

ARMAZENAMENTO DE ARQUIVOS NA NUVEM (OFFICE 365)



OneDrive é um serviço de armazenamento em nuvem da Microsoft para arquivos corporativos. Sua principal característica é para uso individual, porém é possível o compartilhamento com outras pessoas, dentro (privado) ou fora (público) da empresa. Cada licença do Office 365, disponibilizada para os usuários da Autoridade Portuária de Santos, tem a capacidade de armazenamento de 1 TB (1.000 GB) no OneDrive.



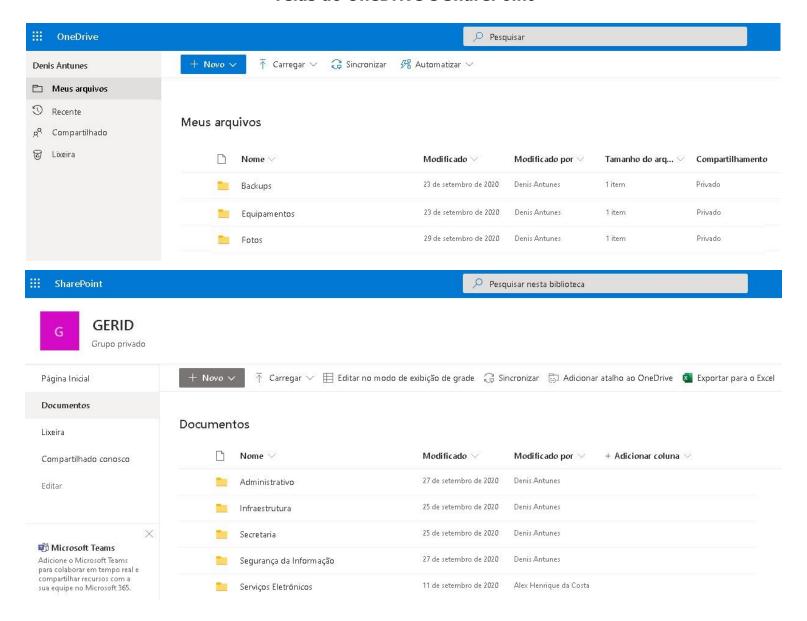
SharePoint é uma plataforma de colaboração da Microsoft com diversas funcionalidades. Pode ser utilizada como um repositório de arquivos na nuvem no compartilhamento de arquivos e informações entre os setores e funcionários da empresa. Por padrão, cada site (conceito utilizado no SharePoint) tem a capacidade de 10 GB, porém poderá ser aumentado a capacidade, comprovando a necessidade. O limite total do SharePoint da empresa é de 5.9 TB (5.900 GB).

As principais vantagens do armazenamento na nuvem são:

- Acesso por qualquer navegador de Internet, tornando o acesso mais simples e flexível (desktop, notebook, celular e tablet);
- Administração com autonomia e menos dependente do setor de Tecnologia (inserindo e removendo usuários em seu site, classificando usuários como membros ou proprietários, restaurando arquivos excluídos por qualquer usuário do site);
- Proporciona automaticamente versões anteriores de arquivos do Office 365.

Observação: ao compartilhar documento(s) ou pasta(s) no OneDrive, automaticamente haverá um consumo adicional (correspondente ao que foi compartilhado) no SharePoint enquanto este estiver ativo no OneDrive. Além do armazenamento na nuvem, a Autoridade Portuária de Santos disponibiliza um volume de quase 5TB no servidor (local) de arquivos, sendo possível o acesso remoto via VPN.

Telas do OneDrive e SharePoint



Grupo no SharePoint

Associação de grupo 11 membros

Adicionar membros



Alex Henrique da Costa Proprietário ✓



Denis Antunes Proprietário ✓



Leandro Rodrigues Mota Membro ✓



Flavio Paiva Ferreira Membro × Um grupo pode ser formado por proprietários e membros, conforme as características abaixo:

Proprietário é o administrador de site(s) no SharePoint.

- Responsável pelo conteúdo;
- Acesso as configurações do site;
- Altera o site para público ou privado;
- Acesso as pastas e arquivos, incluindo a lixeira;
- Altera as permissões de pastas e arquivos no site;
- Adiciona ou remove membros e proprietários no site;
- Administra a manutenção do espaço de armazenamento disponibilizado ao site.

Membro é o usuário comum de site(s) no SharePoint.

- Responsável pelo conteúdo;
- Acesso <u>limitado</u> as configurações do site;
- Acesso as pastas e arquivos, incluindo a lixeira.

Visitante é o usuário comum de site(s) no SharePoint.

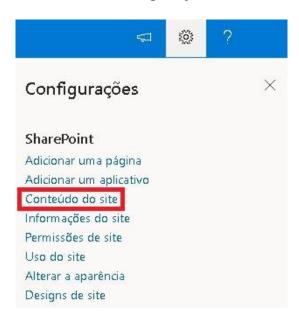
Acesso as pastas e arquivos com permissão apenas de leitura.

Observação: cada site, obrigatoriamente, tem pelo menos um proprietário. Sites podem ter apenas proprietários e não existe limitação na quantidade de proprietários e membros.

Configurações do Site no SharePoint

Como informado anteriormente, os proprietários (administradores) têm acesso diferenciado aos membros no SharePoint e podem alterar diversas configurações, conforme necessidade. Para o acesso das configurações do site:

- Acessar o site do SharePoint pelo navegador;
- Clicar em configurações, no canto superior direito da página e depois clicar em conteúdo do site;



• Na tela seguinte, será disponibilizado o menu (imagem abaixo), clicar em configurações do site.



Configurações do Site no SharePoint



Página Inicial

Documentos

Lixeira

✓ EDITAR LINKS

Usuários e Permissões

Solicitações de acesso e convites

Galerias de Web Designer

Colunas do site

Tipos de conteúdo de site

Administração do Site Configurações regionais Configurações de idioma Exportar Traduções Importar Traduções Bibliotecas e listas do site Alertas de Usuário

RSS

Sites e espaços de trabalho Configurações de fluxo de trabalho Gerenciamento de repositório de termos

Pesquisa

Fontes de resultado Tipos de resultado Regras da Consulta

Esquema

Configurações de Pesquisa Pesquisa e disponibilidade offline Importação de Configuração Exportação de Configuração Aparência Início rápido

Elementos de Navegação Alterar a aparência

Ações de Site

Gerenciar recursos do site

Ativar exportação de configuração de pesquisa

Redefinir para definição do site

Administração do Conjunto de Sites

Lixeira

Fontes de Resultados da Pesquisa Tipos de Resultados de Pesquisa Regras de Consulta de Pesquisa

Esquema de Pesquisa Configurações de Pesquisa

Importar configuração de pesquisa Exportação de Configuração de Pesquisa

Recursos do conjunto de sites

Hierarquia do site

Configurações de auditoria de conjuntos de

cites

Conexão com o site do portal

Modelos de Política de Tipo de Conteúdo Permissões do aplicativo do conjunto de sites

Métricas de Armazenamento Publicação de tipo de conteúdo Segurança de Campo HTML

Pesquisar relatórios*

Verificações de integridade de conjunto de

sites

Atualização de conjunto de sites

Pesquisa da Microsoft

Configurar definições de pesquisa

Métricas de Armazenamento

No link Métricas de Armazenamento (Configurações de Site) os proprietários obtêm informações da capacidade e uso do site.



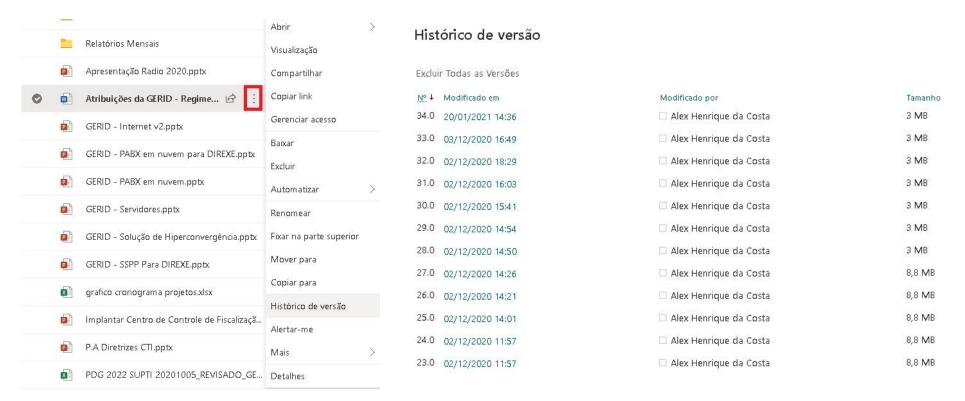
Conforme imagem acima, é possível verificar que tem 1,53 GB disponível de um total de 20 GB no site. Também podem verificar as pastas e arquivos que estão com o maior ou menor consumo de espaço. A cada clique em uma pasta, pode-se ver o detalhamento de seu conteúdo (imagem abaixo). Desta forma, o(s) proprietário(s) conseque(m) administrar o volume de seu(s) site(s).



Histórico de Versões do Office

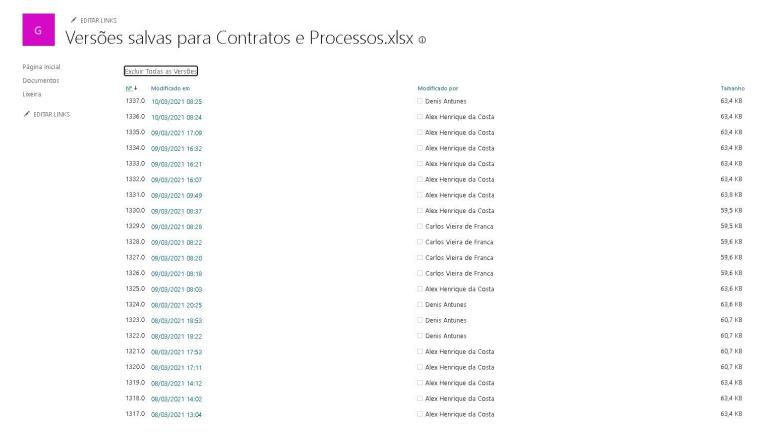
O histórico de versões do Office 365 funciona somente com os arquivos armazenados no OneDrive ou SharePoint. É um recurso, automático e transparente ao usuário, que grava até 100 versões de um mesmo documento. Para verificar as versões:

• Acessar no navegador, o OneDrive ou no SharePoint, depois escolher o documento e clicar nos 3 pontos (destacado em vermelho na imagem) e depois em <u>Histórico de versão</u>.



Observação: no exemplo, existem 34 versões de um documento do Word, sendo o mais recente de número 34. É possível verificar a data, hora, usuário e o tamanho de cada versão, além de possibilitar abrir o documento e/ou excluir uma ou todas suas versões anteriores.

Também é possível visualizar o histórico de versões no link métricas de Armazenamento (configurações de site):

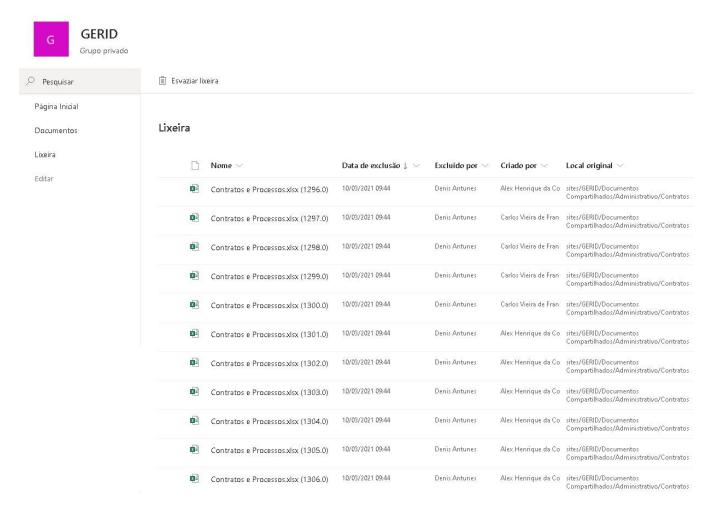


Ao excluir todas as versões, apenas a mais recente fica disponível no OneDrive ou SharePoint e as demais vão para a Lixeira.



Lixeira

Proprietários e membros têm acesso a lixeira do site com apenas duas opções (excluir e restaurar arquivos e pastas). O tempo de retenção na lixeira é de 90 dias, a partir da data de exclusão. As versões excluídas são enviadas a lixeira, conforme imagem abaixo.



Suporte e informações adicionais: https://support.microsoft.com/pt-br/onedrive e https://support.microsoft.com/pt-br/sharepoint.