



SHAREPOINT ARMAZENAMENTO E COMPARTILHAMENTO DE ARQUIVOS

 **Prodesp**



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO

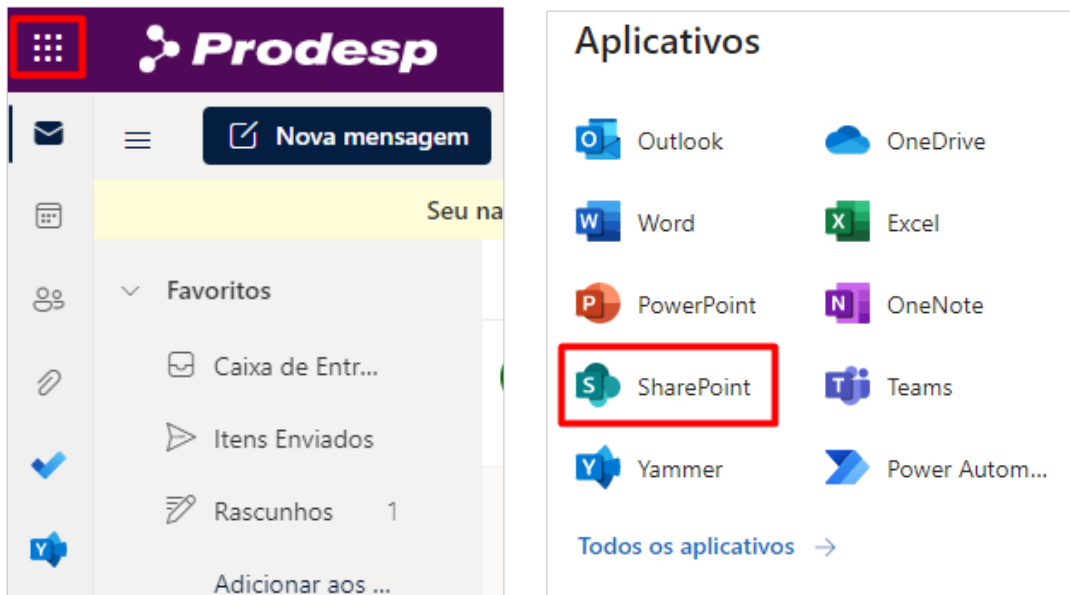
Faz parte da rotina de trabalho no meio digital, o armazenamento e compartilhamento de arquivos e documentos. Durante muito tempo, o trabalho de armazenamento foi feito utilizando computadores pessoais enquanto o compartilhamento era feito por meio de envios de anexos por e-mail. Estas formas já estão ultrapassadas e acumulam uma série de desvantagens. Com o SharePoint você pode:

- Enviar link de download em vez de anexo, economizando espaço de armazenamento na caixa de e-mail de quem recebe e de quem envia;
- Manter seus arquivos online para e-mails autorizados acessarem de qualquer lugar;
- Controlar as permissões de quem visualiza ou edita;
- Salvar em tempo real;
- Recuperar arquivos deletados;
- Criar modelos de documentos para uso da equipe;
- Visualizar histórico de atividades e restaurar versões anteriores do documento, eliminando a necessidade de armazenar várias versões do mesmo documento;

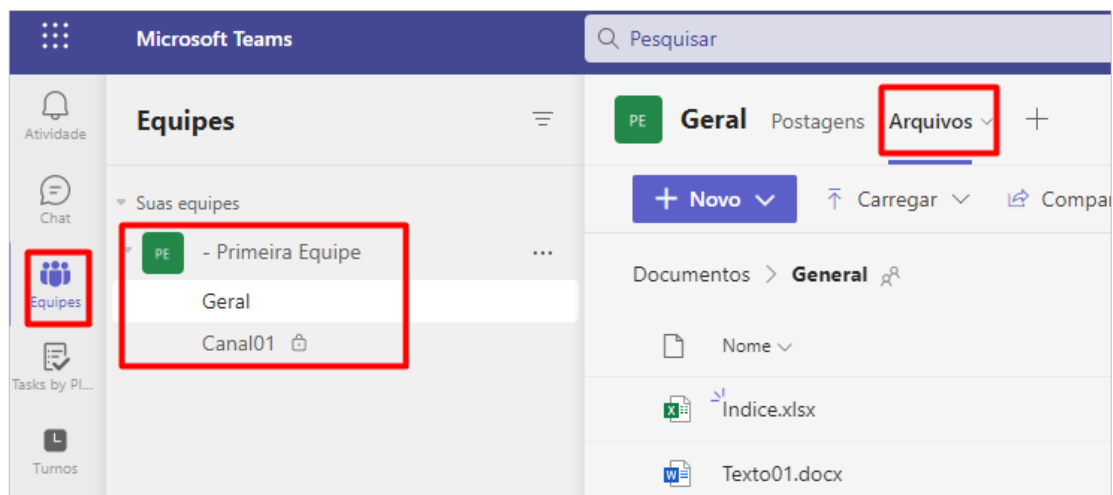


1. Utilize o SharePoint

Dentro do SharePoint temos a biblioteca de arquivos da equipe que pode ser acessada diretamente pela web:

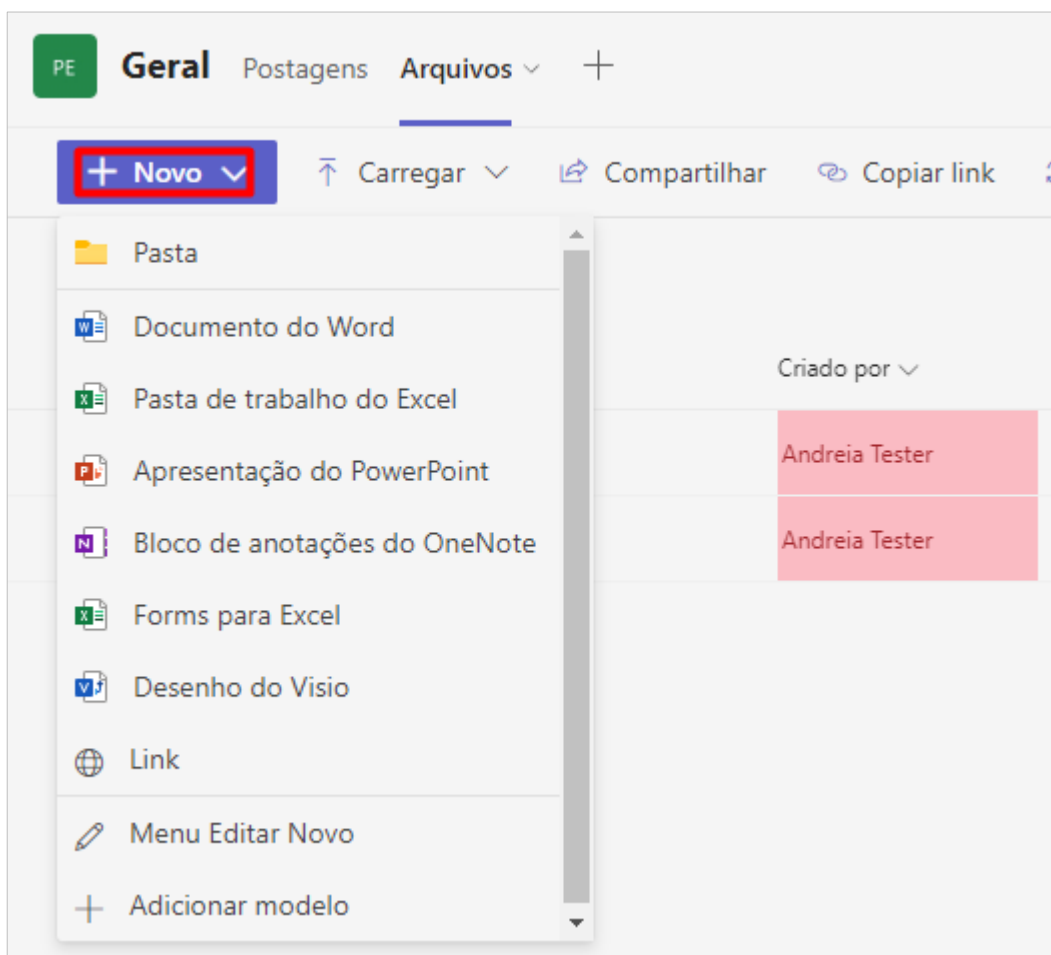


Ou pelo pelos canais da equipe no Teams:



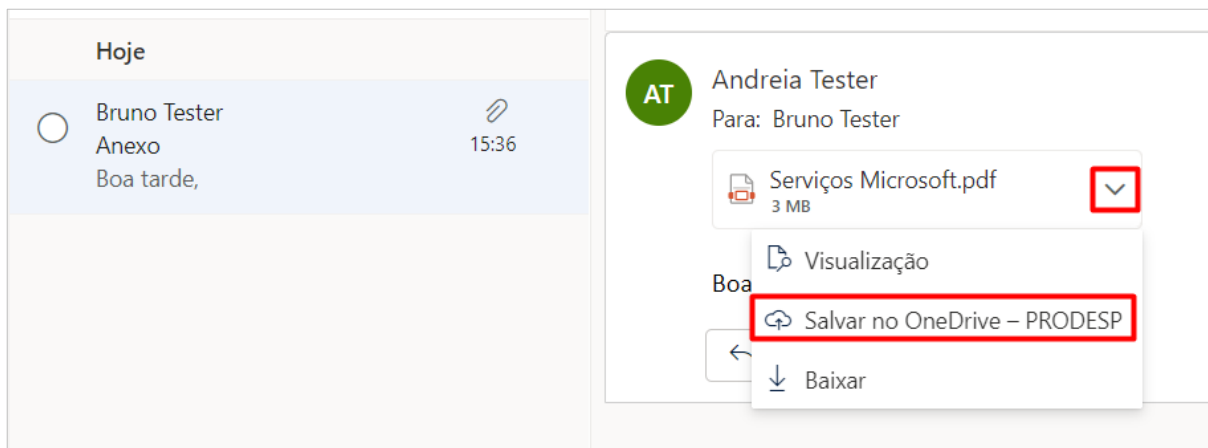
2. Crie documentos direto no SharePoint

Crie documentos no SharePoint, disponibilizando-os para os membros do canal imediatamente, evitando o compartilhamento excessivo de anexos:

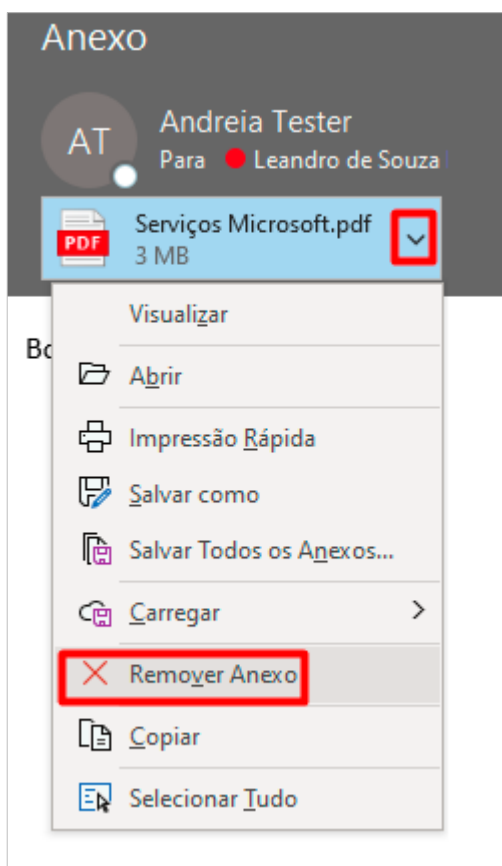


3. Salve anexos no OneDrive

Economize espaço em seu e-mail salvando os anexos no OneDrive e deletando no Outlook:

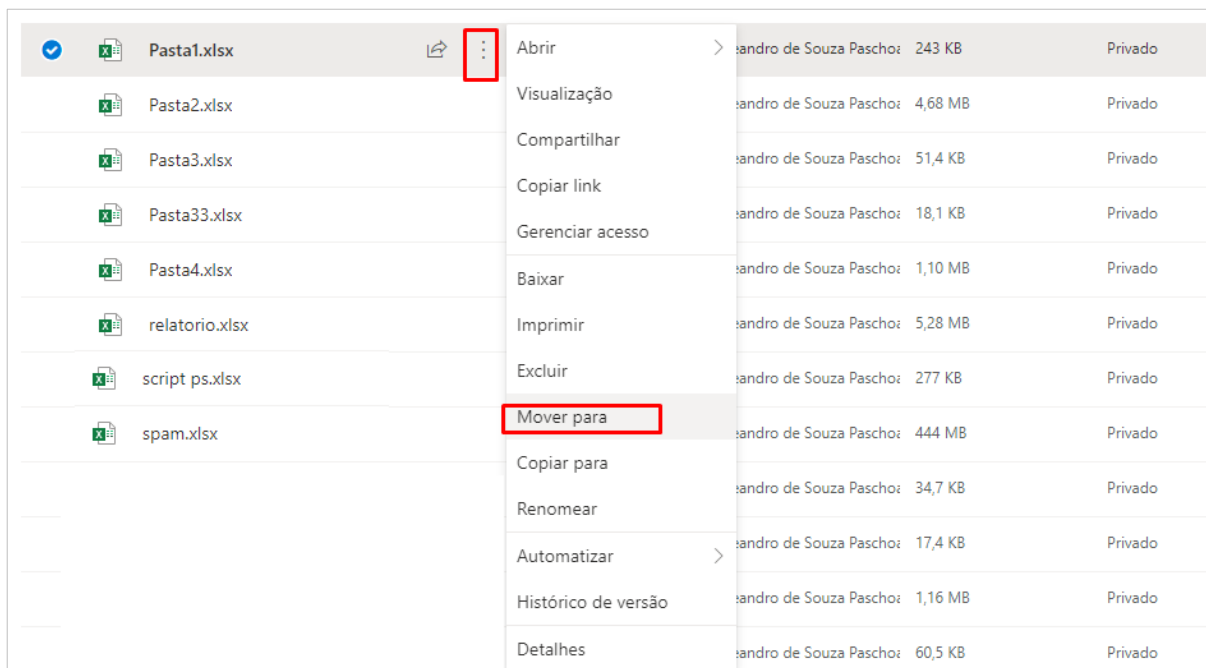


Na aplicação do Outlook é possível excluir apenas o anexo:



4. Mova documentos do OneDrive para o SharePoint

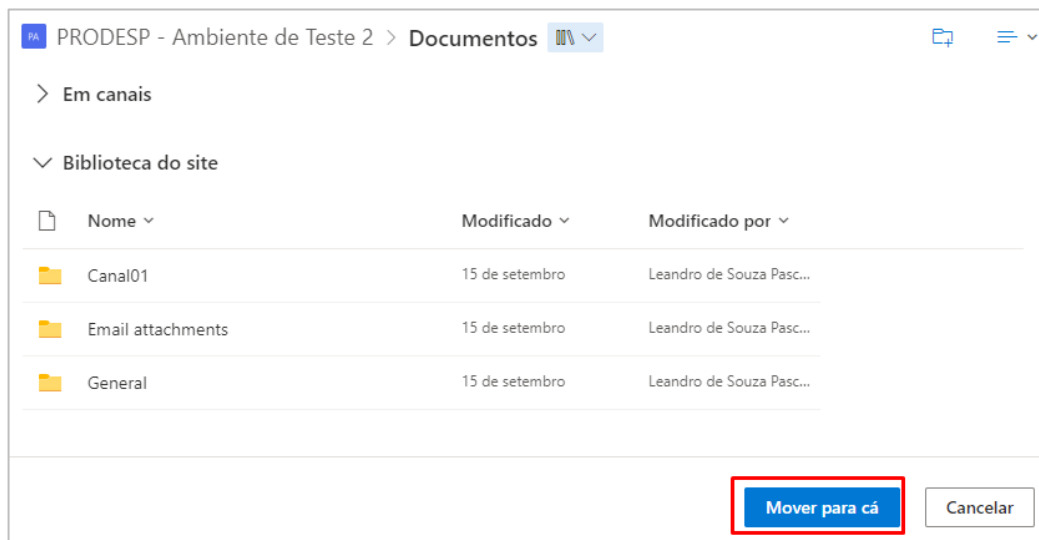
Uma boa maneira de economizar espaço de armazenamento no OneDrive é manter o máximo de arquivos no SharePoint:



Escolha a equipe:



Escolha a pasta:



PA PRODESP - Ambiente de Teste 2 > Documentos

> Em canais

▼ Biblioteca do site

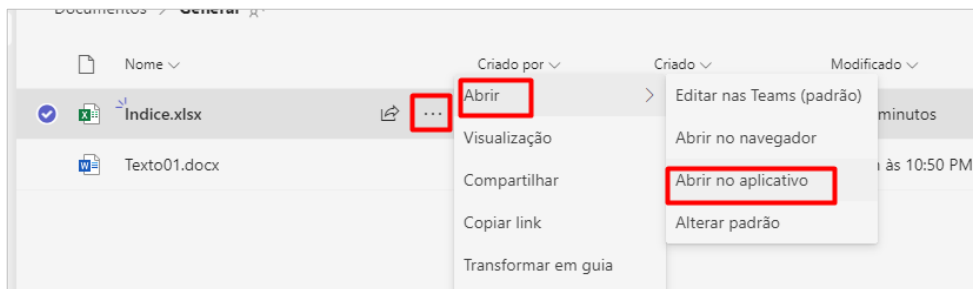
Nome	Modificado	Modificado por
Canal01	15 de setembro	Leandro de Souza Pasc...
Email attachments	15 de setembro	Leandro de Souza Pasc...
General	15 de setembro	Leandro de Souza Pasc...

Mover para cá Cancelar



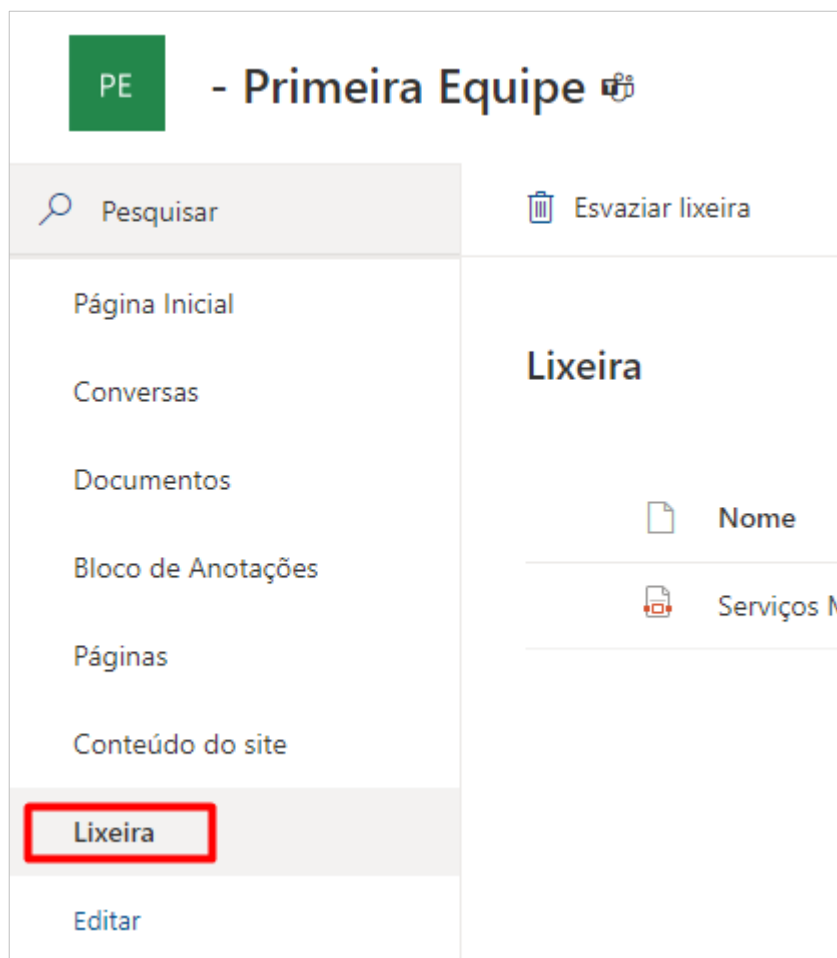
5. Edite pela web ou pela aplicação

Edite seus arquivos direto no navegador ou abra com sua aplicação do Office se preferir:



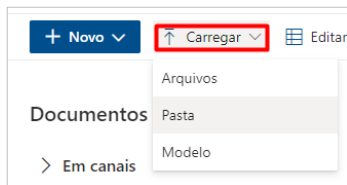
6. Exclua e recupere

Recupere arquivos excluídos até 30 dias:

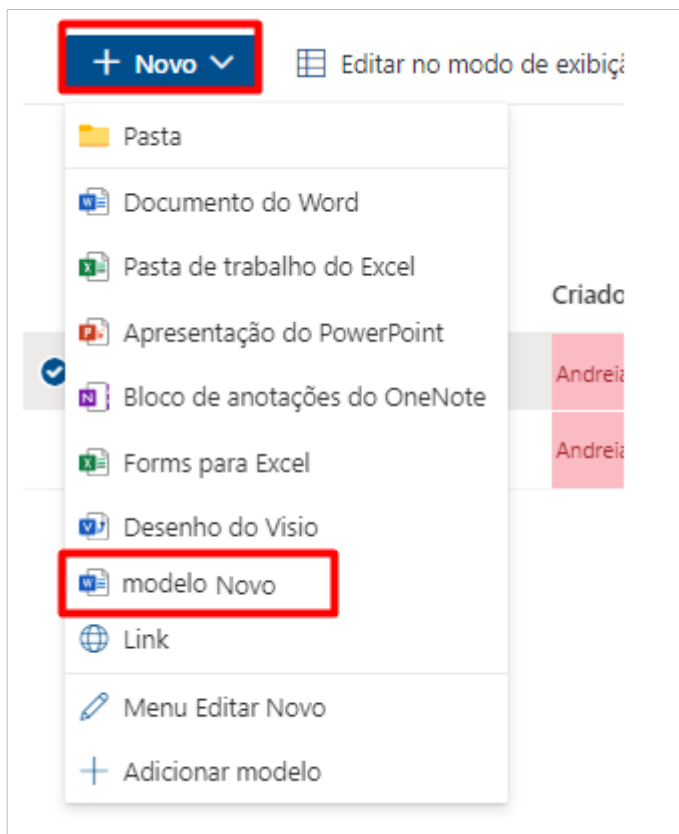


7. Carregue arquivos modelos

Carregue arquivos modelos no SharePoint e disponibilize para a equipe instantaneamente, evitando o acúmulo de arquivos modelos nas pastas.



Eles ficam disponibilizados direto na opção criar:



8. Compartilhar

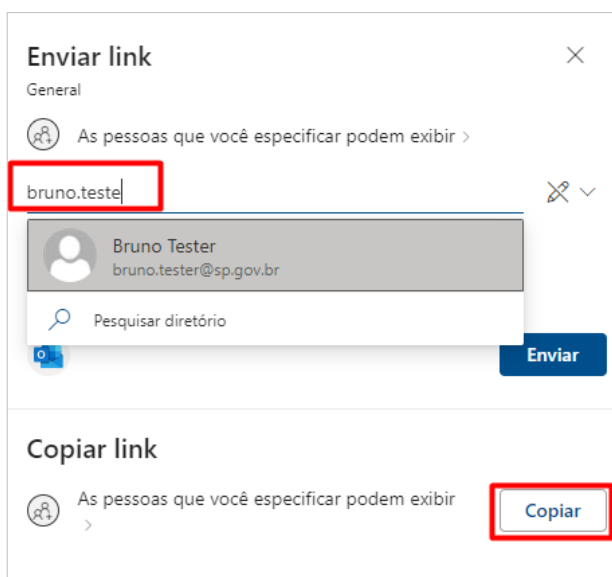
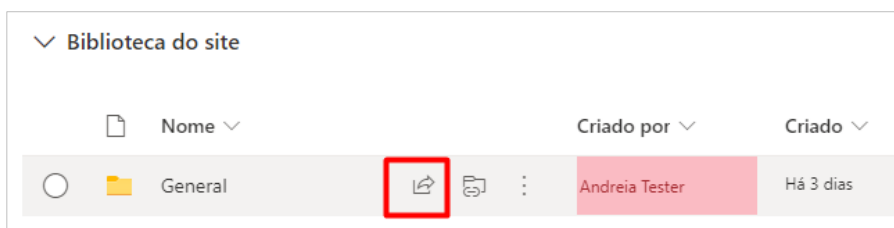
Um dos meios de compartilhar arquivos entre membros de uma equipe é a troca de anexos via e-mail. Por vezes, as caixas de entrada lotam em consequência dessa troca de anexos. Com a utilização do Teams e SharePoint o compartilhamento fica muito mais eficiente, seguro e confiável.

a. Com a equipe

No momento em que um arquivo é carregado ou criado diretamente no SharePoint ou em um canal, automaticamente, seus membros terão acesso conforme a configuração definida pelo proprietário da equipe.

b. Fora da equipe

Compartilhe um link para download em vez de anexar o arquivo, economizando espaço de armazenamento na sua caixa de e-mail e na de quem recebe. Basta informar o e-mail de destino, copiar o link e colar no e-mail ou na mensagem.



Caso o destinatário seja da organização, ele terá o arquivo disponibilizado na guia Compartilhados comigo do OneDrive.



9. Controle o acesso:

Gerencie quem pode visualizar, editar e revogue permissões:

The screenshot displays the Microsoft SharePoint interface. The main area shows a list of documents in the 'General' folder. The document 'Indice.xlsx' is selected, and its context menu is open. The menu options include: 'Abrir', 'Visualização', 'Compartilhar', 'Copiar link', 'Gerenciar acesso', 'Baixar', 'Excluir', 'Automatizar', 'Renomear', 'Fixar na parte superior', 'Mover para', 'Copiar para', 'Histórico de versão', 'Alertar-me', 'Mais', and 'Detalhes'. The 'Gerenciar acesso' option in the context menu and the 'Gerenciar acesso' button in the right-hand pane are highlighted with red boxes. The right-hand pane also shows the 'Tem acesso' section with a 'Gerenciar acesso' button and the 'Propriedades' section with fields for 'Nome' and 'Título'.

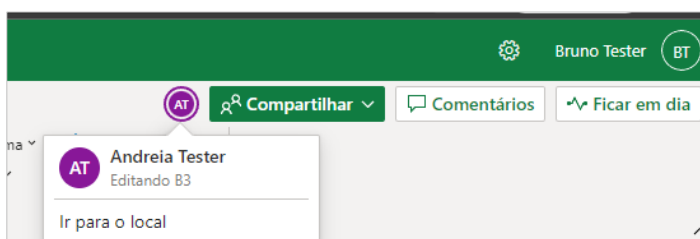
Nome	Criado por	Criado	Modificado	Modificado por	Finalizado?
Texto01.docx		há 3 dias	Ontem às 10:50 PM	Andreia Tester	✓
Indice.xlsx		ontem às 9:54 PM	Há 6 horas	Bruno Tester	



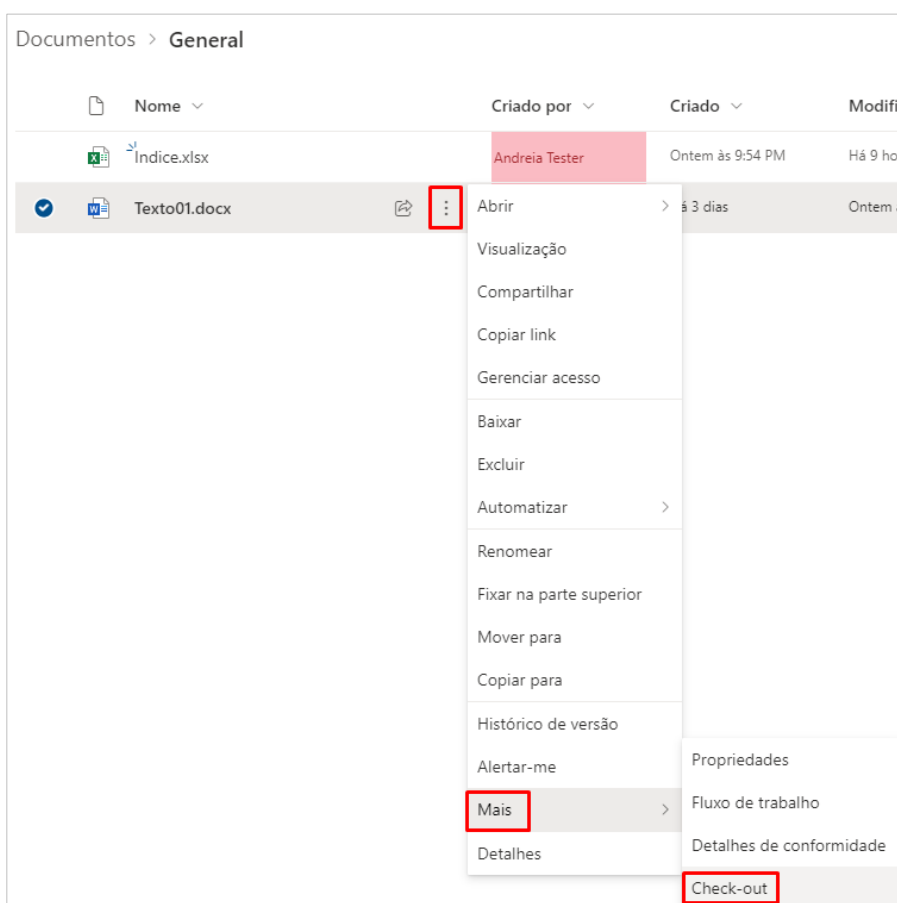
Portfólio

10. Edição simultânea e individual

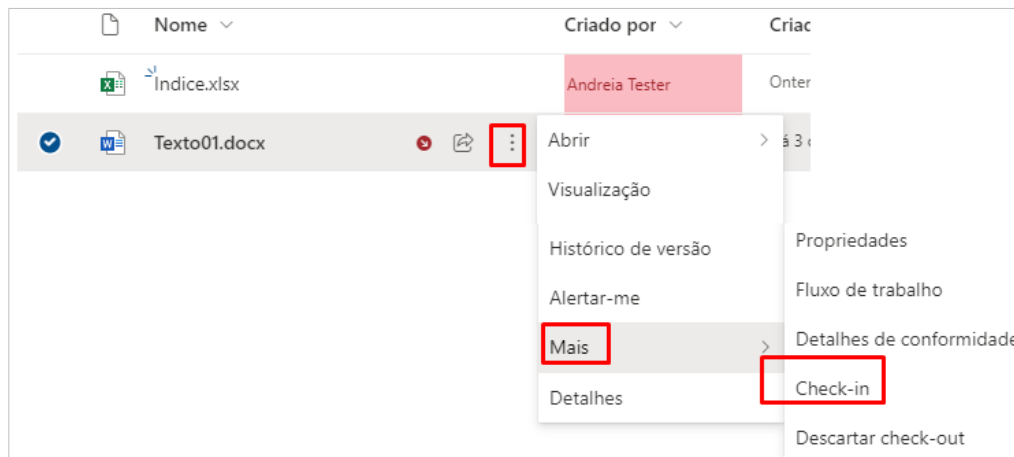
Com o arquivo compartilhado, vários membros podem visualizar e editar o documento simultaneamente. Veja quem edita o arquivo nos ícones do canto superior direito:



Faça Check-out de um documento para bloqueá-lo para os demais membros não utilizarem enquanto você edita:



Repare no ícone vermelho sinalizando o Check-out. Desbloqueie o documento com Check-in:



11. Propriedades / Colunas:

Crie colunas e adicione atributos à propriedade do arquivo de forma personalizada:

▼ Biblioteca do site

Nome	Modifica...	Modifica...	+ Adicionar coluna
Canal01	15 de setembro	Leandro de Souza	
Email attachments	15 de setembro	Leandro de Souza	
General	15 de setembro	Leandro de Souza	
auditoria andrasouza dipol...	19 de julho	Leandro de Souza	

- Texto com uma linha
- Texto com várias linhas
- Local
- Número
- Sim/Não
- Pessoa
- Data e hora

Criar uma coluna ✕

[Saiba mais sobre a criação de colunas.](#)

Nome *

Descrição

Tipo

Sim/Não

Valor padrão

Sim

[Mais opções](#) ▼

Documentos > General

Nome	Criado por	Criado	Modificado	Modificado por	Finalizado?
Texto01.docx	Andreia Tester	Há 3 dias	Ontem às 10:50 PM	Andreia Tester	
Índice.xlsx	Andreia Tester	Ontem às 9:54 PM	Há 6 horas	Bruno Tester	



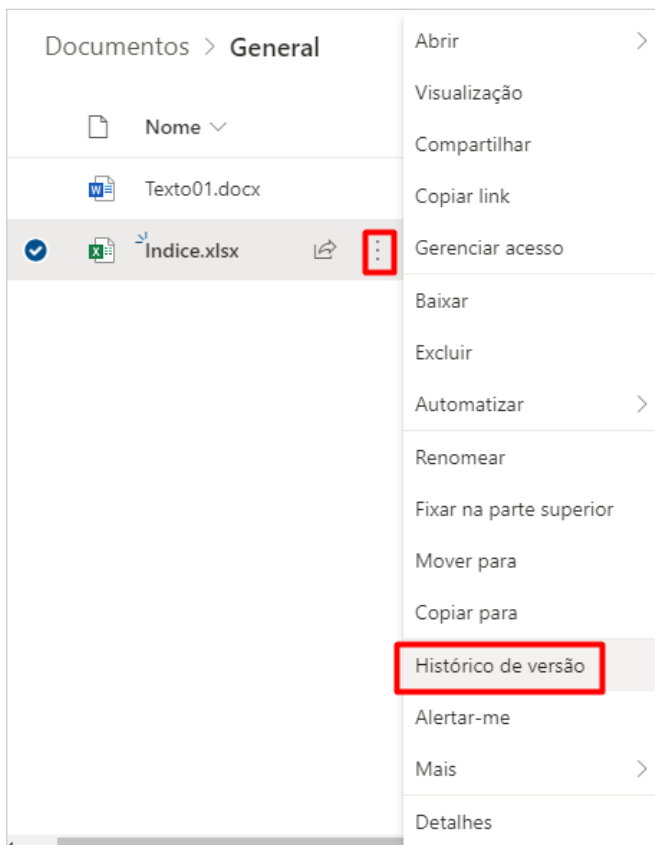
Em Detalhes, verifique as propriedades, inclusive os atributos criados pelas novas colunas:

The screenshot displays a SharePoint document library interface. The top navigation bar shows 'Documentos > General'. A list of files is visible, including 'Texto01.docx' and 'Indexe.xlsx'. The 'Indexe.xlsx' file is selected, and a context menu is open over it. The 'Detalhes' option at the bottom of the context menu is highlighted with a red box. To the right, the 'Propriedades' pane is open, showing a list of properties for the selected file: 'Nome' (Indexe.xlsx), 'Titulo' (Insira o valor aqui), 'Sign-off status' (Insira o valor aqui), and 'Finalizado?' (Insira o valor aqui). The 'Edite colunas' option is also visible at the bottom of the properties pane.

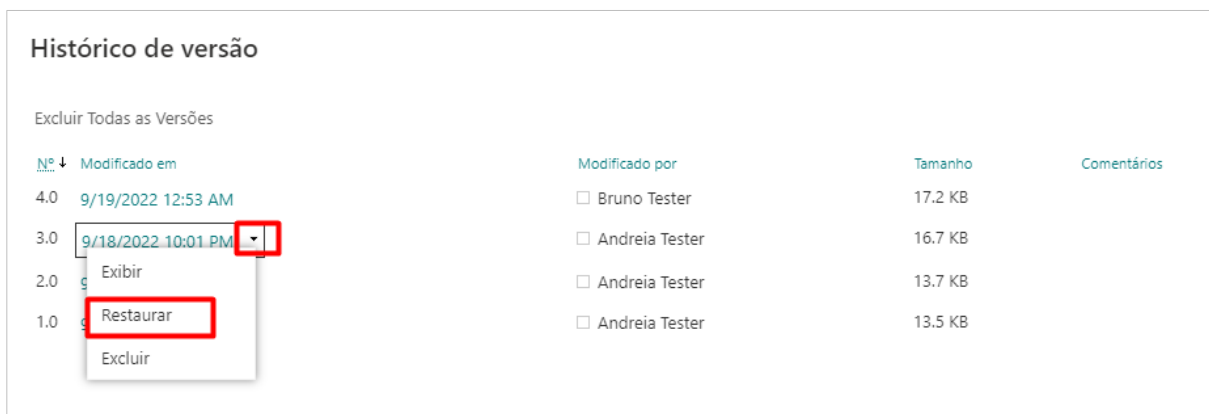


12. Histórico e controle de versão

Visualize o histórico de atividade e se necessário retroceda a uma versão anterior:

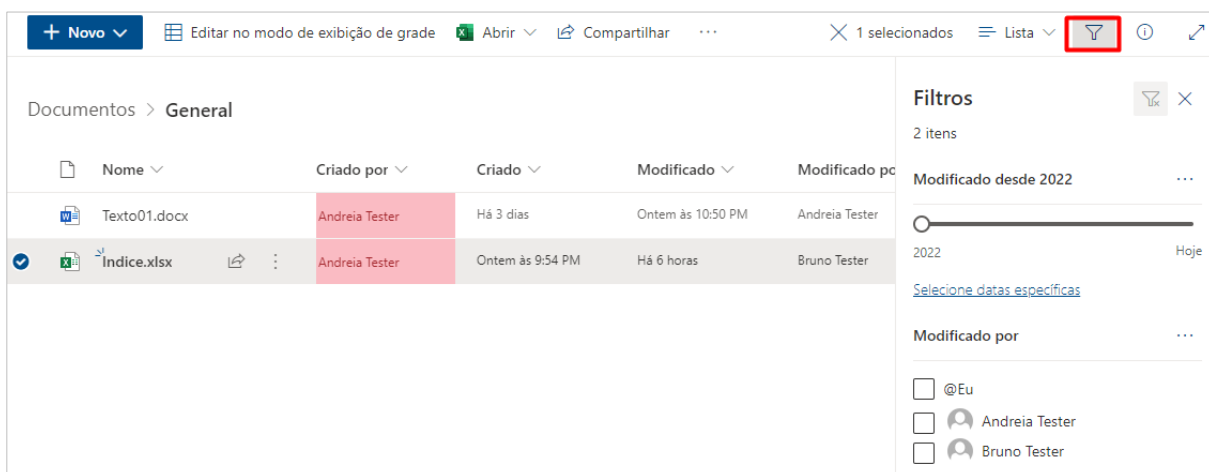


Veja quem modificou, quando alterou e visualize o documento clicando direto na data da versão. Ou a restaure:



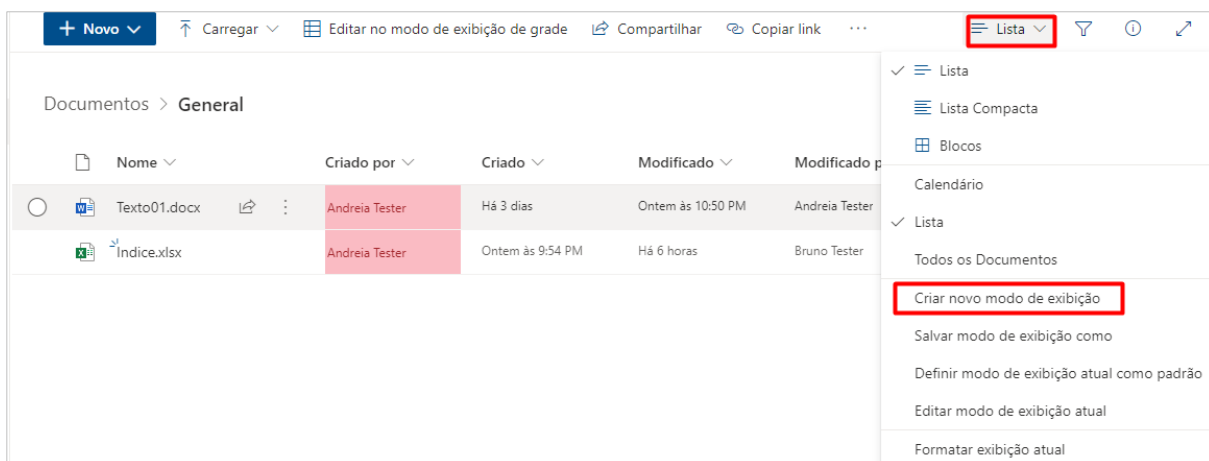
13. Filtros e visualizações personalizados

Crie filtros de visualização personalizados e formatação condicional baseada nas informações das colunas:



The screenshot shows a SharePoint document library with two files: 'Texto01.docx' and 'Índice.xlsx'. The 'Criado por' column is highlighted in red for both files, indicating a filter is applied. The right-hand pane shows the 'Filtros' section with a filter for 'Modificado desde 2022' and a list of users: '@Eu', 'Andrea Tester', and 'Bruno Tester'.

Nome	Criado por	Criado	Modificado	Modificado por
Texto01.docx	Andrea Tester	Há 3 dias	Ontem às 10:50 PM	Andrea Tester
Índice.xlsx	Andrea Tester	Ontem às 9:54 PM	Há 6 horas	Bruno Tester



The screenshot shows the same SharePoint document library with the 'Lista' menu open. The 'Criar novo modo de exibição' option is highlighted with a red box. The menu also includes options like 'Lista Compacta', 'Blocos', 'Calendário', and 'Todos os Documentos'.

Nome	Criado por	Criado	Modificado	Modificado por
Texto01.docx	Andrea Tester	Há 3 dias	Ontem às 10:50 PM	Andrea Tester
Índice.xlsx	Andrea Tester	Ontem às 9:54 PM	Há 6 horas	Bruno Tester

