



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
GERÊNCIA DE OPERAÇÃO DE SOLUÇÕES - GERSOL

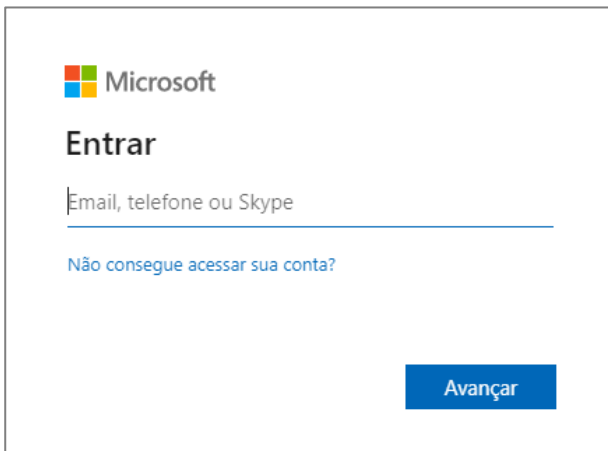
## MANUAL DE USO DO SHAREPOINT

A solução do Sharepoint é bem similar ao OneDrive (já oferecido aos usuários do Office 365). A diferença básica está no aspecto colaborativo da ferramenta, que permite o compartilhamento de dados e informações com um determinado grupo da organização, enquanto o OneDrive é vinculado a um usuário específico.

No âmbito da CDRJ, a solução foi configurada a nível de Superintendência, com diretórios próprios para suas respectivas gerências e supervisões realizarem o armazenamento de arquivos sob sua gestão.

Para acessar o novo ambiente de arquivos, o usuário deverá realizar o seguinte procedimento:

- 1) Abra o navegador e digite o link <https://cdrj.sharepoint.com/sites/arquivos.suptin/SitePages/Home.aspx>
- 2) No trecho em destaque (suptin), digite a sigla de sua superintendência. Será aberta uma janela solicitando seu usuário. Digite seu usuário: nome.sobrenome@portosrio.gov.br



- 3) Digite sua senha:





DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
GERÊNCIA DE OPERAÇÃO DE SOLUÇÕES - GERSOL

- 4) Será solicitado o duplo fator de autenticação. Clique sobre o “**Texto +XX XXXXXXXXX23**”. Caso você não tenha configurado essa funcionalidade, recomenda-se a leitura do [Manual para configuração do múltiplo fator de autenticação do e-mail corporativo](#), disponível na página “Gestão de TI” da intranet.

Microsoft  
[redacted]@portosrio.gov.br  
**Verifique sua identidade**

Aprovar uma solicitação em meu aplicativo Microsoft Authenticator

**123** Usar um código de verificação

Texto +XX XXXXXXXXX23

[Mais informações](#)

Seus métodos de verificação são atuais? Verificar em <https://aka.ms/mfasetup>

Cancelar

- 5) Insira o código recebido no SMS.

Microsoft  
← [redacted]@portosrio.gov.br  
**Inserir código**

Enviamos uma mensagem de texto para seu telefone +XX XXXXXXXXX23. Insira o código para entrar.

Código

[Mais informações](#)

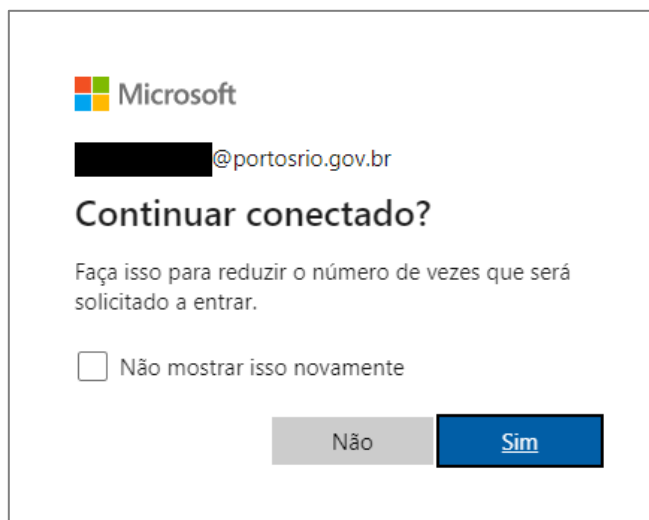
Verificar



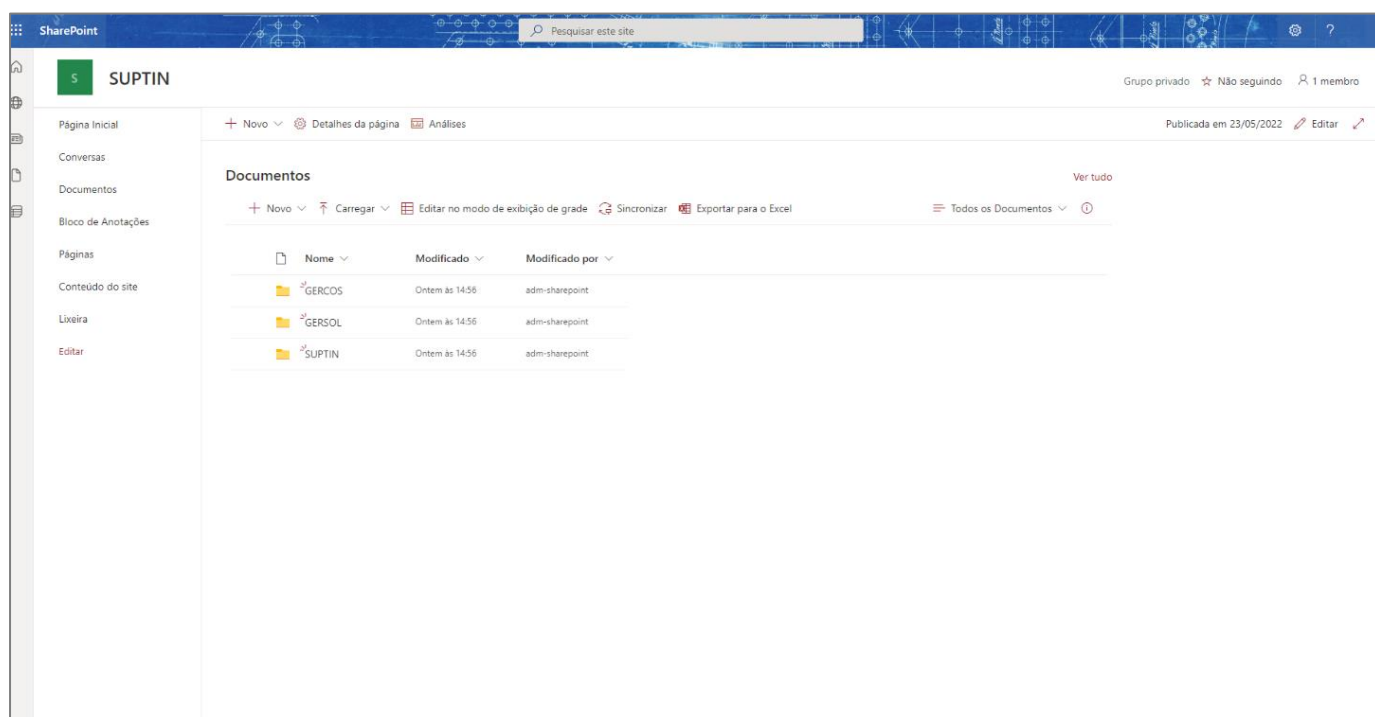
DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
GERÊNCIA DE OPERAÇÃO DE SOLUÇÕES - GERSOL

- 6) Clique em “SIM” para permanecer conectado. Nas próximas conexões não será solicitado novamente o uso do código por SMS.



- 7) A tela inicial mostrará as pastas pré-configuradas (gerências e supervisões)

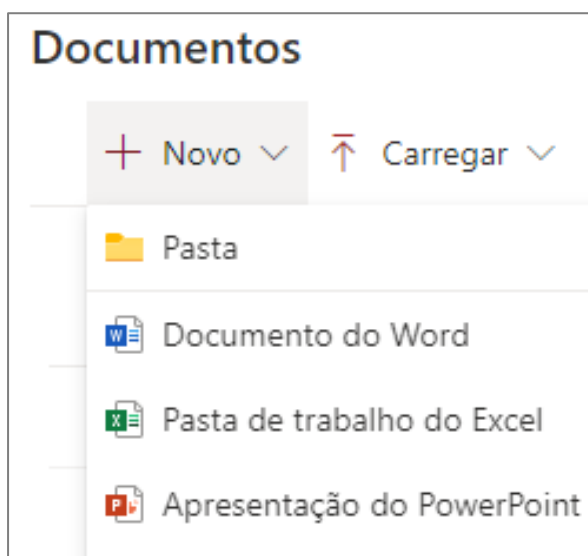




DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
GERÊNCIA DE OPERAÇÃO DE SOLUÇÕES - GERSOL

8) Na barra de ferramentas superior, destacamos os seguintes recursos:

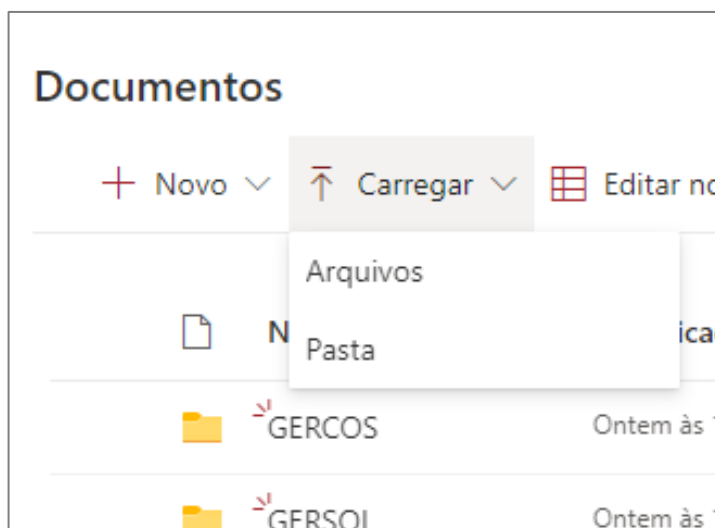


**Novo (New):** Criação de pastas, subpastas e arquivos do pacote office (word, excel, power point, etc).

O usuário poderá criar sua própria hierarquia de pastas de acordo com a organização do setor. Para isso, clique em “Novo” e selecione “Pasta”. Será solicitado o nome para a pasta.

**Carregar (UPLOAD):** Transferência de arquivos ou pastas do seu computador ou diretório da rede para o sharepoint.

Para isso, selecione no ambiente do sharepoint para qual pasta deseja transferir o arquivo e clique em “Carregar (ou Upload)”. Em seguida, selecione a opção desejada (arquivos ou pastas).

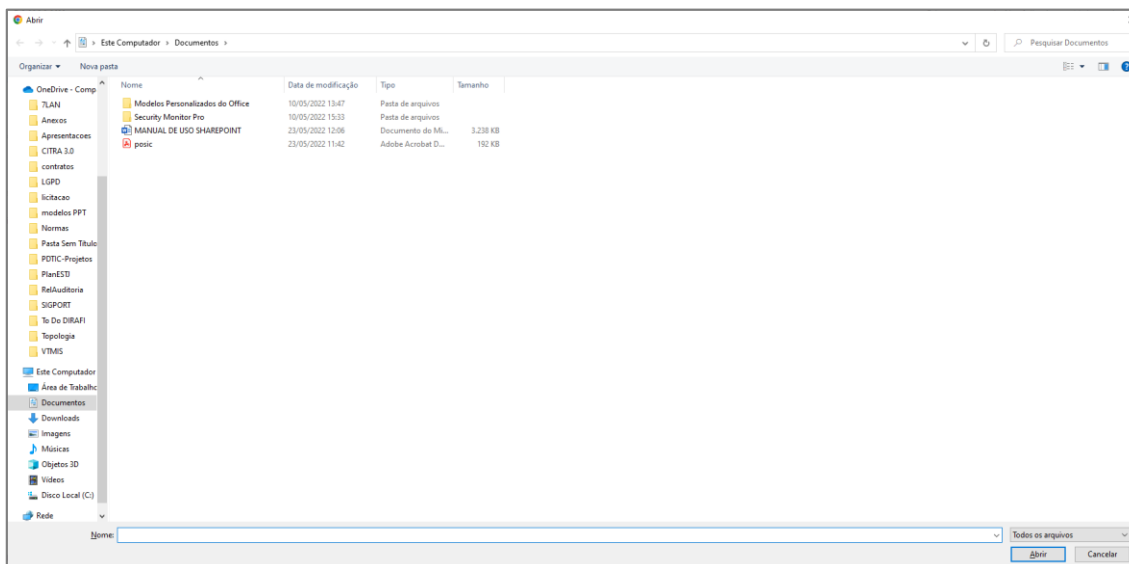


A tela do Windows explorer será aberta e o usuário poderá selecionar o arquivo ou diretório a sua escolha para fazer a transferência para o ambiente do sharepoint.



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
GERÊNCIA DE OPERAÇÃO DE SOLUÇÕES - GERSOL



### Compartilhamento de pastas ou arquivos através de link de acesso.

O usuário poderá ainda compartilhar pastas ou arquivos com pessoas específicas, de dentro e fora da organização, através de um link de acesso. Para isso, o usuário deverá seguir os seguintes passos:

- 1) Selecione o item que você deseja compartilhar e clique em “Compartilhar”, na barra de tarefas superior. Será aberta a tela ao lado.
- 2) Para o compartilhamento interno à CDRJ, o usuário deverá digitar o nome ou grupo no qual se deseja compartilhar o arquivo ou pasta.
- 3) Caso a intenção seja a de compartilhar com pessoas de fora da organização, deve-se digitar o endereço de e-mail do destinatário.
- 4) No ícone  é possível configurar a opção de editar ou não os dados compartilhados.

Enviar link

GERSOL

 As pessoas na Companhia Docas do Rio de Janeiro com o link podem editar



Para: Nome, grupo ou email 

Mensagem...

Enviar

Copiar link

 As pessoas na Companhia Docas do Rio de Janeiro com o link podem editar



Copiar

Compartilhado com: 



DOCAS DO RIO  
AUTORIDADE PORTUÁRIA

COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO  
GERÊNCIA DE OPERAÇÃO DE SOLUÇÕES - GERSOL

- 5) O usuário poderá ainda digitar uma mensagem indicativa para o destinatário do link, clicando em “Mensagem...”
- 6) Também é possível copiar o link para disponibilizá-lo a qualquer pessoa da Companhia. Para isso, o usuário deverá clicar em “Copiar”. Será gerado um link e o usuário poderá encaminhá-lo internamente na CDRJ.

**ATENÇÃO!!!**

A função “Copiar Link” não é recomendada para documentos restritos ou sigilosos.

Por questão de segurança, a CDRJ não disponibiliza a opção de compartilhamento de link para “Qualquer pessoa”

Caso você ainda precise de auxílio, abra um chamado em <http://servicedesk.portosrio.gov.br/glpj> para que a equipe de suporte possa auxiliá-lo