



O Microsoft SharePoint é uma plataforma de colaboração entre grupos que está incluso no pacote Microsoft 365.

Dentre algumas funcionalidades é possível ter o armazenamento e gerenciamento de arquivos para seu setor/projeto.

Índice:

- 1) Como Acessar
- 2) Criando um Site para Setor/Projeto
- 3) Carregando Arquivos
- 4) Compartilhando Acesso

última atualização em fev/2022

1. COMO ACESSAR

1º Passo:

Faça login no site <https://office.com>




Entrar

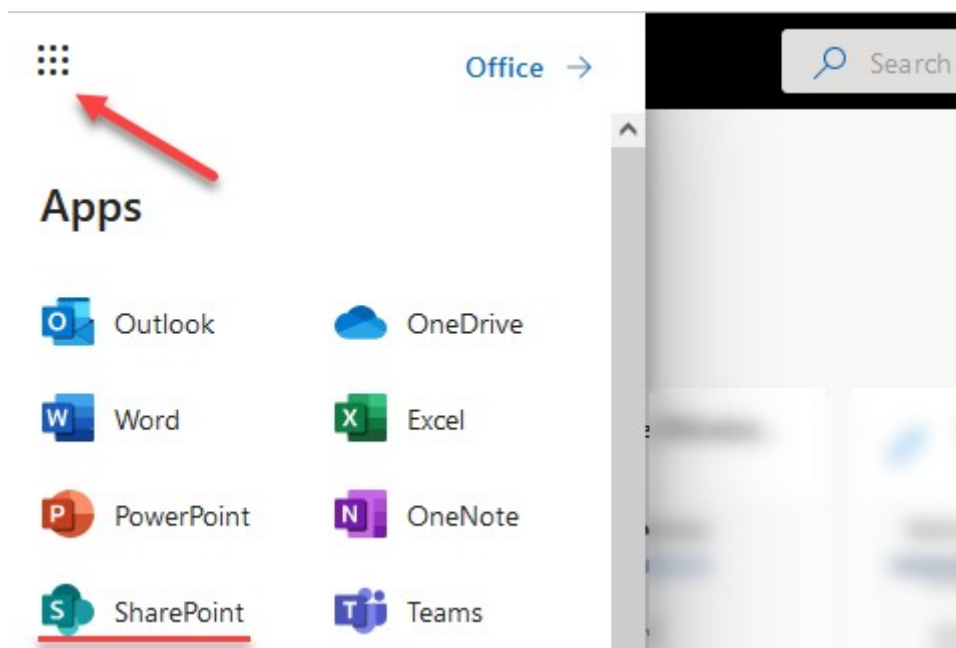
login@office.ufs.br

[Não consegue acessar sua conta?](#)

Avançar

2º Passo:

No canto superior esquerdo da janela, selecione o Inicializador de aplicativos  > todos os aplicativos > Microsoft Office SharePoint Online

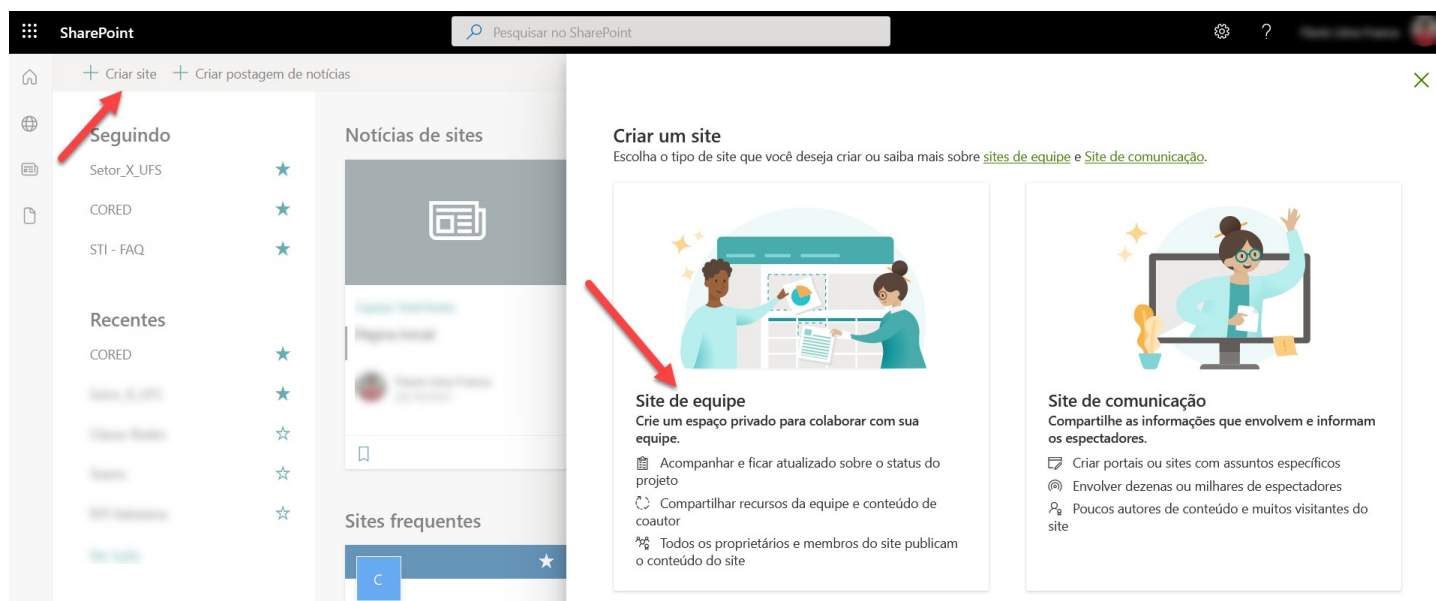


2. CRIANDO UM SITE PARA SETOR/PROJETO

1º Passo:

No aplicativo Sharepoint, clique em **+ Criar Site**

Escolha o tipo **SITE DE EQUIPE** conforme a imagem



2º Passo:

Preencha as informações necessárias como nome, descrição, idioma e privacidade.

Em **Privacidade**, definir **PRIVADO** para que só as pessoas escolhidas tenham acesso ao site e arquivos.

Configurações de privacidade

Privado – somente membros podem acessar este site ▾

2. CRIANDO UM SITE PARA SETOR/PROJETO

3º Passo:

Escolha os integrantes do Site bem como sua função:
Membro ou Proprietário.

Integrantes podem ser adicionados e/ou removidos futuramente.

Adicionar membros

Comece a digitar um nome

1 membro a ser adicionado



[Redacted] Dos Santos



Membro ▾

✓ Membro

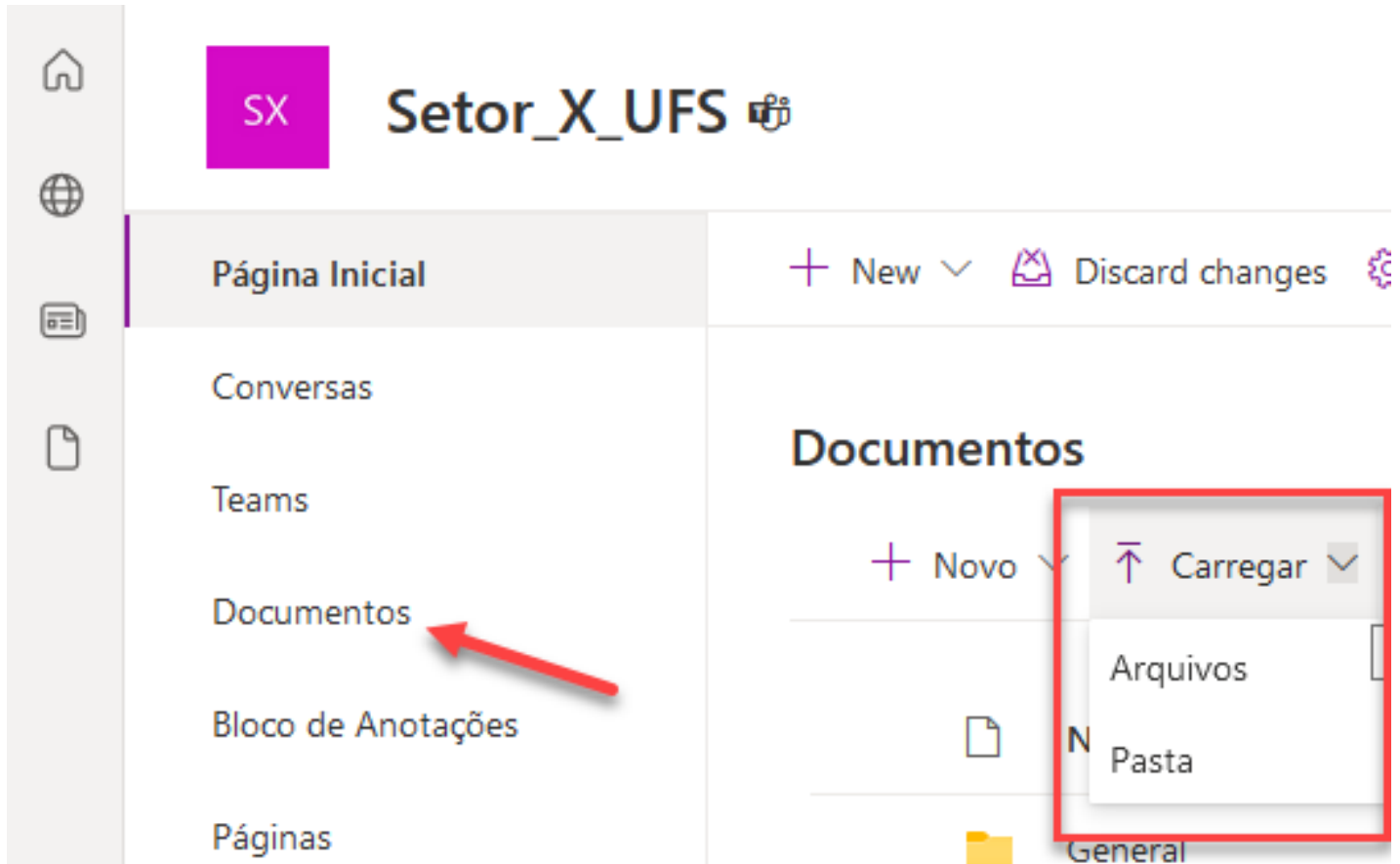
Concl

Proprietário

3. CARREGANDO ARQUIVOS

1º Passo:

Todo o armazenamento de Arquivos é feito no menu lateral **DOCUMENTOS**



2º Passo:

Para carregar os arquivos clique em **DOCUMENTOS** » **CARREGAR**

Em seguida, escolha os arquivos e dê **OK**

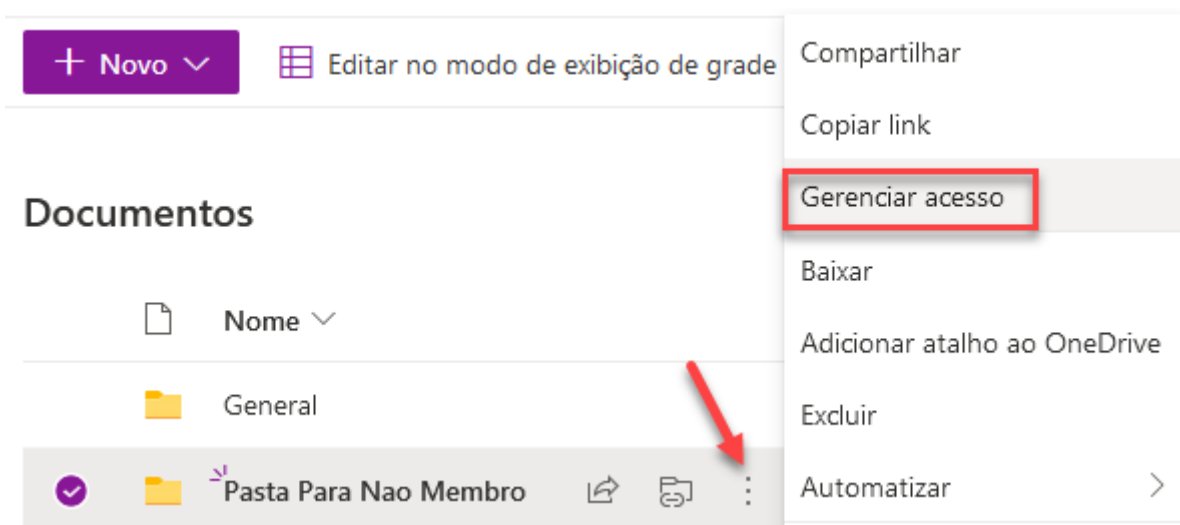
4. COMPARTILHANDO ACESSO

Todos os documentos por padrão são compartilhados com os membros.

É possível compartilhar pastas/arquivos com outros usuários que não fazem parte do seu setor/projeto.

4.1) Concedendo acesso a Pasta

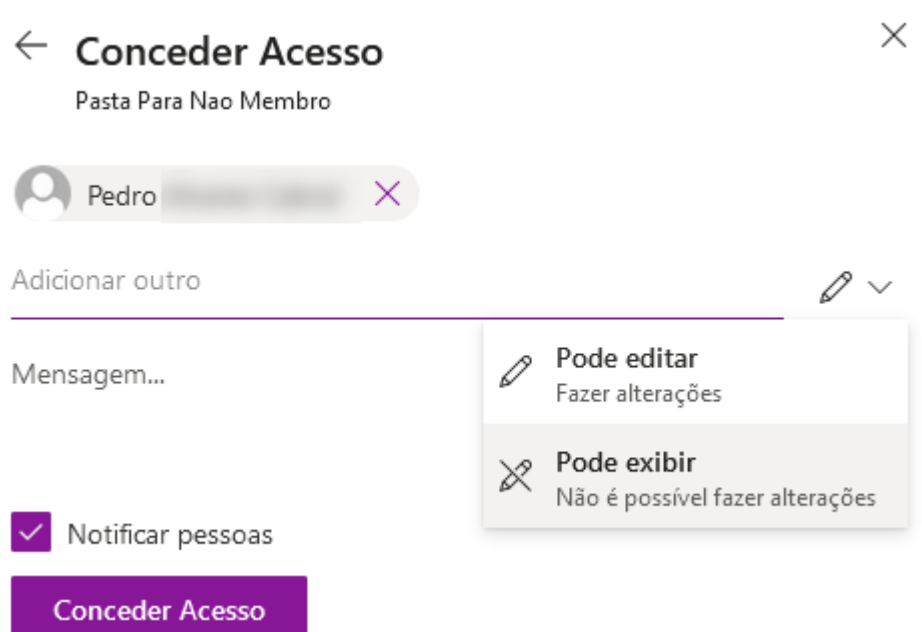
Clique em nas **Opções » Gerenciar Acesso**



Clique no + para adicionar

Escolha as pessoas que terão acesso liberado

No símbolo a direita pode ainda escolher se pode alterar ou apenas visualizar

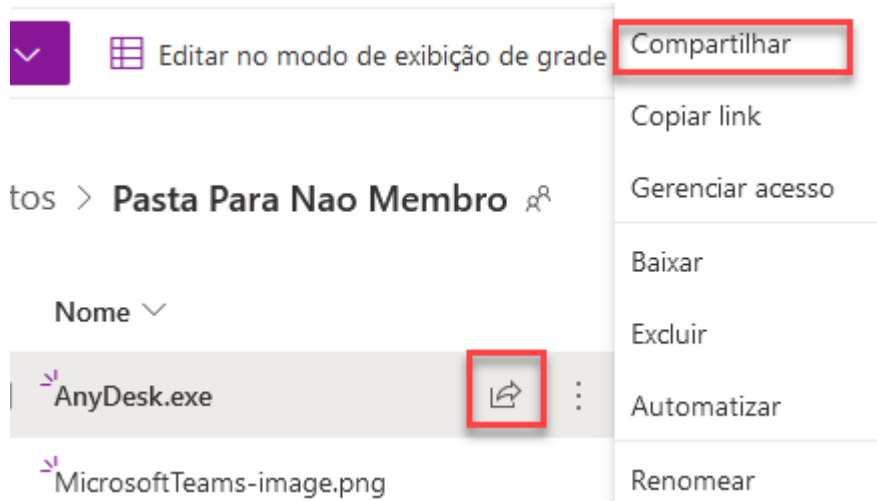


4. COMPARTILHANDO ACESSO

4.2) Compartilhando Link de acesso a Arquivo

Escolha o arquivo

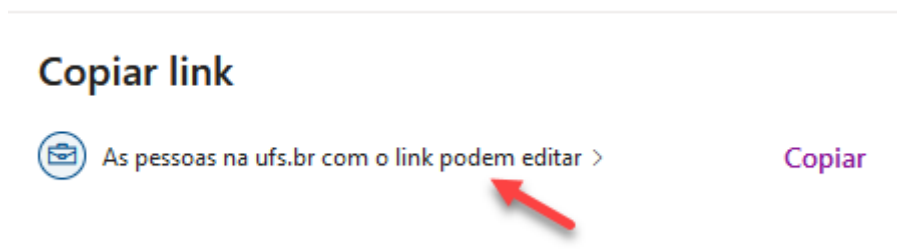
Vá em **Opções » Compartilhar**



Escolha a opção que melhor encaixa à necessidade

Copie o Link

Compartilhe por e-mail / chat, etc.



4.3) Interrompendo o Compartilhamento

Para cancelar o compartilhamento

Escolha o item e em seguida **GERENCIAR ACESSO**

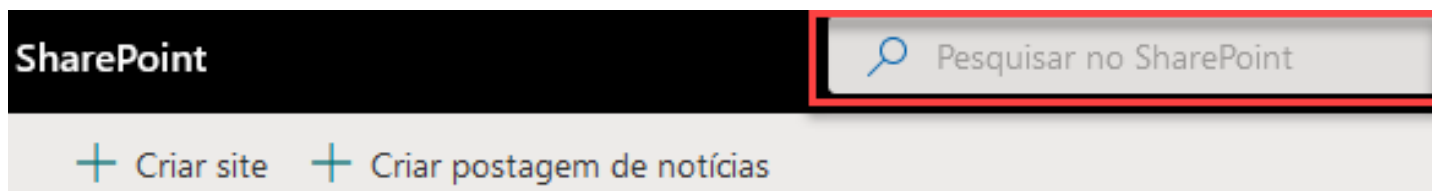
Lembrando que o e-mail <login>@office.ufs.br não envia nem recebe e-mails.

Dica

Se o setor/projeto já possui uma Equipe cadastrada no Microsoft Teams você pode utilizá-la de forma integrada ao Sharepoint.

Dessa maneira evitaria o trabalho de criar novamente, mantendo tudo unificado.

Caso não esteja visualizando na Home, procure pelo nome da equipe na barra de pesquisa:



**Em caso de dúvidas:
suporte.office365@academico.ufs.br**

**Suporte Oficial Microsoft:
<https://support.microsoft.com/pt-br/sharepoint>**