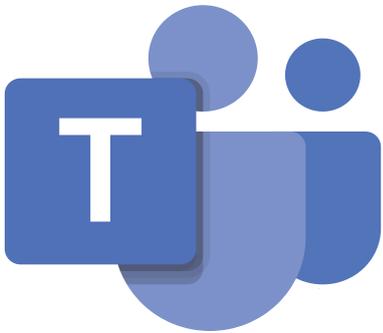


APRENDENDO NOÇÕES BÁSICAS SOBRE ARQUIVOS NO TEAMS



Tribunal
Superior
Eleitoral

INTRODUÇÃO



Olá! Sabia que você pode armazenar até 1 *tera-byte* em arquivos de trabalho, de forma segura e integrada, no OneDrive, que fica na nuvem da Microsoft? Sabia também que esses arquivos podem ser compartilhados com os seus colegas do TSE e até de outras instituições e trabalhados simultaneamente?

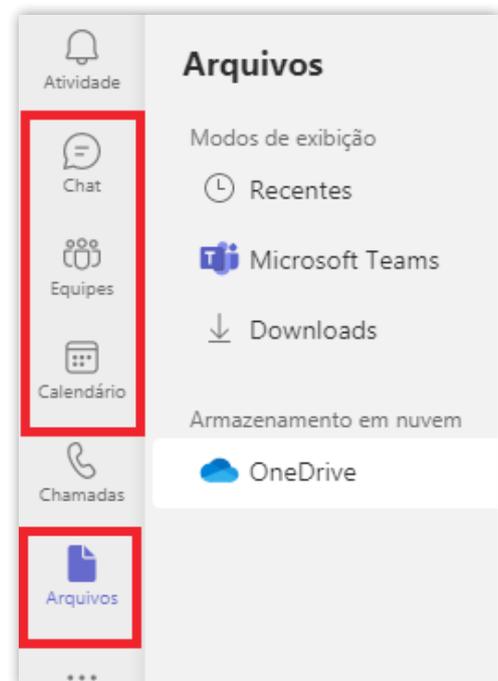
Convido você, então, a conhecer agora um pouco mais dessa facilidade do Teams...

EXPLORANDO ARQUIVOS NO TEAMS



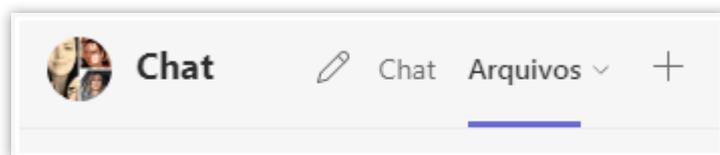
Geralmente, durante as conversas, reuniões ou os trabalhos em equipe, muitos documentos, planilhas, apresentações, entre outros materiais, são criados e disponibilizados aos seus participantes. Esses arquivos podem ser encontrados na guia **Arquivos**, dentro de cada funcionalidade (**Chat**, **Equipes** ou **Calendário**) que está localizada no lado esquerdo do Teams.

A funcionalidade **Arquivos**, localizada também no lado esquerdo do Teams, oferece acesso fácil a todos os seus arquivos, seja decorrente de conversa ou reunião que participou, seja por sua colaboração em determinado trabalho em equipe.



Observação: em **Calendário**, a guia **Arquivos** somente é disponibilizada quando o evento é finalizado.

TRABALHANDO COM ARQUIVOS NO CHAT



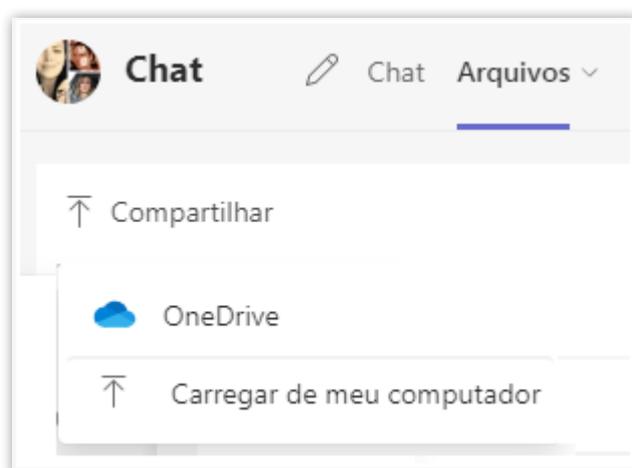
Na guia **Arquivos** do **Chat**, estão apresentados todos os arquivos disponibilizados durante – ou depois da(s) – a(s) conversa(s) que você participou, bem como as informações sobre o tipo, nome, a data de compartilhamento e quem enviou cada arquivo.

Esses arquivos estão armazenados no aplicativo SharePoint da Microsoft, instalado no TSE, e podem ser acessados a qualquer momento por todos os participantes do **Chat**.

Para abrir um arquivo no **Chat**, basta clicar no escolhido que este será aberto, no próprio Teams, pelos aplicativos Microsoft (Word, Excel, PowerPoint etc.). Ao concluir o trabalho, basta escolher a opção **Fechar**, localizada no lado superior direito da tela, que as alterações realizadas serão salvas automaticamente.

Para incluir um arquivo no **Chat**, selecione a guia **Arquivos** e, em seguida, clique em **Compartilhar**.

Você pode compartilhar um ou mais arquivos de seu computador ou ainda do OneDrive. Para isso, escolha a opção desejada e selecione aqueles que serão compartilhados no **Chat**.

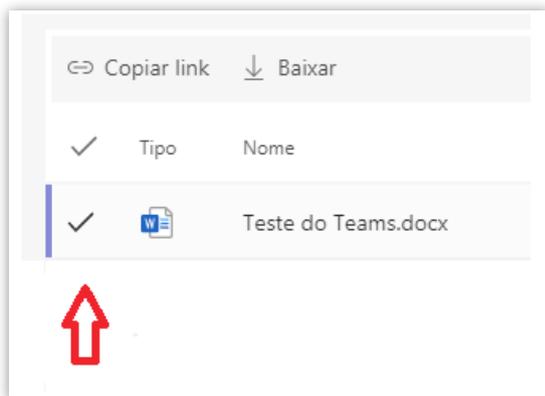


Observação: se o arquivo a ser compartilhado estiver em uma pasta no servidor de arquivos do TSE, basta escolher a opção **Carregar de meu computador** e selecionar o arquivo na pasta desejada.

Você pode ainda baixar um arquivo existente no **Chat** para o seu computador/servidor de arquivos do TSE ou compartilhar via *link* para que outra pessoa possa visualizá-lo ou editá-lo. Para isso, basta selecioná-lo, clicando no lado

esquerdo, e depois escolher a opção desejada, se compartilhar ou baixar. Nesse caso, somente será possível compartilhar via *link* ou baixar um único arquivo por vez.

Observação: de forma alguma, você deve adicionar uma pasta do servidor de arquivos às pastas sincronizadas do OneDrive, com o risco de perda de dados.



Caso queira baixar vários arquivos para o seu computador, selecione-os e clique em **Baixar**.

Observação: você pode também baixar individualmente cada arquivo para o seu computador utilizando o botão ... para mais opções, que está localizado no lado direito de cada arquivo.

TRABALHANDO COM ARQUIVOS EM EQUIPES



Equipes

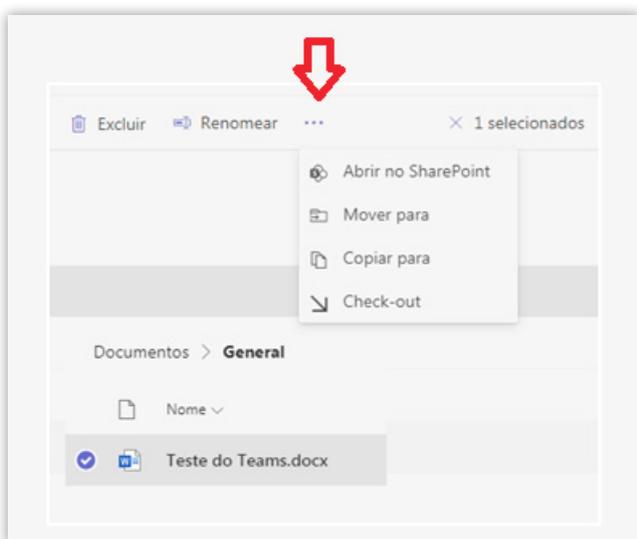
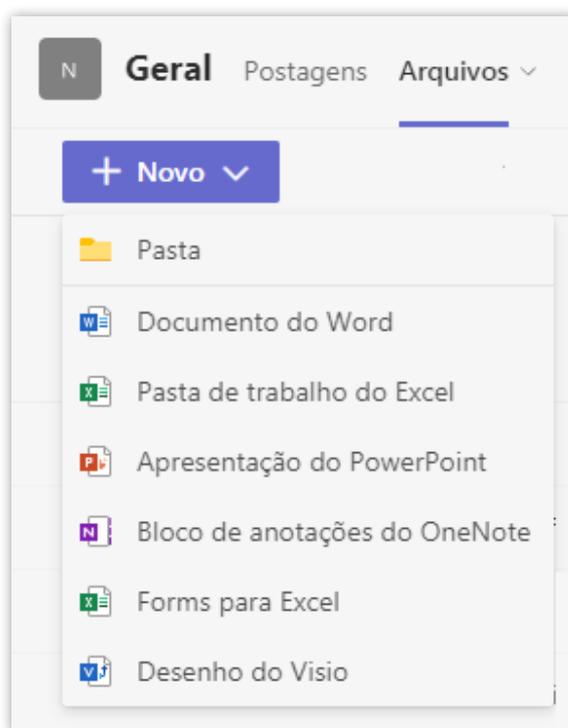
Você provavelmente terá arquivos que deseja compartilhar com os demais integrantes de uma equipe de trabalho. Se estiver trabalhando em arquivos do Word, Excel ou PowerPoint, por exemplo, seus colegas poderão exibir, editar e colaborar neles diretamente no Teams.

Observação: se o arquivo não for um dos tipos mencionados anteriormente, ele deve ser exibido no SharePoint ou no aplicativo correspondente. Esses arquivos somente estarão disponíveis para os integrantes da equipe.

Não é preciso verificar arquivos nem se preocupar se um de seus colegas tem o documento aberto. Basta abrir o arquivo que precisa ser editado e, se outros integrantes da equipe estiverem trabalhando nele simultaneamente, suas alterações serão perfeitamente mescladas enquanto você trabalha.

A guia **Arquivos** de uma **Equipe** oferece a você algumas possibilidades colaborativas, como criar documentos, planilhas, apresentações, entre outras, diretamente nos respectivos aplicativos da Microsoft.

Para isso, basta clicar na aba **Novo** e escolher a opção desejada. Em seguida, será necessário identificar o tipo de arquivo ou a pasta a ser criada, inserindo, posteriormente, o respectivo nome.

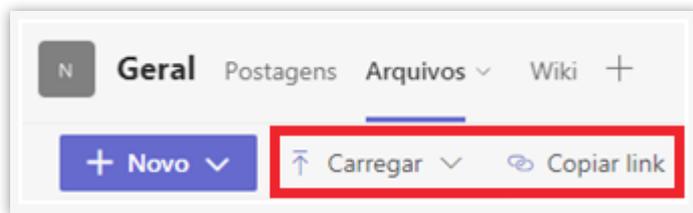


Existem também as tradicionais funções: excluir, renomear, mover ou copiar. Basta selecionar o arquivo e escolher a opção desejada.

Se você precisa armazenar um arquivo em um outro local, escolha uma das opções: **Mover para** ou **Copiar para**. Em seguida, defina o local onde você quer que o arquivo seja armazenado, se em algum local no seu computador, servidor de arquivos, Teams do TSE ou em algum aplicativo na nuvem na internet.

Observação: pelas políticas de segurança do TSE, **é recomendado** que arquivos de trabalho sejam armazenados em pastas no servidor de arquivos do TSE, que possui cópias de segurança (*backup*), e, se houver a necessidade de compartilhamento na internet, que seja no OneDrive da Microsoft, que disponibiliza até 1 *terabyte* de espaço de armazenamento.

Para o caso de querer disponibilizar um arquivo criado por você para que a **Equipe** possa colaborar, basta utilizar a opção **Carregar arquivos/pastas** já existentes do seu computador ou apenas direcionar os integrantes da equipe para acessá-los no local onde está armazenado. Para essa última intenção, utilize a opção **Copiar link**.



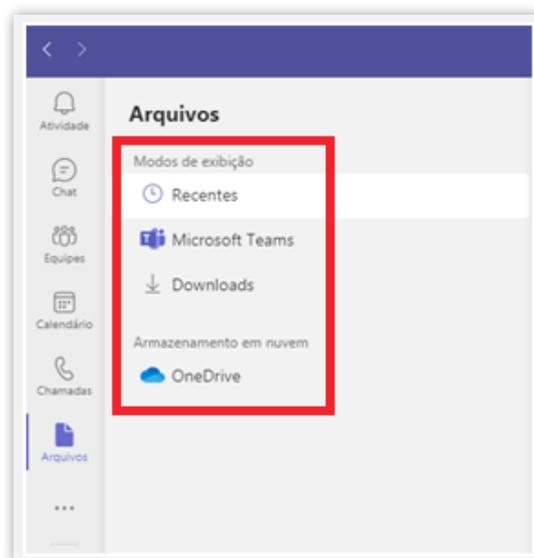
EXPLORANDO A LISTA ARQUIVOS



Trabalhar utilizando a lista de **Arquivos** pode tornar mais fácil a localização dos documentos que você precisa.

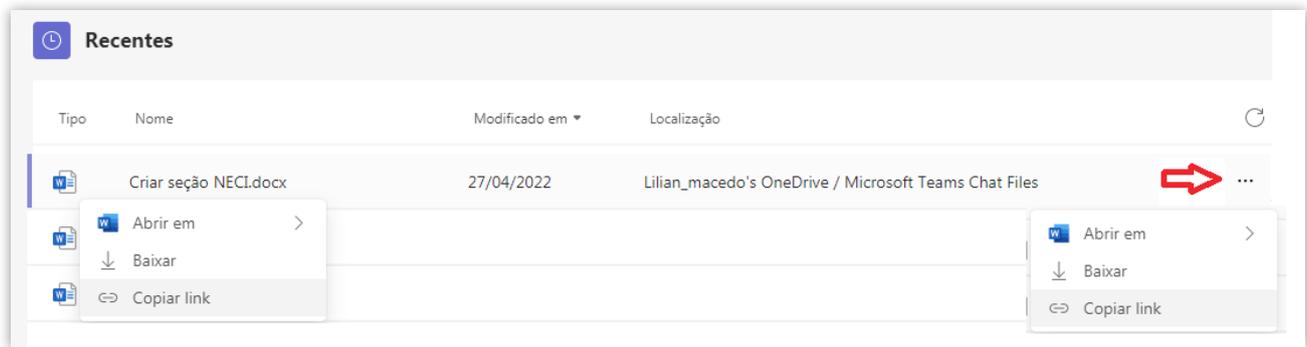
Selecione **Arquivos** , no lado esquerdo do Teams, para acesso rápido a todos os documentos, organizados nas seguintes formas de exibição:

- “Recentes” contém os arquivos que você exibiu ou editou recentemente.
- “Microsoft Teams” contém todos os documentos que foram criados ou editados recentemente nos canais que aparecem na sua lista de equipes.
- “Downloads” mostram todos os arquivos que você baixou do Teams. Essa lista é limpa sempre que você sai do aplicativo.



Existe ainda a opção de **Armazenamento em nuvem**, que mostra os arquivos armazenados no OneDrive, ou seja, na nuvem, na internet provida pela Microsoft. Ao clicar com o botão direito do mouse sobre o arquivo ou ao escolher o botão ... para mais opções, você pode trabalhar com os arquivos adicionados

ao Teams, ou seja, pode abrir os documentos já existentes, baixar para o seu computador ou compartilhar para outras pessoas enviando o *link* de acesso ao documento, por exemplo.



Para abrir um documento a partir de qualquer modo de exibição, basta clicar no arquivo que este será aberto no próprio Teams. Ao concluir o trabalho no documento, basta escolher a opção **Fechar**, no lado superior direito da tela, que as alterações realizadas serão salvas automaticamente.

TRABALHANDO COM ARQUIVOS NO ONEDRIVE

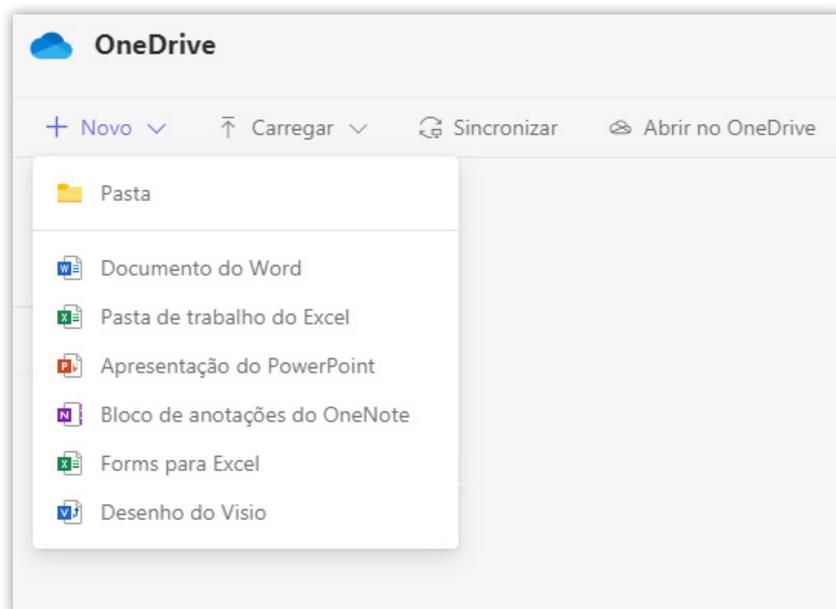


Quando você seleciona a opção  **OneDrive**, é apresentada uma lista de arquivos armazenados de forma segura na nuvem da Microsoft, na internet, os quais foram utilizados anteriormente por você ou pelas **Equipes** que você participou.

Observação: os arquivos compartilhados no OneDrive da Microsoft não possuem cópias de segurança gerenciadas pela equipe técnica do TSE. Assim, não será possível recuperar arquivos excluídos nessa plataforma.

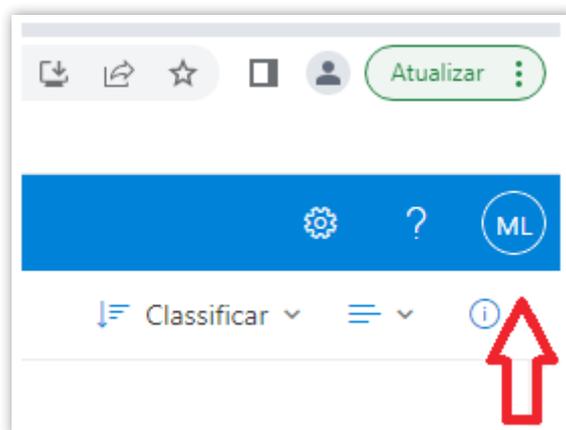
Os arquivos adicionados em nuvem são privados até que você os compartilhe de forma segura com pessoas do TSE ou de outras instituições.

Para abrir um arquivo que foi anteriormente armazenado no OneDrive, basta clicar nele ou na pasta apresentada. Se a escolha for a opção  **Abrir no OneDrive**, faça a autenticação utilizando a sua conta de usuário e senha do TSE.



O OneDrive será aberto e você terá à sua disposição os arquivos que foram, em determinado momento, carregados para a nuvem da Microsoft, na internet.

Terminados os trabalhos, para sair do OneDrive, basta clicar no símbolo de seu *login*, que fica localizado na parte superior direita da tela, e, em seguida, em **Sair**.



FECHAMENTO

Agora que você já conheceu um pouco mais sobre arquivos no Teams, inclusive sobre o armazenamento seguro no OneDrive, convido você a participar do curso que será disponibilizado em breve pela SGP. Até lá!

Produzido pelo Núcleo Estratégico de
Comunicação de Informática - NECI.

2022