

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.253 – Página 1/4	
Título do Documento	SINCRONIZAÇÃO DE ARQUIVOS PESSOAIS NO ONEDRIVE DESKTOP	Emissão: 18/09/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 18/09/2026

1. OBJETIVO(S)

Orientar os usuários a sincronizarem seus arquivos pessoais com o OneDrive, garantindo que seus dados estejam seguros e acessíveis em qualquer dispositivo com acesso à internet.

2. MATERIAL

- Computador com acesso à internet;
- Aplicativo OneDrive;
- E-mail cooperativo EBSERH.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

Por padrão, o OneDrive já vem instalado nos computadores HUGD/RBSERH, mas caso não esteja instalado, abra um chamado no helpdesk para que a equipe de TI possa instalar e configurar.

- Configuração da Conta

Para configurar a conta e acessar o OneDrive, utilize o **POP.SETISD.175 - Acesso e utilização do OneDrive**.

- Sincronização dos Arquivos

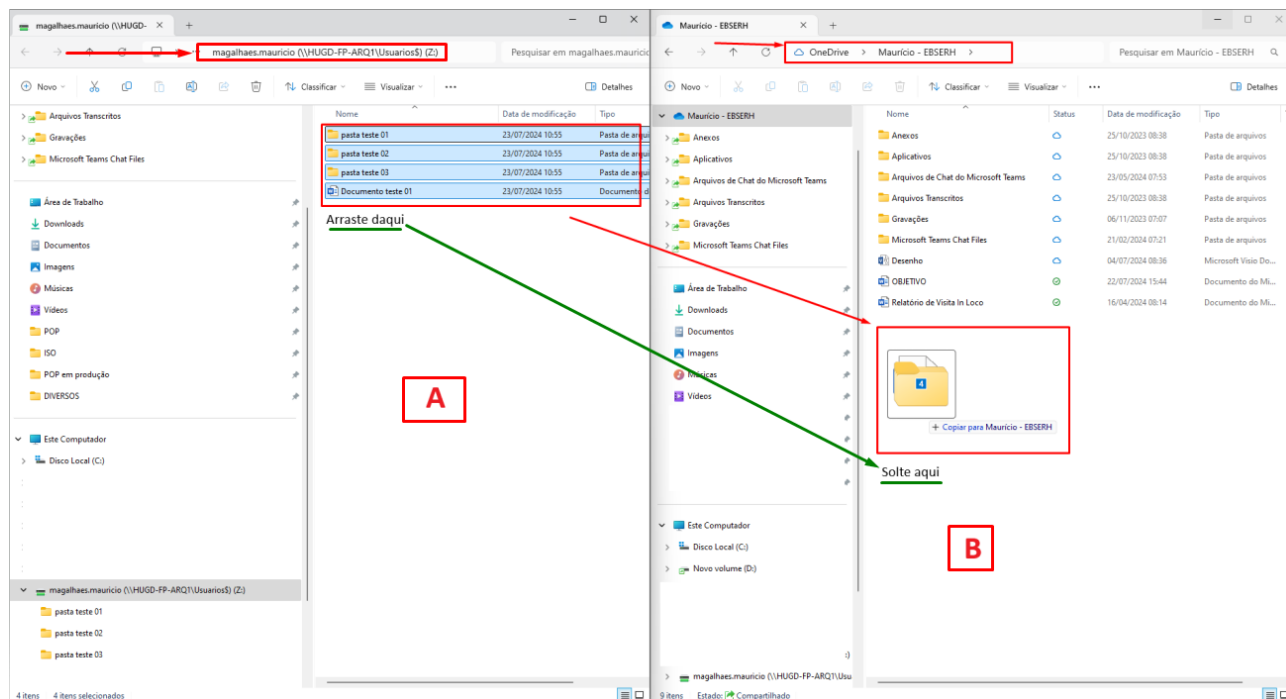
Arraste e solte os arquivos ou pastas que deseja sincronizar na pasta do OneDrive, como exemplo vamos usar 3 pastas e 1 documento : **pasta teste 01, pasta teste 02, pasta teste 03 e Documento teste 01** (figura 1):

- ✓ **Letra A:** Origem onde seus documentos pessoais estão.
- ✓ **Letra B:** Destino para onde seus documentos vão, que é a pasta no OneDrive.

Os arquivos serão automaticamente sincronizados com a nuvem. Desta forma, todo documento que você criar na pasta dentro do OneDrive será salvo automaticamente. Você pode acessar os arquivos sincronizados em qualquer dispositivo ao fazer login com seu e-mail @ebserh.gov.br.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.253 – Página 2/4	
Título do Documento	SINCRONIZAÇÃO DE ARQUIVOS PESSOAIS NO ONEDRIVE DESKTOP	Emissão: 18/09/2024	Próxima revisão: 18/09/2026
		Versão: 01	

Figura 1 – Arrastando arquivos para o OneDrive.

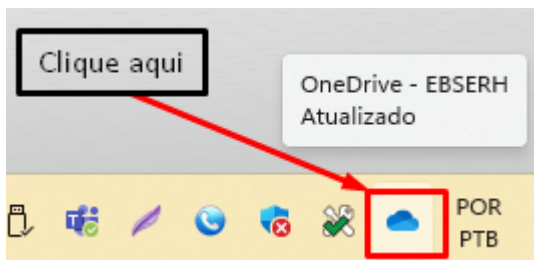


Fonte: próprio autor.

- Verificação da Sincronização

Acesse o OneDrive através do navegador seguindo estes passos: na sua barra de tarefas, clique no ícone do OneDrive (figura 2);

Figura 2 – Acesso ao OneDrive.

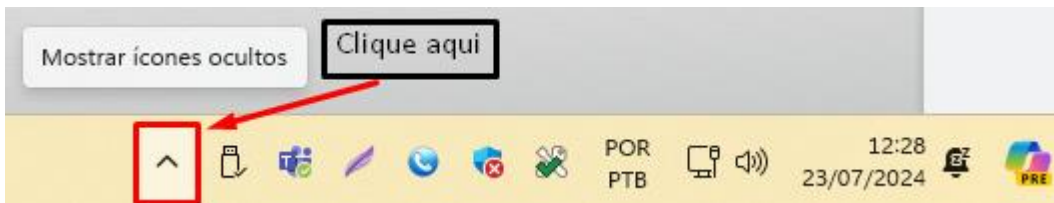


Fonte: próprio autor.

Às vezes esse ícone pode não estar no local mostrado na Figura 2. Abaixo segue outro local onde esse ícone pode estar. Na sua barra de tarefas, clique no ícone conforme mostrado na Figura 3.

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.253 – Página 3/4	
Título do Documento	SINCRONIZAÇÃO DE ARQUIVOS PESSOAIS NO ONEDRIVE DESKTOP	Emissão: 18/09/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 18/09/2026

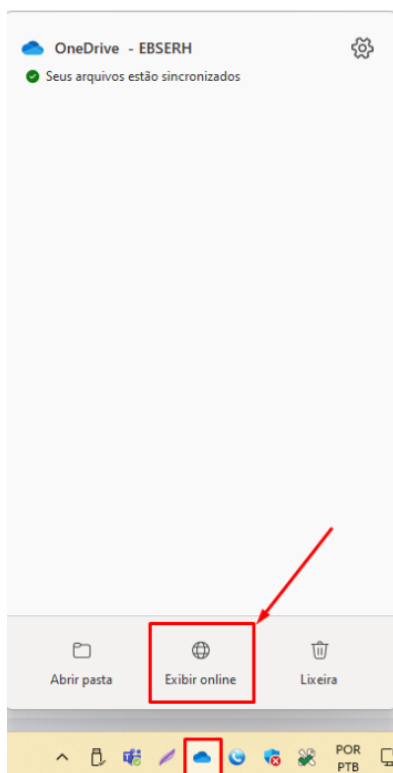
Figura 3 – Acesso ao ícone do OneDrive.



Fonte: próprio autor.

Ao clicar no ícone OneDrive, vai aparecer uma imagem igual ao demonstrado na figura 4. Clique na opção marcada.

Figura 4 – Selecionando opção exibir online.

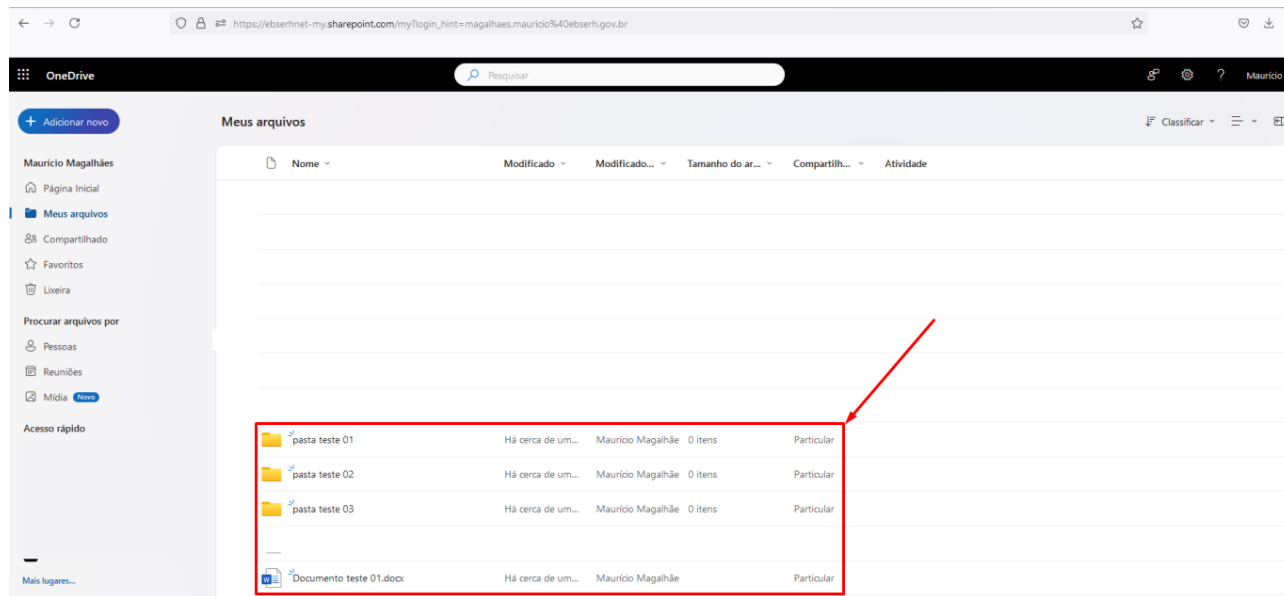


Fonte: próprio autor.

Agora, clique no link "ebserhnet-my.sharepoint.com". O site será aberto no seu navegador. Note que, na próxima imagem, vão aparecer as pastas e arquivos que mencionamos no início do POP: pasta teste 01, pasta teste 02, pasta teste 03 e Documento teste 01 (figura 5).

Tipo do Documento	PROCEDIMENTO / ROTINA	POP.SETISD.253 – Página 4/4	
Título do Documento	SINCRONIZAÇÃO DE ARQUIVOS PESSOAIS NO ONEDRIVE DESKTOP	Emissão: 18/09/2024 Versão: 01	Próxima revisão: 18/09/2026

Figura 5 – Acessando ebserhnet-my.sharepoint.com.



Fonte: próprio autor.

Pronto! Seus documentos da pasta pessoal estão no OneDrive e podem ser acessados de qualquer local que tenha acesso à internet.

4. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	30/08/2024	Elaboração do POP.

Elaboração Maurício Magalhães André Fernando Pereira	Data: 30/08/2024
Validação Fuad Fayez Mahmoud – STGQ	Data: 17/09/2024
Aprovação Filipe Augusto Lins Matins – Chefe do SETISD Hermeto Macário Amin Paschoalick - Superintendente	Data: 02/09/2024 Data: 18/09/2024

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.013205/2024-87