

|   |                          |                              |                             |                  |
|---|--------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------|
| Código<br>DTINF-POP-OneDrive  | Data Emissão<br>MAI/2020 | Data de Vigência<br>MAI/2021 | Próxima Revisão<br>MAI/2021 | Versão nº<br>002 |
| ÁREA EMITENTE: SIDAT/DINFO/DIGTI  |                          |                              |                             |                  |
| <b>ASSUNTO: ACESSO A PASTAS E ARQUIVOS COMPARTILHADOS NA NUVEM (ONEDRIVE)</b> |                          |                              |                             |                  |

## 1. OBJETIVO

Demonstrar os passos para o compartilhamento de arquivos a todos os servidores pertencentes a um grupo de e-mail (divisões/seções) onde estão alocados.

## 2. ESCOPO

Aplica-se aos servidores técnico-administrativos e docentes lotados no Cefet/RJ.

## 3. DEFINIÇÕES

**Trabalho remoto:** o exercício de atividades relacionadas ao escopo do Cefet/RJ, sendo executadas fora dos *Campi*, mediante a utilização de tecnologias de informação e de comunicação, desde que não se constituam como trabalho externo, conforme o previsto no Art. 75-B da Lei Nº 13.467, de 13 de Julho de 2017.

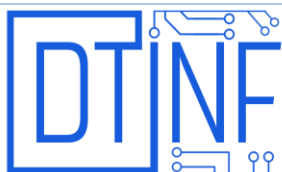
## 4. RECURSOS NECESSÁRIOS

Para que o compartilhamento de arquivos seja utilizado, se faz necessário a utilização do e-mail institucional.

- 4.1. Criação do e-mail institucional (<http://registro.cefet-rj.br>)
- 4.2. Acessar o e-mail
- 4.3. Verificar se seu e-mail está inserido em um grupo
- 4.4. Seguir o procedimento abaixo

## 5. COMPARTILHAMENTO DO ARQUIVO COM TODOS OS USUÁRIOS DO GRUPO

Este procedimento visa compartilhar (com todos os usuários do mesmo grupo) tenham acesso aos arquivos e pastas



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP

Pág 2 de 5

Código  
DTINF-POP-OneDrive

Data Emissão  
MAI/2020

Data de Vigência  
MAI/2021

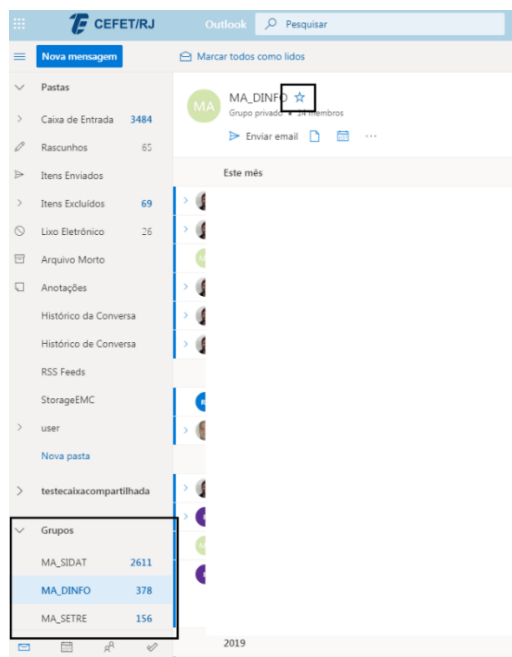
Próxima Revisão  
MAI/2021

Versão nº  
002

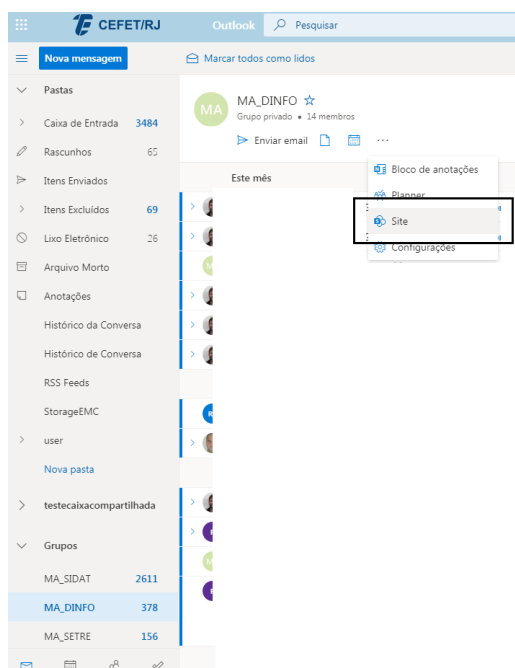
ÁREA EMITENTE: SIDAT/DINFO/DIGTI

**ASSUNTO: ACESSO A PASTAS E ARQUIVOS COMPARTILHADOS NA NUVEM (ONEDRIVE)**

5.1. Acessar o Grupo dentro do E-mail institucional e Adicionar a Favoritos no ícone de estrela

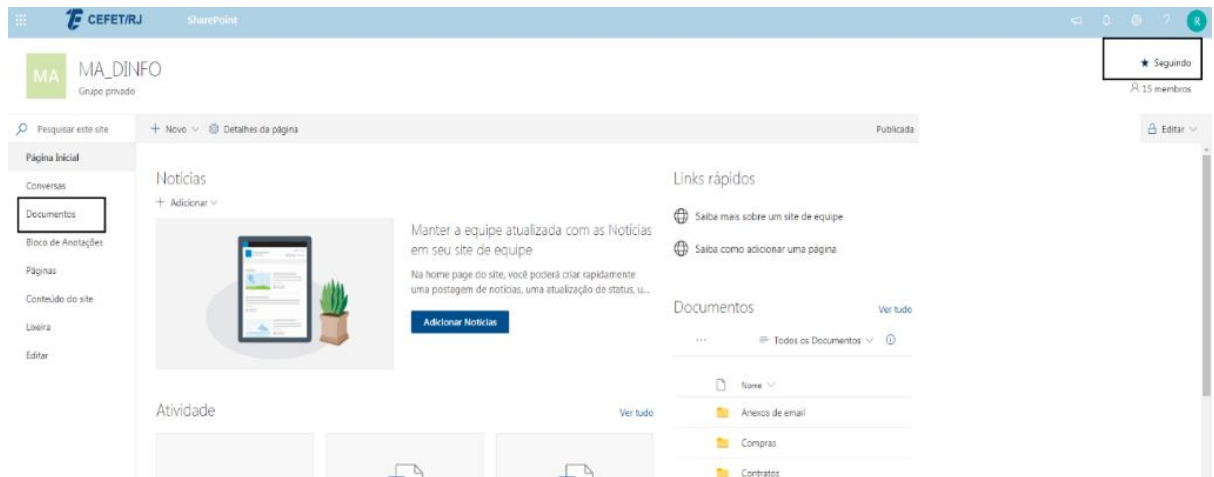


5.2. Clicar no ícone de três pontos e clicar em site, para ir ao Sharepoint do grupo

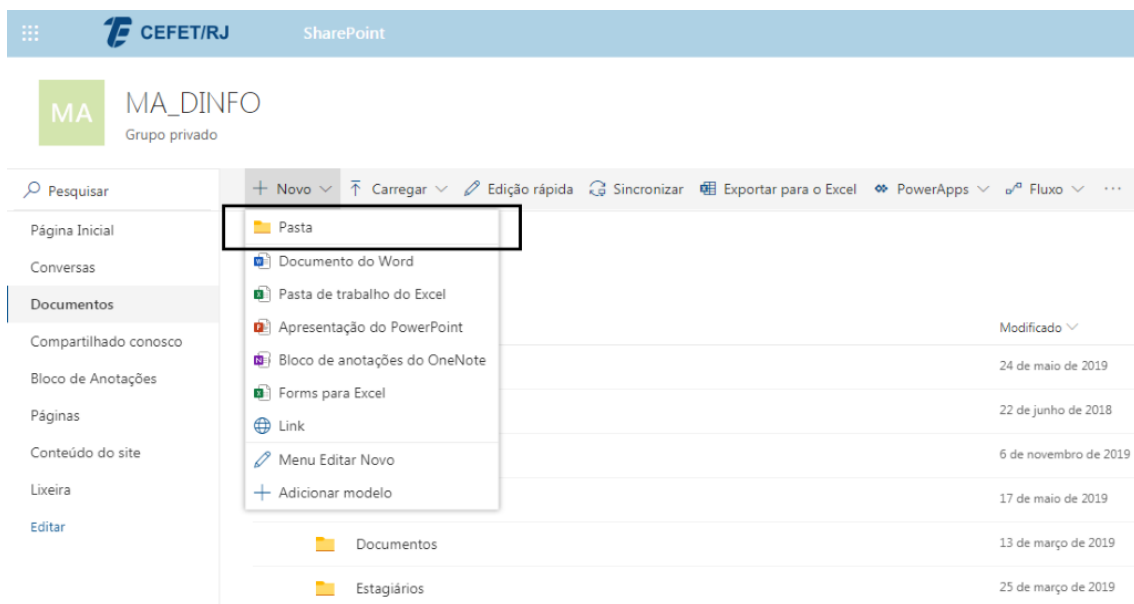


|   |                                 |  |                                    |                         |
|---|---------------------------------|--|------------------------------------|-------------------------|
|  |                                 | <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b> |                                    | Pág 3 de 5              |
| <b>Código</b><br>DTINF-POP-OneDrive   | <b>Data Emissão</b><br>MAI/2020 | <b>Data de Vigência</b><br>MAI/2021          | <b>Próxima Revisão</b><br>MAI/2021 | <b>Versão nº</b><br>002 |
| <b>ÁREA EMITENTE: SIDAT/DINFO/DIGTI</b>   |                                 |  |                                    |                         |
| <b>ASSUNTO: ACESSO A PASTAS E ARQUIVOS COMPARTILHADOS NA NUVEM (ONEDRIVE)</b>     |                                 |  |                                    |                         |

5.3. Clicar em “Seguindo” no canto superior direito e clicar em “Documentos”

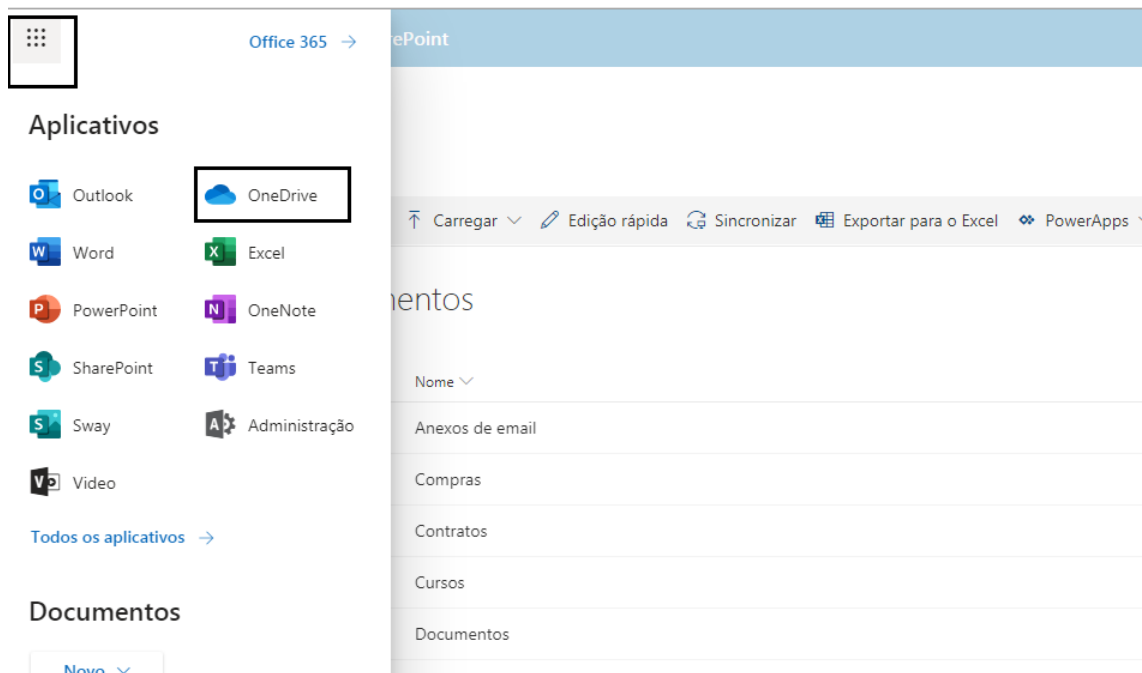


5.4. Clicar em Novo e criar uma nova pasta



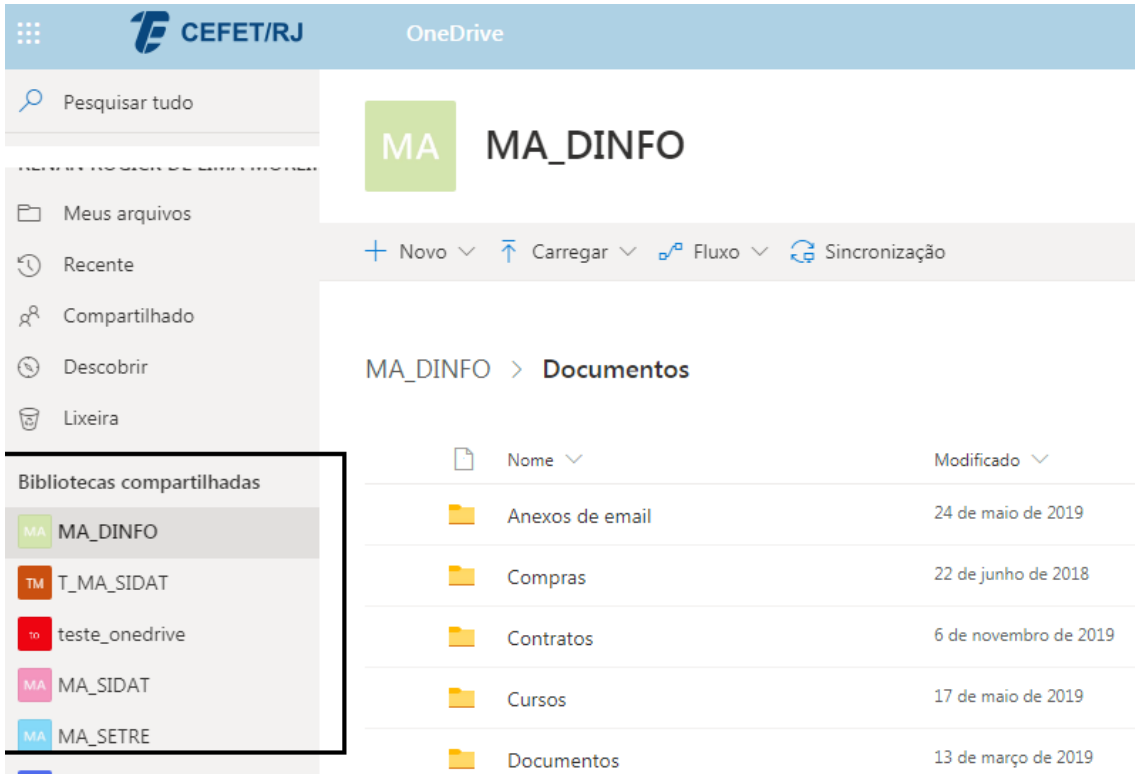
|   |                          |  |                             |                  |
|---|--------------------------|--|-----------------------------|------------------|
|  |                          | <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b> |                             | Pág 4 de 5       |
| Código<br>DTINF-POP-OneDrive  | Data Emissão<br>MAI/2020 | Data de Vigência<br>MAI/2021                 | Próxima Revisão<br>MAI/2021 | Versão nº<br>002 |
| ÁREA EMITENTE: SIDAT/DINFO/DIGTI  |                          |  |                             |                  |
| <b>ASSUNTO: ACESSO A PASTAS E ARQUIVOS COMPARTILHADOS NA NUVEM (ONEDRIVE)</b>     |                          |  |                             |                  |

5.5. Clicar no ícone superior esquerdo e acessar o OneDrive



|   |                          |  |                             |                  |
|---|--------------------------|--|-----------------------------|------------------|
|  |                          | <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP</b> |                             | Pág 5 de 5       |
| Código<br>DTINF-POP-OneDrive  | Data Emissão<br>MAI/2020 | Data de Vigência<br>MAI/2021                 | Próxima Revisão<br>MAI/2021 | Versão nº<br>002 |
| ÁREA EMITENTE: SIDAT/DINFO/DIGTI  |                          |  |                             |                  |
| <b>ASSUNTO: ACESSO A PASTAS E ARQUIVOS COMPARTILHADOS NA NUVEM (ONEDRIVE)</b>     |                          |  |                             |                  |

5.6. Verificar se a pasta apareceu em Bibliotecas Compartilhadas no OneDrive



The screenshot displays the OneDrive interface for a user at CEFET/RJ. The left sidebar shows navigation options like 'Meus arquivos', 'Recente', 'Compartilhado', 'Descobrir', and 'Lixeira'. Below this, the 'Bibliotecas compartilhadas' section is highlighted with a black box, listing several libraries: MA\_DINFO (green icon), T\_MA\_SIDAT (orange icon), teste\_onedrive (red icon), MA\_SIDAT (pink icon), and MA\_SETRE (blue icon). The main content area shows the 'MA\_DINFO' library selected, displaying a list of folders under the 'Documentos' view. The folders listed are: 'Anexos de email' (modified 24 de maio de 2019), 'Compras' (22 de junho de 2018), 'Contratos' (6 de novembro de 2019), 'Cursos' (17 de maio de 2019), and 'Documentos' (13 de março de 2019).

**Nota: Caso não tenha aparecido, continuar usando por algumas horas pelo Sharepoint (passo 5.3). Não aparecendo, abrir chamado para suporte remoto ou presencial.**