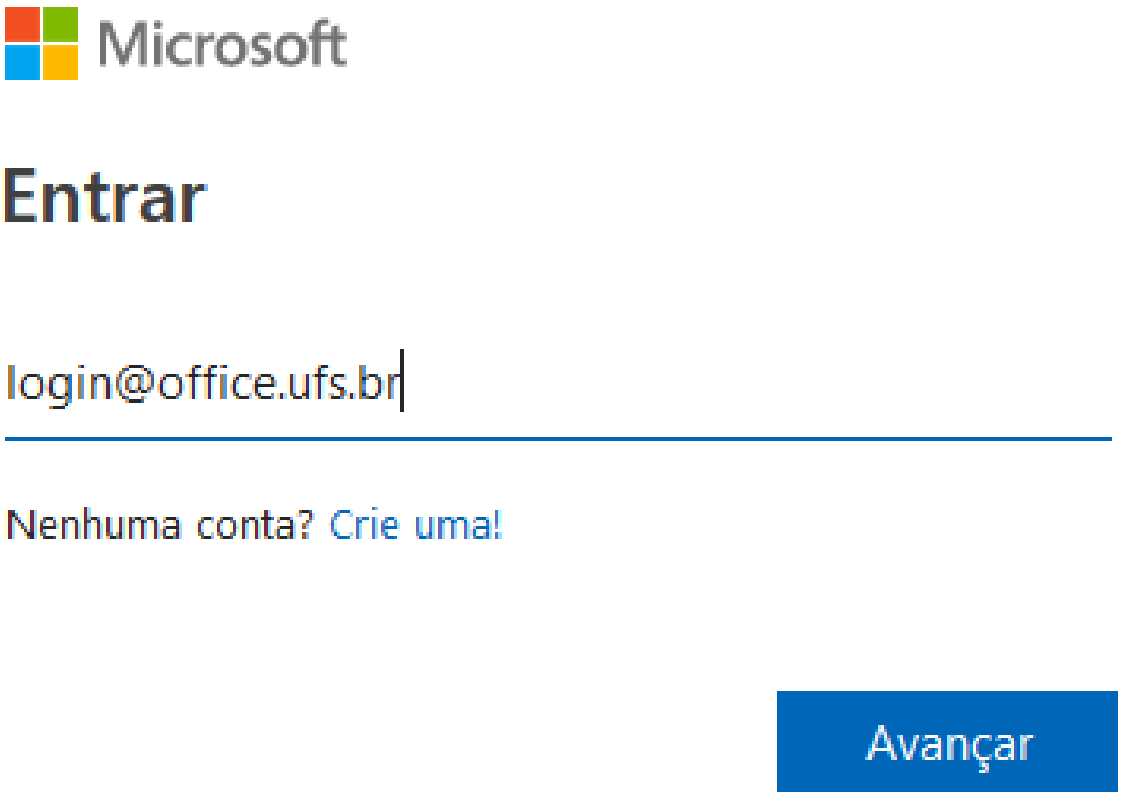
Enviar Arquivo para o One Drive da Microsoft

Acesse: https://onedrive.live.com/about/pt-br/signin/

Faça o login com a conta @office.ufs.br



última atualização em out/2021

Carregar e salvar arquivos e pastas no OneDrive

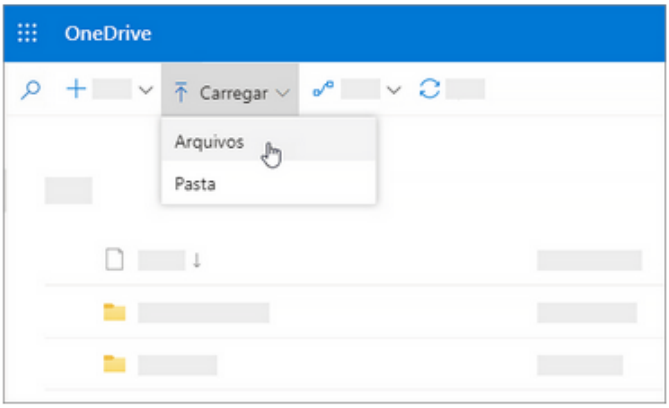
Usar o OneDrive em seu navegador



1. Entre no Office.com.
2. Selecione o ícone do inicializador de aplicativos e, em seguida, selecioneOneDrive.
3. Escolha um arquivo ou uma pasta selecionando o círculo no canto superior do item e, em seguida, selecionando um comando na parte superior da página.

Carregar arquivos e pastas para o OneDrive

Você pode armazenar mais de 300 tipos de arquivos no OneDrive. Com o Microsoft Edge ou o Google Chrome:



1. Selecione **carregararquivos** > ou **carregar** > **pasta**.
2. Selecione os arquivos ou pasta que deseja carregar.
3. Selecionar **abrir** ou **Selecionar pasta**.

Em outros navegadores:

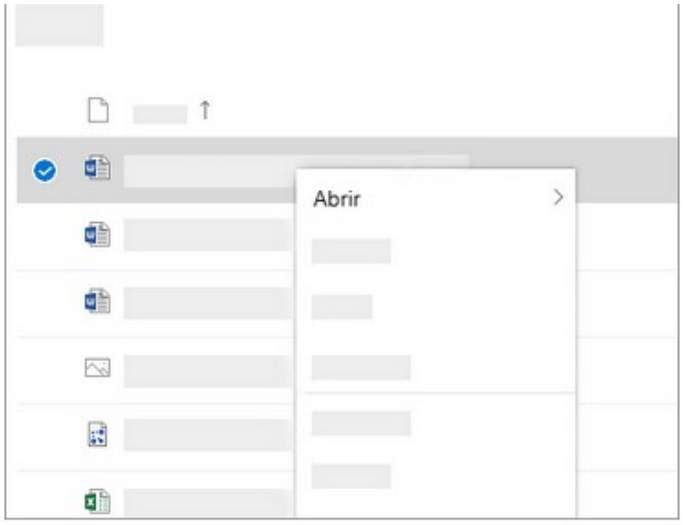
- Selecione **Carregar**, escolha os arquivos que você deseja carregar e clique em **Abrir**.
- Se você não vir **Carregar** > **Pasta**, crie uma pasta e, em seguida, carregue arquivos nessa pasta.

Observação: Se tiver o Aplicativo de sincronização do OneDrive instalado, também pode carregar com o Explorador de Arquivos. Selecione os arquivos que deseja carregar e arraste-os para o OneDrive no painel do Explorador de Arquivos.

Gerenciar arquivos e pastas no OneDrive

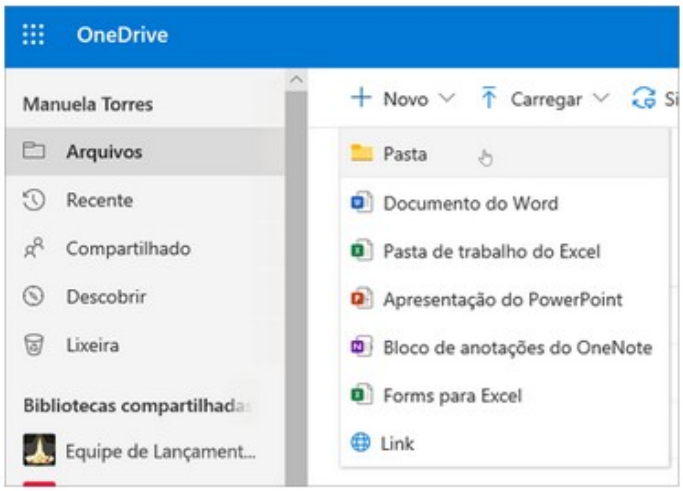
Escolha o que deseja fazer com o arquivo

1. Em OneDrive, clique com o botão direito do mouse no arquivo.
2. Selecione um comando.



Criar uma pasta

1. Escolha **Novo** > **Pasta**.
2. Digite um nome para a pasta.
3. Selecione **Criar**.



Procurar arquivos

Procurando um arquivo antigo? A pesquisa é uma ferramenta poderosa para localizar todos os seus arquivos online.

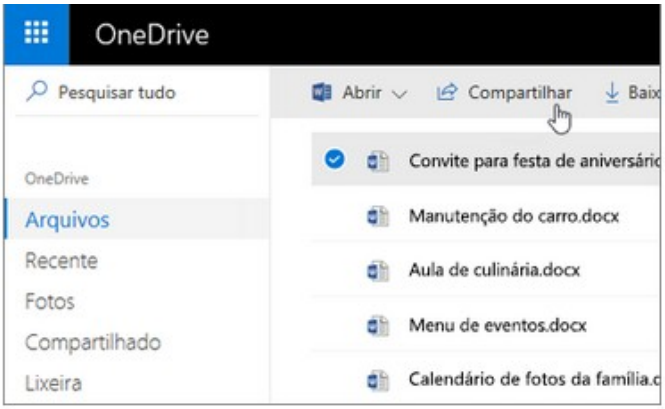
1. Digite uma palavra ou frase na caixa **Pesquisa**.
2. Selecione um arquivo ou pressione Enter.

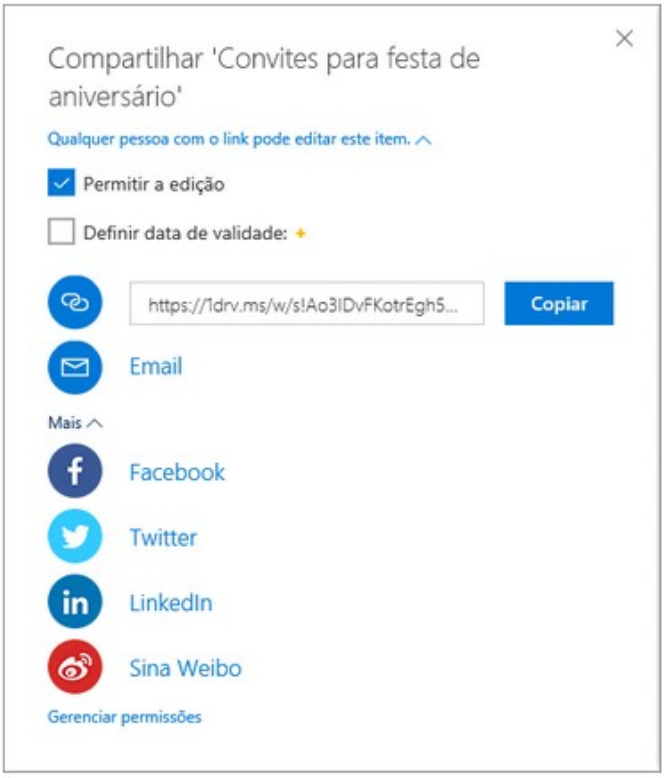


Compartilhar arquivos no OneDrive

Compartilhar arquivos ou pastas

1. Selecione os arquivos ou a pasta que você deseja compartilhar.
2. Selecione **Compartilhar** .
3. Selecione **Todas as pessoas com este link podem editar este item** e defina as permissões:
   - Selecione **Permitir edição** se quiser que outras pessoas possam editá-lo.
   - Desmarque **Permitir edição** se quiser que outras pessoas possam apenas visualizar o arquivo.
4. Escolha de que maneira deseja compartilhar:
   - **Obter um link**: selecione **Copiar** e cole o link em uma mensagem, arquivo, página da Web ou em outro local.
   - **Email**: digite os emails das pessoas com quem você deseja compartilhar com, adicione uma mensagem (opcional) e selecione **Compartilhar**.
   - **Rede social**: escolha **Mais** e selecione a rede social desejada.



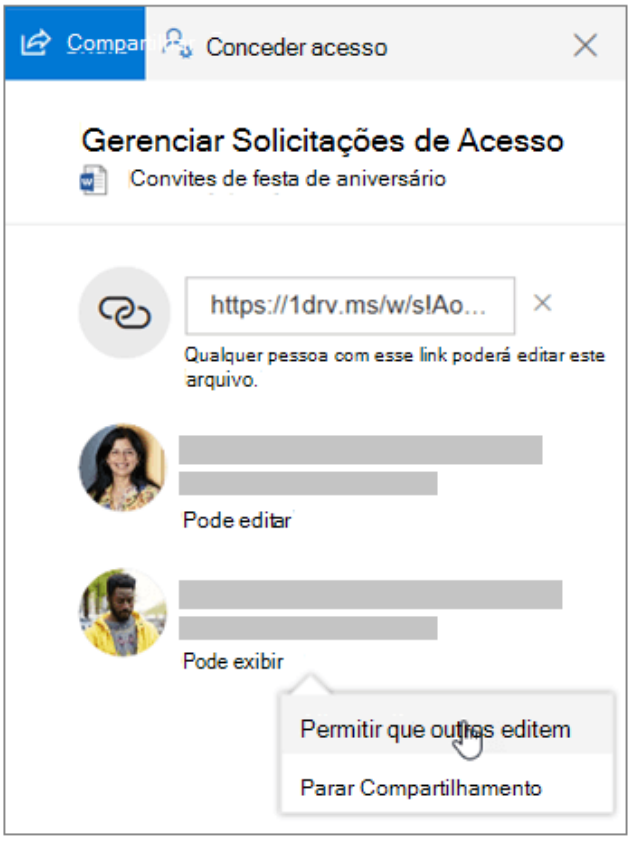


Compartilhar arquivos no OneDrive

Parar ou alterar o compartilhamento

Se você for o proprietário do arquivo ou tiver permissões de edição, pode parar o compartilhamento ou alterar as permissões.

1. Selecione o arquivo ou a pasta que você deseja parar de compartilhar.
2. Selecione **Informações** ⓘ no canto superior direito para abri o painel **Detalhes**.
3. Selecione **Gerenciar o acesso** e:
   - Selecione o **X** ao lado de um link para desabilitá-lo.
   - Selecione **Pode editar** ou **Pode exibir** e, em seguida, selecione **Interromper Compartilhamento**.
   - Selecione **Pode editar** ou **Pode exibir** e, em seguida, selecione **Alterar para**.



Dúvidas devem ser enviadas para:
suporte.office365@academico.ufs.br