

Guia de Início Rápido

Realize muito mais de onde quer que esteja com acesso, compartilhamento e armazenamento de arquivos seguros. Entre com sua assinatura do Office 365 e selecione SharePoint no Inicializador de aplicativos.

Pesquisar
Encontre **Sites**, **Pessoas** ou **Arquivos**.

Encontrar seus sites

- **Seguindo** mostra os sites que você segue, como o site da sua equipe ou um site de outro grupo com o qual você trabalha.
- **Recente** mostra os sites que você acessou recentemente.
- **Links em destaque*** mostra os sites que a sua empresa deseja destacar.

The screenshot shows the SharePoint Online home page. At the top, there is a navigation bar with 'Office 365' and 'SharePoint' labels, and buttons for '+ Criar site' and '+ Criar postagem de notícias'. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Pesquisar no SharePoint'. The main content area is divided into several sections: 'Seguindo' (Following) with a list of sites like 'Nova York nº03', 'Desenvolvimento de Negócios', and 'Linha de Produção'; 'Recentes' (Recent) with a list of sites like 'Equipe de Lançamento X1050' and 'Desenvolvimento de Negócios'; 'Links em destaque' (Highlighted links) with an 'Editar' button and a note that no links are currently highlighted; 'Notícias de sites' (Site news) with three featured news items: 'Planejamento de Eventos – Bastidores' by Yara Lima, 'Lançamento em Nova York – Destaques' by Sara Melo, and 'Contoso Cares – Show para Caridade' by Clara Barbosa; and 'Sites frequentes' (Frequent sites) with two site tiles: 'Equipe de Lançamento X1050 Grupo' and 'Desenvolvimento de Negócios Grupo'. At the bottom right, there are buttons for 'Obter o aplicativo móvel' and 'Comentários'. Blue callout lines connect text boxes to specific elements: the search bar, the 'Criar site' button, the 'Seguindo' section, the 'Notícias de sites' section, and the 'Links em destaque' section.

Criar um site ou postagem de notícias

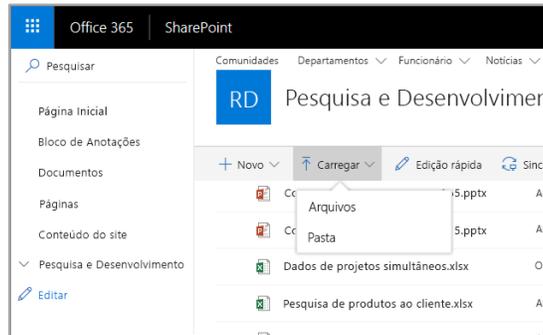
Conferir os conteúdos em destaque

- **As Notícias de sites** destacam as atualizações dos sites que você segue ou acessa com frequência.
- **Os Sites frequentes** mostram os sites que você gosta de acessar e as atividades recentes que eles contêm.
- **Os Sites sugeridos*** (não mostrados aqui) aparecem com base nas pesquisas que você fez e nas recomendações do Microsoft Graph.
- O Microsoft Graph deve estar habilitado pelo administrador para que você possa ver os **Links em destaque** e os **Sites sugeridos** na home page do SharePoint.

SharePoint Online

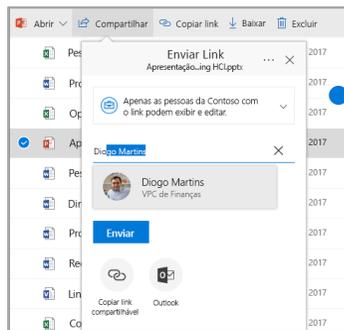
Criar ou carregar arquivos e pastas

Crie **Novos** arquivos e pastas e carregue os existentes no seu dispositivo. No SharePoint, selecione **Carregar > Arquivos**. Ou selecione um local no SharePoint e arraste e solte arquivos ou pastas do seu dispositivo.



Compartilhar arquivos

Selecione um arquivo e depois **Compartilhar**. É possível conceder permissões de **Edição** ou **Exibição** aos destinatários e definir limitações de tempo em um arquivo para especificar quando ele deixará de estar acessível.



Com base nas configurações do administrador, os três níveis de compartilhamento são:

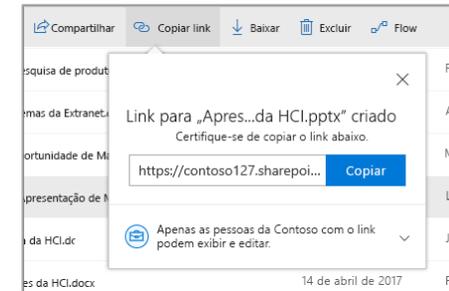
Qualquer pessoa – pessoas de dentro e de fora da organização podem acessar. Links recebidos diretamente ou encaminhados.

Pessoas da sua organização – todos na organização podem acessar.

Pessoas específicas – especifique os endereços de email das pessoas a quem deseja conceder acesso.

Copiar um link

Também é possível compartilhar um arquivo copiando o link e colando-o em um email, uma mensagem instantânea, uma página da Web ou do OneNote. No SharePoint, selecione um arquivo e depois **Copiar link**. Copie o link e cole-o no destino.



Sincronizar arquivos e pastas do SharePoint com o OneDrive

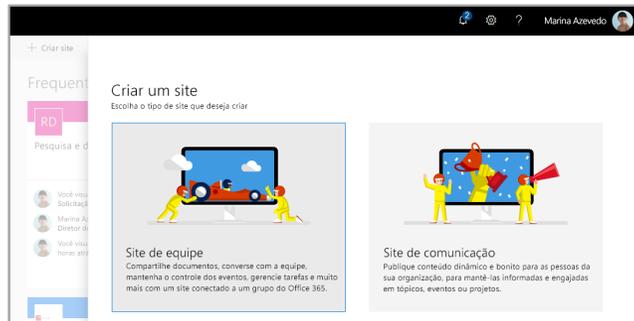
Sincronize os arquivos e pastas do SharePoint com seu computador para poder acessá-los mesmo quando estiver offline. Selecione **Sincronizar** na biblioteca de documentos do site do SharePoint em que você deseja sincronizar arquivos e entre com sua conta corporativa ou de estudante.



SharePoint Online

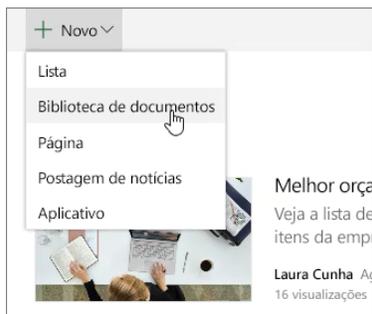
Criar um site

Selecionar **+ Criar** site na home page do SharePoint para criar um novo site do SharePoint. Selecione um Site de equipe ou de comunicação e digite um título, uma descrição, os membros e proprietários. Também é possível tornar o grupo particular e alterar o nome de email do grupo. Caso selecione um Site de equipe, um grupo do Office 365 também será criado.



Adicionar uma lista ou biblioteca de documentos

Selecionar **+ Novo** no novo site para adicionar uma lista ou biblioteca.



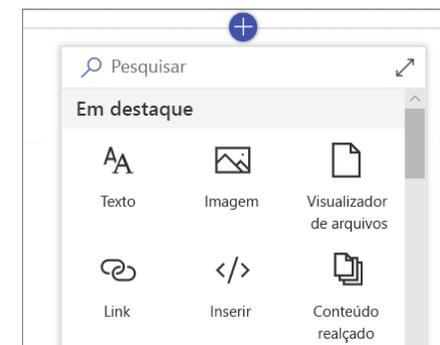
Adicionar uma página

Selecione **+ Novo > Página** no novo site, dê um nome à página e selecione **Publicar**.



Adicionar Web Parts

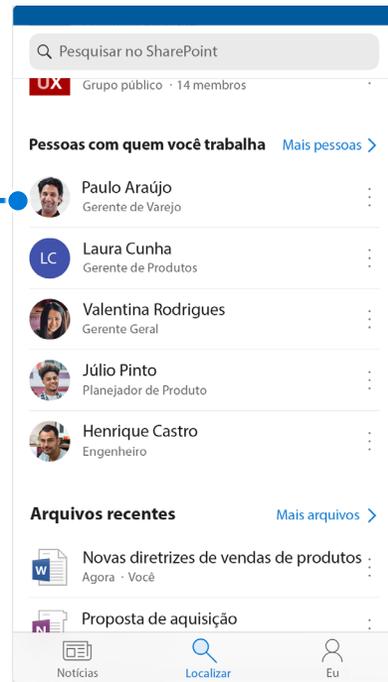
Na página ou postagem de notícias, selecione o sinal de mais **+**. Você pode adicionar textos, imagens, arquivos, vídeos e conteúdos dinâmicos usando as respectivas web parts.



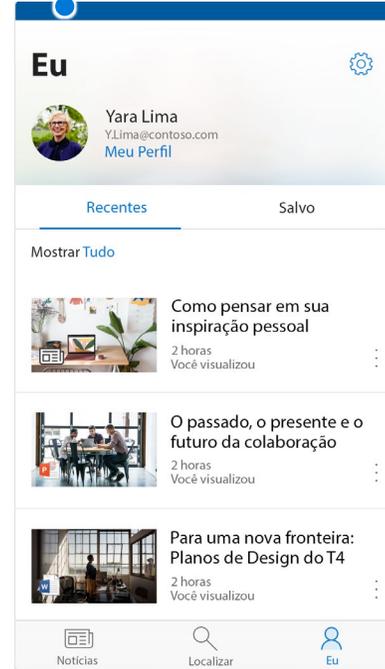
SharePoint Online

Acesso ao SharePoint móvel

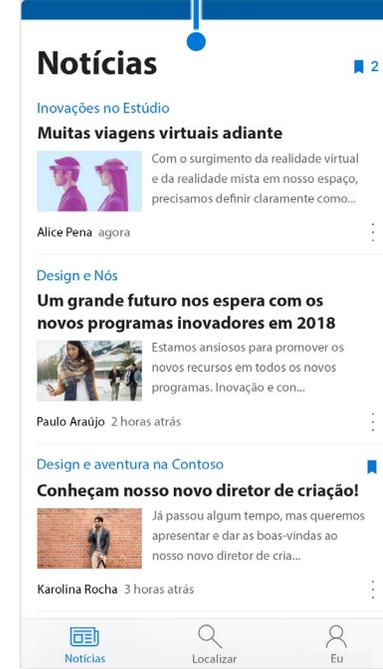
O SharePoint móvel é um novo jeito de acessar o conteúdo da intranet no telefone ou tablet e está disponível nas lojas de aplicativos do iOS, Android e Windows. Acesse sites, pessoas e arquivos, pesquise e navegue no SharePoint, fique em dia com as notícias, exiba seu conteúdo e muito mais.



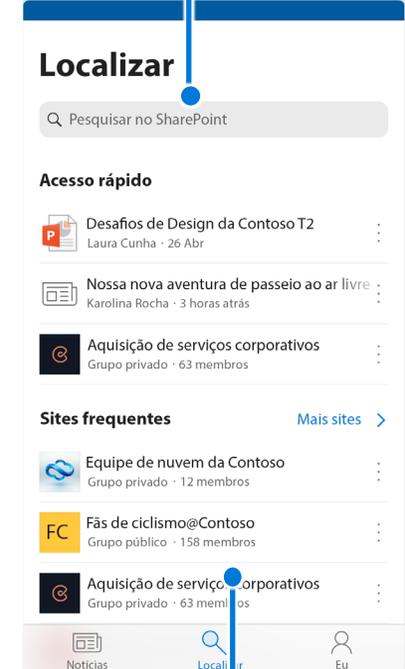
Toque em um usuário para acessar o cartão de visita e ver com quem ele trabalha e em que projetos está envolvido.



Acesse o modo de exibição personalizado dos sites de equipe, sites de comunicação e de novas postagens



Exiba novas postagens em qualquer lugar e compartilhe com a equipe atualizações, relatórios, status e experiências



Use a pesquisa para encontrar e descobrir conteúdos importantes.

Navegue por sites, arquivos, pessoas e muito mais para voltar ao que estava fazendo.

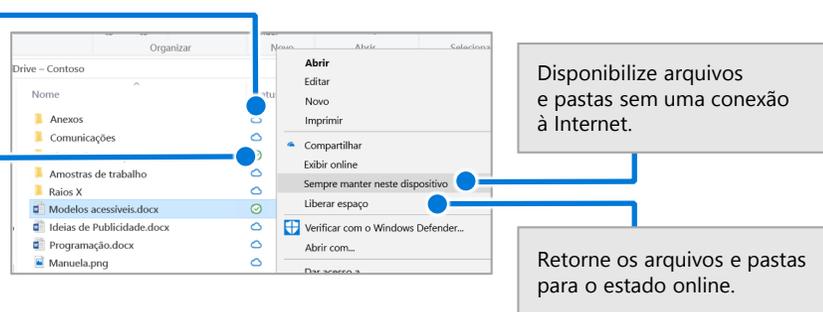
SharePoint Online

Arquivos Sob Demanda

Os Arquivos Sob Demanda ajudam a acessar todos os arquivos no SharePoint por meio do OneDrive sem precisar baixá-los nem usar o espaço de armazenamento do computador. Na barra de ferramentas, selecione o ícone do OneDrive e depois **Mais > Configurações**. Na guia **Configurações**, **selecione a caixa Economize espaço** e baixe os arquivos à medida que os usa.

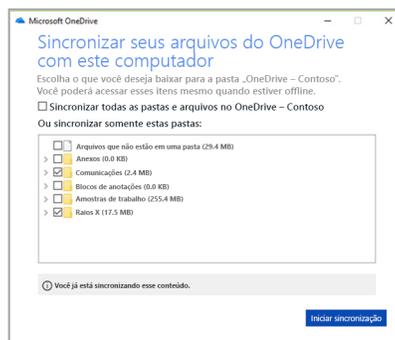
Os arquivos e pastas online não ocupam espaço no computador.

Quando você clica duas vezes no ícone da nuvem, os arquivos ou pastas podem ser disponibilizados no computador.



Selecionar os arquivos e pastas a ser sincronizados

Você pode escolher as pastas e arquivos para sincronizar com o computador. Na barra de ferramentas, selecione o ícone do OneDrive e depois **Mais > Configurações > Escolher pastas**.



Próximas etapas com o SharePoint

Obter ajuda

Explore os tópicos de ajuda e de treinamento do SharePoint e de outros aplicativos do Office. Acesse mais informações em <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871131>.

Obter vídeos, tutoriais e treinamento gratuito do Office

Você está pronto para aproveitar ao máximo tudo o que o SharePoint tem a oferecer? Explore nosso treinamento gratuito em <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=871134>.

Baixar o aplicativo móvel do SharePoint

Baixe o aplicativo móvel para acessar o conteúdo da intranet no seu telefone ou tablet. Acesse <https://aka.ms/getspmobile>.

Obter outros Guias de Início Rápido

Baixe gratuitamente nossos Guias de Início Rápido de seus outros aplicativos favoritos em <https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=2008317>.

