



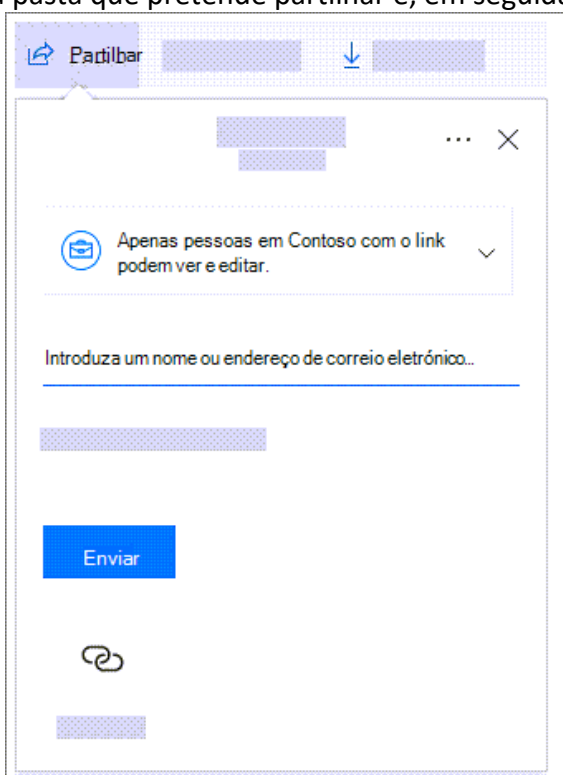
Partilhar no Sharepoint (Teams)

Normalmente, os ficheiros que armazenar num site do SharePoint estão disponíveis para todas as pessoas com permissões para o site, mas poderá querer partilhar ficheiros ou pastas específicas com pessoas que de outra forma não têm acesso ao site. Quando partilha ficheiros e pastas, pode decidir se quer permitir que as pessoas editem ou apenas visualizarem os ficheiros. Pode ver com quem um ficheiro do SharePoint é partilhado e parar de partilhar ficheiros ou pastas do SharePoint ou alterar permissões em qualquer altura.

Partilhar um ficheiro ou pasta

Eis como pode partilhar ficheiros ou pastas no SharePoint:

1. Selecione o ficheiro ou pasta que pretende partilhar e, em seguida, selecione **Partilhar**.



2. (Opcional) Selecione a lista única para alterar o tipo de ligação. O painel Detalhes é aberto. Nele pode alterar quem tem acesso à ligação e se as pessoas podem editar o item que está a partilhar.

Opções disponíveis em **Para quem pretende que esta ligação funcione?** (as opções poderão variar consoante as definições de administrador):

- A opção - **Qualquer pessoa** dá acesso a todas as pessoas que receberem a ligação, quer a tenham recebido diretamente de si ou lhes tenha sido reencaminhada por outro utilizador. Isto poderá incluir pessoas fora da sua organização.

Nota: Esta opção não está disponível no SharePoint Server 2019.

- A opção **Pessoas na <A Sua Organização>** dá acesso ao ficheiro a todas as pessoas na sua organização que tenham a ligação, quer a tenham recebido diretamente de si ou lhes tenha sido reencaminhada por outro utilizador.



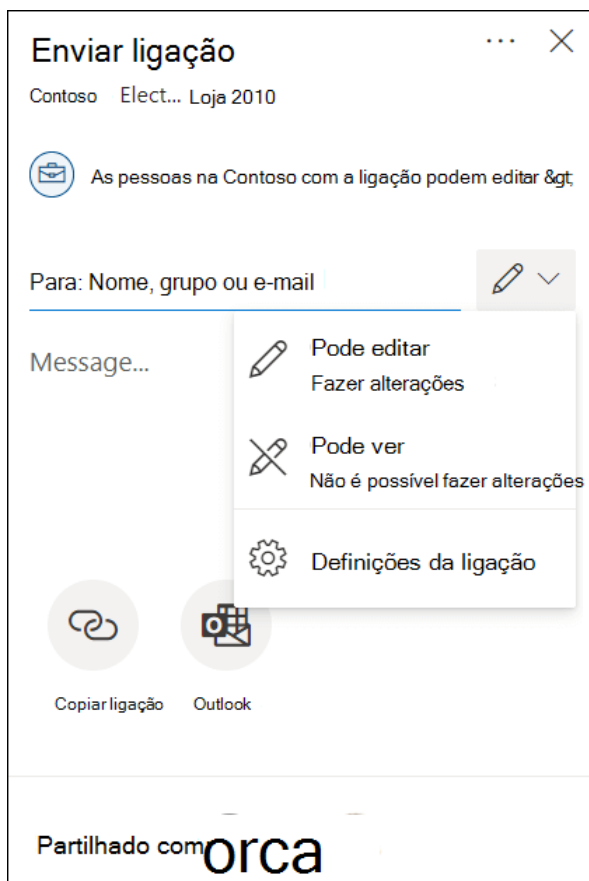
- A opção **Pessoas com acesso existente** pode ser utilizada por pessoas que já têm acesso ao documento ou pasta. Utilize esta opção se quiser enviar uma ligação a alguém que já tem acesso.
- A opção **Pessoas específicas** dá acesso apenas às pessoas que especificar, no entanto, outras pessoas poderão já ter acesso. Se as pessoas reencaminharem o convite de partilha, apenas as pessoas que já têm acesso ao item poderão utilizar a ligação.

Nota: Se a opção de partilha estiver indisponível, os administradores da sua organização podem tê-la restringido. Por exemplo, eles podem optar por desativar a opção **Qualquer Pessoa**, para impedir que ligações utilizáveis sejam reencaminhadas para outros utilizadores.

Por predefinição, a opção **Permitir edição** está ativada. Se quiser que as pessoas apenas consigam ver os seus ficheiros, desmarque a caixa. Quando terminar, selecione **Aplicar**. Com **OneDrive para contas escolares** ou de trabalho, também pode selecionar rapidamente permissões de edição sem ter de abrir as definições da ligação de partilha. Basta selecionar o ícone de lápis junto à caixa **Nome**, grupo ou e-mail e, em seguida, dar permissão de edição ou só de leitura aos destinatários.

Na parte inferior da janela **Enviar ligação**, a lista **Partilhado com** mostra todas as pessoas que têm acesso ao ficheiro. Cada item redondo tem uma fotografia de um indivíduo ou as iniciais de um grupo com o qual o ficheiro foi partilhado. Se quiser editar o nível de acesso de um indivíduo ou grupo, selecione uma fotografia ou as iniciais de grupo para abrir a página **Gerir Acesso**.

Não irá ver nenhuma lista **Partilhado com** nesta janela se o ficheiro ou pasta selecionados não estiverem atualmente partilhados com alguém.

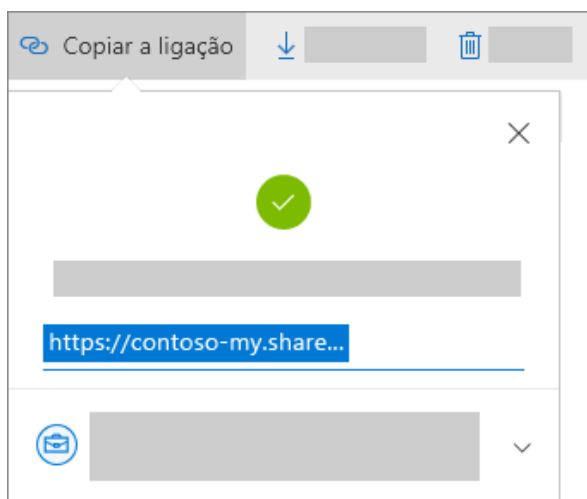


3. Introduza os nomes das pessoas com quem pretende partilhar e, caso queira, escreva uma mensagem.
4. Quando estiver pronto para enviar a ligação, seleccione **Enviar**.

Obter uma ligação para um ficheiro ou pasta que pode copiar

Outra forma de partilhar é obter uma ligação para um ficheiro ou pasta que pode copiar e colar numa mensagem de texto ou num site. As pessoas com quem partilhar esta ligação também a poderão reencaminhar para outros utilizadores.

1. No SharePoint, seleccione **Copiar ligação**. A ligação é automaticamente copiada para a área de transferência.





2. (Opcional) Selecione a lista única para alterar o tipo de ligação. O painel **Detalhes** é aberto. Nele pode alterar quem tem acesso à ligação e se as pessoas podem editar o item que está a partilhar.

Opções disponíveis em **Para quem pretende que esta ligação funcione?** (as opções poderão variar consoante as definições de administrador):

- A opção **Qualquer pessoa** dá acesso a todas as pessoas que receberem a ligação, quer a tenham recebido diretamente de si ou lhes tenha sido reencaminhada por outro utilizador. Isto poderá incluir pessoas fora da sua organização.
- A opção **Pessoas na <A Sua Organização>** dá acesso ao ficheiro a todas as pessoas na sua organização que tenham a ligação, quer a tenham recebido diretamente de si ou lhes tenha sido reencaminhada por outro utilizador.
- A opção **Pessoas com acesso existente** pode ser utilizada por pessoas que já têm acesso ao documento ou pasta. Esta opção não altera as permissões no item. Utilize esta opção se quiser enviar uma ligação a alguém que já tem acesso.
- A opção **Pessoas específicas** dá acesso apenas às pessoas que especificar, no entanto, outras pessoas poderão já ter acesso. Se as pessoas reencaminharem o convite de partilha, apenas as pessoas que já têm acesso ao item poderão utilizar a ligação.

Por predefinição, a opção **Permitir edição** está ativada. Se quiser que as pessoas apenas consigam ver os seus ficheiros, desmarque a caixa. Isto pode ser ainda mais restrito se selecionar a opção para **Bloquear a transferência**, o que significa que não poderão guardar uma cópia local. Quando terminar, seleccione **Aplicar**.

Com **OneDrive para contas escolares** ou de trabalho, também pode selecionar rapidamente permissões de edição sem ter de abrir as definições da ligação de partilha. Basta selecionar o ícone de lápis junto à caixa **Nome**, grupo ou e-mail e, em seguida, dar permissão de edição ou só de leitura aos destinatários.

3. Colar a ligação (Ctrl+V) onde quiser, como uma mensagem de texto ou um site.