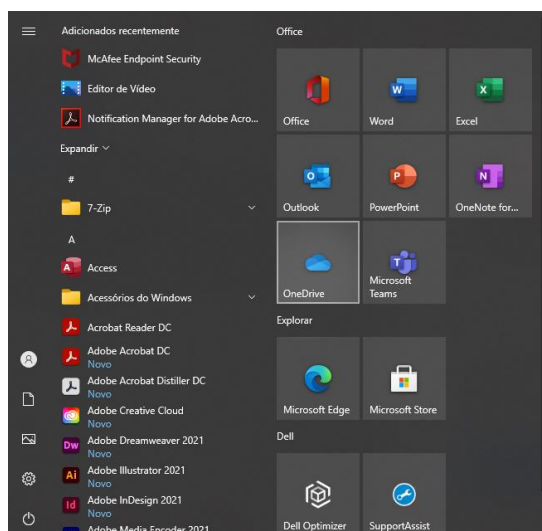
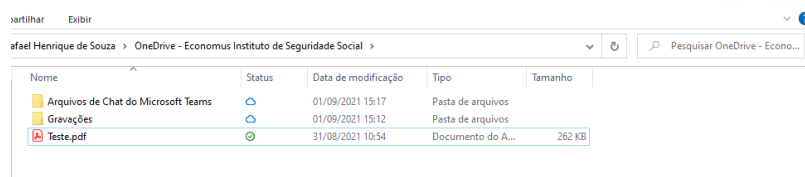


OneDrive – Acesso à sua pasta e compartilhamento de arquivos em geral

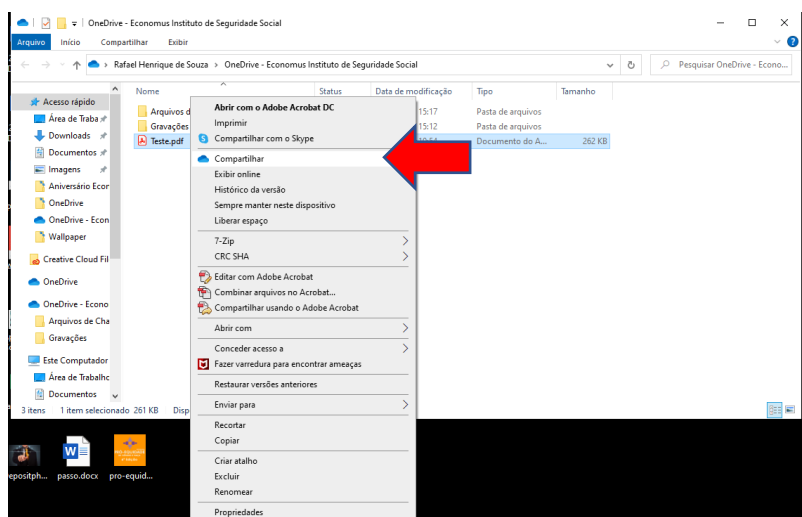
- Clique no menu iniciar e procure pelo “OneDrive”.



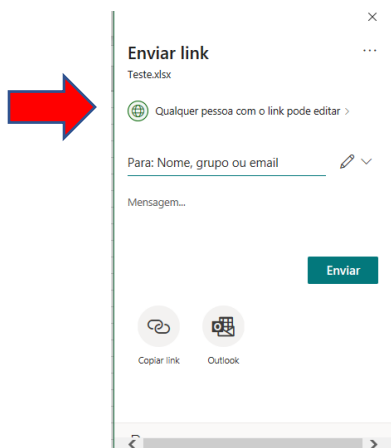
- Sua pasta será aberta. Copie e cole dentro dessa pasta o arquivo que deseja compartilhar.



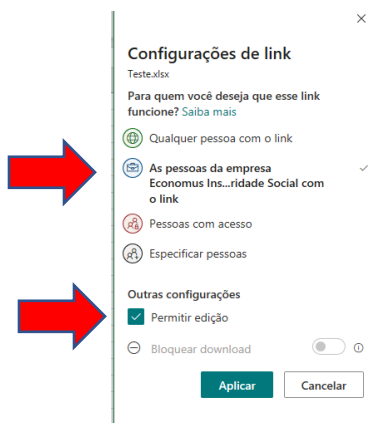
- Observe o “Status” do seu arquivo e aguarde ele ficar com um check verde. Após, basta clicar com o botão direito do mouse e escolher a opção “Compartilhar”.



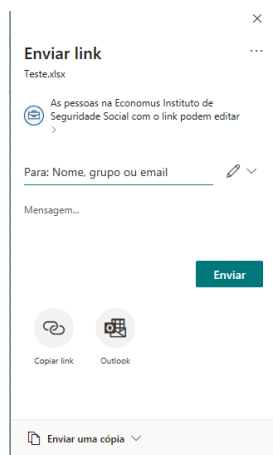
- Clique na opção “Qualquer pessoa com o link pode editar”



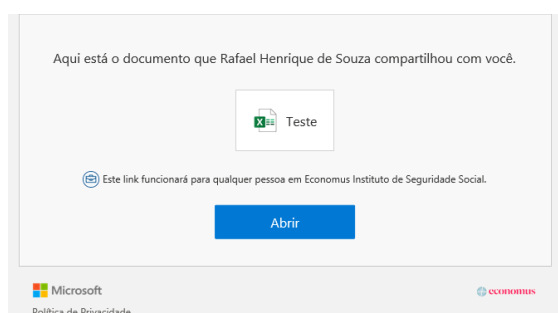
- Nesta tela, escolha a segunda opção “As pessoas da empresa Economus com o link”. A opção “permitir edição” já vem aplicada. Caso você não queira que seu destinatário edite o documento, desmarque essa opção. Após as suas escolhas, clique em “Aplicar”.



- Escolha a(s) pessoa(s) que deve receber seu arquivo. Basta digitar o(s) nome(s) no campo abaixo e depois clicar em “Enviar”:

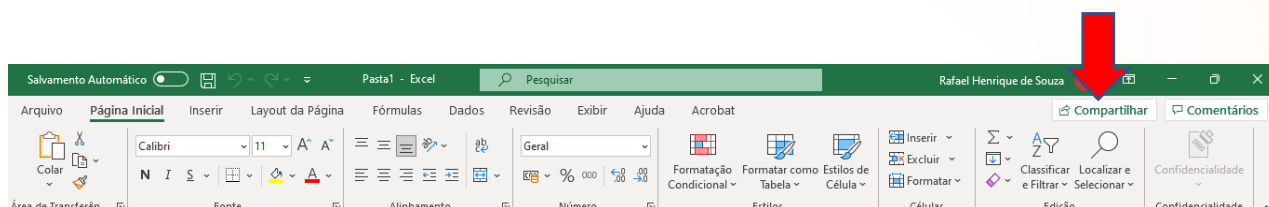
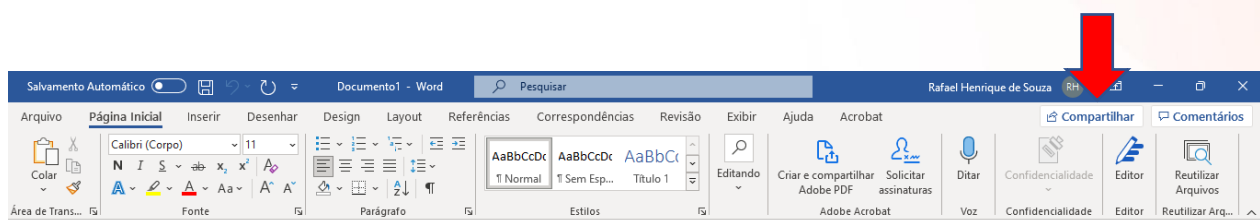


- O seu destinatário receberá um e-mail com o documento compartilhado!

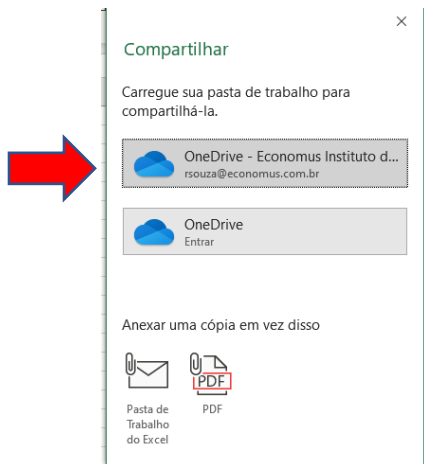


OneDrive - Compartilhamento de Arquivos com possibilidade de edição simultânea

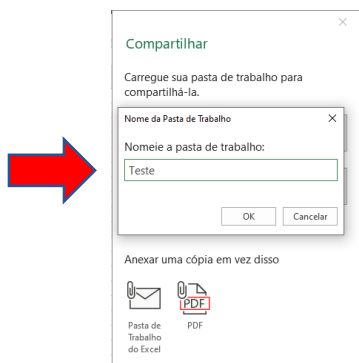
- Clique no botão “Compartilhar”, localizado no lado direito superior.



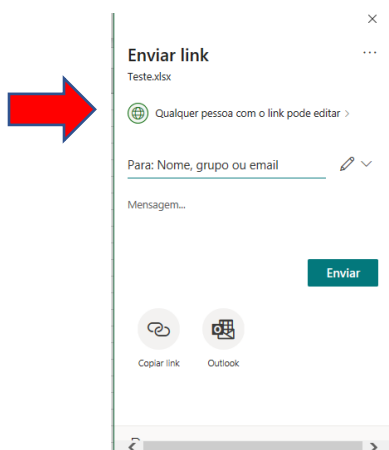
- Escolha a opção que já possui a sua conta:



- Nomeie o seu arquivo:



- Clique na opção “Qualquer pessoa com o link pode editar”

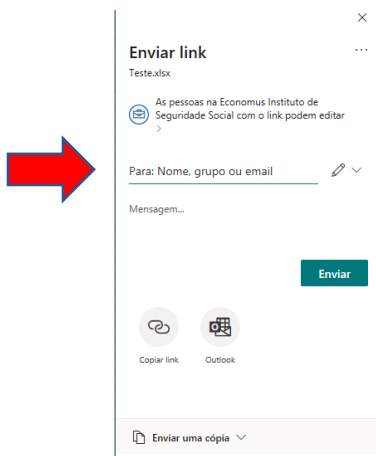


- Nesta tela, escolha a segunda opção “As pessoas da empresa Economus com o link”. A opção “permitir edição” já vem aplicada. Caso você não queira que seu destinatário

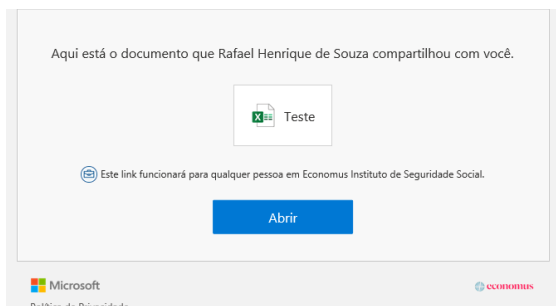
edite o documento, desmarque essa opção. Após as suas escolhas, clique em “Aplicar”.



- Escolha a(s) pessoa(s) que deve receber seu arquivo. Basta digitar o(s) nome(s) no campo abaixo e depois clicar em “Enviar”:

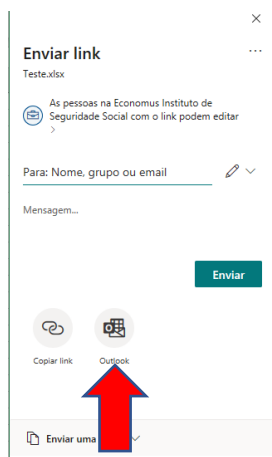


- O seu destinatário receberá um e-mail com o documento compartilhado!



OneDrive - Compartilhamento direto no e-mail

- Caso queira compartilhar o arquivo diretamente por e-mail, basta seguir os passos acima e, na tela para escolher o nome das pessoas que você deseja compartilhar o arquivo, clicar em “outlook”.



- A tela do seu outlook abrirá com o link do seu arquivo. Basta escolher os destinatários normalmente no outlook.

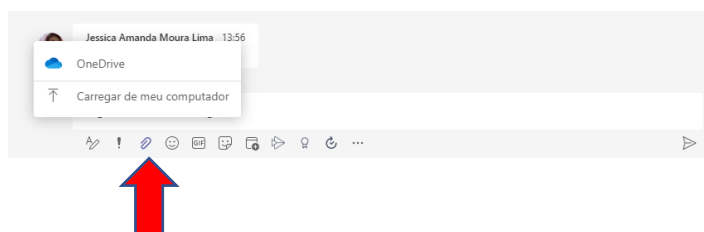
Compartilhamento de Arquivos pelo Microsoft Teams

Você também pode optar por compartilhar seus arquivos diretamente pelo Microsoft Teams. Veja como fazer:

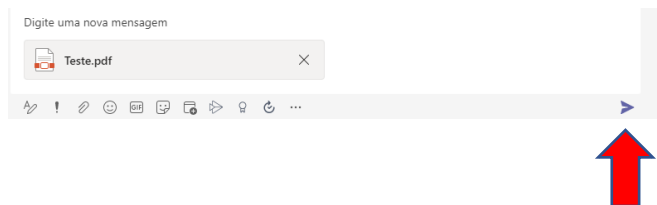
- Pesquise seu destinatário na barra superior “Pesquisar”



- Clique no clip na barra inferior e escolha se quer um arquivo do seu OneDrive ou do seu computador.



- Após a escolha, basta clicar no botão “enviar”.



- Os arquivos compartilhados via Teams ficam armazenados no OneDrive, na pasta “Arquivos de Chat do Microsoft Teams”.



Nome	Status	Data de modificação	Tipo	Tamanho
Arquivos de Chat do Microsoft Teams		02/09/2021 14:00	Pasta de arquivos	
Gravações		01/09/2021 15:12	Pasta de arquivos	

Em caso de dúvidas, veja mais informações no tutorial disponibilizado pela Microsoft: clique [aqui!](#)