

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.011 - Página 1 de 9	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização das pastas de setor e pessoal, e, cópia dos arquivos para nuvem Ebserh.	Emissão: 07/06/2022	Próxima revisão: 07/07/2022 Versão: 1.0

APRESENTAÇÃO

Este manual demonstra como acessar, sincronizar arquivos e subir arquivos para a nuvem da EBSERH, com o Microsoft Teams.

1. OBJETIVO(S)

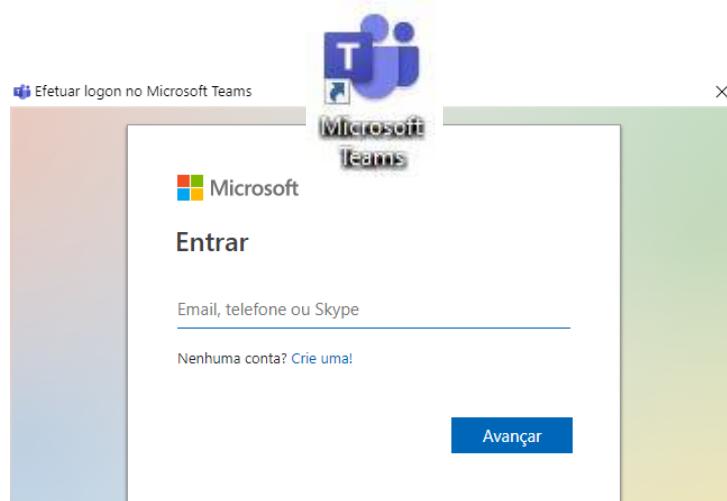
Orientar sobre a forma de acesso, a sincronização de arquivos aos membros da equipe da gerência/divisão/setor/unidade no Microsoft Teams, a fim de facilitar e padronizar a utilização da ferramenta.

2. SINCRONIZANDO A PASTA DE SETOR

IMPORTANTE: Os procedimentos apresentados a seguir devem ser realizados estando o usuário logado com sua própria conta Ebserh no computador.

2.1 Acessando o Microsoft Teams

Abra o aplicativo Microsoft Teams através do atalho disponível na área de trabalho ou no menu iniciar do Windows. Ou, através do site <https://teams.microsoft.com>



2.1.1 Digite o seu e-mail Ebserh completo (usuário@ebserh.gov.br) e clique em AVANÇAR.

Figura 2 - Tela de logon do teams (e-mail)

2.1.2 Digite sua senha (a mesma utilizada para acesso ao computador, sistemas e e-mail Ebserh) e clique em ENTRAR.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.011 - Página 2 de 9	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização das pastas de setor e pessoal, e, cópia dos arquivos para nuvem Ebserh.	Emissão: 07/06/2022	Próxima revisão: 07/07/2022 Versão: 1.0

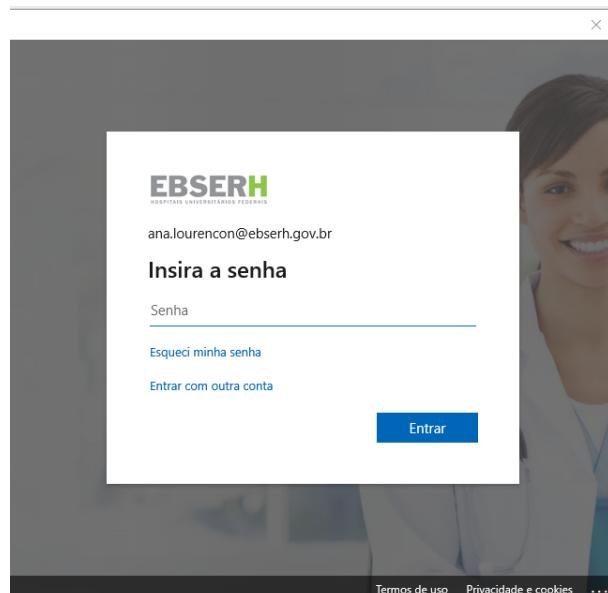


Figura 3 – Tela de logon do teams (senha)

Caso nunca tenha feito login em seu e-mail institucional, ele irá solicitar a configuração de um e-mail pessoal para recuperação de senha, informe seu e-mail pessoal e, clique em enviar código, você receberá um e-mail com um código de verificação para prosseguimento do acesso, basta informar e validar.

Na tela que surgirá a seguir, marque o checkbox **“Permitir que minha organização gerencie meu dispositivo”** e clique em OK e vá dando OK nas telas seguintes até concluir.

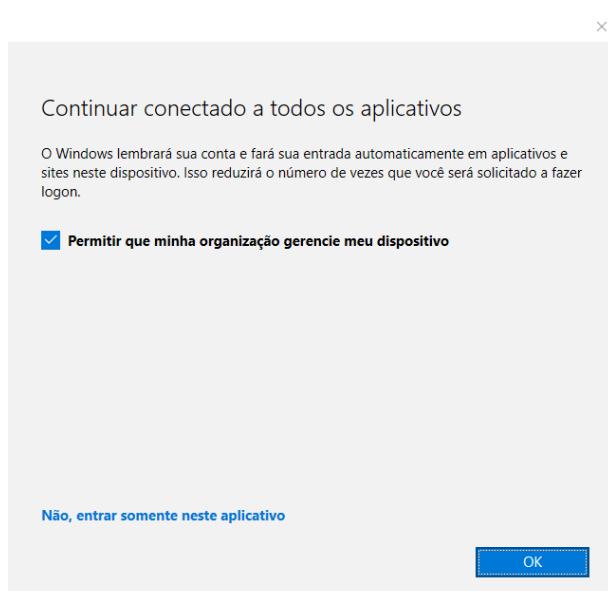


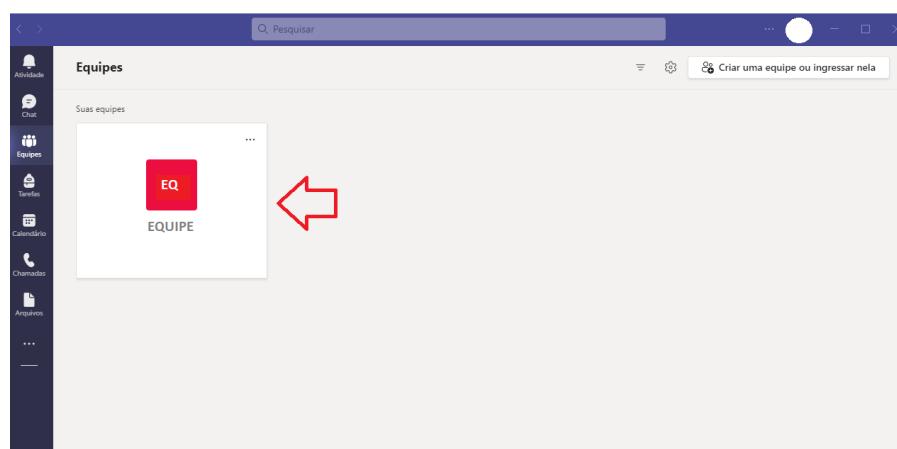
Figura 4 – Permissão de gerenciamento

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.011 - Página 3 de 9	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização das pastas de setor e pessoal, e, cópia dos arquivos para nuvem Ebserh.	Emissão: 07/06/2022	Próxima revisão: 07/07/2022 Versão: 1.0

2.1.3 Será apresentada a mensagem: “**Pronto, você terminou!**”. Clique em CONCLUÍDO e o Microsoft Teams será carregado.

2.2 Acessando a equipe no Microsoft Teams e sincronizando arquivos

2.2.1 Clique sobre a equipe que deseja acessar.



Caso a equipe não esteja aparecendo, veja com sua chefia imediata para que ela lhe conceda acesso.

Figura 5 – Equipe Teams

2.2.2 Com acesso à Equipe, clique em ARQUIVOS.

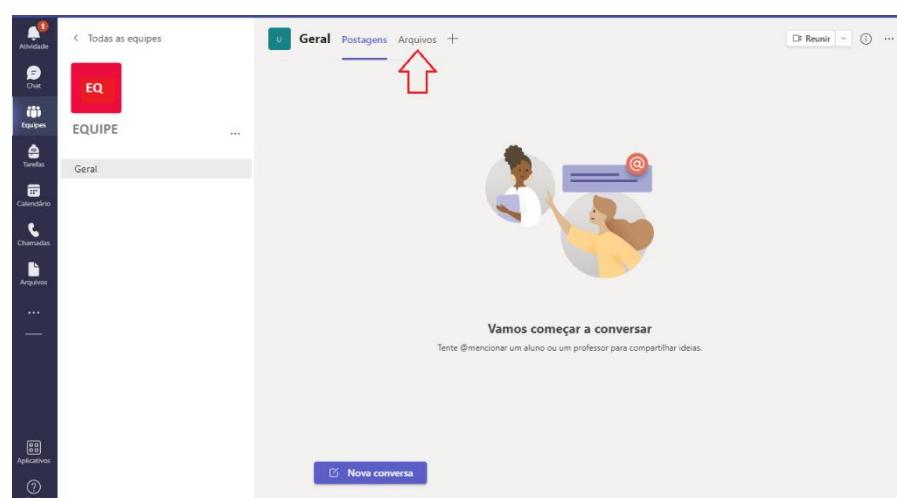


Figura 6 – Arquivos da Equipe

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.011 - Página 4 de 9	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização das pastas de setor e pessoal, e, cópia dos arquivos para nuvem Ebserh.	Emissão: 07/06/2022	Próxima revisão: 07/07/2022 Versão: 1.0

2.2.3 Em seguida clique em SINCRONIZAR.

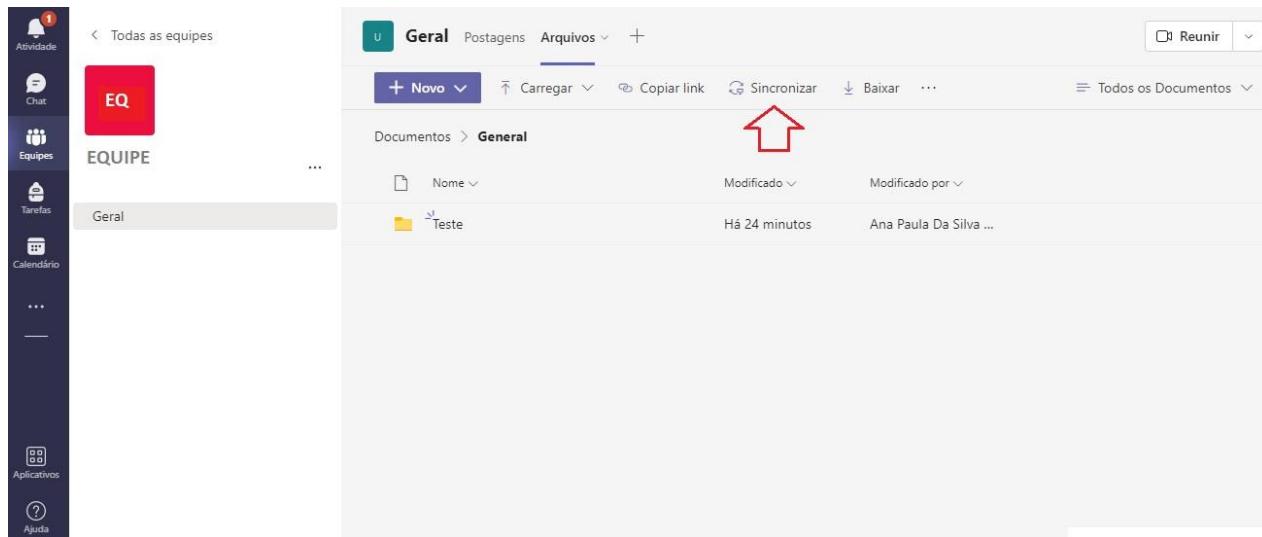
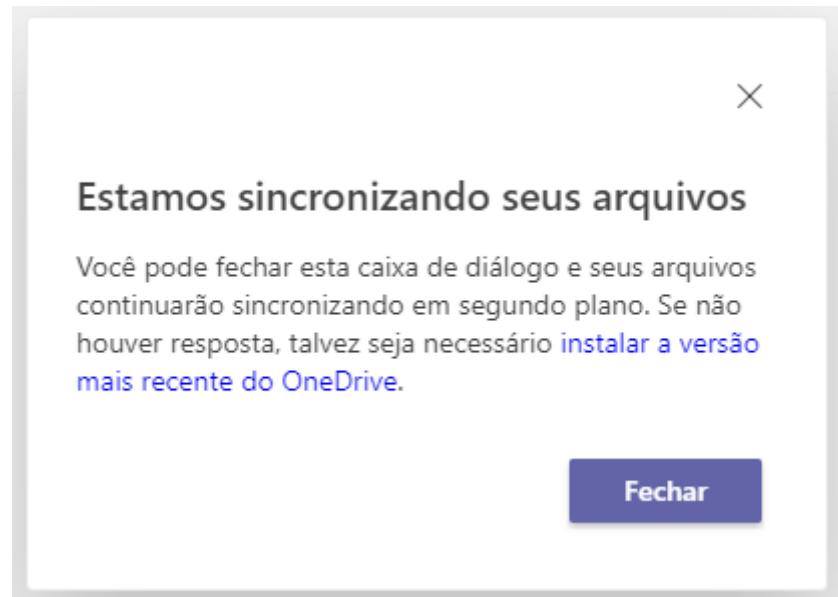


Figura 7 – Sincronizar arquivos

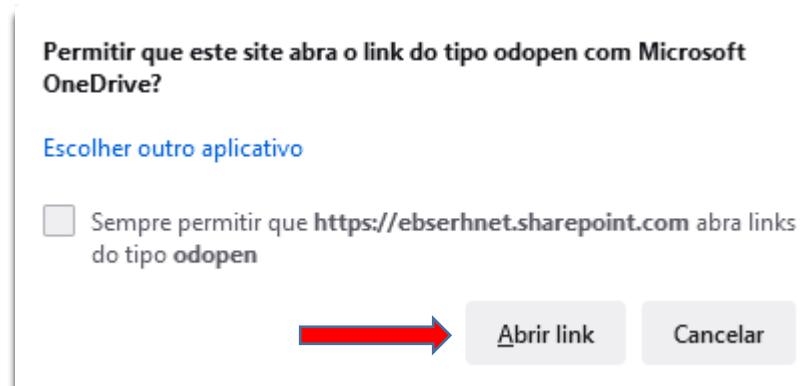
2.2.4 Aguarde alguns minutos enquanto os arquivos são sincronizados.



Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.011 - Página 5 de 9	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização das pastas de setor e pessoal, e, cópia dos arquivos para nuvem Ebsersh.	Emissão: 07/06/2022	Próxima revisão: 07/07/2022

Figura 8 – Sincronização dos arquivos

Caso a mensagem abaixo apareça, clique em “**Abrir link**”



2.2.5 Após concluir a sincronização as pastas serão mostradas no Windows Explorer, conforme Figura 9. ATENÇÃO: Será necessário realizar a sincronização para cada nova pasta, canal ou equipe criada.

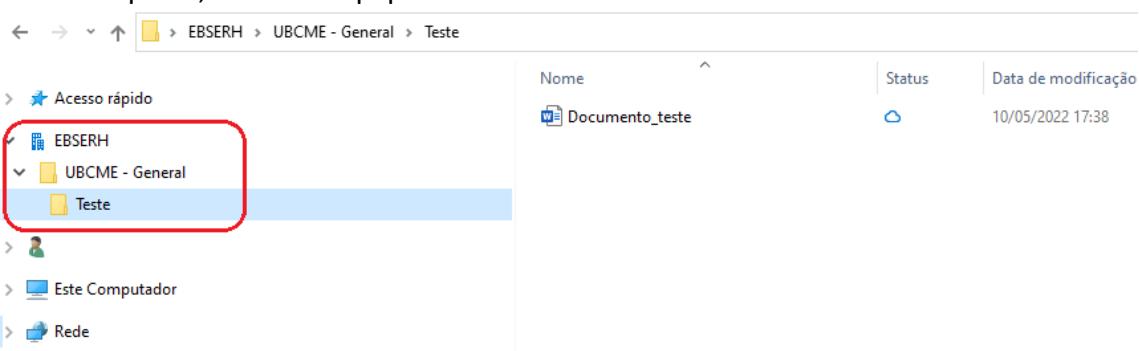


Figura 9 – Pastas no Windows Explorer

2.2.6 IMPORTANTE: Ao editar um arquivo na nuvem, é imprescindível que esteja habilitado o SALVAMENTO AUTOMÁTICO para que as alterações sejam sincronizadas em tempo real.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.011 - Página 6 de 9	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização das pastas de setor e pessoal, e, cópia dos arquivos para nuvem Ebserh.	Emissão: 07/06/2022	Próxima revisão: 07/07/2022

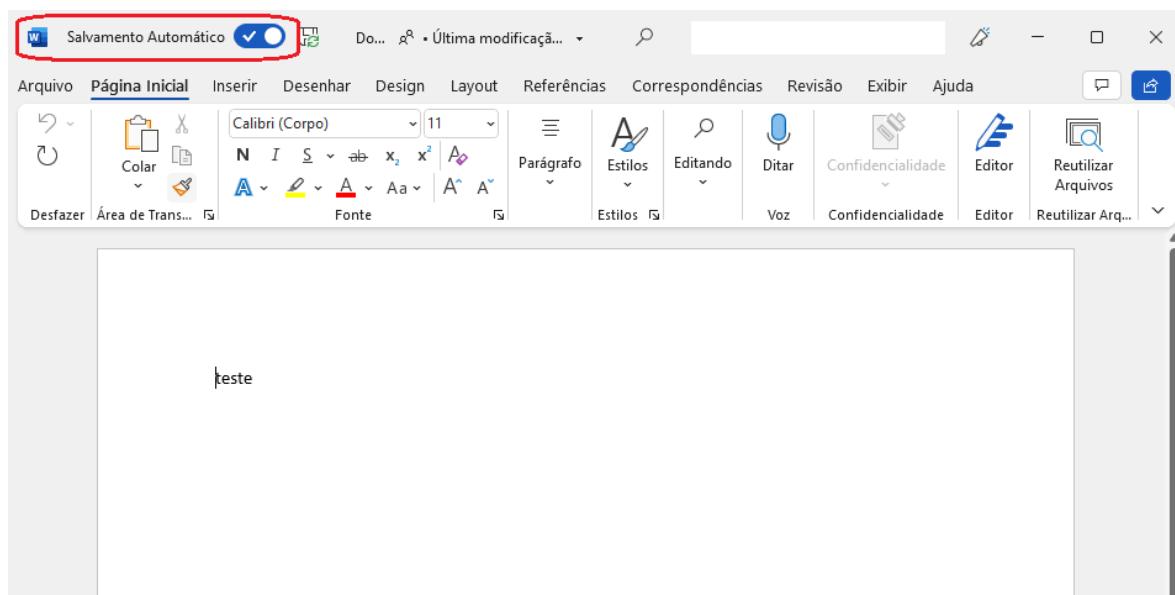
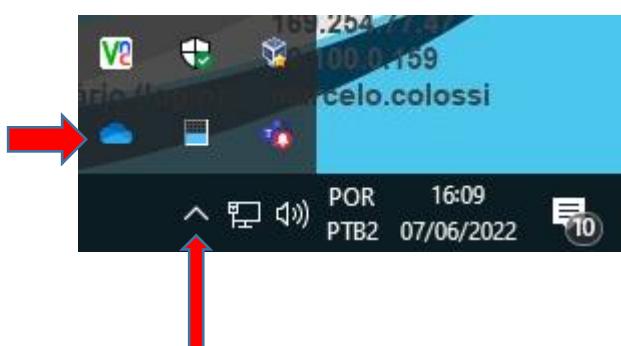


Figura 10 – Salvamento Automático

4) SINCRONIZANDO A PASTA PESSOAL

Caso você tenha salvos arquivos pessoais na pasta “P:” do servidor de arquivos antigo e queira copiá-los para nuvem, siga os procedimentos abaixo:

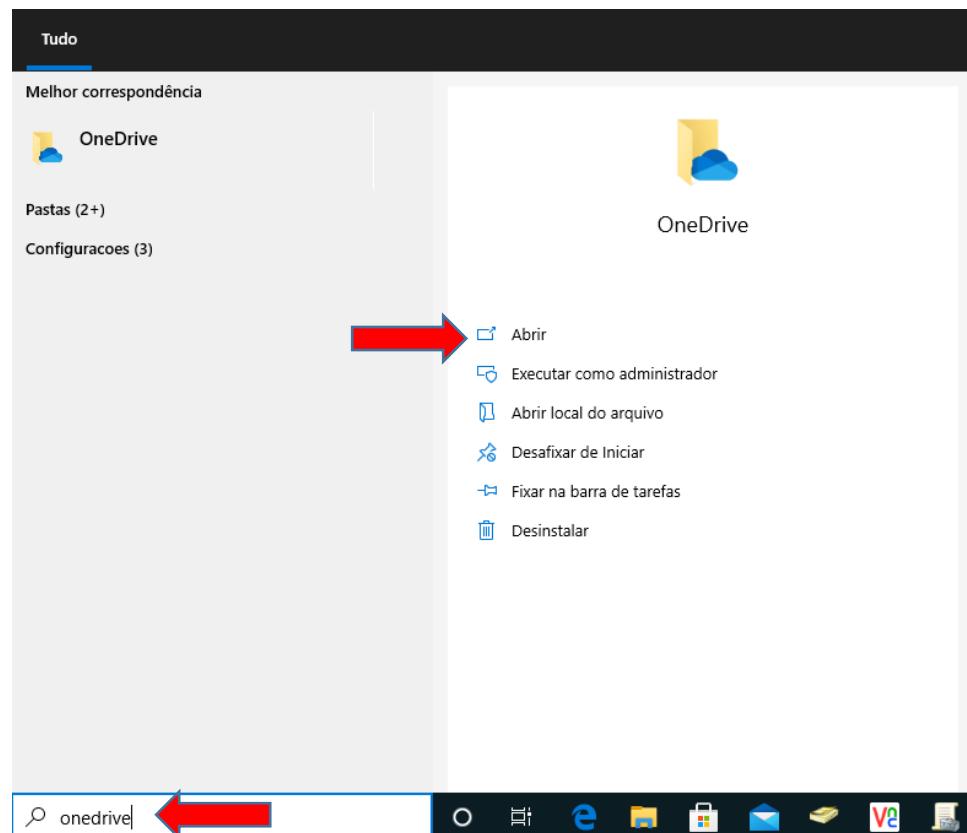
- Na barra de menu, próximo ao relógio, selecione o ícone do OneDrive, “símbolo de nuvem”.



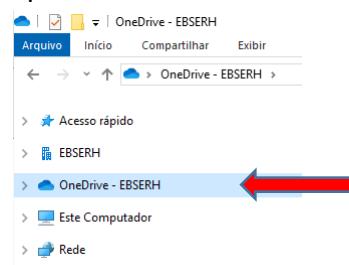
- Caso o ícone não esteja disponível neste local, no campo de pesquisa digite

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.011 - Página 7 de 9	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização das pastas de setor e pessoal, e, cópia dos arquivos para nuvem Ebsrh.	Emissão: 07/06/2022	Próxima revisão: 07/07/2022

“OneDrive”, conforme imagem abaixo, e selecione “abrir”.



- c. Caso não esteja conectado no OneDrive, faça login com seu login e senha Ebsrh, deve ser usado no seguinte formato. **“nome.sobrenome@ebserh.gov.br”**.
- d. No Windows Explorer deverá aparecer uma pasta com o nome **“OneDrive – EBSERH”** essa é sua pasta pessoal na nuvem.

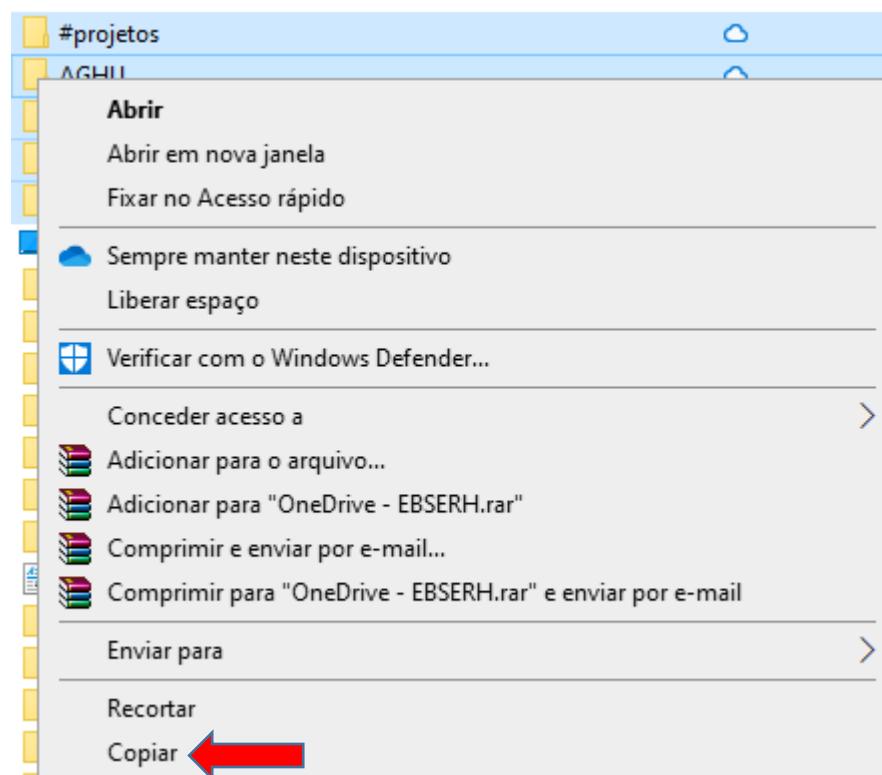


- e. Para copiar seus arquivos para a sua pasta pessoal na nuvem, você precisa selecionar os arquivos da pasta pessoal (P:)

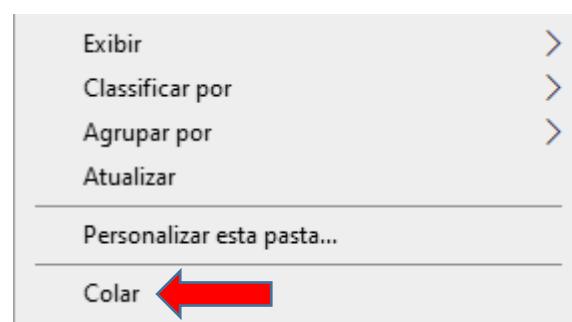
>  marcelo.colosso (\\\hepel-storage) (P:)

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.011 - Página 8 de 9	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização das pastas de setor e pessoal, e, cópia dos arquivos para nuvem Ebsrh.	Emissão: 07/06/2022 Versão: 1.0	Próxima revisão: 07/07/2022

- f. Selecione as pastas e os arquivos existentes dentro da pasta pessoal, depois, clique sobre eles com o botão direito do mouse e selecione a opção “**copiar**”.



- g. Depois de copiados, vá para sua pasta na nuvem “**OneDrive – Ebsrh**” clique sobre ela e, na área a direita da tela, clique com o botão direito do mouse e selecione a opção “**Colar**”.



- h. Após a conclusão da cópia seus arquivos pessoais estarão na nuvem Ebsrh.

Tipo do Documento	MANUAL	MA.SETISD.011 - Página 9 de 9	
Título do Documento	Acesso ao aplicativo Microsoft Teams, sincronização das pastas de setor e pessoal, e, cópia dos arquivos para nuvem Ebserh.	Emissão: 07/06/2022	Próxima revisão: 07/07/2022 Versão: 1.0

5) REFERÊNCIAS

6) HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
1.0	07/06/2022	Criação do documento.

O processo de elaboração geral e completo deste POP teve a participação de todos os empregados destacados abaixo, conforme a atuação de cada um, sendo de igual importância para o desenvolvimento do mesmo, pelas contribuições de cada membro colaborador.

Elaboração/Revisão Marcelo Diogo Colossi	Data: 07/06/2022
Validação	Data:
Aprovação (Nome, Função, Assinatura)	Data: ____/____/_____

Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte