

PROCEDIMENTO DE ACESSO AOS ARQUIVOS COMPARTILHADOS
NO ONEDRIVE (ANTIGO DRIVE S:)



SETI – SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

INTRODUÇÃO

Objetivo

Este documento apresenta uma introdução rápida do ambiente OneDrive do TRF3, que substituirá o servidor de arquivos (unidades de rede “S” e “J”).

O que é o OneDrive?

O OneDrive é um repositório pessoal na nuvem para o armazenamento de arquivos sigilosos ou que ainda não estão prontos para serem disponibilizados de forma corporativa, permitindo acesso 24 horas por dia, de qualquer lugar e dispositivo. Através dele também será possível acessar os arquivos compartilhados da equipe (antigo drive “S”).

Como é feito o acesso aos arquivos compartilhados, antigo drive “S”, no OneDrive?

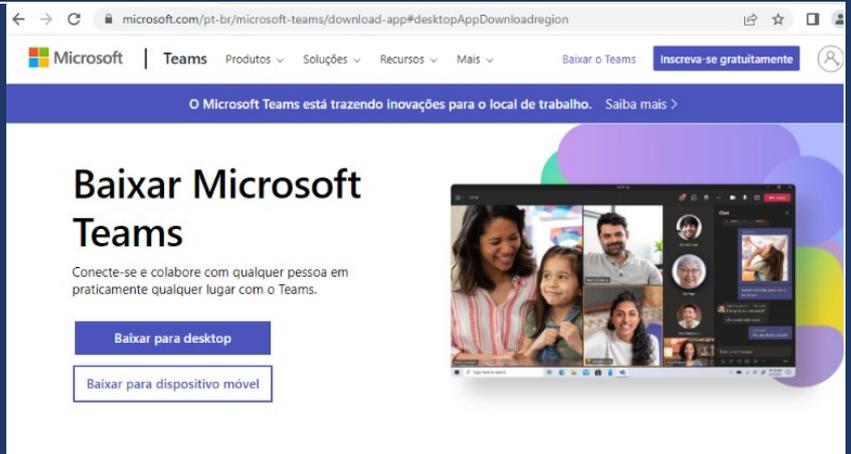
O acesso será feito inicialmente a partir do aplicativo TEAMS. Você será adicionado nas equipes que possui acesso de acordo com o antigo drive “S”

Para isso abra o aplicativo Microsoft TEAMS. Caso não possua o TEAMS instalado faça a instalação através do link:

<https://www.microsoft.com/pt-br/microsoft-teams/download-app>

No navegador de sua escolha, acesse o endereço fornecido e selecione:

“Baixar para Desktop”



Baixe o Microsoft Teams para desktop Windows

Teams para uso doméstico ou para pequenas empresas

Baixar o Teams

Teams para trabalho ou escola

Baixar o Teams

Selecione a opção:

“Teams para Trabalho ou escola”

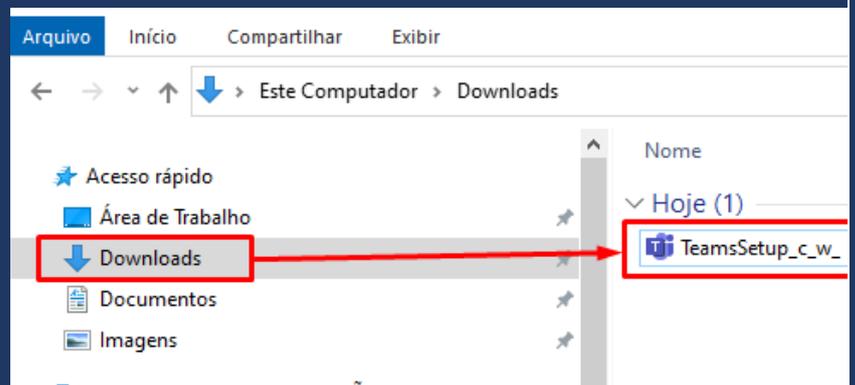
e clique em:

“Baixar o Teams”

Após o download, abra o Windows Explorer.

Na pasta Downloads, procure o arquivo “TeamsSetup”.

Clique duas vezes sobre ele, para iniciar a instalação.



Melhor correspondência

Microsoft Teams
Aplicativo

Pesquisar na Web

teams - Ver resultados da Web >

teams microsoft >

teams entrar >

Abrir

Microsoft Teams
Aplicativo

Na caixa de pesquisa do Iniciar, procure por “Teams”.

Selecione o “Microsoft Teams” e clique em “Abrir”.



teams|

Clique em “Introdução”

Bem-vindo ao Microsoft Teams!

Colabore com seus colegas de trabalho ou coordene seus grupos sociais em um aplicativo.

Introdução



Entrar

seulogin@trf3.jus.br

Nenhuma conta? Crie uma!

Avançar

Digite seu endereço de e-mail, no padrão:

seulogin@trf3.jus.br

Clique em “Avançar”.

Caso a tela ao lado apareça, escolha a opção

“Corporativa ou de estudante”
Criado per seu departamento de TI



Parece que este email é utilizado em mais de uma conta da Microsoft. Qual você deseja utilizar?



Conta corporativa ou de estudante
Criado por seu departamento de TI
alujunio@trf3.jus.br



Conta pessoal
Criado por você
alujunio@trf3.jus.br

Cansado de ver isso? [Renomeie sua conta pessoal da Microsoft.](#)



← alujunio@trf3.jus.br

Insira a senha

Senha

[Esqueci minha senha](#)

Entrar

Sua senha será solicitada.

Digite no espaço correspondente e clique em “Entrar”;

Se a tela ao lado se apresentar,
DESMARQUE a opção:

“Permitir que minha organização
gerencie meu dispositivo”

Clique em “OK” para continuar;

Continuar conectado a todos os aplicativos

O Windows lembrará sua conta e fará sua entrada automaticamente em aplicativos e sites neste dispositivo. Isso reduzirá o número de vezes que você será solicitado a fazer login.

Permitir que minha organização gerencie meu dispositivo

① A seleção desta opção significa que o administrador pode instalar aplicativos, controlar configurações e redefinir o dispositivo remotamente. Sua organização pode exigir que você habilite esta opção para acessar dados e aplicativos neste dispositivo.

Pronto, você terminou!

Sua conta foi adicionada com êxito. Agora você tem acesso aos aplicativos e serviços de sua organização.

Clique em “Concluído”

Caso a tela ao lado apareça, clique em
“Vamos lá”



Mais uma etapa para configurar o Microsoft Teams com o Office

Clique em **Vamos lá** e em **Sim** na próxima tela para preparar tudo.

Vamos lá

Controle de Conta de Usuário

Deseja permitir que este aplicativo faça
alterações no seu dispositivo?



Fornecedor verificado: Microsoft Corporation
Origem do arquivo: Disco rígido deste computador

[Mostrar mais detalhes](#)

Sim

Não

Caso a tela ao lado apareça, clique em:
“Sim”

Para permitir a continuidade da
instalação do TEAMS;

Aguarde a conclusão da instalação e o
fechamento a tela ao lado.

Em seguida, a janela do TEAMS será aberta.

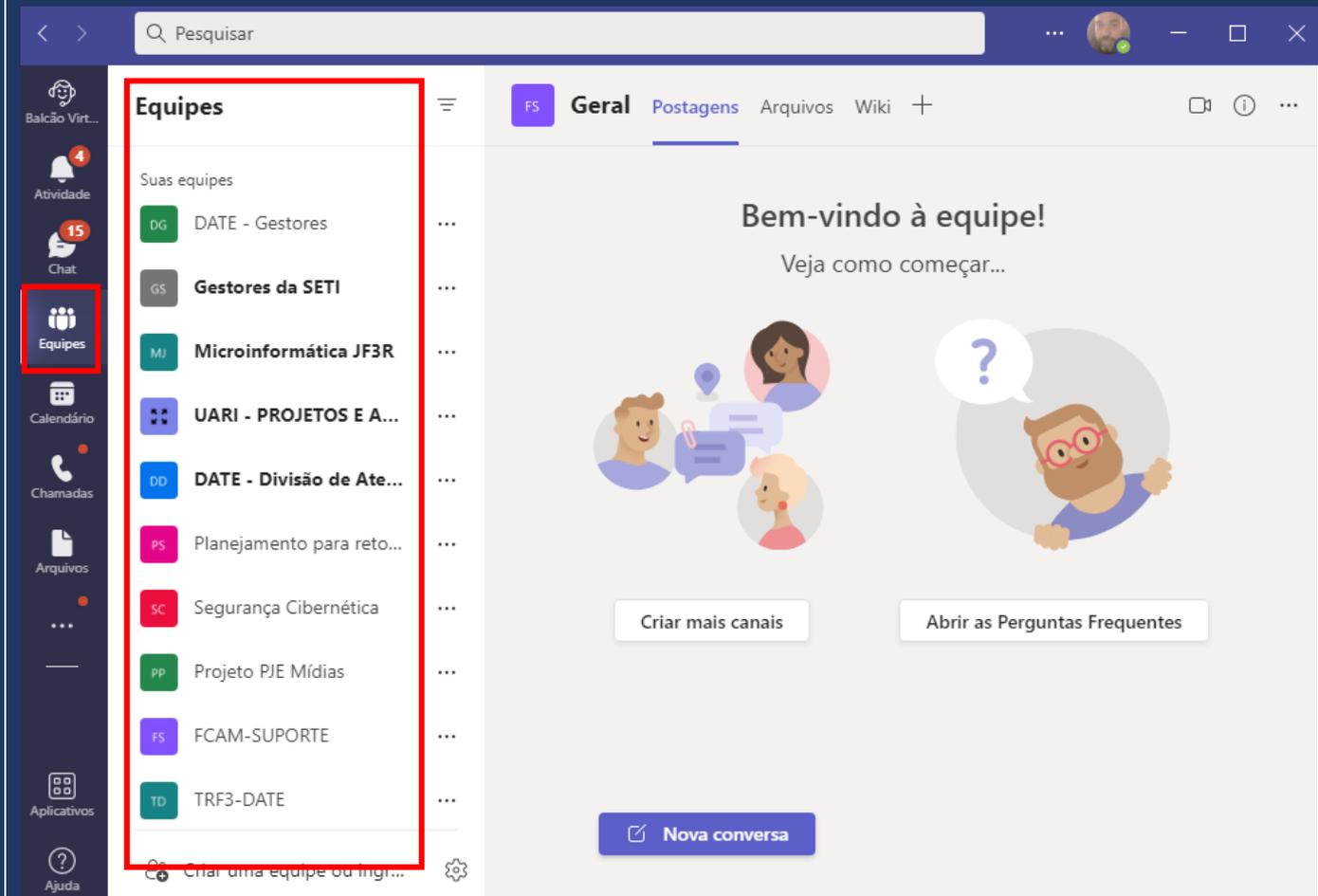


Preparando tudo...

Com o TEAMS aberto clique sobre a opção “Equipes”, no menu lateral esquerdo.

Observe que várias equipes serão exibidas no seu ambiente TEAMS.

As equipes são exibidas com a identificação da localidade seguida do setor.



Neste exemplo, usaremos a equipe FCAM-SUPORTE.

Selecionamos a Equipe:

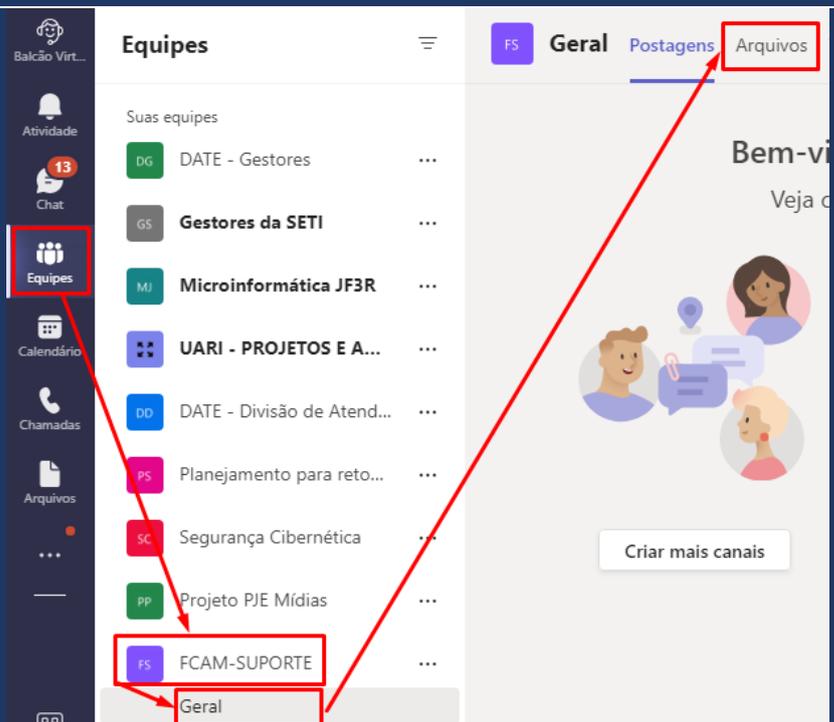
“FCAM-SUPORTE”

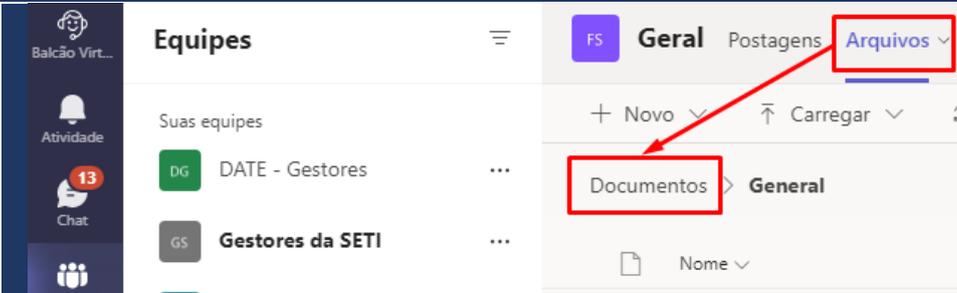
depois clicamos em

“Geral”

depois em:

“Arquivos”

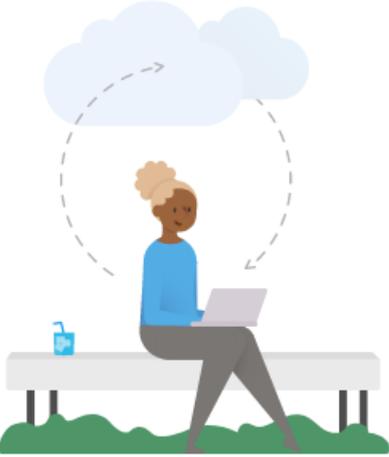




A partir de “Arquivos”,
clique em:
“Documentos”



A partir de “Documentos”,
clique em:
“Sincronizar”



Preparando para sincronização...

Estamos nos conectando ao OneDrive em seu dispositivo. Se não houver resposta, talvez seja necessário [obter a versão mais recente do OneDrive](#).

Ao clicar em “Sincronizar” será verificado se o OneDrive está instalado e se é a versão atual.

Se sim, você será direcionado para o login no OneDrive.

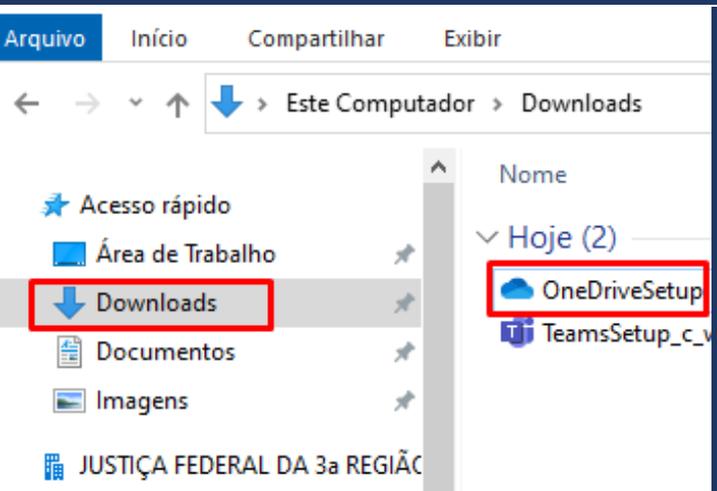
Se não, será exibida a imagem ao lado.

Clique em:
“Obter a versão mais recente do Onedrive”.

Após o download, abra o Windows Explorer.

Na pasta Downloads, procure o arquivo “OneDriveSetup”.

Clique duas vezes sobre o arquivo, para iniciar a instalação.



Arquivo Início Compartilhar Exibir

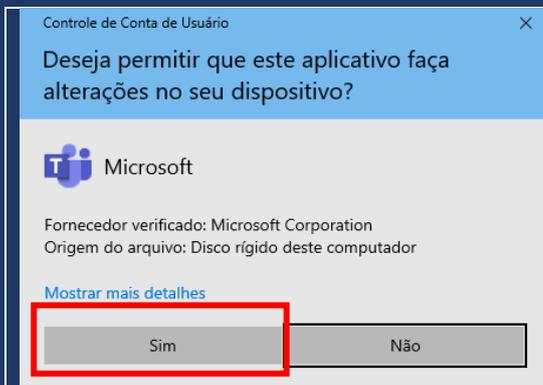
← → ↕ ↑ ↓ > Este Computador > Downloads

Nome

Hoje (2)

OneDriveSetup

TeamsSetup_c_v

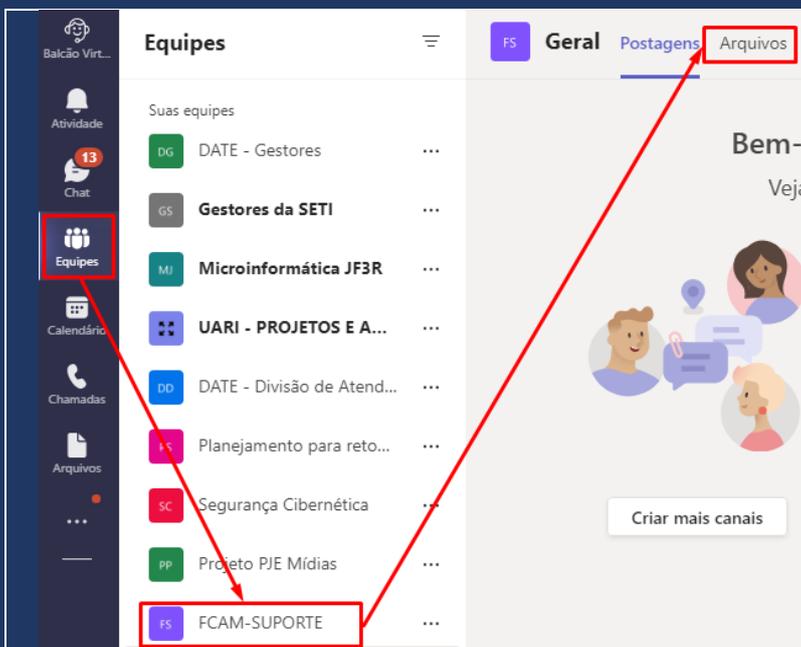


Caso a tela ao lado apareça, clique em:

“Sim”

Para permitir a continuidade da instalação do OneDrive;

Aguarde o término da instalação e fechamento da mensagem ao lado.



Volte à janela do TEAMS e selecione novamente a Equipe:

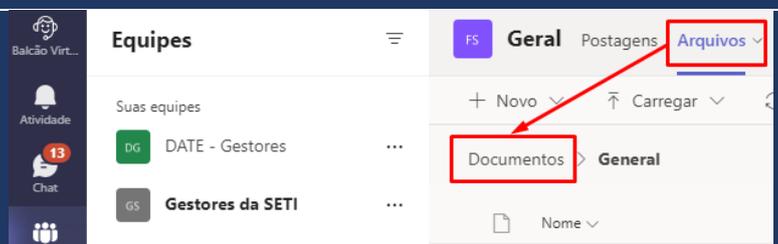
“FCAM-SUPORTE”

depois clique em:

“Arquivos”

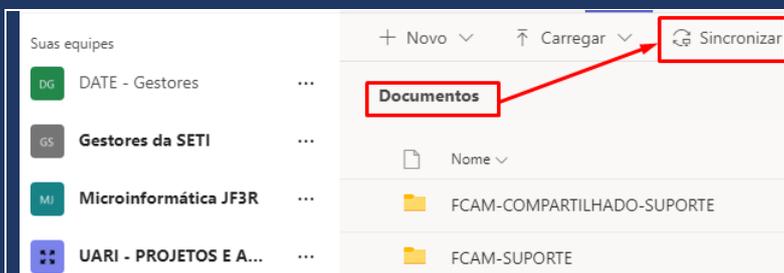
A partir de “Arquivos”, clique em:

“Documentos”



A partir de “Documentos”, clique em:

“Sincronizar”



Microsoft OneDrive

Configurar o OneDrive

Coloque seus arquivos no OneDrive para acessá-los de qualquer dispositivo.



Endereço de email
seulogin@trf3.jus.br

[Criar conta](#) [Entrar](#)

Digite seu endereço de e-mail, no padrão:
seulogin@trf3.jus.br
Clique em “Entrar”.

Caso a tela ao lado apareça, escolha a opção “Corporativa ou de estudante”

Este endereço de email é usado tanto para o OneDrive quanto para o OneDrive for Business. Qual você gostaria de acessar primeiro?

[Pessoal](#) [Corporativa ou de estudante](#)

 alujunio@trf3.jus.br

Insira a senha

Senha

[Esqueci minha senha](#)
[Entrar com outra conta](#)

[Entrar](#)

Sua senha será solicitada.
Digite no espaço correspondente e clique em “Entrar”;

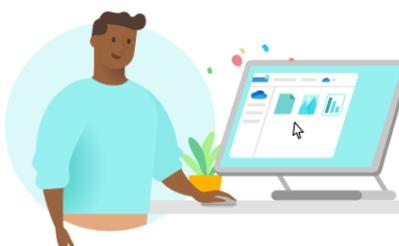
Sua pasta JUSTIÇA FEDERAL DA 3a REGIÃO - TRF3R está aqui
C:\Users\██████\JUSTIÇA FEDERAL D...ÃO - TRF3R\FCAM-SUPORTE - Documentos

[Alterar local](#) [Avançar](#)

Não altere o local, apenas clique em “Avançar”

Conheça o seu OneDrive

Arraste ou mova os itens para a pasta do OneDrive para adicioná-los



[Avançar](#)

Compartilhe arquivos e pastas

Para permitir que outras pessoas exibam ou editem os arquivos, compartilhe-os. Você também pode trabalhar em pastas compartilhadas com você.



[Voltar](#) [Avançar](#)

Nesta tela são apresentados os status dos arquivos no desktop.

Por padrão o OneDrive mantém os arquivos somente na nuvem (Somente online) e conforme eles são acessados no desktop ele faz o download para o computador.

Leia com atenção e após clique em “Avançar”.

Todos os seus arquivos, prontos e sob demanda

Com Arquivos sob Demanda, você pode ter tudo no OneDrive para não ocupar espaço no seu dispositivo.



Somente online

Estes arquivos não ocupam espaço neste dispositivo, e são baixados conforme você os usa.



Neste dispositivo

Quando você abre um arquivo, ele é baixado para o dispositivo para que você possa editá-lo enquanto estiver offline.



Sempre disponível

Clique com o botão direito do mouse em um arquivo para torná-lo disponível offline.

Voltar

Avançar

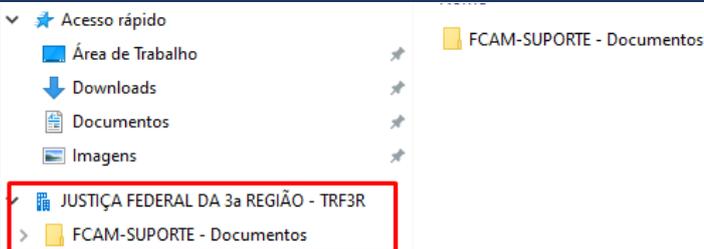
Obtenha o aplicativo móvel

Mais tarde

Clique em “Mais tarde”.

Clique em “Abrir a minha pasta do OneDrive”.

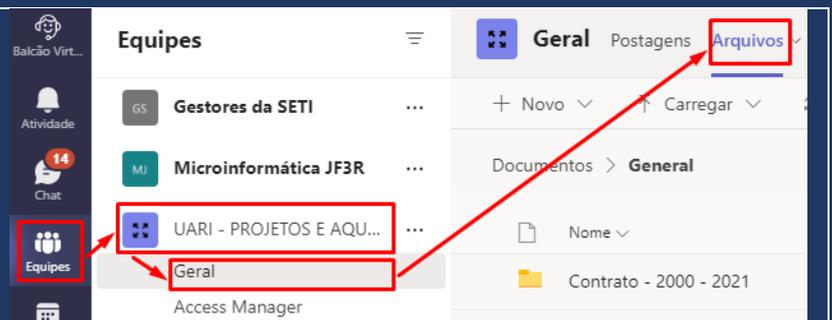
Abrir a minha pasta do OneDrive



A pasta “FCAM-SUPORTE” foi sincronizada com o OneDrive

Faça o sincronismo das demais pastas.

Selecione a “Equipe desejada”, clique em “Geral”, depois em “Arquivos”.

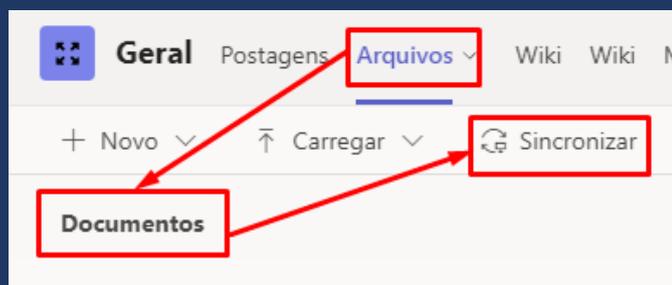


A partir de “Arquivos”, clique em:

“Documentos”

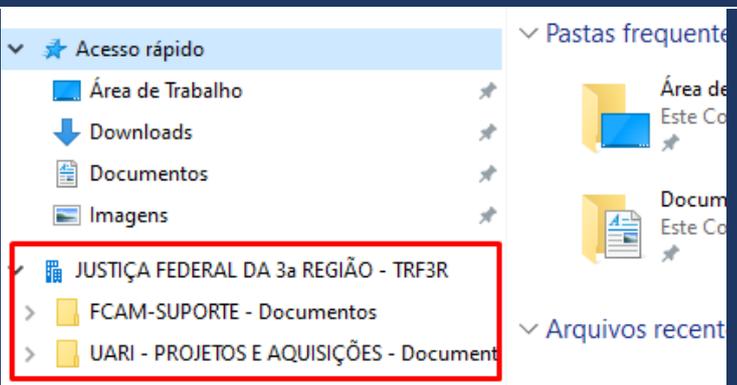
Depois em:

“Sincronizar”



A nova pasta foi sincronizada com o OneDrive.

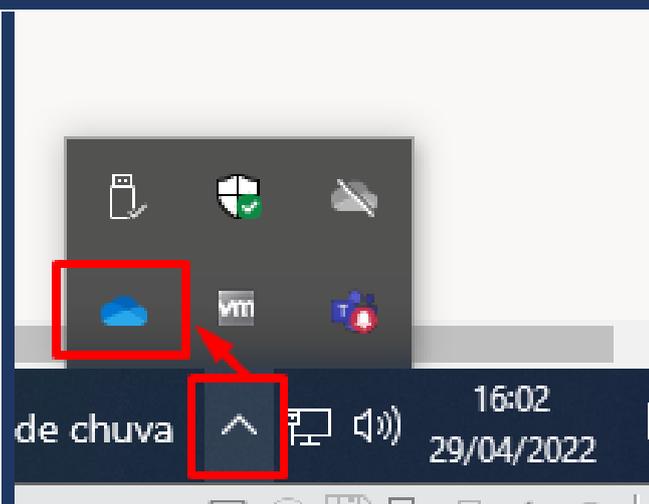
Siga o mesmo procedimento para toda as demais pastas desejadas.



É necessário sincronizar também as pastas pessoais.

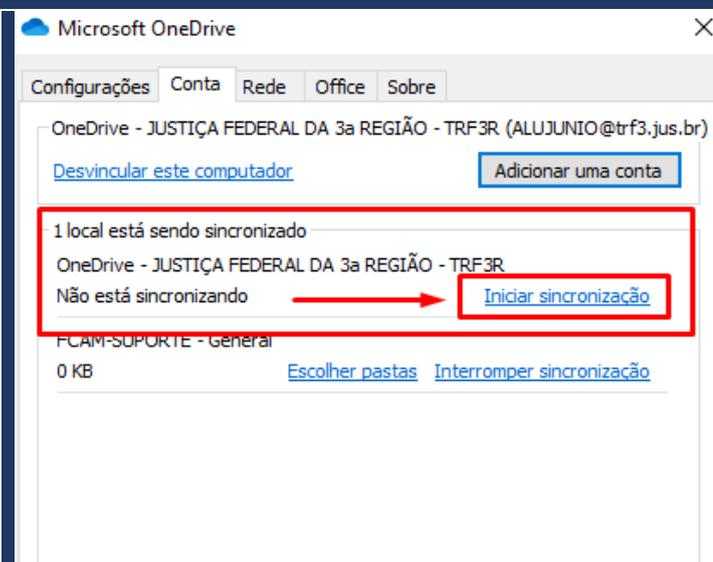
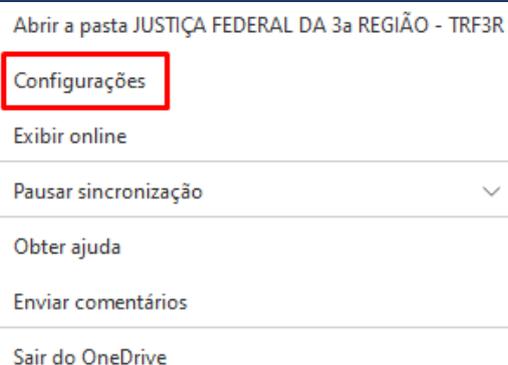
Para isso, clique no sinal em destaque na imagem, próximo ao relógio do Windows.

Depois no símbolo do Onedrive, com o botão direito.



Serão abertas as opções do OneDrive.

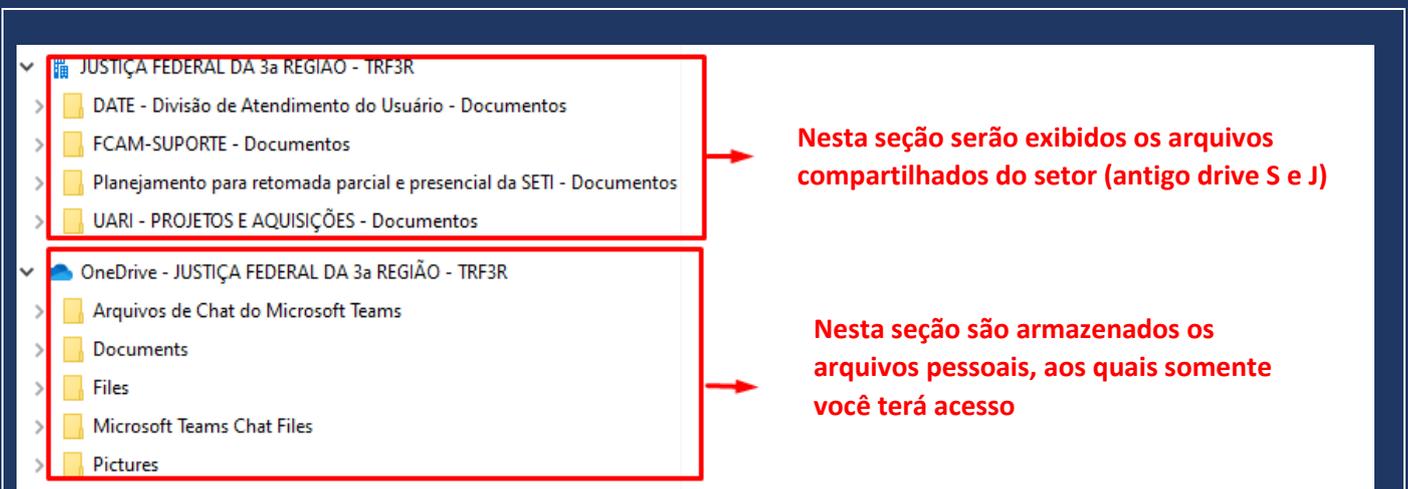
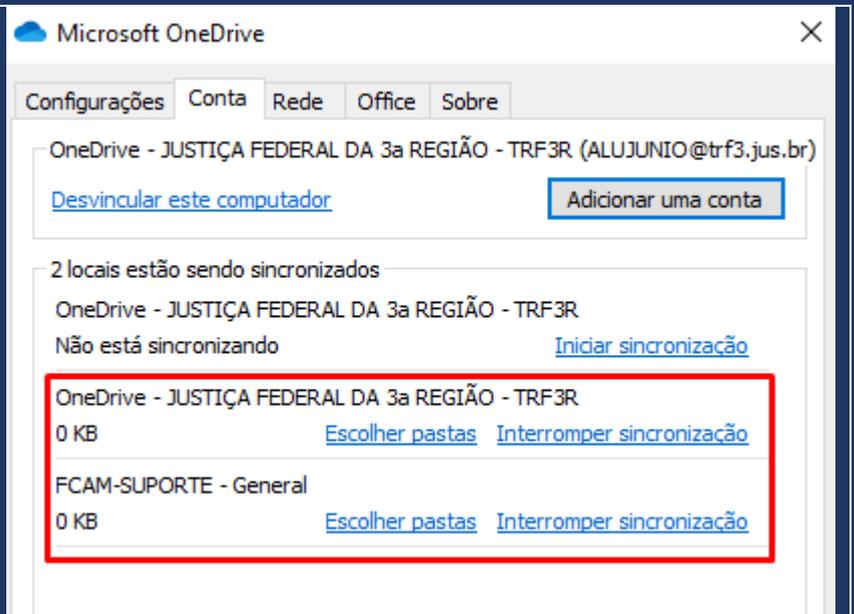
Clique em “Configurações”



Na área em destaque, clique em:

“Iniciar sincronização”

Agora, tanto os drivers de rede, quanto as pastas pessoais estão sincronizadas com o OneDrive;



Caso haja dúvidas ou algum problema na utilização do Onedrive, proceda a abertura de chamado.



JUSTIÇA FEDERAL

Tribunal Regional Federal da 3ª Região