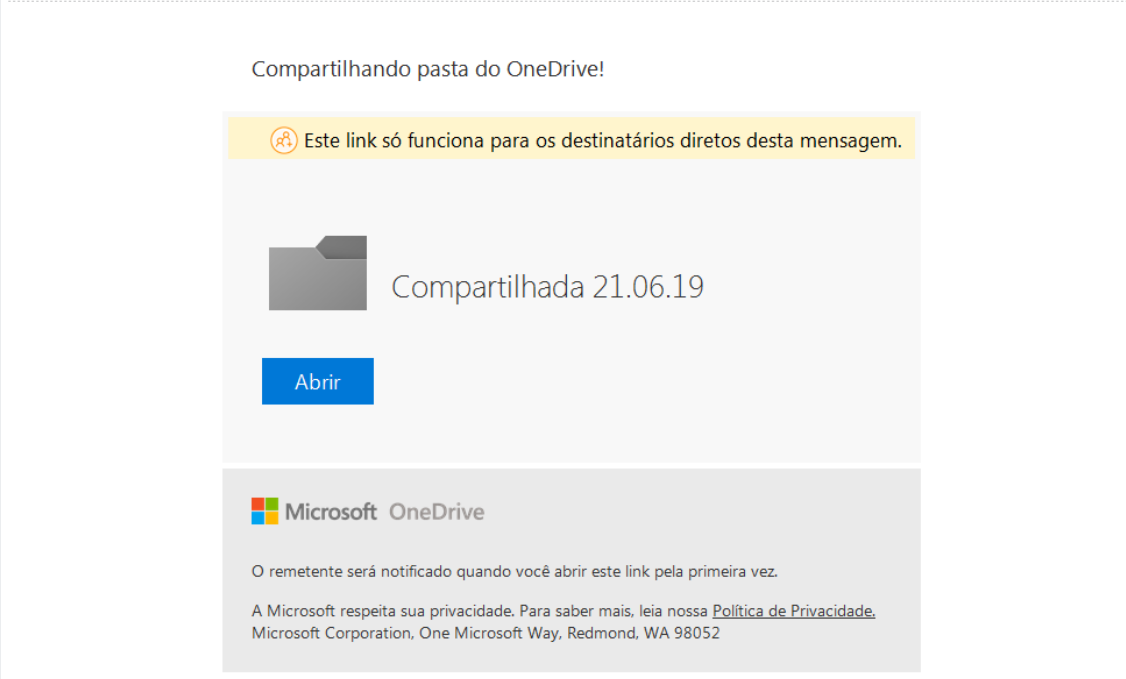


Figura II.2-9 – Exemplo de notificação de compartilhamento

-X-

Dúvidas e suporte: abertura de chamado (via ícone da 'Janela de Aplicativos - TCE-RJ') 'Abertura de chamados - STI' / <suporte.tcerj.tc.br>, ou pelos telefones do Apoio ao Usuário (r. 5338) 3231-5338 / 0800 600 8584