

SharePoint Online

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**.

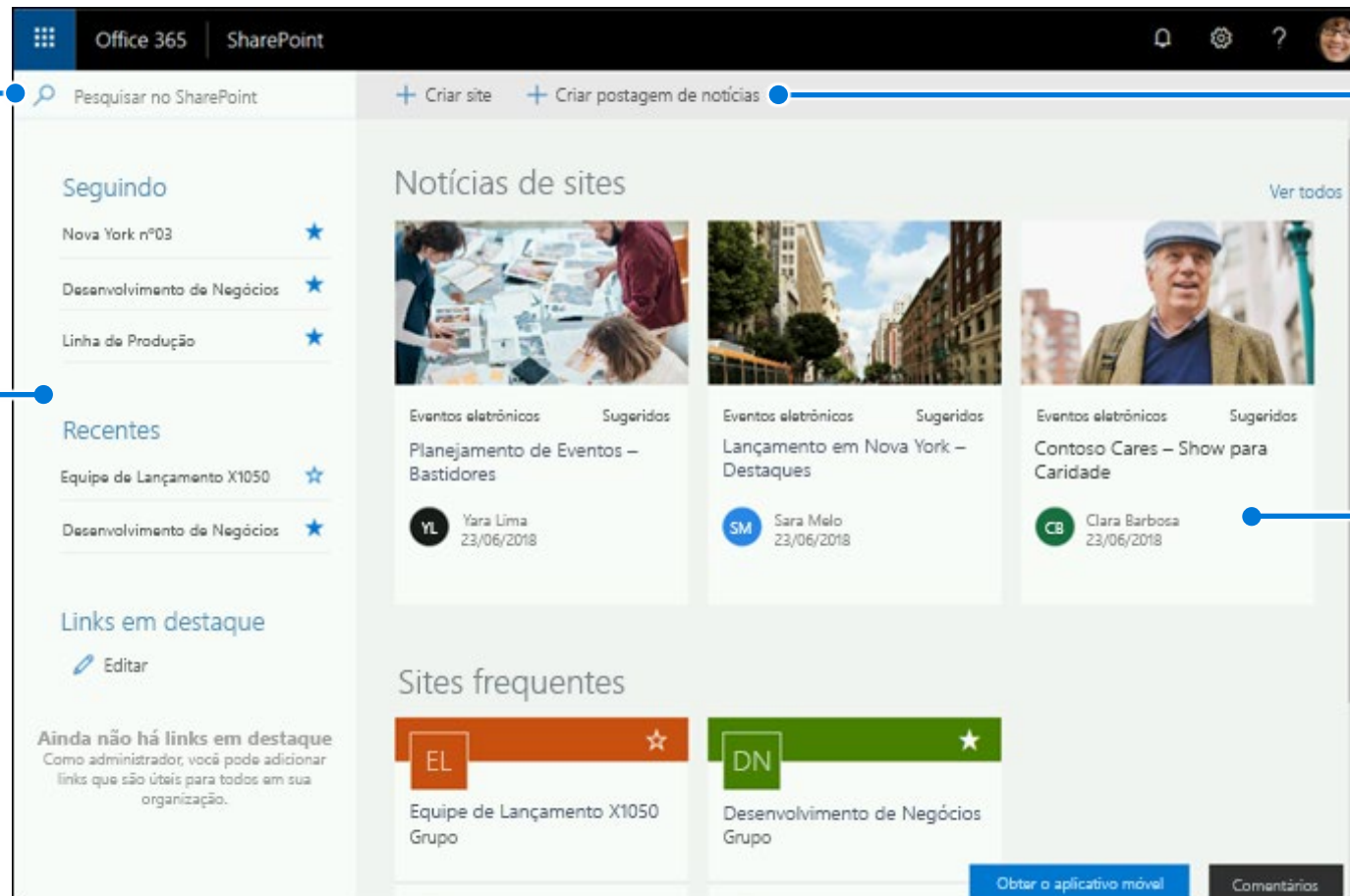
Encontrar seus sites

- **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.

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

Trabalho com arquivos

Selecione um site na home page do SharePoint ou insira a URL dele no navegador. Depois selecione **Documentos** no painel de navegação esquerdo.

The screenshot shows the SharePoint Online interface with the 'Pesquisa e Desenvolvimento' site selected. The left navigation pane shows 'Documentos' as the active view. The main content area displays a list of files, including 'Dados de projetos simultâneos.xlsx' and 'Comunicação de imprensa de PD.xlsx'. A context menu is open for the selected file, showing options like 'Abrir', 'Visualizar', 'Compartilhar', 'Copiar link', 'Baixar', 'Excluir', 'Flow', 'Fixar no início', 'Mover para', 'Copiar para', 'Renomear', 'Histórico de versões', 'Alertar-me', and 'Mais'. The right sidebar shows the 'Painel de Detalhes' for the selected file, including 'Termo de acesso', 'Propriedades', and 'Atividade Recente'.

Documento
Exiba e trabalhe com os arquivos armazenados em um site do SharePoint.

Abrir
Abra e edite um arquivo online ou em um aplicativo da área de trabalho.

Compartilhar
Compartilhe arquivos diretamente do SharePoint. Os arquivos permanecem particulares até ser compartilhados.

Copiar um link
Obtenha um link do arquivo selecionado para inseri-lo em uma mensagem instantânea, email ou site.

Mover para/Copiar para
Mova ou copie para outro local do OneDrive ou de qualquer site do SharePoint.

Baixar
Baixe uma cópia do arquivo para trabalho offline. Ela ocupa espaço do dispositivo local.

Fluxo
Automatize tarefas comuns entre o SharePoint e outros serviços do Office 365 e de terceiros.

Histórico de versões
Veja o histórico de versão de um arquivo e restaure um arquivo para uma versão anterior.

Fixar no início
Fixe pastas ou documentos importantes na parte superior da lista para facilitar a visualização.

Painel de Detalhes
Veja informações do arquivo, atividades recentes, gerencie permissões de acesso e edite propriedades do arquivo.

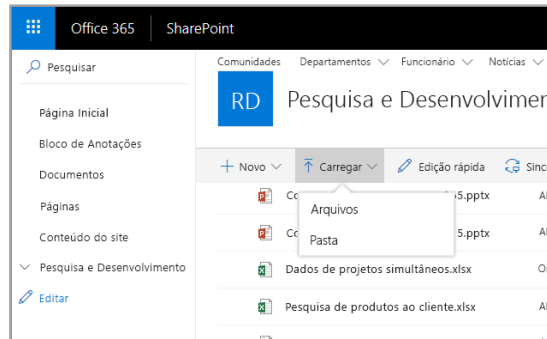
Status de compartilhamento
Veja quais arquivos estão sendo compartilhados e com quem.

Atividade Recente
Consulte a atividade de compartilhamento, de exibição e de edição de um arquivo.

SharePoint Online

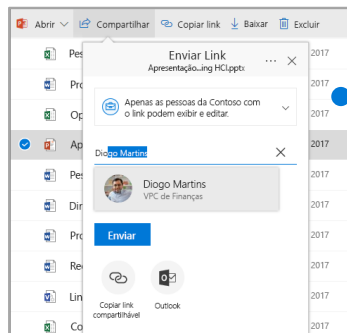
Criar ou carregar arquivos e pastas

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:

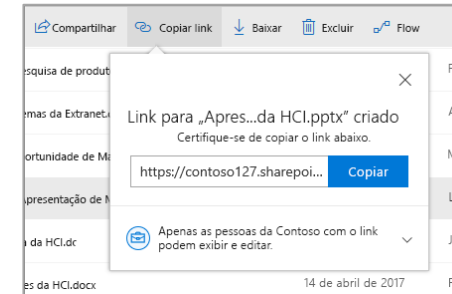
Qualquer pessoa – pessoas de dentro e de fora da organização podem acessar. Links recebidos diretamente ou encaminhados.

Pessoas da sua organização – todos na organização podem acessar.

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

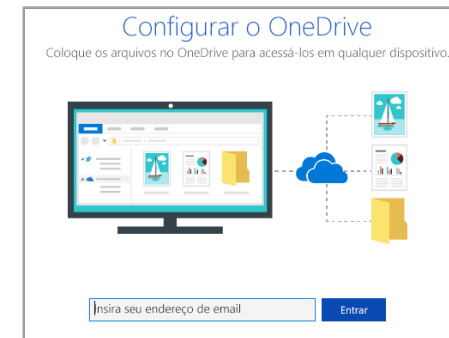
Copiar um link

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

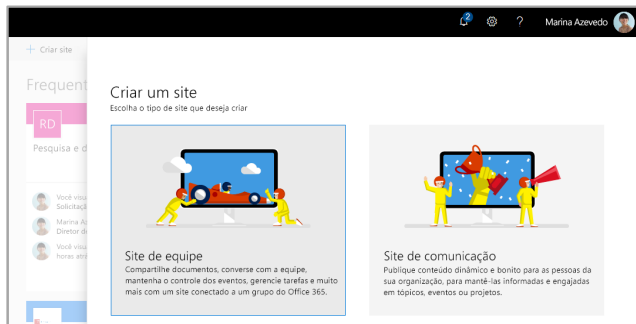
Sincronize os arquivos e pastas do SharePoint com seu computador para poder acessá-los mesmo quando estiver offline. Selecione **Sincronizar** na biblioteca de documentos do site do SharePoint em que você deseja sincronizar arquivos e entre com sua conta corporativa ou de estudante.



SharePoint Online

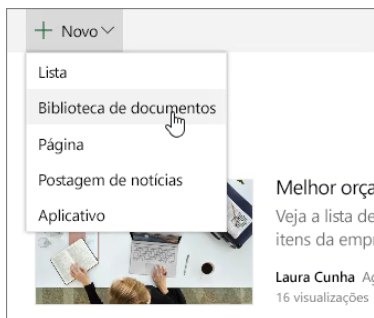
Criar um site

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.



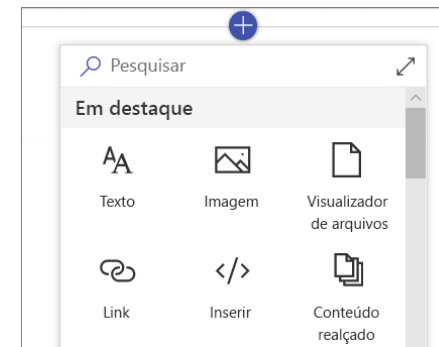
Adicionar uma página

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



Adicionar Web Parts

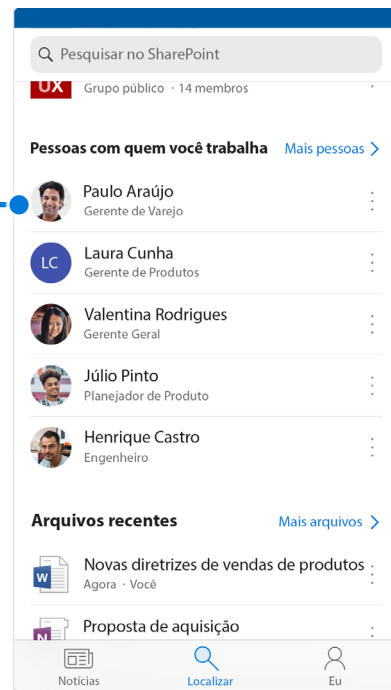
Na página ou postagem de notícias, selecione o sinal de mais **+**. Você pode adicionar textos, imagens, arquivos, vídeos e conteúdos dinâmicos usando as respectivas web parts.



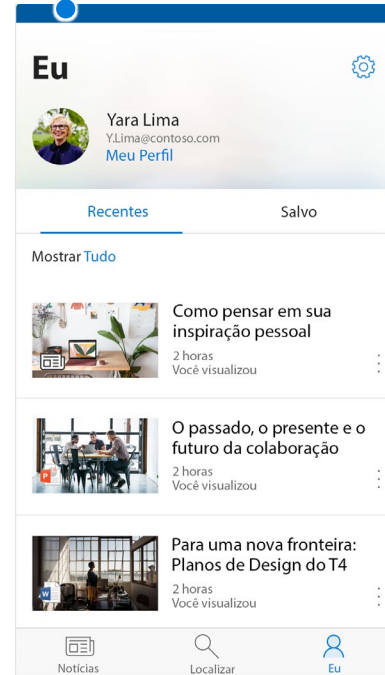
SharePoint Online

Acesso ao SharePoint móvel

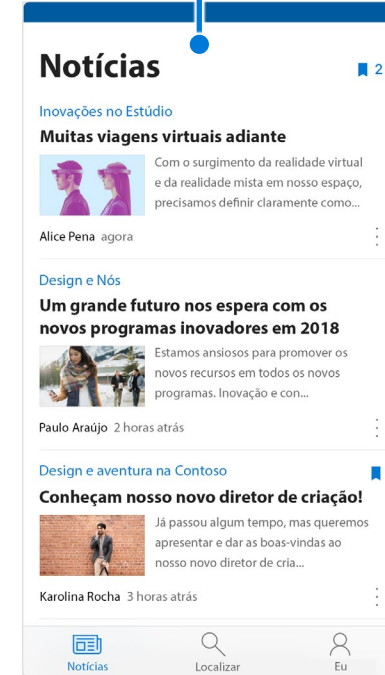
O SharePoint móvel é um novo jeito de acessar o conteúdo da intranet no telefone ou tablet e está disponível nas lojas de aplicativos do iOS, Android e Windows. Acesse sites, pessoas e arquivos, pesquise e navegue no SharePoint, fique em dia com as notícias, exiba seu conteúdo e muito mais.



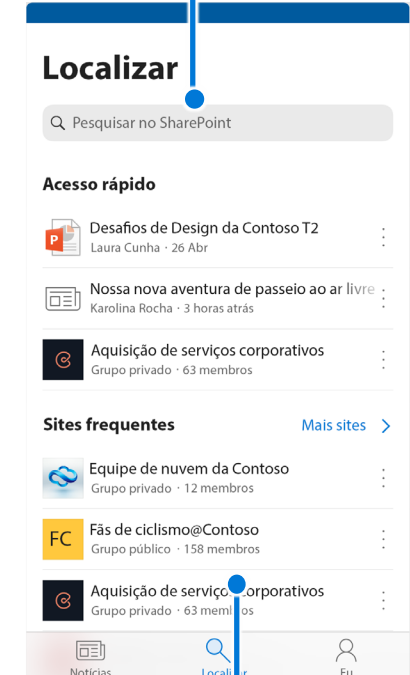
Toque em um usuário para acessar o cartão de visita e ver com quem ele trabalha e em que projetos está envolvido.



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



Exiba novas postagens em praticamente 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.

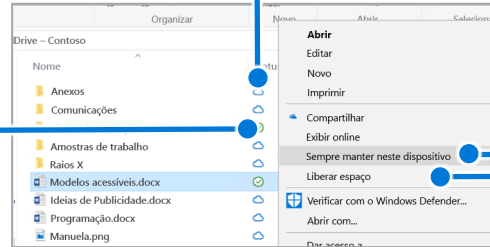
SharePoint Online

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.

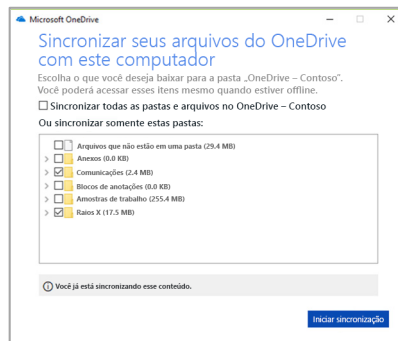


Disponibilize arquivos e pastas sem uma conexão à Internet.

Retorne os arquivos e pastas para o estado online.

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>.

