Introdução ao SharePoint e OneDrive no Microsoft 365 para administradores

O SharePoint e o OneDrive no Microsoft 365 são serviços baseados em nuvem que ajudam as organizações a compartilhar e gerenciar conteúdo, conhecimento e aplicativos para:

- Capacitar o trabalho em equipe
- Localizar informações rapidamente
- Colaborar perfeitamente em toda a organização

Os recursos nessa página foram elaborados para você começar. Dependendo das necessidades da sua organização, talvez você queira ler sobre as opções de migração e governança antes de começar a distribuir o SharePoint e o OneDrive para seus usuários.

Se você estiver pronto para começar a usar o SharePoint e o OneDrive, leia Planejar o SharePoint e o OneDrive no Microsoft 365 e siga os artigos de planejamento e distribuição listados nesse artigo.

Se você está apenas começando a usar o SharePoint e o OneDrive, saiba mais sobre os serviços de integração e adoção do FastTrack, como encontrar um parceiro certificado do SharePoint ou visitar a comunidade do SharePoint.

Quando estiver usando o SharePoint e o OneDrive, obtenha o aplicativo de Sincronização do OneDrive e o aplicativo móvel.

Migração

Se você tiver arquivos que precisa mover para o SharePoint e o OneDrive, os recursos desta seção poderão ajudá-lo a começar.

Expandir a tabela

Se você estiver procurando essas informações:	Ir para este recurso:
Saiba como incluir a migração como parte do seu plano para implantar o SharePoint e o OneDrive	Planejamento de migração para o SharePoint e a implementação do OneDrive
Como migrar conteúdo de compartilhamentos de arquivos ou outros provedores de nuvem usando o Gerenciador de	Migrar seu conteúdo para o Microsoft 365

Se você estiver procurando essas informações:	Ir para este recurso:
Migração	
Como migrar sites e conteúdo do Servidor do SharePoint	Visão geral da ferramenta de migração do SharePoint (SPMT)

Governança

Se sua organização possui requisitos legais ou outros que regem o manuseio de dados, ou se você possui informações sigilosas ou confidenciais que deseja proteger, essas referências podem ajudá-lo a configurar o Microsoft Office SharePoint Online para seus padrões e políticas de governança.

Expandir a tabela

Se você estiver procurando essas informações:	Ir para este recurso:
Como planejar seus requisitos de conformidade para o SharePoint e o OneDrive	Planejar requisitos de conformidade para o SharePoint e o OneDrive
Como garantir que você retenha os arquivos por um período de tempo especificado ou exclua-os em uma programação específica	Visão geral de políticas de retenção Retenção e exclusão do OneDrive
Como classificar documentos com base na confidencialidade das informações	Visão geral de rótulos de confidencialidade Habilitar rótulos de confidencialidade para arquivos do Office no Microsoft Office SharePoint Online e no OneDrive
Como evitar a perda ou exfiltração de dados importantes em e-mails de documentos	Aprenda sobre a prevenção contra perda de dados
Pesquise itens no local, como e-mail, documentos e conversas de mensagens instantâneas	Pesquisa de Conteúdo no Microsoft 365

Se você usa o OneDrive em sua organização e deseja proteger arquivos importantes salvando-os na nuvem, controlar quanto espaço de armazenamento os usuários obtêm ou controlar como os usuários sincronizam arquivos, essas referências ajudarão você a configurar suas políticas.

Expandir a tabela

Se você estiver procurando essas informações:	Ir para este recurso:
Proteja arquivos importantes nas áreas de trabalho dos usuários ou na pasta Documentos	Redirecione e mova as pastas conhecidas do Windows para o OneDrive e redirecione e mova as pastas da Área de Trabalho e Documentos do macOS para o OneDrive
Controle como os usuários sincronizam arquivos com seus dispositivos	Usar a Política de Grupo para controlar as configurações de Sincronização do OneDrive e Implantar e configurar o aplicativo de Sincronização do OneDrive para Mac
Configure a quantidade de espaço de armazenamento que os usuários têm no OneDrive	Definir o espaço de armazenamento padrão para os usuários do OneDrive

Microsoft Teams

O SharePoint está profundamente integrado ao Teams. Files armazenados no Teams são armazenados em sites do SharePoint. Ao administrar sites do SharePoint no Centro de Administração do SharePoint, você pode descobrir que muitos deles estão conectados ao Teams. Use esses recursos para entender como o SharePoint e o Teams estão integrados.

Expandir a tabela

Se você estiver procurando essas informações:	Ir para este recurso:
Saiba como o Teams e o SharePoint funcionam juntos	Visão geral da integração do Teams e do SharePoint
Saiba como gerenciar configurações e permissões quando o Teams e o SharePoint estão integrados	Gerenciar configurações e permissões quando o SharePoint e o Teams estiverem integrados

Colaboração

O SharePoint e o OneDrive fornecem um ambiente de colaboração avançado onde pessoas dentro e fora da sua organização podem trabalhar juntas, criando documentos em coautoria. O Microsoft 365 oferece uma variedade de opções para ajudá-lo a criar um ambiente de colaboração de arquivos seguro e produtivo que atenda às necessidades de sua organização. Use esses recursos para começar.

Expandir a tabela

Se você estiver procurando essas informações:	Ir para este recurso:
Saiba mais sobre a colaboração segura no Microsoft 365	Configurar a colaboração segura com o Microsoft 365
Saiba mais sobre colaboração de arquivos e como planejar sua implementação	Introdução à colaboração de arquivos no Microsoft 365 Colaboração de arquivos no SharePoint com o Microsoft 365
Saiba mais sobre como colaborar com pessoas fora de sua organização	Visão geral do compartilhamento externo Colaborar com convidados
Use os recursos de segurança e conformidade do Microsoft 365 para ajudar a proteger seu ambiente de compartilhamento de convidados	Criar um ambiente de compartilhamento de convidados seguro

Intranet moderna

O Microsoft Office SharePoint Online fornece um rico conjunto de ferramentas para ajudá-lo a criar e manter a intranet da sua organização. Use esses recursos para começar.

Expandir a tabela

Se você estiver procurando essas informações:	Ir para este recurso:
Aprenda sobre os diferentes tipos de sites do SharePointMicrosoft Office SharePoint Online	Planejar seu site do Microsoft Office SharePoint Online
Selecione se deseja permitir que os usuários criem seus próprios sites	Gerenciar a criação de sites
Aprenda a planejar uma intranet inteligente para sua organização	Planejar uma intranet inteligente do Microsoft Office SharePoint Online Planejar os sites de hub do Microsoft Office SharePoint Online

Treinamento

Os administradores são frequentemente chamados para ensinar outras pessoas na organização como usar as novas tecnologias. Use esses recursos para ajudar os usuários a serem bem-sucedidos com o SharePoint e o OneDrive.

Expandir a tabela

Se você estiver procurando essas informações:	Ir para este recurso:
Obter uma lista de recursos de treinamento para seus usuários	Treinamento e gerenciamento de alterações para a implantação do SharePoint e do OneDrive
Configure um portal de treinamento personalizável com conteúdo de treinamento da Microsoft para sua organização	Caminhos de aprendizado do Microsoft 365
Mostre aos seus usuários o básico do Microsoft Office SharePoint Online	Ajuda do SharePoint & aprendizado
Mostrar aos usuários os conceitos básicos do OneDrive	Ajuda do OneDrive & aprendizado

Personalização

O Microsoft Office SharePoint Online oferece uma ampla gama de opções de personalização. É recomendável usar os recursos e funcionalidades prontos para uso, tanto quanto possível, para atender às necessidades da sua organização. Se você precisar personalizar o Microsoft Office SharePoint Online, consulte essas referências.

Expandir a tabela

Se você estiver procurando essas informações:	Ir para este recurso:
Entenda como personalizar o Microsoft Office SharePoint Online usando ferramentas e técnicas modernas	Personalizar o Microsoft Office SharePoint Online
Crie soluções, aplicativos, suplementos e soluções do Estrutura do SharePoint	Desenvolvimento do Microsoft Office SharePoint Online

Tópicos relacionados

Limites do Microsoft Office SharePoint Online

Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online

Microsoft Partner Center

Dicas e truques para navegar na documentação técnica do Microsoft 365

Last updated on 22/08/2026

Introdução à colaboração de ficheiros no Microsoft 365, com tecnologia do SharePoint

Artigo • 13/05/2025

Está a tirar o máximo partido da colaboração de ficheiros no Microsoft 365 ou os seus utilizadores continuam a armazenar ficheiros localmente ou em partilhas de ficheiros de rede e a enviá-los por e-mail? Talvez esteja a pagar por outro serviço de armazenamento na cloud e não a tirar partido do espaço que obtém com a sua subscrição do Microsoft 365. Este artigo descreve os benefícios e as principais funcionalidades da colaboração de ficheiros no Microsoft 365. Também abrange os passos para planear e adotar a colaboração de ficheiros do Microsoft 365 na sua organização.

As capacidades de colaboração de ficheiros no Microsoft 365 estão disponíveis para si, independentemente do tamanho da sua organização. Se tiver uma pequena organização, cada utilizador pode armazenar os respetivos ficheiros na respetiva biblioteca individual no OneDrive e poderá querer apenas uma única equipa no Microsoft Teams para todas as pessoas na organização.

Porquê utilizar o armazenamento de ficheiros na nuvem do Microsoft 365?

Ao tirar o máximo partido do armazenamento de ficheiros baseado no SharePoint no Microsoft 365, pode evitar comprar armazenamento na cloud a outros fornecedores e desfrutar:

Acesso a ficheiros em qualquer lugar

Segurança de nível empresarial

Partilha segura fora da organização

Colaboração em tempo real e controlo de versões de ficheiros

Inteligência que ajuda os utilizadores a detetar ficheiros

Acesso a qualquer lugar

Quando os utilizadores mantêm os ficheiros no respetivo dispositivo local ou numa partilha de rede, ficam sem sorte quando não têm o dispositivo ou não têm uma ligação à sua rede. Se algo acontecer ao dispositivo de um utilizador, os dados poderão não ser recuperáveis. Se o dispositivo de um utilizador for atualizado, os dados locais têm de ser migrados. Ao armazenar ficheiros na nuvem, os utilizadores podem aceder aos mesmos a partir de todos os dispositivos, como o telemóvel e o computador doméstico (consoante o que permitir). Podem até aceder a ficheiros num browser a partir de outros dispositivos em que confiam. Por exemplo, se dois colegas viajarem para um site de cliente e um dos seus dois portáteis ficar sem bateria, ambos poderão aceder a todos os seus ficheiros ao iniciar sessão no portal.office.com no outro portátil. Obtenha a aplicação SharePoint para dispositivos móveis .

> **Observação**
>
> Se estiver preocupado com os utilizadores que iniciam sessão a partir de quiosques ou de outros dispositivos partilhados e não geridos, poderá querer **ativar o início de sessão inativo**.

Segurança de nível empresarial

Os ficheiros armazenados no SharePoint e no OneDrive no Microsoft 365 são encriptados em trânsito e inativos. (Se quiser, pode encriptar ficheiros com a sua própria chave .) Os ficheiros também são analisados quanto a vírus. Enquanto administrador, pode utilizar ferramentas no Microsoft 365 para proteger e monitorizar ficheiros:

- **Políticas de prevenção de perda de dados do Microsoft Purview**. Avisar ou impedir que os utilizadores partilhem ficheiros que tenham etiquetas específicas fora da organização. Veja Saiba mais sobre a prevenção de perda de dados
- **Etiquetas de retenção**. Classifique os ficheiros a serem retidos, eliminados permanentemente ou marcados como um registo. Veja Descrição geral das etiquetas de retenção
- **Etiquetas de confidencialidade**. Classifique e proteja ficheiros altamente confidenciais com encriptação e permissões. Veja Saiba mais sobre etiquetas de confidencialidade
- **Relatórios**. Monitorizar a atividade e a utilização no SharePoint e no OneDrive. Veja Que relatórios de atividade estão disponíveis no centro de administração
- **Proteção Avançada Contra Ameaças (ATP) do Microsoft 365**. Proteger contra ficheiros maliciosos.

- **Restauro de Ficheiros**. Se uma localização for afetada por software malicioso ou alguém eliminar ficheiros importantes, pode restaurar uma biblioteca de documentos para um ponto anterior no tempo.

Planear estas funcionalidades

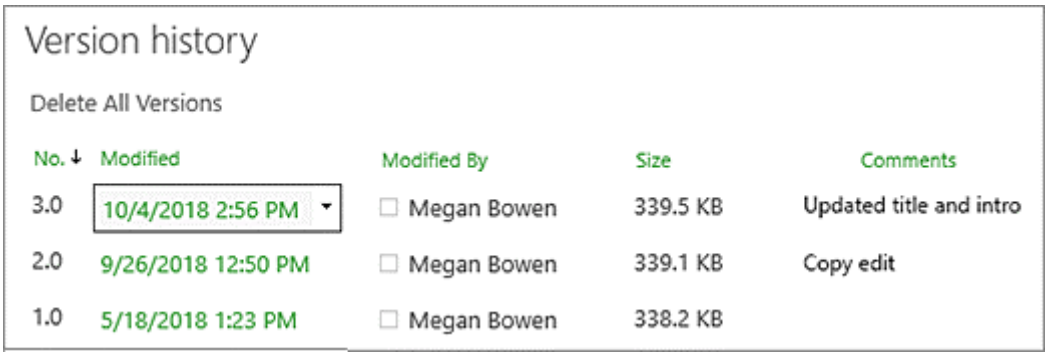
Partilha segura fora da organização

O SharePoint protege a partilha de ficheiros no Microsoft 365. Pode especificar se pretende que as pessoas fora da organização possam aceder a ficheiros sem autenticar (iniciar sessão ou fornecer um código de verificação). Pode até bloquear completamente a partilha externa. Recomendamos que utilize a opção de partilha mais permissiva que pode para cada conjunto de conteúdos. Se restringir fortemente a partilha e esta bloquear a produtividade dos utilizadores, os utilizadores normalmente encontrarão outras formas de colaborar que lhe fornecem menos supervisão e controlo. Para obter mais informações, consulte Controlar a partilha.

Colaboração em tempo real e gestão de versões

Quando os utilizadores armazenam ficheiros do Office no Microsoft 365, podem evitar o incómodo de gerir alterações em diferentes cópias de ficheiros. Em vez disso, podem colaborar numa única versão através das aplicações de ambiente de trabalho ou das versões Web do Office. As pessoas nem precisam de ter as aplicações de ambiente de trabalho do Office instaladas para editar ficheiros do Office. Saiba mais sobre colaboração e cocriação de documentos. Quando vários utilizadores editam um ficheiro do Office ao mesmo tempo, uma notificação irá mostrar-lhes que outras pessoas estão a trabalhar no ficheiro e podem ver onde no ficheiro as outras pessoas estão a trabalhar.

O histórico de versões também está ativado por predefinição, pelo que os utilizadores podem ver as alterações anteriores e reverter conforme necessário. Saiba mais sobre como trabalhar com o histórico de versões.



Inteligência que ajuda os utilizadores a detetar ficheiros

Quando os utilizadores na organização armazenam regularmente ficheiros no Microsoft 365, podem encontrar rapidamente ficheiros recentes e outros ficheiros que possam ser de interesse. Por exemplo, podem descobrir ficheiros em que colegas de trabalho ou colaboradores frequentes estão a trabalhar.

Principais recursos

A maioria das funcionalidades de colaboração de ficheiros no Microsoft 365 estão disponíveis para si, independentemente do seu tipo de subscrição ou do tamanho da sua organização.

- Ferramentas de migração
- Anexos modernos
- Acesso a todos os ficheiros no OneDrive
- Sincronizar para acesso offline
- Integração com o Microsoft Office
- Canais privados e partilhados no Teams
- Auditoria e relatórios
- Híbrido
- Multi-Geo

Um centro de trabalho em equipa: Microsoft Teams

No passado, os utilizadores teriam de alternar frequentemente entre ferramentas para colaborar. Por exemplo, os utilizadores escreveriam um documento no Word. Em seguida, mudariam para o Outlook para partilhar o documento como um anexo. Em alternativa,

abririam um browser para carregar o documento para um site do SharePoint. No Microsoft 365, os utilizadores podem utilizar o Teams para conversar por chat, efetuar chamadas e ter reuniões online. Não têm de sair do Teams para ver ou até editar os ficheiros que partilham. Saiba mais sobre a colaboração de ficheiros no Teams.

Observação

Quando um utilizador anexa um ficheiro a uma conversa, este é carregado automaticamente para o OneDrive do utilizador. Quando um utilizador anexa um ficheiro a um canal do Teams, este é carregado automaticamente para a biblioteca do SharePoint dessa equipa. Os ficheiros partilhados com grupos Viva Engage também são guardados no SharePoint.

Acesso a todos os ficheiros no OneDrive

Quando os seus utilizadores utilizam o OneDrive, podem aceder aos respetivos ficheiros do SharePoint ou do Microsoft Teams na Web ou na aplicação móvel sem sair do OneDrive.

Uma vez que as bibliotecas individuais no OneDrive têm tecnologia do SharePoint, os utilizadores podem facilmente mover ficheiros entre localizações. Por exemplo, se um utilizador redigir um ficheiro na respetiva biblioteca individual no OneDrive e, posteriormente, quiser que uma equipa seja a proprietária do ficheiro, o utilizador pode simplesmente mover o ficheiro para a biblioteca da equipa.

Sincronizar para acesso offline

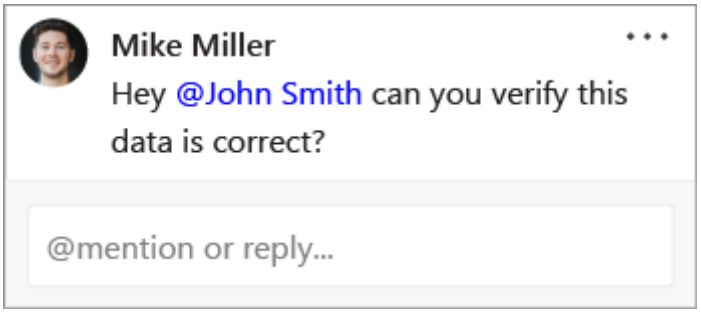
Com a aplicação de sincronização do OneDrive, os utilizadores podem sincronizar ficheiros entre o respetivo computador e o Microsoft 365. Quando os utilizadores adicionam, alteram ou eliminam um ficheiro ou pasta localmente, o ficheiro ou pasta é adicionado, alterado ou eliminado no Microsoft 365 e vice-versa. Os utilizadores podem trabalhar com ficheiros sincronizados diretamente no Explorador de Ficheiros e nas aplicações que utilizam. Sempre que o usuário estiver online, todas as alterações feitas por ele ou por outros usuários serão sincronizadas automaticamente. Com os Ficheiros a Pedido, os utilizadores podem procurar e organizar facilmente ficheiros no OneDrive e no SharePoint através do Explorador de Ficheiros ou do Finder, mas os ficheiros não ocupam espaço no computador local. Saiba mais sobre Os Ficheiros a Pedido.

Anexos modernos no Outlook

Se os seus utilizadores estiverem habituados a partilhar ficheiros como anexos no Outlook, podem utilizar os mesmos passos com os quais estão familiarizados para partilhar uma ligação para um ficheiro em vez de enviarem uma cópia por e-mail. No Outlook, os utilizadores podem até alterar a permissão que concedem ao destinatário. Saiba mais sobre como anexar ficheiros.

Integrar com o Microsoft Office

Nas aplicações do Office, os utilizadores podem abrir facilmente ficheiros guardados no Microsoft 365 e guardar documentos no OneDrive. Saiba mais sobre como trabalhar em conjunto em documentos do Office. Quando os utilizadores comentam um documento do Office e utilizam o sinal com o @ nome de alguém, a pessoa mencionada recebe um e-mail com uma ligação para o comentário. Ao clicar no link, a pessoa será direcionada ao documento e à conversa.



Canais privados e partilhados no Teams

O Teams tem áreas de trabalho para chat e colaboração de ficheiros denominadas canais. Embora os canais padrão incluam todas as pessoas na equipa, os canais privados permitem-lhe colaborar com um subconjunto de membros da equipa e canais partilhados permitem-lhe colaborar com pessoas fora da equipa. Todos os tipos de canal permitem-lhe colaborar com pessoas fora da sua organização. Cada canal privado e partilhado tem o seu próprio site do SharePoint para armazenamento de ficheiros e colaboração.

Ferramentas de migração

Pode escolher uma ou mais das seguintes opções, consoante o número e a localização dos ficheiros que pretende migrar.

- **Gerenciador de Migração**. Copie partilhas de ficheiros ou conteúdos de outros fornecedores de cloud para o Microsoft 365. Saiba mais sobre a migração de conteúdos para o Microsoft 365.

- **Ferramenta de Migração do SharePoint**. Para migrar sites e conteúdos do SharePoint Server, pode utilizar a Ferramenta de Migração do SharePoint. Para obter informações, consulte Descrição geral da Ferramenta de Migração do SharePoint.

- **Mover Pasta Conhecida**. Se os seus utilizadores guardarem a maioria dos respetivos ficheiros nas respetivas pastas Ambiente de Trabalho, Documentos e Imagens, pode movê-los de forma totalmente integrada para o OneDrive através da Movimentação de Pastas Conhecidas para que os utilizadores possam continuar a trabalhar nas localizações a que estão habituados.

- **Benefício de migração do FastTrack**. O FastTrack fornece-lhe um conjunto de melhores práticas, ferramentas, recursos e especialistas. A documentação de orientação inclui a migração de conteúdos de partilhas de ficheiros, do Box ou dos ambientes de origem do Google Drive e a introdução de capacidades ao ritmo que funciona para si. O benefício de migração de dados do FastTrack também irá realizar atividades de migração de dados específicas em seu nome se tiver 500 ou mais licenças. Veja mais detalhes na Descrição Geral do Benefício do FastTrack Center. Para começar, aceda a FastTrack.Microsoft.Com, reveja os recursos e submeta um pedido de assistência.

Multi-Geo

Se for uma organização multinacional com requisitos de residência dos dados, pode utilizar a Multi-Geo no Microsoft 365 para especificar onde os ficheiros são armazenados. Para obter informações, consulte Multi-Geo Capabilities in OneDrive and SharePoint in Microsoft 365 (Capacidades Multigeográficas no OneDrive e SharePoint no Microsoft 365).

Pesquisa unificada

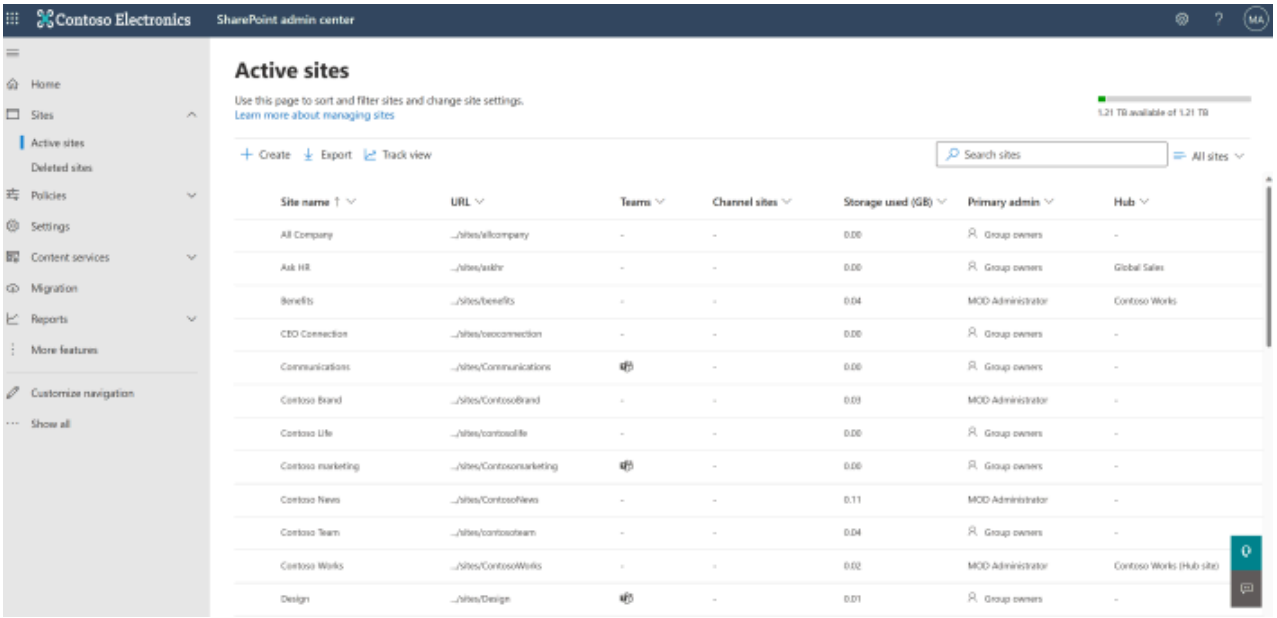
O Microsoft Search ajuda os utilizadores a localizar ficheiros em sites do SharePoint modernos e a partir da página inicial do SharePoint, Office.com, Bing e muito mais. Saiba mais sobre a experiência de pesquisa moderna no SharePoint.

Opções de gerenciamento

Como Administrador do SharePoint e superior para a sua organização, tem algumas opções para gerir sites e definições do SharePoint:

- **Centro de administração do SharePoint**. No centro de administração do SharePoint, pode criar e eliminar sites, gerir definições de site e gerir definições ao nível da organização para o SharePoint e o OneDrive. A página **Sites ativos** do centro de administração do SharePoint permite-lhe ver os sites do SharePoint na sua organização,

incluindo sites de comunicação, sites de canais privados e partilhados do Teams e sites que pertencem aos Grupos do Microsoft 365. Ela também permite classificar, filtrar, buscar e criar sites.



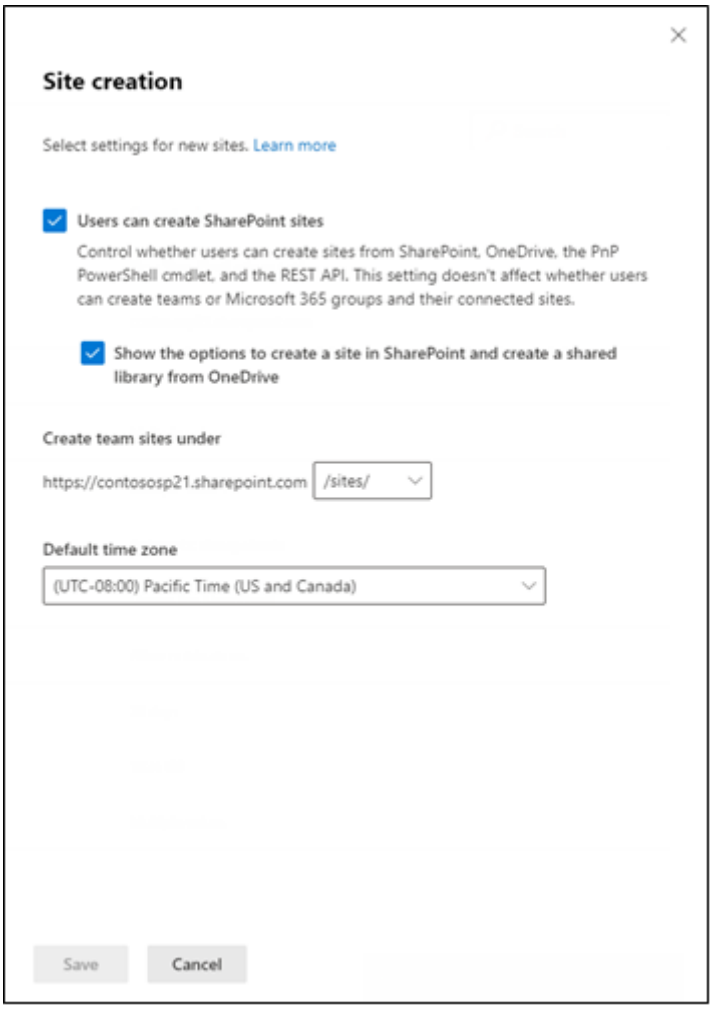
- **Microsoft PowerShell**. A Shell de Gestão do SharePoint Online é um módulo do PowerShell que lhe permite executar operações de linha de comandos. Torna a execução de operações em lote mais eficiente e é a única forma de realizar algumas tarefas de gestão no SharePoint e no OneDrive. Introdução à Shell de Gestão do SharePoint Online.

Definir configurações

Para se preparar para a colaboração de ficheiros no Microsoft 365, configure as seguintes definições.

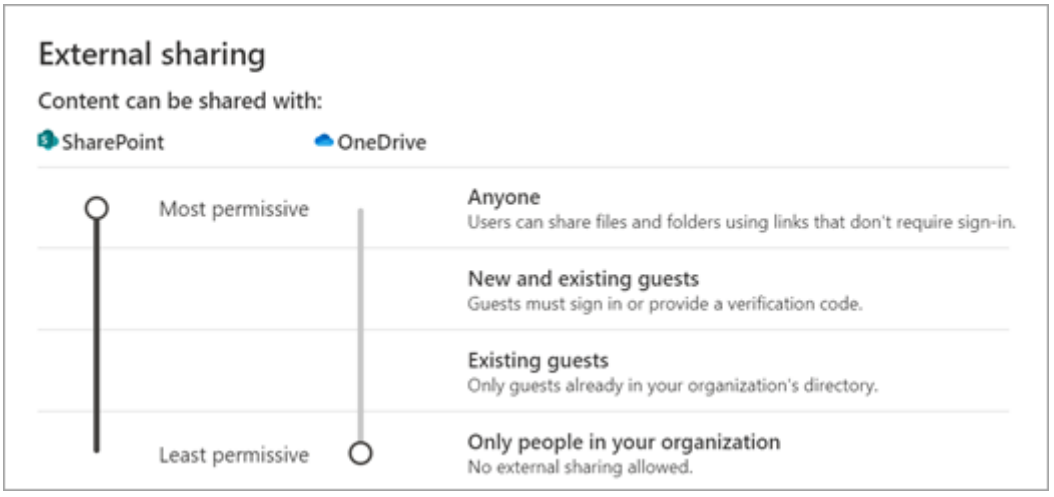
Criar sites

Quando um grupo do Microsoft 365 é criado a partir de qualquer lugar no Microsoft 365, é criado automaticamente um site do SharePoint. Pode permitir que todos os utilizadores criem grupos, apenas alguns utilizadores ou pode bloquear a criação de grupos e geri-lo centralmente no seu departamento de TI. Para obter informações, consulte Gerir quem pode criar grupos do Office. Também pode utilizar uma política de nomenclatura para grupos e definir um período de expiração para que os grupos que já não estão a ser utilizados sejam eliminados. Para obter mais informações, consulte Planear a governação nos Grupos do Microsoft 365. Se permitir que os utilizadores criem grupos, também pode permitir que criem sites de equipa a partir da página inicial do SharePoint e do OneDrive e faça a gestão das predefinições do site. Para obter informações, consulte Gerir a criação de sites.



Compartilhamento

Para configurar a partilha externa na sua organização, tem de se certificar de que as definições em vários centros de administração estão definidas da forma que pretende. A partilha com pessoas fora da sua organização está ativada por predefinição no SharePoint, OneDrive e Teams. Consulte Colaborar com convidados numa equipa e Colaborar com participantes externos num canal para obter informações sobre como configurar as definições de partilha.



Armazenamento

Por predefinição, o armazenamento de ficheiros para sites de equipa é gerido automaticamente. Se preferir controlar o armazenamento manualmente, veja Gerir limites de armazenamento do site. Para obter informações sobre como definir o espaço de armazenamento predefinido para bibliotecas individuais no OneDrive, consulte Definir o espaço de armazenamento predefinido para os utilizadores do OneDrive. Para obter informações sobre a quantidade de armazenamento fornecida com o seu plano, consulte Limites do SharePoint.

Especificar bibliotecas de site de equipa para sincronizar automaticamente

Para permitir que os utilizadores acedam facilmente a ficheiros do site de equipa a partir do Explorador de Ficheiros (uma vez que podem ter acedido anteriormente a partilhas de ficheiros de rede), pode especificar bibliotecas de sites de equipa específicas para sincronizar automaticamente nos computadores dos seus utilizadores. Para tal, utilize o objeto de Política de Grupo do OneDrive "Configurar bibliotecas de site de equipa para sincronizar automaticamente".

Tópicos relacionados

- Nomes e tipos de arquivos inválidos
- Ajuda do SharePoint & aprendizagem (para utilizadores finais)

Visão geral do OneDrive no Microsoft 365

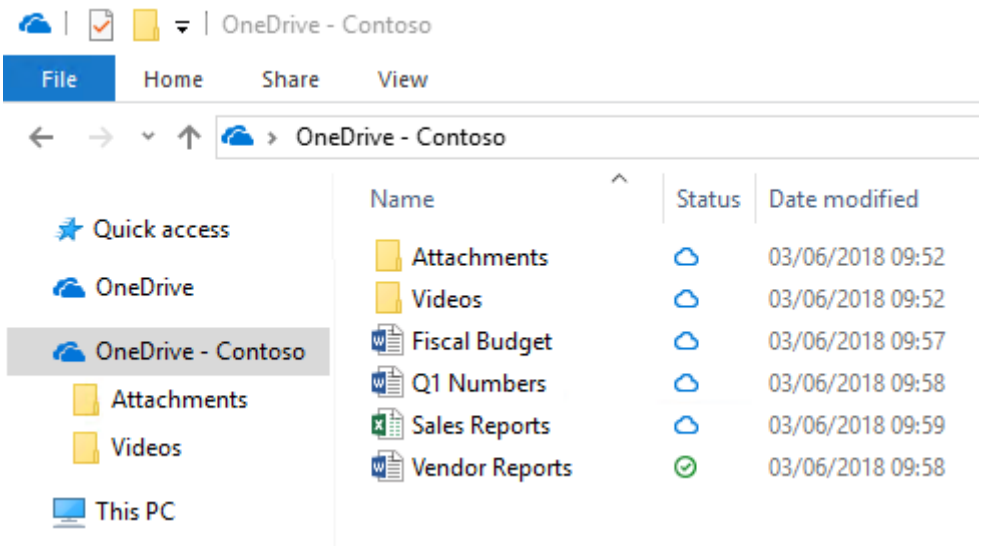
O OneDrive é uma plataforma de armazenamento em nuvem robusta, mas simples de usar, para pequenas empresas, corporações e tudo mais. Ao contrário de outros provedores de armazenamento em nuvem, a maioria dos recursos avançados focados em empresas no OneDrive está disponível para todos os tipos de assinatura, permitindo que as organizações usem o OneDrive da maneira que mais as beneficiar. Este guia descreve os recursos disponíveis e como eles podem beneficiar sua organização.

Principais recursos do OneDrive

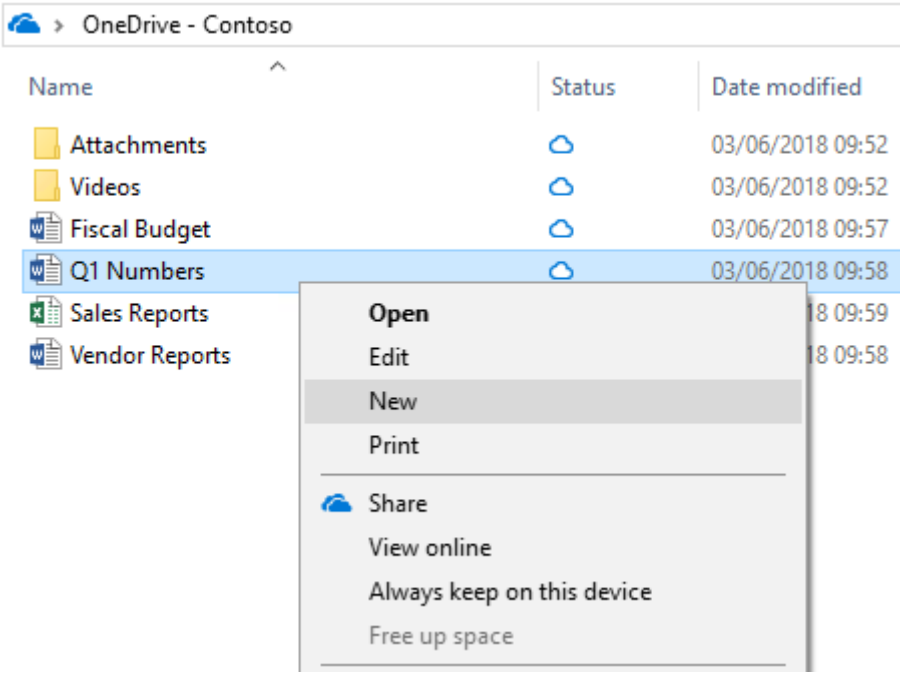
Os recursos listados nesta seção atendem às preocupações comuns dos clientes ou a requisitos específicos de conformidade ou fornecem funcionalidades exclusivas disponíveis apenas no OneDrive. Para obter uma lista completa dos recursos disponíveis nos planos do OneDrive, consulte Microsoft OneDrive .

Arquivos do OneDrive sob demanda

O OneDrive Files On-Demand permite que os usuários exibam, pesquisem e interajam com arquivos armazenados no OneDrive por meio do Explorador de Arquivos, sem baixar todos os arquivos para o dispositivo. O recurso fornece uma aparência perfeita ao OneDrive e aos arquivos locais sem ocupar espaço no disco rígido local. Conforme mostrado na captura de tela a seguir, os arquivos que não foram baixados têm um ícone de nuvem para seu status. Quanto aos arquivos que foram baixados, o status mostra uma marca de seleção verde.



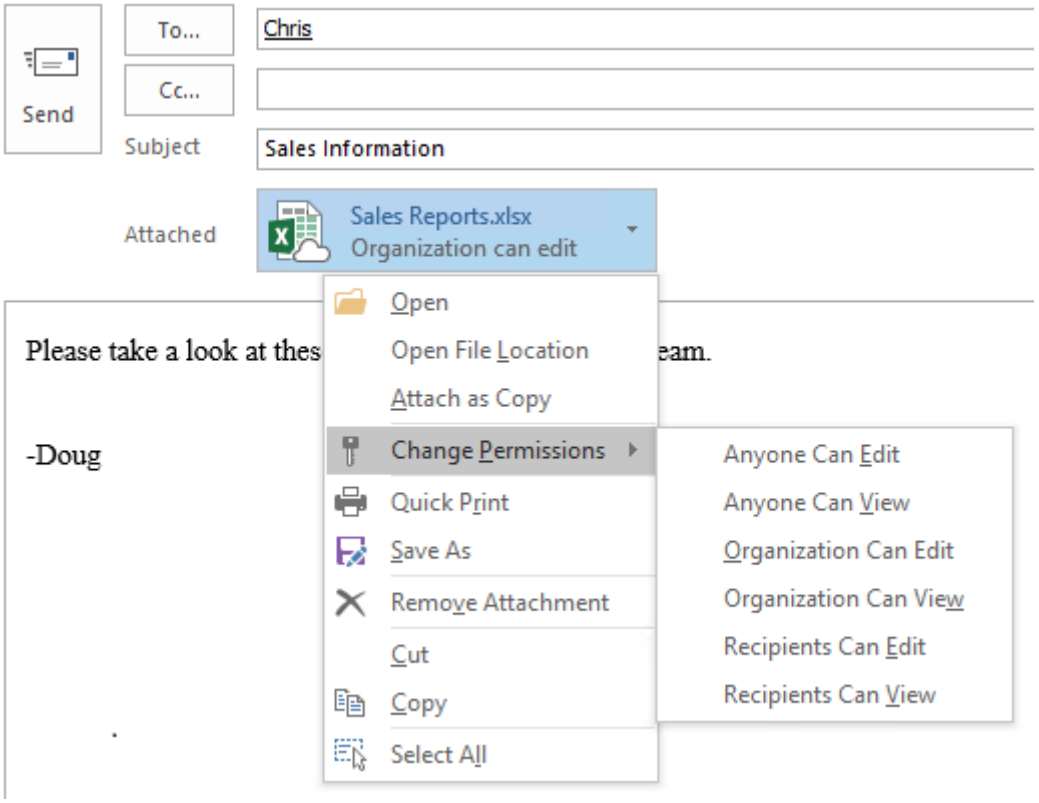
Por padrão, os arquivos são baixados somente quando você precisa acessá-los. No entanto, se você planeja acessar um arquivo enquanto estiver desconectado da Internet, disponibilize o arquivo offline clicando com o botão direito do mouse nele e selecionando **Sempre manter neste dispositivo**. Como alternativa, se você deseja liberar espaço no seu dispositivo e remover a cópia baixada de um arquivo, clique com botão direito do mouse no arquivo e selecione **Liberar espaço**. A captura de tela a seguir mostra o menu de clique com o botão direito do mouse para arquivos do OneDrive em um dispositivo que executa o Windows.



Confira mais informações sobre o OneDrive arquivos sob demanda em Saiba mais sobre os Arquivos do OneDrive Sob Demanda.

Anexos modernos

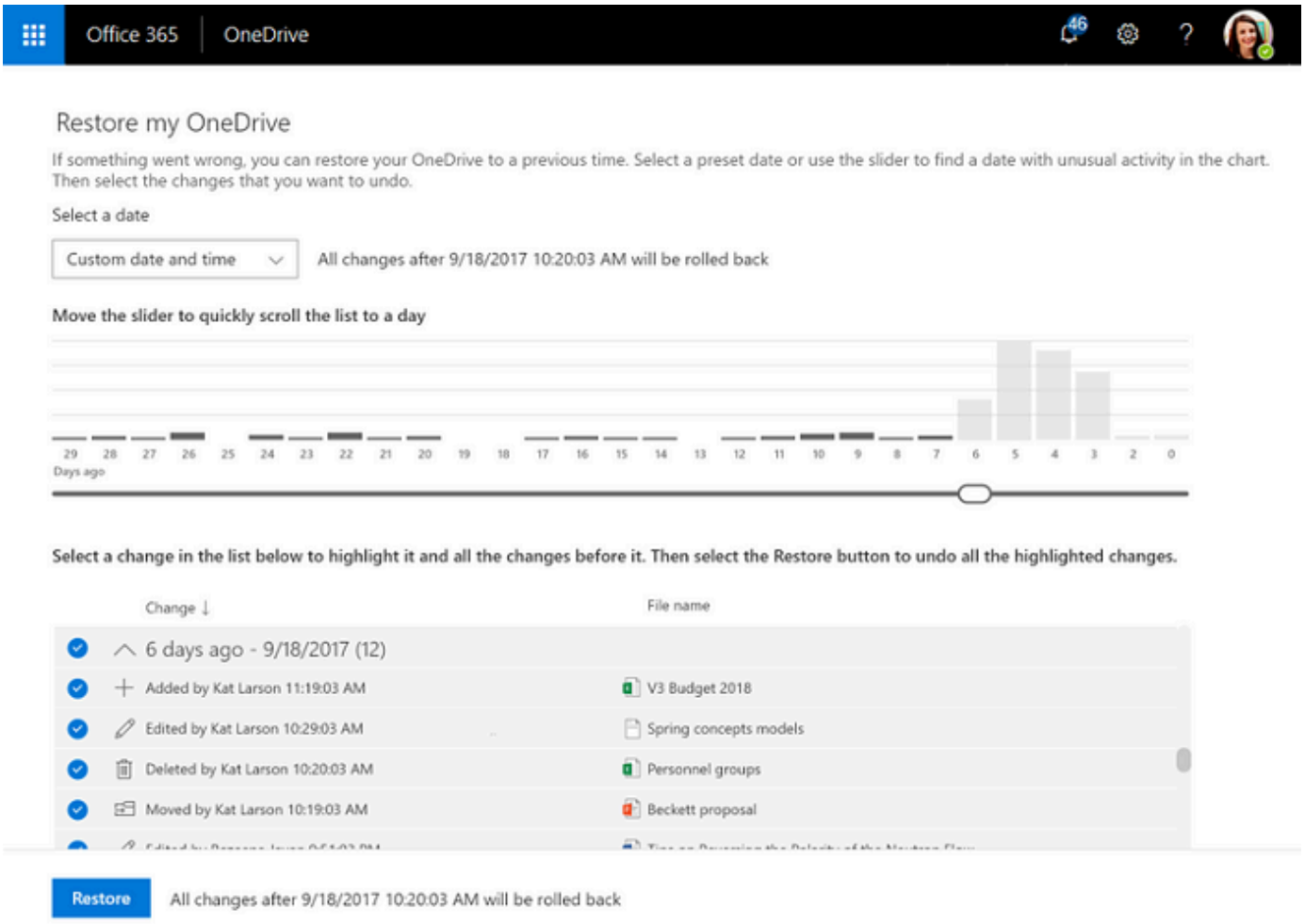
O OneDrive se integra ao Microsoft Outlook para permitir o compartilhamento fácil de arquivos do OneDrive que aparecem como anexos de email. Esse recurso fornece uma experiência familiar de compartilhamento, mas centraliza o armazenamento de anexos no OneDrive. Isso permite que todos os usuários colaborem no mesmo arquivo em vez de enviar versões diferentes por email. Além disso, você pode configurar permissões de compartilhamento nos arquivos diretamente do Outlook.



Para reduzir o potencial de confusão quando os usuários optam por adicionar uma cópia ou um link a arquivos anexados do OneDrive, você pode definir o comportamento padrão do Outlook, conforme demonstrado em Como controlar o estado de anexo padrão ao anexar um arquivo na nuvem no Outlook 2016 .

Restauração de Arquivos

O recurso Restauração Files do OneDrive permite que os usuários restaurem arquivos para qualquer ponto nos últimos 30 dias. Para selecionar o tempo de recuperação desejado, o OneDrive apresenta um histograma que mostra a atividade do arquivo para que você possa determinar qual tempo recuperado atende às suas necessidades. A partir daí, selecione a entrada do histórico de arquivos que deseja restaurar e todas as alterações posteriores serão revertidas.



Além disso, como o histograma mostra atividades individuais em um arquivo, os usuários podem usar esse recurso para exibir rapidamente o histórico de modificações de seus arquivos. Para obter mais informações sobre esse recurso, confira Restaurar o seu OneDrive.

Lixeira

O OneDrive tem uma lixeira semelhante à disponível no Windows. Os arquivos excluídos são movidos para a lixeira e mantidos por um período designado antes de serem excluídos permanentemente. Para contas corporativas ou de estudante, os arquivos excluídos são limpos após 93 dias, a menos que seja configurado de outra forma. Para ver uma demonstração de como a lixeira funciona, confira Restaurar arquivos ou pastas excluídos no OneDrive.

Mover pastas conhecidas

A Movimentação de Pastas Conhecidas permite que usuários do Windows e Mac selecionem pastas comumente usadas, como área de trabalho e documentos, para sincronização automática com o OneDrive. Você pode adicionar esse recurso durante a configuração inicial do OneDrive ou depois de ele ter sido configurado. Esse recurso oferece uma opção de migração simples para usuários que desejam adicionar pastas conhecidas à lista existente de pastas sincronizadas. Para

obter mais informações sobre a Movimentação de Pastas Conhecidas, consulte Redirecionar e mover pastas conhecidas do Windows para o OneDrive e Redirecionar e mover pastas da Área de Trabalho e Documentos do macOS para o OneDrive.

Sincronizando arquivos

Os usuários podem carregar, baixar e interagir com arquivos do OneDrive a partir de um navegador da Web, mas a experiência ideal do OneDrive vem dos aplicativos de sincronização do Windows e Mac e dos aplicativos móveis iOS e Android. Com esses clientes e aplicativos, salvar arquivos no OneDrive e interagir com eles é mais fácil do que visitar um site sempre que você precisar de algo. Por meio dessa experiência, você pode integrar perfeitamente o OneDrive às suas experiências de interação de arquivos existentes.

Para obter informações sobre como planejar e implantar o aplicativo de sincronização para sua organização, consulte Planejar a sincronização de arquivos para o SharePoint e o OneDrive no Microsoft 365.

Gerenciar o OneDrive

Muitas organizações usam o OneDrive sem alterar nenhuma das opções. Para alterar essas configurações, use o Centro de administração do SharePoint.

- **Compartilhamento.** Vá para Compartilhamento para definir as configurações de compartilhamento no nível da organização. Para saber mais, confira Gerenciar configurações de compartilhamento.
- **Sincronizar.** Vá para Configurações e selecione **Sincronizar**. Você pode exigir que os computadores sincronizados ingressem em seu domínio ou bloquear carregamentos com base no tipo de arquivo.
- **Limite de armazenamento.** Vá para Configurações e selecione **Limite de armazenamento**. Defina o espaço de armazenamento padrão para todos os usuários novos e existentes licenciados para um plano qualificado e para os quais você não definiu limites de armazenamento específicos.
- **Retenção.** Vá para Configurações e selecione **Retenção**. Configure por quanto tempo os dados serão mantidos para os usuários cujas contas foram excluídas (o padrão é 30 dias).
- **Controle de acesso.** Vá para Controle de acesso para controlar o acesso de dispositivos não gerenciados ou com base no local da rede.

- **Conformidade.** Veja as soluções de conformidade e gerenciamento de riscos disponíveis no Microsoft Purview
- **Notificações.** Vá para Configurações e selecione **Notificações**. Para obter informações sobre essa configuração, consulte Controlar notificações.

Ajuda do OneDrive

Se precisar de ajuda com o OneDrive, você tem várias maneiras de encontrar soluções para problemas comuns ou solicitar ajuda:

- **Comunidade de tecnologia.** Encontre informações úteis de outros clientes na comunidade examinando as discussões na Tech Community do OneDrive e no Blog do Microsoft OneDrive.
- **Documentação de suporte.** Para obter uma lista de problemas recentes no OneDrive e como resolve-los ou contorná-los, consulte Correções ou soluções alternativas para problemas recentes no OneDrive. Para obter informações de introdução, consulte Introdução ao OneDrive, Armazenamento de arquivos de funcionários (treinamento em vídeo) e Por que usar o OneDrive para armazenar seus documentos.
- **Suporte da Microsoft.** Se você precisar de ajuda da Microsoft para solucionar um problema ou configurar ou implantar o OneDrive, consulte Entrar em contato com a Microsoft.

Last updated on 22/08/2026

Horário de expediente comercial do Microsoft OneDrive

Artigo • 18/10/2024

A equipa de produtos e engenharia do OneDrive oferece agora horários de expediente mensais para administradores e parceiros de TI comerciais e de educação. Pode participar nesta reunião do Teams de uma hora para nos fazer perguntas, partilhar o seu feedback e saber mais sobre as funcionalidades que estamos a criar para o futuro. Pode ver os tópicos mais recentes e registar-se todos os meses aqui: Registar-se no Horário de Expediente.

Horário de expediente do OneDrive

Quando: Terceira Quarta-feira de cada mês, 8:00 – 9:00 PST

Onde: Reunião do Teams

Como se inscrever: Todos os meses, uma nova chamada estará na nossa página de eventos. Siga os nossos blogues para obter as atualizações mais recentes.

Agenda: A agenda típica da reunião tem o seguinte aspeto:

- **Mapa de objetivos:** Vamos debater e despromover as funcionalidades futuras no mapa público (5 a 10 minutos)
- **Comentários:** Iremos apresentar um tópico e pedir o seu feedback normalmente através de um inquérito de pergunta única no Teams (2 a 5 minutos)
- **Q&A:** responderemos às perguntas e sugestões do OneDrive. (~45 min)

Pode optar ativamente por não participar no horário de expediente do OneDrive em qualquer altura.

Pode optar ativamente por não participar na lista de convites para reuniões. Isto irá garantir que já não recebe convites para reuniões de horário de expediente, embora quaisquer informações submetidas antes de sair, como mensagens no chat da reunião, persistam. Para optar ativamente por não participar no horário de expediente, basta responder ao convite para a reunião do horário de expediente e informar-nos de que pretende anular a subscrição.

Uma nota sobre privacidade

O horário de expediente do OneDrive são reuniões do Microsoft Teams. Todos os participantes da reunião, incluindo funcionários da Microsoft, poderão ver o nome e o endereço de e-mail de trabalho uns dos outros durante a reunião de horário de expediente e no chat da reunião. As reuniões serão gravadas e estarão disponíveis nos canais da Microsoft para visualização a pedido.

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Guia para experiência moderna do Microsoft Office SharePoint Online

A experiência moderna do Microsoft SharePoint é criada para ser envolvente, adaptável e mais rápida. A experiência moderna permite que qualquer pessoa faça sites e páginas atraentes e animados prontos para dispositivos móveis. Mas como as experiências clássicas e modernas diferem e como você pode criar uma experiência moderna para sua organização? Este guia é uma introdução para pessoas que conhecem as experiências clássicas no SharePoint para ajudá-lo a entender a experiência moderna e como você pode começar a usá-la.

Arquitetura de informações e sites do hub

A arquitetura do SharePoint clássico normalmente é criada usando um sistema hierárquico de conjuntos de sites e subsites, com navegação herdada, permissões e designs de site. Uma vez construída, essa estrutura pode ser inflexível e difícil de manter. Na experiência moderna do SharePoint, cada site é um conjunto de sites, e todos podem ser associados a um hub, que é uma estrutura simples de sites que compartilham navegação, identidade visual e outros elementos. Este tipo de estrutura é muito mais flexível e adaptável às necessidades variáveis de sua organização. Saiba mais sobre como planejar sites do Hub.

Navegação

Os sites do SharePoint mais eficazes (e sites em geral) ajudam os visitantes a encontrar rapidamente o que precisam, de modo que eles possam usar as informações que encontram para tomar decisões, informar-se sobre o que está acontecendo, acessar as ferramentas de que precisam ou interagir com colegas para obter ajuda para resolver um problema. Os princípios fundamentais e as boas práticas de navegação em sites e páginas são igualmente aplicáveis às arquiteturas clássicas e modernas do SharePoint. No entanto, suas opções de implementação de navegação diferem com base na estrutura de seus sites e da intranet. Por exemplo, as experiências de navegação "herdadas" disponíveis em hierarquias clássicas do site do SharePoint (sites com subsites) não estão disponíveis na experiência moderna, mas os *hubs* fornecem uma ótima maneira de alcançar os recursos de navegação entre sites disponíveis anteriormente em hierarquias de navegação gerenciada e site no SharePoint clássico.

Não importa qual estrutura você esteja usando, você pode usar as diretrizes em Planejar navegação na experiência moderna para ajudar a tomar boas decisões para navegação.

Identidade Visual

Na experiência clássica do SharePoint, há um conjunto de temas padrão e designs de site que podem exigir uma quantidade considerável de personalização para fazê-los corresponder à marca da sua organização. Além disso, eles não são muito receptivos, tornando a experiência em diferentes dispositivos inconsistente. A maioria das marcas de sites requer o uso de páginas mestras personalizadas ou configurações alternativas de CSS. O SharePoint inclui um conjunto padrão atualizado de temas de sites e designs de sites (ou modelos) que são responsivos e ficam ótimos em qualquer dispositivo. Com os temas do site, você pode personalizar o logotipo e as cores do site para combinar com sua marca. Você também pode alinhar o aplicativo móvel do SharePoint aos seus usuários para que eles correspondam à identidade visual da empresa. Designs de site para fornecer layouts específicos e outras funcionalidades do seu site. Marcas adicionais podem ser obtidas usando temas personalizados ou designs de sites sem se preocupar com algo que quebra quando o SharePoint é atualizado. Para saber mais sobre as opções de identidade visual modernas, leia Identidade visual dos sites do SharePoint na experiência moderna.

Publicação

Se você implementou sites de publicação ou sites habilitados para publicação em sua organização, sabe como é importante criar páginas atraentes e performantes para distribuir comunicação a um grande número de pessoas. Na experiência moderna, sites de comunicação tornam mais fácil criar sites bonitos, dinâmicos e eficazes e páginas que estão prontas para dispositivos móveis. Há diferenças em relação à publicação clássica, no entanto, e coisas que você quer pensar sobre planejar sua mudança para a experiência moderna. Para mais informações, veja Migrando de sites de Publicação para sites de Comunicação.

Search

Pesquisa é uma parte importante de qualquer site – você deseja que as pessoas possam encontrar o que estão procurando de forma rápida e fácil. O SharePoint possui uma experiência de busca clássica e moderna. O Pesquisa da Microsoft no Microsoft Office SharePoint Online é a experiência moderna. A diferença mais visível é que a caixa de Pesquisa da Microsoft é colocada na parte superior do Microsoft Office SharePoint Online, na barra de cabeçalho. Outra diferença é que a Pesquisa da Microsoft é pessoal e contextual. Os resultados exibidos são diferentes dos que outras pessoas veem, mesmo quando você pesquisar pelas mesmas palavras. Você também verá resultados diferentes com base em onde você está ao pesquisar. Por exemplo, pesquisar na raiz do seu locatário analisa todo o SharePoint. Pesquisar a partir de um hub localiza conteúdo

em todos os sites associados ao Hub. Pesquisar em um site individual localiza conteúdo no site. Pesquisar a partir de uma lista ou biblioteca localiza conteúdo na lista ou biblioteca. Você também verá os resultados antes de começar a digitar na caixa de pesquisa, com base em sua atividade anterior e conteúdo de tendência no Microsoft 365, e os resultados são atualizados conforme você digita. Para saber mais sobre a experiência do Pesquisa da Microsoft para os usuários, confira Localize o que você precisa com o Microsoft Search. Há outras diferenças, especialmente sobre personalização. Leia Quando usar cada experiência de pesquisa para decidir qual experiência usar na sua organização.

Compartilhamento e permissões

O SharePoint continua fornecendo grupos do SharePoint e grupos de segurança mantidos por Microsoft Entra ID. O Microsoft 365 também oferece uma terceira opção de agrupamento para o SharePoint, Grupos do Microsoft 365. Os grupos do Microsoft 365 são semelhantes aos grupos de segurança, embora os grupos do Microsoft 365 incluam muitos benefícios extras. Os grupos do Microsoft 365 recebem um endereço de email de grupo e mais ferramentas, como calendário de grupo, notebook, Planner e um site da Equipe do SharePoint. Os usuários atribuídos a um grupo do Microsoft 365 também podem ser classificados como proprietário ou membro do grupo, em comparação com grupos de segurança em que todos os membros do grupo têm acesso igual no grupo. Saiba mais sobre as diferenças, benefícios e práticas recomendadas para permissões e compartilhamento na experiência moderna de Compartilhamento e permissões na experiência moderna do SharePoint.

Desempenho

A experiência moderna do SharePoint foi projetada para ser atraente e flexível e – importante - mais eficaz. O desempenho do SharePoint como um todo e o desempenho de componentes individuais do SharePoint como bibliotecas de documentos, listas e pesquisa é afetado por diversos fatores. Todos eles contribuem com métricas de desempenho decisivas: latência percebida do usuário final ou a velocidade em que as páginas são renderizadas no navegador de cliente. Para mais informações, confira Desempenho na experiência moderna do SharePoint.

Multilíngues

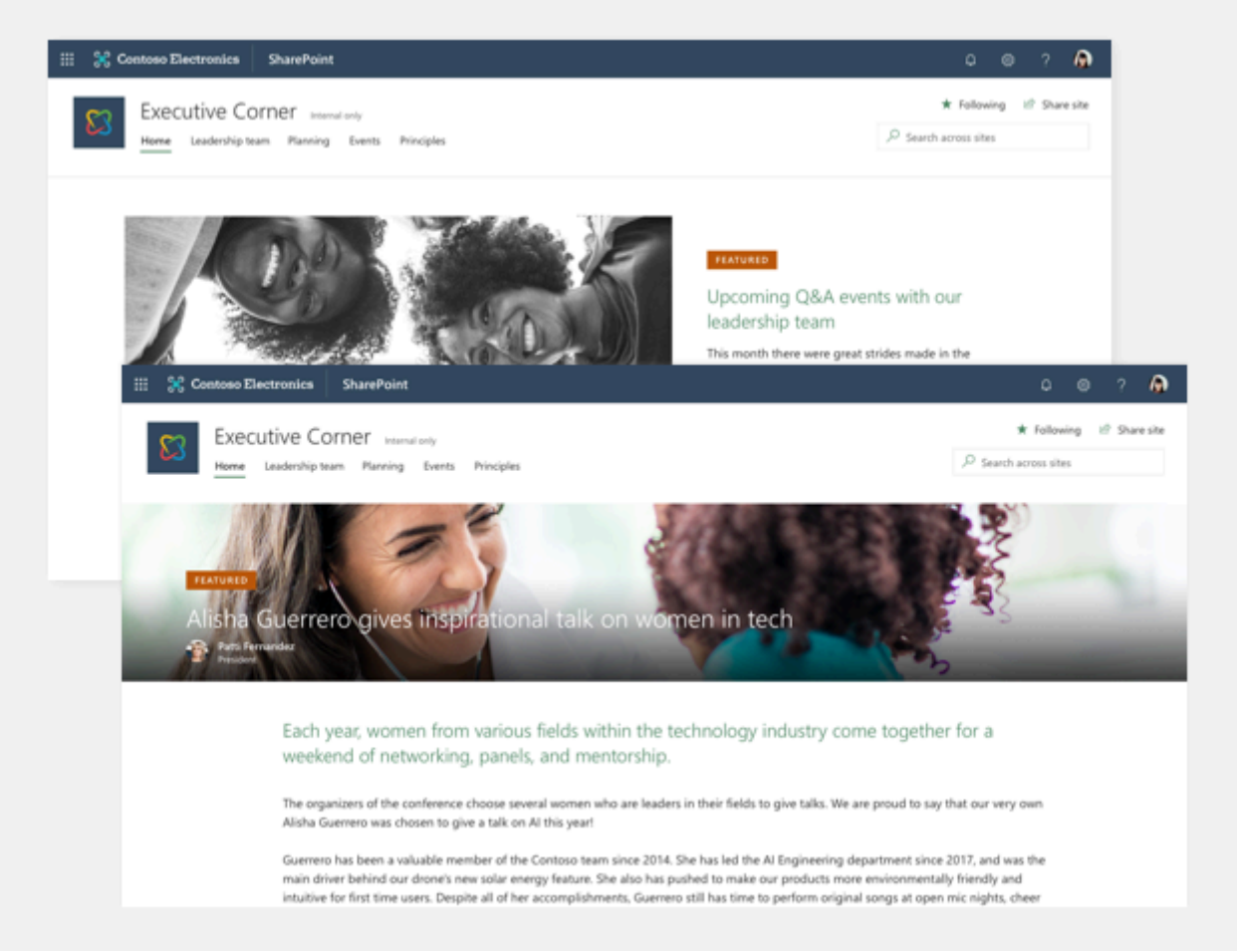
Os sites de publicação do SharePoint clássicos podem usar um recurso chamado variações para criar um site compatível com vários idiomas. Sites de comunicação modernos usam uma experiência multilíngue para disponibilizar conteúdo em seus sites de intranet em vários idiomas. Os elementos da interface do usuário, como navegação do site, o título do site e a descrição do

site, podem ser mostrados no idioma preferencial do usuário. Além disso, você pode fornecer páginas e postagens de notícias em sites de comunicação traduzidos e exibidos no idioma preferencial do usuário. Uma das diferenças mais importantes na experiência moderna é que, diferentemente do recurso de variações, que cria um *subsite* para cada idioma, a experiência multilíngue moderna cria uma página correspondente no mesmo site, mas em uma *pasta* específica do idioma na biblioteca de Páginas do Site. Para saber mais, confira Criar sites de comunicação multilíngues, páginas e notícias modernos .

Last updated on 24/06/2026

Identidade visual do site do SharePoint

Na experiência moderna do SharePoint, você pode facilmente alterar a aparência e o comportamento do seu site para corresponder a sua empresa ou marca organização. Você pode personalizar o logotipo, cores e navegação – geralmente sem escrever uma única linha de código. A identidade visual pode ser aplicada no nível do site, em um grupo de sites ou em todos os sites da sua organização.



> **Observação**
>
> Marcar o site do SharePoint não mudará a aparência geral do seu serviço Microsoft 365. Para obter mais informações sobre a marca do Microsoft 365, consulte Personalizar o tema do Microsoft 365 para sua organização.

Marca do site na experiência clássica

Na experiência clássica do SharePoint, existe um conjunto de temas predefinidos que pode exigir uma quantidade considerável de personalização para que correspondam à marca da sua organização. Além disso, não respondem, tornando a experiência em diferentes dispositivos inconsistente. A maioria das marcas de sites requer o uso de páginas mestras personalizadas ou configurações alternativas de CSS. Páginas mestres fornecem muita flexibilidade, mas podem ser problemáticas. Por exemplo, sempre que as atualizações estiverem feitas ao SharePoint, todas as personalizações feitas à página mestra podem não funcionar mais ou podem não funcionar da maneira que você espera. O SharePoint ignora essas personalizações, a menos que você esteja executando no modo de experiência clássica, porque elas são incompatíveis com a interface do usuário moderna. Para evitar esta situação, utilize apenas as abordagens modernas recomendadas para marcar os seus sites do SharePoint.

Identidade visual de site

O SharePoint inclui um conjunto de temas de site padrão atualizados e designs de site (ou modelos) ágeis e ficam ótimos em qualquer dispositivo. Com os temas do site, você pode personalizar o logotipo e as cores do site para combinar com sua marca. Os modelos de site fornecem esquemas específicos e outras funcionalidades para o seu site. Pode obter mais imagem corporativa através de temas personalizados ou modelos de site sem se preocupar com a interrupção de algo quando o SharePoint é atualizado. Os temas personalizados permitem-lhe criar mais esquemas de cores para além das predefinições. Os modelos de site personalizados permitem-lhe controlar o tema do site e outras personalizações, como a navegação no site, aplicações predefinidas e outras definições. Os temas personalizados ou modelos de site podem ser aplicados a um novo site quando são criados ou aplicados a um site ou grupo de sites existente.

Identidade visual sites do hub

Quando você marca um site do hub do SharePoint, você pode configurar para a identidade visual do site ser aplicada a todos os sites que associar com ele. Isto inclui qualquer tema do site ou modelo de site utilizado pelo site central. Isso permite aplicar navegação comum e identidade visual em um conjunto de sites e cores de ênfase para enfatizar os elementos que deseja destacar.

> **Observação**
>
> Os temas e logótipos personalizados no SharePoint *não* se aplicam automaticamente a sites de equipa ligados a grupos associados a um hub que tenha um tema personalizado

aplicado. Para sites de equipa ligados a grupos, tem de aplicar manualmente o tema ou logótipo personalizado.

Experiência clássica versus experiência moderna

Segue-se um resumo das diferenças entre a imagem corporativa de um site na experiência clássica vs. a imagem corporativa na experiência moderna do SharePoint.

Expandir a tabela

Experiência clássica	Experiência moderna
Sem resposta, temas OOB que você pode personalizar	Temas responsivos que ficam ótimos em qualquer dispositivo e podem ser personalizados para atender sua marca
Usar páginas mestras personalizadas e CSS ignorados em experiência moderna	Utilize o Estrutura do SharePoint para adicionar cabeçalhos e rodapés. Os modelos de site e as definições de inquilino oferecem algumas opções personalizadas

Antes de começar

Algumas coisas a serem consideradas antes de fazer a identidade visual nos seu sites de experiência clássica no SharePoint são:

- Você precisa de uma marca consistente em todos os sites ou as divisões, departamentos ou grupos diferentes da sua organização terão suas próprias?
- Você deve organizar uma lista de todos os sites atuais, que modelos de site eles usam, todas as personalizações feitas nas páginas mestras ou CSS e decidir quais dessas personalizações você precisa manter. Pode executar o analisador da experiência de interface de utilizador "Moderna" do SharePoint, que faz uma análise aprofundada de todos os sites na sua organização e criar relatórios que lhe fornecem detalhes sobre sites que têm master páginas incompatíveis ou definições de CSS alternativas. O SharePoint lida com a identidade visual de maneira diferente para modelos de sites clássicos, como o site de publicação. Quer resolver quaisquer problemas de temas personalizados com que se deparar.
- Quais áreas você deseja personalizar (logotipo, cores, fontes, cabeçalho/rodapé, navegação)?

- Quem em sua organização pode marcar um site? Terá de se certificar de que têm permissões de estruturador de sites ou superiores para efetuar estas alterações.

Pronto para a identidade visual do seu site do SharePoint clássico usando a experiência moderna?

Confira abaixo recursos que fornecem mais informações sobre como usar a experiência moderna do SharePoint para identidade visual do seu site.

Altere o aspeto do seu site do SharePoint.

Tema do site do SharePoint

Modernizar a imagem corporativa do site.

Modernizar os seus sites do SharePoint clássicos.

Esquema JSON

Last updated on 24/06/2026

Visão geral de governança do SharePoint

Governança é o conjunto de políticas, funções, responsabilidades e processos que controlam como as divisões de negócios e as equipes de TI da sua organização trabalham juntas para atingir seus objetivos. Recomendamos que você considere a governança primeiro ao começar a trabalhar com o SharePoint. Ter um plano de governança em vigor antecipadamente pode ajudar sua organização a permanecer em conformidade com seus processos e regulamentos de negócios.

Duas das principais maneiras pelas quais o SharePoint é usado em uma organização são *sites de intranet* e *colaboração*. Consulte Planejando a governança da intranet e Visão geral da governança de colaboração no Microsoft 365 para ver a governança nessas duas áreas.

Recursos

Use esses recursos para explorar ainda mais a governança no Microsoft SharePoint e serviços relacionados.

SharePoint

- Gerenciar a criação de sites para o SharePoint no Microsoft 365
- Designs de site do SharePoint & visão geral do script de site
- Saiba mais sobre políticas de retenção
- Gerenciamento de sites no novo centro de administração do SharePoint

Serviços relacionados

O SharePoint está totalmente integrado a outros serviços do Microsoft 365, incluindo Grupos do Microsoft 365, Teams e Viva Engage. É importante pensar na governança do SharePoint de uma forma que inclua esses outros serviços. O Microsoft 365 inclui várias opções para habilitar suas políticas de governança no SharePoint e serviços relacionados, incluindo Teams, Planner, Stream, Outlook, Viva Engage e Grupos do Microsoft 365.

Para ver como os recursos de governança do SharePoint se sobrepõem a outros serviços do Microsoft 365, consulte:

- Configurações: interações entre os Grupos do Microsoft 365 e o SharePoint

- Configurações de interações entre Grupos do Microsoft 365, Teams e SharePoint
- Prepare-se para o Microsoft Copilot com o Gerenciamento Avançado do SharePoint

Para obter diretrizes do ciclo de vida dos sites do SharePoint e dos serviços relacionados do Microsoft 365, confira:

- Planejar a organização e a governança do ciclo de vida para grupos do Microsoft 365 e o Microsoft Teams
- Opções de fim de ciclo de vida para grupos, equipes e Viva Engage

Artigos relacionados

Gerenciar quem pode criar grupos do Microsoft 365

Relatórios do Microsoft 365 no centro de administração – Grupos do Microsoft 365

Criar um ambiente de compartilhamento de convidados seguro

Limitar a exposição acidental a arquivos ao compartilhar arquivos com pessoas de fora da sua organização

---

Last updated on 20/08/2026

Visão geral da integração do Teams e do SharePoint

Neste artigo, saiba como o Teams e o SharePoint funcionam juntos.

As partes básicas do Teams e do SharePoint

Estas são as partes básicas do Teams e do SharePoint e como elas se relacionam entre si:

- **Teams** - o Teams é uma ferramenta de colaboração em que você pode conversar com outras pessoas sobre um assunto ou tarefa específica. Cada equipe está conectada a outras ferramentas que você pode usar para colaborar com outras pessoas.
- **SharePoint** - o SharePoint é uma ferramenta para criar sites, publicar conteúdo e armazenar arquivos.
- **Site do SharePoint** - um site do SharePoint é um site no SharePoint onde você pode criar páginas da Web e armazenar e colaborar em arquivos. Os sites do SharePoint podem ser usados de forma independente e também podem ser usados pelo Teams para armazenamento de arquivos (chamados *Sites conectados ao Teams*). Um site conectado ao Teams é criado automaticamente sempre que você cria uma equipe.
- **Equipe** - uma equipe é um local no Teams em que você pode convidar outras pessoas para colaborar. Cada equipe está conectada a um ou mais sites do SharePoint. Esses sites são onde os arquivos da equipe são armazenados.
- **Equipe pública** - uma equipe pública é uma equipe que qualquer pessoa na organização pode ingressar. Equipes públicas não exigem que um proprietário de equipe convide alguém para a equipe.
- **Equipe privada** - uma equipe privada é uma equipe que uma pessoa só pode ingressar quando convidada por um proprietário de equipe. Tanto equipes públicas quanto equipes privadas oferecem os mesmos tipos de canais: padrão, privado e compartilhado.
- **Site pai** - o site do SharePoint que é criado quando você cria a equipe. Esse site é usado para armazenamento de arquivos para todos os canais padrão. Todos os proprietários e membros da equipe têm acesso a esse site.

- **Canal** - um canal é um local em uma equipe onde você pode colaborar com outras pessoas em uma coisa específica. Uma equipe pode ter vários canais para diferentes finalidades. Por exemplo, você pode ter uma equipe de marketing com diferentes canais para diferentes produtos ou eventos. Há três tipos de canais no Teams: *padrão*, *privado* e *compartilhado*.

- **Canal padrão** - um canal padrão é um canal ao qual todos os membros de uma equipe têm acesso. Cada equipe vem com um canal padrão chamado "Geral". Proprietários e membros da equipe podem adicionar canais padrão adicionais. Ele sempre aparece primeiro na lista de canais de uma equipe e não pode ser excluído (toda equipe deve ter pelo menos um canal).

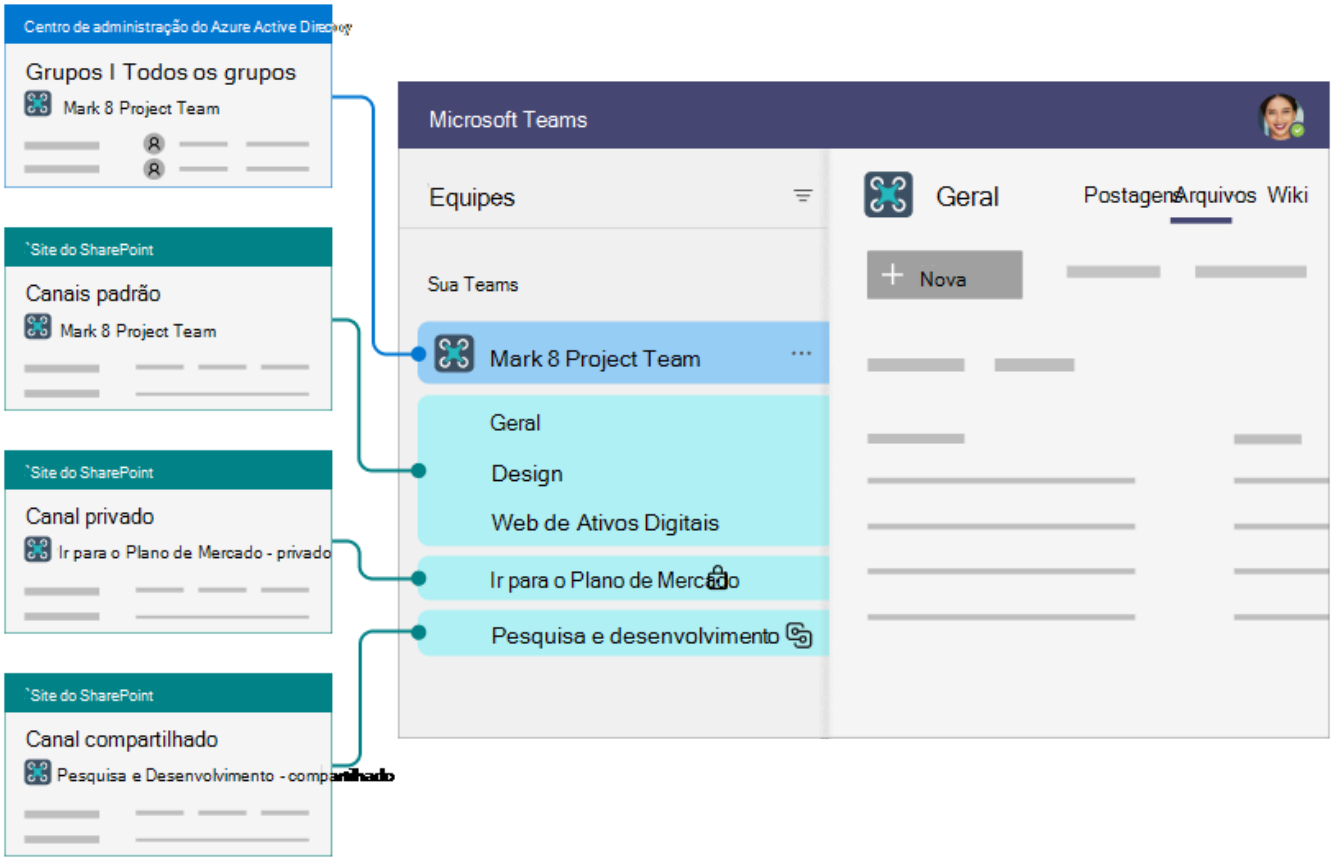
- **Canal privado** - um canal privado é um canal ao qual apenas alguns membros da equipe têm acesso. Ele é usado para conversas e colaboração privadas. Cada canal privado tem seu próprio site do SharePoint para armazenamento de arquivos. Somente membros do canal privado podem acessar esse site.

- **Canais compartilhados** - um canal compartilhado é um canal ao qual você pode adicionar qualquer pessoa, mesmo que ela não seja membro da equipe. Ele é usado para colaboração mais ampla com pessoas fora da equipe. Cada canal compartilhado tem seu próprio site do SharePoint para armazenamento de arquivos. Somente os membros do canal compartilhado podem acessar este site.

- **Site de canal** - o site do SharePoint criado quando você cria um canal privado ou compartilhado em uma equipe. Somente proprietários e membros do canal privado ou compartilhado têm acesso a esse site.

- **Grupo do Microsoft 365** - um grupo do Microsoft 365 é um grupo de subscrição que concede às pessoas acesso a vários serviços do Microsoft 365 ao mesmo tempo. A subscrição de cada equipe é armazenada em um grupo do Microsoft 365 e esse grupo também concede a essas pessoas acesso ao site pai do SharePoint da equipe.

- **Microsoft Entra ID** - o Microsoft Entra ID é o serviço de diretório em que as contas de usuário do Microsoft 365 são armazenadas. (Você também pode gerenciar essas contas no Microsoft 365.) Os grupos do Microsoft 365 também são armazenados no Microsoft Entra ID. O Microsoft Entra ID permite que os administradores gerenciem usuários e grupos e apliquem regras de negócios a contas de usuário, como exigir autenticação multifator.



Cada equipe está conectada a um grupo do Microsoft 365 no Microsoft Entra ID, em que a subscrição da equipe é armazenada. Os arquivos que você vê na guia **Arquivos** de uma equipe são armazenados em um site do SharePoint. Todos os canais padrão de uma equipe compartilham o mesmo site do SharePoint, mas cada canal privado tem seu próprio site.

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=e4f94dfb-42ef-4616-9ded-3d3cd7040d2f&locale=pt-br&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fteams-connected-sites

Quando o Teams e o SharePoint são conectados?

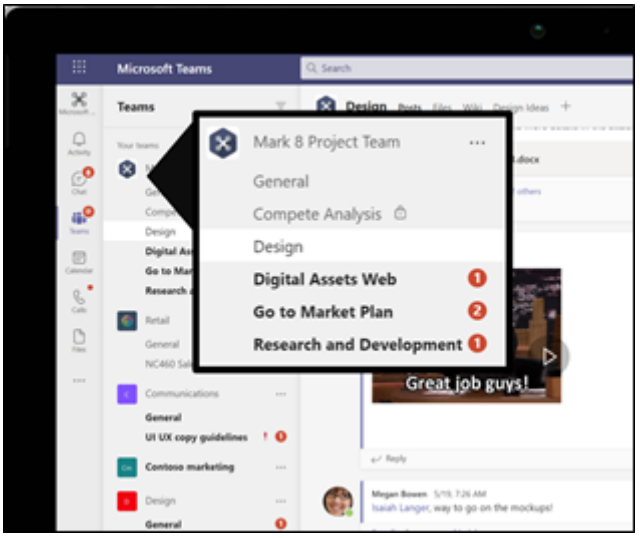
O Teams e o SharePoint são conectados nos seguintes cenários:

- Quando você cria uma nova equipe do zero, um novo site do SharePoint é criado e conectado à equipe.
- Quando você cria uma equipe a partir de um grupo do Microsoft 365 existente, a equipe é conectada ao site do SharePoint associado ao grupo.
- Quando você adiciona o Teams a um site do SharePoint existente, esse site é conectado à nova equipe.
- Quando você cria um canal privado ou compartilhado, um novo site do SharePoint é criado e conectado a esse canal.

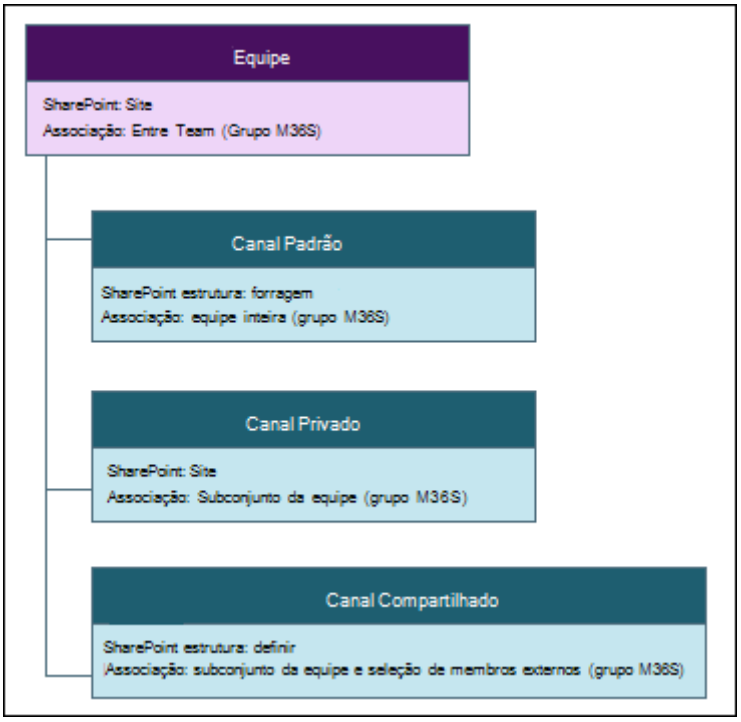
No Teams, a guia Arquivos de cada canal padrão está conectada a uma pasta na biblioteca de documentos padrão do site pai. A guia Arquivos de cada canal privado e compartilhado está conectada à biblioteca de documentos padrão no site do canal correspondente. Sempre que você adicionar ou atualizar um arquivo na guia Arquivos, estará acessando o site do SharePoint.

Exemplo de equipe com vários tipos de canal

A Contoso tem uma equipe chamada Equipe do Projeto Mark 8. Esta equipe tem vários canais padrão e um canal privado chamado Análise de Concorrência.



Os canais padrão são exibidos como pastas no site pai. O canal privado tem seu próprio site do canal, separado do site pai.



Tipos de canal e sites conectados ao Teams

Os sites conectados ao Teams são um tipo especializado de site do SharePoint que foi otimizado para uma conexão do Teams. Isso inclui o site pai que é criado quando você cria a equipe e quaisquer sites de canal que são criados quando você cria um canal privado ou compartilhado.

Esta tabela descreve como funcionam o compartilhamento de sites, arquivos e pastas para cada tipo de canal no Teams.

Expandir a tabela

Tipo de canal	Site do SharePoint	Compartilhamento do site	Compartilhamento de arquivos e pastas
Padrão	Um site do SharePoint é compartilhado por todos os canais padrão. Há uma pasta separada para cada canal.	Os proprietários e membros da equipe são incluídos automaticamente nos grupos de permissões de proprietários e membros do site. É possível compartilhar o site separadamente, mas gerenciar o acesso pelo Teams é recomendado para facilitar o gerenciamento de usuários e proporcionar a melhor experiência do usuário.	Arquivos e pastas podem ser compartilhados com qualquer pessoa na organização usando links compartilháveis. Se o compartilhamento com convidados estiver habilitado, os links *Qualquer pessoa* e *Pessoas específicas* poderão ser usados para compartilhar com pessoas fora da organização.
Private	Cada canal privado tem seu próprio site do SharePoint.	Os proprietários e membros do canal são incluídos automaticamente nos grupos de permissões de proprietários e membros do site. O site não pode ser compartilhado separadamente.	Arquivos e pastas podem ser compartilhados com qualquer pessoa na organização usando links compartilháveis. Se o compartilhamento com convidados estiver habilitado, os links *Qualquer pessoa* e *Pessoas específicas* poderão ser usados para compartilhar com pessoas fora da organização.
Compartilhados	Cada canal compartilhado tem seu próprio site do SharePoint.	Os proprietários e membros da equipe são incluídos automaticamente no grupo de proprietários e membros do site. O site não pode ser compartilhado separadamente.	Arquivos e pastas podem ser compartilhados com qualquer pessoa na organização e participantes externos no canal usando links compartilháveis. Não há suporte para compartilhamento com pessoas fora da organização que não sejam membros do canal.

Onde gerenciar as configurações do Teams e do SharePoint

Os sites conectados ao Teams são gerenciados de forma diferente do site típico do SharePoint. Certas configurações do site só podem ser gerenciadas no Teams. Para sites de canal, algumas configurações são herdadas do site pai e não podem ser alteradas. Esta tabela descreve onde as configurações do SharePoint são gerenciadas para sites conectados ao Teams.

Expandir a tabela

Configuração	Site pai	Site do canal
Permissões de site	As permissões da equipe são sincronizadas com o site. Os proprietários da equipe e do site podem adicionar outras pessoas diretamente ao site. (Recomenda-se gerenciar todas as permissões pelo Teams.)	As permissões do site do canal são herdadas do próprio canal. As permissões do site não podem ser gerenciadas no SharePoint, mas serão exibidas em modo somente leitura.
Configurações de compartilhamento de site	Os proprietários da equipe e do site podem definir as configurações de compartilhamento de arquivos, pastas e do site. Esta é uma configuração específica do SharePoint.	
Expiração do acesso de convidado	A expiração do acesso de convidado pode ser definida no Centro de administração do SharePoint.	
Confidencialidade	Os rótulos de confidencialidade podem ser aplicados à equipe ou ao site pai. O mesmo rótulo é usado para ambos e uma alteração feita em qualquer local é refletida no outro.	A confidencialidade dos sites de canal é herdada do site pai.
Cota do site	A cota do site pode ser definida no Centro de administração do SharePoint.	A cota do site pode ser definida no Centro de administração do SharePoint.
Tipo de link padrão de compartilhamento	O tipo de link de compartilhamento padrão pode ser definido no Centro de administração do SharePoint.	O tipo de link de compartilhamento padrão pode ser definido no Centro de administração do SharePoint.

Tópicos relacionados

Criar uma Equipe da Microsoft no SharePoint

As equipes podem ter canais padrão ou privados

Visão geral de segurança e conformidade

Gerenciar políticas de equipes no Teams

Gerenciar configurações e permissões de equipe no Teams

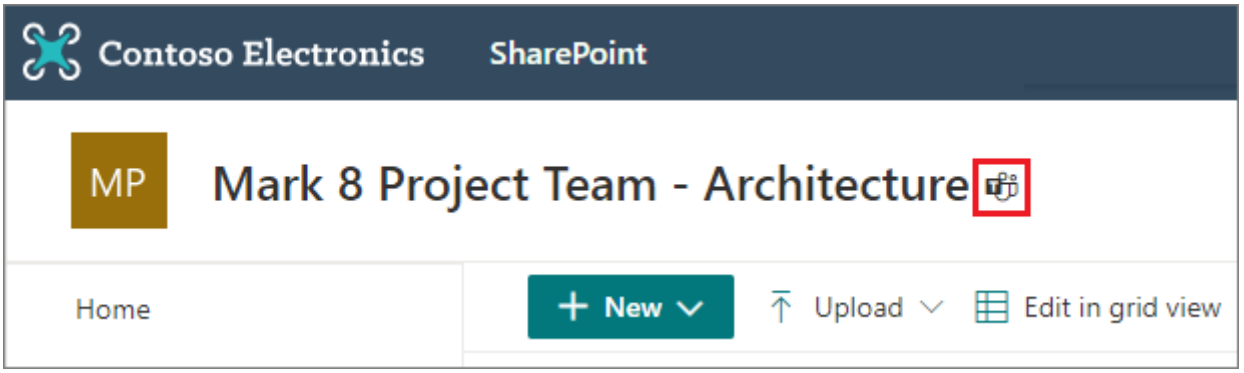
Last updated on 25/06/2026

Gerenciar configurações e permissões quando o SharePoint e o Teams estiverem integrados

Neste artigo, aprenda a gerenciar configurações e permissões quando o Teams e o SharePoint estão integrados. Saiba mais sobre as integrações entre o SharePoint e o Teams, terminologia básica e estrutura.

Como identificar e navegar entre o SharePoint e o Teams

Os sites conectados ao Teams incluem informações adicionais para indicar a conexão com o Teams. No cabeçalho do site do SharePoint, você verá o ícone do Teams seguindo o logotipo e o título do site.



No site, a seção **Em canais** está disponível na barra de comandos ao visualizar bibliotecas de documentos. Você pode selecionar para abrir a pasta de cada canal. Ao passar o mouse sobre cada pasta, você pode selecionar o ícone do Teams ao lado da pasta para navegar até o canal do Teams. Por exemplo, o ícone do Teams ao lado da pasta "Geral" leva você ao Teams e ao canal geral da equipe.

Além disso, em equipes e canais no Microsoft Teams, você pode selecionar a guia **Files** na parte superior do canal e, em seguida, **Abrir no SharePoint** para navegar até o site de equipe conectado do Teams ou o site do canal no SharePoint.

Gerenciar configurações e permissões

Quando os sites do SharePoint e o Teams são integrados, determinadas configurações e classificações precisam ser gerenciadas nas configurações do Microsoft Teams. Você percebe que, ao navegar até **Configurações** no site do SharePoint, determinadas opções não são editáveis, como **Permissões**. Saiba mais sobre como exibir e gerenciar configurações no Microsoft Teams.

Expandir a tabela

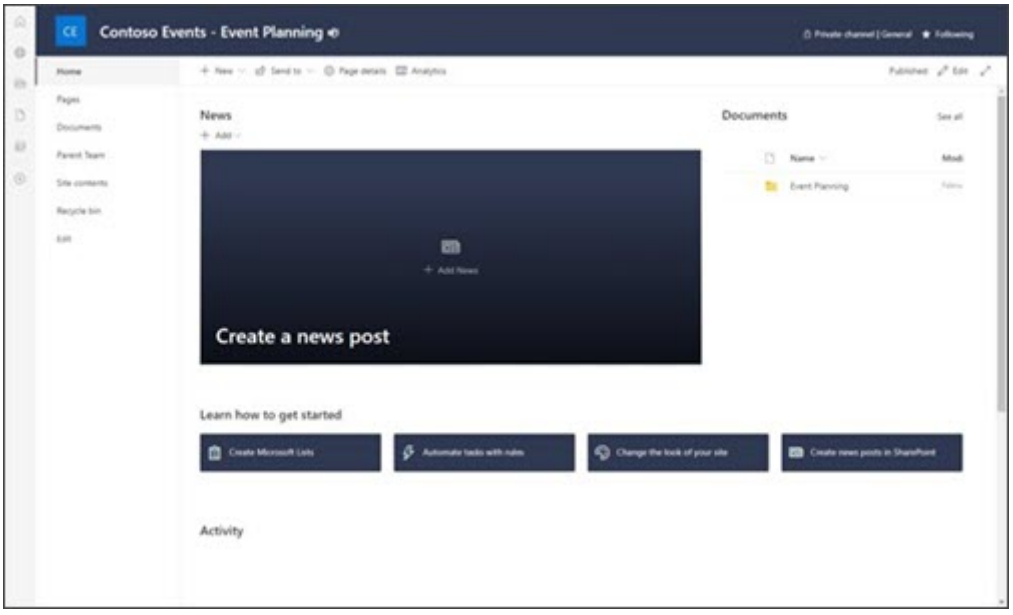
Configurações gerenciadas no SharePoint	Configurações gerenciadas no Teams
- Nome do site - Descrição do site - Associação ao hub	- Permissões do site - Classificação de sensibilidade - Associação ao canal privado

Observação

Os sites de canal exibem permissões de site no painel de permissões de site do SharePoint no modo somente leitura. Os proprietários do site podem acessar e atualizar as opções de compartilhamento de site ou expiração de convidado no painel, mas precisam acessar o Microsoft Teams para gerenciar as permissões do site.

Layout da página inicial do site do canal

Para sites de canal privado e compartilhado, você encontrará um layout de página inicial exclusivo projetado para incentivar e orientar o uso de tarefas típicas do SharePoint. Você encontrará acesso fácil à Web Part de Notícias, à Web Part de Documentos e links para documentação para criar listas, automatizar tarefas e alterar a aparência do seu site.

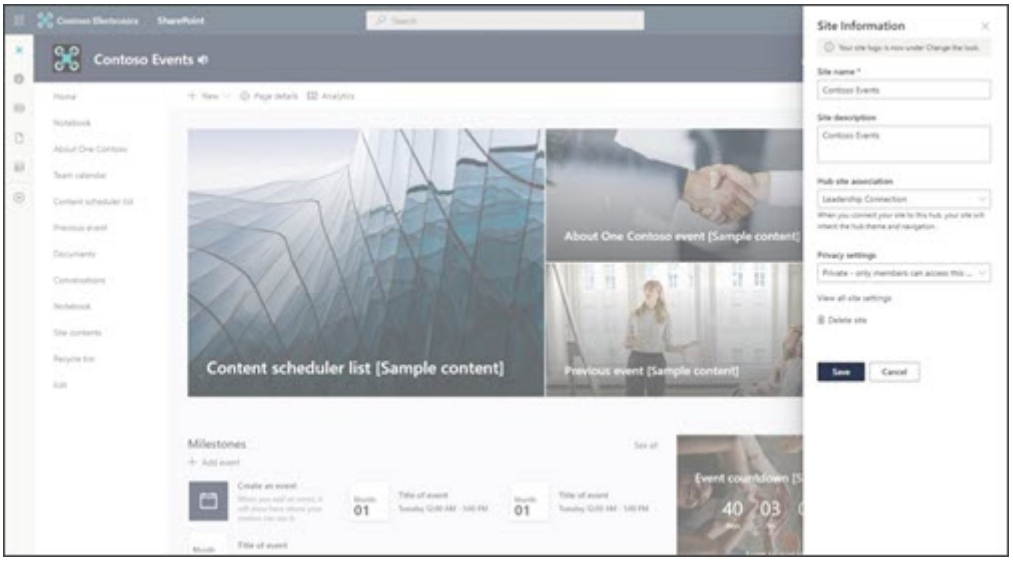


Sites de canal e associações de hub

Assim como os sites típicos do SharePoint, os sites de canal podem ser associados a sites de hub do SharePoint a partir do site da equipe principal. Ao associar a equipe principal ao hub, todos os sites de canal (privados e compartilhados) também são associados ao hub.

Quando os sites de canal são associados a um hub, a navegação no hub é herdada entre a equipe principal e os sites de canal. Toda a equipe (equipe principal e canais) é tratada como uma entidade.

> **Observação**
>
> A associação do site do hub não aparece no painel de informações do site para sites do canal. As associações do site do hub são gerenciadas a partir do site da equipe principal.



Como maximizar os benefícios da integração do SharePoint e do Teams

- **Carregar e compartilhar arquivos no Teams** - Compartilhe um arquivo em uma equipe ou canal e o arquivo ficará acessível para todos na equipe. O arquivo também será sincronizado automaticamente com a biblioteca de documentos correspondente do site do SharePoint. Saiba mais sobre o compartilhamento de arquivos no Teams e como trabalhar em coautoria de conteúdo com sua equipe.
- **Fixar recursos do SharePoint como uma guia no Teams** - Adicione páginas, listas e bibliotecas de documentos publicadas do SharePoint como guias individuais em um canal do Teams. Saiba mais.

- **Usar modelos de equipe no Teams e no SharePoint** - O Teams tem modelos de equipe que podem ser usados para criar rapidamente uma nova equipe e um site conectado que vêm pré-preenchidos com recursos e pastas. Saiba mais sobre como criar uma nova equipe usando um modelo.

Saiba mais

Visão geral da integração do SharePoint e do Teams

Gerenciar políticas no Teams

Gerenciar configurações e permissões no Teams

Criar uma Equipe da Microsoft no SharePoint

O Microsoft Teams pode ter canais padrão ou privados

Last updated on 22/08/2026

Planejar o SharePoint e o OneDrive no Microsoft 365

Artigo • 17/09/2024

Este artigo e os outros artigos desta secção incluem as principais considerações de planeamento para implementar o OneDrive e o SharePoint numa organização média a grande.

O SharePoint está profundamente integrado no Microsoft Teams. Como parte da sua implementação do SharePoint e do OneDrive, recomendamos que reveja a descrição geral da implementação do Microsoft Teams.

À medida que planeia a sua implementação, para além das considerações de planeamento técnico aqui fornecidas, considere estas perguntas:

- Quais são os seus objetivos de alto nível para implementar o OneDrive e o SharePoint?
- Quais são as necessidades de colaboração e armazenamento de ficheiros da sua organização?
- Como pretende fazer a transição das suas ferramentas atuais para o OneDrive e o SharePoint?
- Quão importante é a migração de conteúdos como parte da sua implementação?
- Os seus administradores devem especializar-se numa área específica do OneDrive ou do SharePoint ou devem trabalhar a partir de uma fila partilhada de tarefas?

Depois de rever este artigo, consulte estes artigos para obter informações de planeamento adicionais:

- Identifique os requisitos de negócios para o SharePoint e o OneDrive
- OneDrive híbrido e SharePoint no Microsoft 365
- Planear a sincronização de ficheiros para o SharePoint e o OneDrive no Microsoft 365
- Planeamento da migração para a implementação do SharePoint e do OneDrive
- Criar um ambiente compatível com o SharePoint e o OneDrive
- Planear opções de partilha e colaboração no SharePoint e no OneDrive
- Formação e gestão de alterações para implementar o SharePoint e o OneDrive

- Implementar o SharePoint e o OneDrive

Migrar conteúdo

Uma parte importante da implementação do SharePoint e do OneDrive é a migração de conteúdos das suas localizações de armazenamento existentes. Isto pode incluir a migração gradual de conteúdos ao longo do tempo à medida que implementa o SharePoint e o OneDrive para diferentes grupos na sua organização. Pode encontrar informações completas sobre a migração em Migrar o seu conteúdo para o Microsoft 365.

Migrar com o FastTrack

O FastTrack é um benefício da Microsoft incluído na assinatura. O FastTrack fornece-lhe um conjunto de melhores práticas, ferramentas, recursos e especialistas empenhados em ajudá-lo a implementar o Microsoft 365. As orientações sobre a inclusão, migração e adoção do SharePoint e do OneDrive estão incluídas na oferta de benefícios. Esta documentação de orientação inclui: ajuda para descobrir o que é possível, criar um plano de sucesso e integrar novos utilizadores, fornecer orientações sobre a migração de conteúdos e introduzir capacidades a um ritmo flexível.

A documentação de orientação do FastTrack fornece a ativação do SharePoint e do OneDrive, bem como a preparação do ambiente de origem para a transição. Para obter mais detalhes, consulte Visão geral de benefícios do FastTrack Center. Quer começar a usar o FastTrack? Visite o site do FastTrack, reveja os recursos e submeta um Pedido de Assistência.

Sites, hubs e arquitetura

Pode permitir que os seus utilizadores criem e administrem os seus próprios sites do SharePoint, escolham o tipo de sites que podem criar e especifiquem a localização dos sites. Por predefinição, os utilizadores podem criar sites de comunicação e sites de equipa ligados a grupos do Microsoft 365. Pode restringir esta situação se quiser gerir isto através de TI ou de um processo empresarial. Planeie as opções de partilha e colaboração no SharePoint e no OneDrive para obter mais informações.

O SharePoint utiliza sites centrais para ajudá-lo a organizar sites numa hierarquia que corresponde à sua organização ou processos empresariais. Embora não seja fundamental planear o esquema do seu site hub como parte da implementação do SharePoint, recomendamos que reveja Planear os sites hub do SharePoint para compreender como funcionam os sites centrais.

Recomendamos a inclusão do planeamento de sites centrais como parte do seu processo de implementação de uma intranet inteligente.

Uso de rede

Vários fatores podem afetar a quantidade de largura de banda de rede utilizada pelo SharePoint e pelo OneDrive. Para obter a melhor experiência, recomendamos que avalie este impacto antes de iniciar a implementação. O artigo Planejamento de utilização da rede para o aplicativo de sincronização do OneDrive inclui o processo recomendado para determinar as suas necessidades de rede banda larga para o OneDrive. Lembre de incluí-lo como parte do seu plano de implantação.

Estas referências também podem ajudar a planear a sua implementação:

- Mapa de redes do Microsoft 365
- Intervalos de URLs e de endereços IP do Office 365
- Usar a Rede de Distribuição de Conteúdo (CDN) do Office 365 com o SharePoint Online

Gerenciamento de alterações

Implementar o SharePoint e o OneDrive significa novos processos e procedimentos para os utilizadores na sua organização. Uma parte importante da implementação é garantir que os utilizadores são preparados nas novas formas de realizar tarefas, bem como em tarefas inteiramente novas que o SharePoint e o OneDrive ativam. Consulte Formação e gestão de alterações para implementar o SharePoint e o OneDrive para obter considerações sobre gestão de alterações e recursos que pode partilhar com os seus utilizadores sobre como trabalhar com o SharePoint e o OneDrive.

Personalizar o Microsoft Office SharePoint Online

O SharePoint oferece várias opções de personalização, incluindo:

- Imagem corporativa de sites do SharePoint
- Navegação entre sites
- Esquemas de página personalizados
- Aplicativos personalizados
- Fluxos de trabalho

Recomendamos que reveja Personalizar o SharePoint para determinar se pretende incluir alguma destas personalizações como parte da implementação do SharePoint.

Próximas etapas

Identificar requisitos empresariais

Tópicos relacionados

Adoção do OneDrive

Adoção do SharePoint

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Planejamento de armazenamento do SharePoint

O SharePoint é a plataforma mais confiável e flexível para seu conteúdo, fornecendo ferramentas de segurança e conformidade de nível empresarial, alta disponibilidade e recuperação de desastre internas, restauração pontual e muito mais. Dependendo dos cenários de negócios, é importante que você planeje sua estratégia de armazenamento de conteúdo para maximizar o valor do usuário e otimizar os custos de armazenamento. Este artigo destaca maneiras de coletar dados para obter insights sobre o uso de armazenamento, ferramentas para ajudar a gerenciar ou reduzir o volume de armazenamento de conteúdo menos valioso e ofertas premium para uma experiência mais rica.

> **Observação**
>
> Os valores de armazenamento podem ser diferentes entre as experiências do SharePoint porque medem diferentes aspectos do conteúdo. Por exemplo, uma biblioteca de documentos geralmente mostra o tamanho do arquivo atual, enquanto as Métricas de Armazenamento e outros relatórios de armazenamento refletem o armazenamento total consumido por esse conteúdo. O consumo de armazenamento pode incluir o histórico de versões e outros dados relacionados ao armazenamento associados a um arquivo. Como resultado, o armazenamento relatado para um site, biblioteca ou pasta pode ser maior do que o tamanho combinado dos arquivos atuais exibidos em uma biblioteca de documentos.

Entenda os drivers de armazenamento

À medida que o armazenamento cresce ao longo do tempo, é importante entender o que impulsiona o crescimento do armazenamento e identificar as áreas que podem precisar de sua atenção. Há opções para analisar as tendências de armazenamento, desde relatórios de uso no Centro de administração do Microsoft 365, que fornecem visuais fáceis de consumir, até conjuntos de dados avançados disponíveis por meio do Microsoft Graph Data Connect (MGDC).

- Examine o armazenamento usado por sites ativos, sites arquivados e sites excluídos no centro de administração do SharePoint. O lado superior direito da página Sites ativos mostra a quantidade de armazenamento usada em todos os sites e o armazenamento total da sua assinatura. Se sua organização configurou o Multi-Geo no Microsoft 365, a barra

também mostrará a quantidade de armazenamento usada em todas as localizações geográficas.

- Use o conjunto de dados do SharePoint da conexão de dados do Microsoft Graph para analisar o ciclo de vida, a propriedade e o armazenamento do site usados por sites do SharePoint e contas do OneDrive. Responda a perguntas como qual tipo de site usa mais armazenamento, quanto armazenamento foi usado pelas versões anteriores e quantos sites não foram alterados no ano passado. Os dados no nível do arquivo também estão disponíveis agora por meio do conjunto de dados do SharePoint Files. (*)
- Explore as tendências de armazenamento por meio do Agente de Administração do SharePoint. A habilidade de armazenamento pode ajudar a analisar o uso de armazenamento do SharePoint e fornecer insights acionáveis para o gerenciamento de armazenamento. (*)

> **Observação**
>
> Os sites excluídos na Lixeira não contam para o uso total de armazenamento da organização. Leva até 48 horas para que o uso do armazenamento seja atualizado.

Definir configurações de armazenamento

Configure os limites de armazenamento do site, os limites do histórico de versão e as políticas de retenção que atendam às necessidades da sua organização. Sejam limites automáticos para simplicidade ou limites personalizados para controle máximo, configurar esses limites é fundamental para o gerenciamento de armazenamento.

- Defina os limites de armazenamento do site como **Automático** para simplificar o gerenciamento de armazenamento do site ou como **Manual** para limites personalizados. Os limites do site limitam a alocação de recursos de armazenamento de locatário em pool entre sites dentro da organização.
- Atualize os limites do histórico de versão da organização para **Automático** para otimizar a restauração e o armazenamento da versão.
- Examine as políticas de retenção do SharePoint para gerenciar os requisitos de conformidade com o uso de armazenamento.

Otimizar o uso do armazenamento

Aumente o armazenamento disponível limpando versões de baixo valor e sites inativos ou movendo conteúdo inativo para uma solução de armazenamento de arquivo de baixo custo.

- Arquivo conteúdo inativo para reduzir os custos de armazenamento ativo usando o Microsoft 365 Arquivo.
- Corte as versões de baixo valor existentes para reduzir o armazenamento.
- Recupere o armazenamento de itens excluídos esvaziando a lixeira do site.
- Aproveite as configurações de retenção para excluir arquivos automaticamente após um período especificado.
- Gerenciar políticas de ciclo de vida do site por meio do Gerenciamento Avançado do SharePoint. Configure uma política de site inativo para detectar automaticamente sites inativos e enviar notificações aos proprietários do site por email. (*)

Comprar armazenamento adicional

Para aumentar a capacidade de armazenamento do SharePoint, compre armazenamento adicional em incrementos de um gigabyte ou adquira mais licenças do SharePoint.

- Compre licenças de usuário do SharePoint, adicionando 10 GB por licença ao limite de armazenamento. As licenças de usuário do SharePoint estão incluídas em planos como o Microsoft 365 for Business ou Enterprise. (*)
- Configure o Armazenamento do SharePoint do Microsoft 365, uma solução paga conforme o uso para uso adicional de armazenamento acima da cota do locatário. (*)
- Compre armazenamento adicional a um custo por gigabyte (GB) por mês. (*)

(*): Poderão aplicar-se licenças ou encargos adicionais

Perguntas Frequentes

1. Como a cota de armazenamento do SharePoint é calculada?
   A cota de armazenamento do SharePoint para o locatário começa em 1 TB e cada licença adicional do SharePoint adquirida adiciona 10 GB. Para obter mais informações, consulte Limites do SharePoint - Descrições de Serviço.

2. O que acontece se meu locatário exceder a cota de armazenamento do SharePoint?
   Quando a cota de armazenamento do SharePoint é excedida, talvez seja necessário comprar armazenamento adicional ou gerenciar o armazenamento existente com mais eficiência por meio de exclusão ou arquivamento. Além disso, a criação de sites clássica e a criação de sites por meio do PowerShell são bloqueadas.

3. Como o corte de versão funciona com a biblioteca de retenção para preservação?
   O corte de versão não afeta os arquivos na biblioteca de retenção para preservação, pois as cópias originais dos arquivos são preservadas. Para obter mais informações sobre como as configurações de retenção funcionam no SharePoint, consulte Saiba mais sobre retenção para o SharePoint e o OneDrive.

Artigos relacionados

- Arquivo do Microsoft 365 (ideal para conteúdo inativo)
- Visão geral do controle de versão
- Gerenciamento do ciclo de vida do site
- Microsoft Graph Data Connect para SharePoint

Última atualização em 30/09/2026

Exibir arquivos do SharePoint com o Explorador de Arquivos no Microsoft Edge

> **Importante**
>
> Em junho de 2022, paramos de oferecer suporte ao Internet Explorer 11 (IE 11) nos aplicativos e serviços do Microsoft 365. Como resultado, não recomendamos mais Exibir no Explorador de Arquivos e incentivamos o uso do cliente de Sincronização do OneDrive. O cliente de Sincronização do OneDrive fornece **o Files On-Demand**, que permite acessar todos os seus arquivos no SharePoint sem usar o espaço de armazenamento local. Para obter informações sobre como usar o OneDrive para sincronizar arquivos do **SharePoint**, **visite sincronização de arquivos do SharePoint**.

Por padrão, a opção de menu Exibir no Explorador de Arquivos não estará visível para você ou para os usuários na interface da biblioteca de documentos moderna do SharePoint. Em determinados casos, as organizações ainda podem precisar usar Exibir no Explorador de Arquivos para acessar bibliotecas de documentos modernas. A partir do Microsoft Edge Estável versão 93, você pode habilitar o recurso Exibir no Explorador de Arquivos no SharePoint para bibliotecas de documentos modernas.

Configurar a Exibição no Explorador de Arquivos com o Microsoft Edge

Siga as etapas abaixo para usar Exibir no Explorador de Arquivos no Microsoft Edge:

1. Verifique se os dispositivos estão no Microsoft Edge build 93 ou posterior usando Descubra qual versão do Microsoft Edge você tem.

2. Certifique-se de que as instâncias do Windows estejam ingressadas em um domínio do Microsoft Active Directory, instâncias do Windows 10 Pro ou Enterprise inscritas no gerenciamento de dispositivos.

3. Habilite a política ConfigureViewInFileExplorer para o Microsoft Edge que permite URLs com o esquema viewinfileexplorer: para abrir URLs WebDAV no Windows Explorador de Arquivos.

Use as opções abaixo para habilitar a opção Exibir no Explorador de Arquivos usando política de grupo ou o Intune:

- **Para habilitar usando a política de grupo**:

  a. Defina as configurações de política do Microsoft Edge seguindo as etapas em Definir configurações de política do Microsoft Edge no Windows.

  b. Verifique se você baixou o modelo administrativo do Microsoft Edge com base na versão do sistema operacional ou talvez você não veja a política listada.

  c. Depois que o modelo for baixado, abra o Editor de objetos da Política de Grupo. Clique com o botão direito do mouse em **Modelos Administrativos** no nó Configuração do Computador ou Configuração do Usuário, selecione **Adicionar/Remover Modelos** e navegue até o modelo baixado.

  d. Ao aplicar a política, certifique-se de atualizar o domínio para seu domínio de locatário ou usar **sharepoint.com** se planeja visitar vários locatários do SharePoint.

  e. A habilitação da política de grupo pode exigir uma atualização das configurações da política de grupo do cliente. Depois de alterar as configurações da política de grupo, atualize as configurações. Em um prompt de comando, digite **GPUpdate.exe /force**.

  A seguir está um exemplo do valor da Política de Grupo:

  ```
  [{"cookies": ["rtFa", "FedAuth"], "domain": "sharepoint.com"}]
  ```

  Para obter mais exemplos, consulte ConfigureViewInFileExplorer na referência de política do Microsoft Edge.

- **Para habilitar usando o Intune**:

  Defina as configurações de política do Microsoft Edge seguindo as etapas em Definir as configurações de política do Microsoft Edge com o Microsoft Intune.

4. Verifique se a política foi habilitada abrindo o Microsoft Edge e navegando até o **Microsoft Edge://policy/**.

> **Dica**
>
> Talvez seja necessário fechar e reabrir o Microsoft Edge para que a política apareça.

5. Como administrador de locatários, atualize sua configuração de locatário do SharePoint Online por meio do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online para permitir que a opção "Exibir no Explorador de Arquivos" fique visível na interface do navegador Microsoft Edge com estas etapas:

   a. Conecte-se ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online executando:

   PowerShell
   ```
   Connect-SPOService -Url https://contoso-admin.sharepoint.com
   ```

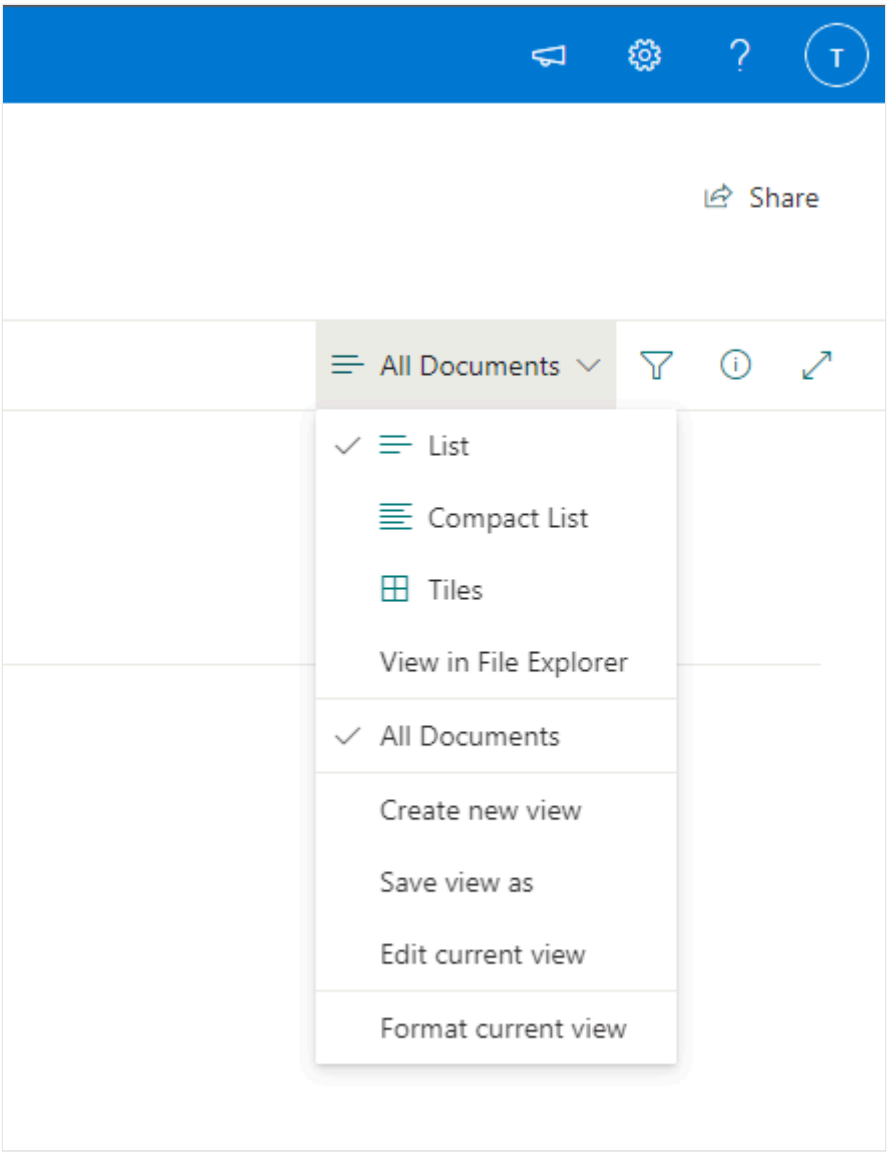
   b. Execute o seguinte cmdlet para mostrar a opção de menu "Exibir no Explorador de Arquivos":

   PowerShell
   ```
   Set-SPOTenant -ViewInFileExplorerEnabled $True
   ```

   > ⓘ **Observação**
   >
   > Verifique se a versão do shell de gerenciamento é 16.0.21610.12000 ou superior ou a opção ViewInFileExplorerEnabled não estará disponível.

6. **(Obrigatório)***A exibição no Explorador de Arquivos* requer cookies persistentes para funcionar corretamente; ao entrar, selecione **Sim** quando o prompt **Permanecer conectado?** for exibido.

   Você pode localizar o botão Exibir no Explorer navegando até a **Biblioteca**>, selecione o **Menu Exibição da Biblioteca** no lado > direito e selecione **Exibir no Explorador de Arquivos**.



> **Observação**
>
> Depois que a configuração de locatário for habilitada, poderá levar até 15 minutos para que o botão Exibir no Explorer apareça na interface do SharePoint.

Solução de problemas

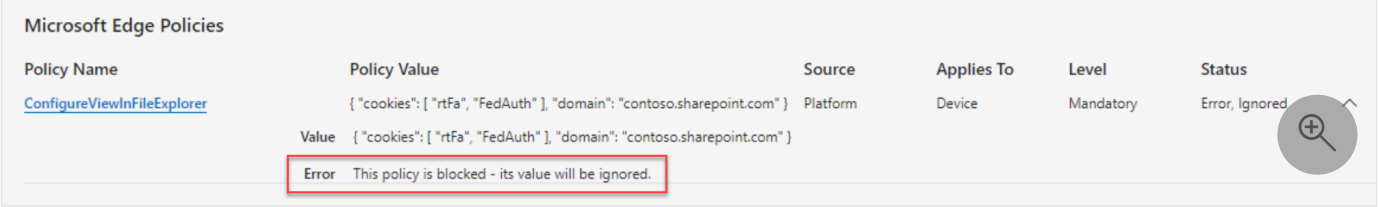
Como posso confirmar se a política ConfigureViewInFileExplorer foi aplicada?

Você pode verificar se a política foi aplicada navegando até **edge://policy**.

A mensagem de erro *Esta política está bloqueada - seu valor será ignorado* apareceu ao verificar se a política foi aplicada por meio de edge://policy. Qual é o problema?

Esse erro ocorre quando você tenta aplicar essa política a um dispositivo que não ingressou no domínio. Atualmente, a política ConfigureViewInFileExplorer só pode ser aplicada a instâncias do

Windows que estejam ligadas a um domínio Microsoft Active Directory, Windows 10 Pro ou instâncias empresariais inscritas para gerenciamento de dispositivos.

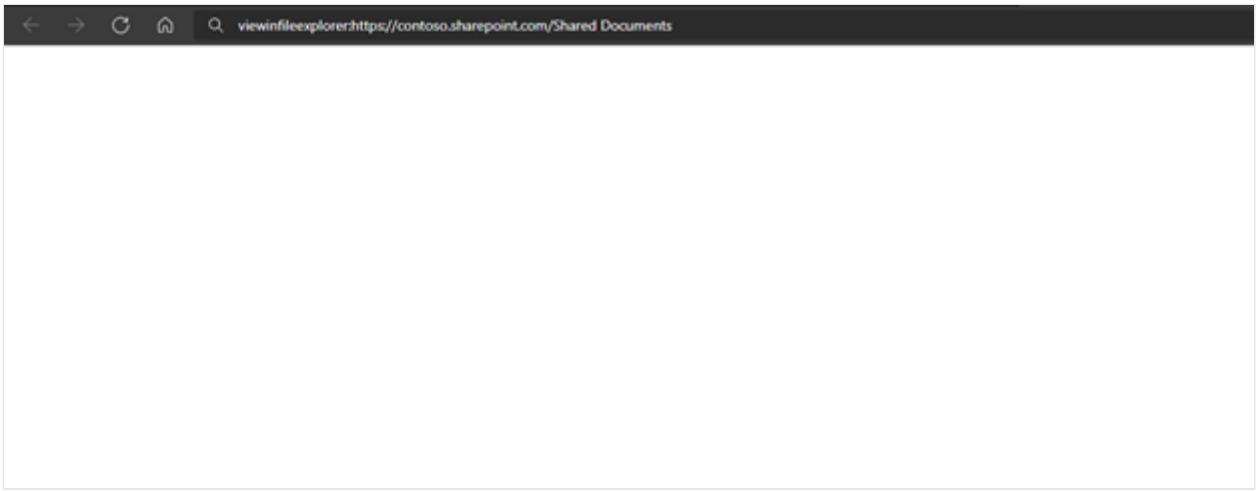


O que acontece se eu tiver a política aplicada sem a configuração de locatário habilitada?

Se você não habilitar ViewInFileExplorerEnabled via Set-SPOTenant, o botão Exibir no Explorador de Arquivos não aparecerá na interface do site do SharePoint.

O que acontece se a configuração de locatário estiver habilitada sem a política do Edge aplicada?

Se você habilitou ViewInFileExplorerEnabled, poderá ver o botão Exibir no Explorador de Arquivos aparecer na biblioteca do SharePoint, no entanto, clicar no botão resulta em uma tela em branco.



Ao executar Set-SPOTenant -ViewInFileExplorerEnabled $True recebi o erro "A operação solicitada faz parte de um recurso experimental sem suporte no ambiente atual". Qual é o problema?

Você poderá receber esse erro se essa funcionalidade não tiver suporte em seu ambiente atual. Ainda estamos implantando a funcionalidade em todos os ambientes de produção e atualizaremos este artigo assim que a distribuição mundial for concluída.

Saiba Mais

- Sincronizar arquivos do SharePoint e do Teams com o seu computador

- Exibir e abrir o SharePoint com o Explorador de Arquivos
- Solução de problemas de Exibir no Explorador de Arquivos
- Set-SPOTenant
- Sincronização do OneDrive no Centro de Administração de Aplicativos

---

Last updated on 22/08/2026

Identifique os requisitos de negócios para o SharePoint e o OneDrive

Artigo • 27/03/2024

Este artigo fornece uma visão geral dos recursos do SharePoint e do OneDrive que podem ajudar você a determinar a melhor forma de aproveitar esses serviços na sua organização. Use essas informações para ajudar você a planejar sua implementação e também para encontrar novos recursos que suas soluções atuais talvez não ofereçam.

Melhores práticas para a coleta de requisitos

Defina os percursos do usuário e os principais casos de uso. Como as pessoas na sua organização colaboram agora? Onde elas armazenam arquivos? Como elas compartilham notícias e outras informações? Uma parte importante do planejamento para o SharePoint e o OneDrive é documentar como a sua organização realiza tarefas de colaboração atualmente. Em seguida, você pode mapear essas tarefas para novos processos usando o SharePoint e o OneDrive. Essas tarefas podem se tornar casos de teste para sua distribuição do piloto inicial. Para obter informações sobre como o Microsoft 365 melhora a produtividade de diferentes setores, consulte a Biblioteca de Produtividade.

Avalie suas necessidades de migração. A maioria das organizações tem arquivos e outros conteúdos que desejam migrar para o Microsoft 365. Parte desse conteúdo pode estar sendo usado todos os dias pelas pessoas na sua organização. Migrar tudo isso pode levar tempo. Ao planejar sua distribuição, planeje como migrar o conteúdo e, ao mesmo tempo, manter a produtividade das pessoas em sua organização. Consulte Planejamento de migração para a distribuição do SharePoint e OneDrive para obter mais informações. Se você usa o SharePoint Server local, consulte OneDrive Híbrido e SharePoint no Microsoft 365. Se tiver registros em papel para importar, consulte Introdução ao Microsoft SharePoint Syntex.

Envolva as equipes jurídicas e de conformidade desde o início. A maioria das organizações tem requisitos legais ou de conformidade sobre como lidar com vários tipos de dados. O Microsoft 365 oferece muitas opções para ajudar você a manter a conformidade na sua organização. Ao planejar sua distribuição, envolva sua equipe jurídica ou de conformidade no início do processo para ajudar a manter seus requisitos de conformidade durante a transição para o SharePoint e o OneDrive. Consulte Criar um ambiente compatível com o SharePoint e o OneDrive para obter mais informações.

Alinhe o contrato entre os stakeholders. Garantir a participação e adesão de usuários de pessoas-chave na sua organização crucial para uma adoção bem-sucedida. Esse suporte pode vir de líderes focados em negócios, liderança de TI ou qualquer outra pessoa que tenha interesse em ver o Microsoft 365 bem-sucedido na organização. É importante ter o apoio de um líder executivo ou de negócios e de representantes do produto para ajudar a compartilhar o conhecimento com seus colegas. Independentemente de você estar delegando a função de representante do produto ou permitindo que esse papel seja desempenhado organicamente, os representantes são essenciais para a adoção do usuário.

Principais casos de uso do SharePoint e do OneDrive

Os principais casos de uso do SharePoint e do OneDrive incluem:

- Armazenamento de arquivos
- Colaboração em arquivos
- Sites para colaboração em equipe
- Sites para notícias e intranet

Se você estiver usando atualmente outros softwares ou serviços para habilitar esses casos de uso em sua organização, recomendamos mapear cada um de seus casos de uso atuais com os recursos do SharePoint e do OneDrive. Isso ajudará a garantir uma transição tranquila à medida que você implantar o SharePoint e o OneDrive e fornecerá uma lista de alterações de processos para comunicar aos seus usuários. (O treinamento e gerenciamento de alterações para a implantação do SharePoint e do OneDrive fornece uma lista de recursos que você pode compartilhar com seus usuários para ajudar vocês a começar a usar o SharePoint e o OneDrive).

As seções abaixo fornecem uma visão geral desses casos de uso com links para informações mais detalhadas.

Armazenamento de arquivos

As opções de armazenamento de arquivos no Microsoft 365 são o SharePoint e o OneDrive.

Os arquivos pessoais de trabalho são armazenados no OneDrive. Com o OneDrive, cada usuário tem um local no qual pode armazenar seus arquivos pessoais de trabalho. Esses arquivos não são compartilhados com ninguém por padrão, mas podem ser facilmente compartilhados com outras pessoas para colaboração.

Os arquivos compartilhados são armazenados no SharePoint. Os sites do SharePoint podem ser usados para armazenar arquivos que serão acessados por várias pessoas. As pessoas que têm acesso ao site têm acesso aos arquivos.

O Microsoft Teams usa sites do SharePoint para armazenar arquivos. Quando você carrega um arquivo na guia **Arquivos** do Teams, ele é armazenado em um site do SharePoint. (Para obter mais informações sobre como o Teams e o SharePoint interagem, consulte Visão geral da integração do Teams e do SharePoint)

Colaboração em arquivos

No SharePoint e no OneDrive, o usuário pode usar o Microsoft 365 Apps (uma versão do Office que está disponível em muitos planos do Microsoft 365) para criar e editar documentos. Outros aplicativos podem ser usados para criar e editar outros tipos de arquivos. Esses arquivos podem ser facilmente compartilhados com outras pessoas, inclusive pessoas de fora da sua organização (se você permitir).

Compartilhe arquivos do OneDrive usando links compartilháveis. No OneDrive, os arquivos de um usuário são privados por padrão. Os usuários podem compartilhar arquivos do OneDrive com outras pessoas usando *links compartilháveis* que dão a outras pessoas acesso ao arquivo. Podem ser criados links que concedem acesso a pessoas específicas ou a qualquer pessoa na sua organização. A pessoa que compartilhou o arquivo pode remover o acesso de outras pessoas editando ou excluindo o link.

Colaborar em um site ou equipe. Em um site do SharePoint ou em uma equipe do Microsoft Teams, todos os membros do site ou da equipe têm acesso aos arquivos armazenados e podem colaborar facilmente com eles.

Compartilhe arquivos do SharePoint usando links compartilháveis. Se um usuário precisar compartilhar um arquivo do SharePoint com alguém de fora do site ou da equipe, ele poderá usar links compartilháveis da mesma forma que faz no OneDrive.

Sincronizar arquivos para acesso offline. Com o aplicativo de sincronização do OneDrive, os usuários podem sincronizar arquivos entre o computador e a nuvem do Microsoft 365. Quando os usuários adicionam, alteram ou excluem um arquivo ou pasta localmente, o arquivo ou pasta é adicionado, alterado ou excluído na nuvem e vice-versa. Os usuários podem trabalhar com arquivos sincronizados diretamente no Explorador de Arquivos ou no Finder e nos aplicativos que usam. Sempre que o usuário estiver online, todas as alterações feitas por ele ou por outros usuários serão sincronizadas automaticamente.

Para obter mais detalhes sobre a colaboração de arquivos no SharePoint e no OneDrive, consulte Introdução à colaboração de arquivos no Microsoft 365, desenvolvido pelo SharePoint e Colaboração de arquivos no SharePoint com o Microsoft 365.

Intranet

Um dos principais recursos do SharePoint é uma ampla variedade de opções e ferramentas para criar sites de intranet para sua organização. Sua intranet pode incluir a página de destino principal da organização, portais para comunicações corporativas e sites individuais para departamentos ou divisões (como TI ou RH).

Mover sua intranet para o SharePoint no Microsoft 365 pode demorar um pouco, principalmente se você já tiver um conteúdo extenso na intranet. Recomendamos que você realize essa tarefa depois de concluir a distribuição do SharePoint e do OneDrive.

Para obter detalhes sobre como criar uma intranet usando o SharePoint, consulte Introdução e roteiro para uma intranet inteligente e Planejar uma intranet inteligente usando o SharePoint.

Governança e conformidade

A governança e a conformidade são fundamentais para muitas organizações. Como parte do planejamento para o SharePoint e o OneDrive, considere quais recursos de conformidade você deseja distribuir antecipadamente. Com os recursos de conformidade implementados com antecedência, você pode reduzir o risco de incidentes de conformidade. Consulte Criar um ambiente compatível com o SharePoint e o OneDrive para obter detalhes sobre quais recursos de conformidade devem ser considerados como parte da distribuição do SharePoint e do OneDrive.

Chaves para uma adoção por parte dos usuários bem sucedida

A adoção do usuário é importante para o êxito geral de qualquer novo aplicativo ou serviço. Idealmente, para sentir que maximizou seu investimento no SharePoint e no OneDrive, você precisa maximizar a participação do usuário com eles.

Criar reconhecimento por meio de campanhas de percepção, como anúncios, eventos de lançamento, boletins informativos, reuniões gerais, concursos e brindes é um caminho fundamental para a maximização da adoção. Além disso, fornecer

conhecimento aos usuários por meio de sessões em estilo de sala de aula e guias de autoajuda ajuda-os a se sentirem capacitados para usar o OneDrive e o SharePoint.

Para obter mais informações sobre adoção de usuários e gerenciamento de alterações ao implantar o SharePoint e o OneDrive, consulte Treinamento e gerenciamento de alterações para implantar o SharePoint e o OneDrive

Próximas etapas

Plano para o OneDrive e o SharePoint Híbridos

Tópicos relacionados

Planejar o SharePoint e o OneDrive no Microsoft 365

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Termos de serviço pagos conforme o uso do Microsoft 365

Os usuários podem usar serviços baseados em consumo para recursos específicos do Microsoft 365 optando pela cobrança paga conforme o uso por meio de uma assinatura do Azure. Aqui estão os detalhes do preço do(s) serviço(s).

Ao vincular sua assinatura do Azure a um serviço de cobrança paga conforme o uso no Centro de administração do Microsoft 365, você será cobrado com base no pagamento conforme o uso pelo serviço configurado. Você pode cancelar ou excluir sua assinatura a qualquer momento para interromper o processamento e a cobrança.

No futuro, os novos recursos que usam a cobrança paga conforme o uso serão anunciados por meio de uma postagem do centro de mensagens. Quando os recursos estiverem disponíveis, os usuários em sua organização poderão aproveitá-los. A cobrança por Pagamento conforme o uso está desabilitada por padrão. Um administrador global ou proprietário da assinatura pode habilitar ou desabilitar os recursos pagos conforme o uso do Microsoft 365 no Centro de administração do Microsoft 365.

Pré-requisitos para os serviços pagos conforme o uso do Microsoft 365

- Tenha uma função de administrador para o aplicativo Microsoft 365. Por exemplo, uma função de administrador do SharePoint é necessária para configurar a cobrança paga conforme o uso para um serviço de pagamento conforme o uso dos agentes do SharePoint.
- Ter um proprietário ou contribuidor Azure função em uma assinatura do Azure para configurar os serviços pagos conforme o uso.
- Ter um proprietário ou contribuidor Azure função para um grupo de recursos Azure vinculado à mesma assinatura Azure para configurar o(s) serviço(s) pago(s) conforme o uso.

O consumo da organização do serviço de pagamento conforme o uso pode ser monitorado no Centro de Gerenciamento de Custos para cada um dos serviços de pagamento conforme o uso do Microsoft 365 que você usa. A cobrança por serviços é feita por meio da assinatura do Azure que você associa ao serviço.

> **Observação**

O pagamento conforme o uso do Microsoft 365 não está disponível para planos governamentais do Office 365 ou para o Office 365 operado pela 21Vianet para e para usuários localizados na RPC.

Last updated on 22/08/2026

Preços de serviços pagos conforme o uso do Microsoft 365 com assinatura do Azure

Quando você usa um serviço de pagamento conforme o uso da Microsoft vinculado a uma assinatura do Azure, o serviço é cobrado usando a assinatura do Azure que você especificou ao configurar a cobrança.

A tabela a seguir descreve o serviço, seus preços e como ele mede o uso. Quando você conecta sua assinatura do Azure ao serviço configurado para cobrança paga conforme o uso, os usuários em sua organização podem aproveitar o serviço imediatamente. Seu locatário é cobrado de acordo com os detalhes mostrados na tabela a seguir:

Expandir a tabela

Serviço	O que é contado?	O que é cobrado? (USD)
Agentes no SharePoint	O número de mensagens usadas.	US$ 0,01/mensagem

Observação

Cada interação inclui uma pergunta e uma resposta. Uma interação bem-sucedida usa 12 mensagens.

Last updated on 22/08/2026

OneDrive híbrido e SharePoint no Microsoft 365

Artigo • 31/05/2024

Se utilizar o SharePoint Server no local, existem várias opções para integrar esse ambiente com o SharePoint no Microsoft 365 para fornecer aos seus utilizadores um ambiente mais totalmente integrado ao navegar entre os dois. Pode configurar estas opções para melhorar a experiência dos seus utilizadores durante uma migração do local para a cloud ou pode utilizá-las a longo prazo se planear continuar a utilizar o SharePoint Server.

Se tiver um ambiente do SharePoint Server, recomendamos que configure o SharePoint Server híbrido como parte da sua implementação do SharePoint e do OneDrive no Microsoft 365. Para obter detalhes completos sobre como configurar o SharePoint e o OneDrive híbrido, consulte Híbrido para SharePoint Server e Explorar o SharePoint Server híbrido.

Funcionalidades híbridas

As seguintes funcionalidades híbridas estão disponíveis para integrar o SharePoint Server no Microsoft 365:

- **OneDrive** – as ligações do OneDrive são fornecidas no SharePoint Server, que direciona os utilizadores para o OneDrive no Microsoft 365.
- **Seguimento do site** – os sites seguidos de ambas as localizações são consolidados na lista de sites seguidos do SharePoint no Microsoft 365.
- **Perfis** – existem perfis em ambas as localizações, mas as ligações do SharePoint Server aos perfis dos utilizadores redirecionam para perfis no Microsoft 365.
- **Iniciador de aplicações extensível** – o iniciador de aplicações do SharePoint Server inclui vários mosaicos que ligam ao Microsoft 365.
- **Criação de site self-service híbrido** – os utilizadores que acedem à página de criação de sites predefinida do SharePoint Server são redirecionados para a página de criação dos Grupos do Microsoft 365, permitindo-lhes criar sites no SharePoint no Microsoft 365.
- **Pesquisa** – a pesquisa híbrida na cloud pesquisa no local e indexa-o no índice de pesquisa no Microsoft 365. Os utilizadores podem procurar no índice do Microsoft

365 a partir de qualquer uma das localizações.

- **Taxonomia e tipos de conteúdo** – permite-lhe ter uma única lista de tipos de taxonomia e conteúdo que abrange o SharePoint Server e o SharePoint no Microsoft 365. Consulte Planear o SharePoint híbrido na taxonomia do Microsoft 365 e tipos de conteúdo híbrido para obter mais informações.

Consulte Sites híbridos do SharePoint e procure mais detalhes sobre estas opções.

OneDrive híbrido

Se utilizar atualmente o OneDrive ou Os Meus Sites no SharePoint Server, recomendamos vivamente que implemente o OneDrive híbrido. Com o OneDrive híbrido, os usuários são redirecionados do OneDrive local para o OneDrive no Microsoft 365. O OneDrive Híbrido permite uma navegação totalmente integrada para o OneDrive na nuvem a partir do SharePoint Server e do Microsoft 365.

Quando você implanta o OneDrive híbrido, os links do OneDrive na faixa de opções do SharePoint Server e no iniciador de aplicativos apontam para o OneDrive no Microsoft 365.

Caso não use o OneDrive no SharePoint Server, mas tenha um ambiente do SharePoint local, talvez você queira considerar a implantação do OneDrive híbrido. Fazer isso atualizará os links de navegação do OneDrive no SharePoint Server para apontar para o OneDrive no Microsoft 365 - novamente, oferecendo aos usuários navegação perfeita para o OneDrive na nuvem em qualquer local.

> **ⓘ Importante**
>
> Caso os usuários tenham arquivos no OneDrive local, eles podem ter problemas para acessá-los, a menos que já tenham marcado a URL antiga. É importante ter um plano de migração para esses arquivos antes de implantar o OneDrive híbrido.

Para obter mais informações sobre como configurar o OneDrive em um cenário híbrido e como ele funciona, confira Planejar o OneDrive híbrido.

Próximas etapas

Planear a sincronização de ficheiros

Tópicos relacionados

Planejar o SharePoint e o OneDrive no Microsoft 365

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Planejar a sincronização de arquivos do SharePoint e do OneDrive no Microsoft 365

Embora os usuários possam carregar, baixar e interagir com arquivos do SharePoint e do OneDrive a partir de um navegador da Web, a experiência ideal vem com o aplicativo de Sincronização do OneDrive para Windows e Mac e os aplicativos móveis iOS e Android.

O aplicativo de Sincronização do OneDrive tem várias opções de configuração para conformidade, desempenho, experiência do usuário e gerenciamento de espaço em disco. Embora elas possam ser configuradas a qualquer momento, é importante considerar algumas delas como parte do seu plano de distribuição.

Decisões importantes para sincronização:

- Como você deseja implantar o aplicativo de sincronização?
- Como você deseja gerenciar a sincronização em computadores com Windows?
- Qual anel de atualização você deseja usar?
- Você quer limitar a utilização da rede para sincronização?
- Deseja sincronizar pastas comumente usadas com o OneDrive
- Você quer limitar quais organizações os usuários podem sincronizar?
- Deseja permitir que os usuários sincronizem o OneDrive pessoal?
- Deseja impedir que arquivos ou pastas específicos sejam carregados?
- Você precisa sincronizar arquivos em um ambiente híbrido com o Servidor do SharePoint?
- Você quer limitar a sincronização a computadores que ingressaram em um domínio específico?

Para obter informações sobre as opções de configuração recomendadas para o aplicativo de sincronização, consulte Configuração recomendada do aplicativo de sincronização.

Como você deseja implantar o aplicativo de sincronização?

Você tem várias opções diferentes para implantar o aplicativo de Sincronização do OneDrive: manualmente, usando scripts, usando o Windows Autopilot (para o aplicativo de sincronização no Windows), usando uma solução de gerenciamento de dispositivo móvel, como o Intune, ou usando o Microsoft Endpoint Configuration Manager.

O aplicativo de Sincronização do OneDrive está incluído como parte do Windows 10, Windows 11 e Office 2016 ou superior. Não é necessário implantar o aplicativo de sincronização em dispositivos com eles, embora talvez seja necessário atualizar o aplicativo de sincronização para a versão mais recente.

Para implantar o aplicativo de sincronização do OneDrive no Windows usando o Gerenciador de Configuração do Microsoft Endpoint, confira Implantar os aplicativos OneDrive usando o Gerenciador de Configuração do Microsoft Endpoint.

Se você precisar instalar o aplicativo de sincronização em um único computador, confira Instalar o aplicativo de sincronização por computador.

Para ver uma lista completa dos requisitos de Sincronização do OneDrive, consulte Requisitos de sistema do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Como você deseja gerenciar a sincronização em computadores com Windows?

Você pode gerenciar as configurações do aplicativo de Sincronização do OneDrive em computadores Windows usando a Política de Grupo do Windows ou usando modelos administrativos no Intune. O uso da política de grupo requer que os computadores Windows sejam associados a um domínio do Active Directory. Usar o Intune requer que o dispositivo seja gerenciado pelo Microsoft Intune.

Para saber mais, confira:

- Use as políticas OneDrive para controlar as configurações de sincronização
- Usar modelos administrativos no Intune

As configurações do Mac são definidas usando arquivos .plist. Para obter informações, consulte Implantar e configurar o aplicativo de Sincronização do OneDrive para Mac.

Qual anel de atualização você deseja usar?

Você pode selecionar quando seus usuários receberam as atualizações que liberamos para o aplicativo de sincronização.

- **Anel Insider** - Neste anel, os usuários obtêm as primeiras alterações que são liberadas ao público. Recomendamos selecionar várias pessoas em seu departamento de TI para ingressar neste anel.

- **Anel Production** - Neste anel, os usuários obtêm correções e novos recursos em tempo oportuno. Recomendamos deixar todos os outros membros da organização neste anel.
- **Anel empresarial** – nesse anel, você tem mais controle sobre a implantação de atualizações, mas os usuários precisam esperar mais tempo para receber correções e novos recursos.

Configure a política a seguir para definir o anel de atualização do aplicativo de sincronização.

Expandir a tabela

Política	Windows GPO	Mac
Definir o anel de atualização do aplicativo de sincronização	GPOSetUpdateRing	Camada

Para saber mais sobre o processo de atualização do aplicativo de sincronização do OneDrive, confira Processo de atualização do aplicativo de sincronização do OneDrive.

Você quer limitar a utilização da rede para sincronização?

Dependendo da capacidade da sua rede, talvez você queira considerar limitar a largura de banda de rede que o aplicativo de sincronização pode usar. Isso pode ser útil durante uma fase de migração, quando grandes quantidades de conteúdo estão sendo sincronizadas.

Use as políticas a seguir para limitar a largura de banda de rede usada pelo aplicativo de sincronização.

Expandir a tabela

Política	Windows GPO	Mac
Limitar a taxa de carregamento do aplicativo de sincronização a uma porcentagem de taxa de transferência	AutomaticUploadBandwidthPercentage	AutomaticUploadBandwidthPercentage
Habilitar o gerenciamento	EnableAutomaticUploadBandwidthManagement	N/D

Política	Windows GPO	Mac
automático de largura de banda de carregamento para o OneDrive		

Deseja sincronizar pastas comumente usadas com o OneDrive?

Os usuários geralmente salvam arquivos em suas pastas de documentos ou na área de trabalho. Eles podem não perceber que devem salvar esses arquivos no OneDrive. Você pode sincronizar automaticamente essas pastas comumente usadas com o OneDrive, solicitar que os usuários façam isso ou impedi-los de fazer isso.

Use as seguintes políticas para configurar como as pastas usadas pelos usuários com frequência são sincronizadas com o OneDrive.

Expandir a tabela

Política	Windows GPO	Mac
Mova silenciosamente pastas comumente usadas para o OneDrive	KFMSilentOptIn	KFMSilentOptIn
Solicitar que os usuários movam suas pastas mais usadas para o OneDrive	KFMOptInWithWizard	KFMOptInWithWizard
Impedir que os usuários interrompam a sincronização de suas pastas comumente usadas com o OneDrive	KFMBlockOptOut	KFMBlockOptOut
Impedir que os usuários movam suas pastas comumente usadas para o OneDrive	KFMBlockOptIn	KFMBlockOptIn

Para obter mais informações sobre a sincronização de pastas comumente usadas com o OneDrive, consulte Redirecionar e mover pastas conhecidas do Windows para o OneDrive e Redirecionar e mover pastas macOS Desktop e Documentos para o OneDrive.

Você quer limitar quais organizações os usuários podem sincronizar?

Por padrão, os usuários podem sincronizar bibliotecas compartilhadas de outras organizações. Você pode limitar isso a organizações específicas ou desabilitar tudo junto.

Use as políticas a seguir para configurar com quais organizações os usuários podem sincronizar.

Expandir a tabela

Política	Windows GPO	Mac
Permitir a sincronização de contas do OneDrive somente para organizações específicas	AllowTenantList	AllowTenantList
Bloquear a sincronização de contas do OneDrive para organizações específicas	BlockTenantList	BlockTenantList
Impedir que os usuários sincronizem bibliotecas e pastas compartilhadas de outras organizações	BlockExternalSync	BlockExternalSync

Para obter mais informações sobre a sincronização com outras organizações, consulte Sincronização B2B.

Deseja permitir que os usuários sincronizem o OneDrive pessoal?

Dependendo das práticas de governança, você pode impedir que os usuários sincronizem suas contas pessoais do OneDrive com dispositivos gerenciados pela sua organização.

Use as seguintes políticas para especificar se os usuários podem sincronizar contas pessoais do OneDrive.

Expandir a tabela

Política	Windows GPO	Mac
Impedir os usuários de sincronizar contas pessoais do OneDrive	DisablePersonalSync	DisablePersonalSync

Deseja impedir que arquivos ou pastas específicos sejam carregados?

Você pode especificar arquivos ou pastas que o aplicativo de sincronização deve deixar no dispositivo local em vez de carregar. Use as políticas a seguir para configurar essas exclusões.

Expandir a tabela

Política	Windows GPO	Mac
Excluir tipos específicos de arquivos a serem carregados	EnableODIgnoreListFromGPO	EnableODIgnore
Excluir tipos específicos de pastas do upload	EnableODIgnoreFolderListFromGPO	EnableODIgnoreFolders

As exclusões de tipo de arquivo também podem ser configuradas no Centro de administração do SharePoint. Para obter mais informações, consulte Bloquear a sincronização de tipos de arquivos específicos.

Você precisa sincronizar arquivos em um ambiente híbrido com o Servidor do SharePoint?

Se sua organização usa o SharePoint Server 2019 ou a Edição de Assinatura do SharePoint Server, você pode sincronizar arquivos usando o aplicativo de Sincronização do OneDrive. Para obter informações, consulte Configurar a sincronização com o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Se você estiver usando o aplicativo Sincronização do OneDrive anterior (Groove.exe), consulte Transição do aplicativo de sincronização de OneDrive for Business anterior para obter informações sobre como mover para o novo aplicativo Sincronização do OneDrive.

Você quer limitar a sincronização a computadores que ingressaram em um domínio específico?

Para garantir que os usuários sincronizem arquivos do OneDrive apenas em computadores gerenciados, você pode configurar o OneDrive para sincronizar apenas em computadores que ingressaram em domínios específicos. Para mais informações, consulte Permitir sincronizar apenas em computadores.

Próximas etapas

Planejar a migração de conteúdo

Tópicos relacionados

Planejar o SharePoint e o OneDrive no Microsoft 365

Last updated on 22/08/2026

Planejamento de migração para o SharePoint e a implementação do OneDrive

Uma tarefa importante na implantação do SharePoint e do OneDrive para sua organização é um plano para migrar os arquivos existentes dos usuários. Dependendo de onde esses arquivos são mantidos, há várias opções abordadas abaixo. Você pode escolher uma ou mais dessas opções, dependendo da quantidade e da localização dos arquivos que você deseja migrar.

Os seguintes tipos de dados podem ser migrados com as ferramentas da Microsoft:

- Files e pastas (do local ou de outros provedores de nuvem)
- Sites e conteúdo do SharePoint Server
- Fluxos de trabalho do SharePoint Server 2010

Recomendamos que você peça às pessoas da sua organização para revisar o conteúdo que planejam migrar para o SharePoint e o OneDrive. Pode haver conteúdo antigo que não é mais necessário e pode ser excluído ou arquivado. Isso pode ajudá-lo a economizar tempo de migração e espaço de armazenamento no Microsoft 365.

Tenha em mente que a migração de conteúdo pode resultar em um aumento na atividade da rede à medida que grandes quantidades de dados são movidas para o SharePoint e o OneDrive.

Para obter informações completas sobre como migrar conteúdo para o SharePoint e o OneDrive, consulte Migrar seu conteúdo para o Microsoft 365.

Automação e fluxos de trabalho

Se você tiver processos ou fluxos de trabalho automatizados em torno de arquivos ou outro conteúdo, talvez seja necessário considerar como integrar esses processos ao Microsoft 365 ou migrá-los totalmente para lá. Considere usar soluções de Estrutura do SharePoint ou o Microsoft Power Platform.

Se você tiver fluxos de trabalho do SharePoint Server 2010, poderá migrá-los para o Power Automate usando a Ferramenta de Migração do SharePoint. Consulte Visão geral: Migrar fluxos de trabalho do SharePoint Server 2010 para o Power Automate para obter mais informações.

Híbrido

Se você usa o SharePoint Server local, convém configurar um ambiente híbrido com o SharePoint no Microsoft 365 durante a migração ou como uma solução de longo prazo. Confira OneDrive híbrido e SharePoint no Microsoft 365 para obter mais informações.

Migrando os arquivos de trabalho pessoal dos usuários para o OneDrive

Como parte da distribuição, você pode migrar os arquivos de trabalho pessoais dos usuários para o OneDrive. Como parte desse processo, talvez seja necessário pré-provisionar as bibliotecas do OneDrive dos usuários.

Normalmente, o OneDrive de um usuário é criado na primeira vez que ele acessa o OneDrive. Se você estiver migrando os arquivos dos usuários em nome deles antes que eles comecem a usar o OneDrive, você precisará pré-provisionar o OneDrive para cada um deles. Confira Pré-provisionar o OneDrive para usuários em sua organização para obter detalhes.

Arquivos no OneDrive local ou nas livrarias do MySites

Se os arquivos existentes dos usuários estiverem no SharePoint Server, OneDrive ou MySites local, você poderá usar a Ferramenta de Migração do SharePoint para migrar os arquivos para o Microsoft 365. Para mais informações, confira Visão geral da SPMT (Ferramenta de Migração do SharePoint).

Files nas pastas mais usadas pelos usuários

Se os arquivos do usuário estiverem localizados nas pastas Windows ou Mac Desktop ou Documentos, você poderá mover e redirecionar esses locais para o OneDrive. Você pode habilitar esse recurso durante ou depois da distribuição inicial do OneDrive. Para obter mais informações, consulte Redirecionar e mover pastas conhecidas do Windows para o OneDrive e Redirecionar e mover pastas da Área de Trabalho e Documentos do macOS para o OneDrive.

Arquivos em outras pastas de disco local

Caso os usuários tenham outros arquivos de trabalho em vários locais dos seus computadores, normalmente é mais fácil mover manualmente os arquivos para o OneDrive. Depois de implantar o aplicativo de sincronização do OneDrive nos computadores dos usuários, você pode instruí-los a mover os arquivos de trabalho para a pasta do OneDrive no computador. Para obter mais informações, consulte Mover arquivos do OneDrive para o OneDrive corporativo ou de estudante.

Migração de sites do SharePoint Server para o SharePoint no Microsoft 365

Se você tiver sites no SharePoint Server, poderá migrá-los para o SharePoint no Microsoft 365 usando a Ferramenta de Migração do SharePoint. Você pode fazer isso como parte da distribuição do SharePoint e do OneDrive ou mais tarde. Para obter detalhes, consulte Visão geral da SPMT (Ferramenta de Migração do SharePoint).

Migrar arquivos em compartilhamentos de arquivos ou hospedados em outros provedores de nuvem

Para arquivos localizados em compartilhamentos de arquivos ou outros provedores de nuvem, você pode usar o Gerenciador de Migração para migrá-los para o SharePoint e o OneDrive. Para obter detalhes, consulte Migrar arquivos compartilhados para o Microsoft 365 com o Migration Manager.

Confira estas referências para obter instruções específicas sobre como migrar de diferentes locais:

- Migrar de compartilhamentos de arquivos
- Migrar do Box
- Alterne a partir do Google Workspace
- Migrar do Dropbox
- Migrar do Egnyte
- Migrar conteúdo e sites do SharePoint Server
- Migrar fluxos de trabalho do SharePoint Server

Próximas etapas

Criar um ambiente compatível com o SharePoint e o OneDrive

Tópicos relacionados

Planejar o SharePoint e o OneDrive no Microsoft 365

Last updated on 22/08/2026

Planejar requisitos de conformidade para o SharePoint e o OneDrive

A maioria das organizações tem requisitos comerciais ou legais que regem como os dados são usados, compartilhados e retidos. Algumas organizações também têm requisitos de residência de dados ou requisitos regulamentares que restringem a comunicação entre determinados usuários e grupos.

O Microsoft 365 tem uma ampla variedade de recursos de governança e conformidade para atender a essas necessidades. Este artigo fornece uma visão geral dos recursos que você pode querer considerar como parte da sua implementação do OneDrive e do SharePoint.

Gerenciamento do ciclo de vida de dados

Use os recursos de gerenciamento do ciclo de vida de dados no Microsoft Purview para controlar o conteúdo do OneDrive e do SharePoint para requisitos regulatórios ou de conformidade. A tabela a seguir descreve os recursos para ajudá-lo a manter o conteúdo de que você precisa e excluir o que não é necessário.

Expandir a tabela

Recursos	Que problemas ela resolve?	Introdução
Políticas de retenção e rótulos de retenção Saiba mais sobre retenção para o Microsoft Office SharePoint Online e o OneDrive	Reter ou excluir conteúdo com o gerenciamento de política para documentos do SharePoint e do OneDrive	Criar e configurar políticas de retenção Criar rótulos de retenção para as exceções às suas políticas de retenção

Dados de usuários excluídos

O que acontece com os dados do usuário quando ele deixa a organização e tem a conta excluída? Ao considerar a conformidade de retenção de dados, determine o que precisa acontecer com os dados do usuário excluído. Para algumas organizações, a retenção de dados de usuário excluídos pode ser importante para a continuidade e para previnir a perda de dados importantes.

Se a conta do Microsoft 365 de um usuário for excluída, seus arquivos do OneDrive serão preservados por 30 dias. Para alterar essa configuração, defina a retenção do OneDrive para usuários excluídos.

Por padrão, quando um usuário é excluído, o gerente do usuário recebe automaticamente acesso ao OneDrive do usuário. Para alterar isso, consulte Retenção e exclusão do OneDrive.

Proteção de informações

Proteção de Informações do Microsoft Purview Os recursos ajudam você a descobrir, classificar e proteger informações confidenciais no OneDrive e no SharePoint. A tabela a seguir descreve esses recursos. Considere se você deseja implementar algum desses recursos como parte da distribuição do OneDrive e do SharePoint.

Expandir a tabela

Recursos	Que problemas ela resolve?	Introdução
Tipos de informações confidenciais	Identifica dados confidenciais usando expressões regulares integradas ou personalizadas ou uma função. A evidência corroborativa inclui palavras-chave, níveis de confiança e proximidade.	Personalizar um tipo de informação confidencial interno
Classificadores de treinamento	Identifica dados confidenciais usando exemplos dos dados nos quais você está interessado, em vez de identificar elementos no item (correspondência de padrões). Você pode usar classificadores integrados ou treinar um classificador com seu próprio conteúdo.	Comece com classificadores treináveis
Rótulos de confidencialidade	Uma solução única entre aplicativos, serviços e dispositivos para rotular e proteger seus dados enquanto eles viajam dentro e fora de sua organização. Os rótulos de confidencialidade podem ser usados para proteger os próprios arquivos ou sites e equipes individuais do SharePoint.	Habilitar rótulos de confidencialidade para arquivos do Office no SharePoint e no OneDrive Usar rótulos de confidencialidade para proteger o conteúdo em sites do Microsoft Teams, Grupos do Microsoft 365 e SharePoint
Prevenção contra perda de dados	Ajuda a prevenir o compartilhamento não intencional de itens confidenciais.	Introdução à política DLP padrão

Sincronização de arquivos

O aplicativo de Sincronização do OneDrive tem políticas que você pode usar para ajudá-lo a manter um ambiente compatível. Considere configurar essas políticas antes de implantar o SharePoint e o OneDrive.

Expandir a tabela

Política	Windows GPO	Mac
Permitir a sincronização de contas do OneDrive somente para organizações específicas	AllowTenantList	AllowTenantList
Bloquear a sincronização de contas do OneDrive para organizações específicas	BlockTenantList	BlockTenantList
Impedir que os usuários sincronizem bibliotecas e pastas compartilhadas de outras organizações	BlockExternalSync	BlockExternalSync
Impedir os usuários de sincronizar contas pessoais do OneDrive	DisablePersonalSync	DisablePersonalSync
Excluir tipos específicos de arquivos a serem carregados	EnableODIgnoreListFromGPO	EnableODIgnore
Excluir tipos específicos de pastas do upload	EnableODIgnoreFolderListFromGPO	EnableODIgnoreFolders

Residência de dados

Multi-Geo é o recurso do Microsoft 365 que permite às organizações estender seu armazenamento em várias localizações geográficas e especificar onde armazenar os dados dos usuários. Você pode usar esse recurso para clientes de multinacionais com requisitos de residência de dados para garantir que os dados de cada usuário sejam armazenados na localização geográfica necessária para conformidade. Para obter mais informações sobre esse recurso, confira Recursos do Multi-Geo no OneDrive e no SharePoint.

Recursos como sincronização de arquivos e gerenciamento de dispositivo móvel normalmente funcionam em um ambiente multigeográfico. Não há nenhuma configuração especial ou gerenciamento necessário. A experiência de vários geográfica para os usuários tem diferença mínimo em uma configuração de única geográfica. Para obter mais detalhes, consulte Experiência do usuário em um ambiente de várias regiões.

Para obter mais informações sobre o Microsoft 365 Multi-Geo, consulte Microsoft 365 Multi-Geo.

Barreiras de informações

As Barreiras de Informações do Microsoft Purview são uma solução de conformidade que permite restringir a comunicação bidirecional e a colaboração entre grupos e usuários no Microsoft Teams, SharePoint e OneDrive. Frequentemente utilizadas em setores altamente regulamentados, as barreiras de informações podem ajudar a evitar conflitos de interesse e proteger informações internas entre usuários e áreas organizacionais.

Quando as políticas de barreira de informações estiverem em vigor, os usuários que não devem se comunicar ou compartilhar arquivos com outros usuários específicos não poderão encontrar, selecionar, conversar ou ligar para esses usuários. As políticas de barreira de informações colocam verificações automaticamente em vigor para detectar e impedir a comunicação não autorizada e a colaboração entre grupos e usuários definidos.

Se sua empresa exigir barreiras de informações, consulte Saiba mais sobre barreiras de informações e Usar barreiras de informações com o SharePoint para começar.

Próximas etapas

Opções de compartilhamento e colaboração de planos

Tópicos relacionados

Planejar o SharePoint e o OneDrive no Microsoft 365

Sincronização B2B

Implementar a conformidade no Microsoft 365

Proteger os seus dados corporativos usando a Proteção de Informações do Windows (WIP).

Controlar o acesso ao OneDrive e ao SharePoint com base na autenticação de rede ou aplicativo

---

Last updated on 22/08/2026

Planejar e implantar um ambiente de colaboração de arquivos – SharePoint

Usando os serviços do Microsoft 365, você pode criar um ambiente de colaboração de arquivos seguro e produtivo para seus usuários. O SharePoint alimenta grande parte desse ambiente, mas os recursos de colaboração de arquivos no Microsoft 365 vão além do site tradicional do SharePoint. Teams, OneDrive e várias opções de governança e segurança desempenham um papel na criação de um ambiente avançado onde os usuários podem colaborar facilmente e onde o conteúdo confidencial de sua organização permanece seguro.

Nas seções a seguir, você encontra as opções e decisões que você, como administrador, deve considerar ao configurar um ambiente de colaboração:

- Como o SharePoint se relaciona a outros serviços de colaboração no Microsoft 365, incluindo OneDrive, Grupos do Microsoft 365 e Teams.
- Como você pode criar um ambiente de colaboração intuitivo e produtivo para seus usuários.
- Como você pode proteger os dados da sua organização gerenciando o acesso por meio de permissões, classificações de dados, regras de governança e monitoramento.

Este artigo faz parte da história mais ampla de colaboração do Microsoft 365:

- Colaboração segura com o Microsoft 365
- Governança de colaboração
- Reuniões, seminários via web e eventos ao vivo

Baixe o cartaz do Microsoft Teams e dos serviços de produtividade relacionados no Microsoft 365 para arquitetos de TI e consulte-o enquanto lê este artigo. Este cartaz fornece ilustrações detalhadas de como os serviços de colaboração no Microsoft 365 se relacionam e interagem.

Criando uma experiência de colaboração bem-sucedida

Escolha opções de implementação técnica para colaboração de arquivos no Microsoft 365 que equilibrem o que pode parecer ser requisitos contraditórios:

- Proteção de sua propriedade intelectual
- Habilitando o autoatendimento
- Criando uma experiência de usuário tranquila

Proteção de sua propriedade intelectual

Várias opções discutidas posteriormente neste artigo podem ajudá-lo a proteger sua propriedade intelectual. Essas opções incluem limitar quem pode compartilhar arquivos, aplicar políticas de governança usando rótulos de confidencialidade e gerenciar os dispositivos que os usuários usam para acessar o conteúdo.

Considere uma abordagem equilibrada ao escolher opções:

Uma configuração que permita aos usuários compartilhar conteúdo livremente pode levar a um compartilhamento acidental de dados confidenciais. No entanto, uma experiência do usuário difícil de usar ou muito restritiva pode levar os usuários a encontrar opções alternativas de colaboração que contornam suas políticas de governança, levando a um risco ainda maior.

Usando uma combinação de recursos – dependendo da confidencialidade de seus dados – você pode criar um ambiente de colaboração fácil de usar e fornecer os controles de segurança e auditoria necessários.

Habilitando o autoatendimento

No Microsoft 365, permita que os usuários criem sites do Teams, Grupos do Microsoft 365 e SharePoint conforme necessário. Use rótulos de confidencialidade para impor a governança de permissões, aproveite os recursos de conformidade que protegem seu conteúdo e use políticas de expiração e renovação para garantir que sites não utilizados não se acumulem.

Ao escolher opções que favorecem o usuário de autoatendimento, você pode minimizar o impacto na sua equipe de TI e criar uma experiência mais fácil para os usuários.

Criando uma experiência de usuário tranquila

A chave para criar uma experiência de usuário tranquila é evitar criar barreiras para seus usuários que eles não entendem ou que devem escalar para o suporte técnico. Por exemplo, desativar o compartilhamento externo de um site pode causar confusão ou frustração ao usuário. Rotular o site e seu conteúdo como confidenciais e usar dicas e emails de política de prevenção contra perda de dados para educar seus usuários sobre suas políticas de governança pode levar a uma experiência mais tranquila para eles.

SharePoint, Grupos do Microsoft 365 e Teams

No SharePoint no Microsoft 365, cada site de equipe do SharePoint faz parte de um grupo do Microsoft 365. Um grupo do Microsoft 365 é um grupo de permissões único associado a vários

serviços do Microsoft 365, incluindo um site do SharePoint, uma instância do Planner, uma caixa de correio, um calendário compartilhado e outros. Quando você adiciona proprietários ou membros ao grupo do Microsoft 365, eles obtêm acesso ao site do SharePoint junto com os outros serviços conectados.

Embora você possa continuar a gerenciar permissões de site do SharePoint separadamente usando grupos do SharePoint, gerencie permissões para SharePoint adicionando pessoas ou removendo-as do grupo Microsoft 365 associado. Essa abordagem facilita a administração e dá aos usuários acesso a uma série de serviços relacionados que eles podem usar para uma melhor colaboração.

O Microsoft Teams fornece um hub para colaboração reunindo todos os serviços relacionados ao grupo do Microsoft 365, além de vários serviços específicos do Teams, em uma única experiência de usuário com chat persistente. O Teams usa o grupo associado do Microsoft 365 para gerenciar suas permissões. Dentro da experiência do Teams, os usuários podem acessar diretamente o SharePoint, junto com os outros serviços, sem precisar alternar entre os aplicativos. Essa abordagem fornece um espaço de colaboração centralizado com um único local para gerenciar permissões. O Teams usa o site do SharePoint que está conectado ao grupo do Microsoft 365 para arquivos em canais padrão e cria sites separados do SharePoint para cada canal privado ou compartilhado. Para cenários de colaboração em sua organização, use o Teams em vez de usar serviços como o SharePoint de forma independente.

Para obter detalhes sobre como o SharePoint e o Teams interagem, confira Visão geral da integração do Teams e do SharePoint e Gerenciar configurações e permissões quando o SharePoint e o Teams estiverem integrados.

Colaboração em aplicativos cliente

Os aplicativos do Office, como o Word, o Excel e o PowerPoint, oferecem uma ampla variedade de recursos de colaboração, incluindo coautoria e @mentions. Esses aplicativos também se integram a rótulos de confidencialidade e prevenção contra perda de dados (discutidos posteriormente).

Implantar o Microsoft 365 Apps para Grandes Empresas. O Microsoft 365 Apps para Grandes Empresas oferece uma experiência sempre atualizada para seus usuários, com os recursos e atualizações mais recentes fornecidos em um cronograma que você pode controlar.

Para obter detalhes sobre como implantar o Microsoft 365 Apps para Grandes Empresas, consulte Guia de implantação do Microsoft 365 Apps.

Bibliotecas do OneDrive

Embora o SharePoint forneça bibliotecas compartilhadas para arquivos compartilhados nos quais as equipes podem colaborar, os usuários também têm uma biblioteca individual no OneDrive onde podem armazenar arquivos de sua propriedade.

Quando um usuário adiciona um arquivo ao OneDrive, ele não é compartilhado com mais ninguém. O OneDrive fornece os mesmos recursos de compartilhamento do SharePoint, para que os usuários possam compartilhar arquivos no OneDrive conforme necessário.

A biblioteca individual de um usuário pode ser acessada do Teams, da interface da Web e do aplicativo móvel do OneDrive.

Em dispositivos com Windows ou macOS, os usuários podem instalar o aplicativo de Sincronização do OneDrive para sincronizar arquivos do OneDrive e do SharePoint para o disco local. Este aplicativo de sincronização permite que eles trabalhem em arquivos offline e também oferece a conveniência de abrir arquivos em seu aplicativo nativo (como Word ou Excel) sem a necessidade de acessar a interface da web.

As duas principais decisões a serem consideradas para usar o OneDrive em cenários de colaboração são:

- Deseja permitir que os usuários do Microsoft 365 compartilhem arquivos no OneDrive com pessoas de fora da sua organização?
- Deseja restringir a sincronização de arquivos de alguma forma, como apenas para dispositivos gerenciados?

Você pode definir essas configurações no Centro de administração do SharePoint.

Protegendo seus dados

Uma parte significativa de uma solução de colaboração bem-sucedida é garantir que os dados da sua organização permaneçam seguros. O Microsoft 365 fornece vários recursos para ajudá-lo a manter seus dados seguros e, ao mesmo tempo, permitir uma experiência de colaboração perfeita para seus usuários.

Para ajudar a proteger as informações da sua organização, você pode:

- **Controle o compartilhamento** definindo as configurações de compartilhamento para cada site que sejam apropriadas ao tipo de informação no site. Você pode criar um espaço de colaboração para os usuários e, ao mesmo tempo, proteger sua propriedade intelectual.

- **Classificar e proteger as informações** Classificando os tipos de informações em sua organização, você pode criar políticas de governança que forneçam níveis mais altos de segurança para informações confidenciais em comparação com informações que devem ser compartilhadas livremente.

- **Gerenciar dispositivos** Com o gerenciamento de dispositivos, você pode controlar o acesso às informações com base no dispositivo, localização e outros parâmetros.

- **Monitorando a atividade** monitorando a atividade de colaboração que acontece no Teams e no SharePoint, você pode obter informações sobre como as informações da sua organização estão sendo usadas. Você também pode definir alertas para sinalizar atividades suspeitas.

- **Proteção contra ameaças** usando políticas para detectar arquivos mal-intencionados No SharePoint, OneDrive e Teams, você pode ajudar a garantir a segurança dos dados e da rede da sua organização.

Essas opções são discutidas com mais detalhes nas seções a seguir. Dependendo das necessidades da sua organização, escolha as opções que oferecem o melhor equilíbrio entre segurança e usabilidade. Se você estiver em um setor altamente regulamentado ou trabalhar com dados altamente confidenciais, convém implementar mais desses controles. Se as informações da sua organização não forem confidenciais, convém confiar nas configurações básicas de compartilhamento e alertas de arquivos mal-intencionados.

Controlar compartilhamento

As configurações de compartilhamento que você configura para o SharePoint e o OneDrive determinam com quem seus usuários podem colaborar, dentro e fora da sua organização. Dependendo das necessidades de sua empresa e da confidencialidade de seus dados, você pode:

- Não permitir o compartilhamento com pessoas de fora da sua organização.
- Exigir que as pessoas de fora da sua organização se autentiquem.
- Restrinja o compartilhamento a domínios especificados.

Você pode definir essas configurações para toda a organização ou para cada site de forma independente (exceto sites de canal privado ou compartilhado). Para obter informações detalhadas, consulte Ativar ou desativar o compartilhamento e Ativar ou desativar o compartilhamento para um site.

Para obter mais orientações sobre o compartilhamento com pessoas de fora da sua organização, consulte Limitar a exposição acidental a arquivos ao compartilhar com convidados.

Quando os usuários compartilham arquivos e pastas, eles criam um link compartilhável com permissões para o item. Há três tipos de links principais:

- *Links para qualquer pessoa* que funcionam para qualquer pessoa e não exigem entrada
- *People em sua organização* links que funcionam para usuários em sua organização
- *Links de pessoas específicos* que funcionam para as pessoas especificadas quando o link é criado

Para obter mais informações sobre esses tipos de link, confira Como os links compartilháveis funcionam no OneDrive e no SharePoint no Microsoft 365.

Acesso não autenticado com links *de Qualquer Pessoa*

Os links de *qualquer pessoa* são uma ótima maneira de compartilhar facilmente arquivos e pastas com pessoas de fora da sua organização. No entanto, se você estiver compartilhando informações confidenciais, essa opção pode não ser a melhor opção.

Se você exigir que pessoas de fora da sua organização se autentiquem, os usuários não poderão usar links de *Ninguém* e você poderá auditar a atividade de convidados em arquivos e pastas compartilhados.

Embora os links de *Qualquer pessoa* não exijam que pessoas de fora da sua organização se autentiquem, você pode acompanhar o uso dos links de *Qualquer pessoa* e revogar o acesso, se necessário.

Se você quiser permitir links de *Qualquer Pessoa* , várias opções fornecem uma experiência de compartilhamento mais segura.

Você pode restringir os links de *Qualquer Pessoa* para serem somente leitura. Você também pode definir um limite de tempo de expiração, após o qual o link para de funcionar.

Outra opção é configurar um tipo de link diferente para ser exibido para o usuário por padrão. Essa opção pode ajudar a minimizar as chances de compartilhamento inadequado. Por exemplo, se você deseja permitir links de *Qualquer pessoa*, mas está preocupado que eles sejam usados apenas para fins específicos, você pode definir o tipo de link padrão como *links de pessoas específicas* ou *People em seus links de organização* em vez de links de *Qualquer pessoa*. Os usuários devem selecionar explicitamente *os links Qualquer pessoa* ao compartilhar um arquivo ou pasta.

Você também pode usar a prevenção contra perda de dados para restringir o acesso de *qualquer pessoa* a arquivos que contenham informações confidenciais.

People em sua organização links

People in your organization links são uma ótima maneira de compartilhar informações dentro de sua organização. Os links de *Pessoas da sua organização* funcionam para qualquer pessoa da organização, para que os usuários possam compartilhar arquivos e pastas com membros de um site ou pessoas que não fazem parte de uma equipe. Quando resgatado, o link permite acesso a um arquivo ou pasta específico e pode ser repassado dentro da organização. Esse acesso permite fácil colaboração com stakeholders de grupos que podem ter equipes ou sites separados – como grupos de design, marketing e suporte.

Criar um link *People in your organization* não faz com que o arquivo ou pasta associado apareça nos resultados da pesquisa, seja acessível por meio do Copilot ou conceda acesso a todos na organização. A simples criação desse link não fornece acesso ao conteúdo em toda a organização. Para que os indivíduos acessem o arquivo ou pasta, eles devem possuir o link e ativá-lo por meio do resgate. Um usuário resgata o link clicando nele ou, em alguns casos, o link pode ser resgatado automaticamente quando enviado a alguém por email, chat ou outros meios de comunicação. O link não funciona para convidados ou outras pessoas de fora da sua organização.

Links de pessoas específicas

links de pessoas específicos são melhores para circunstâncias em que os usuários desejam limitar o acesso a um arquivo ou pasta. O link só funciona para a pessoa especificada e ela deve se autenticar para usá-lo. Esses links podem ser internos ou externos (se você habilitar o compartilhamento de convidado).

Classificar e proteger informações

A Prevenção Contra Perda de Dados do Microsoft Purview fornece uma maneira de classificar suas equipes, grupos, sites e documentos e criar uma série de condições, ações e exceções para controlar como eles são usados e compartilhados.

Ao classificar suas informações e criar regras de governança em torno delas, você pode criar um ambiente de colaboração no qual os usuários podem trabalhar facilmente uns com os outros sem compartilhar acidentalmente ou intencionalmente informações confidenciais de forma inadequada.

Com as políticas de prevenção contra perda de dados em vigor, você pode ser relativamente liberal com suas configurações de compartilhamento para um determinado site e contar com a prevenção contra perda de dados para impor seus requisitos de governança. Essa abordagem fornece uma experiência de usuário mais amigável e evita restrições desnecessárias que os usuários podem tentar contornar.

Para obter informações detalhadas sobre a prevenção contra perda de dados, consulte Saiba mais sobre a prevenção contra perda de dados.

Rótulos de confidencialidade

Os rótulos de confidencialidade fornecem uma maneira de classificar equipes, grupos, sites e documentos com rótulos descritivos que você pode usar para impor um fluxo de trabalho de governança.

O uso de rótulos de confidencialidade ajuda os usuários a compartilhar informações com segurança e manter suas políticas de governança sem a necessidade de se tornarem especialistas nessas políticas.

Por exemplo, você pode configurar uma política que exija que os grupos do Microsoft 365 classificados como confidenciais sejam privados em vez de públicos. Nesse caso, um usuário que cria um grupo, uma equipe ou um site do SharePoint só verá a opção **privada** ao escolher a classificação confidencial. Para obter informações sobre como usar rótulos de confidencialidade com equipes, grupos e sites, consulte Usar rótulos de confidencialidade para proteger o conteúdo no Microsoft Teams, grupos do Microsoft 365 e sites do SharePoint.

Conditions and actions

Usando condições e ações de proteção contra perda de dados, você pode impor um fluxo de trabalho de governança quando uma determinada condição for atendida.

Os exemplos incluem:

- Se forem detectadas informações do cliente em um documento, os usuários não poderão compartilhar esse documento com convidados.
- Se um documento contiver o nome de um projeto confidencial, os convidados não poderão abrir o documento, mesmo que ele esteja compartilhado com eles.

Para obter mais informações, consulte Saiba mais sobre a prevenção contra perda de dados.

Acesso condicional

O Acesso Condicional do Microsoft Entra fornece controles extras para impedir que os usuários acessem os recursos da sua organização em situações de risco, como locais não confiáveis ou dispositivos que não estão atualizados.

Os exemplos incluem:

- Impeça a entrada de convidados de locais arriscados.
- Exigir autenticação multifator para dispositivos móveis.

Crie políticas de acesso especificamente para convidados para mitigar o risco para pessoas que provavelmente têm dispositivos não gerenciados.

Para obter informações detalhadas, consulte O que é Acesso Condicional?.

Monitoramento com relatórios

O Microsoft 365 oferece uma variedade de relatórios para ajudá-lo a monitorar o uso do site, o compartilhamento de documentos, a conformidade de governança e uma série de outros eventos.

Para obter informações sobre como exibir relatórios sobre o uso do site do SharePoint, consulte Relatórios do Microsoft 365 no Centro de Administração - uso do site do SharePoint.

Para obter informações sobre como exibir relatórios de prevenção contra perda de dados, consulte Exibir os relatórios de prevenção contra perda de dados.

Para obter informações sobre relatórios que podem ajudá-lo a monitorar o compartilhamento de conteúdo, consulte Relatórios de governança de acesso a dados para sites do SharePoint.

Artigos relacionados

Criar um ambiente de compartilhamento de convidados seguro

Práticas recomendadas para compartilhar arquivos e pastas com usuários não autenticados

Microsoft SharePoint - Visão geral do Gerenciamento Avançado do SharePoint

---

Last updated on 22/08/2026

Compartilhamento e permissões na experiência moderna do SharePoint

Artigo • 09/10/2024

Tradicionalmente, as permissões do SharePoint foram gerenciadas por meio de um conjunto de grupos de permissões de um site (Proprietários, Membros, Visitantes, etc.). No Microsoft Office SharePoint Online no Microsoft 365, isso permanece verdadeiro para alguns tipos de sites, mas opções adicionais estão disponíveis e o Microsoft Office SharePoint Online faz parte de um conjunto muito mais amplo de recursos para colaboração segura com o Microsoft 365.

Os principais tipos de sites no Microsoft Office SharePoint Online são:

- **Sites de equipe** – Os sites de equipe oferecem um ambiente colaborativo para equipes e projetos. Por padrão, cada site de equipe faz parte de um grupo do Microsoft 365, que inclui uma caixa de correio, um calendário compartilhado e outras ferramentas de colaboração. Os sites de equipe também podem fazer parte de uma equipe no Microsoft Teams. As permissões para sites de equipe são melhor gerenciadas por meio de grupo do Microsoft 365 ou equipes do Teams associados.
- **Sites de canal** - Sites de canal são sites de equipe associados a um canal específico em uma equipe do Teams. Os canais privados e compartilhados criam sites separados do Microsoft Office SharePoint Online apenas para o canal.
- **Sites de comunicação** – Os sites de comunicação destinam-se para transmissões de notícias e status em toda a organização. As permissões do site de comunicação são gerenciadas através dos grupos de Proprietários, Membros e Visitantes do SharePoint.
- **Sites de hub** - Sites de hub são sites de equipe ou sites de comunicação que o administrador configurou como o centro de um hub. Eles foram projetados para fornecer conexão entre sites relacionados por meio de navegação compartilhada. As permissões para sites de hub podem ser gerenciadas pelos grupos de Proprietários, Membros e Visitantes ou pelo grupo associado do Microsoft 365, se houver um. São necessárias permissões especiais para associar sites a um hub.

Permissões de site de equipe e grupos do Microsoft 365

Por padrão, cada site de equipe do SharePoint faz parte de um grupo do Microsoft 365. Um grupo do Microsoft 365 é um grupo de permissões único que está associado

a vários serviços do Microsoft 365. Ele inclui um site do SharePoint, uma instância do Planner, uma caixa de correio, um calendário compartilhado e outros.

Ao adicionar proprietários ou membros ao grupo do Microsoft 365, eles recebem acesso ao site do SharePoint, juntamente com outros serviços conectados ao grupo. Os proprietários de grupos se tornam proprietários de sites e os membros de grupos se tornam membros de sites.

É possível gerenciar permissões de site do Microsoft Office SharePoint Online separadamente do grupo do Microsoft 365 usando grupos do Microsoft Office SharePoint Online, a menos que seja um site de canal. (Recomendamos isto para a experiência de gestão mais simples.) Nesse caso, os membros do grupo continuarão a ter acesso ao site, mas os utilizadores adicionados diretamente ao site não terão acesso a nenhum dos serviços do grupo. Os grupos do Microsoft 365 não têm acesso apenas de visualização, pelo que todos os utilizadores que pretende que tenham permissões de visualização no site têm de ser adicionados diretamente ao grupo Visitantes no site.

Usando sites de equipe com o Teams

O Microsoft Teams fornece um hub de colaboração, reunindo vários serviços, incluindo um site de equipe do SharePoint. Dentro da experiência do Teams, os usuários podem acessar diretamente o SharePoint, juntamente com os outros serviços. Cada equipe está associada a um grupo do Microsoft 365 e o Teams usa esse grupo para gerenciar suas permissões.

Para cenários em que um site do SharePoint é usado com o Teams, recomendamos fazer todo o gerenciamento de permissões por meio do Teams. Assim como os grupos do Microsoft 365, os proprietários de grupos se tornam proprietários de sites e os membros de grupos se tornam membros de sites.

Para sites de canal privado ou compartilhado, o gerenciamento de permissões deve ser feito no Teams. Os proprietários do canal tornam-se proprietários de sites no Microsoft Office SharePoint Online e os membros do canal tornam-se membros do site. As permissões no SharePoint não podem ser gerenciadas separadamente e serão exibidas no modo somente leitura.

Para obter detalhes sobre como o SharePoint e o Teams interagem, confira Visão geral da integração do Teams e do SharePoint e Gerenciar configurações e permissões quando o SharePoint e o Teams estiverem integrados.

Permissões do site de comunicação

Os sites de comunicação não estão conectados aos grupos do Microsoft 365 e usam os grupos de permissões padrão do SharePoint:

- Proprietários
- Members
- Visitantes

Normalmente, nos sites de comunicação, você terá um ou mais proprietários, um número relativamente pequeno de membros criadores de conteúdo para o site e um grande número de visitantes com as quais você está compartilhando informações.

Você pode conceder permissões às pessoas no site adicionando usuários individuais, grupos de segurança ou grupos do Microsoft 365 a um dos três grupos do SharePoint. (Os grupos de segurança aninhados podem causar problemas de desempenho e não são recomendados).

Se um site de comunicação for usado por membros de uma equipe em equipes, você poderá adicionar o grupo do Microsoft 365 associado à equipe ao grupo de membros do site de comunicação. Isso permitirá que os membros da equipe criem conteúdo no site de comunicação.

O grupo de visitantes é um bom lugar para usar grupos de segurança. Em muitas organizações, essa é a maneira mais fácil de adicionar um grande número de usuários a um site.

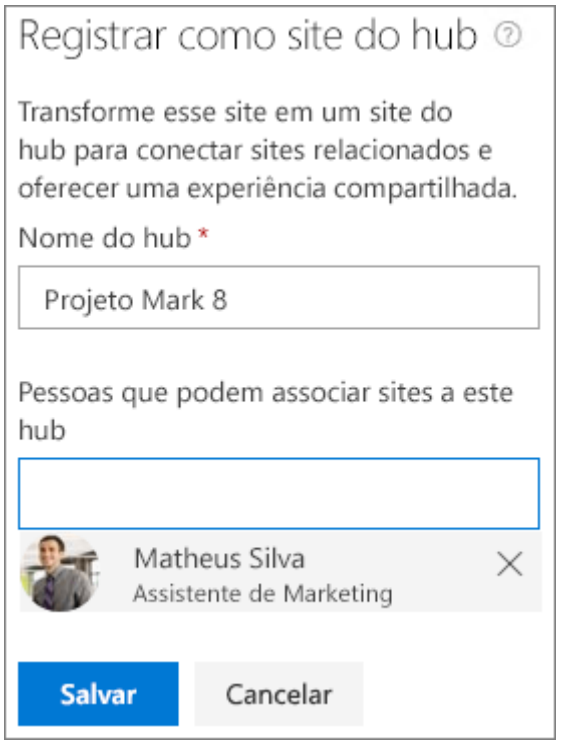
Para informações sobre como compartilhar um site, consulte Compartilhar um site .

Permissões do site de hub

O gerenciamento das permissões de um site do hub depende do tipo de site subjacente. Se o site for um site de equipe conectado ao grupo, você deverá gerenciar permissões pelo grupo do Microsoft 365. Se for um site de comunicação, você deve gerenciar as permissões pelos grupos do SharePoint.

Os proprietários de site do hub definem as experiências compartilhadas para o tema e a navegação do hub. Os membros de site de hub criam conteúdo no site de hub como qualquer outro site do Microsoft Office SharePoint Online. Os proprietários e membros dos sites associados ao hub criam conteúdo em seus sites individuais.

O Administrador do SharePoint tem de especificar os utilizadores que podem ligar outros sites ao hub. Isso é feito no Centro de administração do SharePoint e não pode ser alterado pelos proprietários do site.



Links compartilháveis

Ao conceder permissões às pessoas a um site, grupo ou equipe, estará dando-os acesso a todo o conteúdo do site. Se você quiser compartilhar um arquivo ou pasta individual, utilize links compartilháveis. Há três tipos de links principais:

- Os links de *Qualquer pessoa* dão acesso ao item para qualquer um que tenha o link, incluindo pessoas de fora da sua organização. As pessoas que usam o link de *Qualquer pessoa* não precisam se autenticar e seu acesso não pode ser auditado. Os links de *Qualquer* pessoa não podem ser usados com arquivos em um site de canal compartilhado do Teams.
- Os links de *pessoas da sua organização* funcionam apenas para pessoas dentro da sua organização do Microsoft 365. (Eles não funcionam para convidados ou participantes externos em canais compartilhados do Teams).
- Links de *pessoas específicas* funcionam somente para pessoas especificadas pelos usuários ao compartilhar o item. Para ficheiros num site de canal partilhado do Teams, as ligações *de pessoas específicas* não podem ser enviadas para pessoas fora da organização, a menos que estejam no canal.

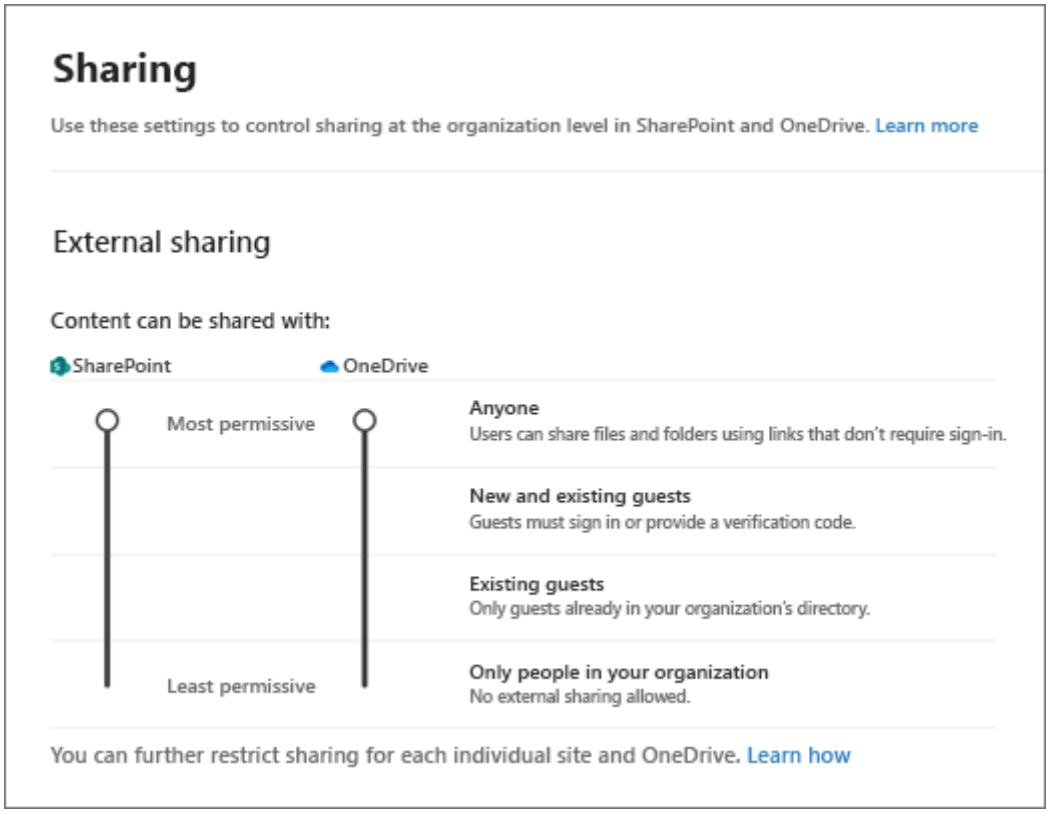
Você pode mudar o tipo de link que é apresentado aos usuários por padrão para cada site.

Para mais informações sobre os diferentes tipos de links de compartilhamento, confira Protegendo seus dados.

Compartilhamento de convidados

Os recursos de compartilhamento externo do Microsoft Office SharePoint Online permitem que os usuários em sua organização compartilhem conteúdo com pessoas de fora da organização (como parceiros, fornecedores, clientes ou consumidores). O planejamento do compartilhamento externo deve ser incluído como parte da elaboração de permissões gerais do SharePoint.

O Microsoft Office SharePoint Online tem configurações de compartilhamento externo no nível da organização e no nível do site (anteriormente chamado de nível de "conjunto de sites"). Para permitir o compartilhamento externo em qualquer site, você deve permiti-lo no nível da organização. Você poderá, então, restringir o compartilhamento externo para outros sites.



Qualquer que seja a opção escolhida na organização ou no nível do site, a funcionalidade mais restritiva ainda estará disponível. Por exemplo, se você optar por permitir o compartilhamento usando links de *Qualquer pessoa*, os usuários ainda poderão compartilhá-los com convidados que fizerem logon e com os usuários internos.

O compartilhamento externo está ativado por padrão para sua organização. As configurações padrão para sites individuais variam dependendo do tipo de site. Confira Configurações do nível de site para saber mais.

Canais compartilhados em equipes não usam contas de convidado para compartilhamento com pessoas de fora da organização. No entanto, o compartilhamento externo deve ser ativado para que pessoas de fora da organização sejam convidadas para canais compartilhados.

Para configurar o compartilhamento de convidados para um site, consulte Colaborar com convidados em um site.

Segurança e privacidade

Se você tiver informações confidenciais que nunca devem ser compartilhadas externamente, recomendamos armazenar as informações em um site com o compartilhamento externo desativado. Crie sites adicionais, conforme necessário, para usar o compartilhamento externo. Isso ajudará a gerenciar o risco à segurança, impedindo o acesso externo a informações confidenciais.

Integração do SharePoint e do OneDrive com o Microsoft Entra B2B

A colaboração microsoft Entra B2B fornece autenticação e gestão de convidados. A autenticação acontece por meio de uma senha de uso único quando ainda não tem uma conta corporativa ou de estudante ou uma conta da Microsoft (MSA).

Com a integração do SharePoint e do OneDrive com o Microsoft Entra B2B, a funcionalidade de código de acesso único de colaboração B2B do Azure é utilizada para partilha externa de ficheiros, pastas, itens de lista, bibliotecas de documentos e sites. (Os canais compartilhados no Teams não usam a colaboração do Azure B2B, mas sim a conexão direta do Azure B2B.)

Tópicos relacionados

Visão geral do compartilhamento externo

Gerenciar as configurações de compartilhamento

Colaborar com pessoas de fora da sua organização

Compartilhar arquivos ou pastas do Microsoft Office SharePoint Online

Limitar o compartilhamento no Microsoft 365

Canais compartilhados no Microsoft Teams

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Gerenciar escopos de permissão no SharePoint

O gerenciamento eficaz de permissões no SharePoint é essencial para a segurança e o acesso adequado do usuário. À medida que o número de documentos em sites do SharePoint aumenta, design e implementação inadequados podem levar rapidamente a limites de escopo de permissão, afetando negativamente o desempenho. Este artigo explica os escopos de permissão e os mecanismos de controle de acesso, oferecendo as práticas recomendadas para projetar e gerenciar escopos de permissão com eficiência no SharePoint. Primeiro, vamos examinar alguns componentes principais relacionados aos escopos de permissão.

Principais conceitos e componentes

- Controle de Acesso Lista — Uma lista de Controle de Acesso (ACL) é composta por um conjunto de entradas de Controle de Acesso (ACEs).
- Controle de Acesso Entry – Uma ACE (Controle de Acesso Entry) no SharePoint é uma combinação de uma entidade de segurança e uma máscara de direitos (leitura, leitura/gravação).
- Entidade de segurança – uma entidade de segurança pode ser um usuário individual ou um grupo. Se um grupo estiver presente em uma ACE dentro de uma ACL, todos os membros desse grupo receberão o nível de permissão especificado pela ACE.
- Escopo de permissão—Um escopo de permissão é um objeto protegido exclusivamente. Isso significa que sua ACL pode ser definida de forma diferente de seu pai. Files e pastas podem ter as mesmas permissões se todos fizerem parte da mesma árvore de diretórios. Você pode ter até 50.000 ACLs exclusivas em uma biblioteca de documentos, mas para obter melhor desempenho, é recomendável mantê-las abaixo de 5.000.
- Herança de permissão – Por padrão, um conjunto de sites contém vários sites. Cada site pode ter uma ou mais listas e bibliotecas de documentos, todas herdando suas permissões do conjunto de sites. Da mesma forma, pastas, listas e documentos herdam permissões do objeto pai que os contém. Para obter mais informações, consulte Personalizar permissões para uma lista ou biblioteca do SharePoint.
- Permissões exclusivas: por padrão, um arquivo ou pasta herda as permissões da biblioteca ou pasta que o contém. Quando um arquivo recebe "permissões exclusivas", ele para de herdar permissões do pai e pode ter suas permissões definidas de forma independente. Isso significa que o arquivo ou pasta agora tem seu próprio escopo de permissão.

Escopo e herança de permissões

No SharePoint, as ACLs são usadas para gerenciar permissões para objetos (arquivos e pastas). Cada ACL consiste em várias ACEs, que especificam as permissões para uma entidade principal.

Quando uma biblioteca de documentos é criada, ela tem um único escopo de permissão, o que significa que todos os arquivos e pastas dentro da biblioteca de documentos herdam sua ACL da raiz da biblioteca de documentos e compartilham as mesmas permissões. A contagem de escopo inicial é 1.

Interrompendo herança

A herança ininterrupta em um arquivo ou pasta cria um novo escopo de permissão, aumentando a contagem de escopo em 1.

Você pode quebrar a herança usando dois métodos:

- Você pode interromper a herança manualmente acessando as configurações da biblioteca.
- Se você compartilhar um arquivo ou pasta, essa ação interromperá a herança de permissão no arquivo ou pasta, permitindo que sua ACL (e o conteúdo dentro da pasta) seja diferente de seu pai.

Este artigo discute as implicações da quebra da herança usando o segundo método e descreve as práticas recomendadas para minimizar a adição de contagens de escopo excessivas em uma biblioteca.

Por exemplo, se você criar uma biblioteca de documentos e, em seguida, criar uma pasta, compartilhar a pasta (o que interrompe a herança) e carregar 75.000 arquivos na pasta, a contagem de escopo da biblioteca de documentos será 2. Isso ocorre porque todos os 75.000 arquivos na pasta compartilham o escopo de permissão da pasta e, portanto, sua ACL. Existem apenas duas ACLs exclusivas na biblioteca de documentos: a ACL na raiz e a ACL na pasta. Se você criar vários arquivos e compartilhar cada um individualmente com um usuário, adicionará uma contagem de escopo a cada vez. Para evitar isso, coloque todos os arquivos na mesma pasta e compartilhe a pasta.

Compartilhamento de pastas com grandes contagens de itens

Uma pasta só poderá interromper sua herança se tiver 100.000 itens ou menos. Se uma pasta exceder esse limite e não for compartilhada exclusivamente, ela não poderá ser compartilhada

exclusivamente posteriormente. Portanto, compartilhe pastas grandes antes que elas atinjam 100.000 itens. O ideal é compartilhar uma pasta quando ela não contiver nenhum item, se você souber que ela precisa de compartilhamento exclusivo.

ACLs compartilhadas para arquivos com permissões herdadas

Se dois arquivos tiverem a ACL equivalente porque ambos herdam da pasta pai, eles compartilharão uma ACL. Somente a pasta pai conta. No entanto, se dois arquivos tiverem a mesma ACL porque foram compartilhados separadamente com as mesmas entidades principais, eles terão dois escopos de permissão com permissões idênticas.

Impacto da interrupção da herança na contagem do escopo

Se uma pasta tiver dois arquivos e você compartilhar os dois com um usuário, isso custará três escopos: um para a pasta pai e outro para cada um dos arquivos compartilhados individualmente. Não importa que você compartilhou os dois arquivos com o usuário e as ACLs dos arquivos sejam idênticas. Depois de separar a herança de um arquivo ou pasta de seu pai, você cria um escopo exclusivo.

Compartilhamento eficiente para evitar exceder os limites de escopo

Se você tiver 10.000 arquivos que deseja compartilhar com um usuário e compartilhar cada arquivo individualmente, isso custará 10.000 escopos, prejudicando o desempenho, pois você excedeu o limite recomendado de 5.000. No entanto, se você criar uma pasta, compartilhar a pasta com o usuário e mover todos os 10.000 arquivos para essa pasta, isso custará apenas um escopo adicional (para a pasta). Se você tivesse compartilhado anteriormente cada um desses 10.000 arquivos individualmente, um por um, e os movido para uma pasta comum que tenha uma ACL idêntica, você ainda teria excedido o limite (o sistema não "limpa" essas permissões em seu nome restaurando a herança de permissão).

Noções básicas sobre o limite de escopo

O limite recomendado de 5.000 ACLs significa que você pode ter até 5.000 ACLs exclusivas. Isso não significa que você só pode ter 5.000 arquivos ou pastas com ACLs. Se dois arquivos herdarem a mesma ACL de sua pasta pai, eles compartilharão essa ACL. Nesse caso, somente a ACL da pasta pai conta para o limite. No entanto, se dois arquivos tiverem a mesma ACL, mas ela for definida explicitamente, não por herança de sua pasta pai, a ACL de cada arquivo, mais a ACL da pasta pai, contará para o limite. O desempenho real pode variar dependendo de fatores como

o tamanho das ACLs. Se as ACLs forem pequenas (menos de 10 ACEs por ACL), você poderá exceder 5.000 escopos sem encontrar problemas. No entanto, com ACLs maiores (até 5.000 ACEs), você pode ter problemas de desempenho antes de atingir o limite.

Exemplos de cenários

Cenário: Compartilhamento de arquivos

O compartilhamento de dois arquivos em uma pasta com um único usuário usa três escopos: um para a pasta pai e outro para cada um dos dois arquivos. Embora ambos os arquivos sejam compartilhados com o mesmo usuário e tenham a mesma ACL, interromper a herança da pasta pai cria escopos exclusivos. Portanto, se você tiver 10.000 arquivos para compartilhar com o usuário e compartilhar cada um individualmente, serão necessários 10.000 escopos adicionais. No entanto, se você colocar todos os arquivos em uma única pasta, compartilhar essa pasta com o usuário e mover os arquivos para a pasta, será necessário apenas um escopo adicional para a pasta. Um ponto importante a ser considerado é a coautoria. Se um usuário estiver trabalhando em um arquivo no Microsoft Word e quiser trabalhar em coautoria com alguém, ele ainda poderá convidá-lo se o arquivo estiver no SharePoint. Isso usa uma das ACLs restantes disponíveis. Este é um fator adicional a ser considerado.

Cenário: Movendo arquivos

Imagine uma situação em que 10.000 arquivos foram compartilhados com um indivíduo, um por um. Se esses arquivos forem movidos posteriormente para uma única pasta, o sistema não consolidará automaticamente as entradas de permissão para aplicar apenas as permissões da pasta. Em vez disso, as permissões permanecem desordenadas, a menos que o usuário as corrija manualmente. Isso ocorre porque a restauração automática da hierarquia de permissões não é implementada devido a questões de segurança. Nesse cenário, antes de mover os arquivos, o destinatário pode visualizar cada um dos 10.000 arquivos compartilhados individualmente com eles. Depois de mover os arquivos para uma pasta, o destinatário ainda pode ver os 10.000 arquivos junto com a pasta que o contém, o que altera a estrutura de acesso. Isso significa que, sem a limpeza manual, o compartilhamento extensivo do OneDrive pode levar a problemas de desempenho ou até mesmo falha operacional quando o limite de 50.000 itens for atingido. No entanto, o gerenciamento cuidadoso, em que os arquivos são organizados em pastas com ACLs correspondentes, pode ajudar a mitigar esses problemas. Também é importante observar que expor a hierarquia de pastas real aos usuários pode ser indesejável, especialmente ao usar metadados para representar tudo em vez de pastas tradicionais.

Cenário: criação de uma biblioteca de documentos com escopos mínimos

Você cria uma biblioteca de documentos que tem um único escopo de permissão, o que significa que todos os itens dentro dela compartilham inicialmente as mesmas configurações de controle de acesso. Em seguida, você adiciona uma pasta a essa biblioteca de documentos. Para compartilhar essa pasta com indivíduos ou grupos específicos, você quebra a herança de permissões da biblioteca de documentos. Essa ação cria um novo escopo de permissão exclusivo para a pasta, permitindo que você defina controles de acesso diferentes daqueles aplicados à biblioteca de documentos. Com as permissões da pasta definidas, você carrega 75.000 arquivos nesta pasta. Cada um desses arquivos herda a ACL da pasta, garantindo que todos tenham as mesmas permissões que a própria pasta. Como resultado, a biblioteca de documentos agora tem dois escopos de permissão exclusivos: um para a raiz da biblioteca de documentos e outro para a pasta. Essa configuração permite um controle mais granular sobre quem pode acessar os arquivos dentro da pasta, mantendo uma estrutura de permissão mais simples para o restante da biblioteca de documentos.

Cenário: Gerenciamento de permissões para várias pastas

Para mapear categorias para pastas de forma eficiente, você decide criar 20 pastas em cada biblioteca de documentos. Cada uma dessas pastas é designada para um tipo específico de documento, como contratos ou faturas, permitindo uma melhor organização e acesso mais fácil. Para garantir que cada pasta tenha suas próprias permissões exclusivas, defina configurações de ACL individuais para cada uma. Isso resulta em um total de 21 escopos de permissão exclusivos na biblioteca de documentos: um para a raiz da biblioteca de documentos e um para cada uma das 20 pastas. Ao fazer isso, você pode controlar quem tem acesso a cada categoria de arquivos, proporcionando uma estrutura mais segura e organizada. Para evitar problemas de desempenho e permanecer dentro dos limites do sistema, minimize o número de arquivos individuais com permissões exclusivas. Isso significa que a maioria dos arquivos herda as permissões de suas respectivas pastas, mantendo o número total de entradas de permissão exclusivas dentro do limite de 5.000.

Dicas para gerenciar escopos de permissão

Para gerenciar efetivamente os escopos de permissão no SharePoint, siga estas recomendações:

- Minimize o número de escopos de permissão exclusivos aproveitando a herança.

- Compartilhe pastas em vez de arquivos individuais para reduzir o número de escopos exclusivos.
- Certifique-se de que as pastas que precisam de permissões exclusivas sejam compartilhadas antes que excedam 100.000 itens.
- Para desenvolvedores, revise e minimize regularmente os escopos de permissão exclusivos, use grupos e monitore o desempenho para manter o desempenho ideal do SharePoint.
- Para usuários finais, use grupos de permissões padrão, examine solicitações de acesso e realize auditorias regulares para manter as permissões do SharePoint limpas e eficientes.
- Use grupos do SharePoint e o Microsoft Entra para gerenciar referências e permissões de usuário com eficiência.

Recursos

- Limites do SharePoint \u2012 Descrições de Serviço

Last updated on 22/08/2026

Planejar opções de compartilhamento e colaboração no SharePoint e no OneDrive

Artigo • 07/04/2023

O SharePoint e o OneDrive fornecem uma plataforma de colaboração por meio do armazenamento e compartilhamento de arquivos e pastas.

Ao planejar a distribuição do SharePoint e do OneDrive, estas são as principais áreas de decisão em torno da colaboração:

- **Criação de site** – você deseja permitir que seus usuários criem sites do SharePoint ou você deseja gerenciar isso por meio de TI ou de um processo comercial?
- **Compartilhamento externo** – você deseja permitir que os usuários compartilhem arquivos, pastas ou sites com pessoas fora de sua organização?
- **Padrões de compartilhamento de arquivos e pastas** - quais padrões de compartilhamento você deseja usar para facilitar o compartilhamento enquanto ajuda a proteger informações confidenciais?

Para obter detalhes sobre a governança de colaboração no Microsoft 365, confira O que é governança de colaboração?.

Para ver detalhadamente a colaboração de arquivos no SharePoint, confira Introdução à colaboração de arquivos no Microsoft 365, alimentado pela colaboração do SharePoint e arquivo no SharePoint com o Microsoft 365.

Tenha em mente que as configurações escolhidas para colaboração no SharePoint também podem afetar o Teams. Para obter mais informações, confira Visão geral da integração do Teams e do SharePoint.

Criação de site e ciclo de vida

Por padrão, os usuários podem criar novos sites de equipe e sites de comunicação no SharePoint e bibliotecas compartilhadas no OneDrive. Recomendamos manter essa configuração e usar políticas de expiração para gerenciar o número de sites não utilizados.

Se você não quiser permitir que os usuários criem sites diretamente, você pode desabilitar a criação do site do usuário. Para obter detalhes, confira Gerenciar criação de site no SharePoint.

Mesmo que você desative a criação de sites para usuários no SharePoint, eles ainda poderão criar sites de equipe conectados ao grupo do Microsoft 365 criando um grupo do Microsoft 365 ou qualquer um de seus serviços relacionados, como uma equipe no Microsoft Teams. Se você não quiser permitir que os usuários criem Grupos do Microsoft 365 ou serviços relacionados, incluindo sites de equipe conectados ao grupo, consulte Gerenciar quem pode criar Grupos do Microsoft 365.

Como parte da distribuição do SharePoint, recomendamos que você crie suas próprias diretrizes personalizadas para proprietários de sites do SharePoint sobre como os sites são configurados e gerenciados em sua organização. Consulte Criar diretrizes para o uso do site para obter mais informações.

Compartilhamento externo

O compartilhamento externo no SharePoint e no OneDrive usa Microsoft Entra colaboração B2B para criar contas de convidado para pessoas de fora da organização. Os convidados podem ter acesso a sites do SharePoint ou a arquivos e pastas individuais no SharePoint e no OneDrive.

O compartilhamento externo está habilitado por padrão no Microsoft 365, incluindo SharePoint e OneDrive. Recomendamos deixar o compartilhamento externo habilitado. As opções de compartilhamento externo do Microsoft 365 podem fornecer um ambiente de compartilhamento mais seguro e governável do que enviar anexos por email ou usar serviços de compartilhamento de consumidores.

Use a página Compartilhamento no centro de administração do SharePoint para configurar suas opções de compartilhamento. Para obter detalhes, consulte Gerenciar configurações de compartilhamento.

Para obter detalhes sobre como configurar a colaboração de convidados em sites do SharePoint, consulte Colaborar com convidados em um site.

Configurações de compartilhamento no nível da organização

As configurações de compartilhamento no nível da organização para SharePoint e OneDrive fornecem uma configuração padrão para sites e bibliotecas do OneDrive. Sites individuais podem ser bloqueados ainda mais, mas não podem ser mais permissivos do que as configurações organizacionais.

Uma decisão fundamental para a distribuição do SharePoint e do OneDrive é com quem o conteúdo pode ser compartilhado:

- **Qualquer pessoa** – os usuários podem compartilhar arquivos e pastas usando links que não exigem entrada.
- **Convidados novos e existentes** – os convidados são adicionados ao diretório quando um item é compartilhado e devem entrar ou fornecer um código de verificação para acessar o conteúdo.
- **Convidados existentes** – os usuários só podem compartilhar com convidados já no diretório da sua organização. (Essa configuração não é recomendada porque os convidados podem ser adicionados ao diretório de várias maneiras fora do SharePoint e do OneDrive.)
- **Somente pessoas em sua organização** – nenhum compartilhamento externo é permitido.

Essas configurações podem ser definidas separadamente para SharePoint e OneDrive, embora a configuração do OneDrive não possa ser mais permissiva do que a configuração do SharePoint.

Decisões importantes:

- Deseja permitir o compartilhamento externo? Caso contrário, escolha a opção **Somente pessoas em sua organização** .
- Deseja permitir que os usuários criem links de compartilhamento que permitem que pessoas não autenticadas (anônimas) acessem arquivos ou pastas? Se sim, escolha **Alguém**.

Restrições de compartilhamento externo

Você pode restringir o compartilhamento externo com estas opções:

- Restrinja com quais domínios os usuários podem compartilhar.
- Limitar o compartilhamento externo a pessoas em um grupo de segurança específico.
- Expire o acesso de convidado após um período especificado.
- Exigir reauthenticação após um período especificado para usuários que usam um código de verificação.

Se você quiser restringir com quais domínios os usuários podem compartilhar, você poderá escolher a configuração **Limitar compartilhamento externo por domínio** . Para obter detalhes, confira Restringir o compartilhamento de conteúdo do SharePoint e do OneDrive por domínio. Observe que essa configuração afeta apenas o SharePoint e o OneDrive. Se você quiser definir isso para todos os serviços no Microsoft 365, poderá configurar a restrição em Microsoft Entra ID. Consulte Permitir ou bloquear convites para usuários B2B de organizações específicas para obter detalhes.

Se você não quiser que todos os usuários possam compartilhar externamente, poderá restringir o compartilhamento externo a grupos de segurança específicos. Escolha **permitir que apenas usuários em grupos de segurança específicos compartilhem a opção externamente** e escolha os grupos que você deseja permitir.

Se você quiser que o acesso ao convidado expire após um determinado período, use o **acesso de convidado a um site ou o OneDrive expirará automaticamente após essa configuração de muitos dias** . Os usuários que compartilharam o conteúdo terão a opção de estender a expiração pelo período especificado antes que os convidados percam o acesso. Para obter mais informações, consulte Gerenciar a expiração de convidado para um site .

Os convidados com endereços de email que não são da Microsoft, como o Gmail, recebem um código de verificação quando tentam acessar o conteúdo compartilhado. Você pode exigir que esses convidados reauthenticam após um período especificado. Use o **Pessoas que usam um código de verificação deve reauthenticar após esta configuração de muitos dias** para configurar isso.

Compartilhamento de arquivos e pastas

Para criar uma experiência de compartilhamento fácil para seus usuários, reduzindo o risco de compartilhamento excessivo, você pode escolher entre essas opções para links de compartilhamento de arquivos e pastas:

- Escolha o tipo de link padrão que os usuários veem quando compartilham um arquivo ou pasta.
- Escolha se o link de compartilhamento padrão permite que os destinatários editem os arquivos.
- Escolha se *os links de Alguém* expirarem após um determinado período.
- Escolha se *os links de Qualquer Pessoa* permitem que os destinatários editem os arquivos.

Quando os usuários compartilham um arquivo ou pasta, eles podem escolher entre vários tipos de links de compartilhamento que oferecem diferentes níveis de permissões. Você pode escolher qual tipo de link é mostrado por padrão:

- *Links específicos de pessoas* exigem que o usuário especifique uma lista de pessoas que terão acesso ao arquivo ou pasta.
- *Somente as pessoas em seus* links de organização fornecem acesso ao arquivo ou pasta a qualquer pessoa em sua organização que tenha o link.
- Os links de *qualquer pessoa* (se você os habilitou nas configurações de compartilhamento no nível da organização) fornecem acesso anônimo a qualquer

pessoa que tenha o link, incluindo pessoas fora de sua organização.

Você também pode escolher o nível de permissão padrão – exibir ou editar – para compartilhar links.

Essas opções também podem ser configuradas para sites individuais. Consulte Alterar as configurações de compartilhamento de um site para obter detalhes.

Se você habilitou *links de Qualquer Pessoa* , poderá escolher se esses links devem expirar após um determinado período e se eles devem permitir acesso de edição ou apenas exibir o acesso.

Próximas etapas

Treinamento e gerenciamento de alterações

Tópicos relacionados

Planejar o SharePoint e o OneDrive no Microsoft 365

Configurar o compartilhamento seguro de arquivos e a colaboração com o Microsoft Teams

Visão geral das opções de colaboração externa no Microsoft 365

Sincronização de arquivos do SharePoint e do OneDrive

Criar um ambiente de compartilhamento de convidado mais seguro

---

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Features available for PDFs in OneDrive in Web and mobiles/iPads

This article lists the PDF-based features supported for the mobile application of OneDrive and for the Web-based application of OneDrive.

Categories

The features introduced for PDFs in OneDrive are categorized into:

- Freemium
- Premium

Freemium

The following table lists the PDF-based features in OneDrive that are available free of cost:

Expandir a tabela

Feature	Description	OneDrive for home	OneDrive for work/school
Annotation and markup tools	Easily collaborate and share feedback by using digital ink, highlighting text, drawing shapes, and inserting sticky notes directly onto your PDF files.	Yes	Yes
Bookmark PDF pages	Navigate effortlessly through lengthy documents by adding bookmarks to important sections, just like using tabs in a physical book.	Yes (OneDrive for iOS/iPadOS and Android only.)	Yes (OneDrive for iOS/iPadOS and Android only.)
Change the appearance of your PDF	Enhance your reading experience by adjusting the background color of your PDFs to dark mode, sepia mode, or light mode. Ideal for reading in different lighting conditions.	Yes (OneDrive for Android only.)	Yes (OneDrive for Android only.)
Rotate PDF pages	Correct the orientation of scanned documents by rotating individual or multiple pages 90° clockwise. Perfect for fixing upside-down or sideways pages.	Yes	Yes

Feature	Description	OneDrive for home	OneDrive for work/school
Jump to specific PDF page using Table of Contents	Quickly access specific sections by jumping directly to any page in your PDF documents using a clickable table of contents.	Yes	Yes

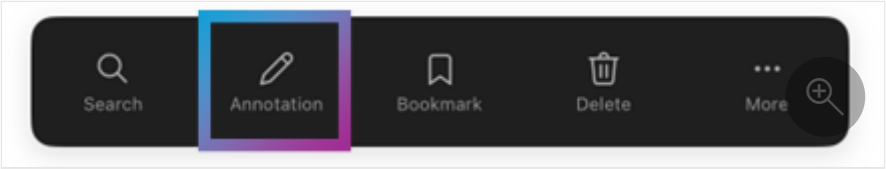
Annotation and markup tools for enhancing collaboration

The "Annotation and Markup Tools" feature facilitates an optimized collaboration for a team that uses a PDF as a medium of communication in the project. This feature helps the team members to allow annotations, editing tools in the PDF to represent their suggestions/ideas/views about the project within their team. This feature enables the team members avoid using collaboration sessions to convey each suggestion/idea/view. This feature enables reduction in the count of sessions of collaboration about the project for each member to share (if they have any) suggestion/idea/view about any specific facet in the project.

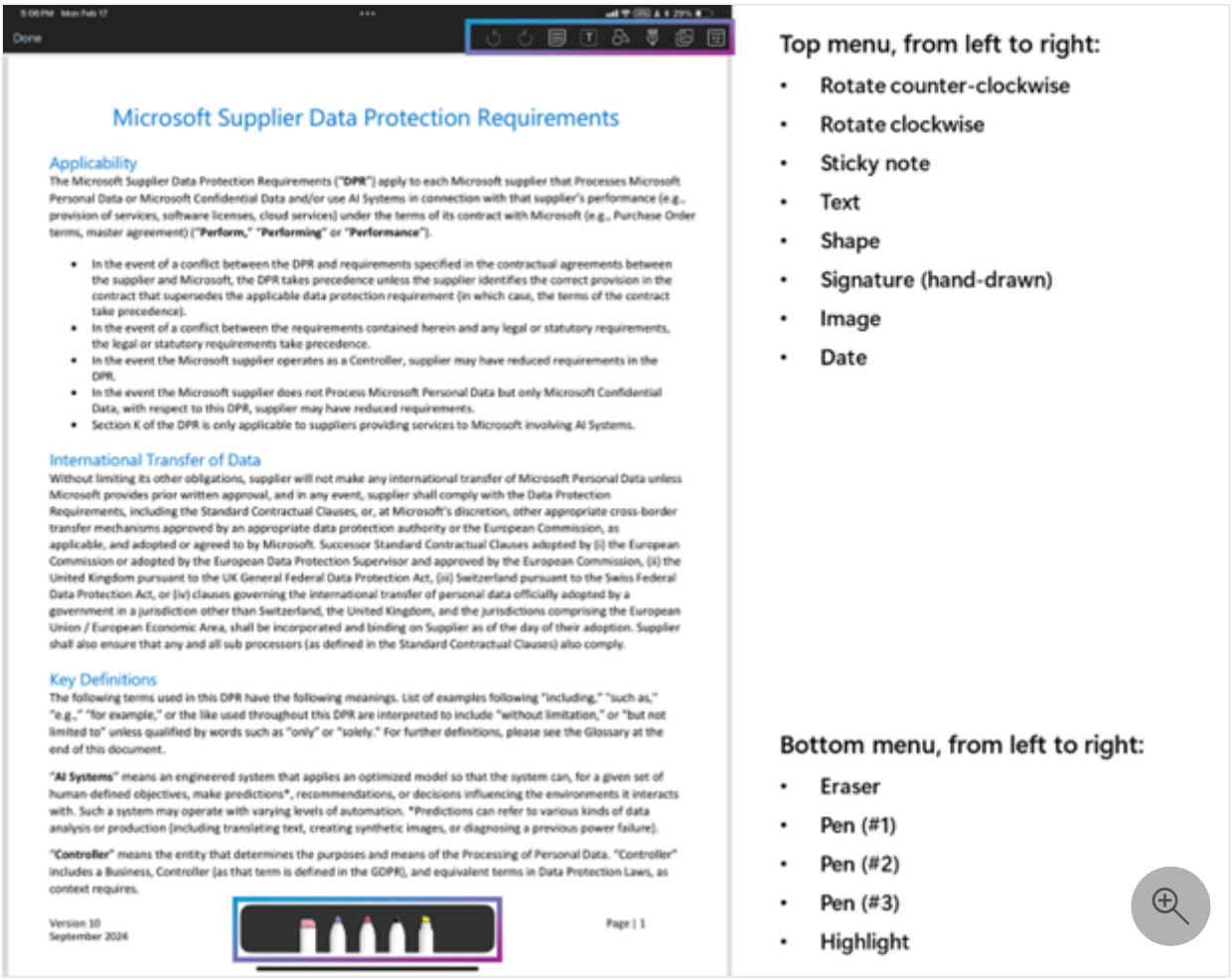
To annotate a PDF in OneDrive using markup tools, perform the following steps:

1. Find the PDF you want to annotate in your OneDrive and select it for the PDF to launch.

2. Select **Annotation** to enter "editing" mode at the bottom of the PDF screen:



3. Select an annotation tool from the bottom of the screen or a drawing markup tool from the top of the screen.

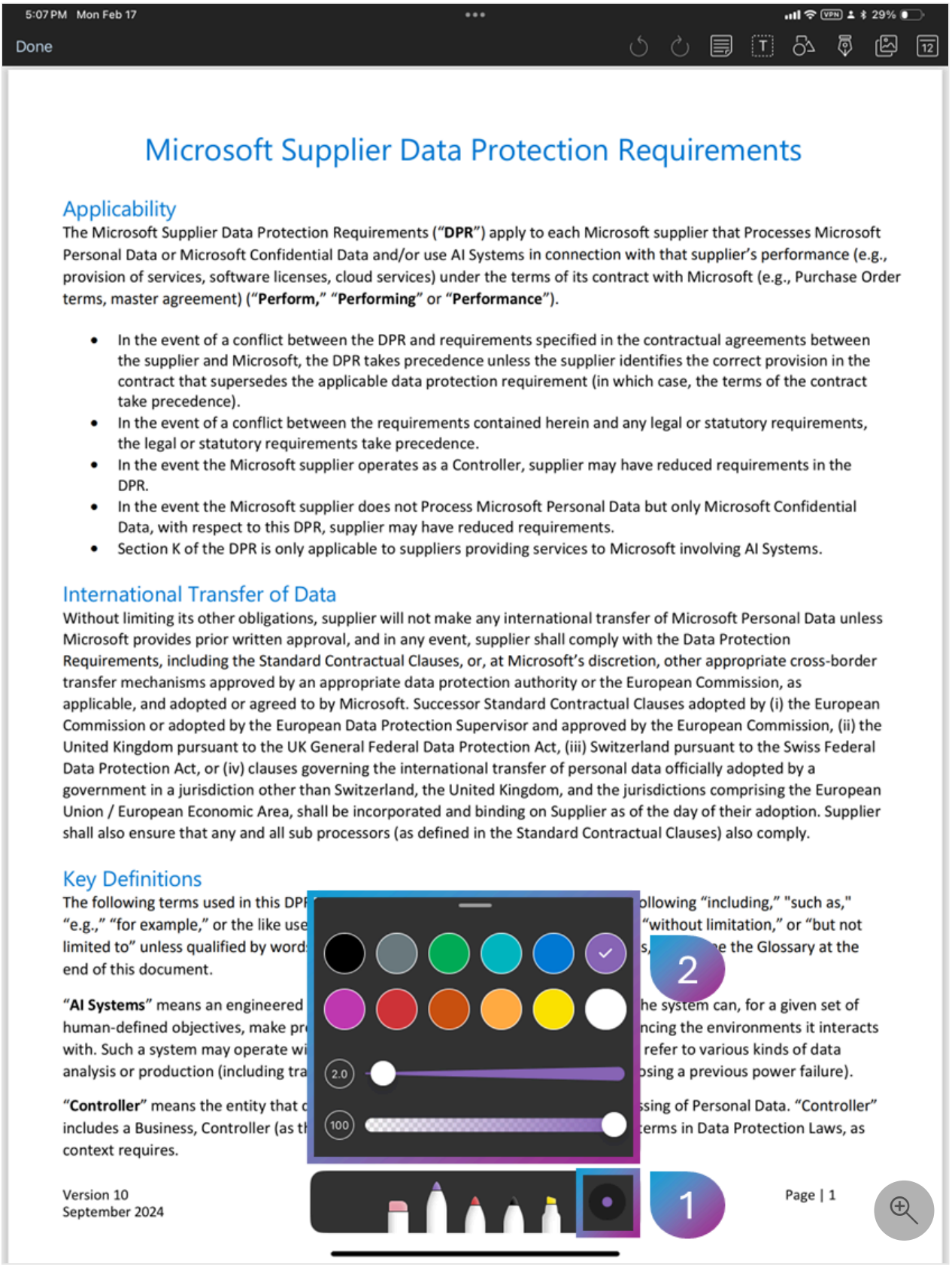


4. Change the pen color. You can do this by performing the following steps:

   a. Select the color picker at the bottom of the screen (the pane in the following screenshot that is marked as 1).

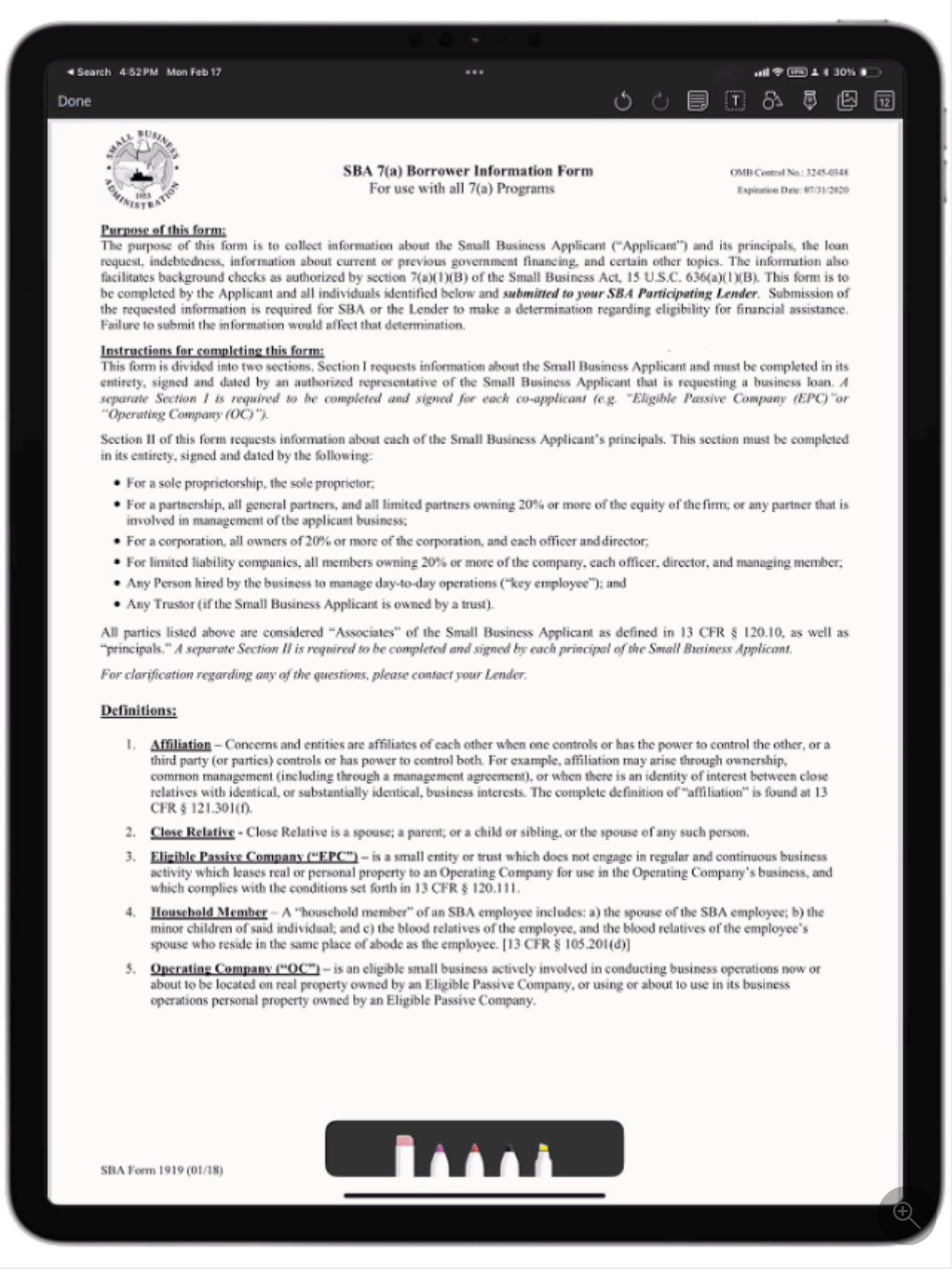
   b. Choose from any of the preset colors in the color picker.

> ⓘ **Observação**
>
> You can also adjust the thickness and transparency of the ink from the bottom pane in the following screenshot (pane marked as 2):



5. Select **Done** at the top–left of the PDF screen, and then select **Save** at the top–right of the PDF screen to save your changes back to OneDrive.

The following screenshot displays the process of annotating the PDF:



Search 4:52 PM Mon Feb 17

Done

SBA 7(a) Borrower Information Form
For use with all 7(a) Programs

OMB Control No.: 3245-0348
Expiration Date: 07/31/2020

Purpose of this form:
The purpose of this form is to collect information about the Small Business Applicant ("Applicant") and its principals, the loan request, indebtedness, information about current or previous government financing, and certain other topics. The information also facilitates background checks as authorized by section 7(a)(1)(B) of the Small Business Act, 15 U.S.C. 636(a)(1)(B). This form is to be completed by the Applicant and all individuals identified below and ***submitted to your SBA Participating Lender***. Submission of the requested information is required for SBA or the Lender to make a determination regarding eligibility for financial assistance. Failure to submit the information would affect that determination.

Instructions for completing this form:
This form is divided into two sections. Section I requests information about the Small Business Applicant and must be completed in its entirety, signed and dated by an authorized representative of the Small Business Applicant that is requesting a business loan. *A separate Section I is required to be completed and signed for each co-applicant (e.g. "Eligible Passive Company (EPC)" or "Operating Company (OC)").*

Section II of this form requests information about each of the Small Business Applicant's principals. This section must be completed in its entirety, signed and dated by the following:

- For a sole proprietorship, the sole proprietor;
- For a partnership, all general partners, and all limited partners owning 20% or more of the equity of the firm; or any partner that is involved in management of the applicant business;
- For a corporation, all owners of 20% or more of the corporation, and each officer and director;
- For limited liability companies, all members owning 20% or more of the company, each officer, director, and managing member;
- Any Person hired by the business to manage day-to-day operations ("key employee"); and
- Any Trustor (if the Small Business Applicant is owned by a trust).

All parties listed above are considered "Associates" of the Small Business Applicant as defined in 13 CFR § 120.10, as well as "principals." *A separate Section II is required to be completed and signed by each principal of the Small Business Applicant.*

For clarification regarding any of the questions, please contact your Lender.

Definitions:

1. **Affiliation** – Concerns and entities are affiliates of each other when one controls or has the power to control the other, or a third party (or parties) controls or has power to control both. For example, affiliation may arise through ownership, common management (including through a management agreement), or when there is an identity of interest between close relatives with identical, or substantially identical, business interests. The complete definition of "affiliation" is found at 13 CFR § 121.301(f).
2. **Close Relative** - Close Relative is a spouse; a parent; or a child or sibling, or the spouse of any such person.
3. **Eligible Passive Company ("EPC")** – is a small entity or trust which does not engage in regular and continuous business activity which leases real or personal property to an Operating Company for use in the Operating Company's business, and which complies with the conditions set forth in 13 CFR § 120.111.
4. **Household Member** – A "household member" of an SBA employee includes: a) the spouse of the SBA employee; b) the minor children of said individual; and c) the blood relatives of the employee, and the blood relatives of the employee's spouse who reside in the same place of abode as the employee. [13 CFR § 105.201(d)]
5. **Operating Company ("OC")** – is an eligible small business actively involved in conducting business operations now or about to be located on real property owned by an Eligible Passive Company, or using or about to use in its business operations personal property owned by an Eligible Passive Company.

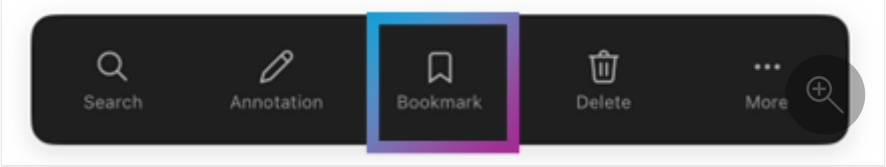
SBA Form 1919 (01/18)

Bookmark PDF pages

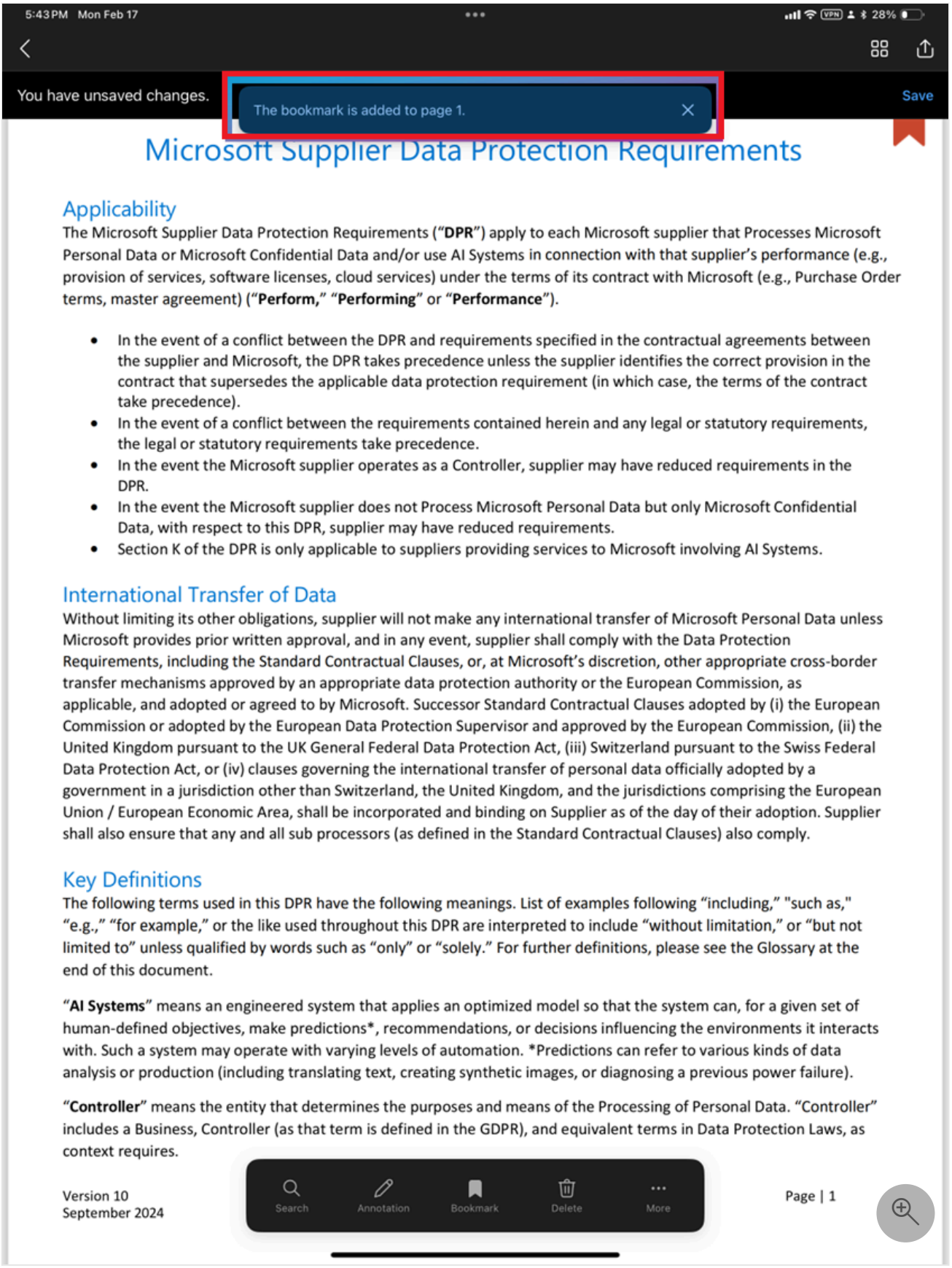
The "Bookmarks" feature for the PDFs in OneDrive enables easier and faster navigation to the specific sections in the PDF. This feature enhances the reading experience for the PDF users.

To add a bookmark in a PDF, perform the following steps:

1. Select **Bookmark** at the bottom of the PDF screen to add a bookmark to the current page you’re viewing.



Once you’ve added the bookmark, you'll see a dialog box displaying a confirmation message at the top of the screen as shown in the following screenshot:



You can add bookmark to any page and any number of pages of choice by implementing the preceding step.

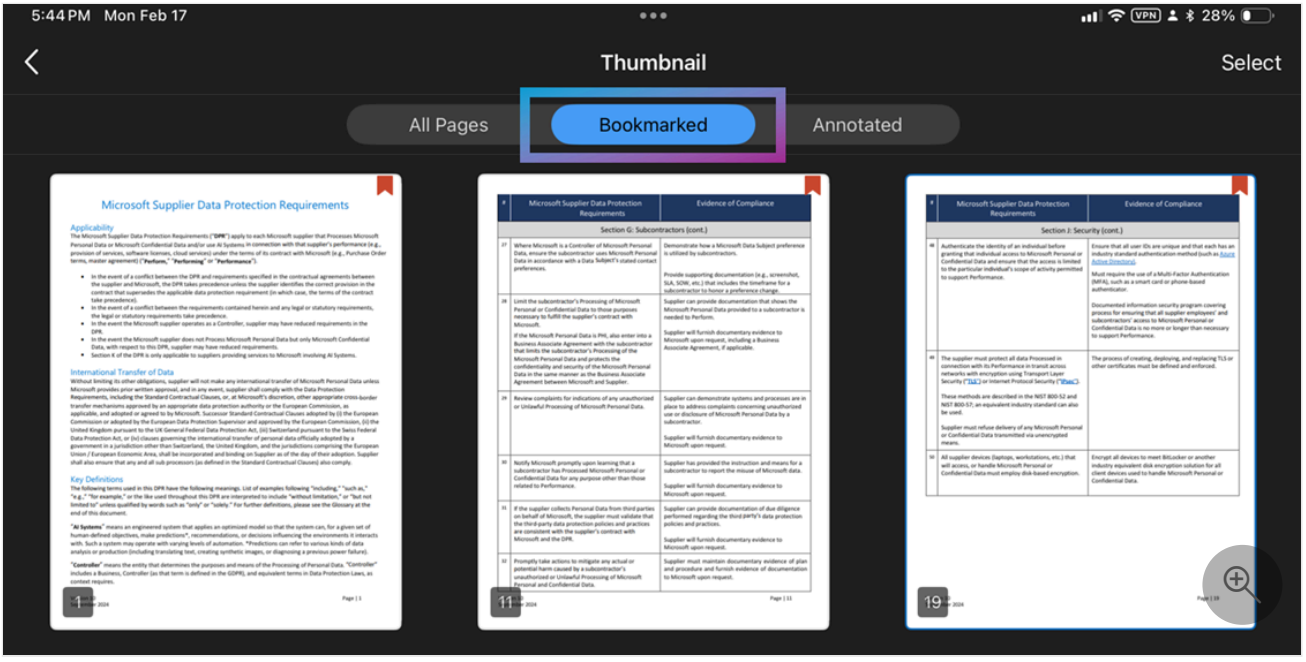
Viewing bookmarks added to multiple pages

If you've added bookmarks to multiple pages and want to view those bookmarks, perform the following steps:

1. Select the **Thumbnail** icon at the top–right of the screen.

   The page shows the **All Pages**, **Bookmarked**, and **Annotated** options in "thumbnail" view.

2. Select the **Bookmarked** option from the page shown in "thumbnail" view.



Adding bookmarks to multiple pages or deleting bookmarks from multiple pages

You can also add bookmarks to multiple pages or delete existing bookmarks from pages.

To add bookmarks to multiple pages, perform the following steps:

1. Select the **All Pages** option from the page shown in "thumbnail" view.
2. Select a page (or multiple pages) from the **All Pages** screen to which you want to add a bookmark.
3. Select **Bookmark** at the bottom of the screen on the page to which you want to add a bookmark.

To delete existing bookmarks from the pages, perform the following steps:

1. Select the **Bookmarked** option from the page shown in "thumbnail view". This page displays the pages that have been bookmarked.
2. Select the page (or pages) for which you want to delete the bookmark, and then select **Delete**. The bookmarks for the selected pages are deleted.

The whole process of managing bookmarks in PDFs on OneDrive is depicted in the following screenshot:

1:32 87

Microsoft Supplier Data Protection Requirements

Applicability

The Microsoft Supplier Data Protection Requirements ("**DPR**") apply to each Microsoft supplier that Processes Microsoft Personal Data or Microsoft Confidential Data in connection with that supplier's performance (e.g., provision of services, software licenses, cloud services) under the terms of its contract with Microsoft (e.g., Purchase Order terms, master agreement) ("**Perform**," "**Performing**" or "**Performance**").

- In the event of a conflict between the DPR and requirements specified in the contractual agreements between the supplier and Microsoft, the DPR takes precedence unless the supplier identifies the correct provision in the contract that supersedes the applicable data protection requirement (in which case, the terms of the contract take precedence).
- In the event of a conflict between the requirements contained herein and any legal or statutory requirements, the legal or statutory requirements take precedence.
- In the event the Microsoft supplier operates as a Controller, supplier may have reduced requirements in the DPR.
- In the event the Microsoft supplier does not Process Microsoft Personal Data but only Microsoft Confidential Data, with respect to this DPR, supplier may have reduced requirements.
- Section K of the DPR is only applicable to suppliers providing services to Microsoft involving AI Systems.

International Transfer of Data

Without limiting its other obligations, supplier will not make any international transfer of Microsoft Personal Data unless Microsoft provides prior written approval, and in any event, supplier shall comply with the Data Protection Requirements, including the Standard Contractual Clauses, or, at Microsoft's discretion, other appropriate cross-border transfer mechanisms approved by an appropriate data protection authority or the European Commission, as applicable, and adopted or agreed to by Microsoft. Successor Standard Contractual Clauses adopted by (i) the European Commission or adopted by the European Data Protection Supervisor and approved by the European Commission, (ii) the United Kingdom pursuant to the UK General Federal Data Protection Act, (iii) Switzerland pursuant to the Swiss Federal Data Protection Act, or (iv) clauses governing the international transfer of personal data officially adopted by a government in a jurisdiction other than Switzerland, the United Kingdom, and the jurisdictions comprising the European Union / European Economic Area, shall be incorporated and binding on Supplier as of the day of their adoption. Supplier shall also ensure that any and all sub processors (as defined in the Standard Contractual Clauses) also comply.

Key Definitions

The following terms used in this DPR have the following meanings. List of examples following "including," "such as," "e.g.," "for example," or the like used throughout this DPR are interpreted to include "without limitation," or "but not limited to" unless qualified by words such as "only" or "solely." For further definitions, please see the Glossary at the end of this document.

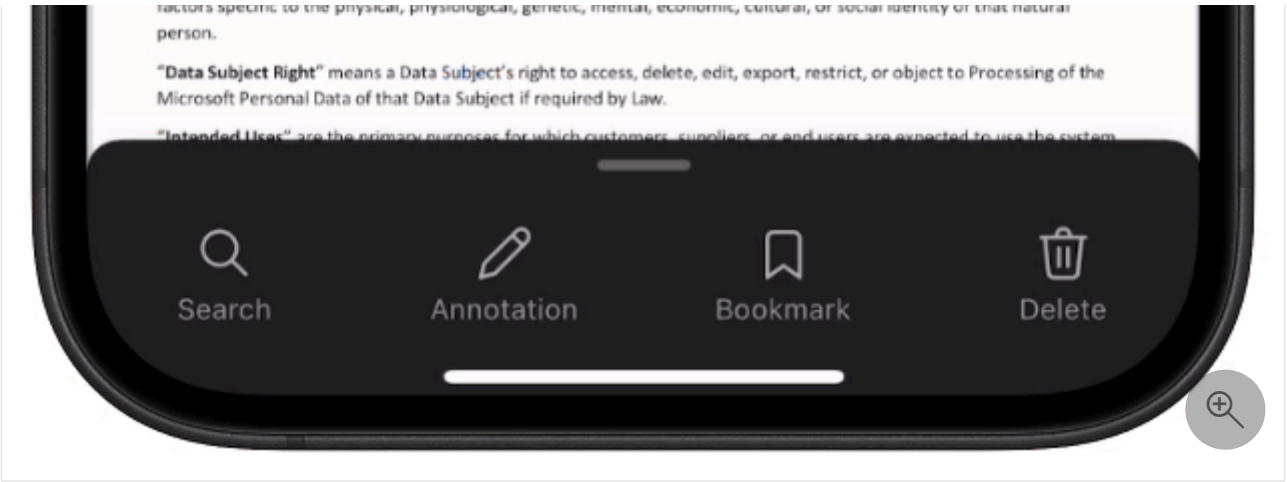
"**AI Systems**" means an engineered system that applies an optimized model so that the system can, for a given set of human-defined objectives, make predictions*, recommendations, or decisions influencing the environments it interacts with. Such a system may operate with varying levels of automation. *Predictions can refer to various kinds of data analysis or production (including translating text, creating synthetic images, or diagnosing a previous power failure).

"**Controller**" means the entity that determines the purposes and means of the Processing of Personal Data. "Controller" includes a Business, Controller (as that term is defined in the GDPR), and equivalent terms in Data Protection Laws, as context requires.

"**Cookies**" are small text files stored on devices by websites and/or applications that contain information used to recognize a Data Subject or a device.

"**Data Incident**" means (1) a breach of security leading to the accidental or Unlawful destruction, loss, alteration, unauthorized disclosure of, or access to, Microsoft Personal Data or Microsoft Confidential Data transmitted, stored or otherwise Processed by Supplier or its Subcontractors, or (2) security vulnerability related to Supplier's handling of Microsoft Personal Data or Microsoft Confidential Data or confidentiality incident as defined under Bill 64 (2021, chapter 25).

"**Data Subject**" means an identifiable natural person who can be identified, directly or indirectly, in particular by referencing an identifier such as a name, an identification number, location data, an online identifier, or to one or more



Change the appearance of your PDF - Optimize PDF viewing by using various reading modes

The “Optimized PDF Viewing with Reading Mode” feature can be applied when the default view of the PDF isn’t conducive to be read in the current environment/surroundings the user is in. This feature enables the user to customize the PDF’s background to sync with the environment in which you’re going to read the PDF.

Customizing PDFs' background refers to changing the PDF’s default mode for reading (the mode as is on your PC or mobile when you open the PDF) to “dark” mode, “sepia” mode, or “light” mode.

To change a PDF’s background, perform the following steps:

1. Open a PDF in OneDrive for Android and click anywhere to expand the bottom sheet of the screen.
2. Select **Appearance**.
3. Select a colored circle that corresponds to the reading mode that you want to set for the PDF.

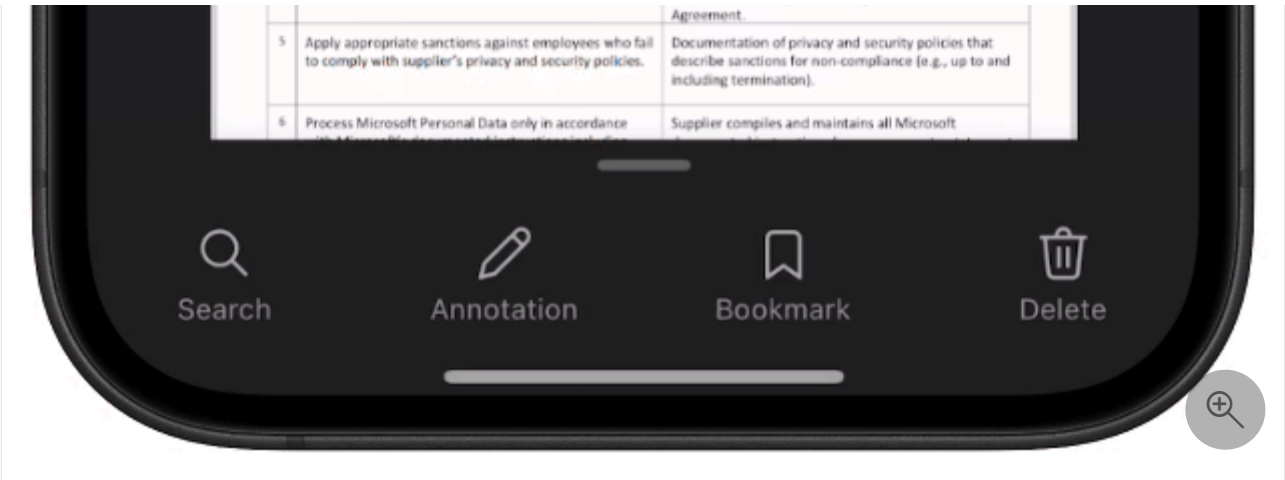
Rotating PDF pages to adjust a PDF pages' orientation

The “Page Rotation” feature enables the user to adjust a PDF page’s orientation wherein a page that has been saved upside down or sideways is rotated to bring it to the “straight” position. This feature is especially useful when there are multiple pages that have been saved upside down or sideways.

The process of applying the "rotate" feature is depicted in the following screenshot:

#	Microsoft Supplier Data Protection Requirements	Evidence of Compliance
	Section A: Management	
1	Each applicable agreement between Microsoft and the supplier (e.g., master agreement, statement of work, purchase orders and other orders) contains privacy and security data protection language with respect to Microsoft Confidential and Personal Data, as applicable, including prohibitions on the sale of Microsoft Personal Data and Processing of Microsoft Personal Data outside the direct business relationship between Microsoft and supplier. For companies operating as Processors or Subprocessors in connection with the Performance, with respect to Microsoft Personal Data, the agreement must include the subject matter and duration of the Processing, the nature and purpose of the Processing, the type of Microsoft Personal Data and categories of Data Subjects and the obligations and rights of Microsoft.	Supplier must present the applicable contract between Microsoft and Supplier. For Processors and Subprocessors, the Processing descriptions are contained in the applicable agreement (e.g., statement of work, purchase orders). If Microsoft confirms that your engagements involve the processing of PHI, Supplier must have a Business Associate Agreement and/or other agreement in place with Microsoft. Note: Companies with in-flight purchase orders may have the necessary description of Processing activities added later in the purchasing process.
2	Where Microsoft confirms that your engagements fulfill a Subprocessor role, Supplier must have applicable data protection agreements in place with Microsoft. Note: Microsoft will post these designations to your profile when they apply.	Standard Contractual Clauses, Online Customer Data Addendum, Supplier and Partner Professional Services Data Processing Addendum, and/or Business Associate Agreement.
3	Assign responsibility and accountability for compliance with the DPR to a designated person or group within the company.	Name the role of the person or group charged with ensuring compliance to the Microsoft Supplier DPR. A document describing the authority and accountability of this person or group that demonstrates a privacy and/or security role.

#	Microsoft Supplier Data Protection Requirements	Evidence of Compliance
	Section A: Management (cont.)	
4	Establish, maintain, and perform annual privacy and security training for anyone (system administrators, operations staff, management, third parties, etc.) that will have access to Microsoft Personal or Confidential Data. If your company does not have prepared content, you can use this storyboard outline and adapt it for your company. Note: Supplier personnel may be required to complete additional trainings provided by Microsoft divisions.	Annual records of attendance are available and can be provided to Microsoft upon request. Training content is regularly updated and includes privacy and security principles like incident prevention awareness including safeguarding passwords, log-in monitoring, risks associated with downloading malicious software, and other relevant security reminders. Documentation of compliance with training requirements will include evidence of training related to privacy regulatory requirements, security obligations, and compliance with applicable contract requirements and obligations. IT staff must have training for incident response and simulated events and automated mechanisms to facilitate effective response to crisis situations. If the Microsoft Personal Data Processed by supplier includes PHI, training content must include HIPAA training, security reminders, address log-in monitoring, safeguarding passwords, and supplier's permitted uses and disclosures as permitted by the Business Associate



Rotating a single page that has a sideways' or upside-down orientation

To rotate a single page, perform the following steps:

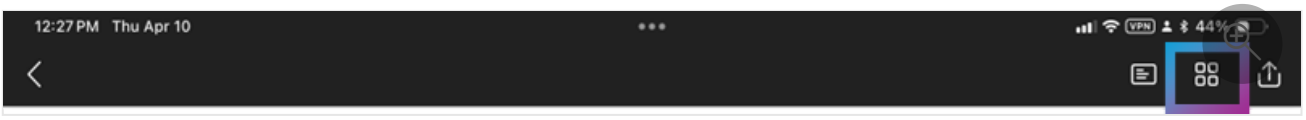
1. Open the OneDrive app on your iOS or Android mobile; then open the PDF containing the page you want to rotate.
2. Scroll to the page that you want to rotate and click on an area where no text is there. A dialog box pops up.
3. Select **Rotate** to rotate the page 90 degrees clockwise. Keep selecting Rotate for more 90-degree turns until the page reaches the straight orientation.

Rotating multiple pages with a sideways' or upside-down orientation

To rotate multiple pages, perform the following steps:

1. Open the OneDrive app on your iOS or Android mobile; then open the PDF containing the pages you want to rotate.

2. Select the **Thumbnail** icon at the top of the screen to show a thumbnail view of the PDF's pages.



3. Select **Select**. The screen containing all the pages of the PDF (opened in Step-1) appears.

4. Click on the pages you want to rotate (pages get selected for rotation on being clicked) OR select **Select all** if you want to rotate all the pages.

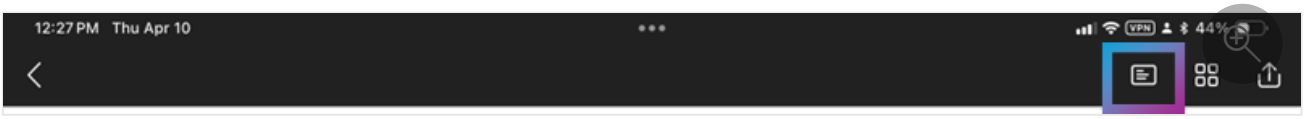
5. Click the **Rotate** icon on the toolbar at the bottom of your screen to rotate the pages you have selected 90 degrees clockwise.

Jump to specific PDF page using Table of Contents

The “Quick page-navigation using Table of Contents (TOC)” feature enables smooth/easy navigation in a lengthy/large PDF. This feature displays each chapter’s/section’s title along with their page numbers. This provision enables the user to navigate quickly to the desired chapter section on account of they knowing the page number.

To view a PDF’s TOC to use its clickable chapter's/section's page numbers, perform the following steps:

1. Select the **TOC** icon at the top–right of the PDF screen.



> ⓘ **Observação**
>
> This icon is displayed if the PDF includes TOC-related data irrespective of which location in the PDF hosts the TOC-related data. If the TOC-related data isn't found anywhere in a PDF, then such a PDF won't display the TOC icon on the UI.

The TOC—with clickable chapters and sections—is displayed on the left side of the screen.

The Impact of Generative AI on Critical Thinking: Self-Reported Reductions in Cognitive Effort and Confidence Effects From a Survey of Knowledge Workers

Hao-Ping (Hank) Lee
Carnegie Mellon University
Pittsburgh, Pennsylvania, USA
haopingl@cs.cmu.edu

Advait Sarkar
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
advait@microsoft.com

Lev Tankelevitch
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
levt@microsoft.com

Ian Drosos
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
t-iandrosos@microsoft.com

Sean Rintel
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
serintel@microsoft.com

Richard Banks
Microsoft Research Cambridge
Cambridge, United Kingdom
rbanks@microsoft.com

Nicholas Wilson
Microsoft Research
Cambridge, United Kingdom
niwilson@microsoft.com

Abstract

The rise of Generative AI (GenAI) in knowledge workflows raises questions about its impact on critical thinking skills and practices. We survey 319 knowledge workers to investigate 1) when and how they perceive the enaction of critical thinking when using GenAI, and 2) when and why GenAI affects their effort to do so. Participants shared 936 first-hand examples of using GenAI in work tasks. Quantitatively, when considering both task- and user-specific factors, a user's task-specific self-confidence and confidence in GenAI are predictive of whether critical thinking is enacted and the effort of doing so in GenAI-assisted tasks. Specifically, higher confidence in GenAI is associated with less critical thinking, while higher self-confidence is associated with more critical thinking. Qualitatively, GenAI shifts the nature of critical thinking toward information verification, response integration, and task stewardship. Our insights reveal new design challenges and opportunities for developing GenAI tools for knowledge work.

CCS Concepts

• **Human-centered computing** → **Empirical studies in HCI**.

Keywords

Critical thinking, Generative AI tools, Knowledge worker, Bloom's taxonomy, Survey

ACM Reference Format:
Hao-Ping (Hank) Lee, Advait Sarkar, Lev Tankelevitch, Ian Drosos, Sean Rintel, Richard Banks, and Nicholas Wilson. 2025. The Impact of Generative AI on Critical Thinking: Self-Reported Reductions in Cognitive Effort and Confidence Effects From a Survey of Knowledge Workers. In *CHI Conference on Human Factors in Computing Systems (CHI '25), April 26–May 01, 2025, Yokohama, Japan.* ACM, New York, NY, USA, 23 pages. https://doi.org/10.1145/3706598.3713778

This work is licensed under a Creative Commons Attribution 4.0 International License.
CHI '25, Yokohama, Japan
© 2025 Copyright held by the owner/author(s).
ACM ISBN 979-8-4007-1394-1/25/04
https://doi.org/10.1145/3706598.3713778

1 Introduction

Generative AI (**GenAI**) tools, defined as any *"end user tool [...] whose technical implementation includes a generative model based on deep learning"*,[1] are the latest in a long line of technologies that raise questions about their impact on the quality of human thought, a line that includes writing (objected to by Socrates), printing (objected to by Trithemius), calculators (objected to by teachers of arithmetic), and the Internet.

Such consternation is not unfounded. Used improperly, technologies can and do result in the deterioration of cognitive faculties that ought to be preserved. As Bainbridge [7] noted, a key irony of automation is that by mechanising routine tasks and leaving exception-handling to the human user, you deprive the user of the routine opportunities to practice their judgement and strengthen their cognitive musculature, leaving them atrophied and unprepared when the exceptions do arise.

In response, research has begun looking closely at how different activities are impacted by GenAI and the extent to which cognitive offloading [8] occurs, and whether this may be an undesirable thing. Some work has focused, for instance, on studying the effects of GenAI use on memory (e.g., [1, 106]) and on creativity (e.g., [28, 100]). Moreover, design research has also been developing interventions that *improve* the ability of people to think in certain ways (e.g., [24]). We review these lines of work in Section 2.

In this paper, we focus on a higher-level concept that captures another aspect of thought considered desirable and worthy of preservation: *critical thinking* (defined in Section 2). The effect of the use

[1] While there is no broad consensus on how to define this now-common term, for clarity we adopt this definition, a rationale for which is given in [115].

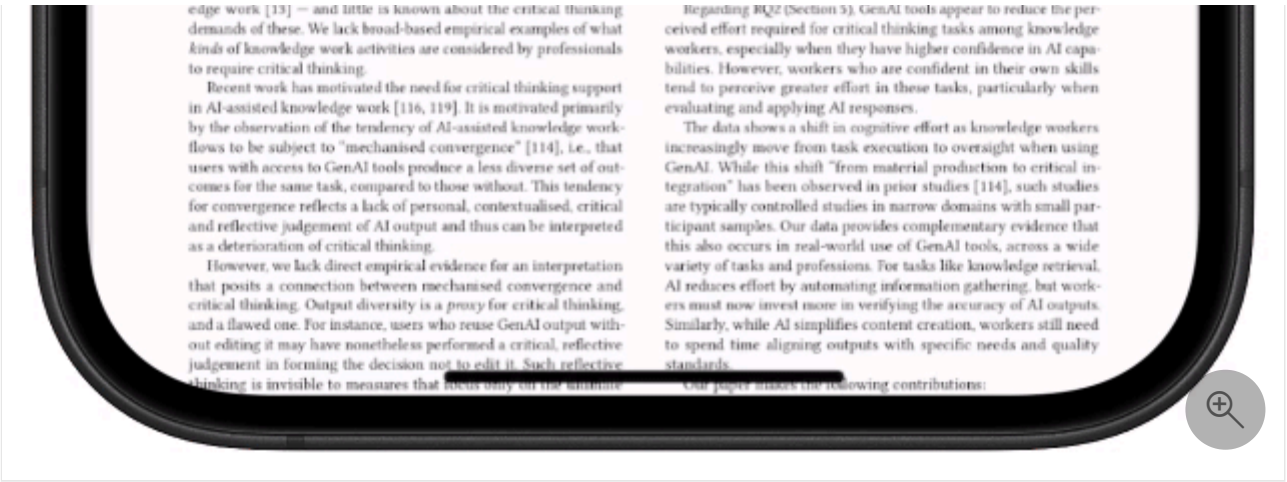
© Owner/Author 2025. This is the author's version of the work. It is posted here for your personal use. Not for redistribution.
The definitive version was published in CHI 2025, https://doi.org/10.1145/3706598.3713778.

of GenAI tools on critical thinking, as a direct object of inquiry, has not yet been explored.

Moreover, we focus on critical thinking for *knowledge work* (as conceptualised by Drucker [30] and Kidd [67]). Much research on the effect of GenAI on thinking skills is focused on educational settings, where concern for skill cultivation is most acute (e.g., the effect of GenAI code completion tools on programming and computer science education [107]). As previously noted [116, 119], critical thinking has been operationalised in detail in certain specific disciplines, such as academic history, clinical psychology, and nursing. But the ostensible shifts in critical thinking behaviours brought about by GenAI extend to a broad set of professions and knowledge workflows – GenAI tools are now widely used in knowl-

as setting clear goals, refining prompts, and assessing AI-generated content to meet specific criteria and standards. Their reflective approach involves verifying outputs against external sources and their own expertise, especially in tasks that require higher accuracy.

The data identify key motivators for critical thinking: the desire to enhance work quality, avoid negative outcomes, and develop skills. However, several barriers inhibit this reflective process, including lack of awareness, limited motivation due to time pressure or job scope, and difficulty improving AI responses in unfamiliar domains. Surprisingly, while AI can improve efficiency, it may also reduce critical engagement, particularly in routine or lower-stakes tasks in which users simply rely on AI, raising concerns about long-term reliance and diminished independent problem-solving.



edge work [13] — and little is known about the critical thinking demands of these. We lack broad-based empirical examples of what *kinds* of knowledge work activities are considered by professionals to require critical thinking.

Recent work has motivated the need for critical thinking support in AI-assisted knowledge work [116, 119]. It is motivated primarily by the observation of the tendency of AI-assisted knowledge workflows to be subject to "mechanised convergence" [114], i.e., that users with access to GenAI tools produce a less diverse set of outcomes for the same task, compared to those without. This tendency for convergence reflects a lack of personal, contextualised, critical and reflective judgement of AI output and thus can be interpreted as a deterioration of critical thinking.

However, we lack direct empirical evidence for an interpretation that posits a connection between mechanised convergence and critical thinking. Output diversity is a *proxy* for critical thinking, and a flawed one. For instance, users who reuse GenAI output without editing it may have nonetheless performed a critical, reflective judgement in forming the decision not to edit it. Such reflective thinking is invisible to measures that [redacted]

Regarding RQ2 (Section 5), GenAI tools appear to reduce the perceived effort required for critical thinking tasks among knowledge workers, especially when they have higher confidence in AI capabilities. However, workers who are confident in their own skills tend to perceive greater effort in these tasks, particularly when evaluating and applying AI responses.

The data shows a shift in cognitive effort as knowledge workers increasingly move from task execution to oversight when using GenAI. While this shift "from material production to critical integration" has been observed in prior studies [114], such studies are typically controlled studies in narrow domains with small participant samples. Our data provides complementary evidence that this also occurs in real-world use of GenAI tools, across a wide variety of tasks and professions. For tasks like knowledge retrieval, AI reduces effort by automating information gathering, but workers must now invest more in verifying the accuracy of AI outputs. Similarly, while AI simplifies content creation, workers still need to spend time aligning outputs with specific needs and quality standards.

Our paper makes the following contributions:

Premium

The following table lists the PDF-based features in OneDrive that are available on the payment of a premium:

Expandir a tabela

Feature	Description	OneDrive for home[1]	OneDrive for work/school[2]
Extract PDF pages	Easily extract specific pages from your PDF documents to create new, smaller files. Ideal for sharing only the most relevant sections.	Yes	Yes
Merge PDFs	Seamlessly combine multiple PDFs into a single, organized document. Perfect for consolidating reports, presentations, and more.	Yes	Yes

[1] Premium features are available to OneDrive users with Microsoft 365 Basic, Microsoft 365 Personal, and Family subscriptions.
[2] Premium features are accessible to all OneDrive commercial users with SharePoint in their subscription plan.

Extract PDF pages

The "Extract PDF pages" feature enables the Microsoft 365 paid customers to extract specific pages from the main PDF and create a smaller PDF from the extracted pages. You can apply the "Extract PDF pages" feature using the following methods:

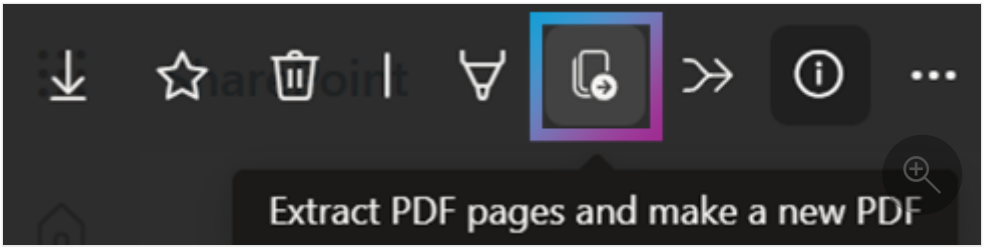
- Web browser
- Mobile phones and iPads (having iOS and Android operating systems).

Extract PDF pages using Web browser

To extract pages from a PDF file on a Web browser, perform the following steps:

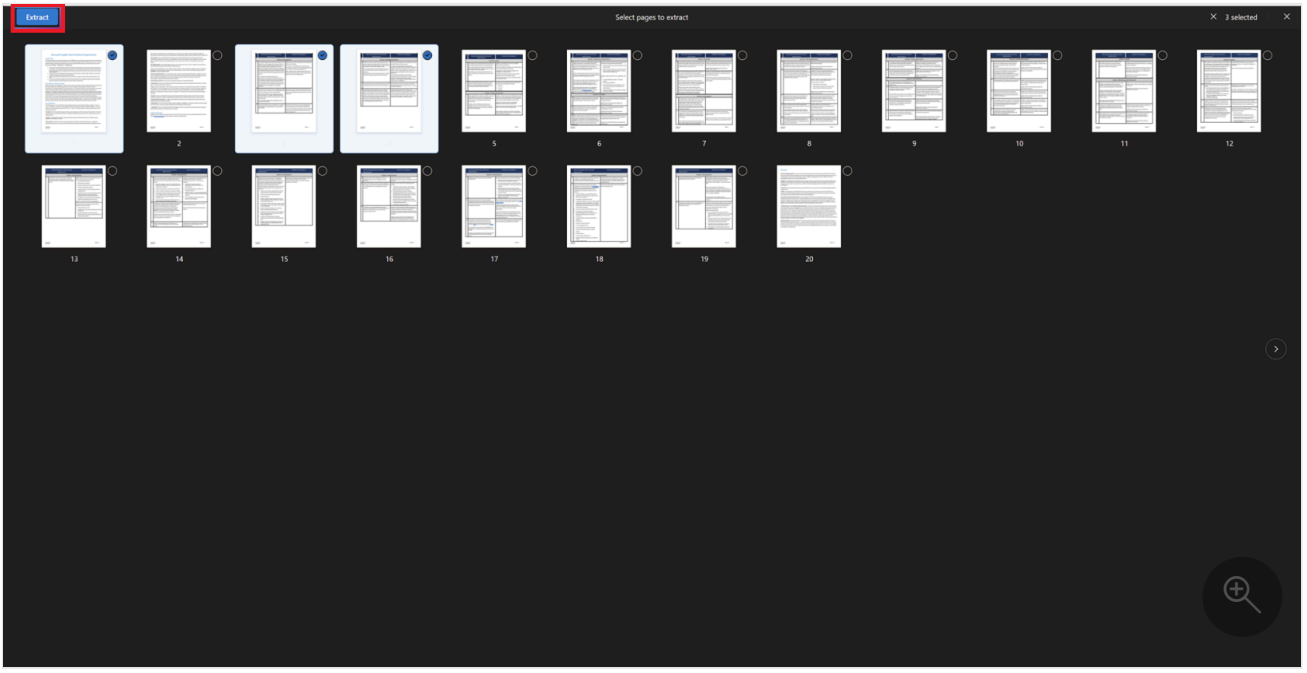
1. Open the PDF file from which you want to extract pages.

2. Select the **Extract** icon from the top portion of the screen.



   The pages are displayed in “thumbnail” view.

3. Select the pages that you want to extract, and then select **Extract** on the top–left of the screen.



> ⓘ **Observação**
>
> Once you extract pages (even a single page) from the PDF, a new PDF file is generated containing these extracted pages.

4. Choose the location where you’d want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.

5. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.

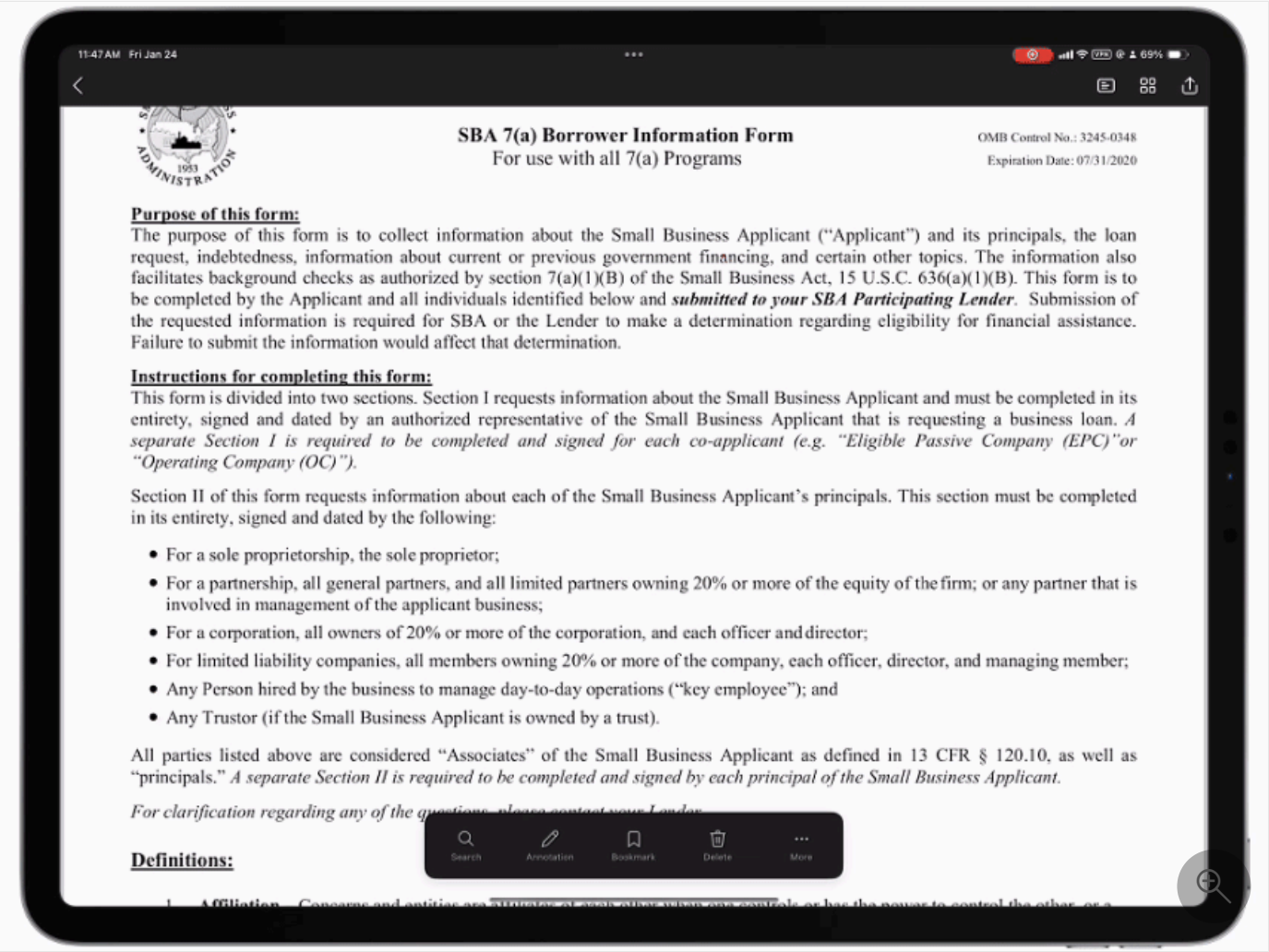
6. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that the extracted pages have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

Extract PDF pages using iOS/Android mobile phones and/or iPads

To extract pages from a PDF from the OneDrive app on a mobile phone/iPad (with iOS/Android operating systems), perform the following steps:

1. Open the PDF file from which you want to extract pages.
2. Select the **...** icon at the top–left of the screen to view the new menu.
3. Select **Extract** from the new menu.
4. Choose the location where you'd want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.
5. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.
6. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that the extracted pages have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

The following screenshot depicts the process of "page extraction from PDFs" on mobile/iPad:



SBA 7(a) Borrower Information Form
For use with all 7(a) Programs

OMB Control No.: 3245-0348
Expiration Date: 07/31/2020

Purpose of this form:
The purpose of this form is to collect information about the Small Business Applicant ("Applicant") and its principals, the loan request, indebtedness, information about current or previous government financing, and certain other topics. The information also facilitates background checks as authorized by section 7(a)(1)(B) of the Small Business Act, 15 U.S.C. 636(a)(1)(B). This form is to be completed by the Applicant and all individuals identified below and ***submitted to your SBA Participating Lender***. Submission of the requested information is required for SBA or the Lender to make a determination regarding eligibility for financial assistance. Failure to submit the information would affect that determination.

Instructions for completing this form:
This form is divided into two sections. Section I requests information about the Small Business Applicant and must be completed in its entirety, signed and dated by an authorized representative of the Small Business Applicant that is requesting a business loan. *A separate Section I is required to be completed and signed for each co-applicant (e.g. "Eligible Passive Company (EPC)"or "Operating Company (OC)").*

Section II of this form requests information about each of the Small Business Applicant's principals. This section must be completed in its entirety, signed and dated by the following:

- For a sole proprietorship, the sole proprietor;
- For a partnership, all general partners, and all limited partners owning 20% or more of the equity of the firm; or any partner that is involved in management of the applicant business;
- For a corporation, all owners of 20% or more of the corporation, and each officer and director;
- For limited liability companies, all members owning 20% or more of the company, each officer, director, and managing member;
- Any Person hired by the business to manage day-to-day operations ("key employee"); and
- Any Trustor (if the Small Business Applicant is owned by a trust).

All parties listed above are considered "Associates" of the Small Business Applicant as defined in 13 CFR § 120.10, as well as "principals." *A separate Section II is required to be completed and signed by each principal of the Small Business Applicant.*

For clarification regarding any of the questions, please contact your Lender.

Definitions:

Merge multiple PDFs

The "Merge multiple PDFs" feature enables the Microsoft 365 paid customers to merge multiple PDFs into a single PDF. You can apply the "Merge multiple PDFs" feature using the following methods:

- Web browser
- Mobile phones and iPads (having iOS and Android operating systems)

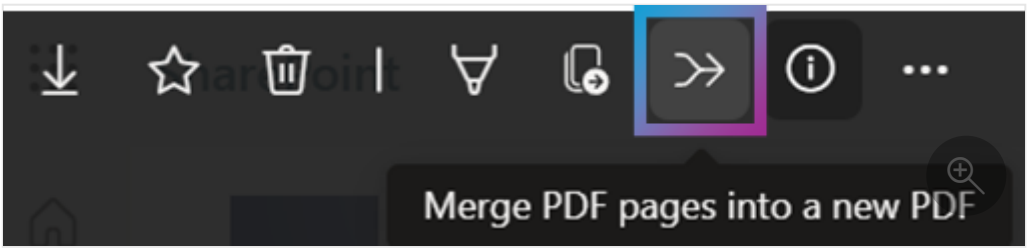
Merge multiple PDF files into a single PDF using Web browser

To merge multiple PDFs into a single PDF on a Web browser, perform the following steps:

1. Open one of the PDF files you want to combine in OneDrive for Web.

> **Observação**
>
> This PDF file that is opened is the file into which you'll merge other PDFs that you'll choose in the subsequent steps.

2. Select the **Merge** icon.



   A dialog box pops up, displaying other PDFs in "thumbnail" view.

3. Select two or more PDF files by clicking on those files, which you want to merge with the PDF file that was chosen in Step 1.

   > ⓘ **Observação**
   >
   > You can drag and drop the files to rearrange the order.

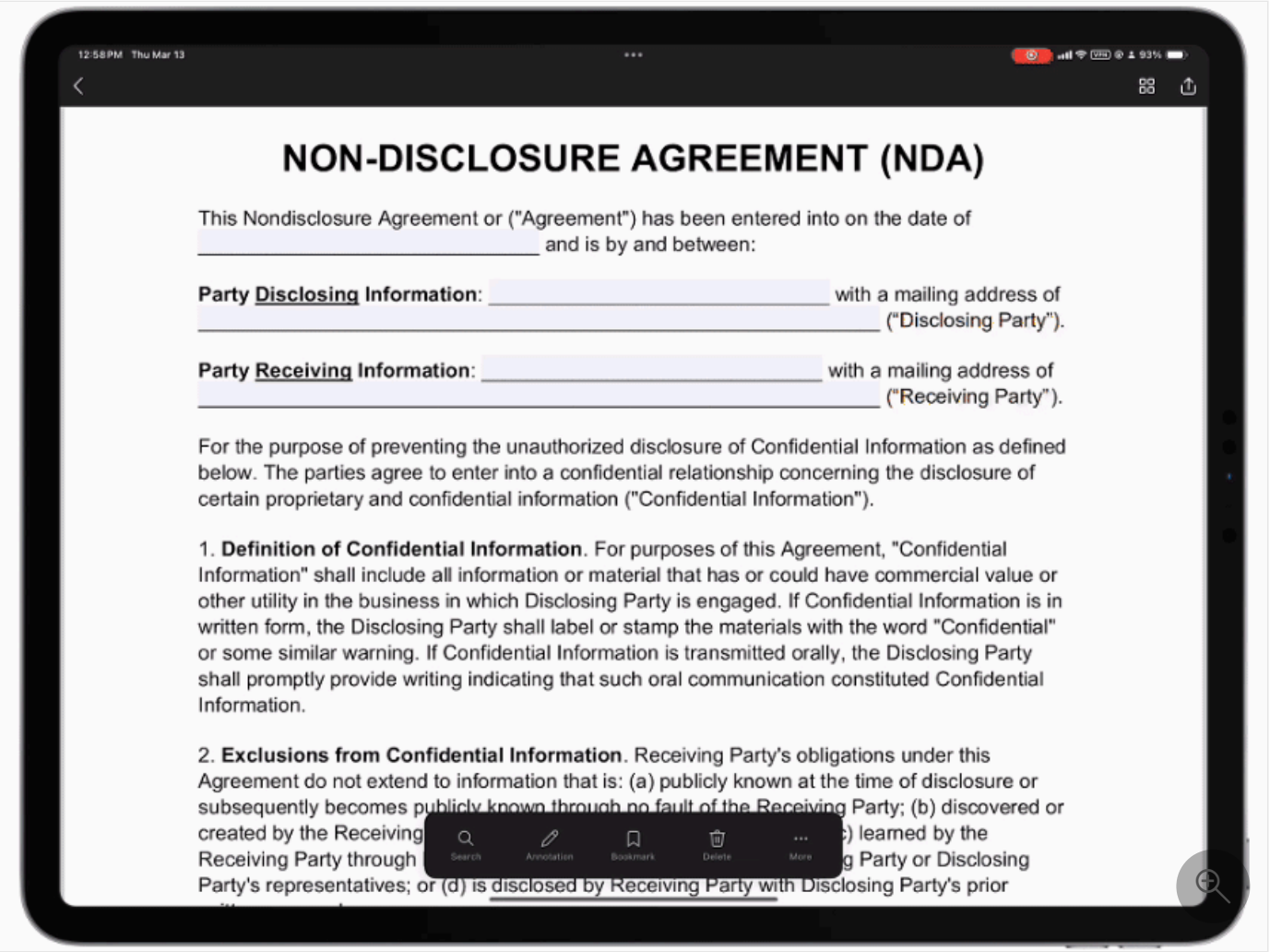
4. Select **Next**.

5. Choose the location where you'd want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.

6. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.

7. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that merged PDF files have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

The following screenshot displays the process of implementing the steps in this section:



NON-DISCLOSURE AGREEMENT (NDA)

This Nondisclosure Agreement or ("Agreement") has been entered into on the date of _____ and is by and between:

Party Disclosing Information: _____ with a mailing address of _____ ("Disclosing Party").

Party Receiving Information: _____ with a mailing address of _____ ("Receiving Party").

For the purpose of preventing the unauthorized disclosure of Confidential Information as defined below. The parties agree to enter into a confidential relationship concerning the disclosure of certain proprietary and confidential information ("Confidential Information").

1. **Definition of Confidential Information**. For purposes of this Agreement, "Confidential Information" shall include all information or material that has or could have commercial value or other utility in the business in which Disclosing Party is engaged. If Confidential Information is in written form, the Disclosing Party shall label or stamp the materials with the word "Confidential" or some similar warning. If Confidential Information is transmitted orally, the Disclosing Party shall promptly provide writing indicating that such oral communication constituted Confidential Information.

2. **Exclusions from Confidential Information**. Receiving Party's obligations under this Agreement do not extend to information that is: (a) publicly known at the time of disclosure or subsequently becomes publicly known through no fault of the Receiving Party; (b) discovered or created by the Receiving ... learned by the Receiving Party through ... Party or Disclosing Party's representatives; or (d) is disclosed by Receiving Party with Disclosing Party's prior

Merge multiple PDF files into a single PDF using mobile phones/iPads

To merge multiple PDFs into a single PDF from the OneDrive app on a mobile phone/iPad (with iOS/Android operating systems), perform the following steps:

1. Open one of the PDF files you want to combine from the OneDrive app on your mobile/iPad.

   > ⓘ **Observação**
   >
   > This PDF file is the file into which you'll merge other PDFs that you'll choose in the subsequent steps.

2. Select the **...** icon from the top–left of the screen to view the new menu.

3. Select **Merge** from the new menu's options.

A dialog box pops up, displaying other PDFs in "thumbnail" view.

4. Select two or more PDF files by clicking on those files, which you want to merge with the PDF file that was chosen in Step 1.

> ⓘ **Observação**
>
> You can drag and drop the files to rearrange the order.

5. Select **Next**.

6. Choose the location where you'd want to save the generated PDF file from the dialog box that pops up.

7. Provide a name to the file (if you want to rename it and not use the system-generated name) in the text box at the bottom of the **Save** dialog box.

8. Select **Save**. A dialog box with a confirmation message appears at the bottom of the screen, stating that merged PDF files have been successfully saved as another PDF file with the name you provided (in the earlier step).

Última atualização em 27/08/2025

Treinamento e gerenciamento de alterações para implantar o SharePoint e o OneDrive

Artigo • 19/03/2024

Usar o SharePoint e o OneDrive pode ser uma alteração significativa para seus usuários, dependendo de quais são seus sistemas atuais. Gaste tempo entendendo suas jornadas de usuário - essas sequências de tarefas que os usuários seguem regularmente no curso de seu trabalho. Determine como usar o SharePoint e o OneDrive se encaixam nessas jornadas e use essas informações para criar um plano de transição e recursos para ajudar seus usuários.

Como parte do seu plano de gerenciamento de alterações, examine como seus usuários fazem tarefas principais, como:

- Onde salvar arquivos de trabalho pessoais
- Onde salvar arquivos compartilhados
- Como compartilhar arquivos com outras pessoas na organização
- Como compartilhar arquivos com pessoas fora da organização
- Como criar um site ou outro local para colaboração com outras pessoas

Seus usuários precisam aprender a fazer essas tarefas no SharePoint e no OneDrive. Os recursos neste artigo podem ajudar os usuários a aprender a fazer essas e outras tarefas. Se você tiver processos comerciais específicos em torno dessas tarefas, talvez seja necessário criar uma documentação separada para que seus usuários incorporem isso.

Se você estiver usando sua solução existente e o Microsoft 365 durante a distribuição, considere como os usuários navegam para frente e para trás e inclua isso nas diretrizes que você fornece aos seus usuários.

Considere estas opções para ajudar seus usuários a navegar na transição para o SharePoint e o OneDrive:

- Horário de expediente em que os usuários podem participar ou chamar para fazer perguntas.
- Canais de suporte especiais para usuários no processo de migração para o SharePoint e o OneDrive.
- Impressões de página única ou breves ou documentos eletrônicos que dão etapas às tarefas principais.

- Diretrizes anteriores e posteriores que mostram a maneira antiga e nova de fazer tarefas.

Recursos para seus usuários

Os recursos de treinamento nesta seção podem ajudar seus usuários a aprender as tarefas diárias que precisam saber para serem bem-sucedidos com o SharePoint e o OneDrive.

Introdução

Esses recursos podem ajudar seus usuários a aprender as noções básicas do SharePoint e do OneDrive.

Ajuda do SharePoint & aprendizado

Ajuda do OneDrive & aprendizado

Introdução ao OneDrive

Devo salvar arquivos no OneDrive ou no SharePoint?

Salvar um arquivo em uma biblioteca do SharePoint

Proteger seus arquivos salvando-os no OneDrive

Transferir arquivos para seu OneDrive pessoal com o Assistente de Transferência do Mover

Treinamento

Treinamento do OneDrive – Introdução ao OneDrive

Treinamento do SharePoint – Início Rápido do SharePoint

Treinamento em vídeo do SharePoint

Usar o OneDrive no Microsoft 365

Espaços de colaboração

Se você optar por permitir que seus usuários criem sites do SharePoint e outros espaços de colaboração relacionados, como equipes, esses recursos poderão ajudá-los a aprender como.

- Criar um site de equipe no SharePoint
- Criar um site de comunicação no SharePoint
- Criar uma equipe do zero

Treinamento

Colaborar com o SharePoint no Microsoft 365

Compartilhamento

Essas referências podem ajudar seus usuários a aprender a usar as opções de compartilhamento e colaboração no SharePoint e no OneDrive.

Compartilhar arquivos ou pastas do Microsoft Office SharePoint Online

Compartilhar pastas e arquivos do OneDrive

Compartilhamento e permissões do SharePoint

Compartilhar e colaborar com o OneDrive

Viva Learning

Viva Learning é um hub de aprendizagem centralizado no Microsoft Teams onde seus usuários podem descobrir, compartilhar, recomendar e aprender com bibliotecas de conteúdo fornecidas por sua organização e outros. Viva Learning facilita a criação de recursos de aprendizagem para seus usuários sobre como usar o OneDrive e o SharePoint em sua organização.

Para obter mais informações sobre Viva Learning, consulte Visão geral da visão geral de Microsoft Viva Learning e Viva Learning.

Próximas etapas

Distribuir o SharePoint e o OneDrive

Artigos relacionados

Planejar o SharePoint e o OneDrive no Microsoft 365

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Passo a passo guiado - Criar um site de comunicação para sua organização

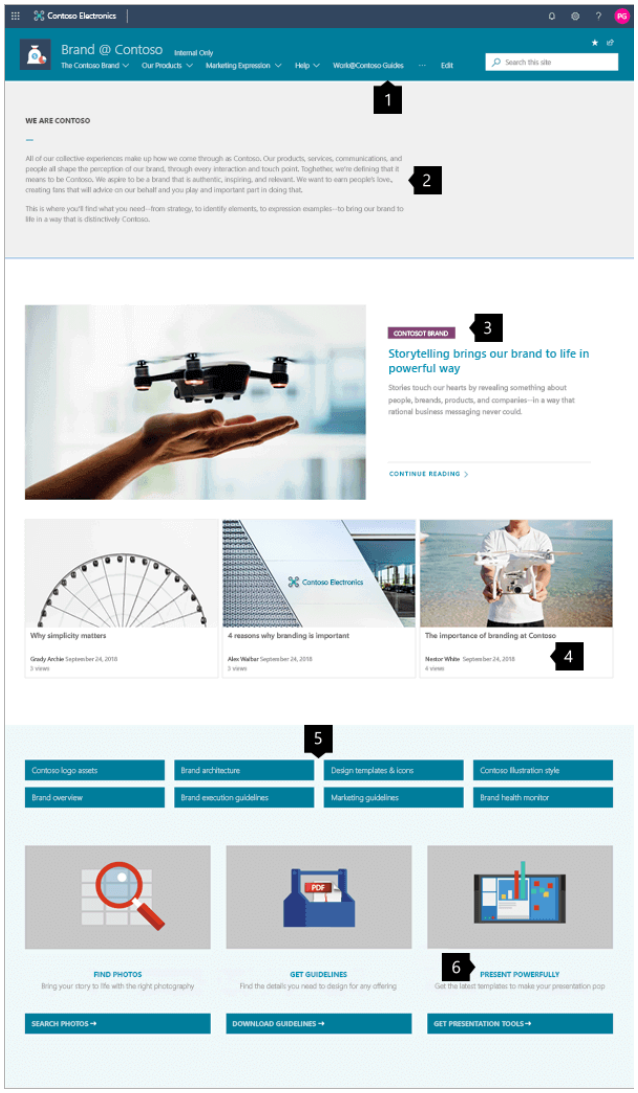
Neste artigo, mostramos elementos de um site de comunicação para inspirá-lo e ajudá-lo a aprender como criar sites semelhantes para sua própria organização. Neste exemplo, o site está otimizado para comunicar sua estratégia e orientar os funcionários sobre como expressar sua marca no trabalho.

Primeiro, se você ainda não tiver criado um site de comunicação, marque a opção Criar um site de comunicação no SharePoint .

Depois de criar seu site e saber como editar páginas, você pode usar as etapas a seguir para adicionar os elementos mostrados.

Exemplo de site de comunicação

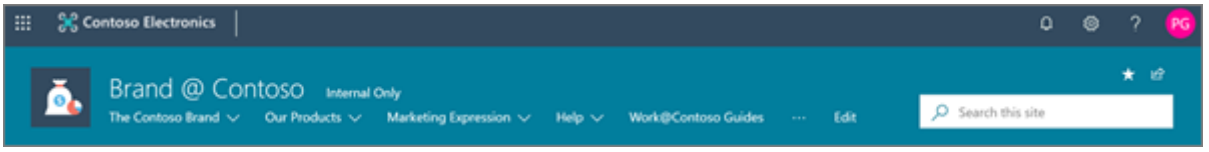
Expandir a tabela

Imagem da página inicial	Instruções de personalização
	**1. Facilite a descoberta de conteúdo** Guie os visitantes rapidamente com a navegação. *Saiba como* **2. Defina a missão** Uma Web part de texto destaca a missão. *Saiba como* **3. Conteúdo das características**. Enfatize as ideias com a Web part em Destaque. *Saiba como* **4. Mostrar notícias atuais** Mostrar as últimas notícias. *Saiba como* **5. Ofereça links importantes** Mostre recursos relacionados com Links rápidos. *Saiba como* **6. Chamada de ação** Combinar Web parts para aumentar o impacto. *Saiba como*

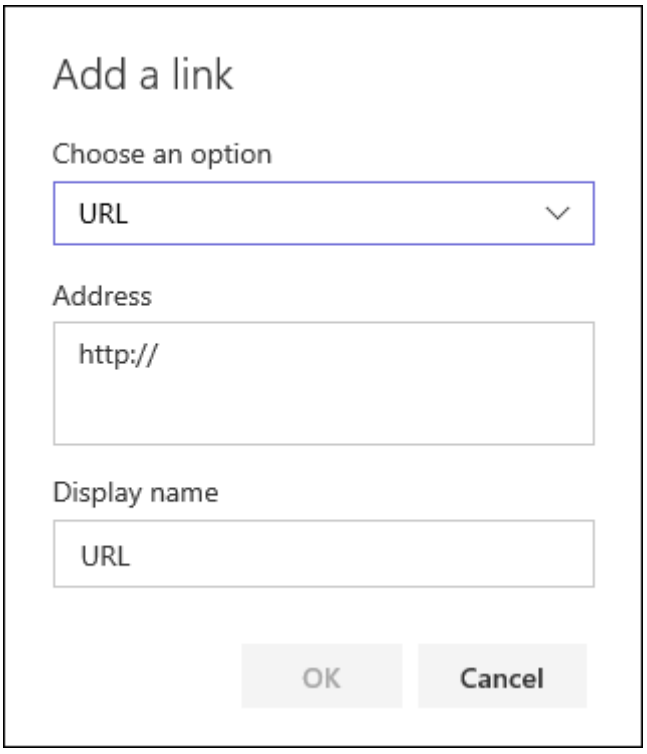
Crie uma navegação clara e útil

Fases do gerenciamento de alterações:

Facilite a navegação em seu site para que os usuários possam encontrar o que procuram ou para ajudá-los a descobrir mais conteúdo.

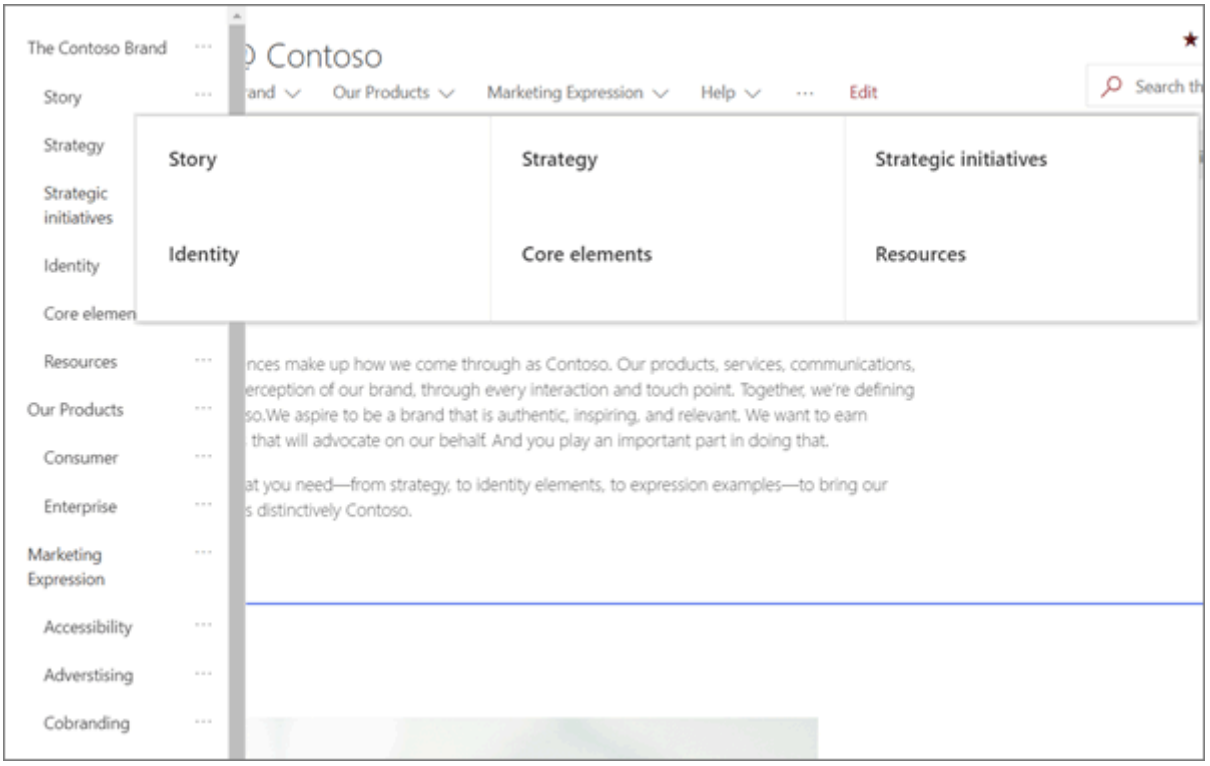


Selecione **Editar** à direita do menu superior, passe o mouse sobre o local no menu onde você deseja adicionar um link e selecione +. Em seguida, adicione o tipo de link, seu link e um nome para exibir na barra de navegação na caixa de diálogo **Adicionar um link**. Deseja reordenar seus links de navegação? Basta arrastá-los para a posição que desejar. Saiba mais sobre como personalizar a navegação em seu site do Microsoft Office SharePoint Online.



Mega menu

Quando um site de comunicação é associado a um site de hub, os proprietários de sites podem personalizar de forma rápida e fácil a organização e a navegação de um site do SharePoint. Saiba o que você precisa saber sobre megamenus em Criar um megamenu em sites de hub.



Selecionar **Editar** no menu superior abre uma lista de estrutura de tópicos de três níveis. O site de exemplo usa apenas dois dos três níveis possíveis em seu megamenu: o menu principal e um

submenu.

- Selecione o controle ... à direita do nome do item para definir o nível de link e estrutura de tópicos do item.

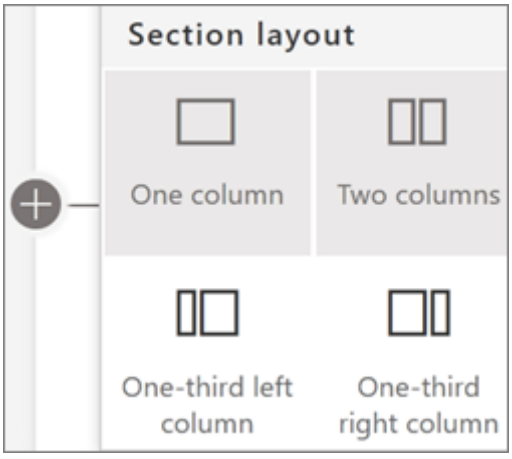
Voltar ao início

Gerenciar seções e Web parts

Comece a editar clicando em **Editar** no canto superior direito da página.

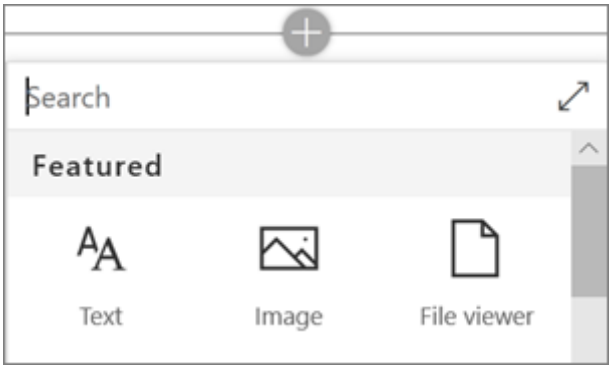
Quando você estiver editando, à esquerda, abaixo do cabeçalho, seus rascunhos podem ser salvos para mais tarde ou descartados.

O símbolo + antes ou depois de uma seção adiciona uma seção usando um dos vários layouts.



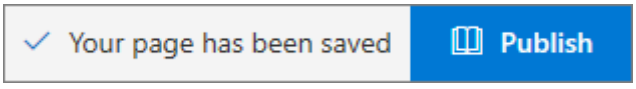
As seções fazem sua página, e você coloca uma ou mais web parts. Ao editar a página, cada seção mostra controles para editar o layout, mover ou excluir as seções. Para saber mais sobre como trabalhar com seções, consulte Adicionar ou remover seções e colunas em uma página.

Selecione o símbolo em uma seção, que pode aparecer antes ou depois de uma Web Part em uma seção, para ver os vários tipos de Web Parts disponíveis. Para saber mais sobre todas as web parts, consulte Como usar web parts em páginas do SharePoint.



As web parts podem ser editadas, movidas ou excluídas dentro das seções. O **Editar web part** abre controles detalhados exclusivos para cada tipo de web part.

Quando as atualizações de página estiverem prontas, selecione **Publicar** para torná-las visíveis para todos em sua organização que tenham permissões para exibir o conteúdo.



> **Dica**
>
> Para gerenciar todas as suas páginas no site, clique em **Páginas** no menu superior.

Para obter mais informações sobre como usar páginas, consulte Criar e usar páginas modernas em um site do SharePoint.

Voltar ao início

Adicionar texto formatado com a Web part de Texto

Para obter mais informações sobre como usar a Web Part de Texto, consulte Adicionar texto e tabelas à sua página com a Web Part de Texto.

Melhore a mensagem

O site de exemplo cria um equilíbrio entre texto e imagens usando várias Web parts diferentes. Em sua essência, o site é projetado para inspirar os visitantes a adotar as diretrizes de identidade visual e fornecer as ferramentas necessárias para seguir em frente.

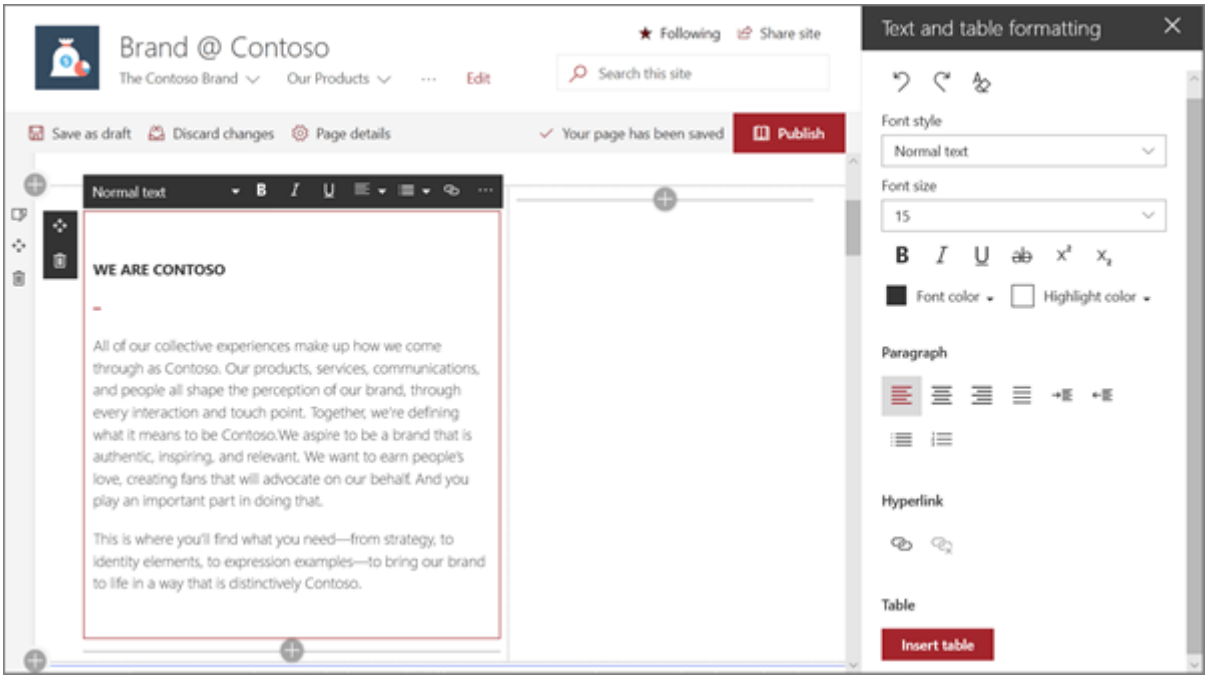
O layout é importante

A primeira seção da página usa as ferramentas de layout de seção com uma Web part de texto para criar impacto, reforçando o espaço em branco à direita da declaração de missão.

Tipografia refinada

A Web part de Texto baseia-se no estilo do modelo de site integrado. A Web part de Texto está usando o estilo de texto **Normal**. Clicando no **...** controle da extremidade direita da barra de ferramentas de formatação oferece mais opções à direita da web part.

Neste exemplo, a Web part está em uma seção de duas colunas.



Voltar para o início

Concentre-se nas prioridades com a web part em destaque

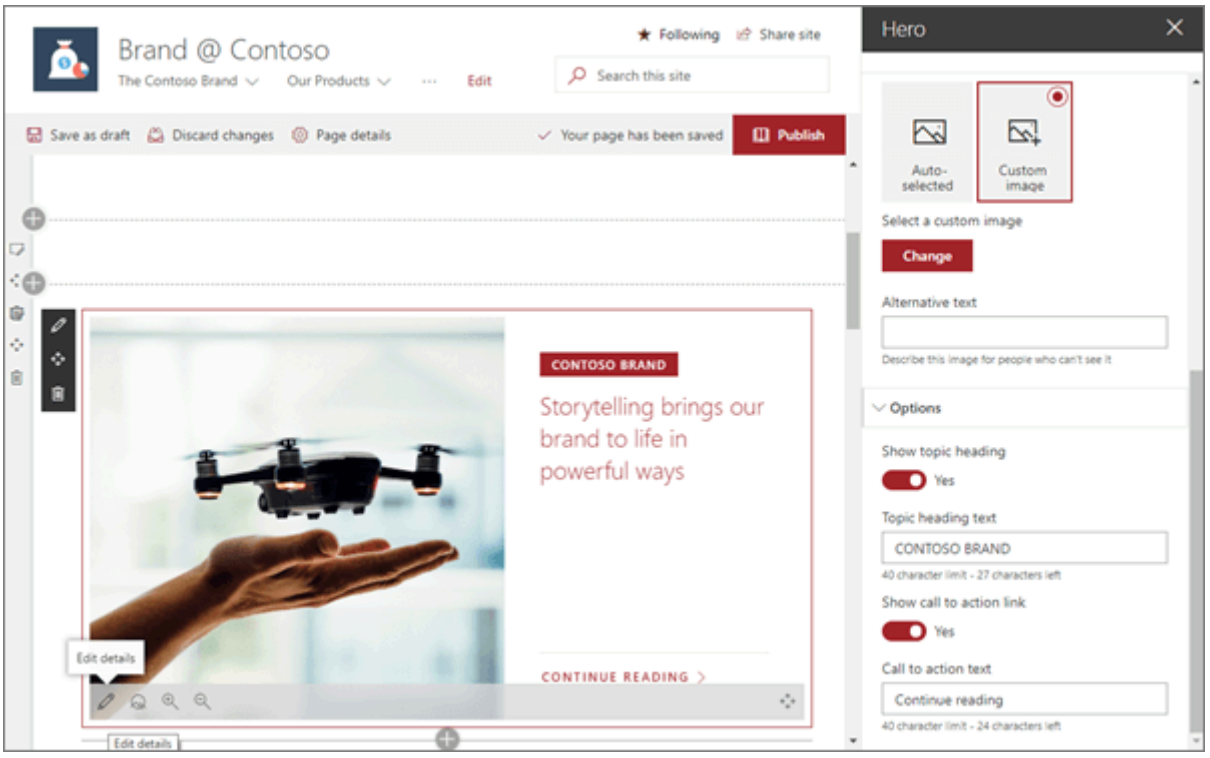
Deixe sua equipe saber o que é mais importante com imagens de alto impacto, identidade visual da empresa e notícias importantes. O impacto inicial da página inicial do site é criado por

imagens grandes e atraentes da Web part em Destaque. A página utiliza a Web part em Destaque em sua opção de **Camadas**.

Layout em destaque

A edição da web part apresenta opções de layout. A opção **Camadas**, como a mostrada acima, define cada imagem como uma camada com a imagem ao lado do título. É possível usar até cinco camadas, para que você possa usar a Web part para preencher a página inteira.

Neste exemplo, a Web part em Destaque usa uma camada e está em uma seção de largura total.



Personalizar cada camada

As opções para adicionar um título e uma chamada à ação vinculada permitem que cada camada seja um ponto de partida para uma mensagem mais profunda.

É possível criar uma home page visual inteira apenas com a Web Part Hero usando **Camadas**.

Para obter mais informações sobre como usar a web part Hero, consulte Usar a web part Hero.

Voltar para o início

Adicionar notícias importantes com a Web Part notícias

Coleta automática de notícias e conteúdo oportuno

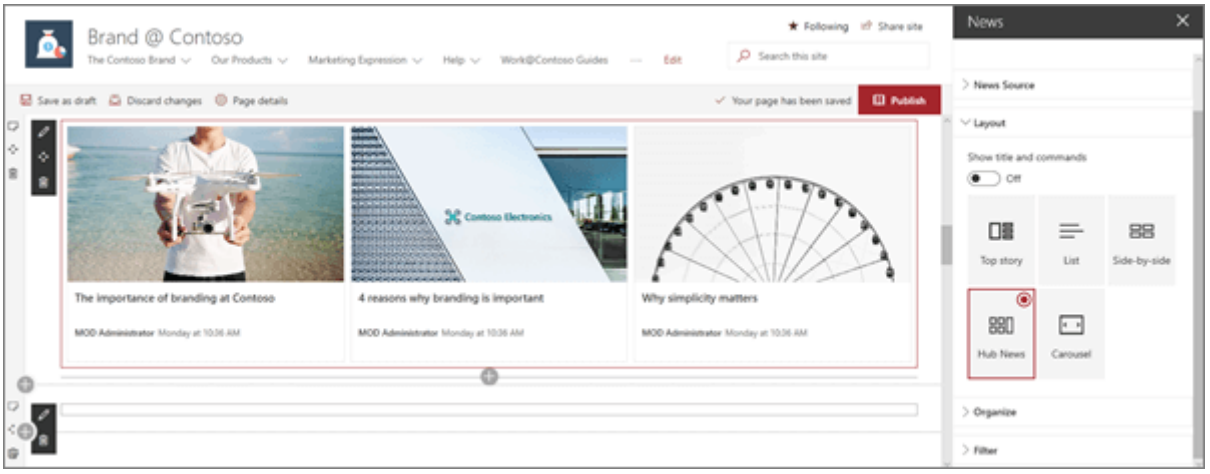
A Web part de notícias fornece controles para escolher a **Fonte de Notícias** e o **Layout** , e para **Organizar** e **Filtrar** o conteúdo para mantê-lo atual.

Para obter mais informações sobre como usar a Web Part de Notícias, consulte Usar a Web Part de Notícias em uma página do SharePoint .

Refinar o impacto com layouts de notícias

Alterar o impacto das alterações de layout de um feed de notícias. Em **Layout**, há cinco opções para ajustar como os itens de notícias serão apresentados. Neste exemplo, as notícias estão usando o layout **Hub de Notícias**. As histórias são apresentadas lado a lado com três imagens de tamanhos iguais, pois apenas três notícias no site são publicadas.

Nesse exemplo, a Web part está em uma seção de uma coluna.



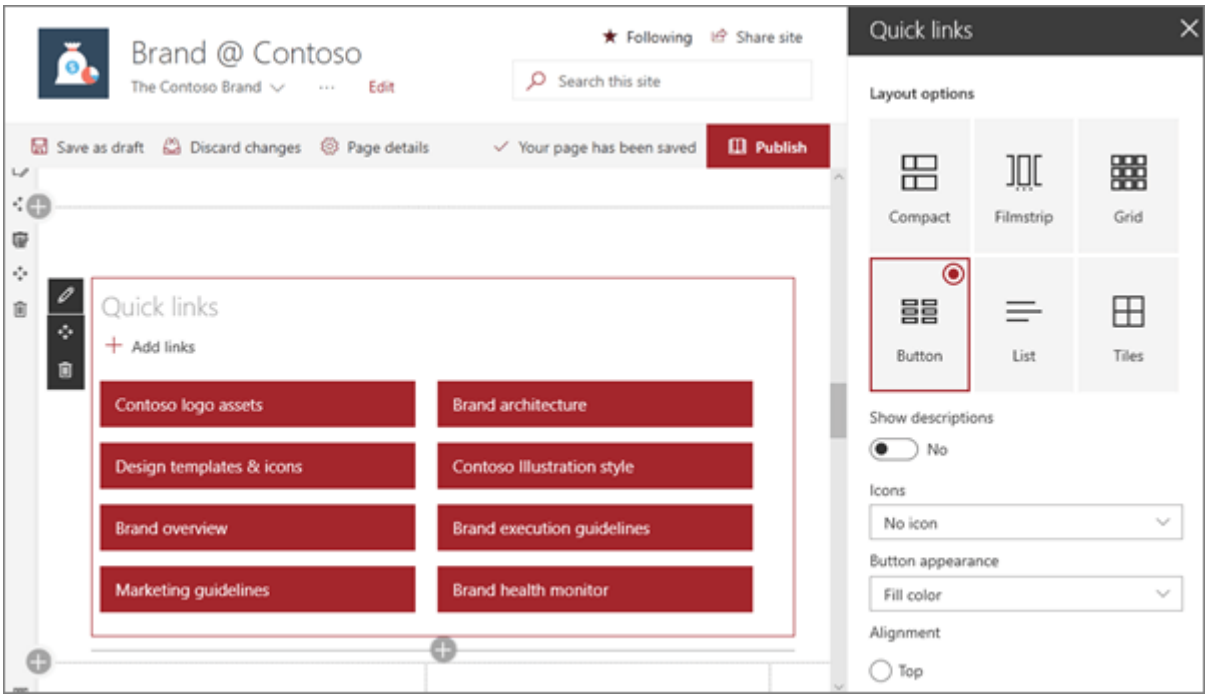
Voltar ao início

Use cores e ícones com a Web part de Links Rápidos

A Web part de Links rápidos fornece dezenas de estilos profissionais para links criados a partir de algumas opções fáceis de usar.

Comece com os seis layouts básicos e, em seguida, ajuste por cor e alinhamento. Opcionalmente, você pode adicionar ícones ou descrições de texto para aumentar o impacto do menu. Nesse exemplo de site de doações, essa Web part usa o layout Button.

Para obter mais informações sobre como usar a Web Part de Links Rápidos, consulte Usar a Web Part de Links Rápidos .

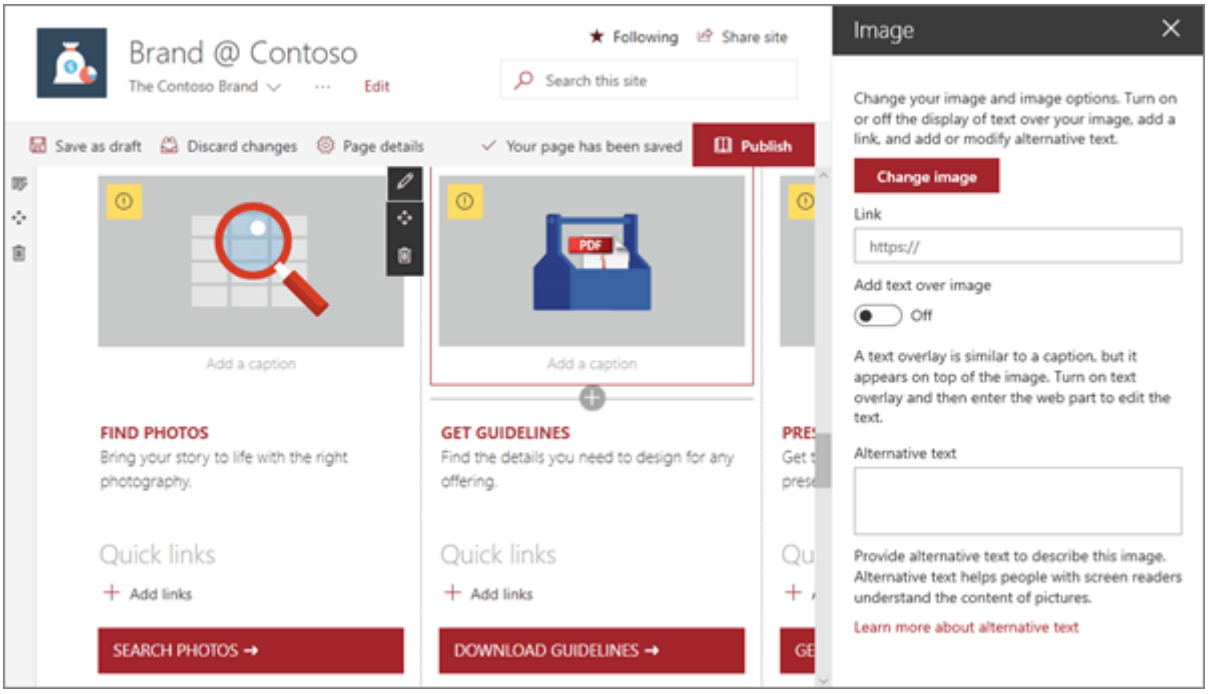


Voltar ao início

Criar elementos de chamada de ação

O site de exemplo usa imagens para melhorar o visual da página. Ele combina a Web part de imagem com as Web parts de Texto e Links Rápidos para criar um menu de chamada de ações de alta visibilidade que orienta os visitantes para as principais ações da marca.

No exemplo a seguir, as Web Parts estão na segunda coluna de uma seção de três colunas. Para obter mais informações sobre como usar a Web Part de Imagem, consulte Usar a Web Part de Imagem.



Voltar para o início

Quer mais?

Inspire-se com mais exemplos no Look Book do SharePoint.

Last updated on 22/08/2026

Passo a passo guiado: criando um site de equipe

Neste artigo, mostramos os elementos de um exemplo de site da equipe do SharePoint para inspirar e ajudar você a saber como criar sites semelhantes para sua própria organização.

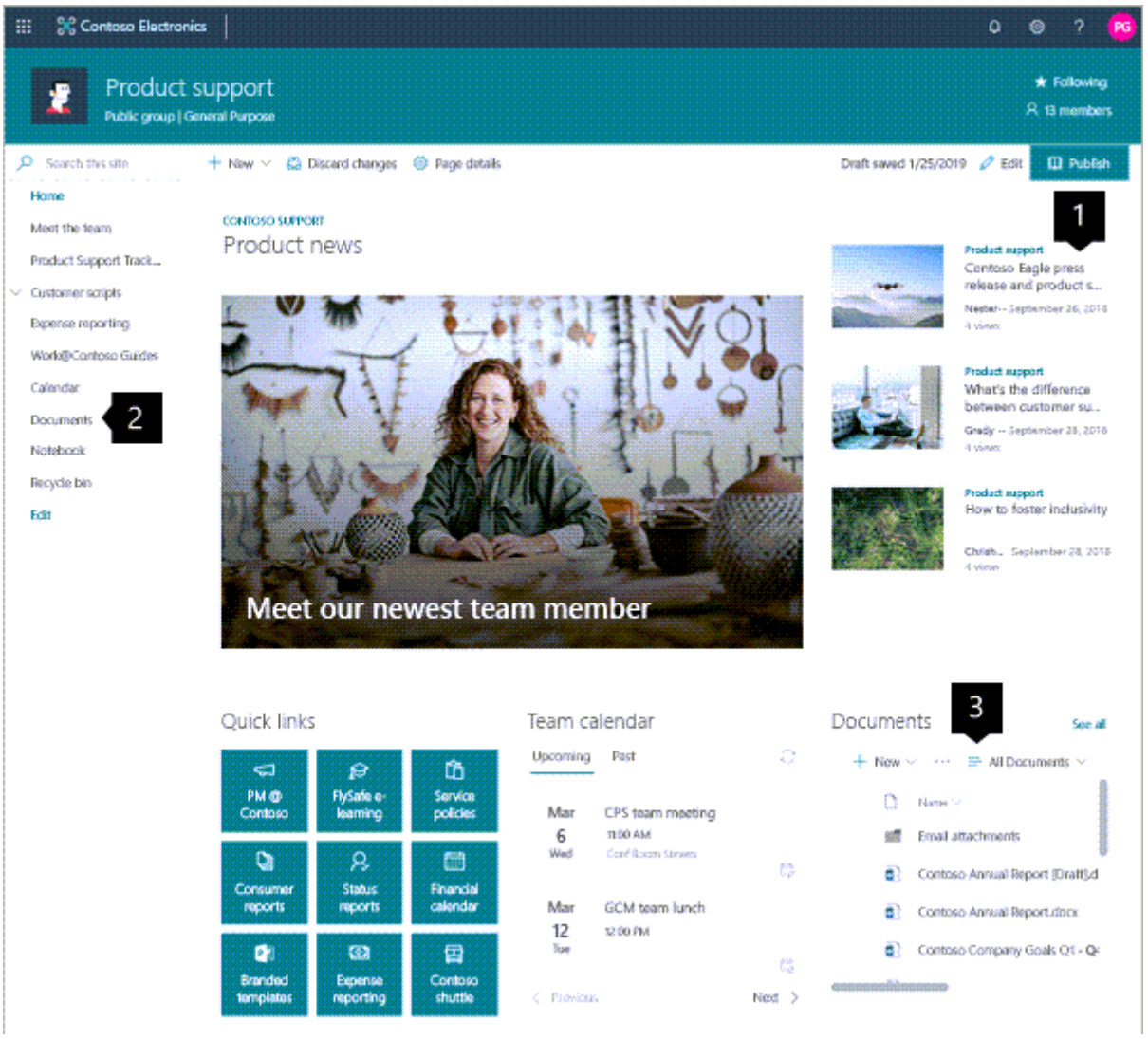
Use um site de equipe para colaborar com outros membros da sua equipe ou com outras pessoas em um projeto específico. Com um site de equipe, normalmente a maioria ou todos os membros podem contribuir com conteúdo para o site, e as informações são limitadas somente aos membros da equipe ou do projeto e a interessados específicos. Além disso, os sites de equipe são conectados grupos e um canal teams. Isso torna mais fácil para sua equipe ter permissões de grupo e um espaço do Teams para conversar, se reunir e compartilhar arquivos.

Primeiro, se você ainda não criou um site de equipe, confira Criar um site de equipe no SharePoint.

Se você precisar aprender a editar e publicar a página em seu site, confira a seção Gerenciar seções e web parts neste artigo.

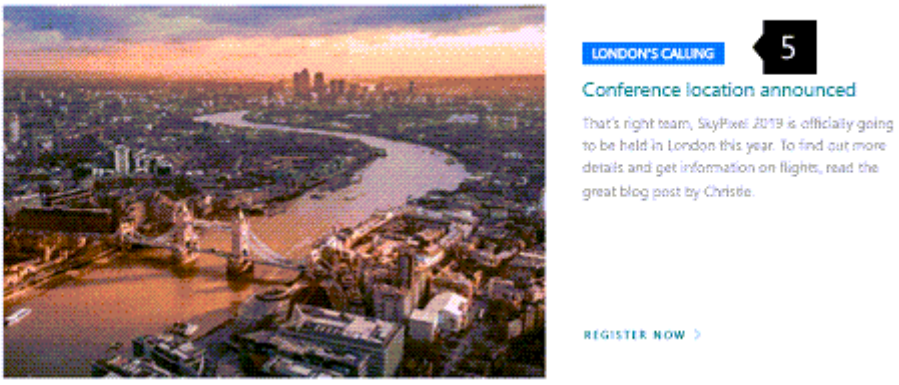
Depois de criar seu site e saber como editar páginas, você pode usar as orientações a seguir para adicionar os elementos mostrados.

Exemplo de site de equipe

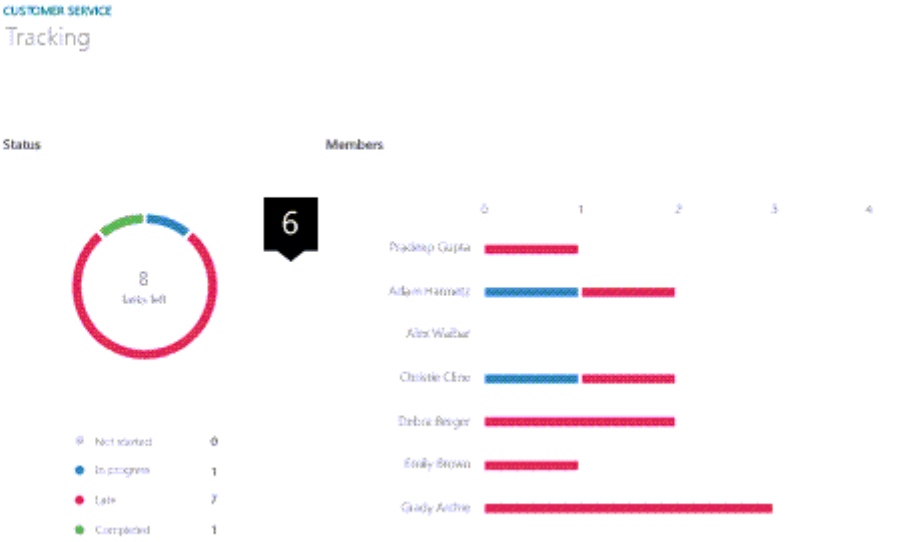


1. **Destaques da equipe e notícias** Obter visual ao compartilhar informações. Saiba como
2. **Início rápido** Adicionar links para mais conteúdo ao redor do site. Saiba como
3. **Informe a equipe** links, eventos e conteúdo relacionados ao trabalho em equipe. Saiba como

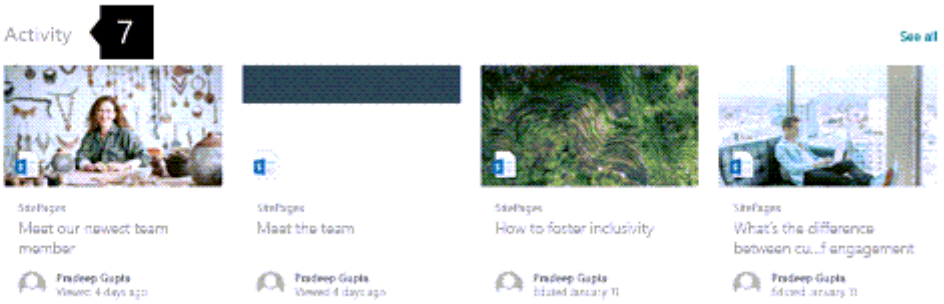
4. **Compartilhe notícias sobre a equipe** ofereça itens de notícias de interesse para a equipe. Saiba como



5. **Realce informações importantes** Aumentar a visibilidade das principais informações com a Web Part Hero. Saiba como



6. **Exibir status do projeto** Use a Web Part do Planner para mostrar o progresso da equipe em projetos. Saiba como



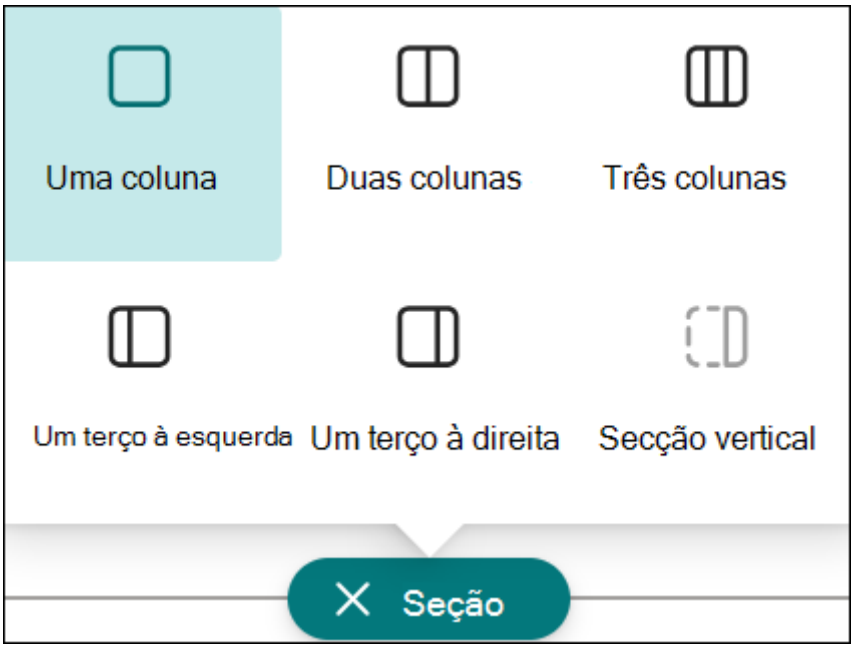
7. **Exiba as atividades recentes** mostrar automaticamente as atualizações mais recentes para o conteúdo do site de equipe. Saiba como

Gerenciar seções e Web Parts

As seções constituem sua página e são onde você coloca uma ou mais Web parts. Quando você edita a página, cada seção mostra controles para editar o layout, mover ou excluir as seções.

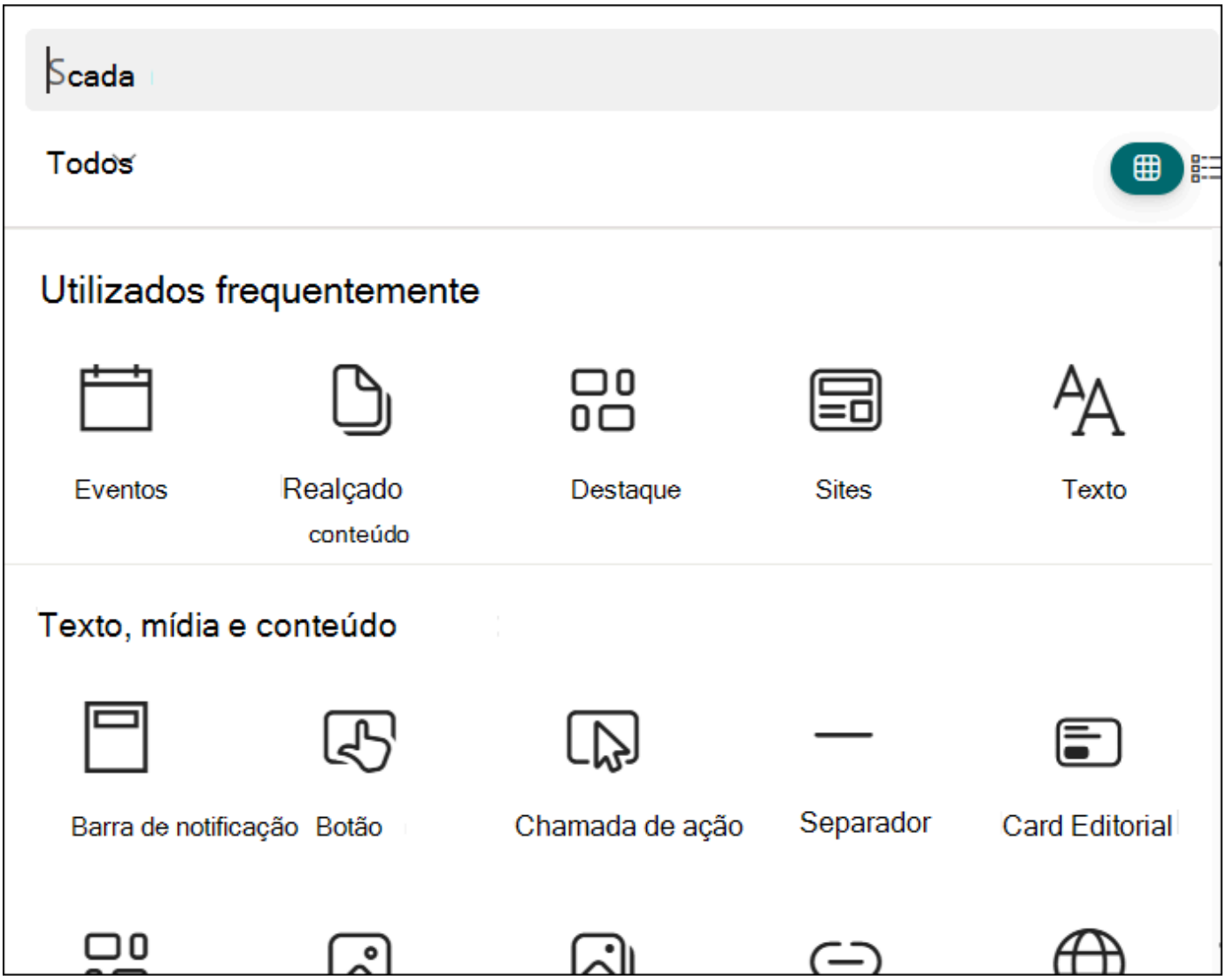
Comece a editar selecionando **Editar** no canto superior direito da página.

O símbolo + antes ou depois de uma seção adiciona uma seção usando um dos vários layouts.



Para saber mais sobre como trabalhar com seções, consulte Adicionar ou remover seções e colunas em uma página.

Para adicionar Web Parts às seções, selecione a em uma seção, que pode aparecer antes ou depois de uma Web Part em uma seção. Em seguida, selecione uma web part para usar. Para saber mais sobre todas as web parts, consulte Como usar web parts em páginas do SharePoint.



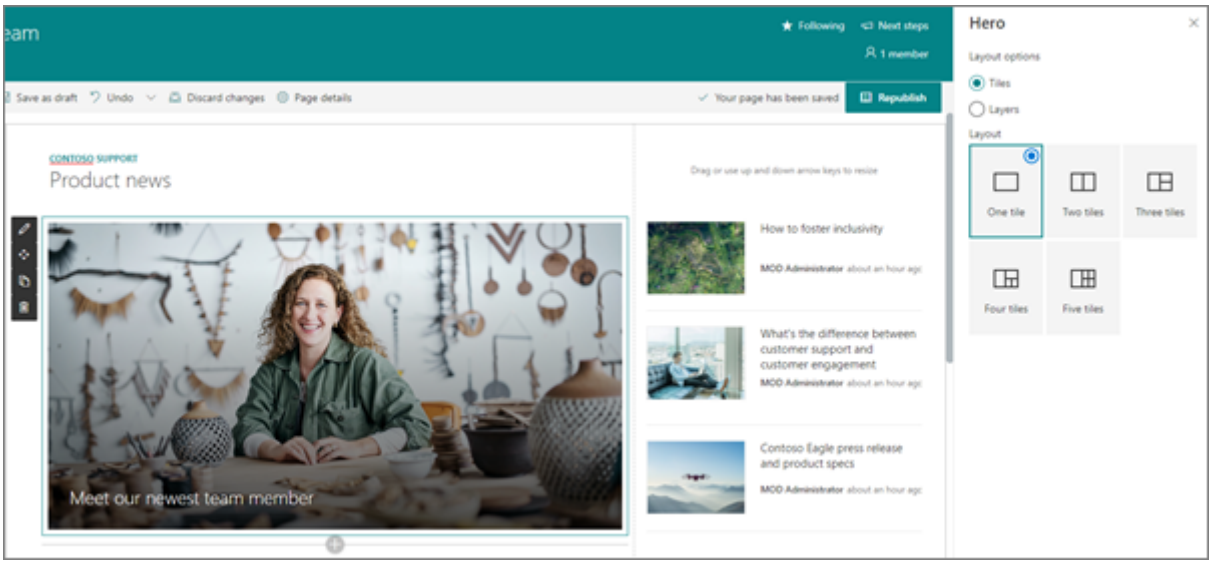
As web parts podem ser editadas, movidas ou excluídas dentro das seções. O ícone **Editar propriedades** abre controles detalhados exclusivos para cada tipo de web part.

Voltar para o início

Destaques e notícias da equipe

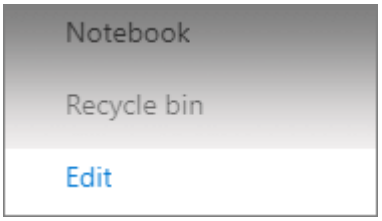
A primeira seção desta página de exemplo usa um layout de duas colunas. Na primeira coluna, há uma Web Part Hero que usa um layout de um bloco para vincular a informações que introduzem um novo membro da equipe. Acima disso está uma Web Part de texto com um título. Na segunda coluna, há uma Web Part notícias que usa um layout de lista. Acima disso está uma Web Part do Spacer para ajudar a alinhar as duas Web Parts.

Saiba como usar a web part Hero web part do News.

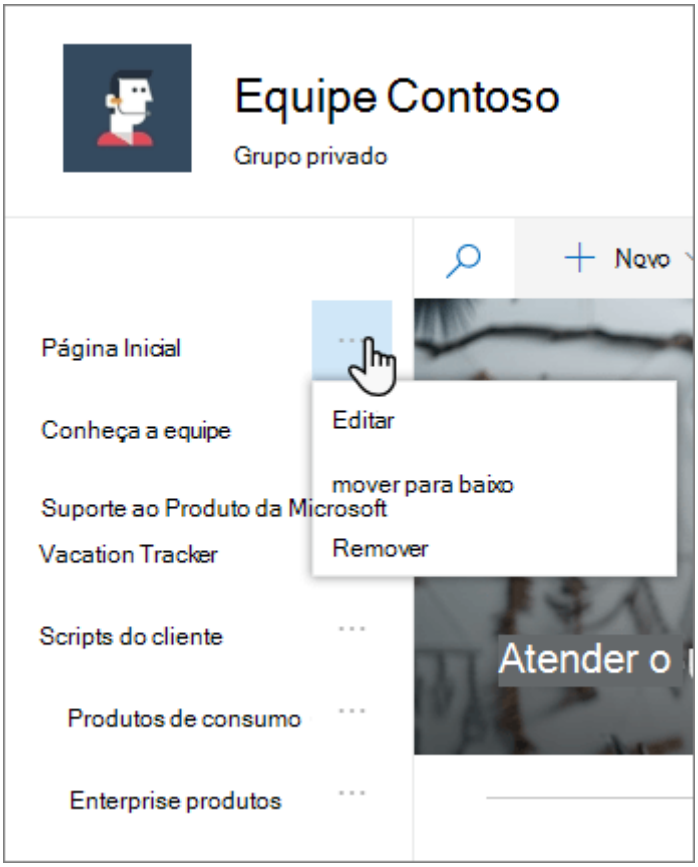


Inicialização rápida

Você pode personalizar de maneira rápida e fácil a organização e a navegação do seu site do SharePoint. Edite o menu Início Rápido selecionando **Editar** na parte inferior do menu.



Selecione o **...** no lado direito de cada item de menu para **Editar**, **Mover**ou **Remover** um item.

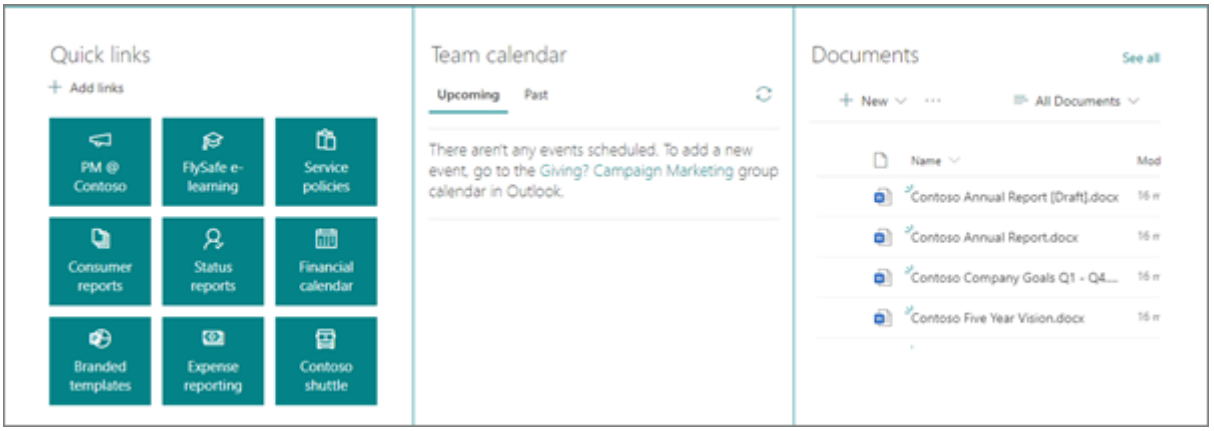


Enquanto você estiver editando, seus rascunhos poderão ser salvos para mais tarde ou descartados. Quando as atualizações de página estiverem prontas, selecione **Publicar** torná-las visíveis para os visualizadores do site.

Voltar para o início

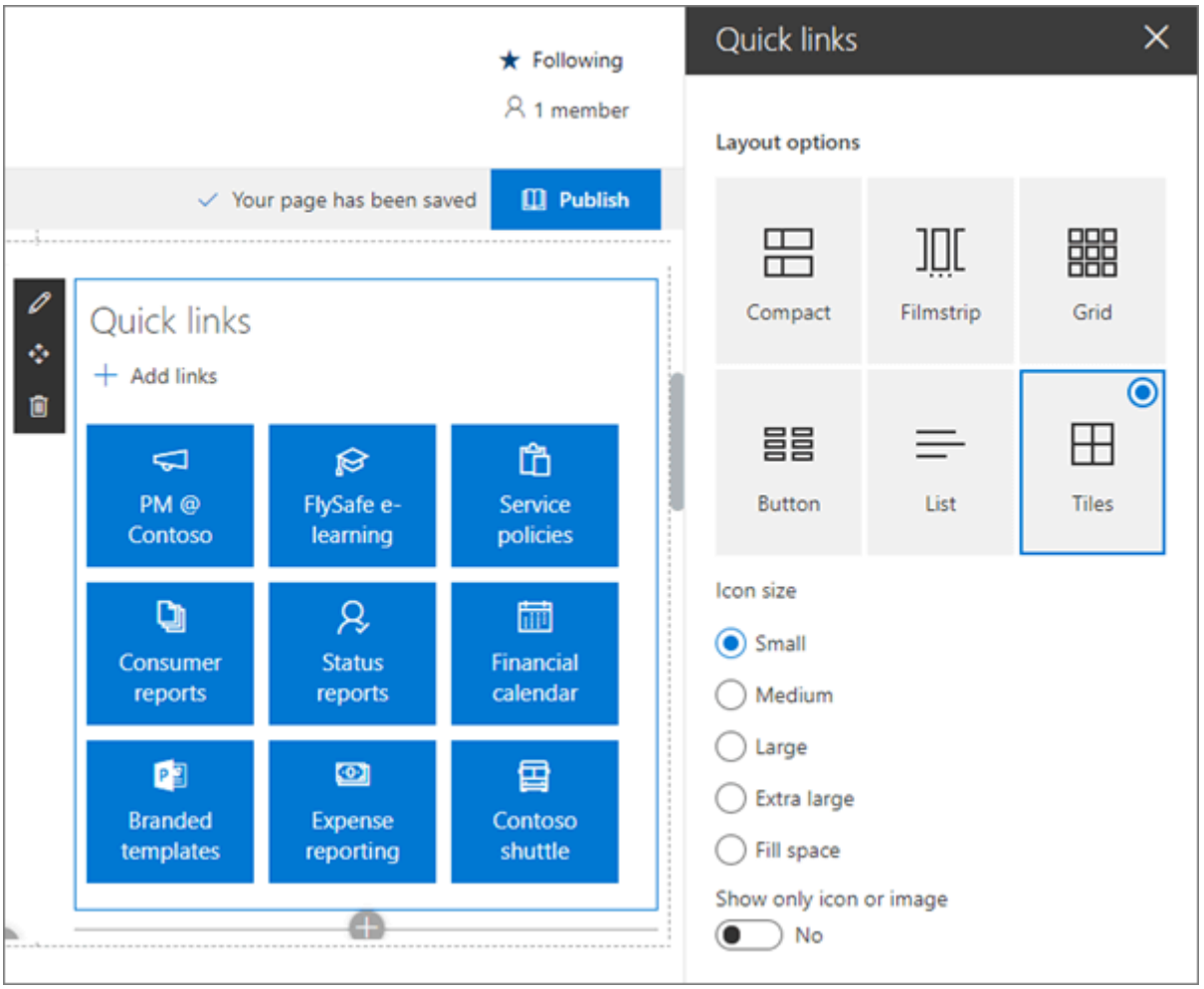
Informar a equipe

A segunda seção deste exemplo está em um layout de três colunas e inclui a Web Part Links Rápidos, a Web Part Calendário de Grupo e a Web Part Biblioteca de Documentos.



Links rápidos

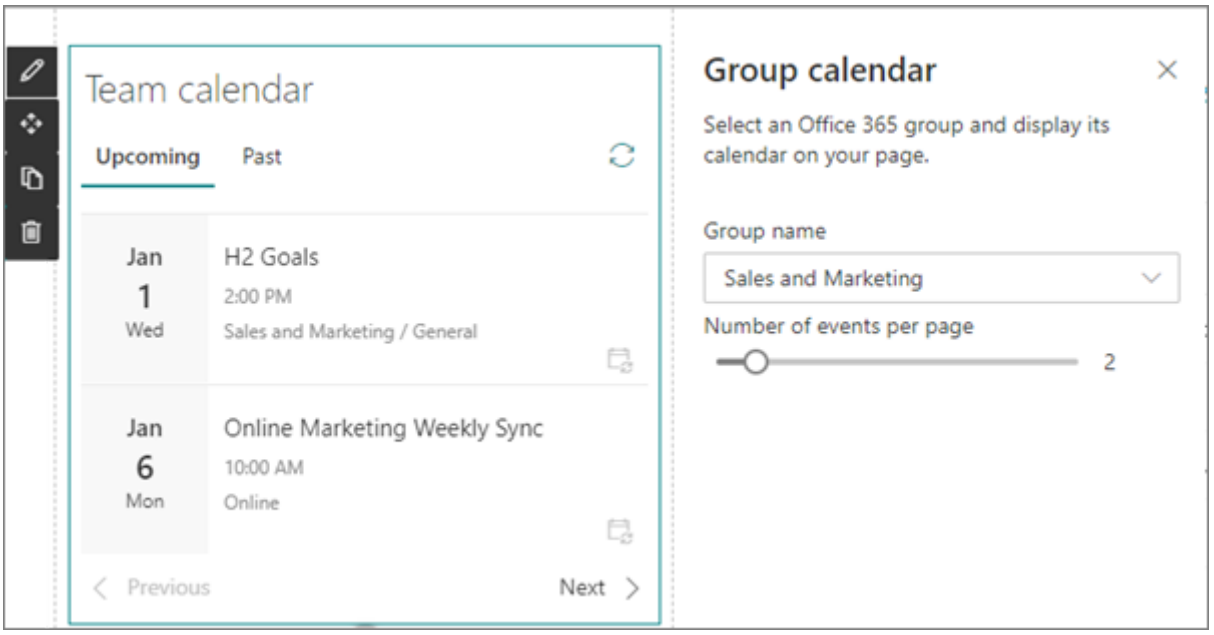
A Web Part links rápidos oferece vários formatos de menu fáceis de usar para listar links para outras páginas ou sites. Neste exemplo de site de equipe, essa Web Part usa o layout **blocos** com ícones pequenos para uma referência rápida e fácil.



Para obter mais informações sobre como usar a Web Part de Links Rápidos, consulte Usar a Web Part de Links Rápidos.

Calendário de grupo

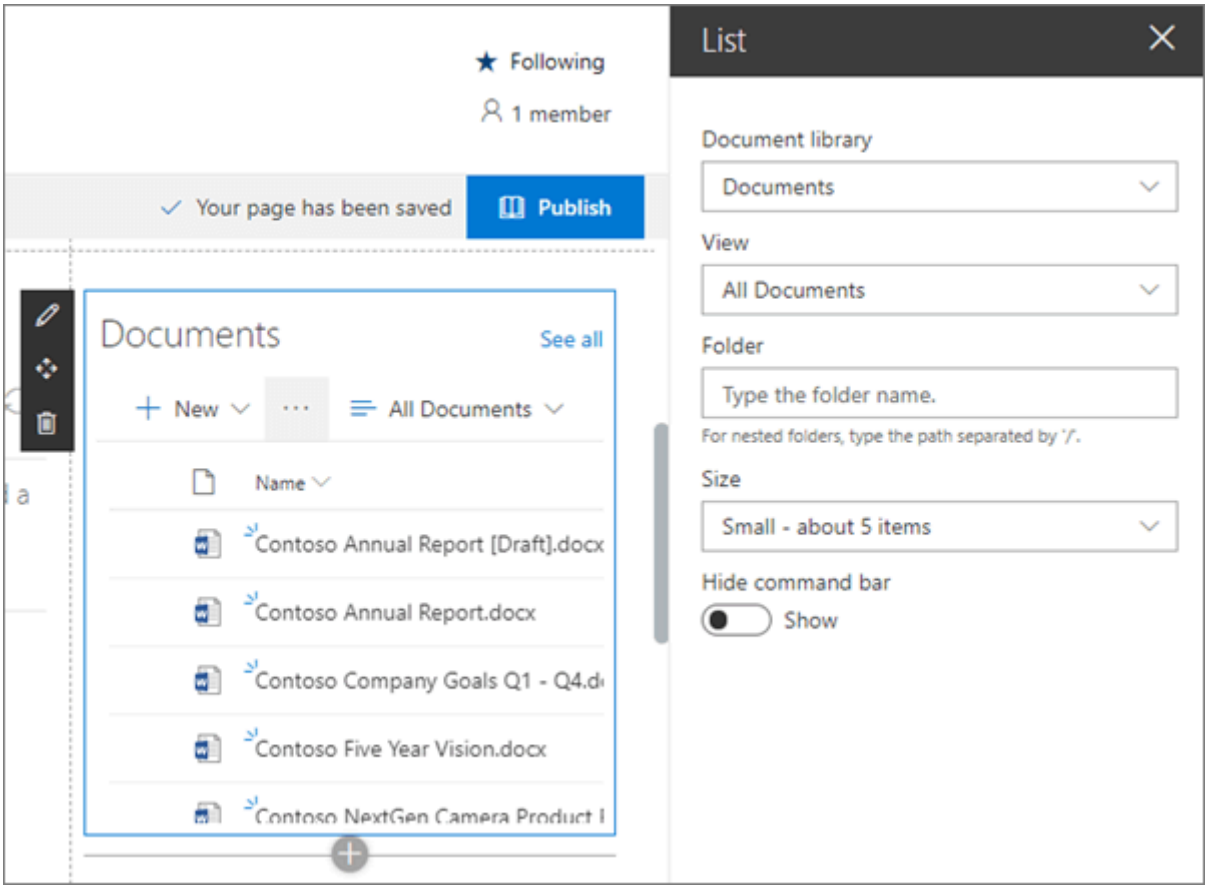
A Web Part calendário do grupo mostra automaticamente reuniões e compromissos que estão no calendário do grupo do Office 365. Os grupos do Office 365 e seus calendários associados são criados automaticamente quando você cria um site de equipe.



Para obter mais informações sobre a Web Part calendário do grupo, consulte Usar a Web Part de calendário do grupo.

Listar Web Part

Exiba o conteúdo do site, incluindo documentos em que a equipe possa encontrá-lo facilmente. Você pode usar listas como uma biblioteca de documentos ou para rastrear informações.

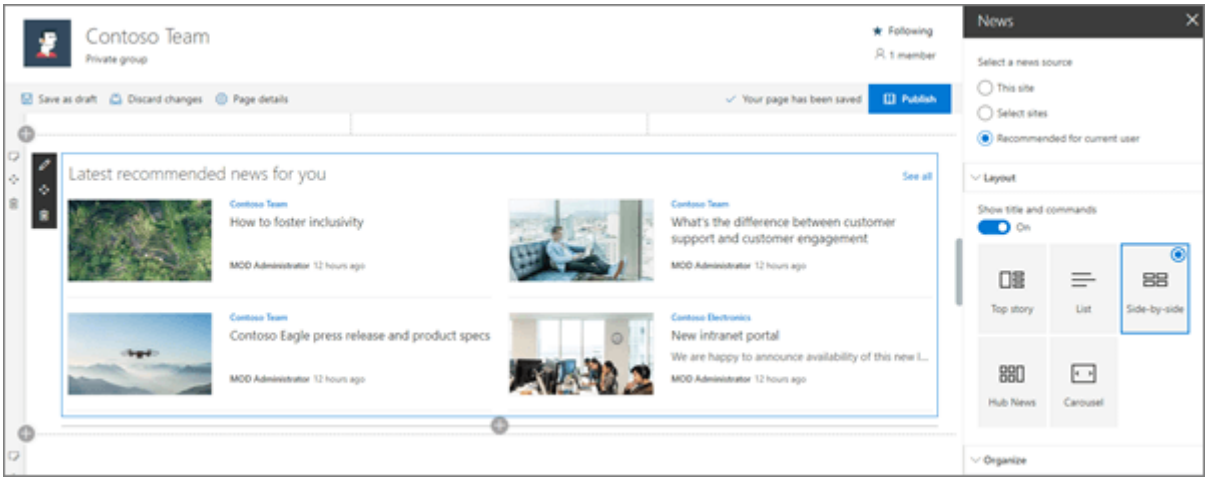


Para obter mais informações sobre como usar a Web Part de Lista, consulte Usando a Web Part de Lista.

Voltar para o início

Adicionar notícias importantes com a Web Part notícias

Os sites de equipe permitem que você mostre notícias para toda a equipe ou filtre notícias personalizadas para os interesses de usuários específicos. Neste exemplo, a Web Part notícias usa **Recomendado para o usuário atual** como a origem e um layout de **lado a lado** em uma seção de uma coluna com um plano de fundo.



Para obter mais informações sobre como usar a Web Part de Notícias, consulte Usar a Web Part de Notícias em uma página do SharePoint.

Voltar para o início

Realçar informações importantes

Deixe sua equipe saber o que é mais importante com imagens de alto impacto, identidade visual da empresa e notícias importantes. A Web Part Hero permite que você use imagens grandes e atraentes para chamar a atenção imediata para as informações mais importantes em seu site. O layout usado neste exemplo é **dois blocos**.

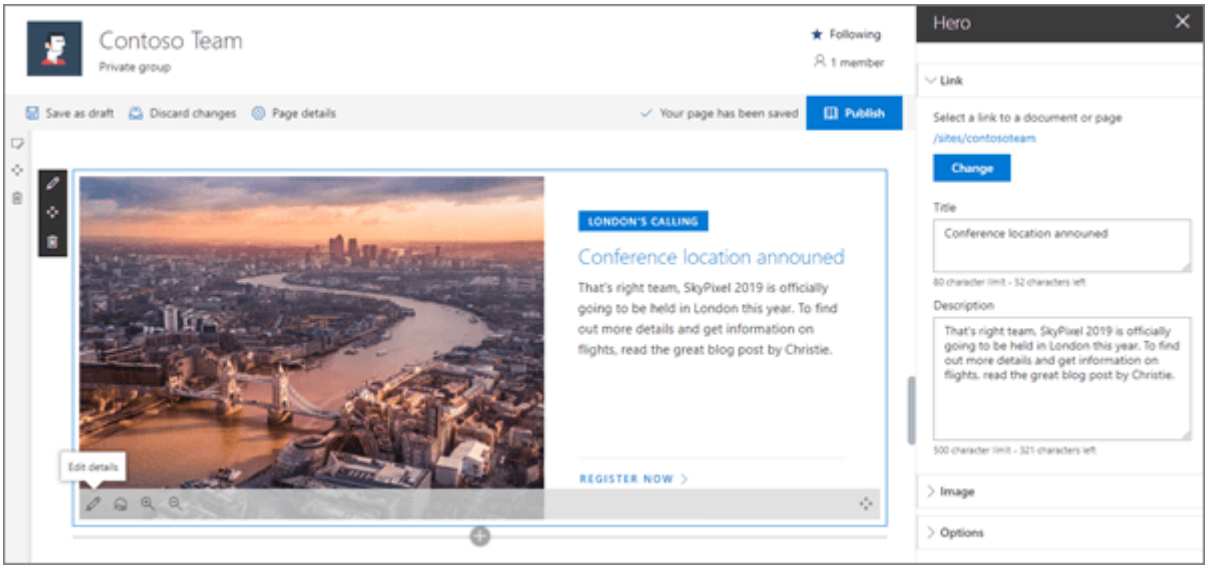
A potência dos blocos

Os blocos podem incluir imagens, títulos de tópicos, títulos, descrições e um link de chamada para ação. Outros ajustes incluem o dimensionamento de imagens e a definição do foco para a animação de zoom da imagem.

Cada bloco pode ser editado

Use o **mover item** à esquerda para reorganizar os blocos dentro da Web Part Hero. Os controles à direita permitem **Editar detalhes** para ajustar o texto e a imagem, **Definir** de ponto focal para a animação de foco e **Ampliar** e **Reduzir** da imagem.

Nesse exemplo, a web part em destaque está em uma seção de largura total.



Para obter mais informações sobre como usar a web part Hero, consulte Usar a web part Hero.

Voltar para o início

Mostrar status do projeto

Se você usar o Microsoft Planner gerenciar seus projetos e tiver um plano criado, poderá usar a Web Part do Planner para mostrar o status desse plano em seu site do SharePoint.

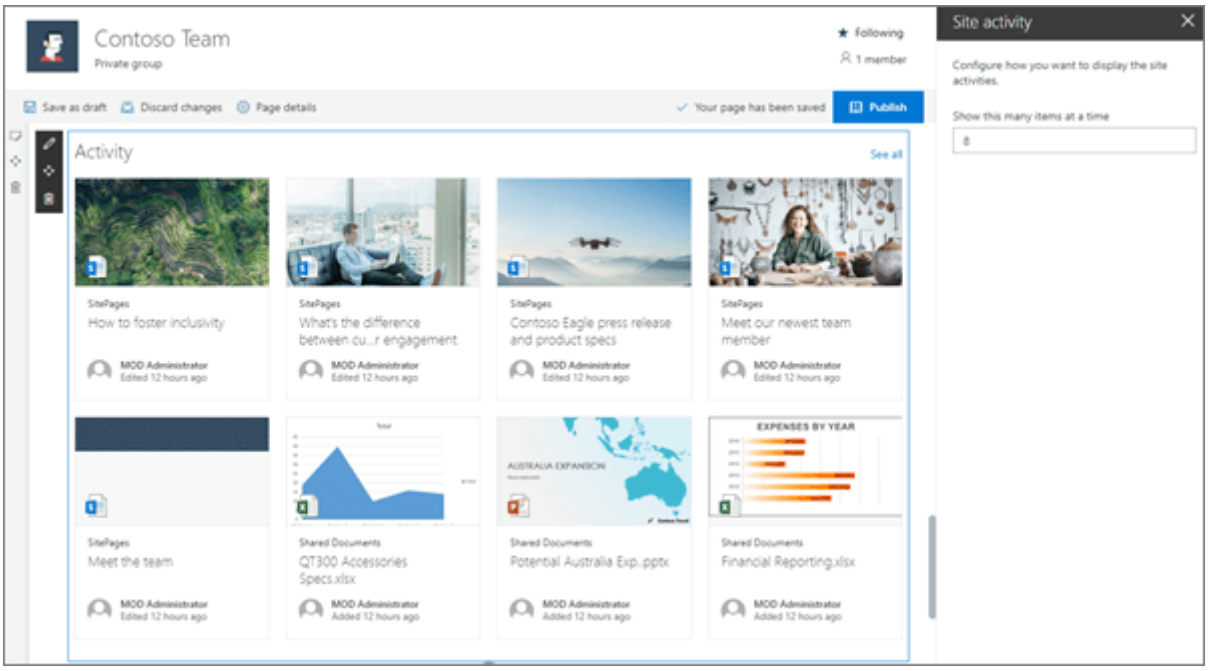
Para obter mais informações sobre como usar a Web Part do Planner, consulte Usar a Web Part do Planner.

Voltar para o início

Mostrar a atividade da equipe com a Web Part de atividade do site

A Web Part de atividade tem apenas uma configuração : quantos itens mostrar. A atividade mostrada pela Web Part inclui atualizações de página e todos os documentos armazenados no site de equipe.

Nesse exemplo, a web part está em uma seção de uma coluna.



Para obter mais informações sobre como usar a Web Part de Atividade do Site, consulte Usar a Web Part de Atividade do Site.

Voltar para o início

Quer mais?

Inspire-se com mais exemplos no Look Book do SharePoint.

Veja outros passo a passo guiados para criar sites para sua organização.

Last updated on 22/08/2026

Passo a passo guiado: criar um site de doações para sua organização

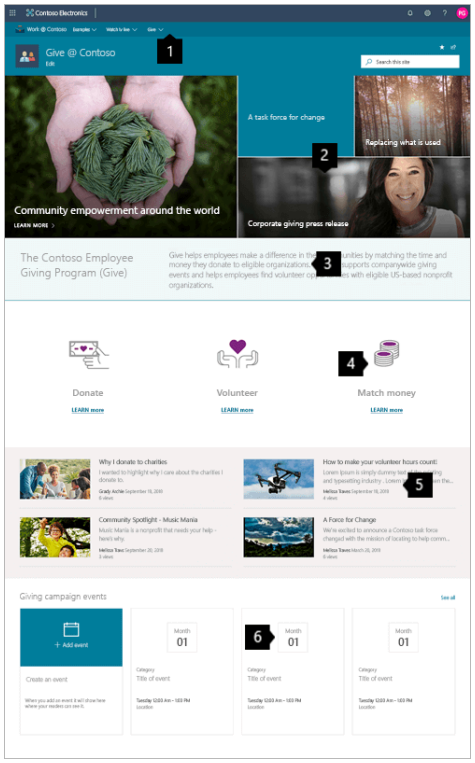
Nesse artigo, mostraremos elementos de um exemplo de site de doações para inspirar e ajudar você a criar sites semelhantes para sua própria organização. Nesse exemplo, o site de doações fornece um exemplo de como uma página com design e mensagens conscientes podem inspirar sua organização. Essa página de exemplo também é implantada como parte de um site do hub de Recursos Humanos.

Primeiro, se você ainda não criou um site de Comunicação, confira a seção Criar site nesse artigo.

Depois de criar seu site e saber como editar páginas, você pode usar as etapas abaixo para adicionar os elementos mostrados.

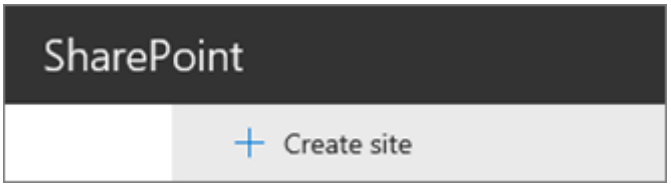
Exemplo de site de doações

Expandir a tabela

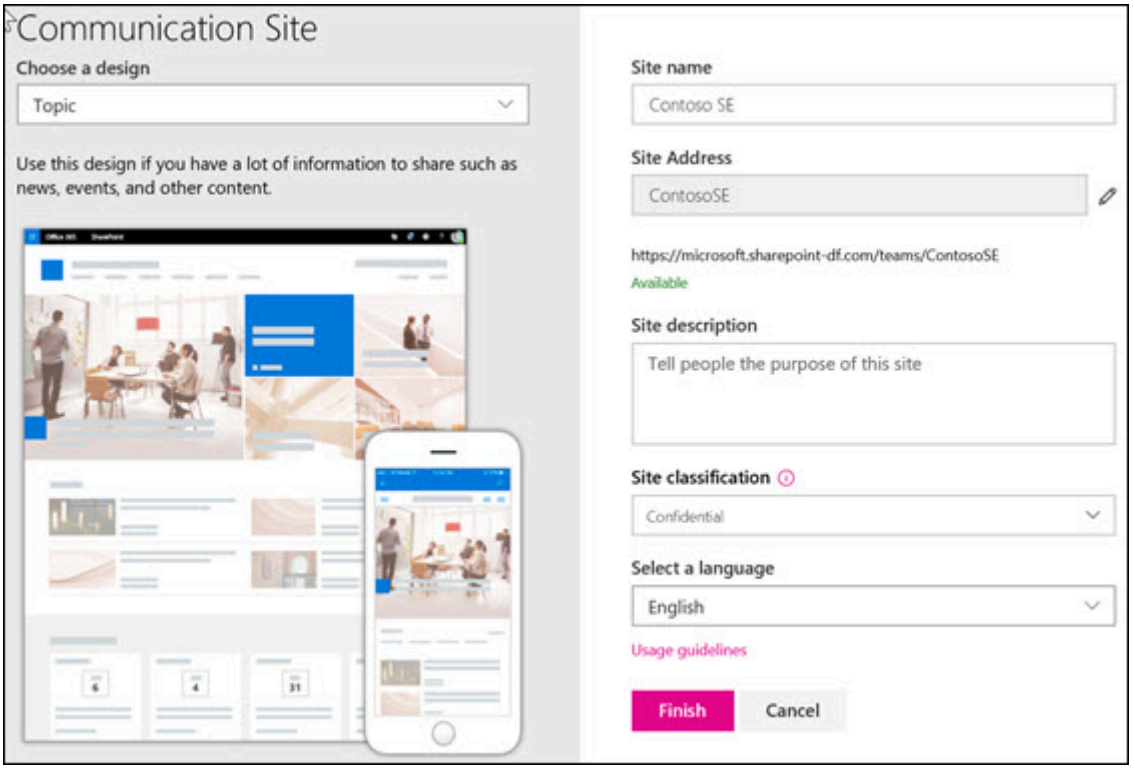
Imagem da página inicial	Instruções de personalização
	**1. Facilmente navegar no site** Personalize a navegação para facilitar a descoberta de conteúdo importante no site para as pessoas. *Saiba como* **2. Inspirar com imagens e informações** Use imagens atraentes e inspiradoras que vinculam ao conteúdo na parte superior da página. *Saiba como* **3. Fazer uma declaração** Crie um texto profissional e consistente com várias opções de formatação. *Saiba como* **Fazer chamada de ação** Facilite a tomada de ações imediata das pessoas. *Saiba como* **4. Divulgar as notícias** compartilhe ideias e histórias que intensificam sua mensagem. *Saiba como* **5. Receber eventos no calendário** Adicionar um calendário de eventos para manter as pessoas atualizadas sobre eventos relacionados. *Saiba como*

Criar seu site

Para fazer com que um site como o mostrado aqui, você criará um Site de comunicação. Para fazer isso, selecione **Criar site** na página inicial do SharePoint (ou, se você for associar esse site a um site existente do hub, navegue até o site do hub e selecione **Criar site** lá para que o site de comunicação seja automaticamente associado a esse site do hub).



Em seguida, escolha **Site de comunicação**e, em seguida, o layout **Tópico**. Preencha o nome do site, a descrição e outras informações e selecione *Concluir*. Em seguida, você obterá um modelo com o mesmo tipo de layout do exemplo nesse artigo.

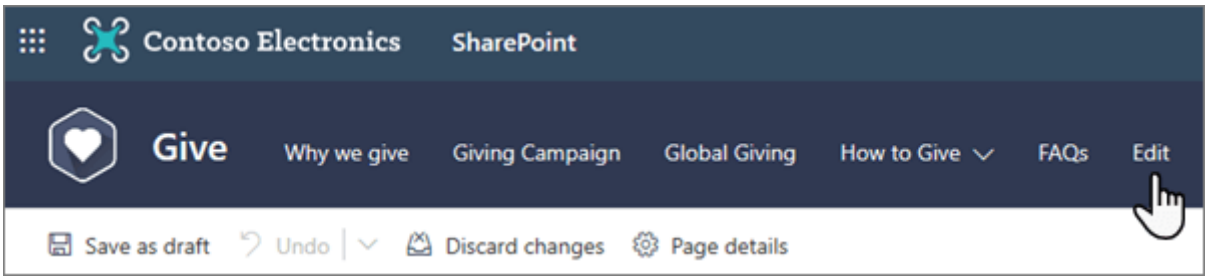


Para saber mais, consulte Criar um site de comunicação no SharePoint Online.

Voltar para o início

Facilitar a vida do seu site

Você pode personalizar de forma rápida e fácil a organização e a navegação do seu site do SharePoint para que os visitantes naveguem até o site e encontrem facilmente as informações necessárias.



- **Adicione e edite o menu principal** Edite facilmente os menus superior e esquerdo para vincular a página a outras páginas do SharePoint ou na Internet.
- **Mega menus** Quando um site é implantado como parte de um site do hub, você pode criar poderosos mega menus.

Para obter informações mais detalhadas sobre como trabalhar com navegação, consulte Personalizar a navegação no seu site do SharePoint.

Voltar para o início

Inspire com imagens e informações

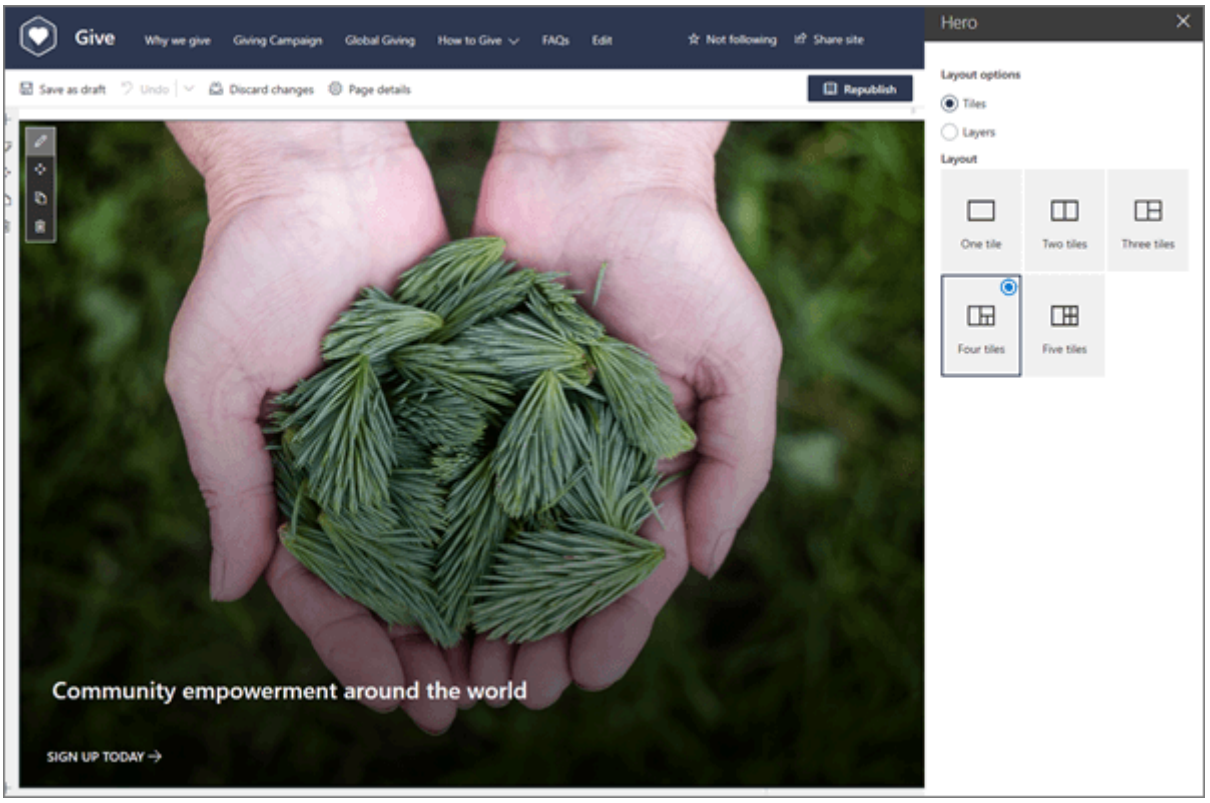
Deixe sua equipe saber o que é mais importante com imagens de alto impacto, identidade visual da empresa e notícias importantes. O impacto inicial da home page do site de doações é criado por imagens grandes e atraentes da web part em destaque. O layout usado nesse exemplo é **Quatro blocos**.

Layout em destaque

A edição da web part apresenta opções de layout. A opção **Blocos**, como mostrada acima, apresenta layouts entre um e cinco blocos. A opção **Camadas** define cada imagem como uma camada com a imagem ao lado do título. É possível usar até cinco camadas, para que você possa usar a web part para preencher a página inteira.

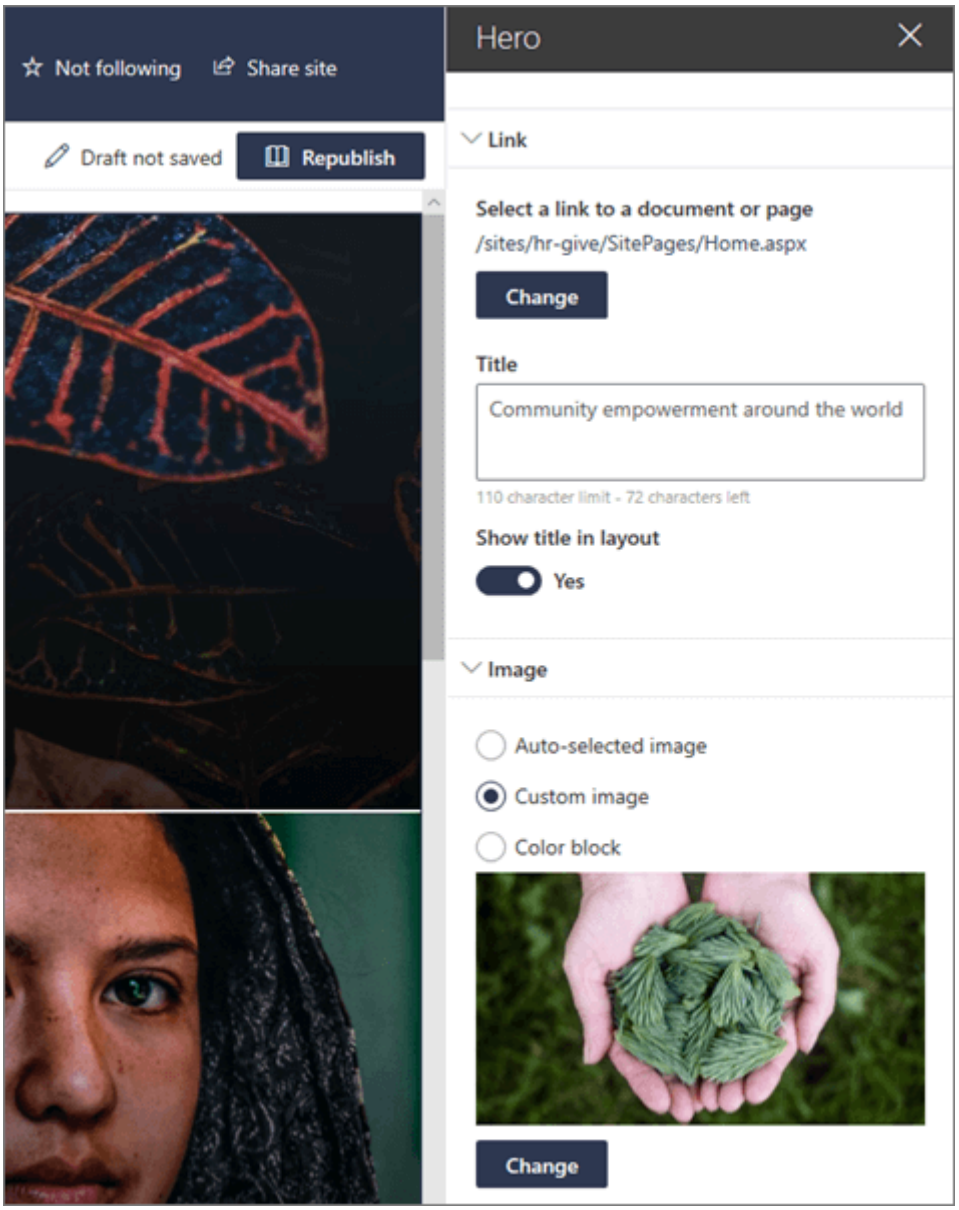
Nesse exemplo, a web part em destaque está em uma seção de largura total.

Utilize o botão **Mover item** Mover peça Web à esquerda para reorganizar os mosaicos na peça Web Destaque.



Personalizar cada bloco

Quando você selecionar um título, verá uma barra de ferramentas na parte inferior do lado onde pode selecionar **Editar detalhes** onde você pode alterar o link e a imagem usada. Com o título maior, você também pode definir chamada para texto e link de ação. Na mesma barra de ferramentas, você pode definir o ponto do foco para a animação de foco, além de ampliar e reduzir a imagem.



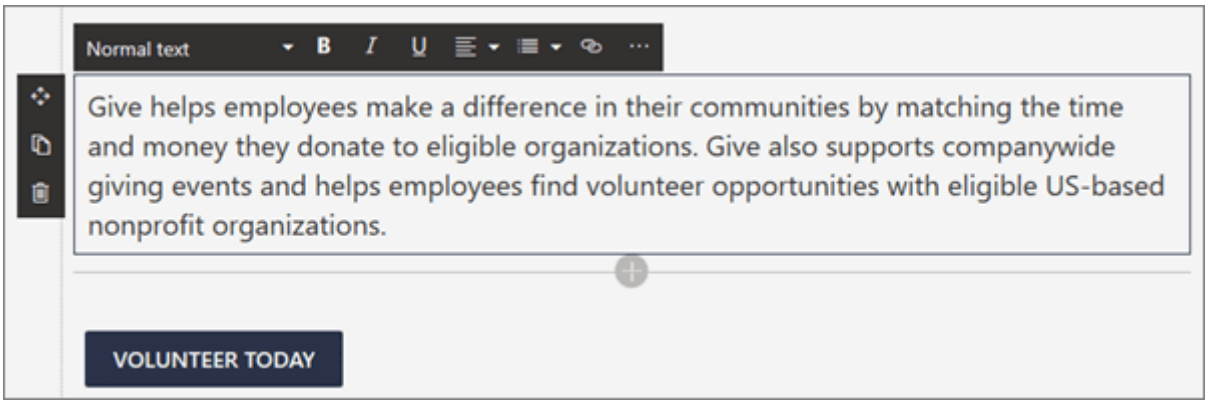
Para obter mais detalhes sobre como usar a web part em destaque, consulte Usar a web part em destaque.

Voltar para o início

Fazer uma declaração com a web part de texto

Tipografia uniforme e com aparência profissional é um recurso desse site, e a web part de Texto fornece ferramentas para refinar o impacto do texto usado em vários locais nessa página. Nesse exemplo, a web part de Texto está usando o estilo **texto normal**. Selecionar as reticências (...) na extremidade direita da barra de ferramentas de formatação oferece opções adicionais.

Nesse exemplo de site de doações mostrado abaixo, a web part está em uma seção de uma coluna.

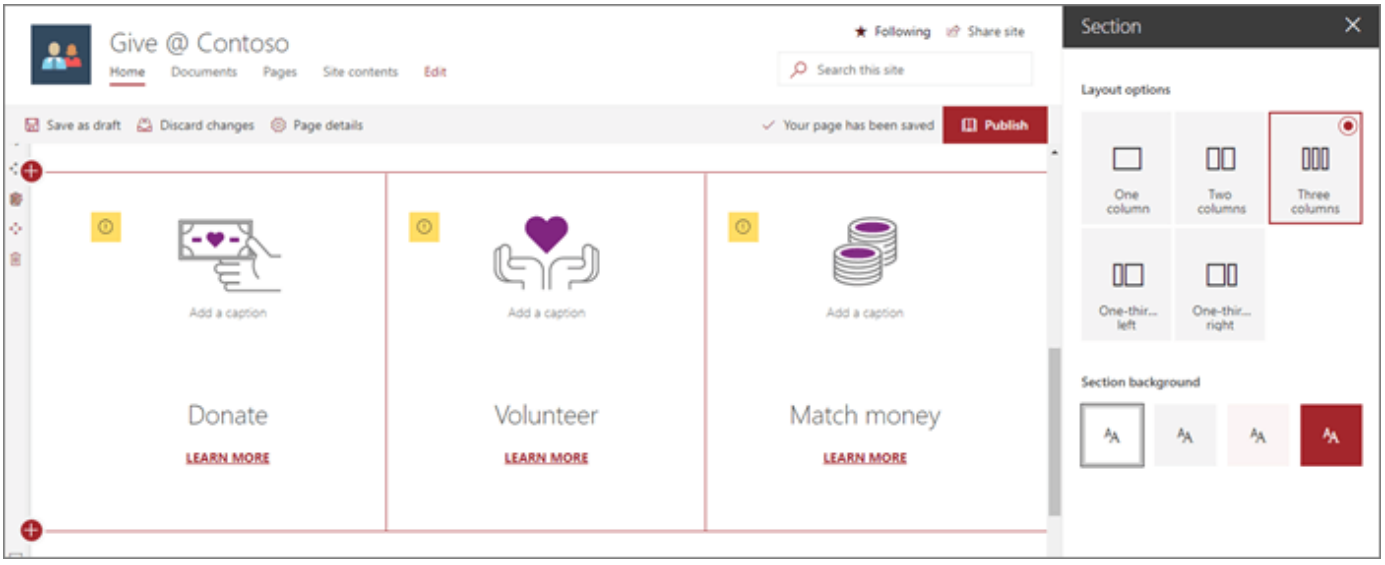


Para obter mais detalhes sobre como usar a web part de Texto, consulte Adicionar texto e tabelas à sua página com a web part de Texto

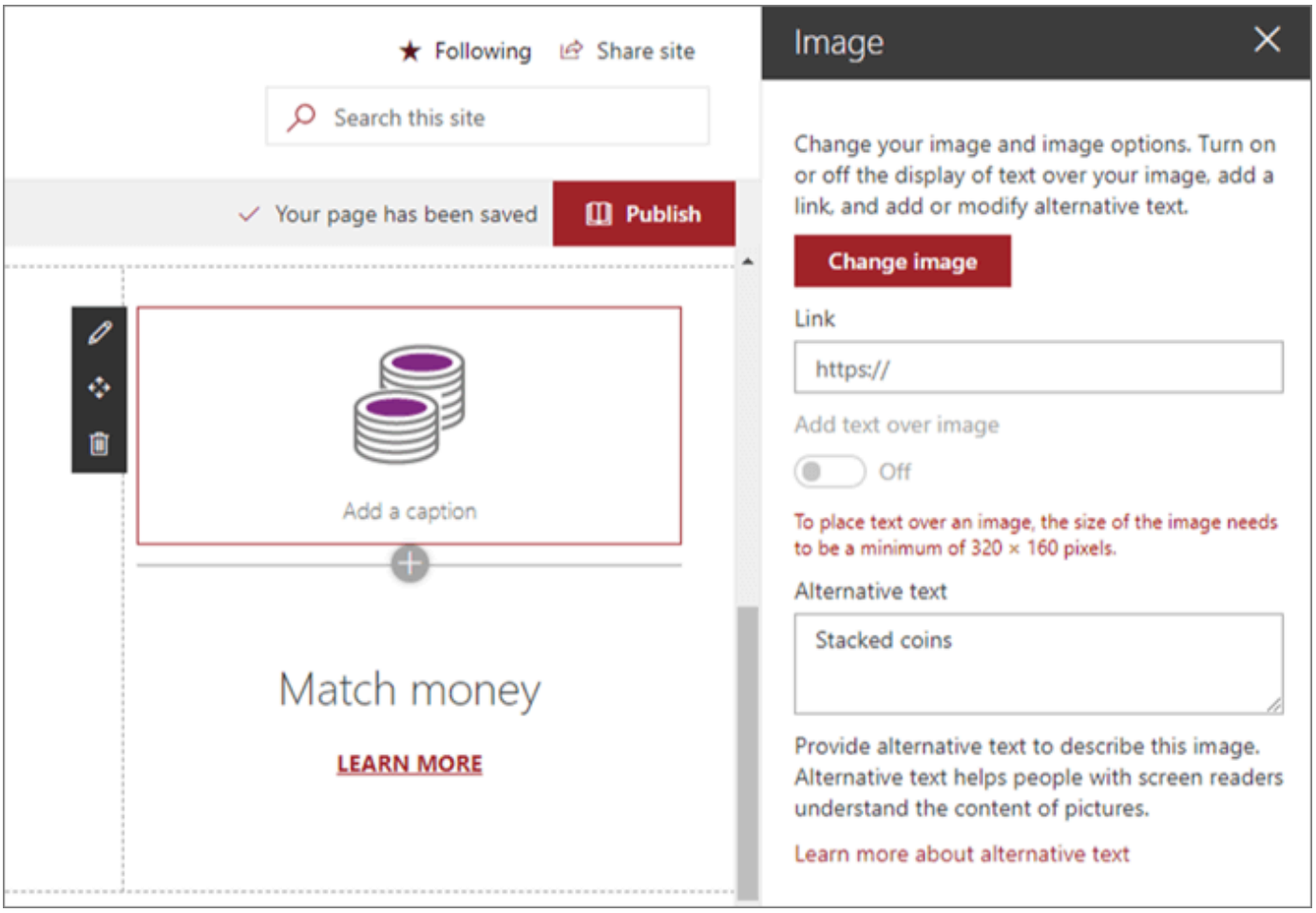
Voltar para o início

Chamada de ação

Nesse exemplo, o site de doações tem uma seção usando um layout de três colunas com imagens e links dentro da seção.



Aqui, a web part da imagem é emparelhada a uma web part de texto para criar uma chamada de ação.

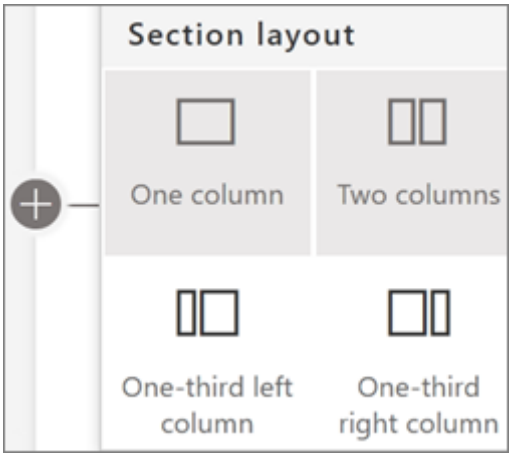


Para obter mais detalhes sobre como usar a web part de imagem, consulte Usar a web part de imagem.

Trabalhando com seções

Para criar seções, comece a editar clicando em **Editar** no canto superior direito da página.

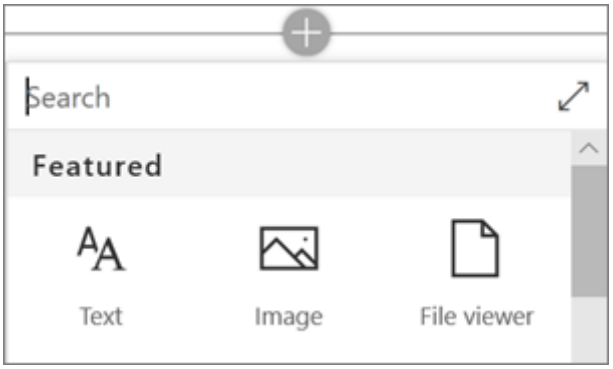
O símbolo + antes ou depois de uma seção adicionará uma seção usando um dos vários layouts.



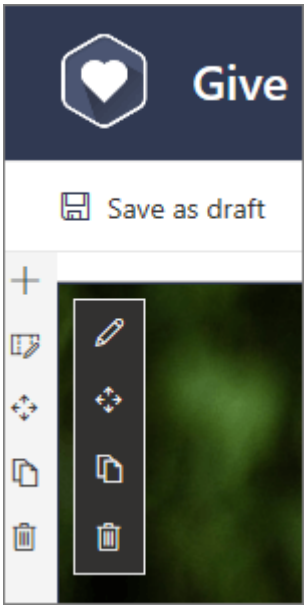
As seções fazem sua página, e você coloca uma ou mais web parts. Durante a edição da página, cada seção mostrará controles para editar o layout, mover ou excluir as seções. Para saber mais sobre como trabalhar com seções, consulte Adicionar ou remover seções e colunas em uma página.

Trabalhando com web parts

Selecione o símbolo de adição numa secção, que pode aparecer antes ou depois de uma peça Web numa secção, para ver os vários tipos de peças Web disponíveis. Para saber mais sobre todas as web parts, consulte Como usar web parts em páginas do SharePoint.



As web parts podem ser editadas, movidas ou excluídas dentro das seções. O ícone **Editar web part** abre controles detalhados exclusivos para cada tipo de web part.



Quando suas atualizações de página estiverem prontas, selecione **Publicar** para torná-las visíveis para seu público.

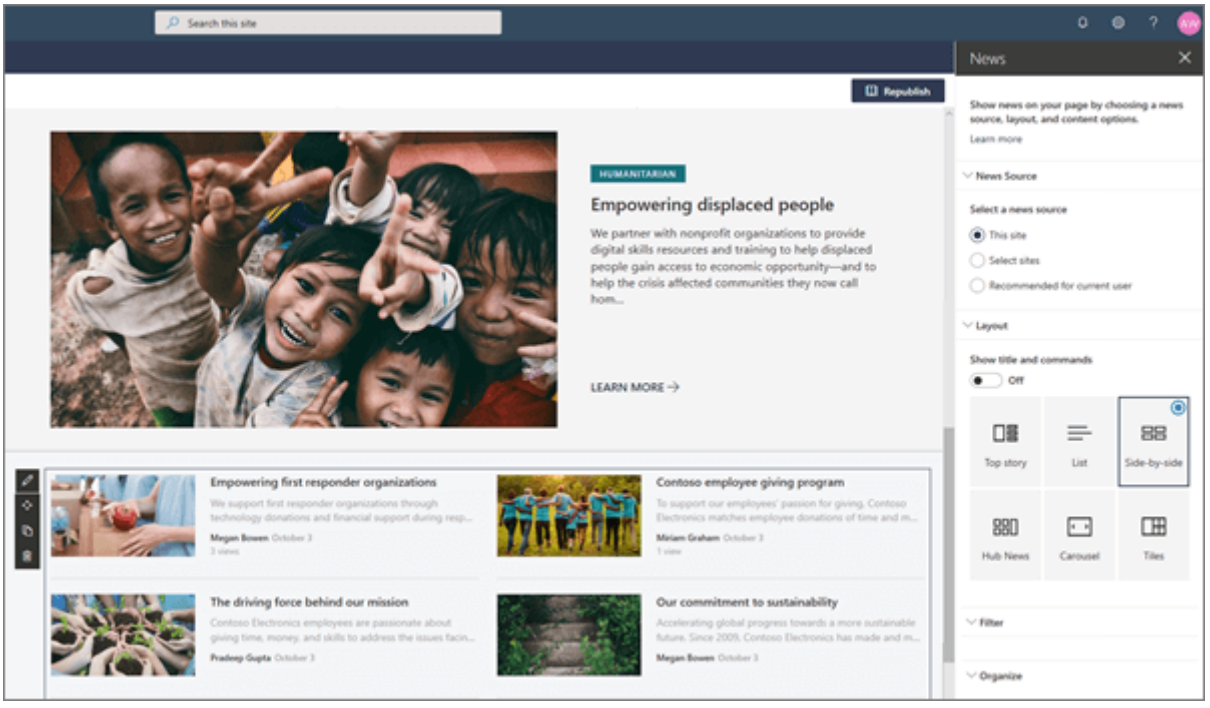
> **Dica**
>
> Para gerenciar todas as suas páginas no site, clique em **Páginas** no menu superior. Para obter mais detalhes sobre como usar páginas, consulte Criar e usar páginas modernas em um site do SharePoint.

Voltar para o início

Divulgar as notícias com a web part de Notícias

A web part de Notícias fornece controles para escolher a **Fonte de Notícias** e o **Layout**, e para **Organizar** e **Filtrar** o conteúdo. Em **Layout**, há cinco opções para ajustar como os itens de notícias serão apresentados. Nesse exemplo, as notícias estão usando o site como a origem e o layout **Notícia principal**. As histórias são apresentadas lado a lado com uma imagem grande, e duas imagens menores, pois apenas três notícias no site são publicadas.

Nesse exemplo, a web part está em uma seção de uma coluna.



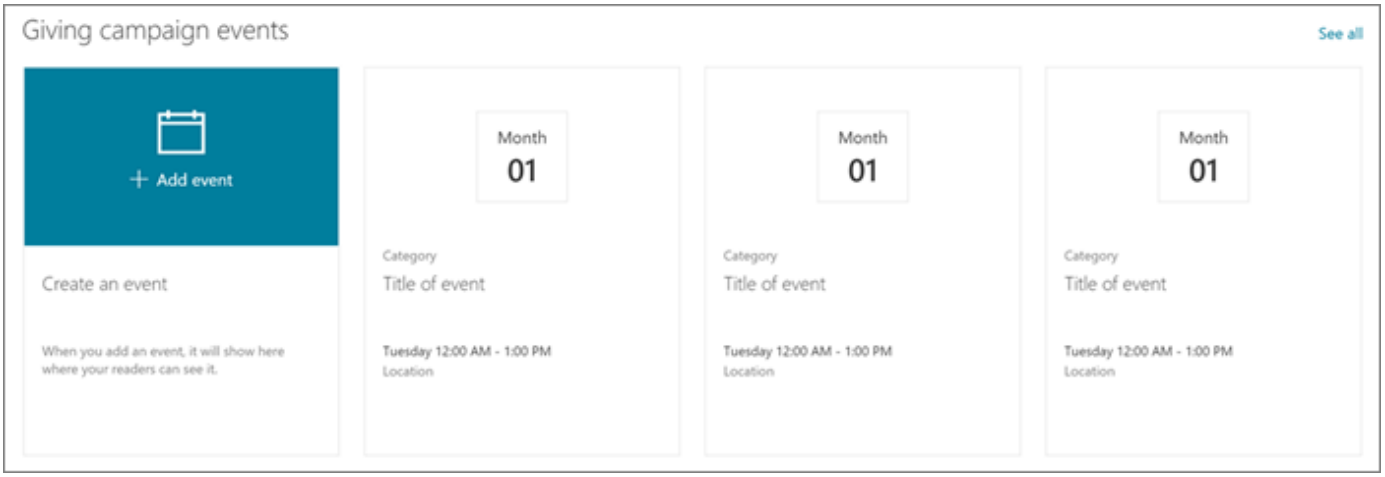
Para obter mais detalhes sobre como usar a web part de Notícias, consulte Web part de Notícias em uma página do SharePoint.

Voltar para o início

Adicionar um calendário de eventos com a web part de Eventos

A web part de Eventos permite exibir facilmente os eventos futuros na sua página de doações. Você pode usar essa web part para chamar a atenção para eventos relacionados à ação de doações, desde o planejamento de sessões até os eventos reais, e os leitores podem selecionar o evento facilmente para adicioná-lo a seus calendários.

Nesse exemplo de site de doações, essa web part usa o layout película de filme.



Para obter mais detalhes sobre como usar a web part de Eventos, consulte Usar a web part de Eventos.

Voltar para o início

Quer mais?

Inspire-se com mais exemplos e com a capacidade de adicionar um exemplo de site de doações com o Look Book do SharePoint.

Last updated on 24/06/2026

Passo a passo guiado: criar um site de liderança para sua organização

Nesse artigo, mostraremos elementos de um exemplo de site de liderança para inspirar e ajudar você a criar sites semelhantes para sua própria organização. Nesse exemplo, o site de liderança fornece à sua organização informações sobre as metas e prioridades da equipe de liderança. Assista a este vídeo para ver como compilá-lo ou leia o artigo a seguir.

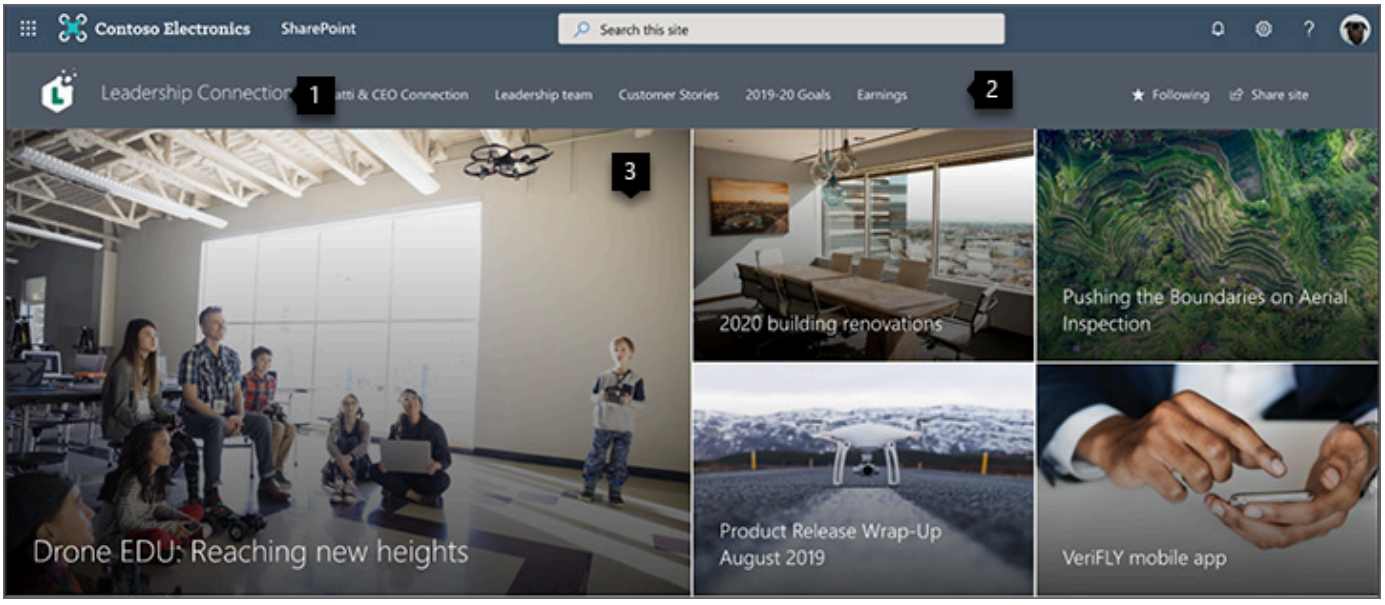
https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=4b95af84-58c9-47f4-ae5c-96022b364684&locale=pt-br&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fguided-walkthrough-creating-leadership-site

Vamos começar

Primeiro, se você ainda não criou um site de Comunicação, confira a seção Criar site nesse artigo. Se você precisar saber como adicionar seções e web parts, confira a seção Adicionar seções e web parts nesse artigo.

Depois de criar seu site e saber como editar páginas, você pode usar as etapas a seguir para adicionar os elementos mostrados.

Exemplo de site de liderança

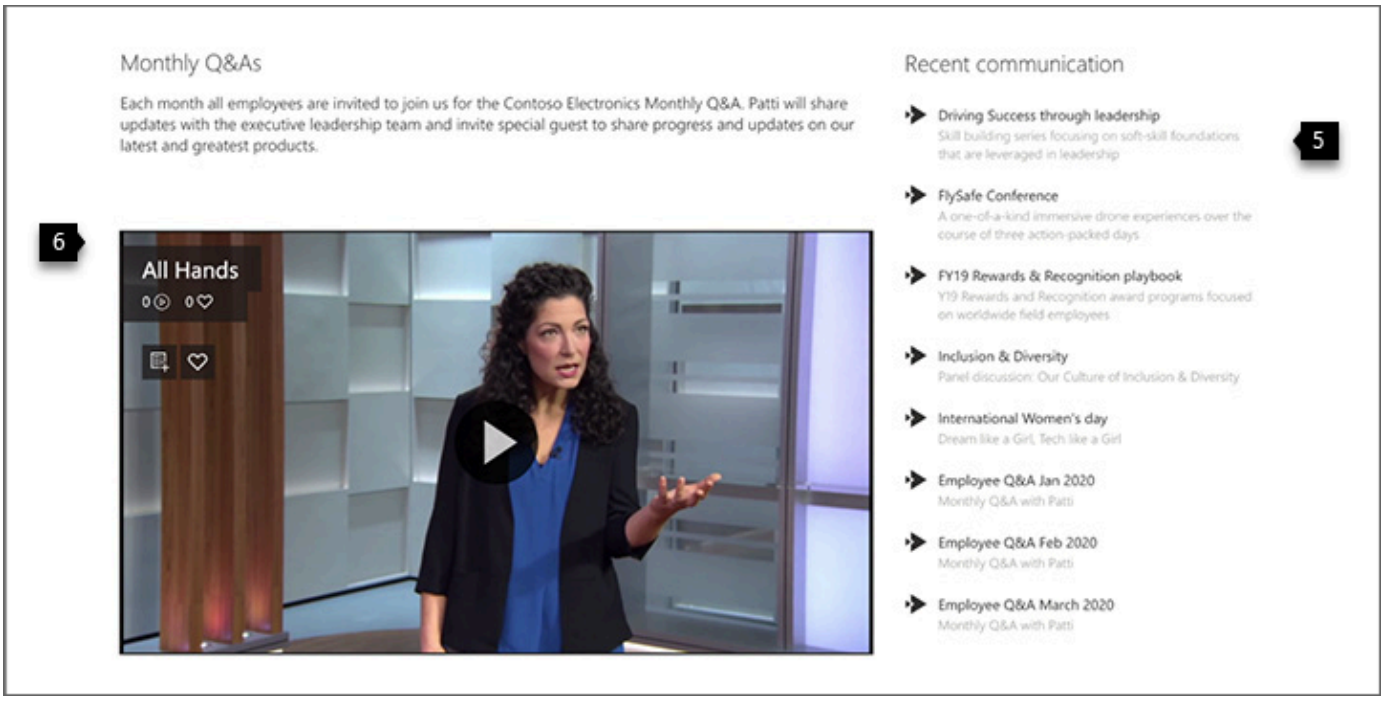


1. Mostrar a identidade visual da sua organização A torne sua com um logotipo e tema. Saiba como

2. Facilmente navegar no site Personalize a navegação para facilitar a descoberta de conteúdo importante no site para as pessoas. Saiba como

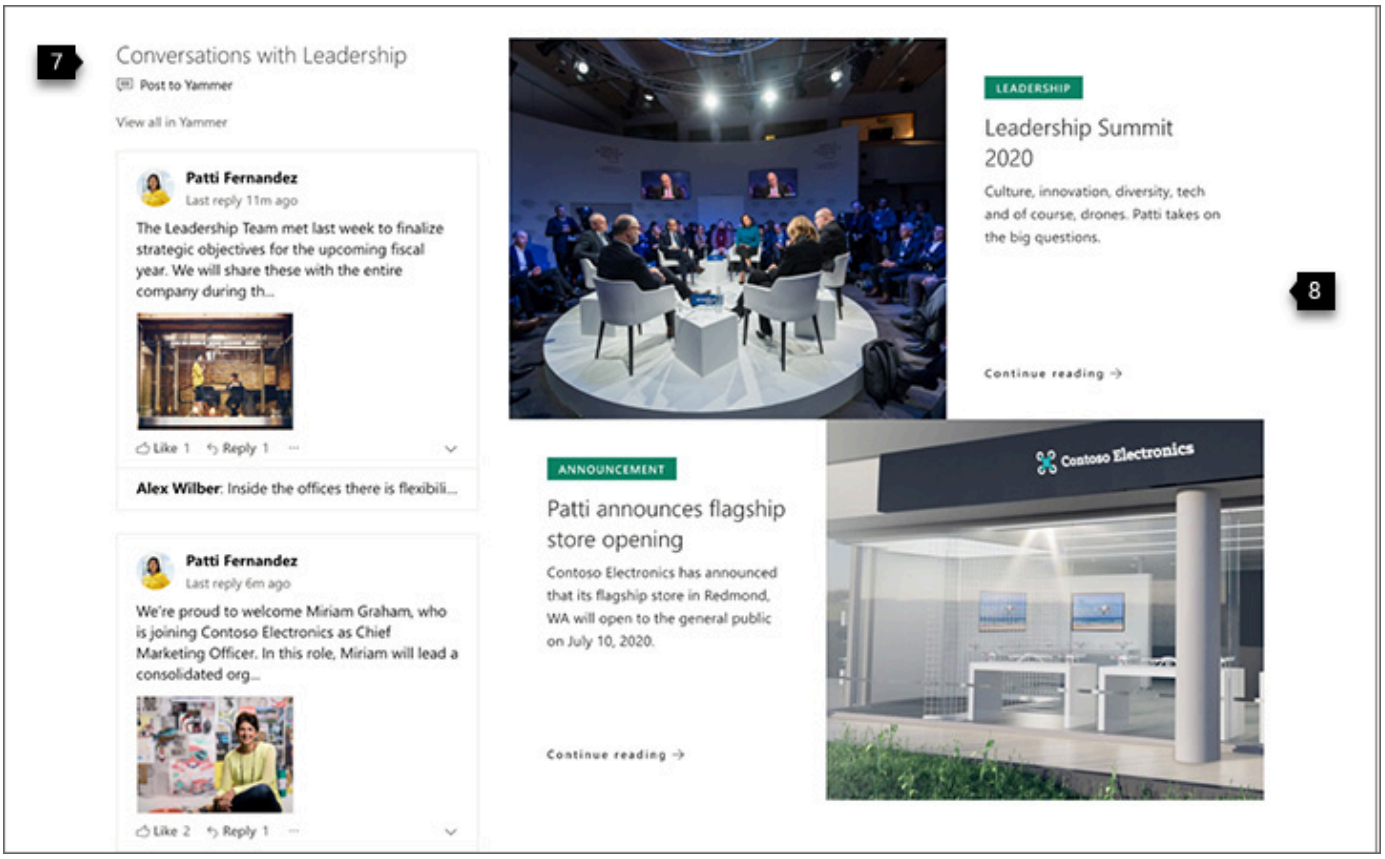
3. Concentrar-se nas prioridades Conteúdo com foco em recursos que são prioridade para a organização. Saiba como

4. Compartilhe notícias em tempo Compartilhe as notícias mais recentes, como declarações de visão e postagens de blog. Saiba como



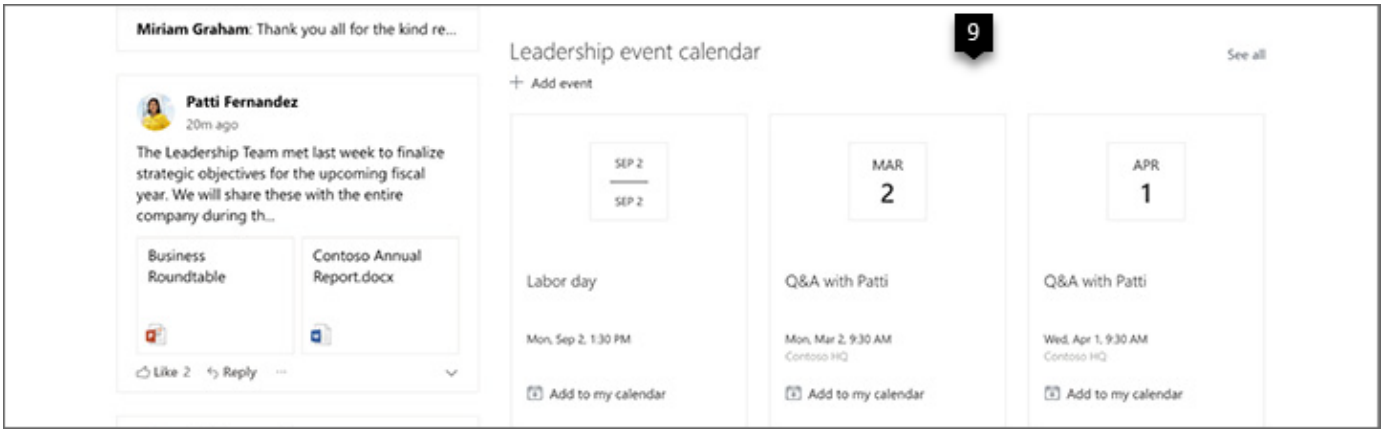
5. Conectar-se a recursos importantes Link para páginas e sites que abrangem os principais tópicos. Saiba como

6. Engage com vídeo Adicione vídeo para manter as pessoas atualizadas sobre as últimas palestras, atualizações e muito mais. Saiba como

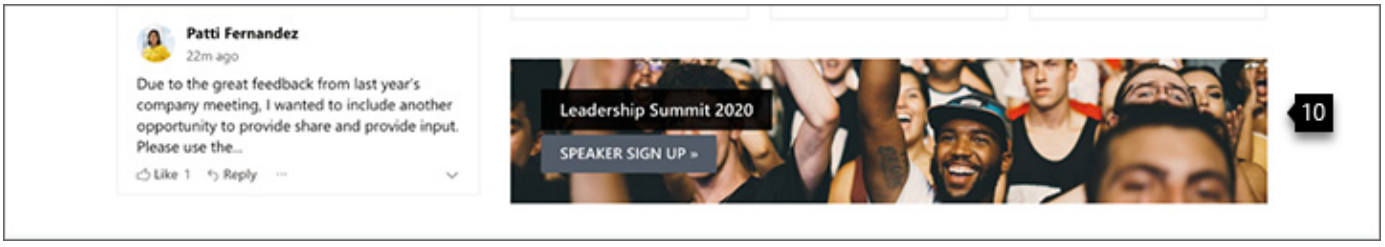


7. Mantenha a comunicação atualizada Compartilhe comentários e conversas recentes da sua organização. Saiba como

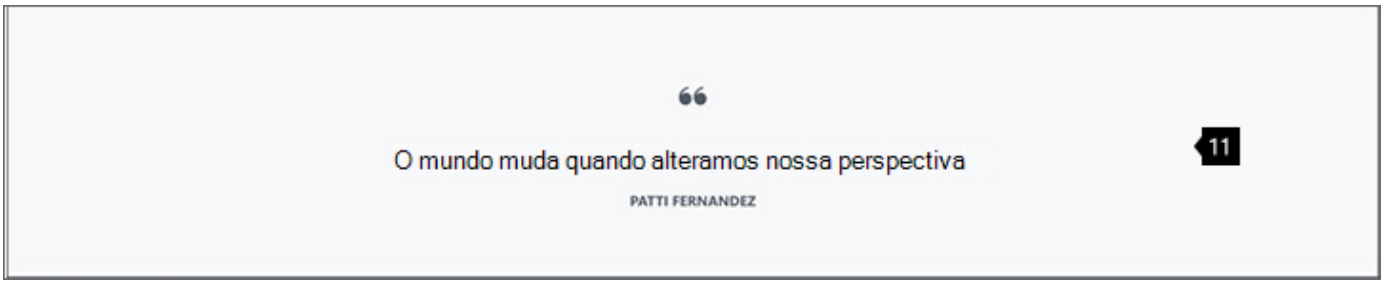
8. Exibir imagens Adicione mais imagens com texto e links para deixar sua página com uma ótima aparência e envolver os usuários. Saiba como



9. Mantenha todos atualizados Mostre um calendário dos eventos mais recentes. Saiba como



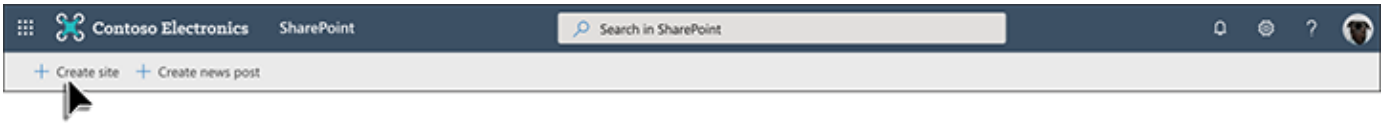
10. Criar uma chamada para uma ação Criar uma chamada de ação para inscrições, pesquisas ou outras ações importantes. Saiba como



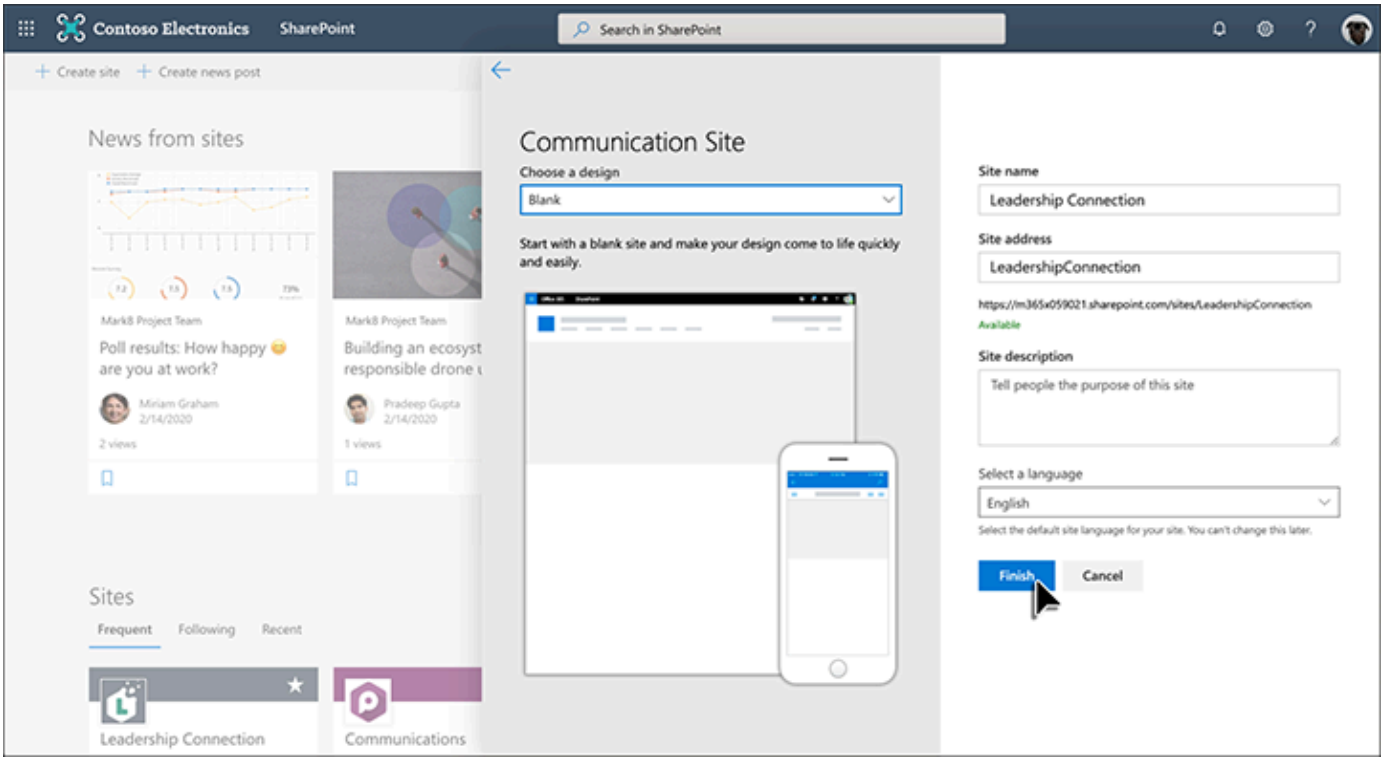
11. Usar texto Usar a web part de Texto para adicionar uma citação ou compartilhar uma mensagem. Saiba como

Criar seu site

Para fazer com que um site como o mostrado aqui, você criará um Site de comunicação. Para fazer isso, selecione **Criar site** na página inicial do SharePoint (ou, se você for associar esse site a um site do Hub, navegue até o site do hub e selecione Criar site lá para que o site de comunicação seja automaticamente associado a esse site do hub).



Em seguida, escolha **Site de comunicação**e, em seguida, o layout **Em branco**. Preencha o nome do site, a descrição e outras informações e selecione **Concluir**.



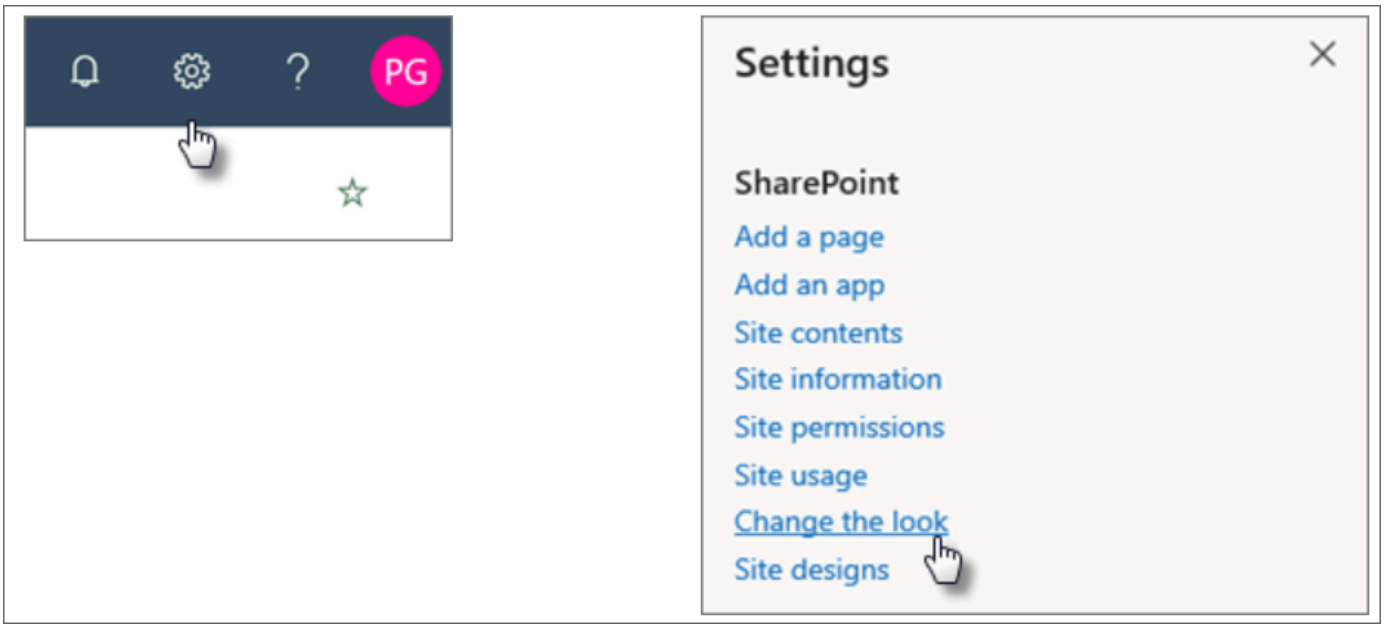
Para saber mais, consulte Criar um site de comunicação no SharePoint Online.

Voltar para o início

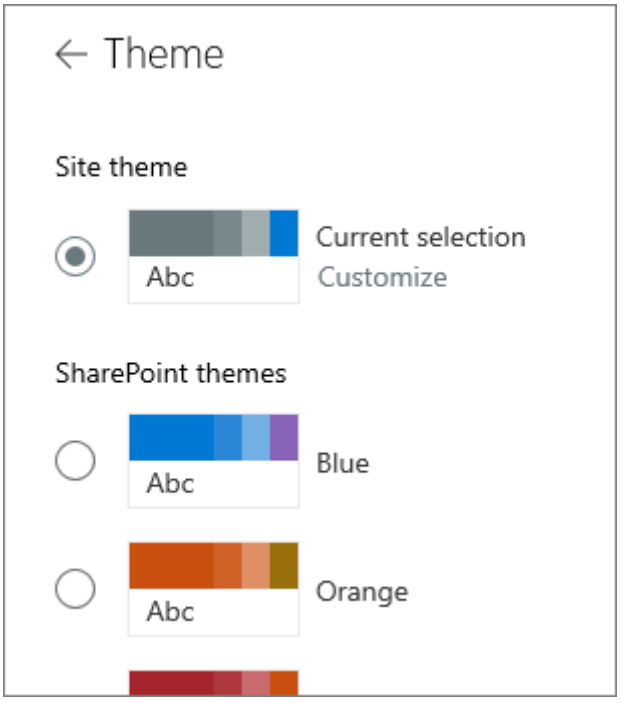
Mostrar a identidade visual da empresa

Você pode personalizar de forma rápida e fácil a aparência do site do SharePoint para refletir sua marca e seu estilo profissional.

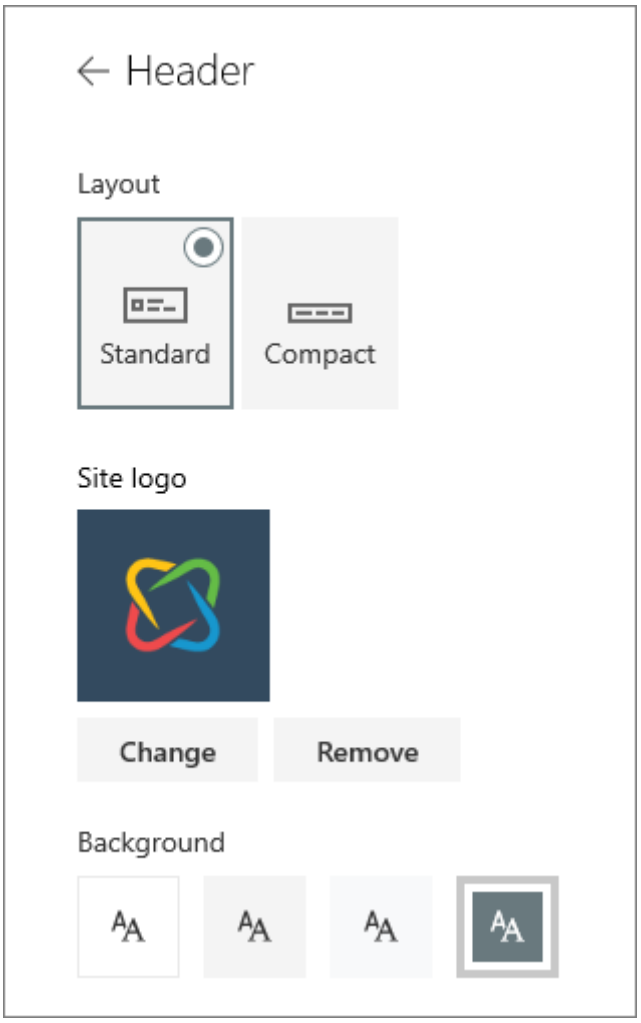
Alterar a aparência As configurações estão localizadas em ⚙ no canto superior direito do site do SharePoint.



Você pode selecionar o tema do site que deseja e até mesmo personalizá-lo.



Você pode alterar o layout e o logotipo do ao selecionar a opção **Cabeçalho** em **Alterar a aparência**.

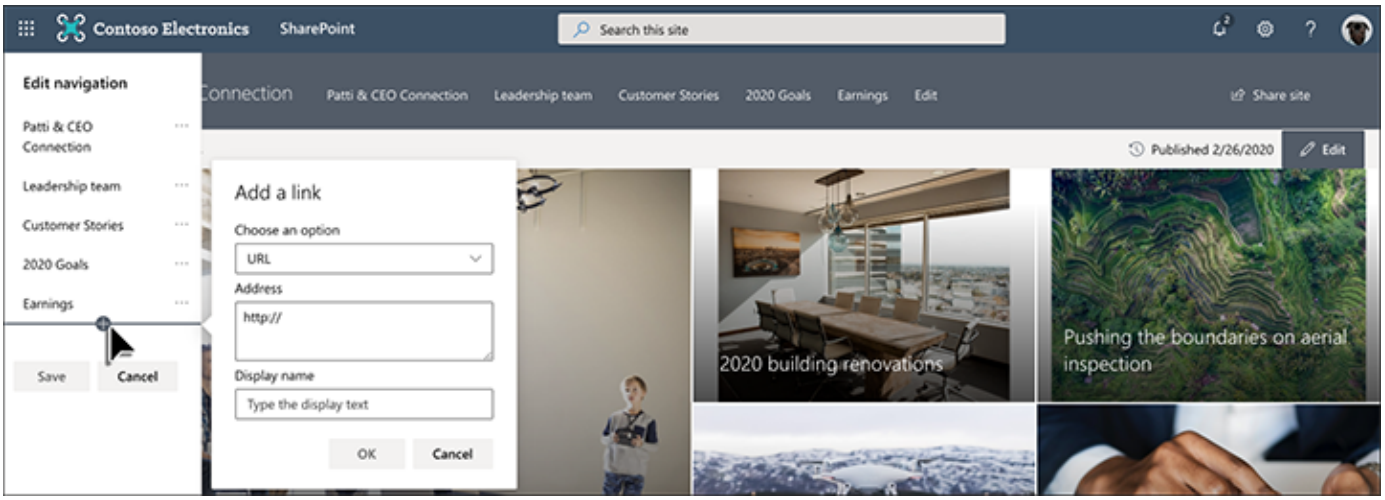


Em Alterar a aparência, você também pode encontrar opções de navegação (menu em cascata ou mega) e opções de rodapé. Para obter mais informações sobre como alterar a aparência do seu site, consulte Alterar a aparência do seu site do SharePoint.

Voltar para o início

Facilitar a vida do seu site

Edite facilmente os menus superior e esquerdo para vincular a página a outras páginas do SharePoint ou na Internet.



Selecione **Editar** na parte inferior da navegação à esquerda para gerenciar os links lá ou no menu superior para gerenciar links lá. Passe o mouse sobre o local no menu onde você deseja adicionar um link e selecione +. Em seguida, adicione o tipo de link que você deseja adicionar, o endereço do seu site e o nome a serem exibidos na barra de navegação na caixa de diálogo **Adicionar um link**. Deseja reordenar seus links de navegação? Basta arrastá-los para a posição que desejar.

Para obter informações mais detalhadas sobre navegação, consulte Personalizar a navegação no seu site do SharePoint.

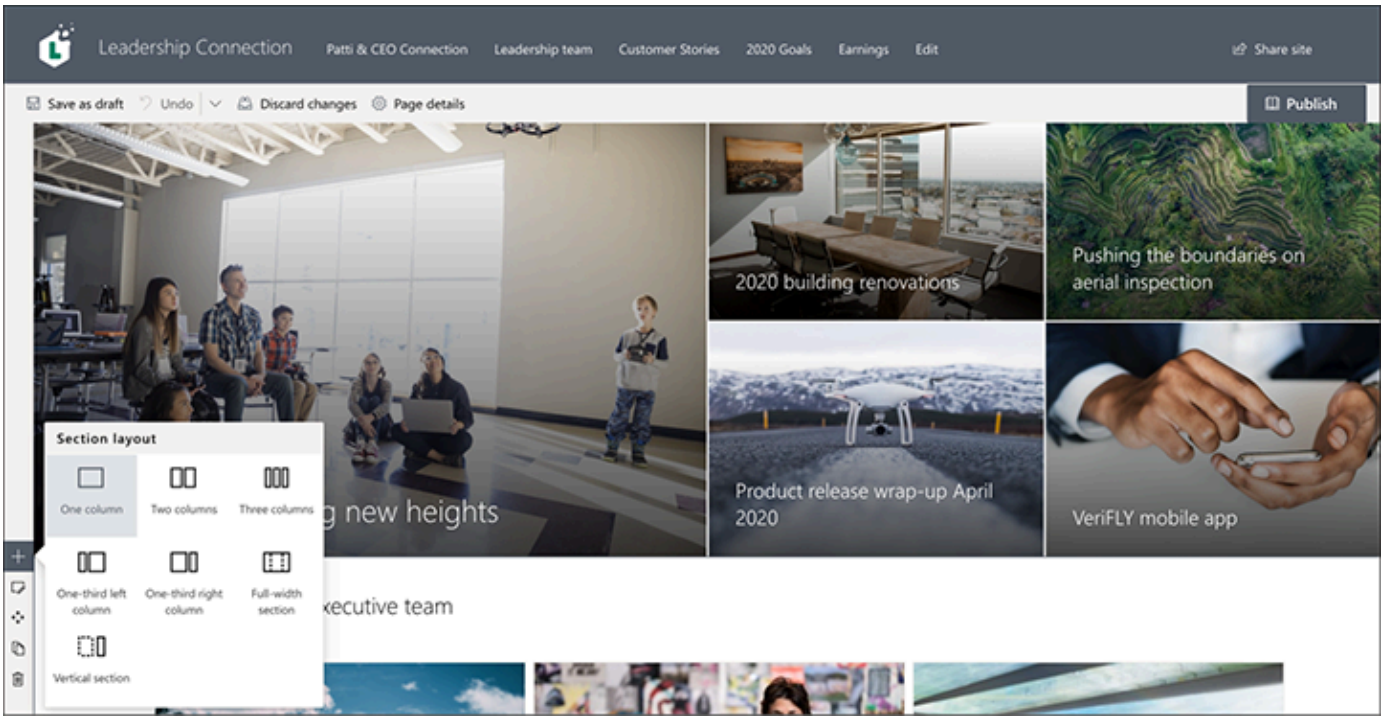
Voltar para o início

Adicionar seções e web parts

As seções constituem sua página e são onde você coloca uma ou mais Web parts. Durante a edição da página, cada seção mostrará controles para editar o layout, mover ou excluir as seções.

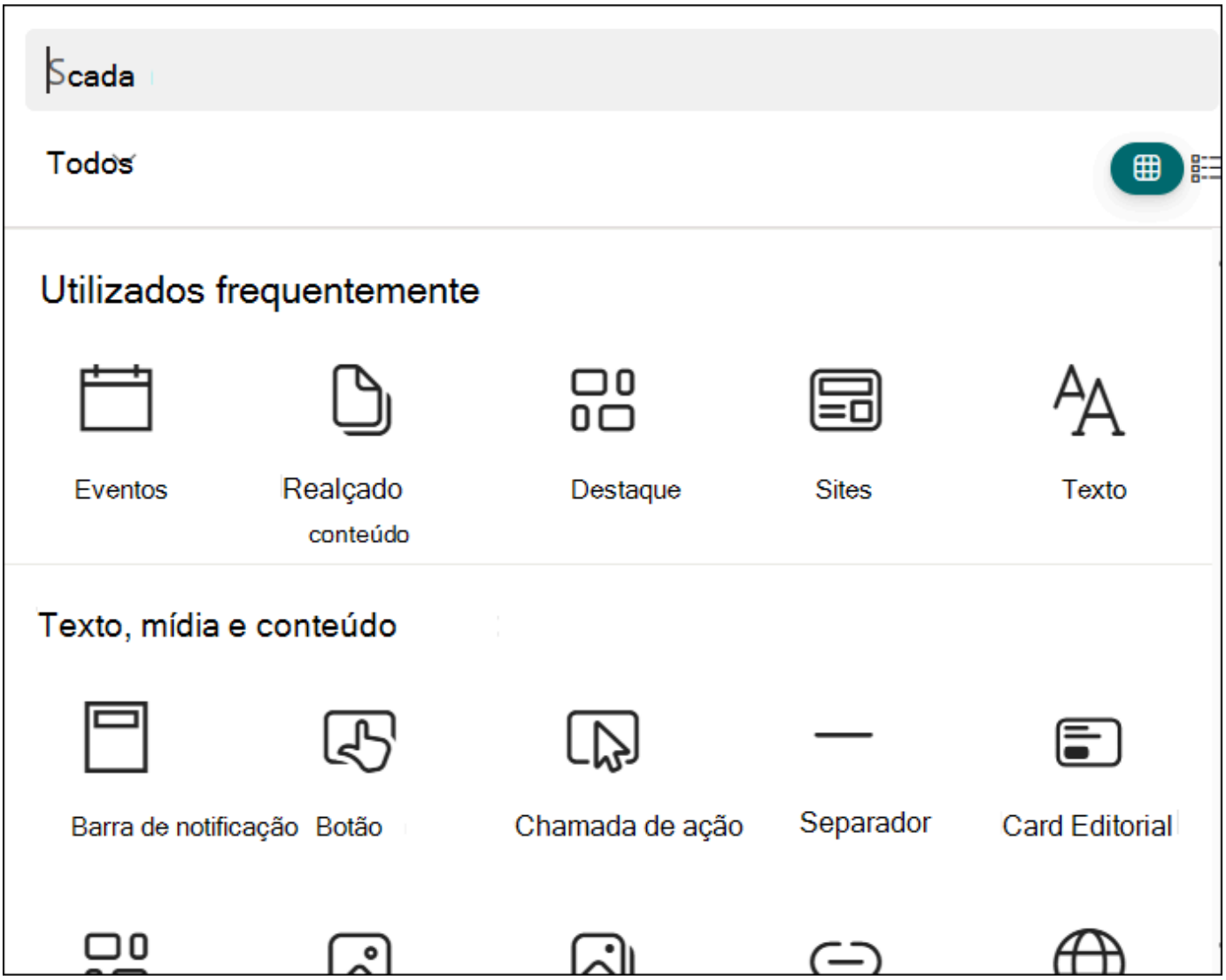
Comece a editar clicando em **Editar** no canto superior direito da página.

O símbolo + antes ou depois de uma seção adiciona uma seção usando um dos vários layouts.



Para saber mais sobre como trabalhar com seções, consulte Adicionar ou remover seções e colunas em uma página.

Para adicionar Web Parts às seções, selecione a em uma seção, que pode aparecer antes ou depois de uma Web Part em uma seção. Em seguida, selecione uma web part para usar. Para saber mais sobre todas as web parts, consulte Como usar web parts em páginas do SharePoint.



As web parts podem ser editadas, movidas ou excluídas dentro das seções. O **Editar web part** abre controles detalhados exclusivos para cada tipo de web part.

Voltar para o início

Concentre-se nas prioridades com a web part em destaque

Deixe sua equipe saber o que é mais importante com imagens de alto impacto, identidade visual da empresa e notícias importantes. O impacto inicial da Home page do site de liderança é criado por imagens grandes e atraentes da web part em destaque. O layout usado nesse exemplo é **Três blocos**.

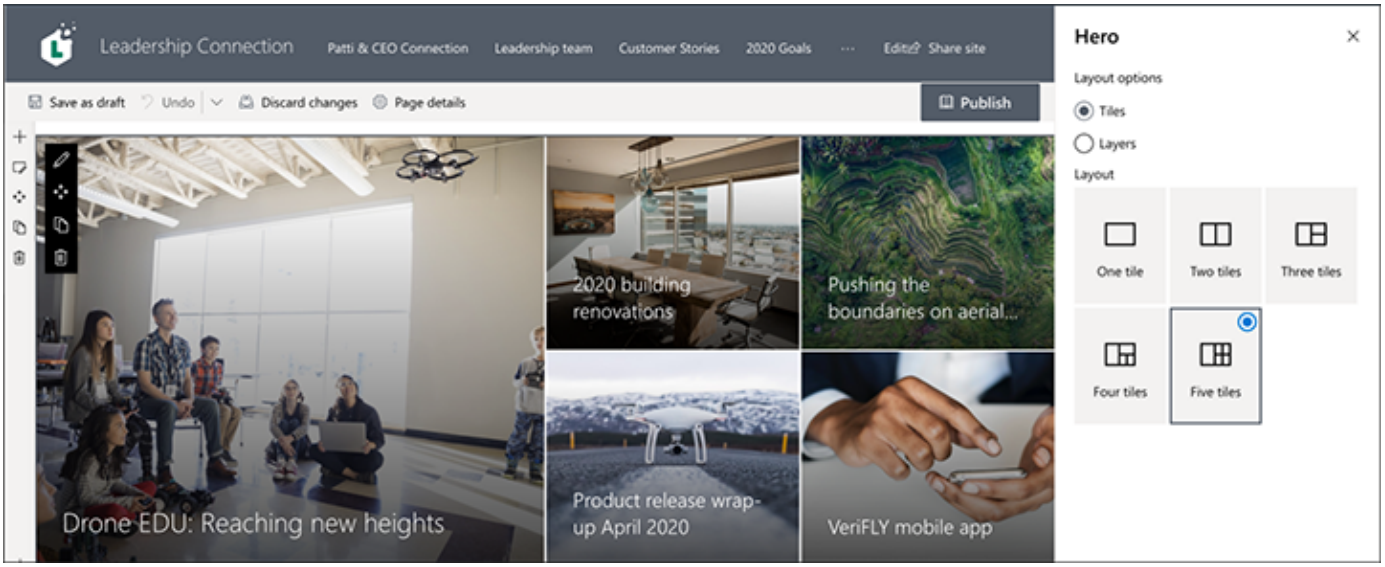
Layout em destaque

A edição da web part apresenta opções de layout. A opção **Blocos**, como mostrada abaixo, apresenta layouts entre um e cinco blocos. A opção **Camadas** define cada imagem como uma

camada com a imagem ao lado do título. É possível usar até cinco camadas, para que você possa usar a web part para preencher a página inteira.

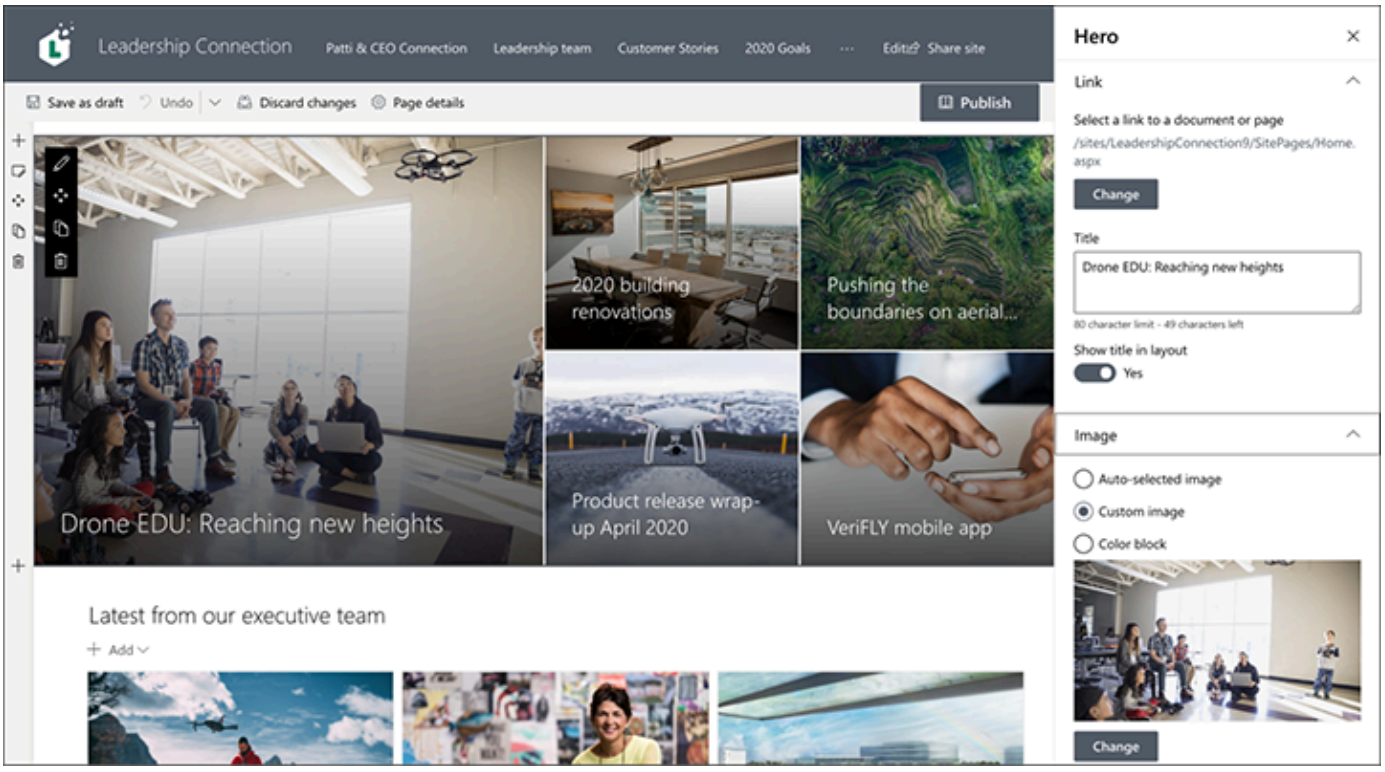
Nesse exemplo, a web part em destaque está em uma seção de largura total.

Use a imagem do **item Mover** do botão à esquerda para reorganizar os blocos na Web Part do Herói.



Personalizar cada bloco

Quando você selecionar um título, verá uma barra de ferramentas na parte inferior do lado onde pode selecionar **Editar detalhes** onde você pode alterar o link e a imagem usada. Com o título maior, você também pode definir chamada para texto e link de ação. Na mesma barra de ferramentas, você pode definir o ponto do foco para a animação de foco, além de ampliar e reduzir a imagem.



Para obter mais detalhes sobre como usar a web part em destaque, consulte Usar a web part em destaque.

Voltar para o início

Compartilhar notícias em tempo com a web part de Notícias

A web part de Notícias fornece controles para escolher a **Fonte de Notícias** e o **Layout**, e para **Organizar** e **Filtrar** o conteúdo. Em **Layout**, há cinco opções para ajustar atualmente os itens de notícias que serão apresentados. Nesse exemplo, as notícias estão chegando ao site como a origem e o layout **Notícia principal**. As histórias são apresentadas lado a lado com imagens grandes, pois apenas duas histórias de notícias no site são publicadas.

Nesse exemplo, a web part está em uma seção de uma coluna.

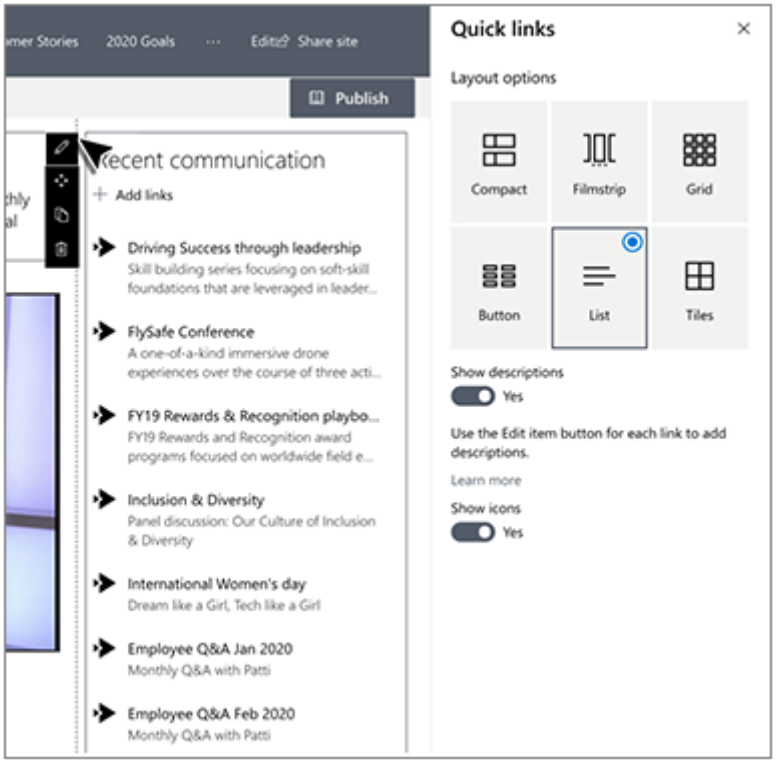
Para obter mais detalhes sobre como usar a web part de Notícias, consulte Web part de Notícias em uma página do SharePoint.

Voltar para o início

Conectar-se aos recursos importantes com a web part de Links Rápidos

Com a web part de links rápidos, você tem a capacidade de criar facilmente menus profissionais na página para listar links para outras páginas ou sites. Nesse exemplo, a web part está usando o layout **Compacto**, mas outros layouts, como Botão Película de filme, estão disponíveis.

Nesse exemplo de site de Liderança mostrado acima, essa web part está na segunda coluna de uma seção de duas colunas.



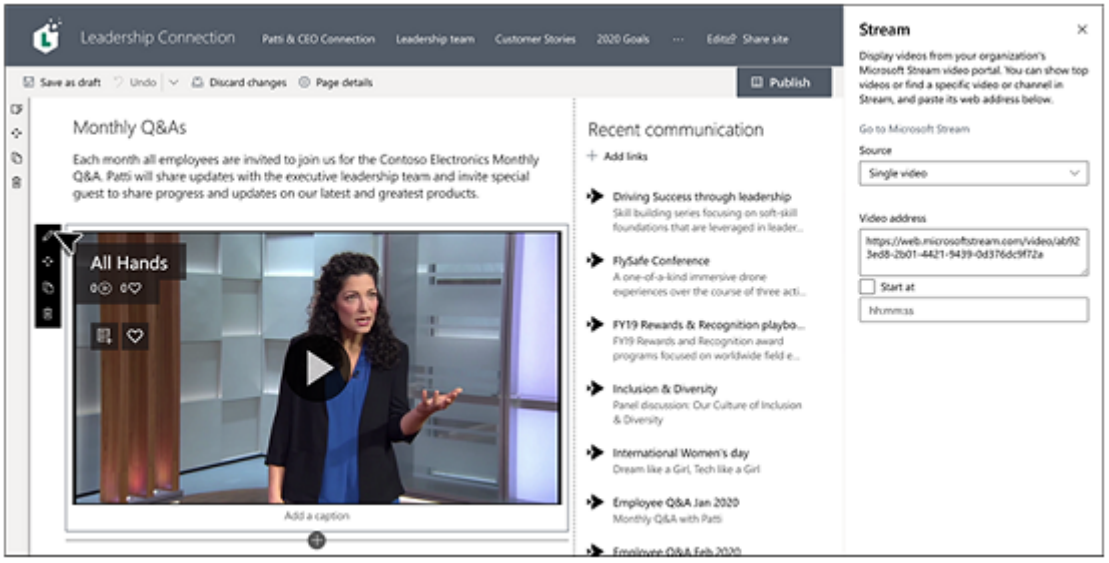
Para obter mais detalhes sobre como usar a web part de links rápidos, consulte Usar a web part de links rápidos.

Voltar para o início

Adicionar vídeo com a web part do Stream

Usando o serviço Microsoft Stream, você pode adicionar vídeos do Stream à sua página para melhores visuais e maior envolvimento do usuário.

Nesse exemplo de site de Liderança mostrado acima, essa web part está na primeira coluna de uma seção de duas colunas.



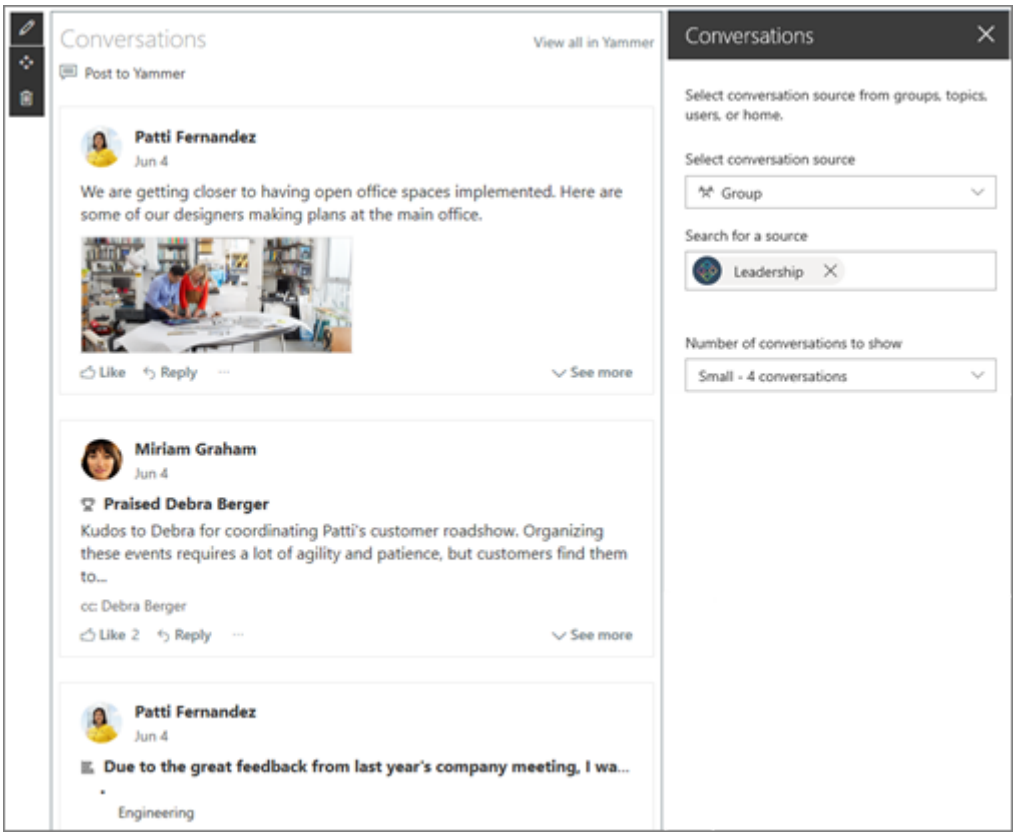
Para obter mais detalhes sobre como usar a web part de Stream, consulte Usar a web part de Stream.

Voltar para o início

Mantenha a comunicação atualizada com a web part do Viva Engage

Com o Viva Engage, você pode ter conversas em toda a organização. Agora você pode ter essas conversas diretamente na sua página com a Web Part de **Conversas** do Viva Engage. Neste exemplo, a conversa está sendo puxada de um grupo do Viva Engage chamado Liderança.

Nesse exemplo de site de Liderança mostrado acima, essa web part está na primeira coluna de uma seção de duas colunas.

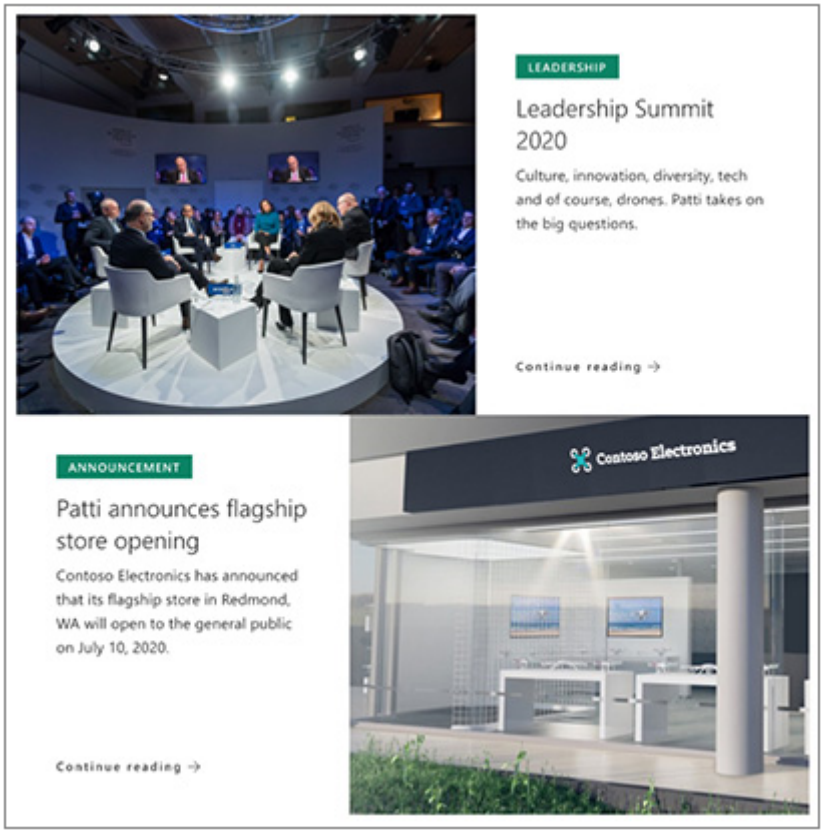


Para obter mais detalhes sobre como usar a Web Part do Viva Engage, consulte Usar uma Web Part do Viva Engage no SharePoint Online.

Voltar para o início

Envolver os usuários com uma segunda web part em destaque

A web part em destaque não precisa ser apenas para o início da página. Nesse exemplo, uma segunda web part em destaque mais abaixo da página usa o layout **Camadas** com duas linhas para exibir imagens maiores.



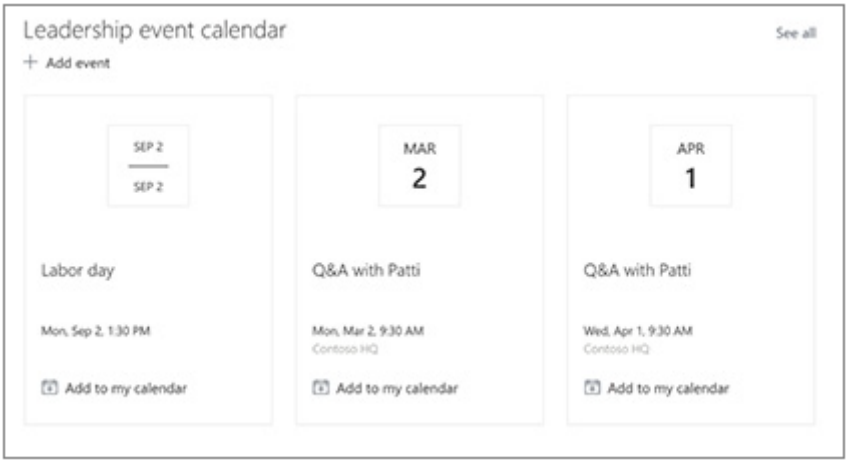
Saiba mais sobre a web part em destaque.

Voltar para o início

Mantenha todos atualizados com a web part de Eventos

A web part de Eventos permite exibir facilmente os eventos futuros na sua página. Nesse exemplo, os eventos de liderança são realçados.

Nesse exemplo de site de Liderança, a web part está na segunda coluna de uma seção de duas colunas.



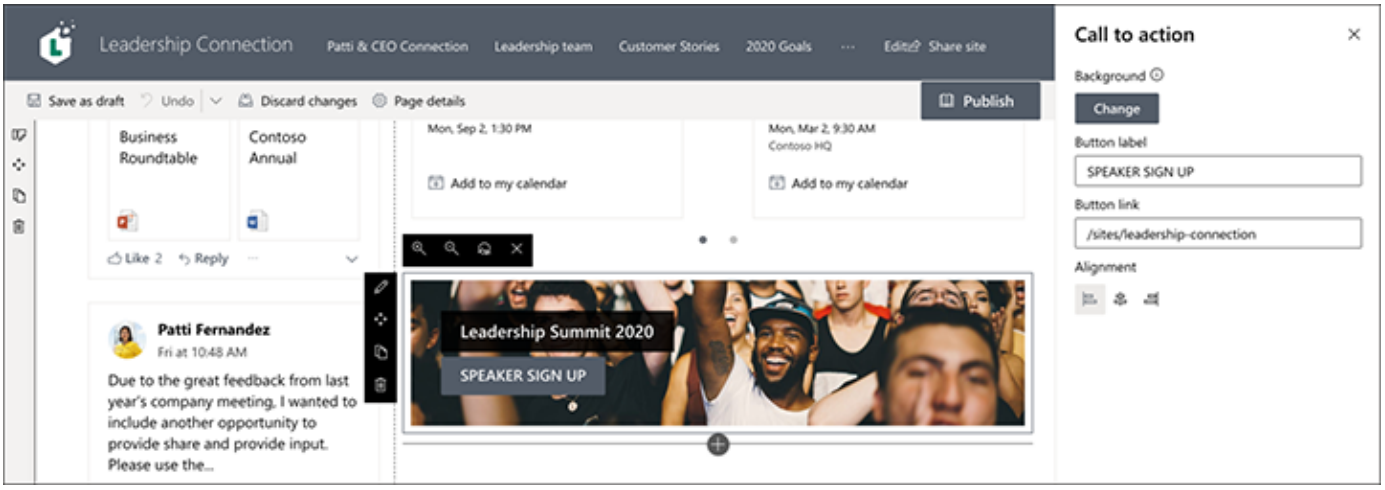
Saiba mais sobre a web part de Eventos em Usar a web part de Eventos.

Voltar para o início

Adicionar uma web part para chamada de ação

A web part para chamada de ação permite que você crie um botão com uma chamada de ação para os usuários. Nesse exemplo, ela é usada para incentivar e orientar os funcionários a se inscreverem em uma sessão de palestrante.

Nesse exemplo de site de Liderança, a web part está na segunda coluna de uma seção de duas colunas.



Para obter mais detalhes sobre como usar essa web part, consulte Usar a web part de chamada para a ação.

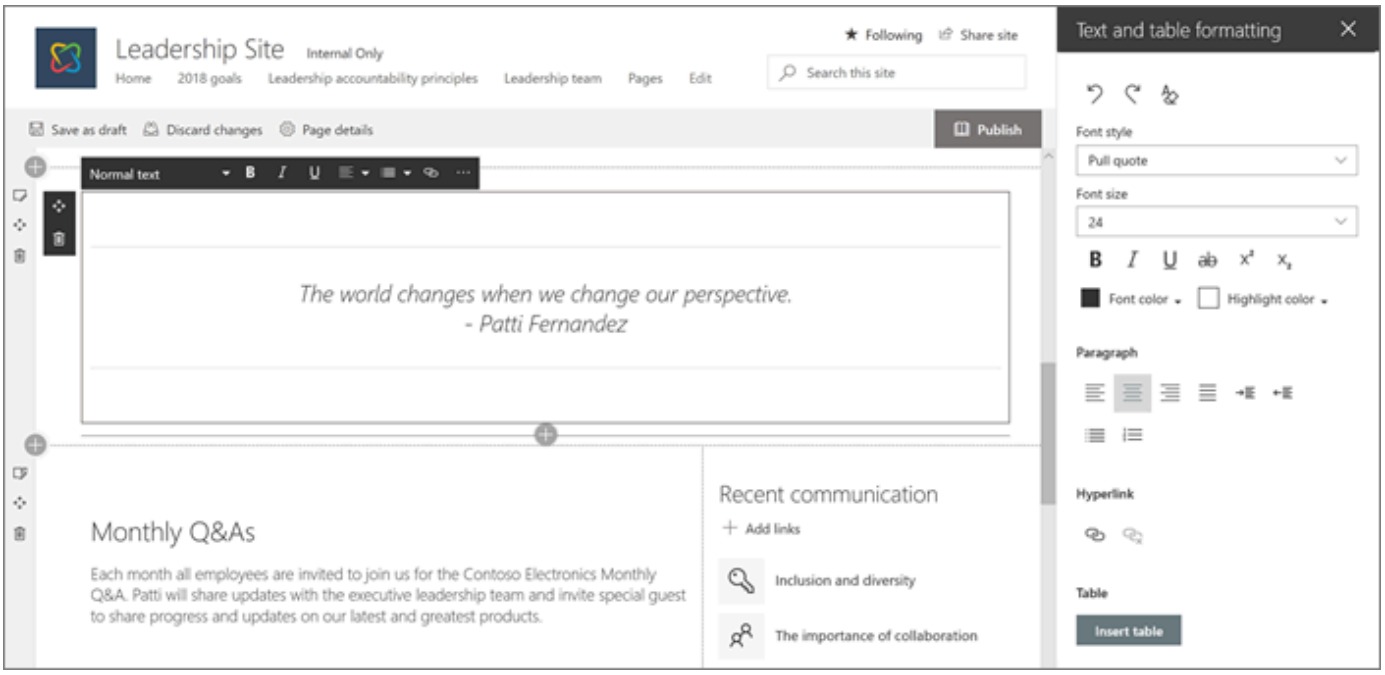
Voltar para o início

Faça com que as palavras importem usando a web part de Texto

Melhore a mensagem

A citação da liderança usa a web part de Texto. Essa web part permite a formatação básica de texto, incluindo estilos e tabelas, para a criação de seções fixas de texto formatado. Nesse exemplo, a web part de Texto está usando o estilo **Citação**. Clicando no **...** controle da extremidade direita da barra de ferramentas de formatação oferece mais opções à direita da web part.

Nesse exemplo de site de Liderança mostrado acima, a web part está em uma seção de uma coluna.



Para obter mais detalhes sobre como usar a web part de Texto, consulte Adicionar texto e tabelas à sua página com a web part de Texto.

Voltar para o início

Quer mais?

Inspire-se com mais exemplos noLook book do SharePoint.

Veja outros passo a passo guiados para criar sites para sua organização.

Last updated on 22/08/2026

Passo a passo guiado: Criando um site de treinamento para sua organização

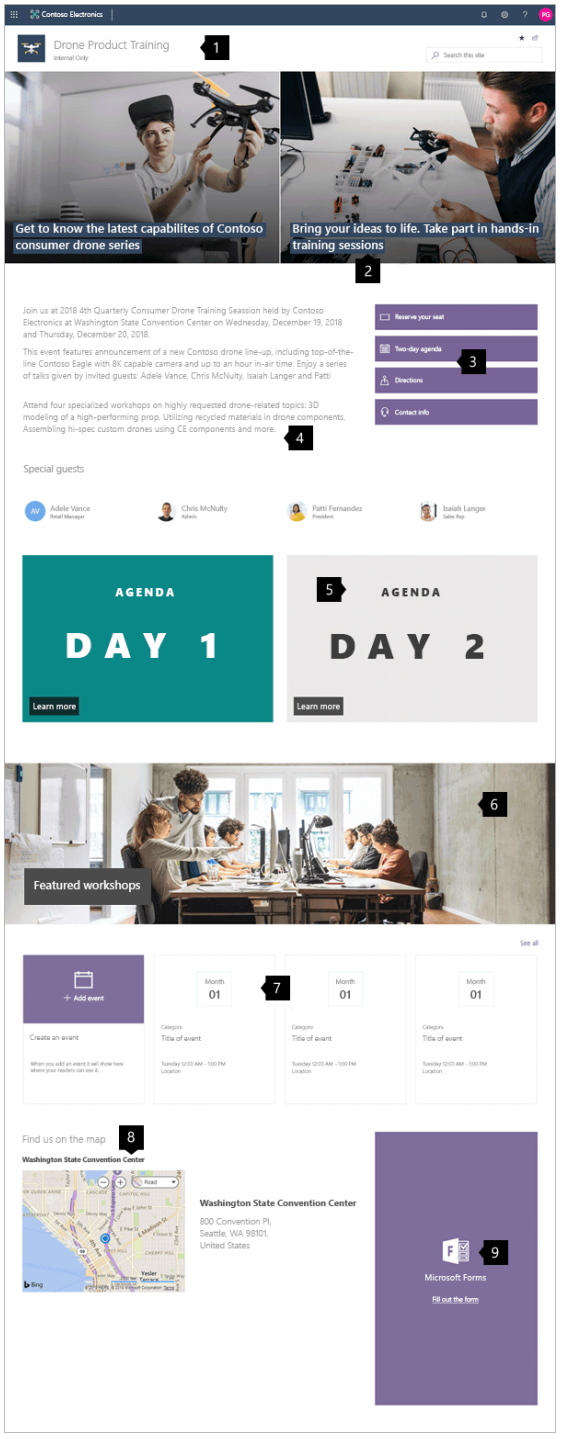
Neste artigo, mostramos elementos de um exemplo de site de treinamento para inspirá-lo e ajudá-lo a aprender como criar sites semelhantes para sua própria organização. Este site de exemplo fornece informações sobre um evento específico e orienta o usuário para o aprendizado e o registro. Ele se baseia em recursos visuais para envolver e motivar o visitante.

Primeiro, se você ainda não criou um site de comunicação, confira a seção Criar seu site nesse artigo. Se você precisar aprender a editar e publicar a página em seu site, confira a seção Editar, trabalhar com seções e web parts e publicar nesse artigo.

Depois de criar seu site e saber como editar páginas, você pode usar as orientações a seguir para adicionar os elementos mostrados.

Exemplo de site de treinamento

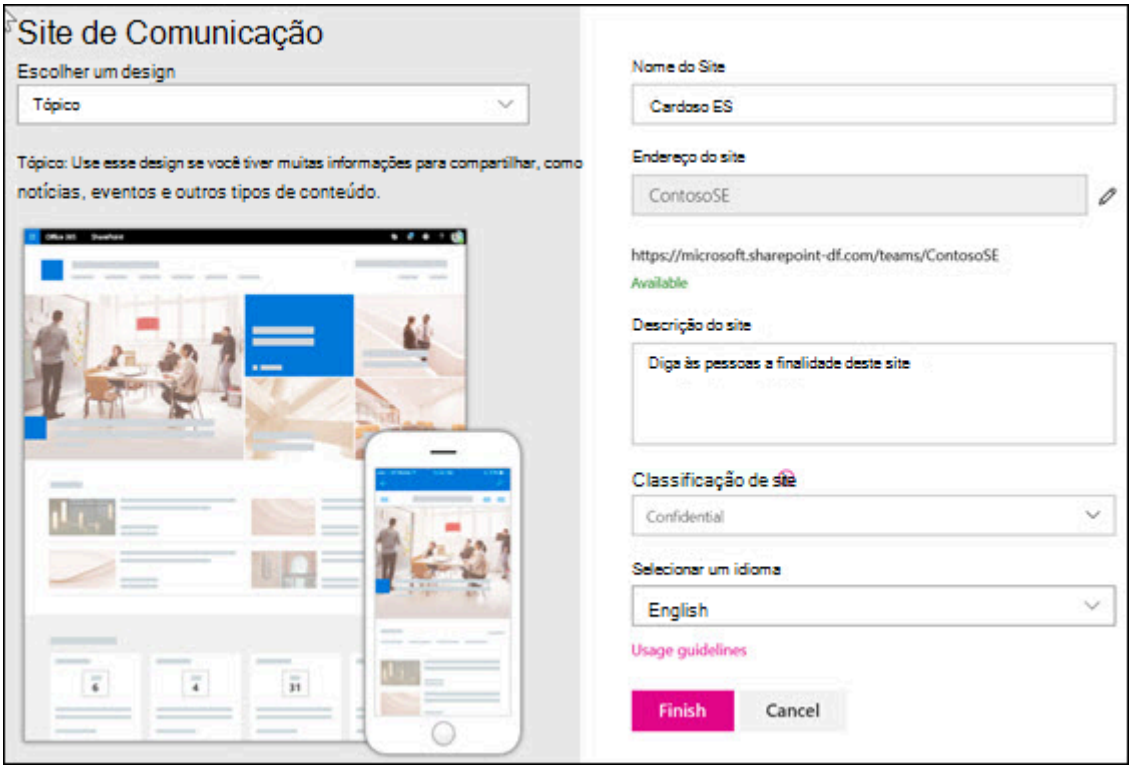
Expandir a tabela

Imagem da página inicial	Instruções de personalização
	**1. Classificação de logotipo e site** Personalize seu logotipo e classifique seu site. *Saiba como* **2. Crie impacto:** use a web part em destaque para comunicar visualmente seu valor. *Saiba como* **3. Orientar os usuários para a ação-chave** Levar os visitantes a se registrarem ou descobrirem mais. *Saiba como* **4. Descreva o evento Use texto** para descrever o "o quê" e o "porquê" do evento. *Saiba como* **5. Use imagens com links** Aumente a visibilidade e o link para páginas detalhadas da agenda. *Saiba como* **6. Destaque informações detalhadas** As imagens podem definir áreas de informações importantes. *Saiba como* **7. Mostrar datas de eventos** Forneça um calendário de eventos para que os usuários possam planejar suas agendas. *Saiba como* **8. Adicionar um mapa** Use um mapa para ajudar os usuários a chegar aonde precisam estar. *Saiba como* **9. Forneça registro na página** Adicione um formulário para facilitar o registro. *Saiba como*

Criar seu site

Para criar um site como o mostrado aqui, crie um site de Comunicação. Para fazer isso, selecione **Criar site** na página inicial do SharePoint (ou, se você for associar esse site a um site do Hub, navegue até o site do hub e selecione **Criar site** lá para que o site de comunicação seja automaticamente associado a esse site do hub).

Em seguida, escolha **Site de comunicação**e, em seguida, o layout **Tópico**. Preencha o nome do site, a descrição e outras informações e selecione **Concluir**. Em seguida, você obtém um modelo com o mesmo tipo de layout que o exemplo neste artigo.

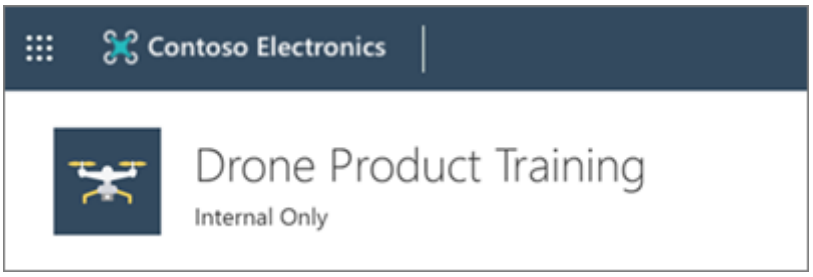


Para saber mais, consulte Criar um site de comunicação no SharePoint Online.

Voltar para o início

Logotipo e classificação de sites

Neste exemplo, a área do cabeçalho não contém nenhuma navegação porque é uma página "autônoma". No entanto, a área do cabeçalho contém um logotipo personalizado e mostra um rótulo indicando que o site é classificado como "Somente interno". A classificação de site usa valores como interno, confidencial, alto impacto nos negócios, baixo impacto nos negócios e assim por diante. Esses valores podem estar relacionados à confidencialidade das informações ou ao ciclo de vida das informações.



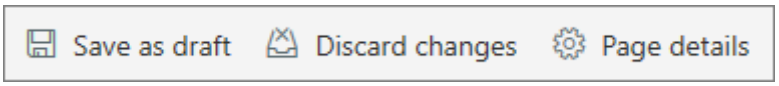
Para saber como alterar o logotipo e classificar seu site, consulte Gerenciar as configurações do site do SharePoint.

Voltar ao início

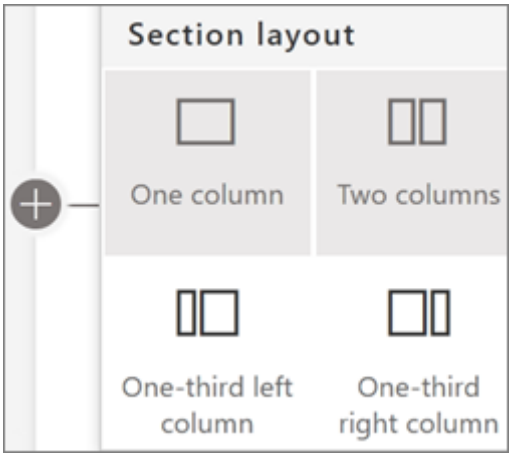
Gerenciar seções e Web parts

Comece a editar clicando em **Editar** no canto superior direito da página.

Durante a edição, à esquerda, abaixo do cabeçalho, seus rascunhos poderão ser salvos para uso posterior ou descartados.

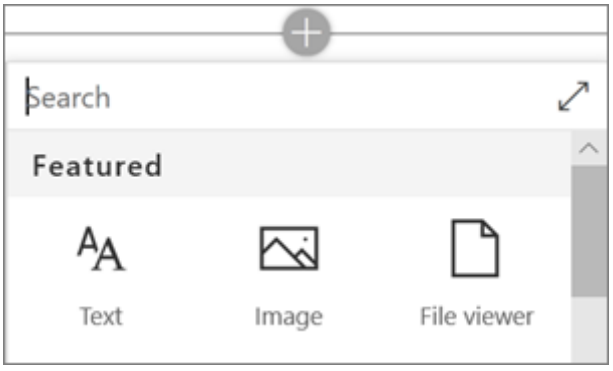


O símbolo + antes ou depois de uma seção adicionará uma seção usando um dos vários layouts.



As seções fazem sua página, e você coloca uma ou mais web parts. Quando você edita a página, cada seção mostra controles para editar o layout, mover ou excluir as seções. Para saber mais sobre como trabalhar com seções, consulte Adicionar ou remover seções e colunas em uma página.

Selecione o símbolo em uma seção, que pode aparecer antes ou depois de uma Web Part em uma seção, para ver os vários tipos de Web Parts disponíveis. Para saber mais sobre todas as web parts, consulte Como usar web parts em páginas do SharePoint.



As web parts podem ser editadas, movidas ou excluídas dentro das seções. O **Editar web part** abre controles detalhados exclusivos para cada tipo de web part.

Quando as atualizações de página estiverem prontas, selecione **Publicar** para torná-las visíveis para toda a organização.

> **Dica**
>
> Para gerenciar todas as suas páginas no site, selecione **Páginas** no menu superior.

Para obter mais informações sobre como usar páginas, consulte Criar e usar páginas modernas em um site do SharePoint.

Voltar ao início

Criar impacto com a Web Part de Destaque

Informe aos visitantes o foco do seu Workshop com a Web Part Hero. O layout usado neste exemplo é **dois blocos**.

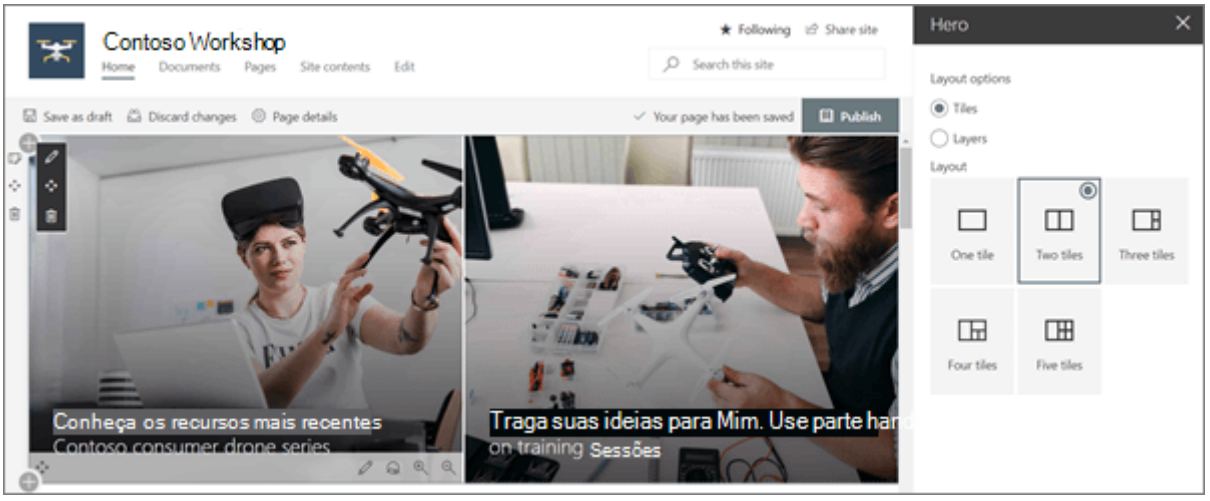
Layout do Herói: Blocos ou Camadas:

A edição da web part apresenta opções de layout. A opção **Blocos** apresenta layouts para entre um e cinco blocos. A opção **Camadas** define cada imagem como uma camada com a imagem ao lado do título. Até cinco camadas são possíveis, permitindo que uma Web Part crie uma página inteira.

Cada bloco pode ser editado:

Use o **mover item** à esquerda para reorganizar os blocos dentro da Web Part Hero. Os controles à direita permitem **editar detalhes** ajustando o texto e a imagem usados, **definir o ponto focal** para a animação de foco, além de aumentar e **diminuir** o **zoom** da imagem.

Nesse exemplo, a web part em destaque está em uma seção de largura total.



Para obter mais informações sobre como usar a web part Hero, consulte Usar a web part Hero.

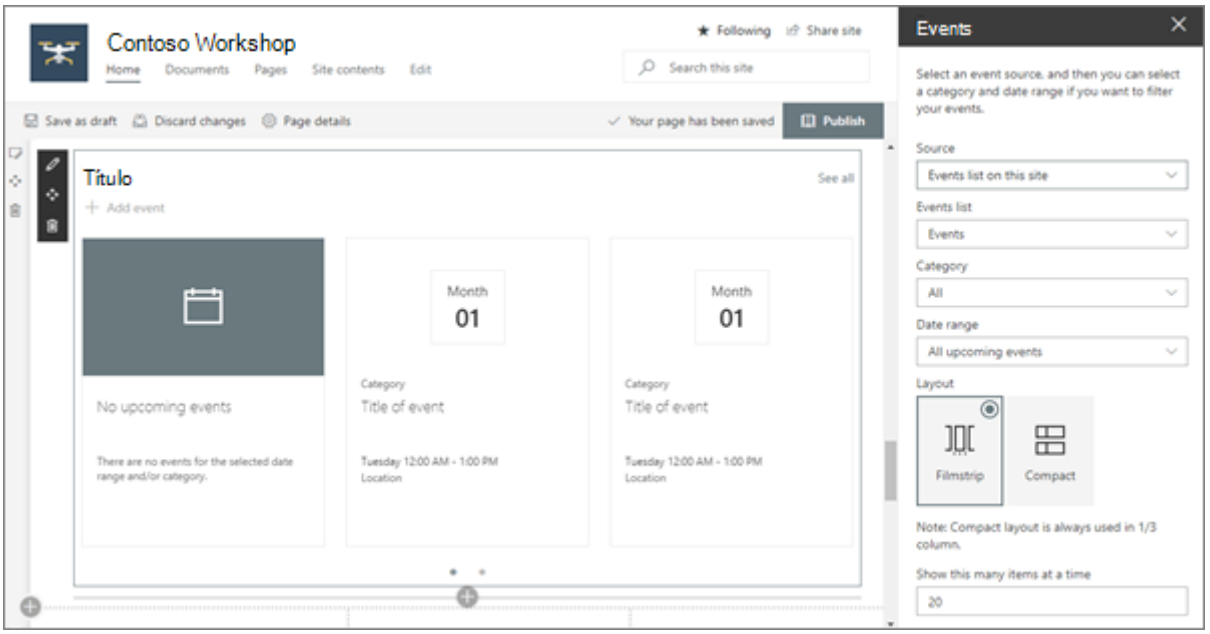
Voltar ao início

Mostrar datas do evento

A Web Part de Eventos exibe automaticamente as informações do evento. Os eventos mostrados são controlados por filtros de **Origem**, **Lista de eventos**, **Categoria** e **Intervalo de datas**. Os

eventos podem ser exibidos com resumos detalhados na exibição **de Tira de filme** ou em uma exibição **Compacta** .

Neste exemplo de site de Workshop, esta Web Part usa o layout **de Tira de filme** .



Para obter mais informações sobre como usar a web part de Eventos, consulte Usar a web part de Eventos .

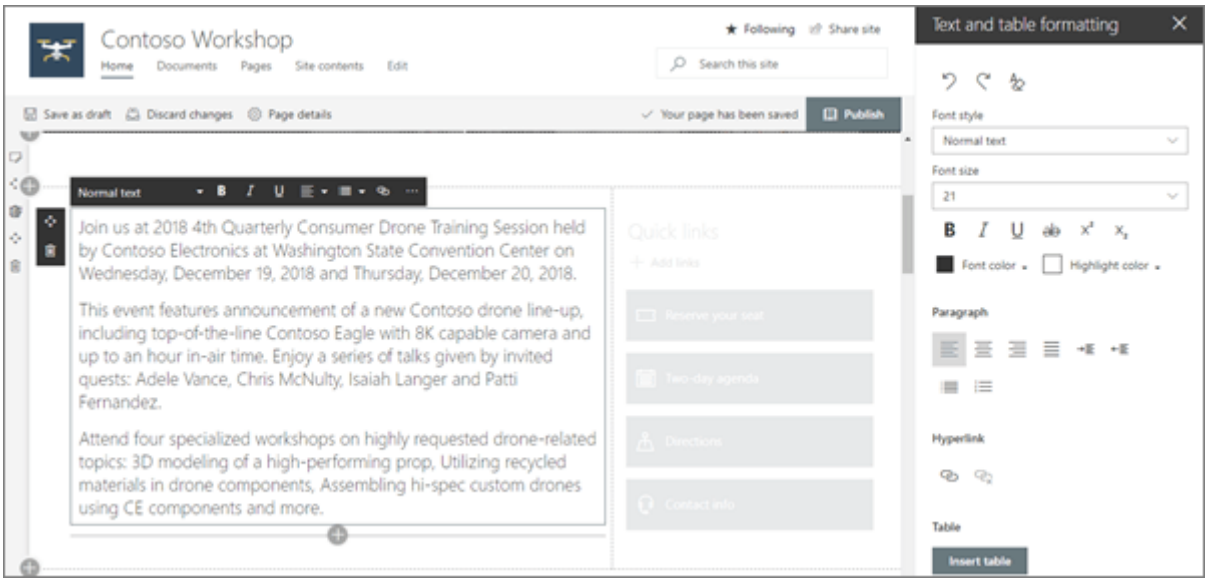
Voltar ao início

Descreva o evento com a Web Part de texto

A citação de destaque de liderança e as descrições das&R Mensais usam a Web Part de Texto. Essa Web Part permite a formatação básica de texto para criar seções fixas de texto formatado.

Ao editar texto, essa Web Part oferece ferramentas básicas de formatação para definir estilos e adicionar aprimoramentos, como **negrito** e *itálico*. Selecionando o ... O controle na extremidade direita da barra de ferramentas de formatação oferece mais opções à direita da web part.

Neste exemplo de site de Workshop mostrado anteriormente, a Web Part está em uma seção de uma coluna.



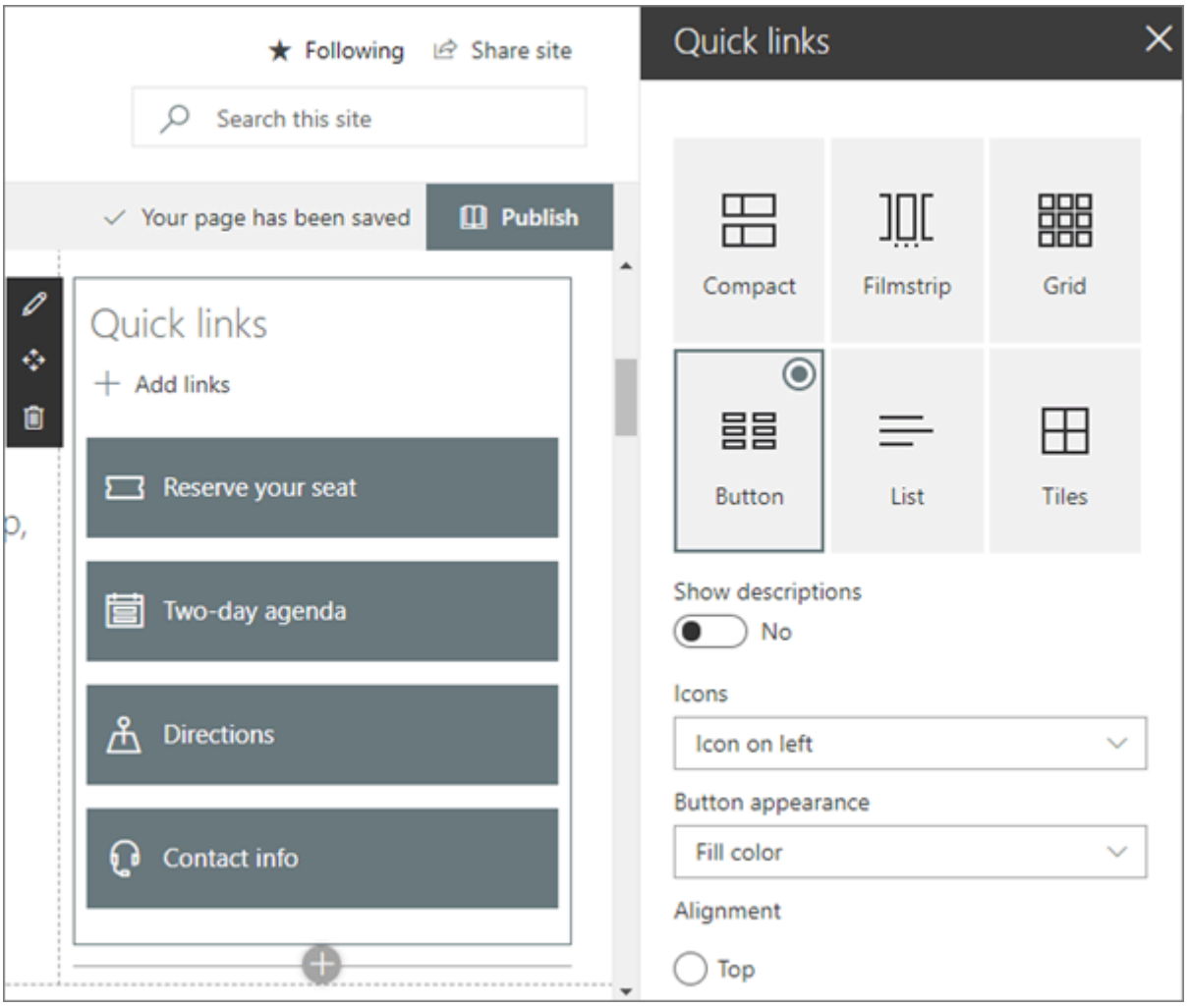
Para obter mais informações sobre como usar a Web Part de Texto, consulte Adicionar texto e tabelas à sua página com a Web Part de Texto.

Voltar ao início

Orientar os usuários para as principais ações com Links rápidos

A Web Part links rápidos oferece vários formatos de menu fáceis de usar para listar links para outras páginas ou sites.

Neste exemplo de site, a Web Part usa o layout do **botão** para referência rápida e fácil.

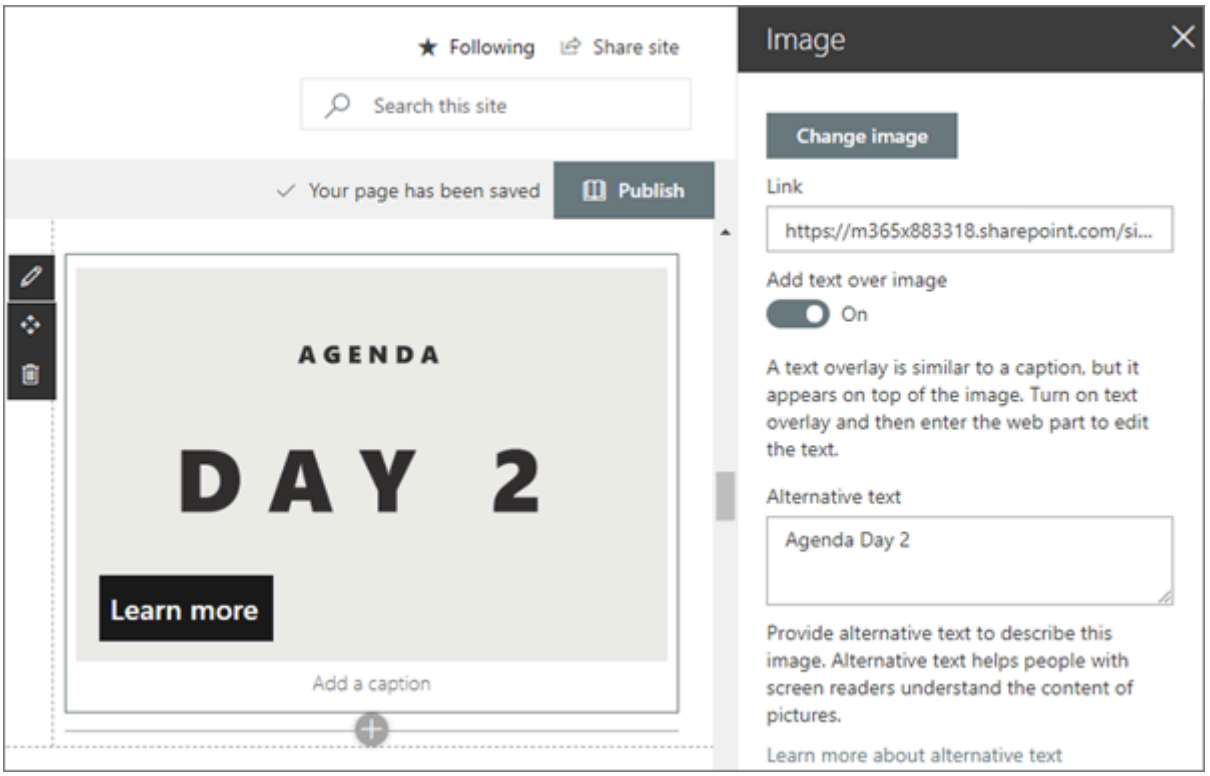


Para obter mais informações sobre como usar a Web Part de Links Rápidos, consulte Usar a Web Part de Links Rápidos.

Voltar ao início

Usar imagens com links

A Web Part Imagem coloca uma imagem fixa na página. As imagens podem ser fotografias, diagramas ou até mesmo usadas para dar ênfase ao texto. Legendas e texto alternativo mantêm as imagens acessíveis.

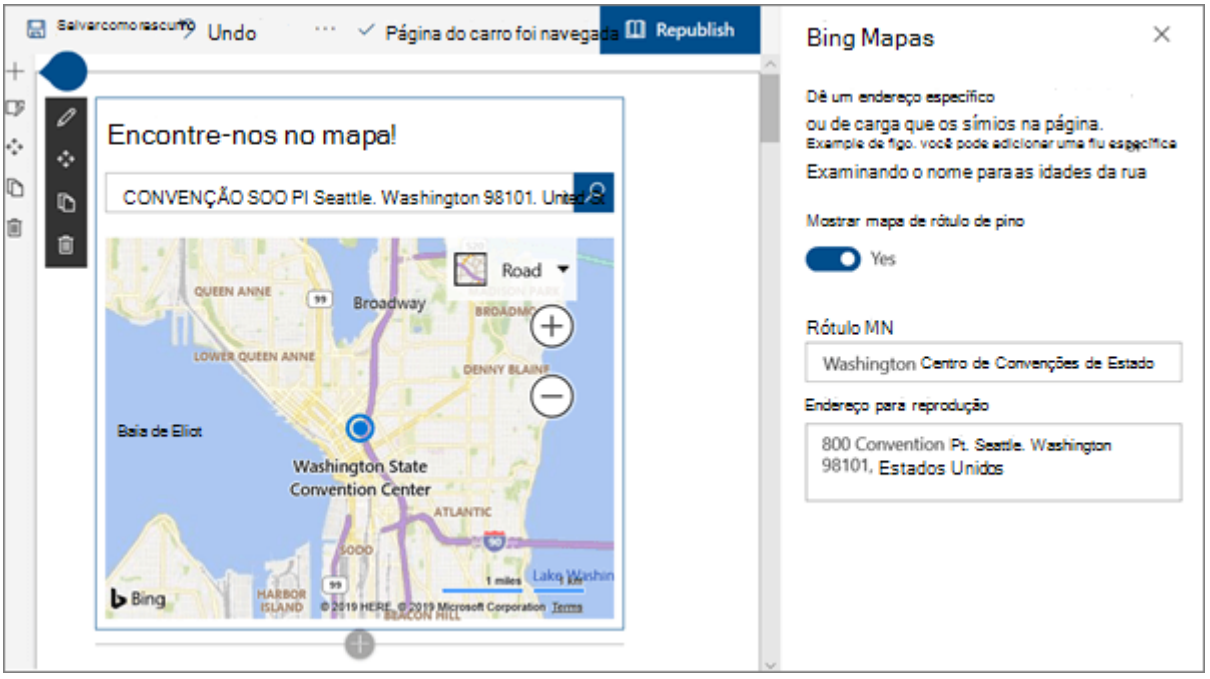


Para obter mais informações sobre como usar a Web Part de Imagem, consulte Usar a Web Part de Imagem.

Voltar ao início

Adicionar mapas com a web part do Bing Mapas

A Web Part do Bing Mapas oferece uma referência de mapa visual fácil e um link rápido para permitir que os visitantes planejem sua rota até o seu workshop.

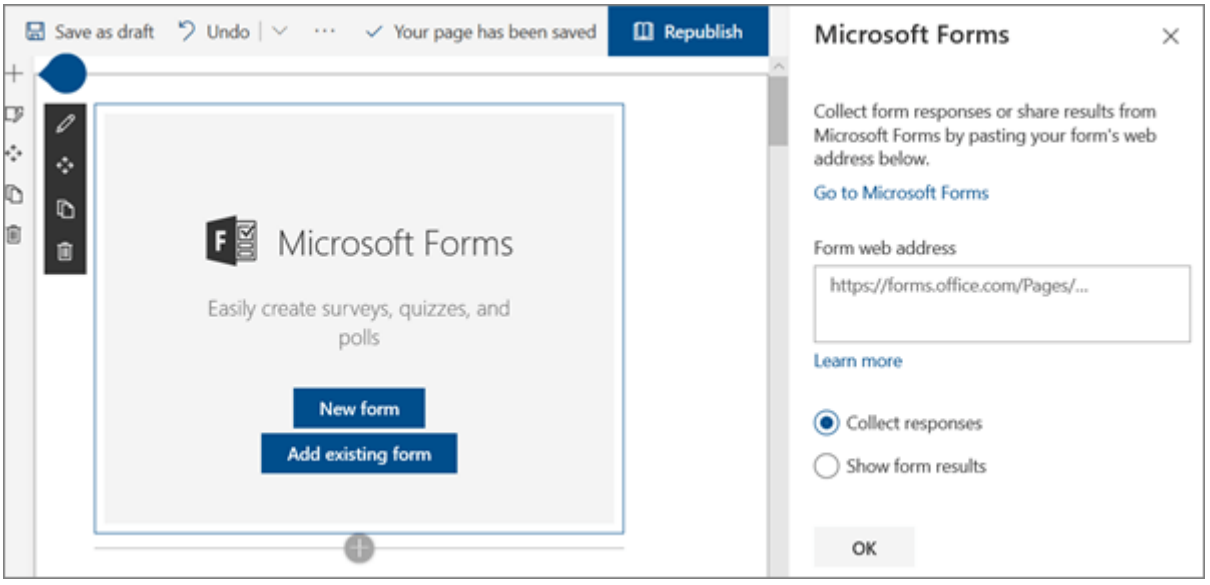


Para obter mais informações sobre como usar a Web Part do Bing Mapas, consulte Usar a Web Part do Bing Mapas.

Voltar ao início

Adicionar formulários para registro

Se você criou um formulário para registro usando o Microsoft Forms, poderá colocá-lo diretamente na página com a web part do Microsoft Forms. É uma maneira fácil de os participantes preencherem suas informações e uma maneira fácil de coletá-las.



Para obter mais informações sobre como usar a web part do Microsoft Forms, consulte Usar a web part do Microsoft Forms.

Voltar para o início

Quer mais?

Inspire-se com mais exemplos no Look Book do SharePoint.

Last updated on 22/08/2026

Guia passo a passo: criando um site de organização

Artigo • 08/03/2023

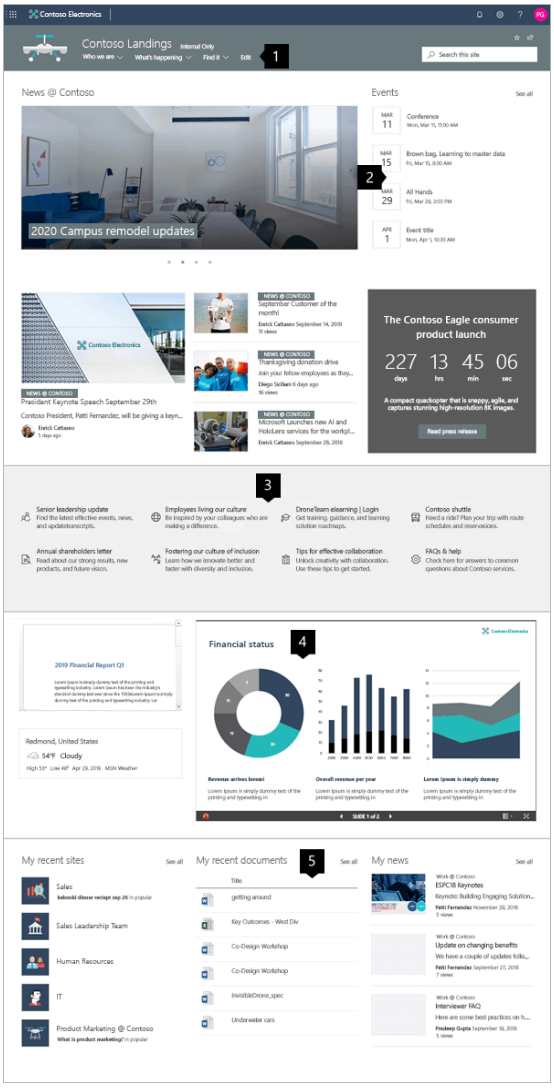
Neste artigo, mostramos os elementos de um exemplo de site de destino empresarial do SharePoint para inspirar e ajudar você a saber como criar sites semelhantes para sua própria organização. Neste exemplo, o site enfatiza notícias, recursos e conteúdo personalizado. Você verá quais Web Parts são usadas em seções diferentes, juntamente com links para obter mais informações sobre cada Web Part.

Primeiro, se você ainda não criou um site de Comunicação, confira a seção Criar site nesse artigo.

Depois de criar seu site e saber como editar páginas, você pode usar as etapas abaixo para adicionar os elementos mostrados.

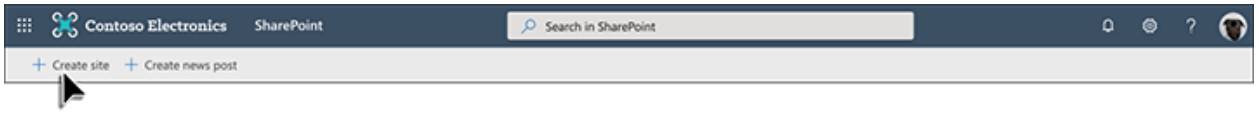
Exemplo de um site de destino empresarial do SharePoint

Expandir a tabela

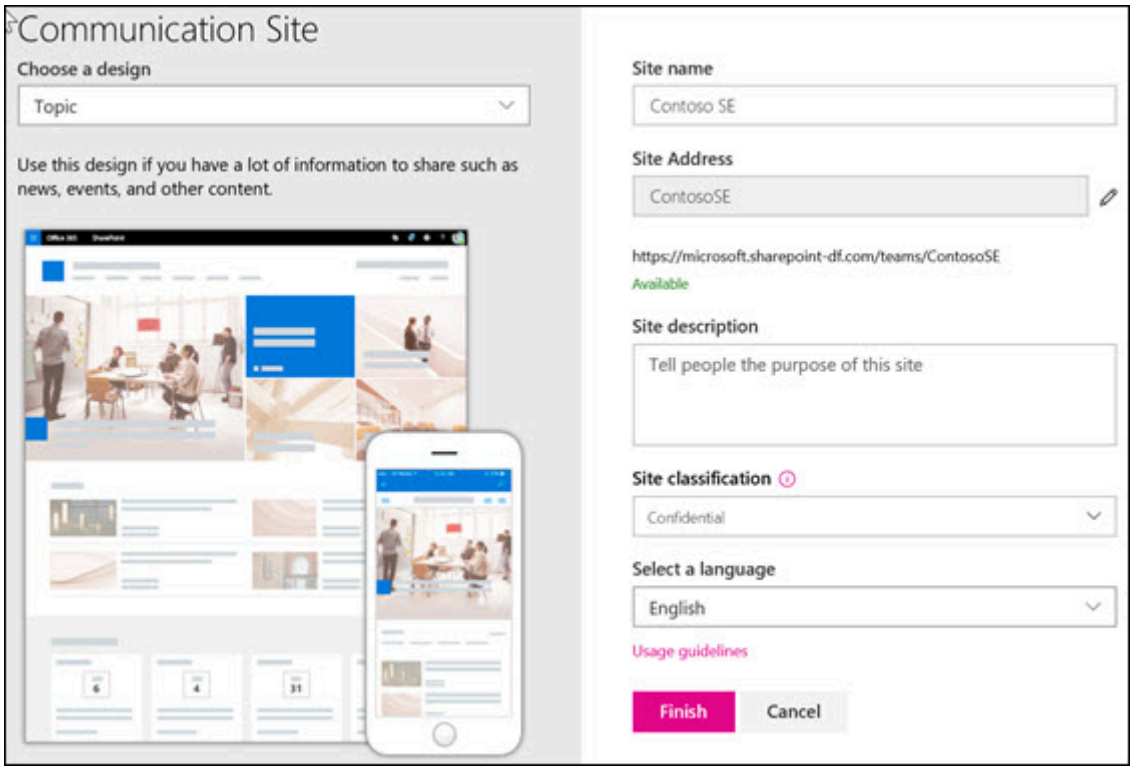
Web Part	Descrição
	**1 Navegação** Guie rapidamente os visitantes para as informações que estão procurando com a navegação no site. Saiba como **2 notícias e eventos** Mantenha todos atualizados sobre os últimos eventos. Saiba como **3 Links rápidos** Formate a Web Part links rápidos com ícones, imagens e descrições. Saiba como **4 Informações importantes** Exiba documentos e arquivos importantes. Saiba como **5 Personalização** Use web parts projetadas para fornecer dinamicamente informações personalizadas para o usuário. Saiba como

Criar seu site

Para fazer com que um site como o mostrado aqui, você criará um Site de comunicação. Para fazer isso, selecione **Criar site** na página inicial do SharePoint (ou, se você for associar esse site a um site do Hub, navegue até o site do hub e selecione **Criar site** lá para que o site de comunicação seja automaticamente associado a esse site do hub).



Em seguida, escolha **Site de comunicação**e, em seguida, o layout **Tópico**. Preencha o nome do site, a descrição e outras informações e selecione **Concluir**. Em seguida, você obterá um modelo com o mesmo tipo de layout do exemplo nesse artigo.



Para saber mais, consulte Criar um site de comunicação no SharePoint Online.

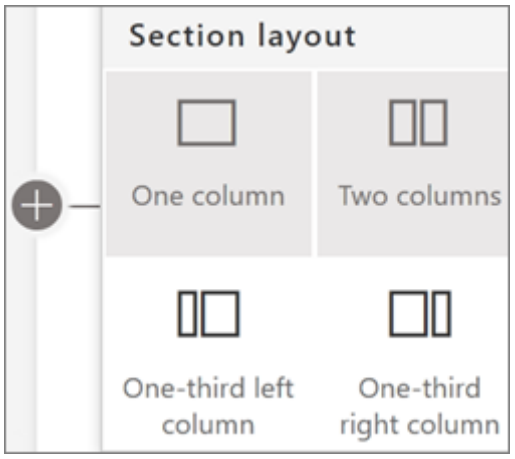
Voltar ao início

Gerenciar seções e Web parts

As seções constituem sua página e são onde você coloca uma ou mais Web parts. Durante a edição da página, cada seção mostrará controles para editar o layout, mover ou excluir as seções.

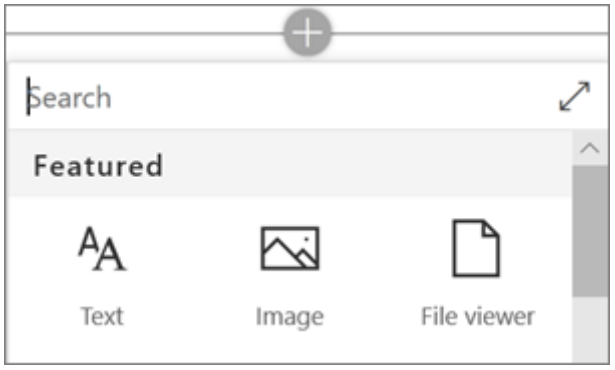
Se sua página ainda não estiver no modo de edição, selecione **Editar** no canto superior direito da página.

O símbolo + antes ou depois de uma seção adicionará uma seção usando um dos vários layouts.



Para saber mais sobre como trabalhar com seções, consulte Adicionar ou remover seções e colunas em uma página.

Para adicionar uma peça Web a uma secção, selecione o símbolo de adição , que pode aparecer antes ou depois de uma peça Web numa secção. Para saber mais sobre todas as web parts, consulte Como usar web parts em páginas do SharePoint.

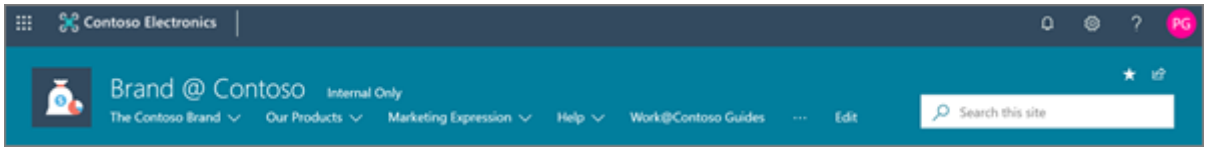


As web parts podem ser editadas, movidas ou excluídas dentro das seções. O **Editar web part** abre controles detalhados exclusivos para cada tipo de web part.

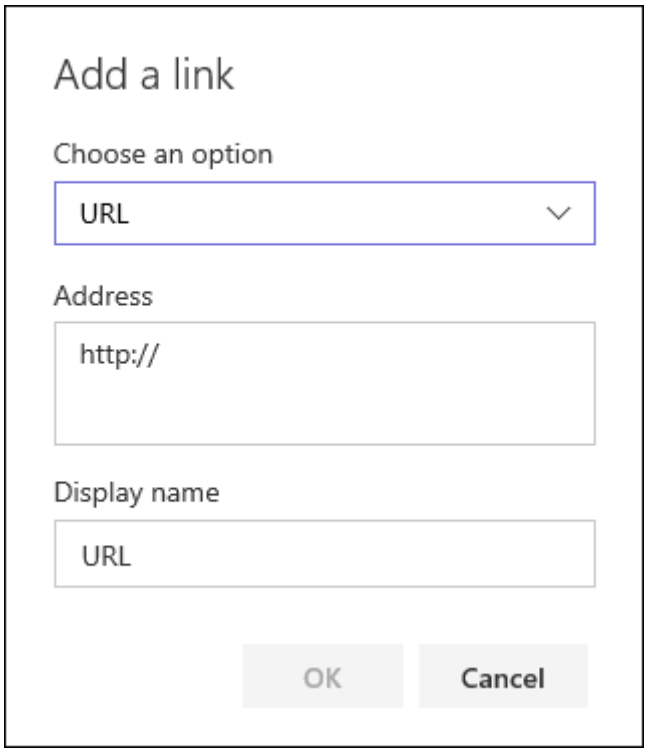
Voltar para o início

Navegação

Você pode personalizar de maneira rápida e fácil a organização e a navegação do seu site do SharePoint.



Selecione **Editar** no menu superior para adicionar e organizar links.

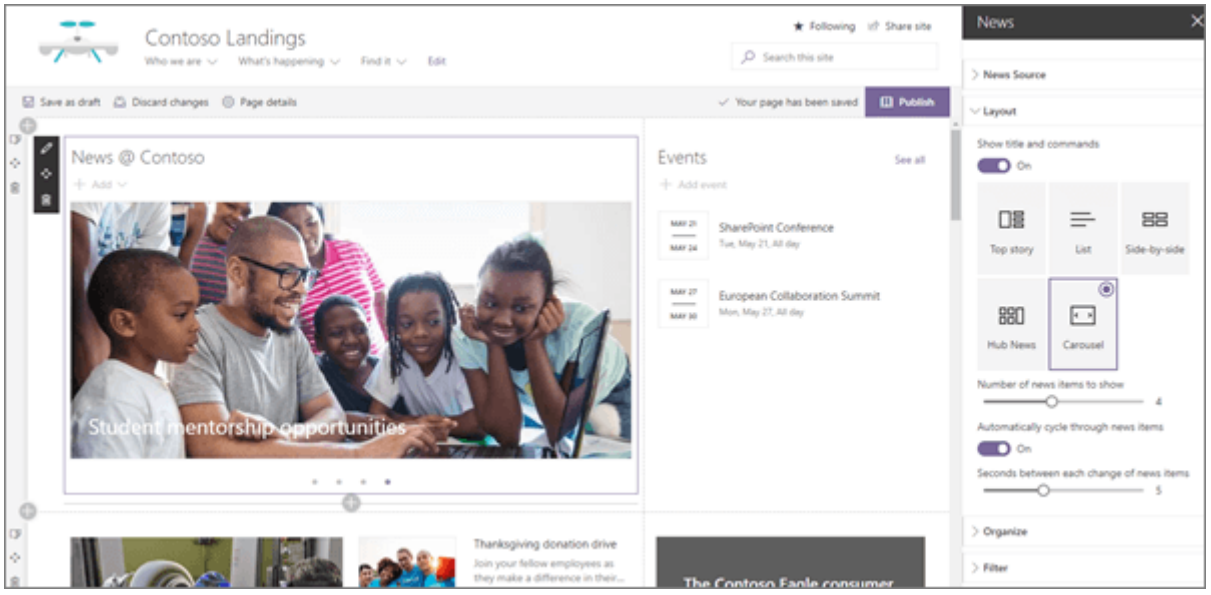


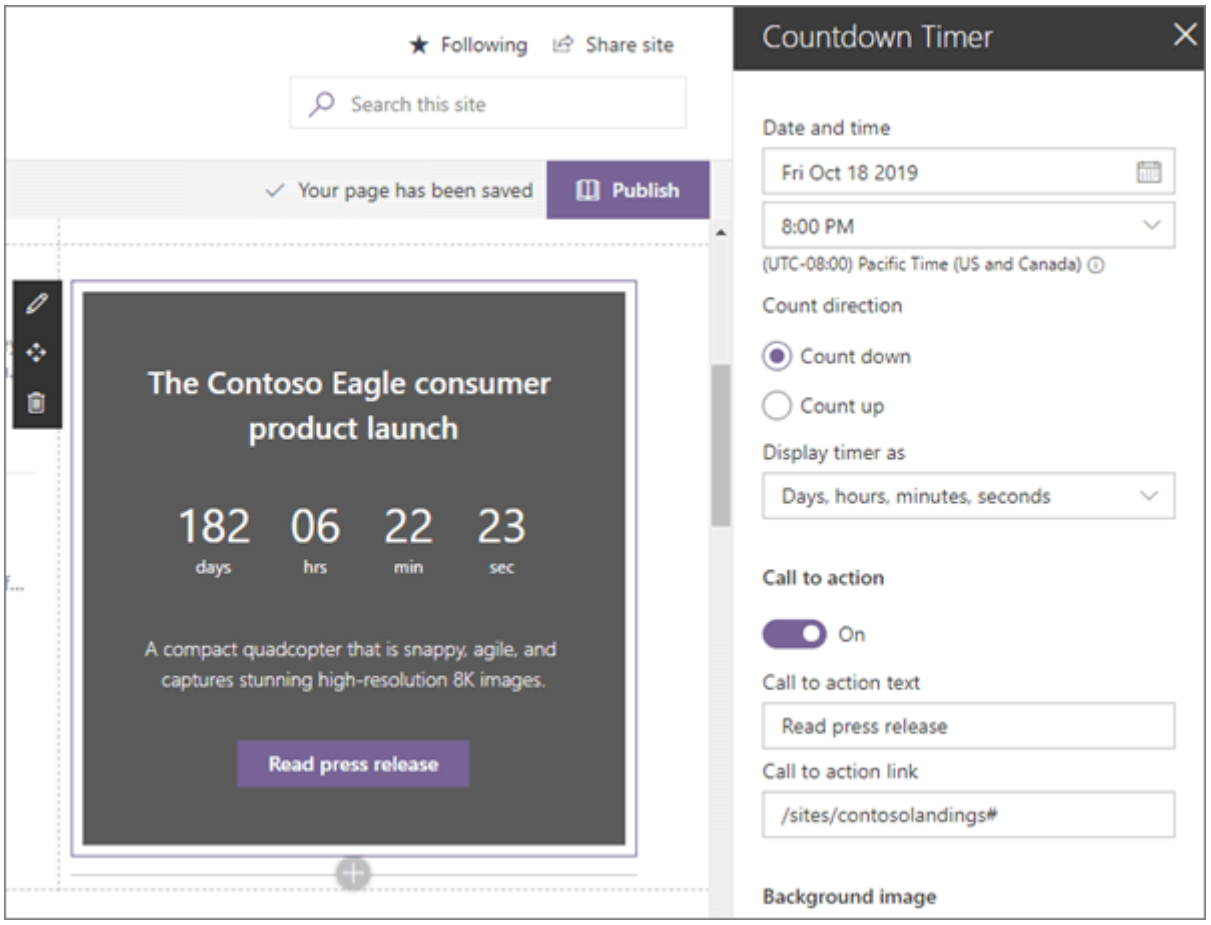
Saiba mais sobre a personalização de navegação em seu site do SharePoint.

Voltar para o início

Manter todos atualizados

A página de aterrissagem empresarial usa duas Web Parts de Notícias. Um usa o layout **Carrossel** e o outro usa o layout **Principais histórias**. No exemplo do início do artigo, esses layouts estão ambos na primeira coluna das seções de duas colunas da página. A segunda coluna contém uma web part de eventos que você pode usar para exibir eventos e atividades futuras. A segunda foto de exemplo abaixo inclui a web part de temporizador Contagem regressiva para gerar emoção para coisas como um evento futuro, atividade ou lançamento.





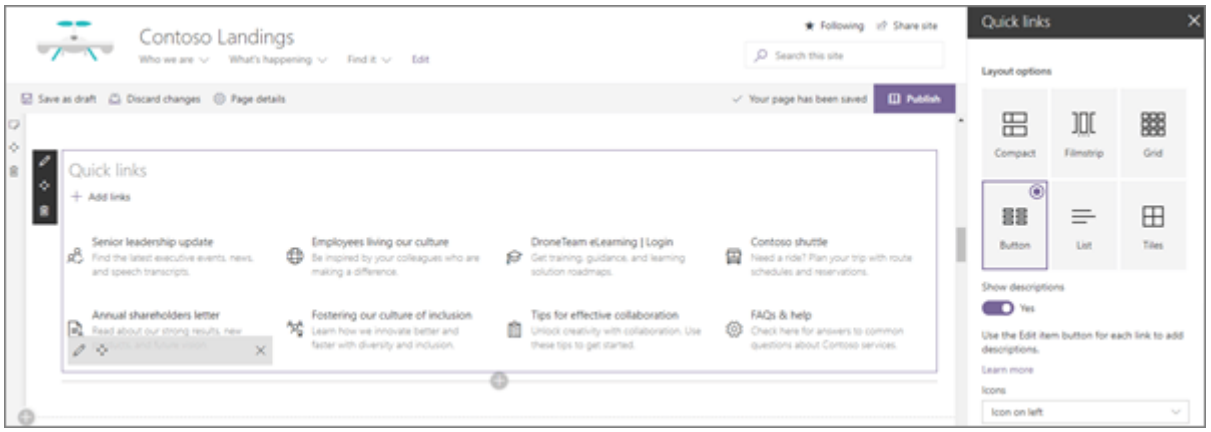
Voltar para o início

Links rápidos

Você pode usar botões, ícones e descrições para transformar links simples em diretrizes envolventes para ajudar os visitantes a encontrar os sites de que precisam.

No exemplo a seguir, a Web Part "Links rápidos" está em uma seção separada de uma coluna.

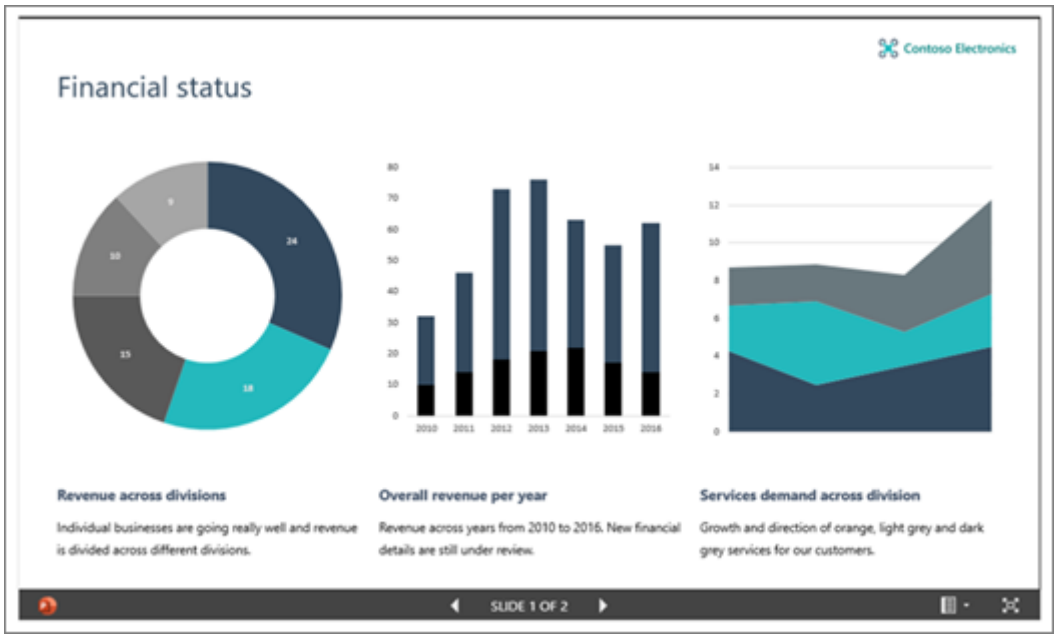
Neste exemplo de site de aterrissagem no começo do artigo, essa Web Part usa o layout de Lista com ícones e descrições adicionados. Para obter essa aparência, escolha **Mostrar descrições** ao escolher o layout de **Lista** para a web part Links rápidos. Em seguida, use o lápis de edição em cada link individual onde você pode adicionar sua própria descrição. Em seguida, use o ícone de lápis de **edição** em cada link individual para adicionar sua própria descrição.



Voltar ao início

Documentos e arquivos

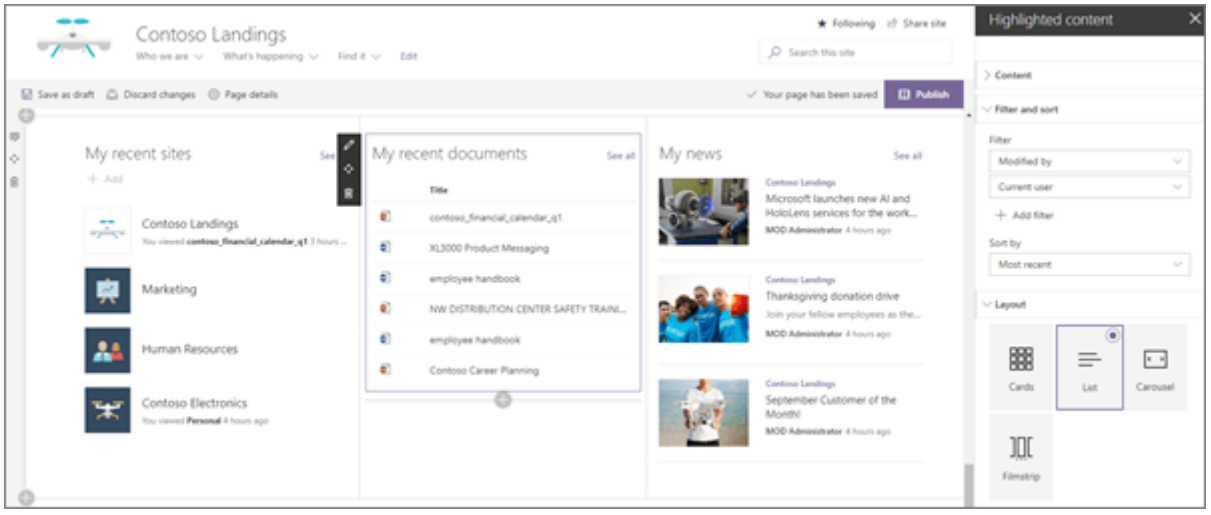
Exibir um arquivo na página com a web part Visualizador de arquivos. Você pode exibir arquivos de modelo do Word, PowerPoint, Excel, PDF e 3D e muitos outros tipos. No exemplo, duas Web Parts do Visualizador de arquivos são mostradas em duas colunas. Uma exibe um documento do Word e a outra exibe uma apresentação do PowerPoint.



Voltar para o início

Web Parts personalizadas

As web parts Sites recentes (coluna esquerda), Conteúdo realçado (coluna intermediária) e Notícias (coluna direita) estão em uma seção separada de três colunas. Cada um pode filtrar o conteúdo com base no visualizador atual do site. Esses tipos de web parts usados dessa forma podem ajudar a atrair os visualizadores de volta à página para ver seus sites, conteúdos e notícias visitados mais recentemente.



Para obter mais informações sobre como usar essas web parts, confira Usar a web part de Sites, Usar a web part de conteúdo em destaque e Usar a web part de notícias em uma página do Microsoft Office SharePoint Online.

Voltar para o início

Quer mais?

Inspire-se com mais exemplos no SharePoint Look Book.

Veja outros passo a passo guiados para criar sites para sua organização.

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Passo a passo guiado: criar um site do hub para sua organização

Nesse artigo, mostramos elementos de um exemplo de site do hub para inspirar você e ajudar você a aprender a criar sites parecidos para sua própria organização. Os sites do hub capacitam os visitantes a encontrar informações e recursos rapidamente. Esse exemplo de site do hub oferece notícias, links para os principais recursos, eventos e contatos. Esse exemplo de um site do hub de Recursos Humanos também sugere um aplicativo personalizado para solicitações de folga do funcionário

Primeiro, se você ainda não criou um site de comunicação, confira a seção Criar seu site nesse artigo. Se você precisar aprender a editar e publicar a página em seu site, confira a seção Editar, trabalhar com seções e web parts e publicar nesse artigo.

Depois de criar seu site e saber como editar páginas, você pode usar as etapas abaixo para adicionar os elementos mostrados.

Exemplo de site do hub

Expandir a tabela

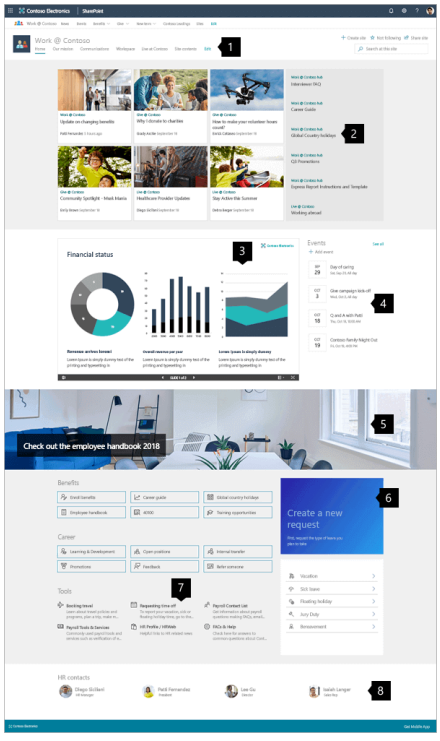
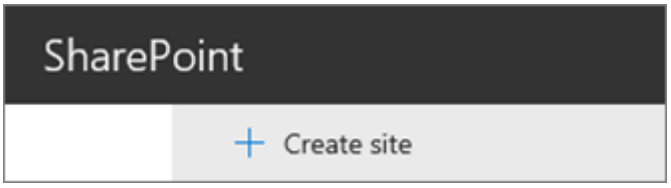
Imagem da página inicial	Instruções de personalização
	**1. Mega menus e controles de edição** guie rapidamente os visitantes para as informações que eles buscam. Essa área também fornece aos administradores acesso às ferramentas de edição. *Saiba como* **2. Compartilhar notícias** colete notícias importantes relevantes para a área de foco do site. *Saiba como* **3. Destacar conteúdo importante** compartilhe facilmente apresentações financeiras, gráficos e relatórios. *Saiba como* **4. Manter-se atualizado sobre eventos** ofereça acesso rápido às informações sobre eventos futuros. *Saiba como* **5. Criar um impacto visual** adicione impacto visual com imagens de faixa. *Saiba como* **6. Orientar os visitantes às ferramentas** adicione ferramentas personalizadas para simplificar o processo, como solicitar folga. *Saiba como*

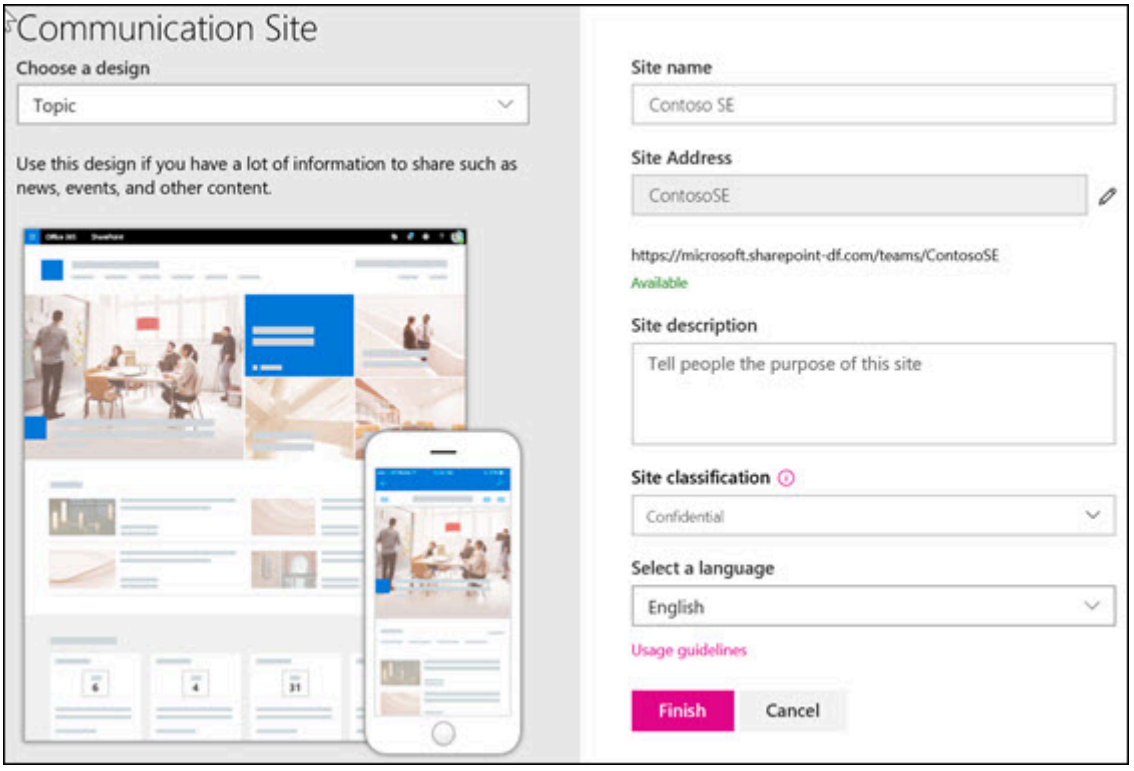
Imagem da página inicial	Instruções de personalização
	7. Fornecer um caminho guie os usuários para as informações e ferramentas corretas com ícones e resumos de texto. *Saiba como* **8. Destacar os especialistas** guie os visitantes aos especialistas que podem ajudá-los a resolver problemas com eficiência. *Saiba como*

Criar seu site

Para fazer com que um site como o mostrado aqui, você criará um Site de comunicação. Para fazer isso, selecione **Criar site** na página inicial do SharePoint (ou, se você for associar esse site a um site existente do hub, navegue até o site do hub e selecione **Criar site** lá para que o site de comunicação seja automaticamente associado a esse site do hub).



Em seguida, escolha **Site de comunicação**e, em seguida, o layout **Tópico**. Preencha o nome do site, a descrição e outras informações e selecione *Concluir*. Em seguida, você obterá um modelo com o mesmo tipo de layout do exemplo nesse artigo.

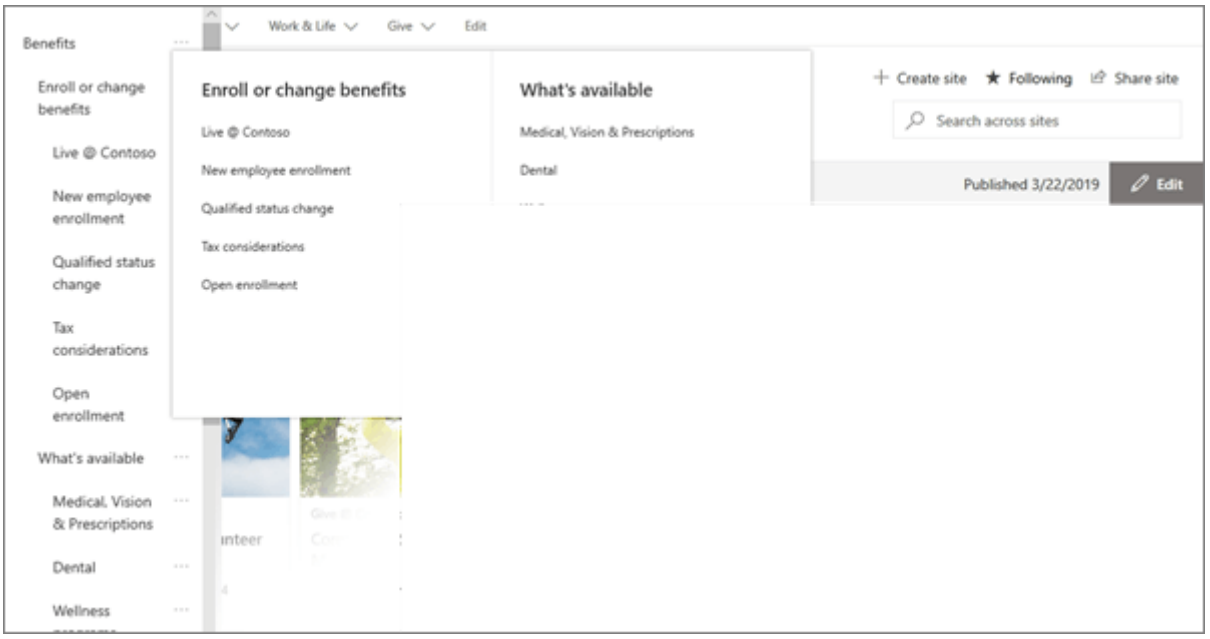


Para saber mais, consulte Criar um site de comunicação no SharePoint Online.

Voltar para o início

Imagem do megamenu

O site do hub é otimizado para organizar e apresentar links para outros locais com eficiência.



Clicar em **Editar** no menu superior abrirá uma lista simples de estrutura de tópicos de três níveis à esquerda. O nível de estrutura de tópicos equivale às partes do menu: menu principal, item de cabeçalho ou item de menu.

- Selecione o controle **...** à direita do nome do item para definir o link do item e o nível da estrutura de tópicos.

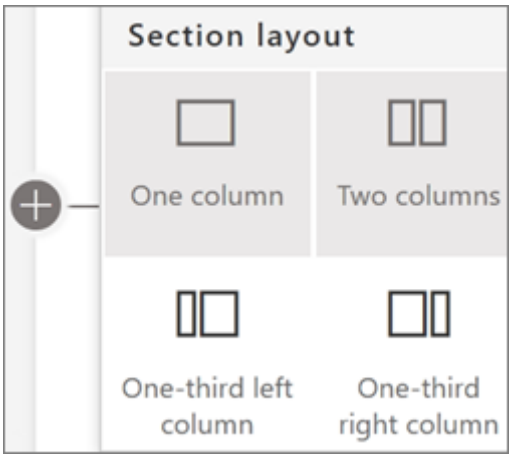
À direita, abaixo do cabeçalho, selecione **Editar** para começar a editar sua página. Durante a edição, seus rascunhos podem ser salvos para mais tarde ou descartados. Quando as atualizações de página estiverem prontas, selecione **Publicar** para revelá-las para toda a organização.

Voltar ao início

Gerenciar seções e Web parts

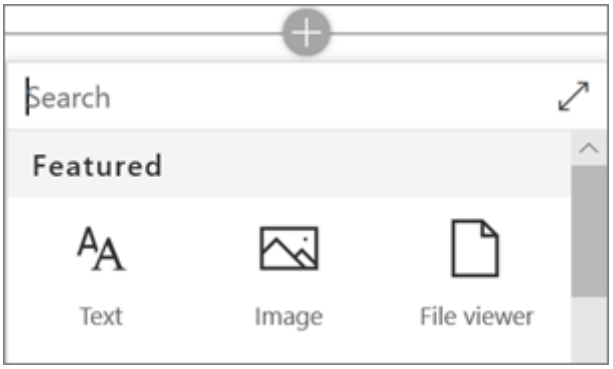
Para criar seções, comece a editar clicando em **Editar** no canto superior direito da página.

O + símbolo antes ou depois de uma seção adicionará uma seção usando um dos vários layouts.



As seções fazem sua página, e você coloca uma ou mais web parts. Durante a edição da página, cada seção mostrará controles para editar o layout, mover ou excluir as seções. Para saber mais sobre como trabalhar com seções, consulte Adicionar ou remover seções e colunas em uma página.

Selecione o símbolo de adição numa secção, que pode aparecer antes ou depois de uma peça Web numa secção, para ver os vários tipos de peças Web disponíveis. Para saber mais sobre todas as web parts, consulte Como usar web parts em páginas do SharePoint.



As web parts podem ser editadas, movidas ou excluídas dentro das seções. O ícone **Editar web part** abre controles detalhados exclusivos para cada tipo de web part.

Quando suas atualizações de página estiverem prontas, selecione **Publicar** para torná-las visíveis para seu público.

> **Dica**
>
> Para gerenciar todas as suas páginas no site, clique em **Páginas** no menu superior.

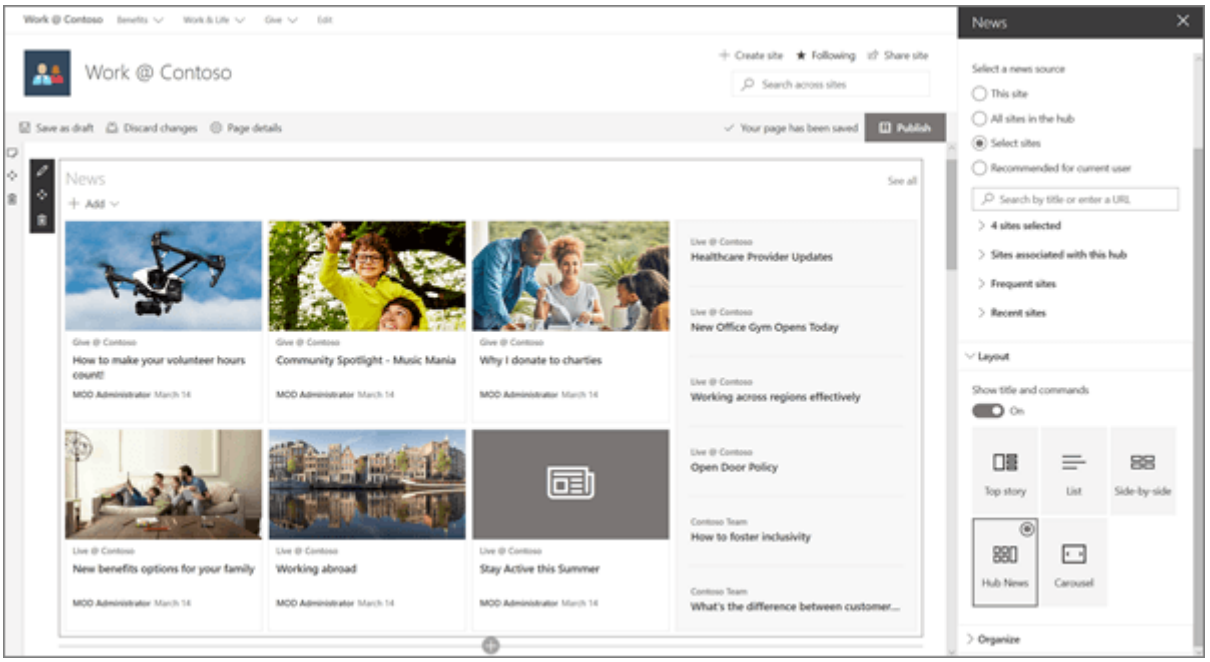
Para obter mais detalhes sobre o uso de páginas, consulte Criar e usar páginas modernas em um site do Microsoft Office SharePoint Online.

Voltar para o início

Adicionar notícias importantes com a Web Part notícias

A web part de Notícias fornece controles para escolher a **Fonte de Notícias** e o **Layout**, e para **Organizar** e **Filtrar** o conteúdo. Os sites de hub reúnem informações e recursos para que os visitantes possam encontrar o que precisam e avançar na conclusão de tarefas com eficiência. Este site usa o layout de **Notícias do Hub**, que é uma das cinco opções. Depois que um layout for escolhido, explore as ferramentas **Organizar** para refinar as prioridades em como as notícias são exibidas.

Nesse exemplo, a web part está em uma seção de uma coluna.



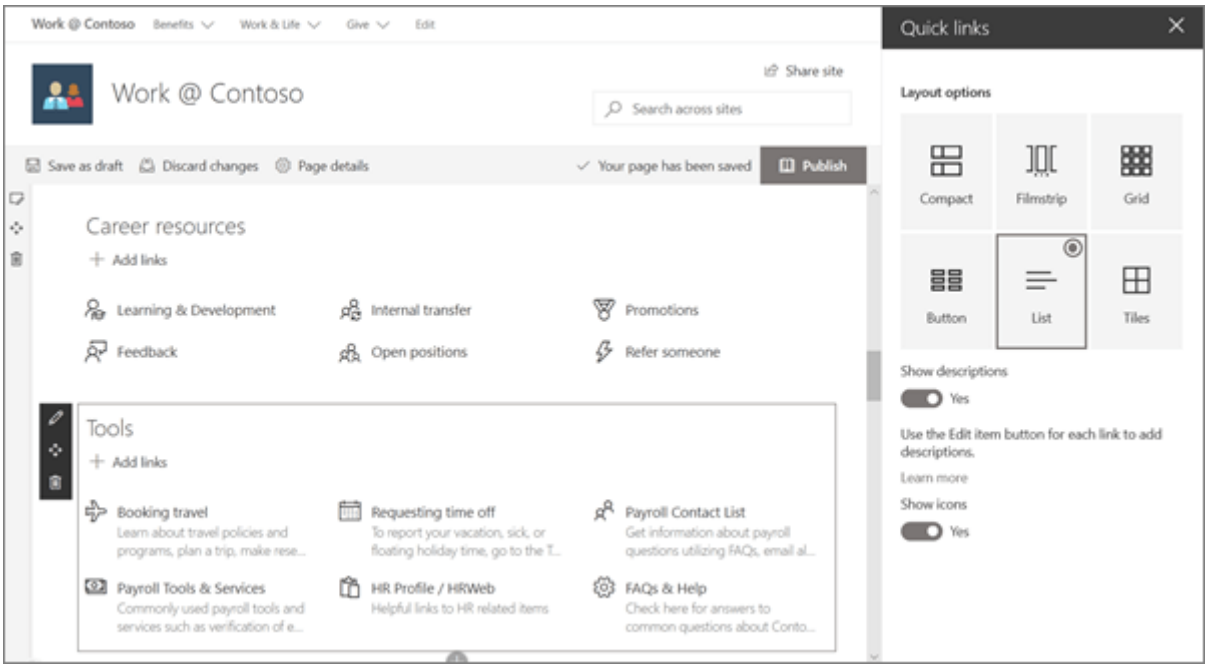
Para obter mais detalhes sobre como usar a web part de Notícias, consulte Web part de Notícias em uma página do SharePoint.

Voltar para o início

Links de estilo para corresponder a página com a web part de links rápidos

O site do Hub apresenta a web part de links rápidos e, embora ela esteja mais baixa na página do hub, é um recurso fundamental da página. A web part de links rápidos fornece várias opções de Layout que usam ícones e texto para ajudar os visitantes a localizar o link de que precisam.

Nesse exemplo de site, o layout **Compacto** é usado para recursos de carreira e o layout **Lista** é usado para ferramentas, o que permite resumos curtos de texto para cada link.



Para obter mais detalhes sobre como usar a web part de links rápidos, consulte Usar a web part de links rápidos .

Voltar para o início

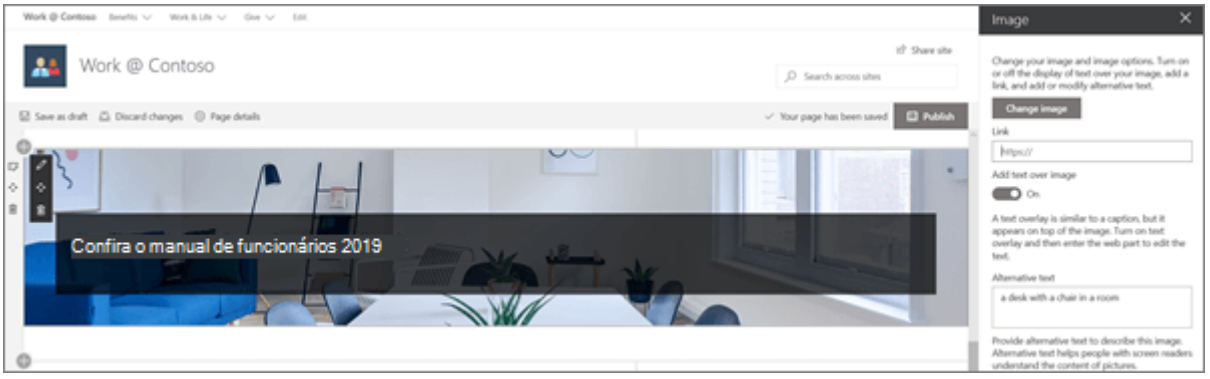
Adicionar gráficos com a web part de imagem

Usar imagens para criar impacto:

Nesse hub, uma imagem com texto guia os olhos do visitante para links, informações e ferramentas importantes. Esse site também usa uma imagem para sugerir a implementação de uma ferramenta para solicitações de folga do funcionário.

Controles flexíveis:

A imagem pode vir de um local no site, na nuvem ou carregada. As opções de texto aprimoram a comunicação e a acessibilidade.



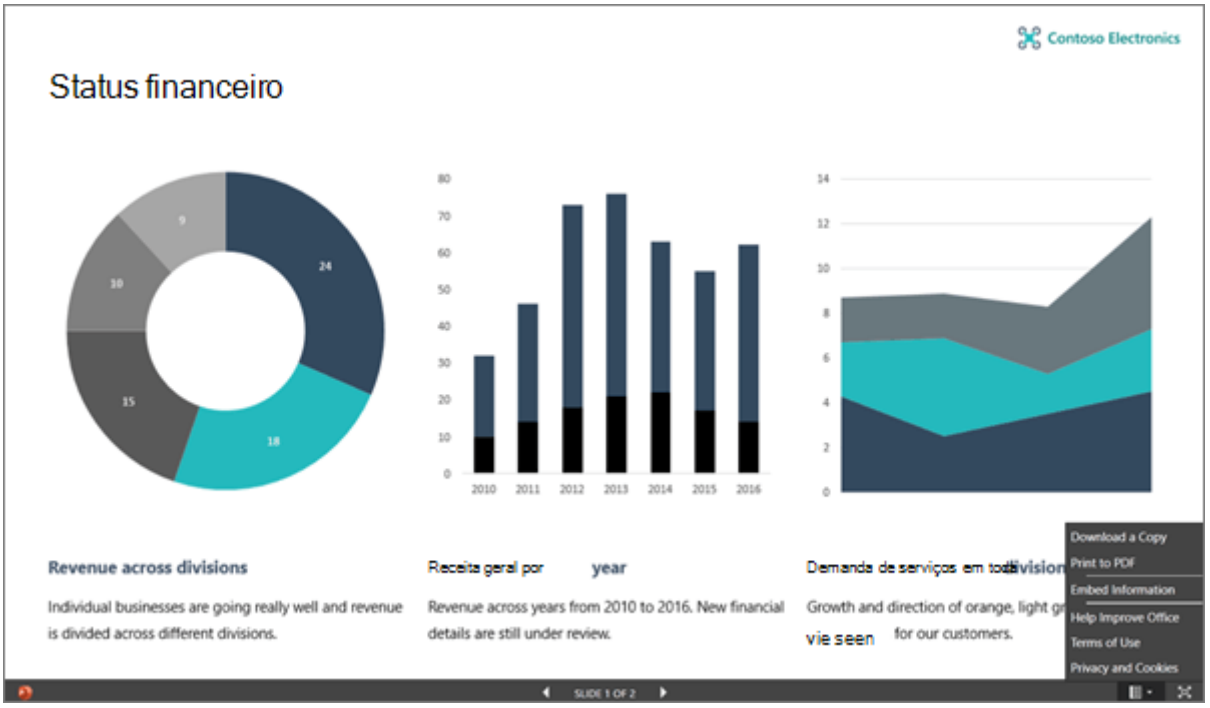
Para obter mais detalhes sobre como usar a web part de imagens, consulte Usar a web part de imagem.

Voltar para o início

Compartilhar arquivos interativamente com a web part do visualizador de arquivos

A web part do visualizador de arquivos permite que arquivos importantes em muitos formatos sejam postados na página. O visualizador permite que os visitantes escolham exibir e interagir com os arquivos usando vários métodos. Os visitantes podem:

- Baixar cópias completas
- Imprimir para PDF
- Exibir os arquivos em tela inteira no navegador



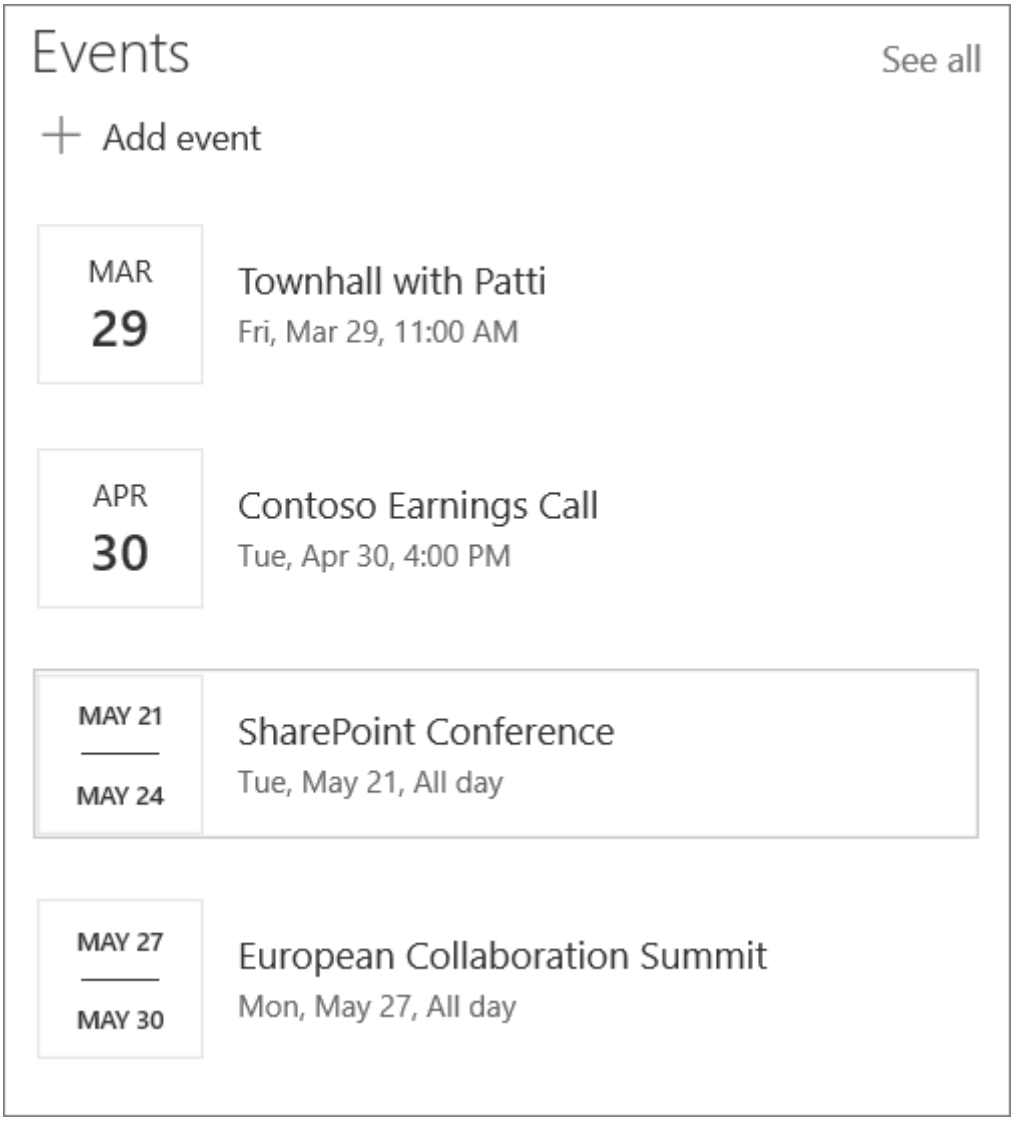
Para obter mais detalhes sobre como usar a web part do visualizador de arquivos, consulte Usar a web part do visualizador de arquivos. Voltar para o início

Adicionar um calendário de eventos com a web part de Eventos

Informe os visitantes sobre eventos importantes. A web part de Eventos pode resumir os eventos de toda a organização ou de uma lista ou calendário específico, e os visualizadores podem clicar

facilmente no evento para adicioná-lo aos seus calendários.

Nesse exemplo de site do hub, essa web part usa o layout Compacto.

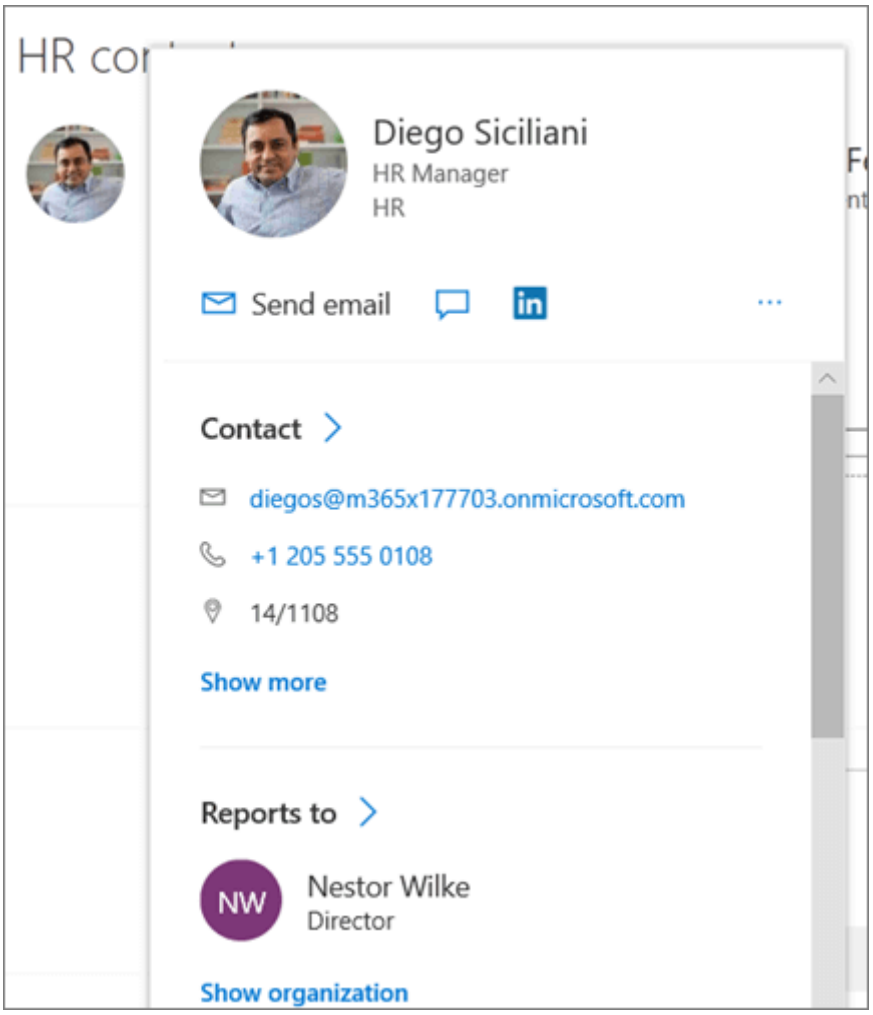


Para obter mais detalhes sobre como usar a web part de Eventos, consulte Usar a web part de Eventos.

Voltar para o início

Destaque pessoas com a web part de Pessoas

Quando os visitantes precisam encontrar stakeholders ou experiência, facilite a apresentação no site. Os blocos de pessoas podem ser simples ou fornecer detalhes adicionais, e um clique exibe os principais detalhes de seu perfil.



Para obter mais detalhes sobre como usar a web part de Pessoas, consulte Mostrar perfis de pessoas em sua página com a web part de Pessoas.

Voltar para o início

Quer mais?

Inspire-se com mais exemplos e com a capacidade de adicionar um exemplo de site de doações com o Look Book do SharePoint.

Last updated on 24/06/2026

Passo a passo guiado: criação de notícias para a organização usando um site do hub

Com o SharePoint, compartilhe conteúdo de notícias em sua organização de maneira significativa e detectável. Por padrão, as notícias do SharePoint são mostradas na página inicial do SharePoint, em sites de equipe, sites de comunicação, sites de hub e no aplicativo móvel de acordo com o grau de relevância das notícias para o usuário. Por exemplo, se uma notícia importante for postada por alguém em sua esfera de trabalho próxima ou postada em um site onde você esteja ativo, ela será mostrada ao usuário.

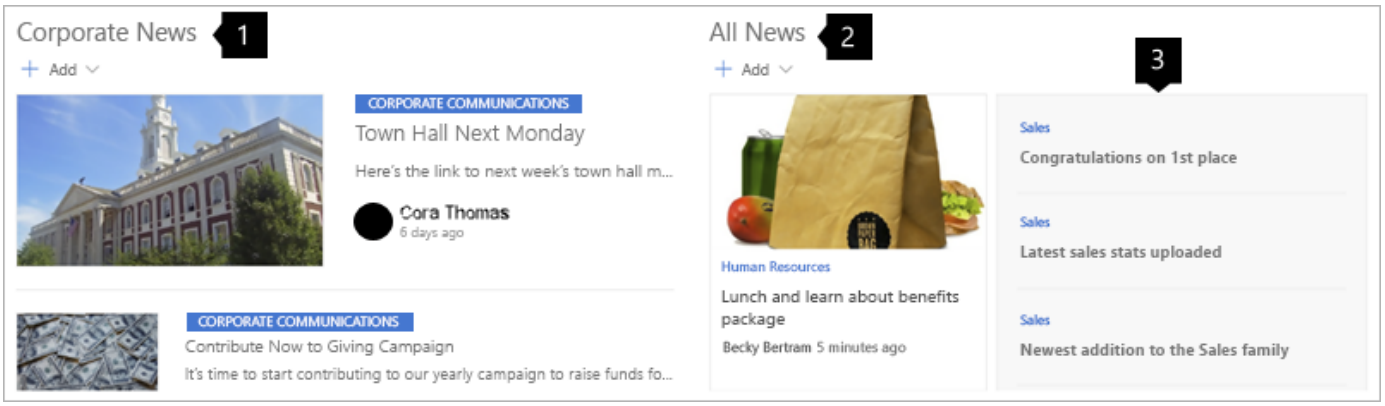
As organizações têm muitas opções quanto ao tipo de notícias mostradas, onde são mostradas, quem pode criar postagens e muito mais.

Neste artigo, mostraremos como implementar uma estratégia abrangente para criar notícias em todos os níveis da organização.

A estratégia

Neste passo a passo, faremos mais do que apenas criar Web Parts de Notícias em vários sites. Mostraremos uma estratégia abrangente que inclui a criação de um site de notícias "oficial" para notícias que são visualmente distintas como notícias da organização; criação de categorias para diferentes tipos de notícias; e até mesmo a criação de um processo de aprovação para postagens de notícias. Exibiremos notícias em um site de hub da intranet que faz parte de um site de comunicação corporativo, um site de comunicação de departamento e um site de equipe de departamento.

A página inicial do site do hub exibe todas as notícias aprovadas para qualquer site associado ao hub. Isso significa que os usuários veem todas as notícias criadas no site de Notícias Corporativas, todas as notícias criadas em sites de comunicação departamental e as histórias de notícias que são apenas do site da equipe de seu departamento.



1. Notícias de um site oficial de comunicação corporativa que faz parte do site do hub
2. Notícias de um site de comunicação de departamento que faz parte do site do hub
3. Notícias de um site de equipe de departamento que faz parte do site do hub

O conteúdo é exibido da seguinte maneira nos sites do hub:

- Cada site de comunicação departamental exibe notícias para apenas esse departamento.
- Cada site de equipe departamental exibe postagens de notícias criadas nesse site de equipe e postagens criadas no site de Notícias Corporativas.

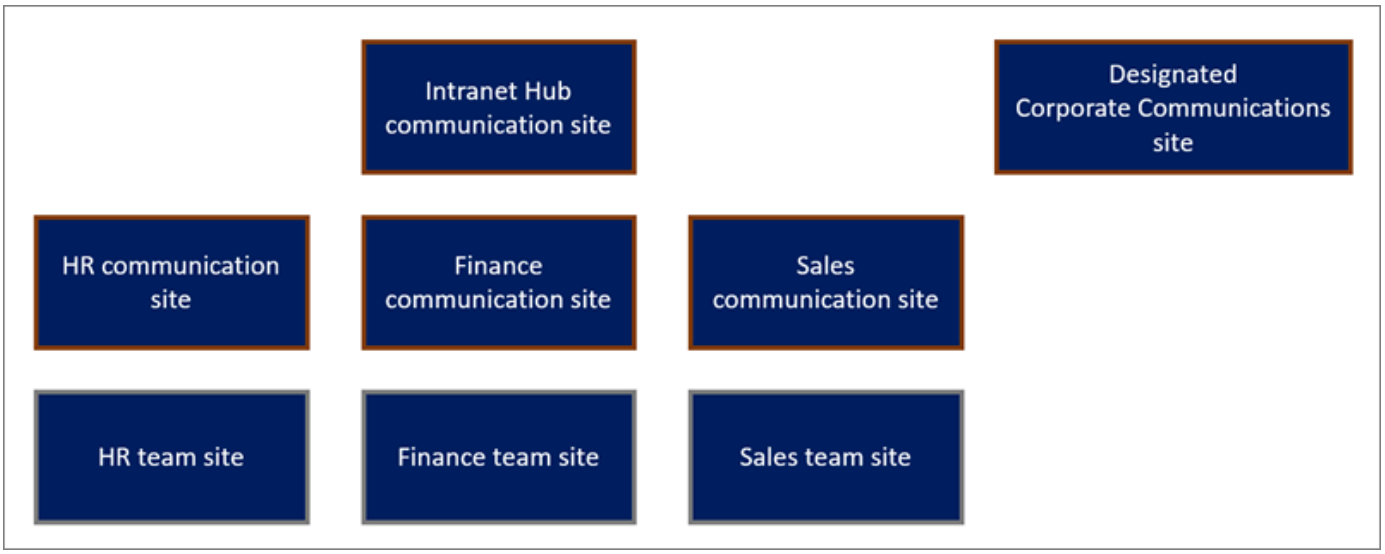
Veja como funciona o fluxo de notícias:

- Todos os funcionários têm permissão para criar notícias em seus sites de equipe. Postagens podem ser marcadas como sendo um "marco" ou simplesmente "departamental".
- Cada departamento tem um ou mais funcionários atribuídos à tarefa de criar postagens de notícias no site de comunicação do departamento.
- Todas as histórias de notícias criadas em sites de comunicação departamental passam por um fluxo de aprovação de página no qual uma pessoa designada do departamento de Comunicações Corporativas aprova as postagens.
- As postagens de notícias oficiais do departamento de Comunicações Corporativas são criadas em um site especial chamado Notícias Corporativas, que não está associado ao site do hub. Este site é designado como notícias "oficiais".
- Mensalmente, um boletim informativo que contém as notícias selecionadas das Comunicações Corporativas é enviado por email a todos os funcionários.

A estrutura do site do hub

Todos os sites de equipe e de comunicação, exceto o site de Comunicação corporativa, estão associados a um único site do hub.

Cada departamento tem um site de comunicação para compartilhar informações com o restante da organização e um site de equipe para comunicação interna entre os funcionários do departamento.



Implementando a estratégia

Nesta seção, você percorrerá pelo processo de criação do ambiente do SharePoint para atender aos requisitos da estratégia de notícias. Esse processo envolve a criação da Web Part de Notícias, a criação de um processo de aprovação de página em uma biblioteca de Páginas, a criação de categorias para notícias e a designação de um site como "notícias oficiais".

Neste exemplo, a suposição é que cada um dos sites de comunicação e de equipe já está associado a um site do hub (exceto para Comunicações Corporativas), e já existem vários posts de notícias no site de Comunicação Corporativa. Se você precisa saber como criar esses tipos de sites, confira Crie seu site do hub do SharePoint, Criar um site de comunicação no SharePoint Online e Criar um site de equipe no SharePoint.

Crie seu site de comunicações corporativas para notícias oficiais da organização

A criação do site de comunicação corporativa para notícias "oficiais" da organização permite que as notícias de Comunicações Corporativas apareçam com ênfase para que seus usuários saibam imediatamente que se trata de notícias oficiais da empresa, como neste exemplo:

Para ativar esta funcionalidade e especificar o site para notícias da organização, um Administrador do SharePoint tem de utilizar os comandos do PowerShell do SharePoint Online:

Get-SPOOrgNewsSite

Set-SPOOrgNewsSite

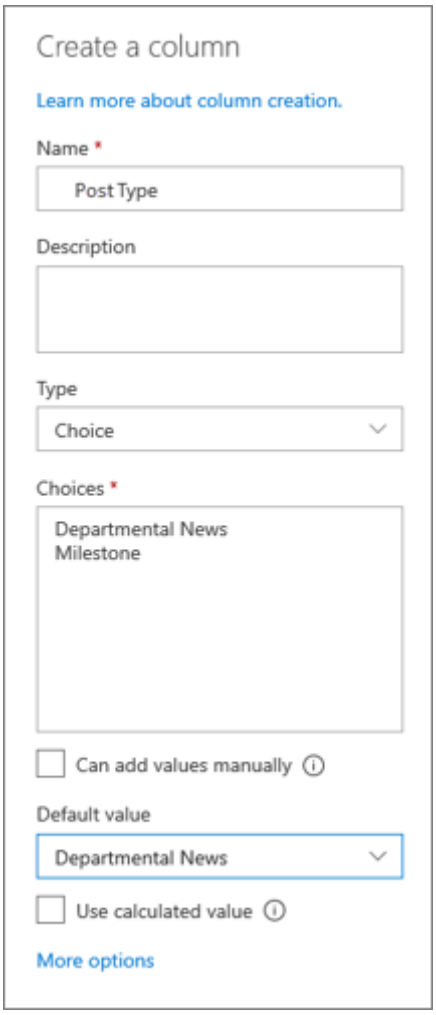
Criar notícias em um site de equipe de departamento

No site de equipe do departamento, adicione a Web Part de Notícias à página três vezes. Cada Web Part exibirá informações de notícias diferentes com base na fonte de notícias e nas categorias. Para criar as categorias, adicione uma coluna à biblioteca de Páginas para permitir que os autores marquem suas páginas com a categoria apropriada .

Criar colunas para categorias

1. No site de equipe de departamento, selecione o link **Páginas** na navegação do site para ir à biblioteca de páginas.

2. Selecione + **Adicionar coluna** ou o + à direita do nome da última coluna na parte superior das páginas.



3. No campo **Nome**, insira o nome **Tipos de Postagem**.

4. No menu suspenso, selecione **Escolha** como tipo de coluna.

5. Forneça duas opções: "Notícias do Departamento" e "Marco".

6. Selecione **Salvar**.

Em seguida, adicionaremos Web Parts de Notícias à página incial do site de equipe do departamento para mostrar notícias do departamento, notícias importantes e notícias do site da organização.

Adicionar Notícias do departamento

1. Adicionar um terço de seção à direita da página inicial.
2. Na primeira coluna, adicione a Web Part de **Notícias** e intitule-a de “Notícias do Departamento”.
3. Selecione **Editar** na barra de ferramentas da peça Web.
4. Defina as seguintes opções no painel de propriedades da Web Part:

- **Fonte de notícias**: Este site
- **Mostrar título e comandos**: Ativado
- **Layout**: História principal
- **Filtro**: Propriedades da página
- **Nome da propriedade**: Tipo de postagem **Igual a** Notícias do Departamento

5. Selecione **Aplicar** para salvar as alterações.

Adicionar Notícias do marco

1. Na mesma coluna, abaixo da Web Part que você acabou de adicionar, adicione a Web Part de **Notícias** novamente e intitule-a de "Marcos".
2. Selecione **Editar** na barra de ferramentas da peça Web.
3. Defina as seguintes opções no painel de propriedades da Web Part:

    - **Fonte de notícias**: Este site
    - **Mostrar título e comandos**: Ativado
    - **Layout**: Lado a lado
    - **Filtro**: Propriedades da página
    - **Nome da propriedade**: Tipo de postagem **Igual a** Marco

4. Selecione **Aplicar** para salvar as alterações.

Adicionar Notícias corporativas

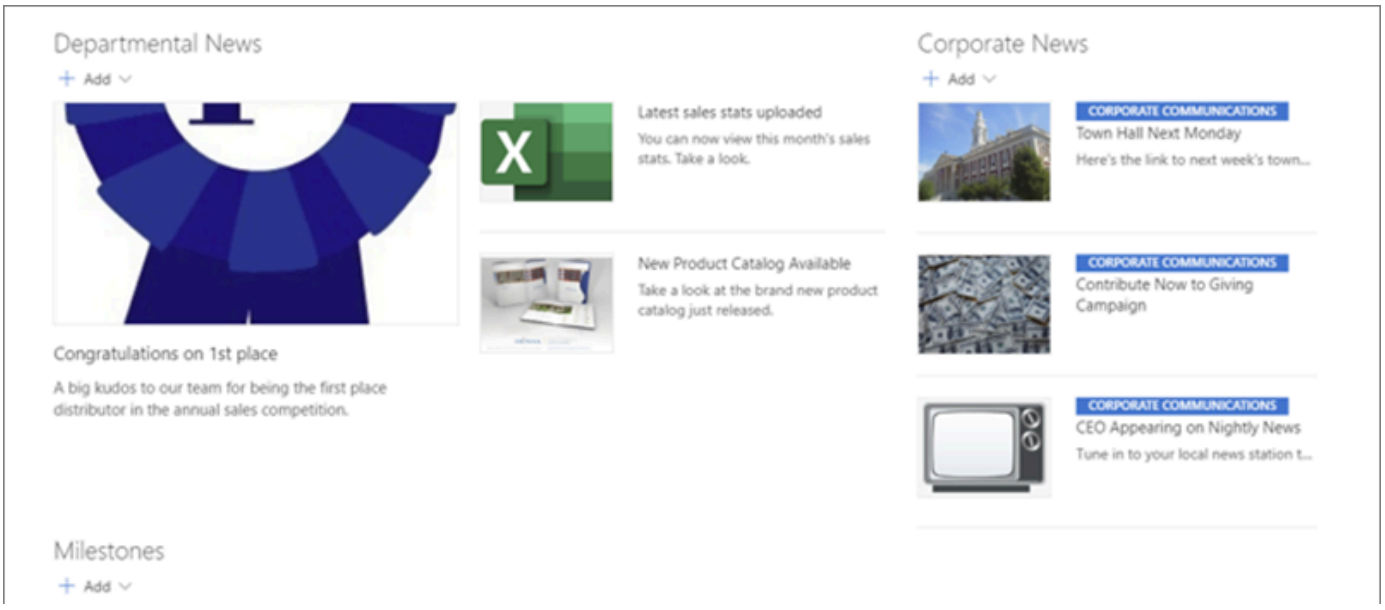
1. Na segunda coluna (direita), adicione a Web Part de **Notícias** novamente e intitule-a de "Notícias Corporativas".
2. Selecione **Editar** na barra de ferramentas da peça Web.
3. Defina as seguintes opções no painel de propriedades da Web Part:

    - **Fonte de notícias**: escolha **Selecionar sites** e, em seguida, selecione seu site de notícias corporativas.
    - **Mostrar título e comandos**: Ativado
    - **Layout**: Lado a lado
    - **Filtro**: Propriedades da página
    - **Nome da propriedade**: Tipo de postagem **Igual a** Marco

4. Selecione **Aplicar** para salvar as alterações.

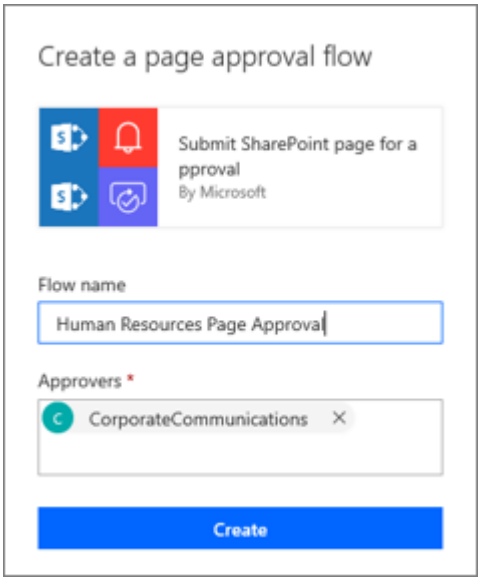
Para testar o que você fez até agora, crie várias postagens de notícias no site do departamento. Defina as propriedades de página em suas páginas de notícias para que em algumas o Tipo de Postagem seja definido como Notícias do Departamento, e em outras, defina o Tipos de Postagem como Marco. Para obter uma atualização sobre como definir propriedades para páginas, confira Exibir, editar e adicionar detalhes da página .

Esta é a aparência da página inicial do departamento após a conclusão:



Configurar o site de comunicação do departamento

Neste exemplo, as postagens de notícias criadas no site de comunicação devem ser aprovadas. Você pode configurar a aprovação da página usando o Power Automate . Dê ao Flow um nome que inclua o nome do site, como "Aprovação da Página de Recursos Humanos", e defina o aprovador como um funcionário no departamento de Comunicações Corporativas.



Em seguida, configure a página inicial do site para exibir as notícias desse site.

1. Na página inicial do site de comunicação do departamento, adicione uma Web Part de **Notícias**.
2. Selecione **Editar** na barra de ferramentas da peça Web.
3. Defina as seguintes opções no painel de propriedades da Web Part:

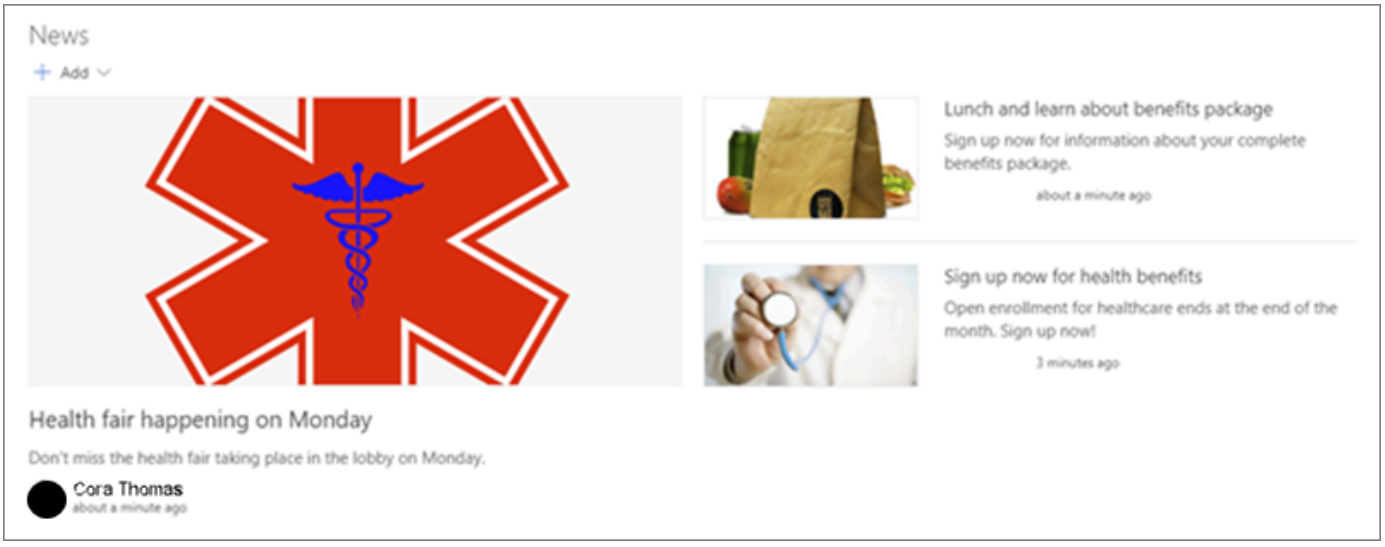
    - **Fonte de notícias**: Este site
    - **Layout** História principal

4. Crie uma postagem de notícias que você gostaria de exibir na página inicial. Ao concluir, envie a página para aprovação selecionando **Enviar para aprovação** no canto superior direito da página.

O funcionário designado como aprovador ao configurar o Flow receberá um email de que a página está aguardando aprovação. Depois que eles aprovarem a página, ela aparecerá na Web Part de Notícias no site de comunicação do departamento.

Vá em frente e crie várias postagens de notícias no site. Verifique se cada página é enviada para aprovação e, em seguida, aprovada.

Neste exemplo, você pode ver o tipo de notícias exibidas no site de comunicação departamental para o departamento de Recursos Humanos:



Configurar a página inicial do site do hub da Intranet

1. Adicione uma seção de duas colunas à página inicial do site do hub.
2. Na coluna à esquerda, adicione a Web Part de **Notícias**.
3. Selecione **Editar** na barra de ferramentas da peça Web.
4. Defina as seguintes opções no painel de propriedades da Web Part:

- **Fonte de notícias**: escolha **Selecionar sites** e, em seguida, escolha, **Site de Comunicações Corporativas**.
- **Layout**: História principal

5. Na coluna à direita, adicione a Web Part de **Notícias** novamente.
6. Defina as seguintes opções no painel de propriedades da Web Part:

    - **Fonte de notícias**: todos os sites no hub
    - **Layout**: Notícias do hub

Ao terminar, você deverá ver apenas as postagens de notícias de Comunicações Corporativas no lado esquerdo da página, e as postagens de notícias de todos os sites associados ao hub na Web Part, à direita.

Desenvolvendo sua própria estratégia de notícias

Agora que você viu como colocar uma estratégia específica para funcionar, pense em sua própria estratégia. Veja algumas perguntas que você deve fazer a si mesmo e à sua organização para ajudar a se preparar:

- Como as notícias são comunicadas no momento? Como você pode usar as mesmas pessoas ou processos que já estão em vigor ao utilizar a nova abordagem?
- Que tipo de conteúdo de notícias você deseja compartilhar?
- Quem criará o conteúdo?
- As notícias precisam ser aprovadas? Se sim, qual deve ser o processo de aprovação?
- Como as notícias são comunicadas no momento?

Comunicações entre organizações e departamentos

Em muitas organizações, já há um meio formal de comunicar informações aos funcionários de toda a organização. Além disso, em muitos casos, os funcionários de um departamento se comunicam entre si de maneira menos formal. É importante pensar nesses processos porque, em alguns casos, você pode continuar a utilizar as mesmas pessoas ou processos no SharePoint.

Ao pensar na comunicação de toda a organização, faça os seguintes tipos de perguntas:

- Alguém da organização cria e envia boletins informativos?
- Eles são enviado por email? Se sim, qual é o processo atual para permitir que essa pessoa saiba quais notícias precisam ser incluídas? Com que frequência os boletins informativos são enviados?
- Qual é o processo para determinar quais notícias são incluídas e quais não são? Quem toma essa decisão?
- Qual é o processo de edição do conteúdo?
- Qual é o processo para decidir quais imagens são incluídas nas histórias?

No nível de departamento, pergunte a si mesmo estes tipos de perguntas:

- Há alguém cuja responsabilidade de trabalho inclua o compartilhamento de informações com o restante do departamento?
- Os funcionários compartilham informações informalmente entre si usando ferramentas como email ou mensagens?
- Qual conteúdo está sendo compartilhado?

Tipos de conteúdo e sua relevância

A próxima etapa na criação de sua estratégia de notícias é avaliar o tipo de conteúdo de notícias produzido por sua organização. Os tipos de notícias podem incluir:

- "Nas notícias" que notificam os funcionários de que a empresa ou organização apareceu em imprensa pública, como aparecer em uma publicação comercial ou em um programa de notícias
- Comunicados ou marcos da empresa, como lançar um novo produto ou iniciar uma nova iniciativa
- Marcos de funcionários, como quando um funcionário se casa, tem um filho ou se aposenta
- Informações que exigem que os funcionários tomem medidas, tais como inscrever-se para receber benefícios ou participar de treinamentos

Ao pensar no conteúdo, é importante pensar sobre a relevância e a importância para os vários grupos da organização. Por exemplo:

- Todos da organização precisam saber quando podem se inscrever para obter benefícios. Isso é importante e relevante para todos.
- O pessoal do departamento financeiro precisa saber sobre as novas leis relacionadas às práticas contábeis. Isso é relevante e importante para eles. No entanto, não é relevante ou importante para qualquer outra pessoa da organização.
- O departamento de vendas está fazendo uma competição de cozinha na sala de descanso na sexta-feira. Isso pode ser relevante para o pessoal do departamento de vendas, mas não se qualifica como importante, e ninguém mais da organização consideraria isso relevante ou importante.

O propósito de pensar no conteúdo é anotar qual conteúdo precisa ser exibido de forma mais predominante, de forma secundária, ou de forma alguma. A maneira como você responde a essa pergunta pode depender de fatores como o tamanho da empresa. Se você for uma empresa pequena, poderá decidir se os marcos de funcionários devem ser exibidos para toda a empresa, enquanto uma empresa maior poderá mostrar isso apenas aos funcionários de um determinado departamento.

Quem está fazendo o quê

Quem está criando o conteúdo de notícias?

Em algumas organizações, o conteúdo de notícias é criado e gerenciado por uma pessoa central ou um grupo de pessoas, como o departamento de Comunicações Corporativas. Essa abordagem centralizada cria uma abordagem simples de autoria e de gerenciamento do conteúdo de notícias, garantindo que somente conteúdos importantes e relevantes sejam publicados para os funcionários de toda a empresa. No entanto, essa abordagem reduz a quantidade de conteúdo de notícias normalmente gerado. pois requer o tempo intensivo de um indivíduo ou um grupo de pessoas. Ao abrir o processo de publicação para outras pessoas da organização, você está capacitando outras pessoas a criar conteúdo de notícias. O conteúdo de notícias criado pelos usuários em seus próprios departamentos será mais recente e mais focado nas atividades de seus departamentos, aumentando a relevância do conteúdo.

Quem está aprovando o conteúdo de notícias?

Depois de permitir que outras pessoas criem conteúdo de notícias, é possível que seja criado conteúdo que não se encaixe nos critérios de conteúdo de qualidade. Isso pode incluir conteúdo com erros ortográficos e gramaticais, que usa linguagem inadequada ou é irrelevante. Você pode decidir implementar um processo de aprovação para garantir que o conteúdo atenda aos critérios necessários para publicação.

Como os usuários consumirão as notícias usando o SharePoint?

Tradicionalmente, os sites de intranet eram criados com a suposição de que os usuários navegariam até a página inicial da intranet e consumiriam as notícias lá. Nesse cenário, notícias importantes da empresa seriam apresentadas na página inicial, com um feed adicional de notícias agregadas de sites departamentais. Este é um cenário de “extração”, em que o conteúdo “oficial” (geralmente importante e relevante para todos os funcionários) é exibido e o conteúdo agregado é "extraído" de outros sites de departamento. Em muitos casos, no entanto, os usuários não navegam mais para a página inicial da intranet. Os usuários podem simplesmente navegar diretamente para a página inicial do site departamental, já que esse site contém a maioria das informações que eles consideram relevantes. Em alguns casos, as organizações podem optar por implementar um cenário de "extração", onde as informações oficiais são "empurradas" para seu site departamental e exibidas ao lado das notícias criadas apenas pelo seu departamento.

Se sua organização estiver usando sites de hub, você poderá agregar conteúdo de notícias no nível do hub. Se sua organização implementou vários hubs, é importante pensar em como esses hubs se inserem na estratégia geral de notícias. É uma prática comum criar um site de departamento interno e externo. O site de departamento interno normalmente é um site de equipe do SharePoint conectado a um grupo. Esse site destina-se apenas aos membros desse departamento. No entanto, também há um site público de comunicação do SharePoint, que é usado para comunicar informações desse departamento para toda a organização.

Usando esse modelo, todos os usuários verão todas as postagens de notícias criadas em sites de comunicação departamental, mas os usuários só verão as postagens de notícias criadas em sites de equipe aos quais pertencem.

Também é importante pensar nos outros locais em que os usuários podem consumir conteúdo de notícias. Os usuários podem ler histórias de notícias usando o aplicativo do SharePoint em seus dispositivos móveis e na página do SharePoint no Office 365. Além disso, um proprietário do site pode criar um boletim informativo de notícias recentes, que pode ser enviado aos usuários. Além disso, os usuários podem postar notícias de um site do SharePoint conectado a um grupo para um canal do Microsoft Teams.

Quer mais?

Inspire-se com mais exemplos no SharePoint Look Book.

Veja outros passo a passo guiados para criar sites para sua organização.

Last updated on 24/06/2026

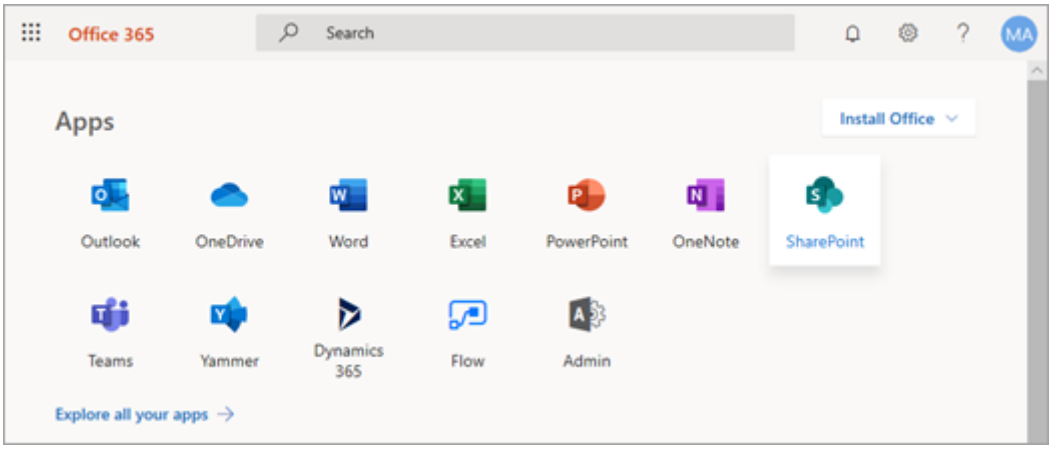
Adicionar links em destaque à página inicial do SharePoint

Como pelo menos um Administrador do SharePoint no Microsoft 365, você pode destacar os sites e o conteúdo desejados na página inicial do SharePoint alterando a lista **Links em destaque** no painel esquerdo. Para adicionar links a uma página do SharePoint Server, confira Vídeo: Adicionar um link a uma página.

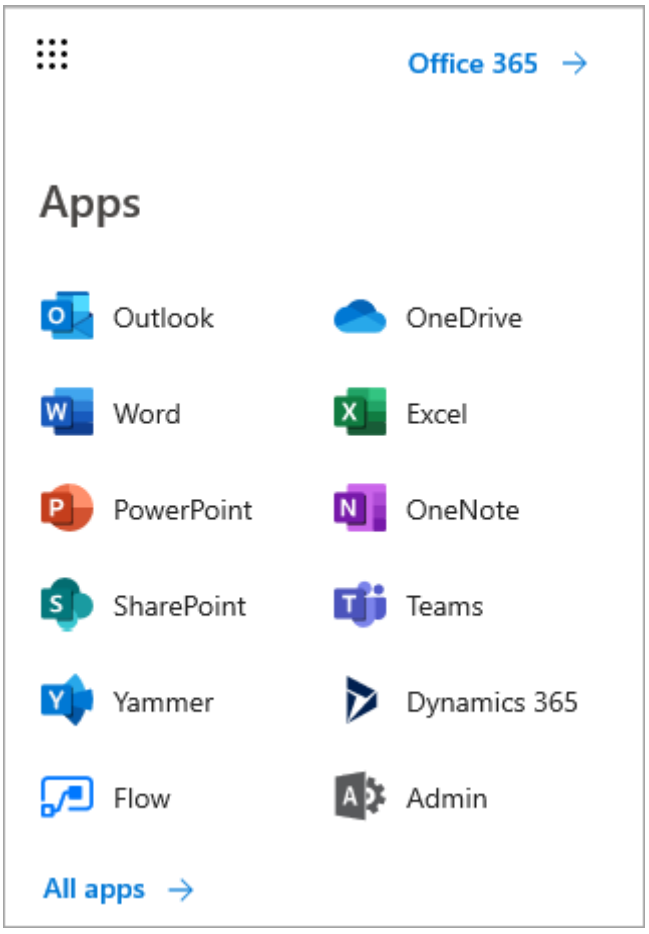
> **Observação**
>
> Para saber mais sobre a página inicial do SharePoint, consulte Encontrar notícias, sites e portais no Microsoft 365.

Para exibir a página inicial do SharePoint:

1. Entre com sua conta corporativa ou de estudante no https://www.office.com/signin.
2. Selecione SharePoint na lista de aplicativos.

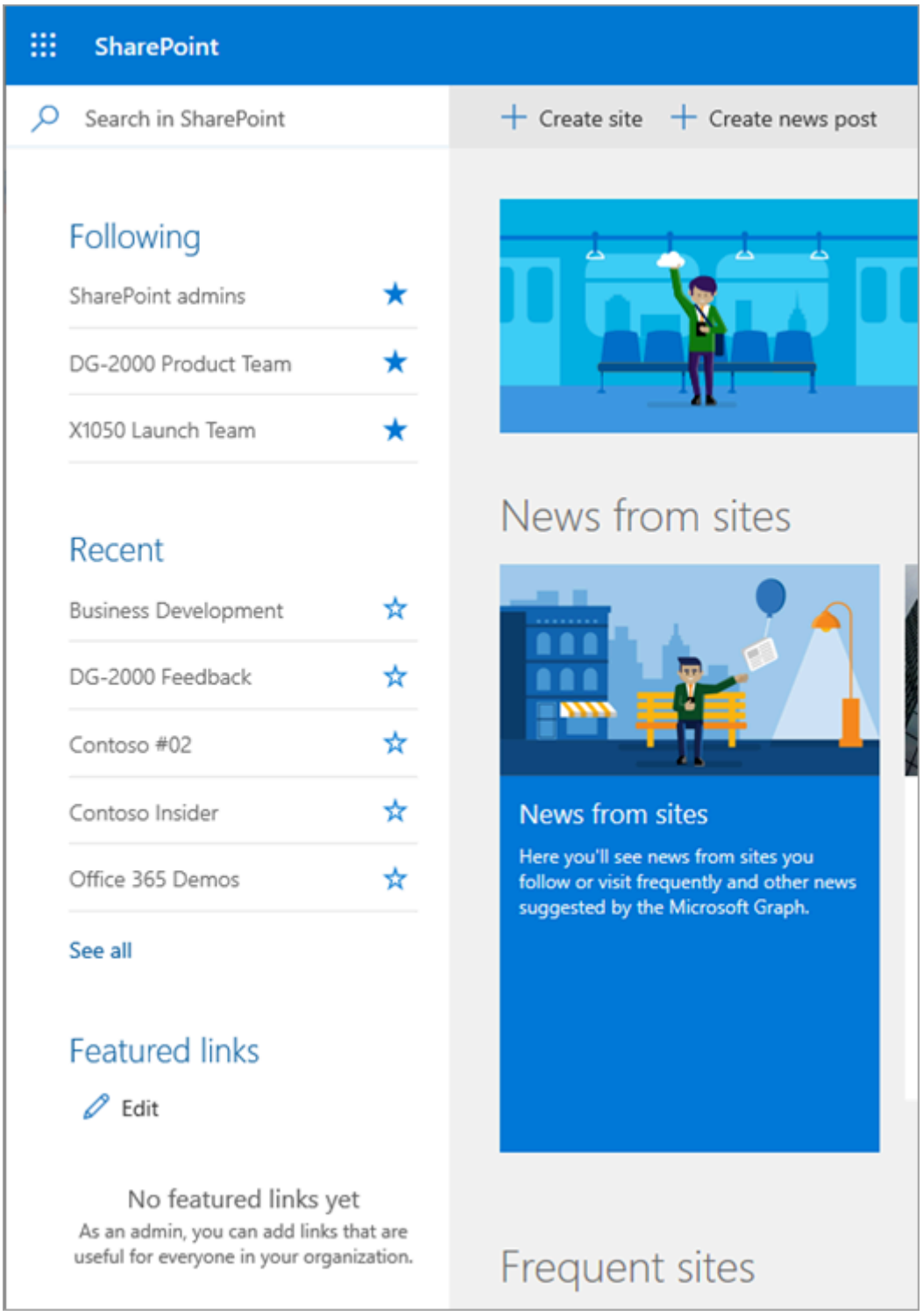


Se você não vir a lista de aplicativos, selecione o ícone do ⠿ no canto superior esquerdo da página e selecione **SharePoint**.



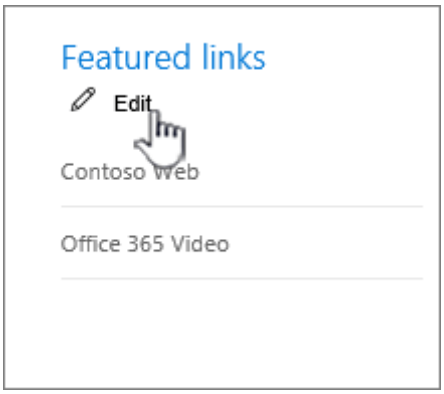
Não consegue encontrar o aplicativo que está procurando? No inicializador de aplicativos, para ver uma lista em ordem alfabética de todos os aplicativos disponíveis do Microsoft 365, selecione **Todos os aplicativos**. A partir daí, pesquise um aplicativo específico.

No lado esquerdo da página, uma lista **Links em destaque** é exibida.



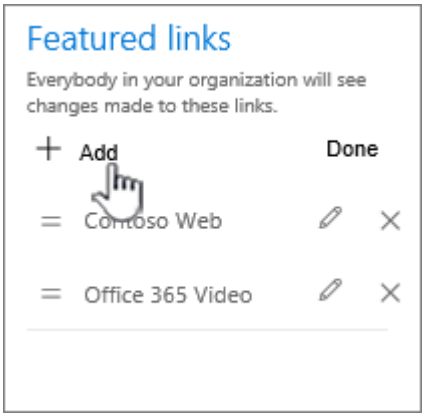
Adicionar um link

1. Selecione **Editar**.

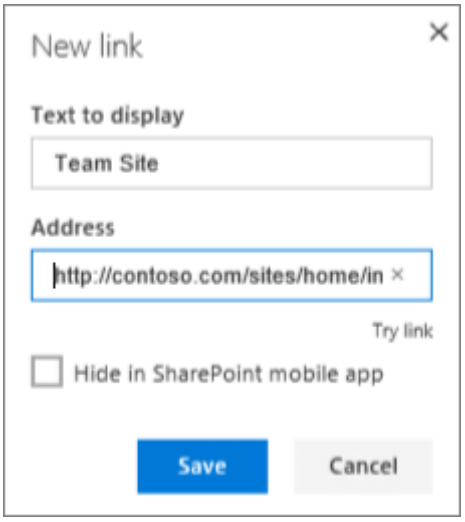


> ⓘ **Observação**
>
> Se você não vir **a opção Editar**, você não tem permissão para alterar a lista Links em destaque. Contact your administrator.

2. Para adicionar um link, escolha + **Adicionar**.



3. Preencha o **Texto para exibição** e o **Endereço** na caixa de diálogo **Novo link** .



4. Selecione **Experimentar link** para marcar o link.

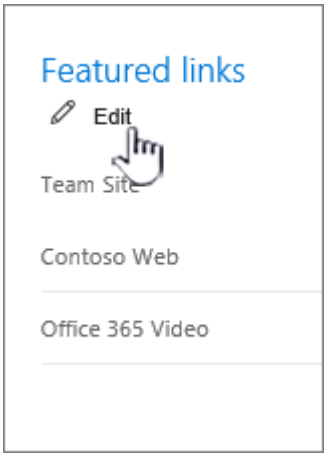
5. Selecione **Salvar**.

O novo link aparecerá na parte superior da lista. Para alterar onde o link aparece, você pode arrastá-lo e soltá-lo dentro da lista.

6. Para sair do modo de edição, selecione **Concluído** quando terminar.

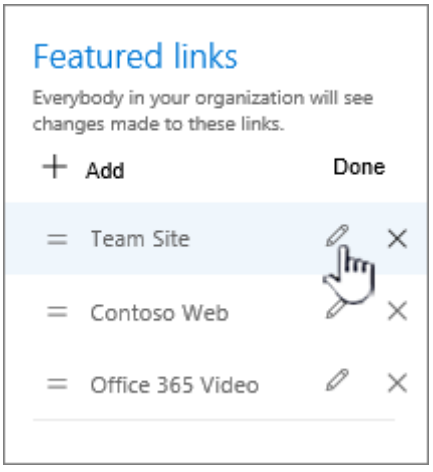
Editar um link

1. Selecione **Editar** na parte superior da lista.

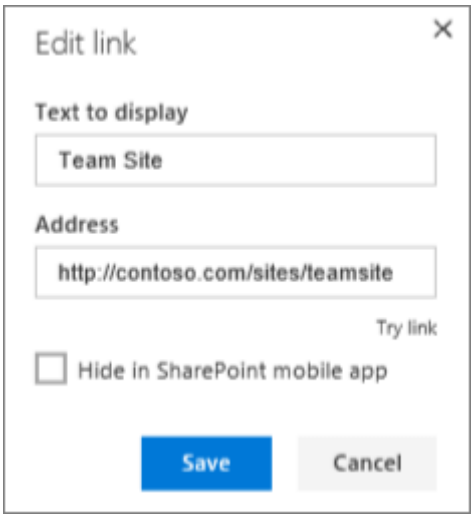


> ⓘ **Observação**
>
> Se você não vir **a opção Editar**, você não tem permissão para alterar a lista Links em destaque. Contact your administrator.

2. Selecione o link que você deseja alterar.



3. Preencha o **Texto a ser exibido** e o **Endereço** na caixa de diálogo **Editar link** .



4. Selecione **Experimentar link** para marcar o link.

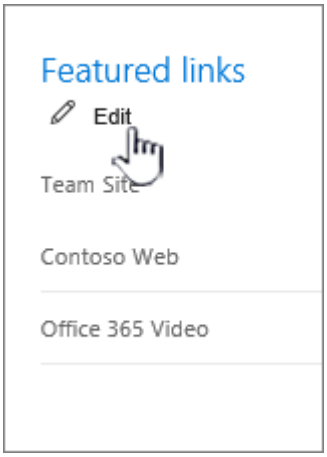
5. Selecione **Salvar**.

6. Para sair do modo de edição, selecione **Concluído** quando terminar.

   Para alterar onde o link aparece, você pode arrastá-lo e soltá-lo dentro da lista.

Alterar a ordem dos links

1. Selecione **Editar** na parte superior da lista.



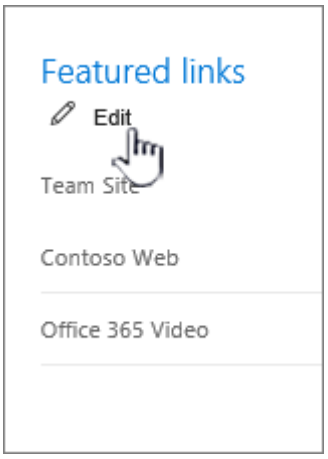
> **Observação**
>
> Se você não vir **Editar**, você não tem permissão para alterar a lista Links em destaque. Contact your administrator.

2. Arraste cada link para o local desejado na lista.

3. Para sair do modo de edição, selecione **Concluído** quando terminar.

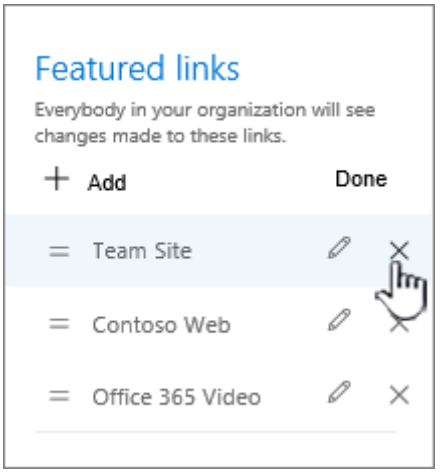
Excluir um link

1. Selecione **Editar** na parte superior da lista.



> **Observação**
>
> Se você não vir **a opção Editar**, você não tem permissão para alterar a lista Links em destaque. Contact your administrator.

2. Selecione **X**.



3. Selecione **Excluir** na caixa de diálogo de confirmação.

4. Para sair do modo de edição, selecione **Concluído** quando terminar.

> **Observação**
>
> Se você tinha sites promovidos personalizados no modo de exibição clássico da página Sites do SharePoint, a seção Links em destaque da página inicial do SharePoint é preenchida previamente com esses sites. O pré-preenchimento de sites promovidos na lista Links em

destaque ocorre apenas uma vez quando o primeiro usuário visita a nova página inicial do SharePoint. Se você voltar para o modo de exibição clássico e alterar os sites promovidos, as alterações não serão refletidas na lista links em destaque na página inicial do SharePoint.

Last updated on 22/08/2026

Implementar o SharePoint e o OneDrive

Artigo • 31/05/2024

Certifique-se de que reviu estes recursos de implementação do SharePoint e do OneDrive antes de iniciar a sua implementação.

- Planejar o SharePoint e o OneDrive no Microsoft 365
- Identifique os requisitos de negócios para o SharePoint e o OneDrive
- Criar um ambiente compatível com o SharePoint e o OneDrive
- Planear opções de partilha e colaboração no SharePoint e no OneDrive
- Planear a sincronização de ficheiros para o SharePoint e o OneDrive no Microsoft 365
- Formação e gestão de alterações para implementar o SharePoint e o OneDrive

Além disso, certifique-se de que os seus planos de migração estão implementados à medida que implementa.

Recomendamos vivamente a implementação do SharePoint e do OneDrive num grupo piloto antes de os implementar para toda a organização. Um programa piloto pode ajudá-lo a testar os seus processos empresariais e determinar se é necessária mais gestão de alterações ou formação para ajudar os seus utilizadores a terem êxito com o SharePoint e o OneDrive.

Implementação piloto do SharePoint e do OneDrive

Recomendamos que comece com um pequeno piloto e, em seguida, aumente o âmbito e a velocidade de implementação à medida que revê o feedback do grupo piloto e efetue as alterações sempre que necessário.

Para cada fase do piloto, terá de preparar os utilizadores no seu grupo piloto e, em seguida, dar-lhes acesso ao SharePoint e ao OneDrive. Isto pode incluir a migração de conteúdos para os mesmos (ou permitir que o façam eles próprios) ou configurar o SharePoint Server híbrido.

Crie critérios de êxito para saber quando é altura de expandir o piloto e quando implementar o SharePoint e o OneDrive de forma mais abrangente.

Certifique-se de que existe um processo para recolher informações de utilizadores piloto e permitir que comuniquem problemas. Se o suporte técnico ou o suporte

técnico estiverem envolvidos no processo piloto, poderão conseguir geri-lo com processos existentes.

Fazer um pequeno piloto inicial

Para a fase piloto inicial, considere o seguinte:

- Dependendo da técnica dos seus utilizadores, poderá querer fazer o piloto inicial com utilizadores altamente técnicos, como pessoas no seu departamento de TI.
- Exclua os utilizadores que precisam de interagir regularmente com os seus clientes. Os utilizadores piloto irão utilizar novos processos pela primeira vez. Para dar aos seus clientes o melhor serviço, pode querer deixar as pessoas voltantes para o cliente fora do piloto inicial.

Utilize esta fase piloto inicial para validar alguns processos e fluxos de trabalho empresariais principais e para preparar o suporte técnico ou suporte técnico.

Expandir o piloto

Assim que os utilizadores piloto iniciais estiverem a utilizar o SharePoint e o OneDrive com êxito, expanda o piloto para uma maior variedade de utilizadores. Recomendamos que crie um grupo de intervenientes experientes em departamentos e disciplinas para testar especificamente os principais casos de utilização que identificou para o SharePoint e o OneDrive.

Monitorize o piloto à medida que avança. Quando as pessoas envolvidas conseguirem realizar facilmente as tarefas esperadas, considere implementar o piloto num grupo maior.

Assim que as pessoas no seu grupo piloto conseguirem validar os casos de utilização esperados e o número de problemas comunicados for baixo, considere agendar a implementação restante para o resto da organização.

Implementar amplamente o SharePoint e o OneDrive

Assim que o programa piloto tiver sido concluído com êxito, pode implementar o SharePoint e o OneDrive para o resto da sua organização.

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Configurar o SharePoint e o OneDrive no Microsoft 365 com um guia passo a passo

Artigo • 31/05/2024

O guia de configuração do Microsoft SharePoint é um guia passo a passo no centro de administração do Microsoft 365 que fornece instruções para configurar o SharePoint para satisfazer necessidades organizacionais específicas. O guia de configuração incorpora as melhores práticas da Microsoft para o SharePoint e recomendações sobre como otimizar o SharePoint para desempenho, segurança e experiência do utilizador.

O guia de configuração abrange uma vasta gama de tópicos relacionados com o SharePoint, incluindo:

- Criação de sites e bibliotecas de documentos
- Gerir permissões de utilizador e definições de pesquisa/partilha
- Configuração do fluxo de trabalho
- Migração de dados
- Políticas de proteção de aplicações para proteger dados da empresa em dispositivos móveis
- Capacidades de prevenção de perda de dados (DLP) para proteger informações confidenciais
- Gestão de direitos de informação (IRM) para encriptar e atribuir restrições de utilização em ficheiros
- Teste de conectividade de rede do Microsoft 365 para ver resultados relacionados com o SharePoint

Tem de ser um administrador global do Microsoft 365 para executar o guia de configuração.

Executar o guia de configuração do SharePoint

Tópicos relacionados

Planejar o SharePoint e o OneDrive no Microsoft 365

Implementar o SharePoint e o OneDrive

Comentários

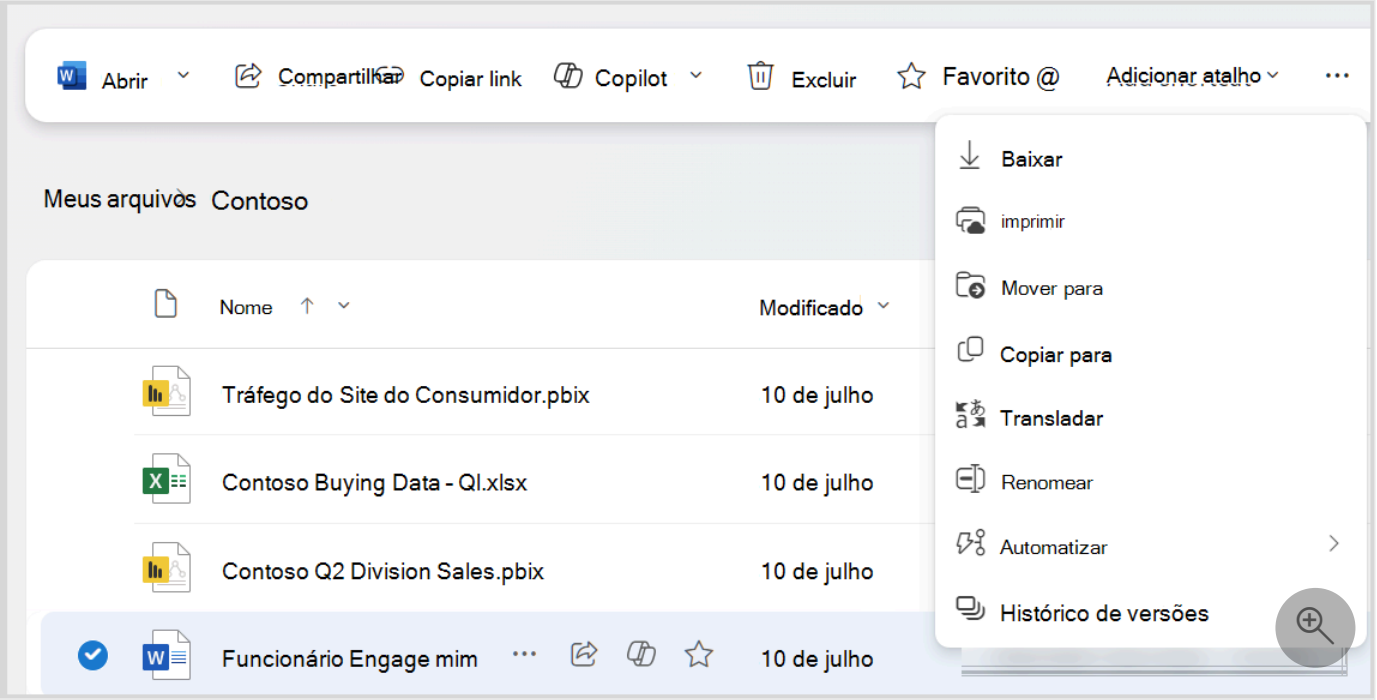
Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Traduzir documentos no OneDrive

> **Observação**
>
> Até dezembro de 2025, você pode experimentar a tradução de documentos e outros serviços selecionados sem custo se tiver configurado o faturamento pago conforme o uso .
>
> Para obter detalhes sobre como começar e as limitações, consulte Experimentar os serviços pagos conforme o uso.

O OneDrive, com o serviço de tradução de documentos, permite traduzir documentos manualmente, preservando o formato e a estrutura originais. Com esse recurso, você pode criar uma cópia traduzida de um único arquivo ou de um conjunto de arquivos. O recurso de tradução está disponível para todos os idiomas e dialetos com suporte e oferece suporte a até 10 idiomas por solicitação de tradução.



Principais recursos

- **Vários pontos de acesso**: A tradução de documentos do OneDrive pode ser acessada em **Meus arquivos** no OneDrive ou usando o visualizador depois de abrir o documento. Se você quiser acessar o recurso de tradução de documentos para bibliotecas do SharePoint

Online, também poderá acessar esse recurso por meio da seção **de acesso rápido** do OneDrive. Para obter mais informações sobre a tradução de documentos para o SharePoint Online, consulte Visão geral da tradução de documentos.

- **Solicite vários idiomas por tradução**: você pode selecionar até 10 idiomas por tradução de documento.
- **Tradução de diferentes tipos de arquivo**: Traduza vários tipos de arquivo. Os tipos de arquivo com suporte incluem .docx, .pdf, .pptx e muito mais.
- **Transcrições e legendas de vídeo**: o recurso de tradução também oferece suporte à tradução de transcrições de vídeo e arquivos de legenda oculta. Para obter mais informações, consulte Traduções de transcrição no Stream para SharePoint.

Pré-requisitos

Para habilitar a tradução de documentos para seu locatário, você deve:

- Vincule uma assinatura do Azure à cobrança paga conforme o uso.
- Ser administrador do SharePoint ou ter credenciais para acessar o Centro de administração do Microsoft 365.

Habilitar a tradução de documentos para seu locatário

> **Observação**
>
> Depois que uma assinatura do Azure é vinculada à cobrança paga conforme o uso, o recurso de tradução é configurado e ativado automaticamente para todos os sites do SharePoint e do OneDrive.

Gerenciar a tradução de documentos para o OneDrive

Embora a tradução de documentos do OneDrive esteja habilitada por padrão, você também pode desativar o recurso.

Para desabilitar a tradução de documentos para o OneDrive:

1. Entre no Centro de administração do Microsoft 365 e selecione **Configuração**.
2. Expanda **Files and content** e selecione **Automatizar processos de conteúdo com o Syntex**.

3. Na página **Automatizar processos de conteúdo com o Syntex** , selecione **Ir para configurações do Syntex**.
4. Na página Syntex, na seção **Serviços de imagem & documento** , selecione **Tradução de documentos**.
5. Na seção OneDrive, selecione **Editar**. No painel **Onde a tradução de documentos pode ser usada?** , desmarque a caixa de seleção **Disponível no OneDrive** .

Para obter mais informações sobre como gerenciar a tradução de documentos para sites do SharePoint, consulte Configurar e gerenciar a tradução de documentos.

Traduzir um documento

Entre no OneDrive com suas credenciais de conta Microsoft.

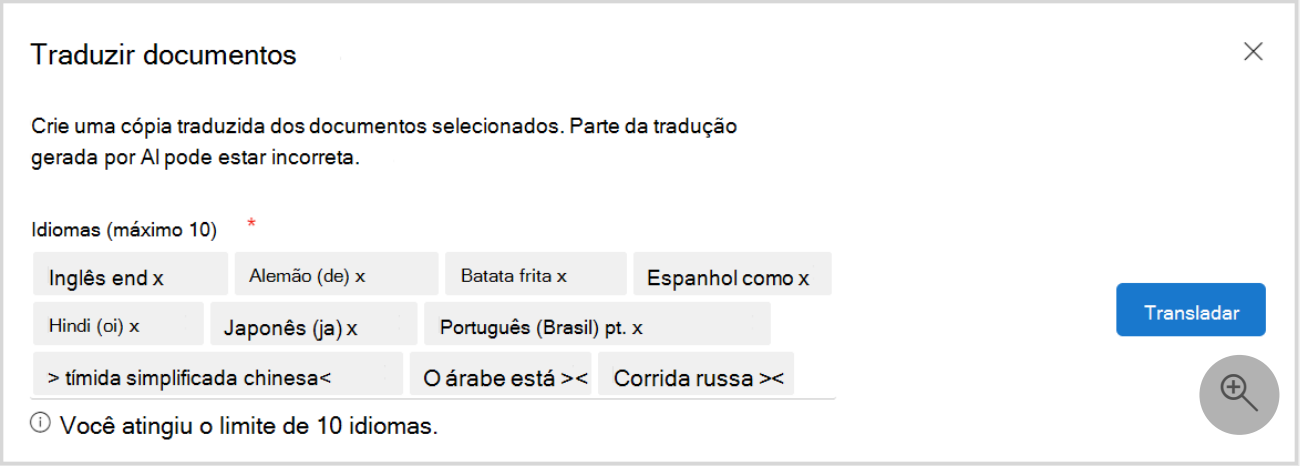
1. Selecione **Meus arquivos**.

2. Selecione o arquivo que deseja traduzir e selecione o botão **Mais comandos (...)** na faixa de opções.

   Como alternativa, você pode acessar esse recurso selecionando **Mais ações (...)** ao lado do nome do arquivo ou abrindo o documento no visualizador.

3. Selecione **traduzir**.

4. Escolha até 10 idiomas e selecione **traduzir**.



O arquivo traduzido é salvo no mesmo local que o arquivo selecionado para tradução.

> **Observação**
>
> Pode levar várias horas para gerar os arquivos traduzidos.

Requisitos e limitações

Tipos de arquivo compatíveis

A tradução de documentos está disponível para os seguintes tipos de arquivo:

- `.csv`, `.docx`, `.htm`, `.html`, `.markdown`, `.md`, `.msg`, `.pdf`, `.pptx`, `.txt`, `.xlsx`

Para formatos de arquivo herdados, a cópia traduzida é criada no equivalente moderno:

- `.doc` → `.docx`
- `.xls` → `.xlsx`
- `.ppt` → `.pptx`

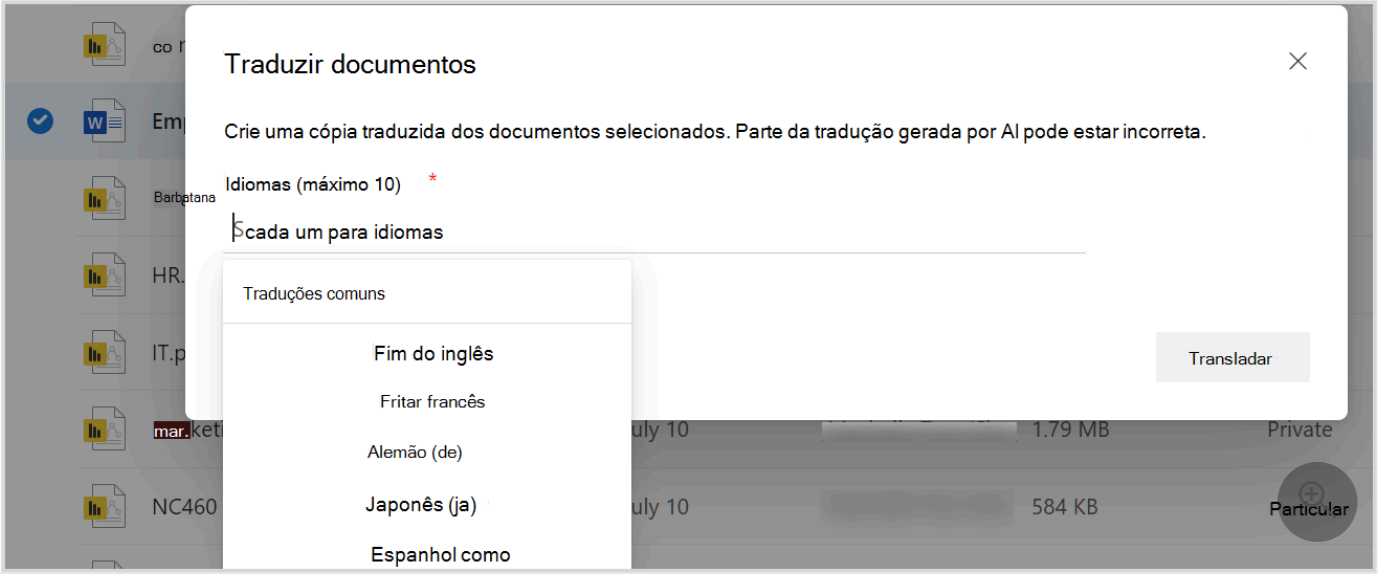
> ⓘ **Observação**
>
> No momento, não há suporte para tradução das páginas do site do Microsoft Office SharePoint Online.

Tamanho de arquivo compatível

O tamanho máximo do arquivo para tradução é de 40 MB.

Idiomas compatíveis

A tradução para o serviço está disponível para todos os idiomas e dialetos com suporte.



Limitações atuais

- **Imagens**: o texto inserido em imagens em documentos não é traduzido.
- **Arquivos criptografados**: arquivos criptografados não podem ser traduzidos.
- **Arquivos protegidos por senha**: arquivos protegidos por senha não são qualificados para tradução.

Perguntas frequentes

Para obter mais informações, consulte os seguintes recursos:

- Tradução de Documentos: Perguntas Frequentes
- Como o Translator conta caracteres?

Tópicos relacionados

- Visão geral da tradução de documentos
- Configurar e gerenciar a tradução de documentos
- Traduzir um documento
- Configurar cobrança paga conforme o uso

Last updated on 22/08/2026

Habilidades do Copilot no Centro de Administração do SharePoint

O Copilot no Centro de Administração do SharePoint usa IA generativa para tornar você mais produtivo, simplificando a administração do SharePoint e do OneDrive. Isso ajuda você a se concentrar em prioridades mais estratégicas. As habilidades do Copilot no Centro de Administração do SharePoint fornecem interações de linguagem natural, diretrizes contextuais e sugestões proativas.

Você pode usar o Copilot para ajudar a gerenciar sua organização e se concentrar no que é importante. Tente usar as opções de prompt preenchidas previamente no painel do Copilot para obter os melhores resultados. Ou tente usar os controles de entrada de voz para ditar sua pergunta.

As seções a seguir descrevem o que você pode fazer com o Copilot no Centro de administração do SharePoint.

> **Observação**
>
> Para manter sua segurança e privacidade, o Copilot não faz nenhuma alteração de configuração em seu nome.

Pré-requisitos

Você deve ter uma assinatura do Microsoft 365 que inclua o SharePoint e uma licença do Microsoft Copilot (consulte Opções de licença do Microsoft Copilot).

Para obter mais informações, consulte Pré-requisitos para o Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Introdução ao Copilot no Centro de Administração do SharePoint

Para usar o Copilot no Centro de Administração do SharePoint, siga estas etapas:

1. Entre no Centro de administração do SharePoint.

2. Selecione o botão **Copilot** no shell superior direito para iniciar o Copilot no centro de administração do SharePoint.

Obtenha diretrizes passo a passo com o Copilot

O Copilot pode orientá-lo pelas etapas exatas necessárias para concluir tarefas comuns de administração. Por exemplo, você pode fazer perguntas como "Como posso encontrar sites que podem ter excesso de permissão?"

O Copilot recomenda instruções claras e sequenciais para guiá-lo do início ao fim. Primeiro, ele executa o relatório de permissões do site para sua organização, depois executa relatórios baseados em atividades e, por fim, inicia revisões de acesso ao site para que os proprietários examinem e corrijam seus sites.

Como pode Encontro sites potencialmente com permissões excessivas?

Copilot O conteúdo gerado al pode estar incorreto

Para localizar sites potencialmente com permissões excessivas no SharePoint ou no Microsoft 365, pode utilizar a seguinte abordagem:

1. Execute o relatório "permissões de site para a organização" na Administração do SharePoint Centro:
   - Este relatório analisa o SharePoint e o OneDrive Sly como e mostra quantos utilizadores têm acesso a cada site, incluindo detalhes sobre conteúdos partilhados com todos os utilizadores, acesso de convidado e ligações de partilha abrangentes.
   - O relatório destaca os 100 principais sites com o maior número de utilizadores, tornando-os candidatos prioritários para revisão.
   - Pode transferir o relatório como CSV para análise offline.
2. Utilize relatórios baseados em atividade para monitorizar a partilha contínua:
   - Estes relatórios ajudam-no a controlar as atividades de partilha, especialmente quando os conteúdos são partilhados com "Todos, exceto utilizadores externos", "Pessoas na sua organização" ou "Qualquer pessoa", todos os indicadores de potencial partilha excedida.
   - Pode ordenar, filtrar ou transferir estes relatórios para identificar e atribuir prioridades a sites para uma revisão mais aprofundada.
   - A funcionalidade "Obter informações do AI" pode fornecer recomendações e sinalizar sites partilhados em excesso.
3. Rever e remediar:
   - Depois de identificar sites com potencial por missão, inicie um Revisão do Acesso ao Site para os proprietários do site confirmarem e remediarem a partilha excessiva, conforme necessário.

Pretende obter orientações passo a passo sobre a execução destes relatórios ou ajudar a interpretar os resultados?

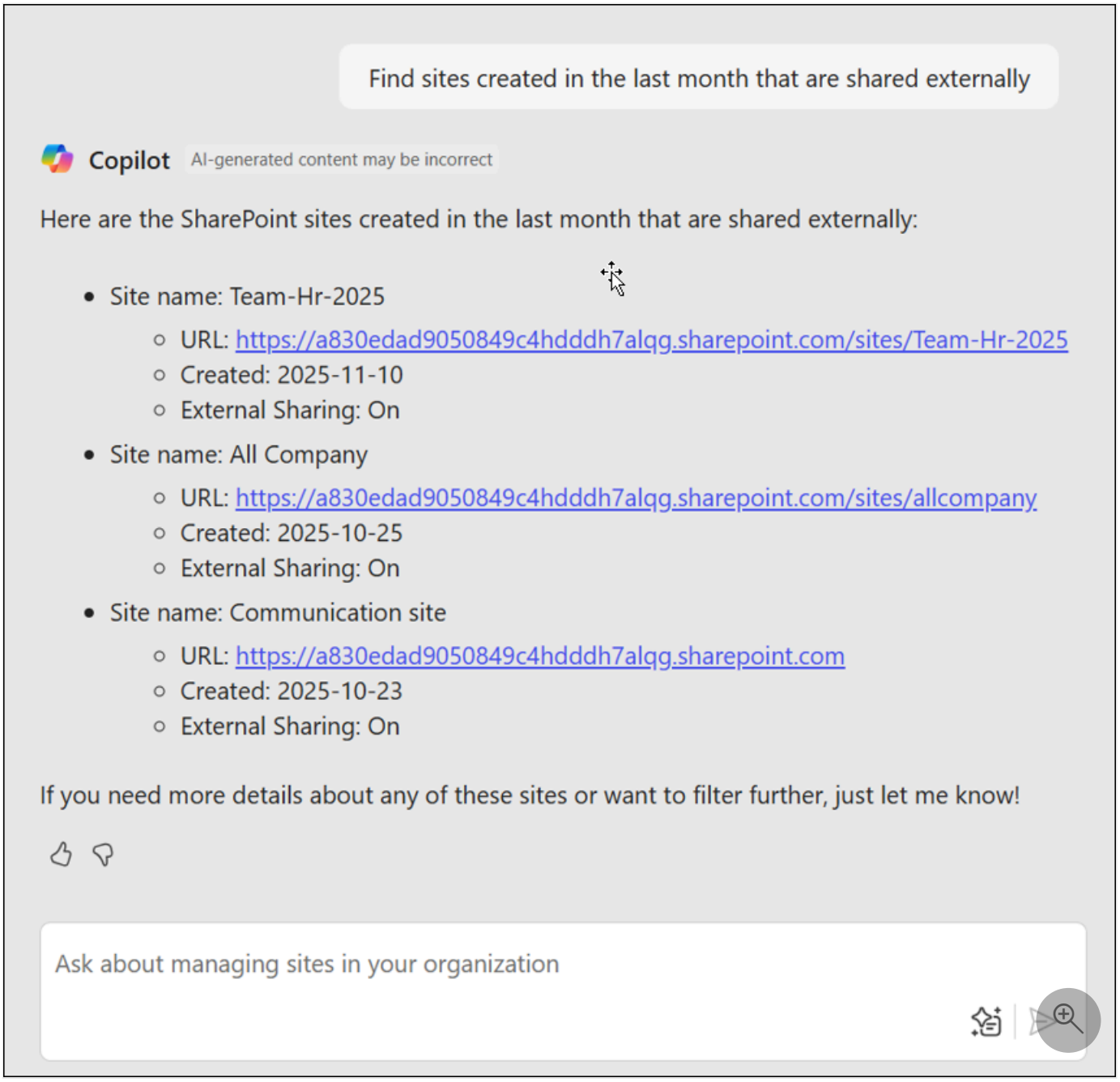
Perguntar sobre a gestão de sites na sua organização

Pesquisa de sites com vários critérios

O Copilot pode ajudá-lo a encontrar sites consultando várias condições ao mesmo tempo. Por exemplo, você pode digitar uma consulta como "Localizar sites criados no último mês que são

compartilhados externamente".

O Copilot gera uma lista filtrada de sites com base em seus critérios. Nesse caso, a lista inclui sites que foram criados no mês passado e que são compartilhados externamente. Você pode então solicitar mais detalhes ou aplicar mais filtros para refinar seus resultados.



Obtendo detalhes sobre um site específico

Você pode pedir ao Copilot para mostrar detalhes sobre um site específico diretamente no chat. Por exemplo, você pode digitar uma consulta como "Mostrar detalhes sobre o site `site_name`".

O Copilot retorna detalhes sobre o site específico, incluindo nome do site, URL, data de criação, criador, status de compartilhamento externo, rótulos de confidencialidade, status de armazenamento, modelo e ID do site.

Show detail about site project-z.

Copilot AI-generated content may be incorrect

Here are the details for the SharePoint site "project-z":

- Site name: project-z
- URL: https://contosoenergyusa40.sharepoint.com/sites/project-z
- Created: 2025-11-23
- Created by: Adelle(adel@contosoenergyusa40.onmicrosoft.com)
- External sharing: On
- Sensitivity label: {162FBB5E-1F3F-40F1-A674-A126093315DC}
- Storage used: 1,528,507 bytes
- Storage quota: 27,487,790,694,400 bytes
- Storage used percentage: 0.0000000556%
- Storage archive used: 0 bytes
- Storage version used: 0 bytes
- Template: GROUP#0
- Site ID: {70FD66F0-05D2-4E36-88E3-ADF63A01F598}

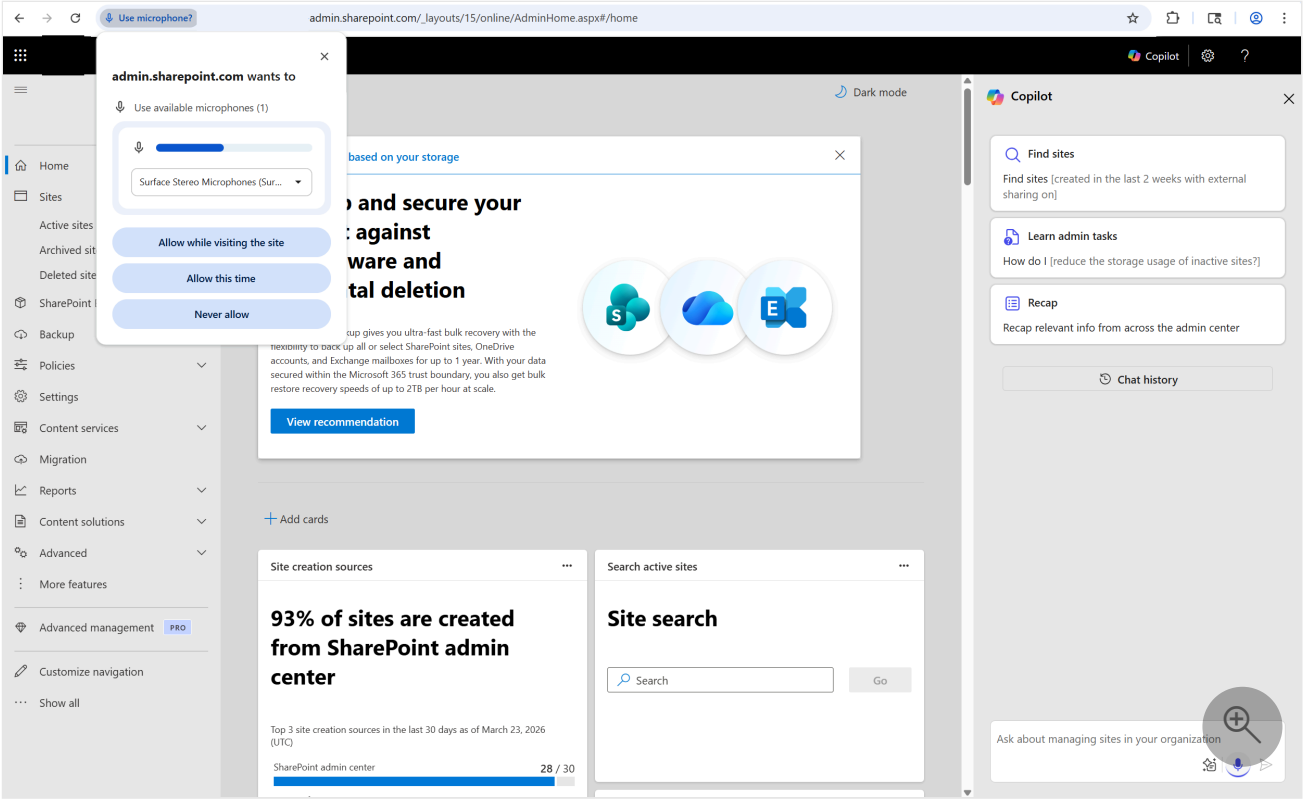
Some activity details (like files viewed/edited, page views, and primary admin) are not available. If you need more specific information or want to check another site, let me know!

Controles de entrada de voz para o Copilot no Centro de Administração do SharePoint

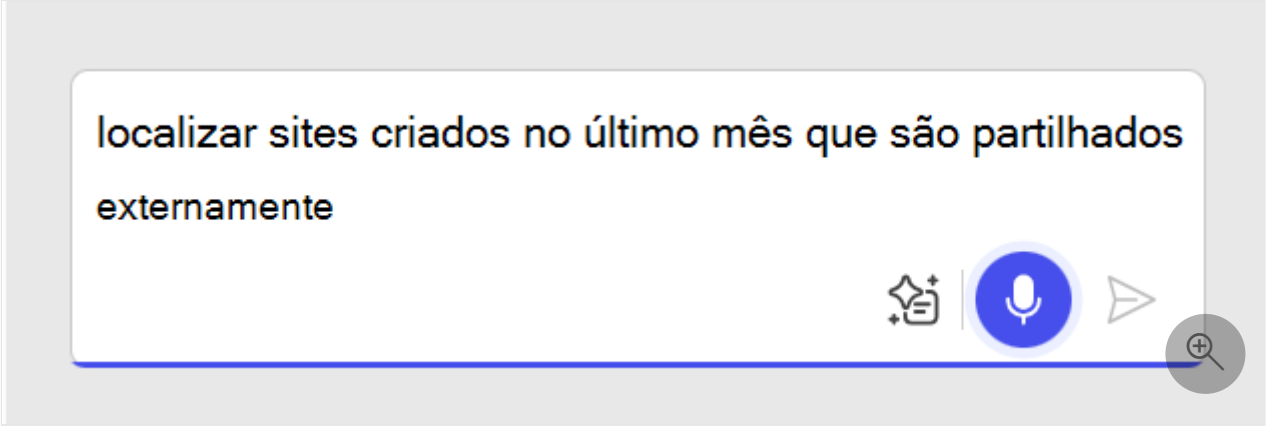
A entrada de voz permite que você dite consultas no Copilot, melhorando a acessibilidade e a facilidade de uso. Quando você usa a entrada de voz com o Copilot, o texto transcrito aparece na caixa de chat do Copilot em tempo real, onde você pode revisá-lo e editá-lo antes de enviá-lo ao Copilot.

Como usar o recurso de entrada de voz

1. No Centro de administração do SharePoint, com o Copilot aberto, selecione o microfone na janela de chat. Na primeira vez, você será solicitado a conceder permissão na janela do navegador.



2. Com o microfone ligado, fale sua consulta e veja a transcrição na experiência de chat do Copilot. Você pode modificar o texto durante e após a captura de áudio e enviar sua consulta quando estiver pronto.



O Copilot interromperá automaticamente a transcrição se nenhum áudio for detectado.

Perguntas frequentes

Como fazer habilitar o Copilot no Centro de administração do SharePoint?

O Copilot é habilitado automaticamente para clientes cujas assinaturas incluem o SharePoint e o Microsoft Copilot.

Como fazer desabilitar o Copilot no Centro de administração do SharePoint?

Para desabilitar o Copilot no centro de administração do SharePoint, configure um grupo de segurança personalizado chamado `CopilotForM365AdminExclude` e adicione os administradores que você não deseja que tenham a experiência do Copilot. Depois que o grupo é configurado, a experiência do Copilot é desabilitada automaticamente para esses usuários.

Quais funções administrativas podem usar o Copilot no centro de administração do SharePoint?

O recurso está disponível para administradores do SharePoint. O Copilot no centro de administração do SharePoint respeita os controles de acesso baseados em função e mostra apenas informações e controles aos quais o usuário tem acesso. O Copilot não faz alterações de configuração em seu nome.

O Copilot no centro de administração do SharePoint dá suporte ao log de auditoria?

Sim. O Copilot no centro de administração do SharePoint está alinhado com o compromisso da Microsoft de fornecer recursos de conformidade de nível empresarial para todos os produtos Copilot. Esses recursos incluem recursos como auditoria, descoberta eletrônica, retenção legal e controles de retenção de dados.

Quanto custa o Copilot no Centro de Administração do SharePoint?

Este recurso está incluído em uma licença do Microsoft Copilot. Quando você compra e atribui licenças do Microsoft Copilot para seu locatário, os usuários administradores que têm uma licença do Copilot podem usar o Copilot no centro de administração do SharePoint.

Last updated on 20/08/2026

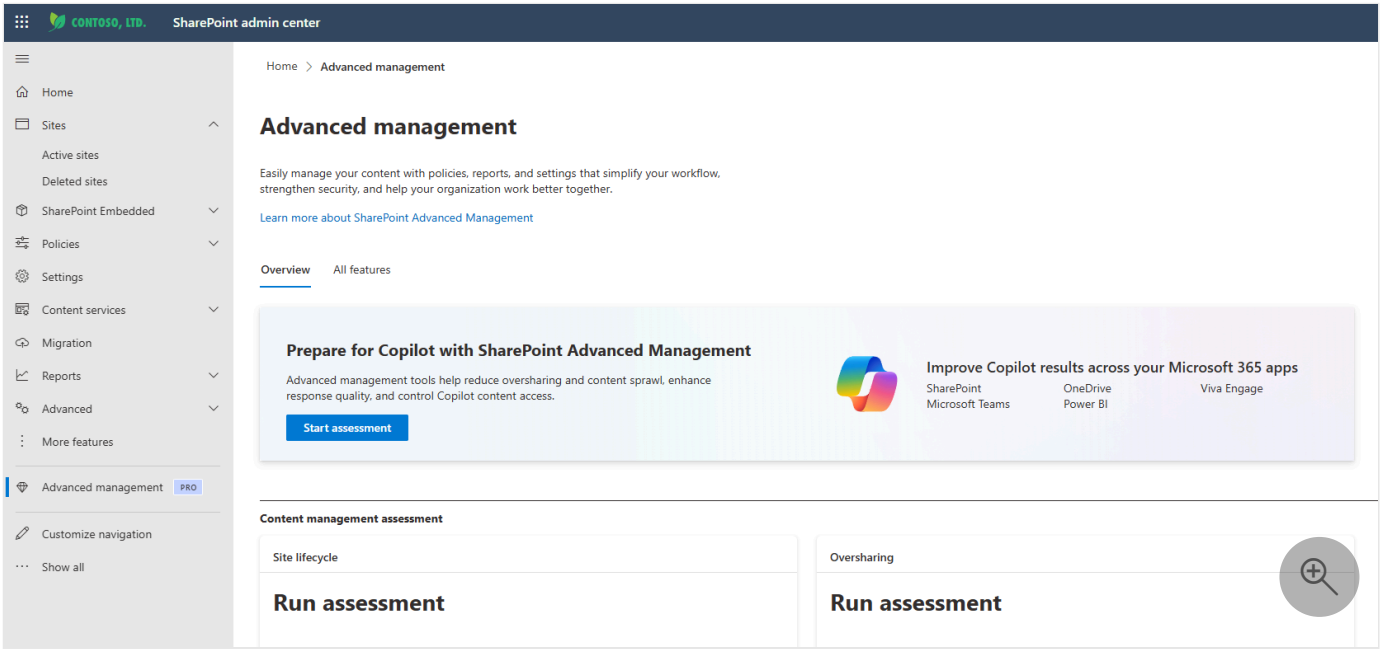
Prepare-se para o Microsoft Copilot e agentes com o Gerenciamento Avançado do SharePoint

O Microsoft Copilot e os agentes funcionam melhor para sua organização quando seu conteúdo está atualizado e bem controlado. O Copilot e os agentes recuperam dados do Microsoft Graph e respeitam as permissões, as configurações de compartilhamento e as políticas existentes.

Este artigo descreve como preparar seu ambiente para o uso do Copilot e do agente usando recursos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Etapa 1: usar a Avaliação de Gerenciamento de Conteúdo

O hub de Avaliação de Gerenciamento de Conteúdo fornece aos administradores insights e recomendações acionáveis. Ele executa um conjunto de relatórios essenciais que trazem à tona as principais descobertas e categorizam locais que podem exigir atenção.



A Avaliação de Gerenciamento de Conteúdo fornece um processo simples e guiado para que os administradores:

- Identifique conteúdo possivelmente compartilhado em excesso
- Localizar problemas ou riscos (como sites inativos ou sem proprietário)

- Defina a preparação do Copilot para a organização
- Garantir a conformidade e manter a integridade dos dados
- Receba recomendações acionáveis para correção
- Acompanhar o progresso ao longo do tempo com avaliações recorrentes

Esse hub ajuda a tornar a governança de conteúdo acessível e acionável, mesmo para administradores que talvez ainda não tenham conhecimento técnico profundo.

Acessar o hub de Avaliação do Gerenciamento de Conteúdo

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, selecione **Gerenciamento Avançado**.

2. Selecione **Iniciar avaliação**.

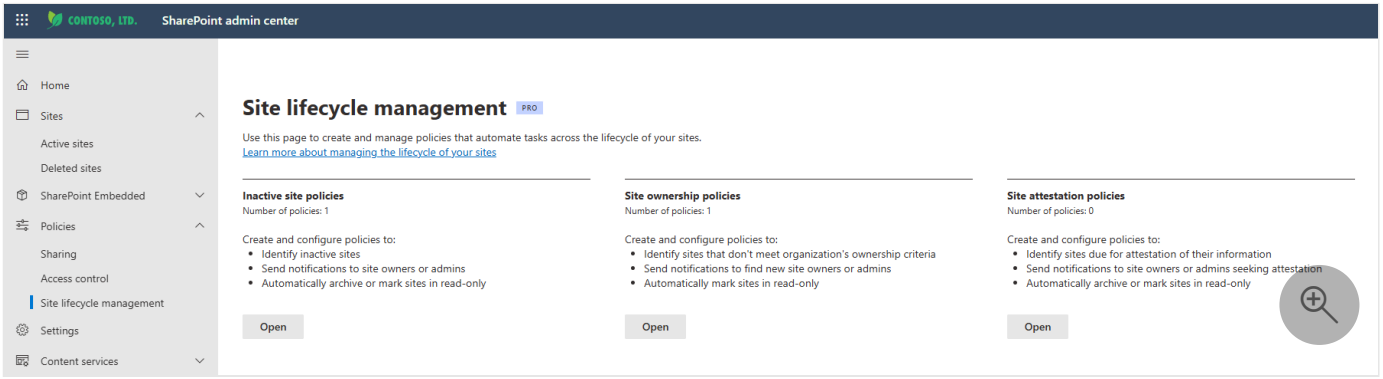
Após a execução da avaliação, examine as descobertas e tome as medidas apropriadas. Execute novamente a avaliação a cada 30 dias para acompanhar seu progresso e resolver novos problemas.

Etapa 2: empregar o gerenciamento do ciclo de vida e o arquivamento do site

As políticas de gerenciamento de ciclo de vida e arquivamento do site ajudam a garantir que seus sites estejam atualizados, em conformidade e usem o armazenamento com eficiência. Esses recursos ajudam a garantir que as experiências do Copilot e do Agentic façam referência ao conteúdo atual e podem reduzir os custos de armazenamento.

Gerenciamento do ciclo de vida do site

As políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site ajudam a reduzir a proliferação de conteúdo, automatizando o processo para garantir que os sites do SharePoint da sua organização sejam bem governados.



Quando você configura as políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site, o sistema identifica automaticamente possíveis problemas. Você pode configurar ações de imposição e notificações por email que solicitam que os proprietários ou administradores do site tomem medidas.

Exibir ou criar políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, selecione **Gerenciamento do ciclo de vida do site**.

2. Em uma categoria, como **Políticas de site inativo**, **Políticas de propriedade do site** ou **Políticas de atestado de site**, selecione **Abrir**.

Políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site

As políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site incluem o seguinte:

- Políticas de propriedade do site que oferecem suporte ao gerenciamento eficaz do site e reduzem o risco de sites sem proprietário. Você pode definir contagens mínimas de proprietários ou administradores e automatizar notificações quando os sites não atenderem aos critérios.
- Políticas de site inativo que detectam automaticamente sites inativos e notificam os proprietários do site por email.
- Políticas de atestado de site que solicitam aos proprietários ou administradores do site que marcar e confirmem a precisão das informações do site, incluindo necessidade do site, proprietários, membros, permissões e configurações de compartilhamento.

Arquivo do Microsoft 365

Use o Arquivo do Microsoft 365 para manter conteúdo inativo, como sites sem proprietário ou inativos. Essa abordagem ajuda a reduzir o consumo de armazenamento e melhora a otimização do Copilot. Ao arquivar um site:

- O site passa para uma camada de armazenamento de Arquivos Mortos do Microsoft 365.
- O site não consome mais cota de armazenamento ativa do SharePoint.
- O conteúdo, as permissões e os metadados são preservados.
- Os usuários não podem acessar o site até que ele seja reativado.
- O Copilot não é treinado em conteúdo arquivado.

Você pode gerenciar sites arquivados na página **Sites arquivados** .

Configurar e usar o Arquivo do Microsoft 365

Consulte os seguintes recursos:

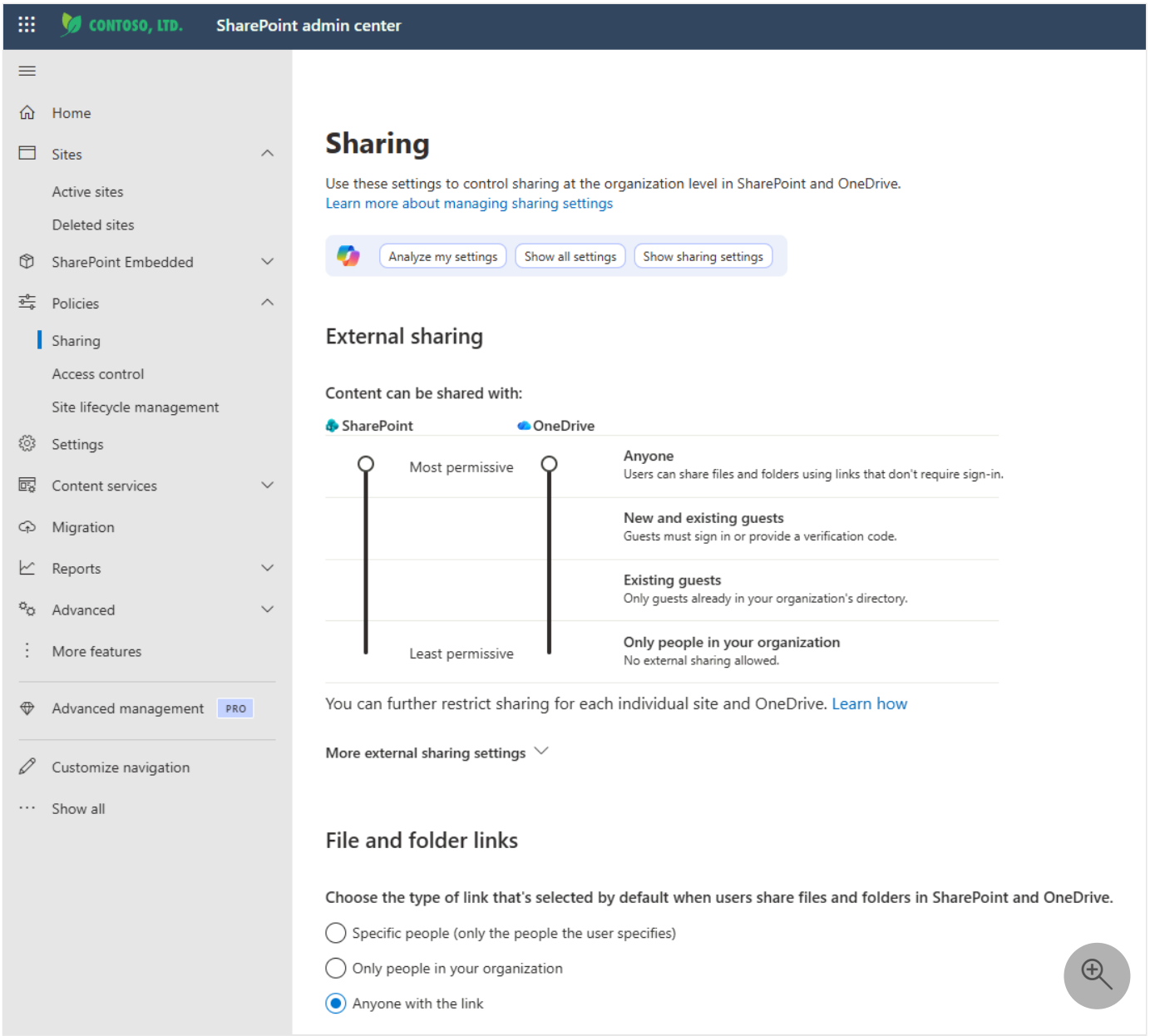
- Configurar o Arquivo do Microsoft 365
- Gerenciar o Arquivo do Microsoft 365
- Experiência do usuário final no Microsoft 365 Arquivo

Passo 3: Evite o compartilhamento acidental em excesso

Para ajudar a evitar o compartilhamento acidental em experiências do Copilot e agenci, ajuste as configurações de compartilhamento para o SharePoint e o OneDrive. Use relatórios e insights de governança de acesso a dados para identificar e priorizar riscos de compartilhamento excessivo. Restrinja o acesso a conteúdo sensível.

Ajustar as configurações de compartilhamento do SharePoint e do OneDrive

Por padrão, o SharePoint define as configurações de compartilhamento como a opção mais permissiva. Você pode definir configurações de compartilhamento para SharePoint, OneDrive e links para arquivos ou pastas.



Você também pode especificar opções de expiração e permissão para links.

Ajustar configurações de compartilhamento

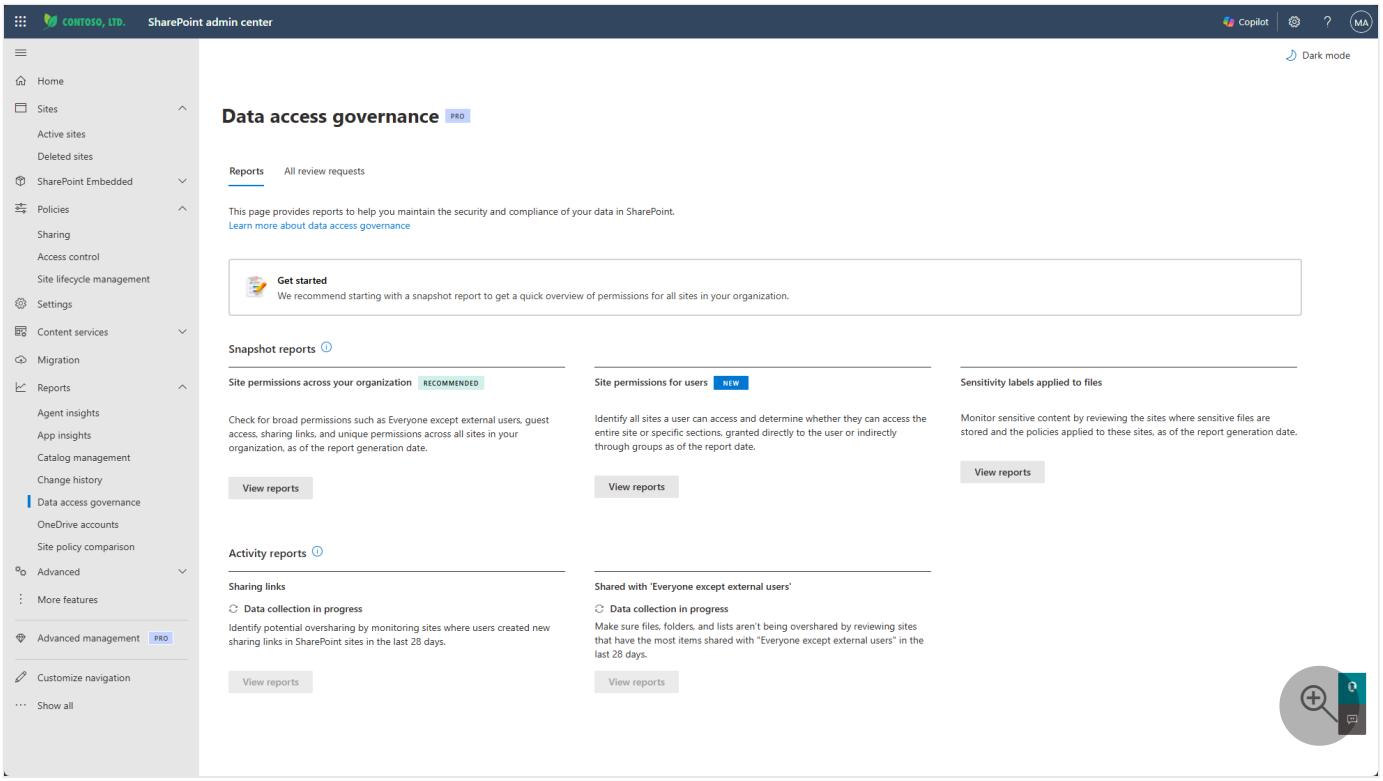
1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, expanda **Políticas** e selecione **Compartilhamento**.

2. Começando na parte superior, especifique suas configurações e selecione **Salvar**.

   Para obter ajuda com essa tarefa, confira Gerenciar configurações de compartilhamento do SharePoint e do OneDrive.

Usar relatórios de governança de acesso a dados para identificar riscos de compartilhamento excessivo

Os relatórios de governança de acesso a dados ajudam a identificar sites com conteúdo possivelmente compartilhado em excesso ou confidencial.



Vários relatórios estão disponíveis, incluindo relatórios de snapshot e relatórios de atividades.

Acessar relatórios de governança de acesso a dados

1. No Centro de administração do SharePoint, expanda **Relatórios** e selecione **Governança de acesso a dados**.

2. Em uma categoria, selecione **Exibir relatórios**.

Comece com esses relatórios

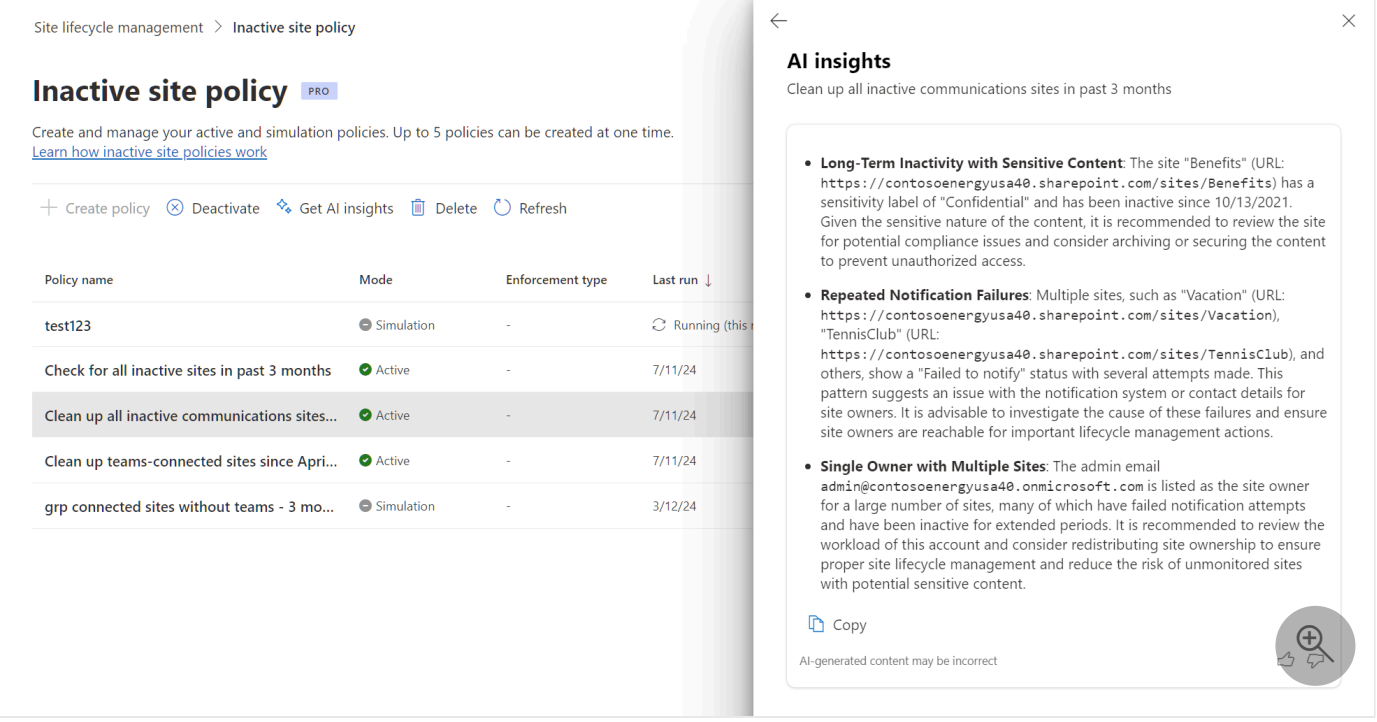
- O relatório de linha de base de permissões do site ajuda você a entender a exposição geral de acesso da sua organização. Este relatório fornece uma snapshot que mostra sua estrutura de permissão atual nos sites do SharePoint e do OneDrive e permite que você identifique sites que precisam de atenção imediata.
- O relatório permissões de site para usuários lista todos os sites que um determinado usuário pode acessar para que você possa determinar se as permissões precisam ser ajustadas.
- Relatórios baseados em atividades:
  - O relatório Todos, exceto usuários externos (EEEU) ajuda a identificar os 100 principais sites onde o conteúdo foi compartilhado com toda a sua organização nos últimos 28

dias e as políticas de segurança aplicadas a esses sites.

- Os relatórios de atividades de links de compartilhamento ajudam a identificar sites onde os usuários criaram mais links de compartilhamento nos últimos 28 dias. Você pode ver uma lista de sites com o maior número de links "Qualquer pessoa", links "People na organização" e links "Pessoas específicas".

Usar insights de IA para interpretar as conclusões do relatório

O recurso de insights de IA reduz o esforço manual necessário para revisar relatórios e ajuda a mitigar problemas de governança de conteúdo. Ele usa um modelo de linguagem para identificar padrões e possíveis problemas de relatórios e fornece recomendações acionáveis para resolver problemas.



Quando disponível, use insights gerados por IA para ajudar a interpretar as descobertas do relatório e identificar ações recomendadas.

O recurso de insights de IA está disponível para estes relatórios:

- Relatórios de atividades de links de compartilhamento
- Relatório de snapshot rótulo de confidencialidade
- Política de site inativo, que ajuda a identificar sites inativos. Após a execução da política, você poderá baixar um relatório no formato CSV.
- Relatórios de histórico de alterações que mostram ações do site ou configurações da organização Alterações feitas nos últimos 180 dias

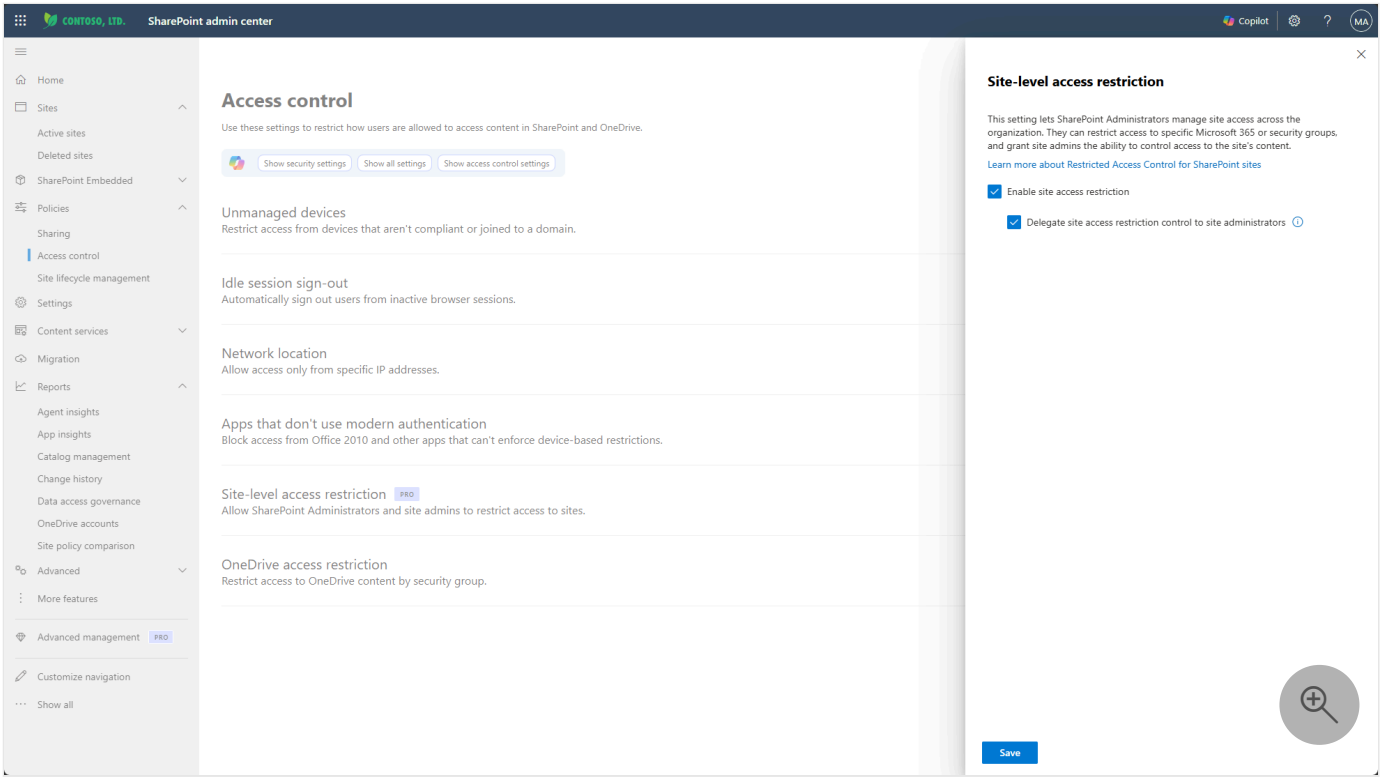
Gerar insights de IA

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, expanda **Relatórios** e selecione uma opção, como **Governança de acesso a dados** ou **Histórico de alterações**.

2. Selecione um relatório, procure o botão **Obter insights de IA** e, em seguida, selecione-o para gerar insights de IA.

Restringir o acesso a conteúdo confidencial

Se necessário, restrinja o acesso ao site usando o Controle de Acesso Restrito para ajudar a evitar o compartilhamento excessivo. Usando o Controle de Acesso Restrito, você concede acesso a sites do SharePoint usando grupos, como grupos de segurança do Microsoft Entra ou grupos do Microsoft 365. Os usuários que não fazem parte do grupo especificado não podem acessar o site ou seu conteúdo, mesmo que tenham acesso prévio por meio de permissões ou de um link.



Use a política de Controle de Acesso Restrito para:

- Limitar o acesso ao site a um grupo definido de usuários
- Impedir o acesso amplo ou não intencional
- Verifique se apenas usuários autorizados podem acessar o conteúdo e vê-lo no Copilot

Restringir o acesso ao site

1. Configure ou identifique um grupo de segurança no Microsoft Entra ou em um grupo do Microsoft 365 (consulte Microsoft Entra: Tipos de grupo).

2. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, expanda **Políticas** e selecione **Controle de acesso**.

3. Selecione a opção **Habilitar restrição de acesso ao site** .

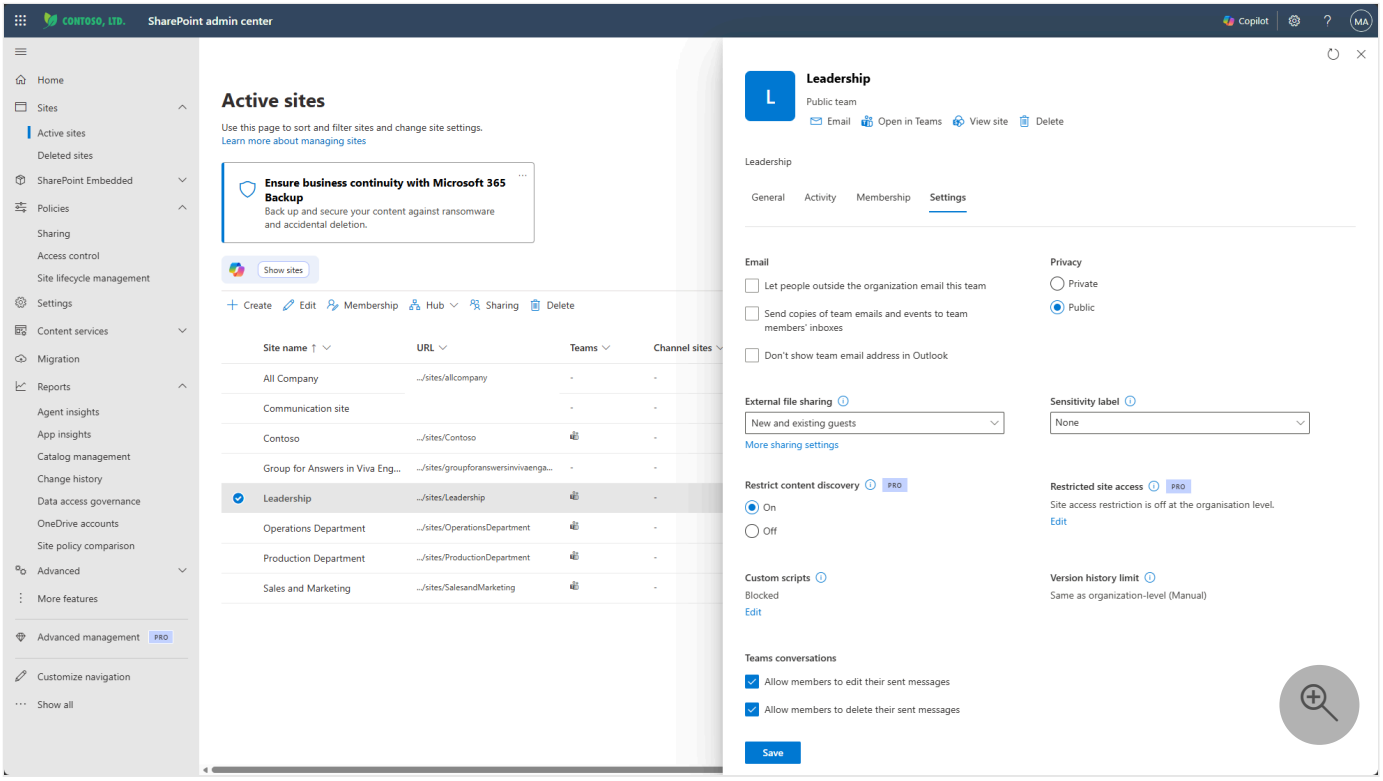
   Para permitir que os administradores do site controlem quem pode acessar seus sites, selecione **Delegar controle de restrição de acesso ao site aos administradores do site**.

4. Selecione **Salvar**.

Para obter mais informações, consulte Restringir o acesso a um site do SharePoint.

Controlar a descoberta de conteúdo de sites de alto risco

Se você tiver sites de alto risco que deseja evitar a descoberta acidental em experiências do Copilot ou agenciadas, use a Descoberta de Conteúdo Restrito para esses sites.



A Descoberta de Conteúdo Restrito ajuda a:

- Impedir que o conteúdo apareça nas experiências do Copilot ou agenciais e em consultas de pesquisa em toda a organização
- Reduzir a exposição acidental e deixar as permissões do site inalteradas

A Descoberta de Conteúdo Restrito é útil para conteúdo que deve permanecer acessível, mas não deve ser amplamente detectável.

Identificar sites de alto risco

1. Use suas ferramentas e relatórios, como o Agente de Administração do SharePoint e relatórios de governança de acesso a dados, para ver estes sinais de risco:

   - Amplo compartilhamento por meio de "Qualquer pessoa", "Todos" e links de toda a organização
   - Grandes audiências com permissões excessivas
   - Herança de permissão danificada e modelos de acesso complexos
   - Conteúdo confidencial com proteção fraca
   - Sites não rotulados ou públicos
   - Lacunas de governança com sites sem proprietário, inativos ou não revisados

   Sites onde vários sinais de risco se sobrepõem são considerados de alto risco. Os exemplos incluem:

   - Sites que contêm dados confidenciais e que têm links de compartilhamento de "Qualquer Pessoa"
   - Sites públicos sem proprietário
   - Grandes audiências com herança de permissão danificada

2. Use as ferramentas e relatórios de Gerenciamento Avançado do SharePoint para destacar sites com compartilhamento excessivo ou risco de exposição.

   - Relatórios de governança de acesso a dados, como relatórios de permissões de site e relatórios de atividades de link de compartilhamento
   - Insights de IA
   - Agente de Administração do SharePoint

3. Crie uma lista de sites de alto risco cuja descoberta de conteúdo você quer restringir.

Restringir a descoberta de conteúdo

1. No Centro de administração do SharePoint, expanda **Sites** e selecione **Sites ativos**.

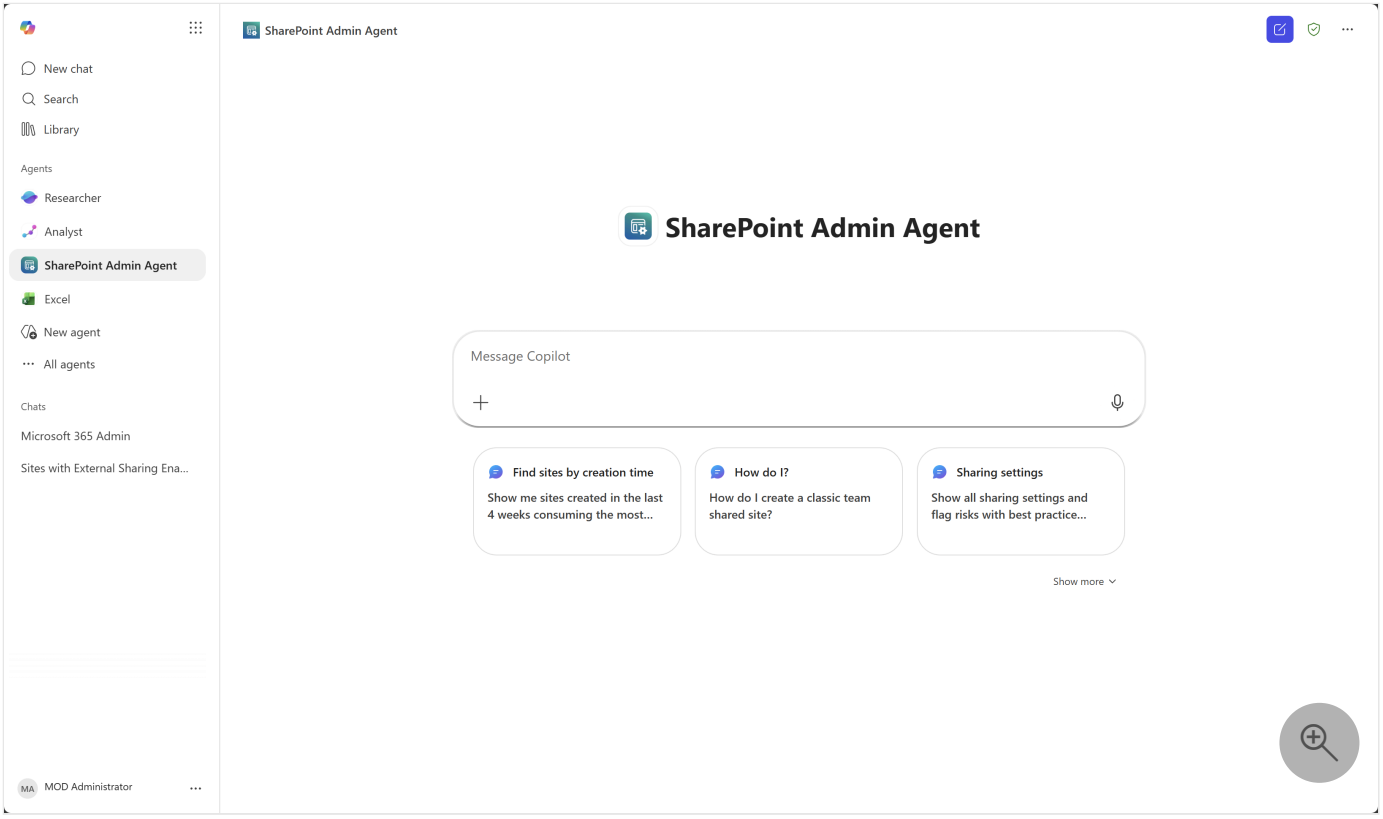
2. Selecione um site para abrir o submenu. No submenu, selecione a guia **Configurações** .

3. Em **Restringir descoberta de conteúdo**, selecione **Ativado**. Em seguida, selecione **Salvar**.

Para obter mais informações, consulte Restringir a descoberta de sites e conteúdo do SharePoint.

Etapa 4: Usar o Agente de Administração do SharePoint

O Agente de Administração do SharePoint responde às suas perguntas reunindo os dados e relatórios relevantes, oferecendo análises e recomendações e sugerindo outros prompts. Faça uma pergunta, como "Mostre-me como meu conteúdo é distribuído no meu locatário", e obtenha informações úteis com prompts sugeridos e próximas etapas.



Abra o Agente de Administração do SharePoint

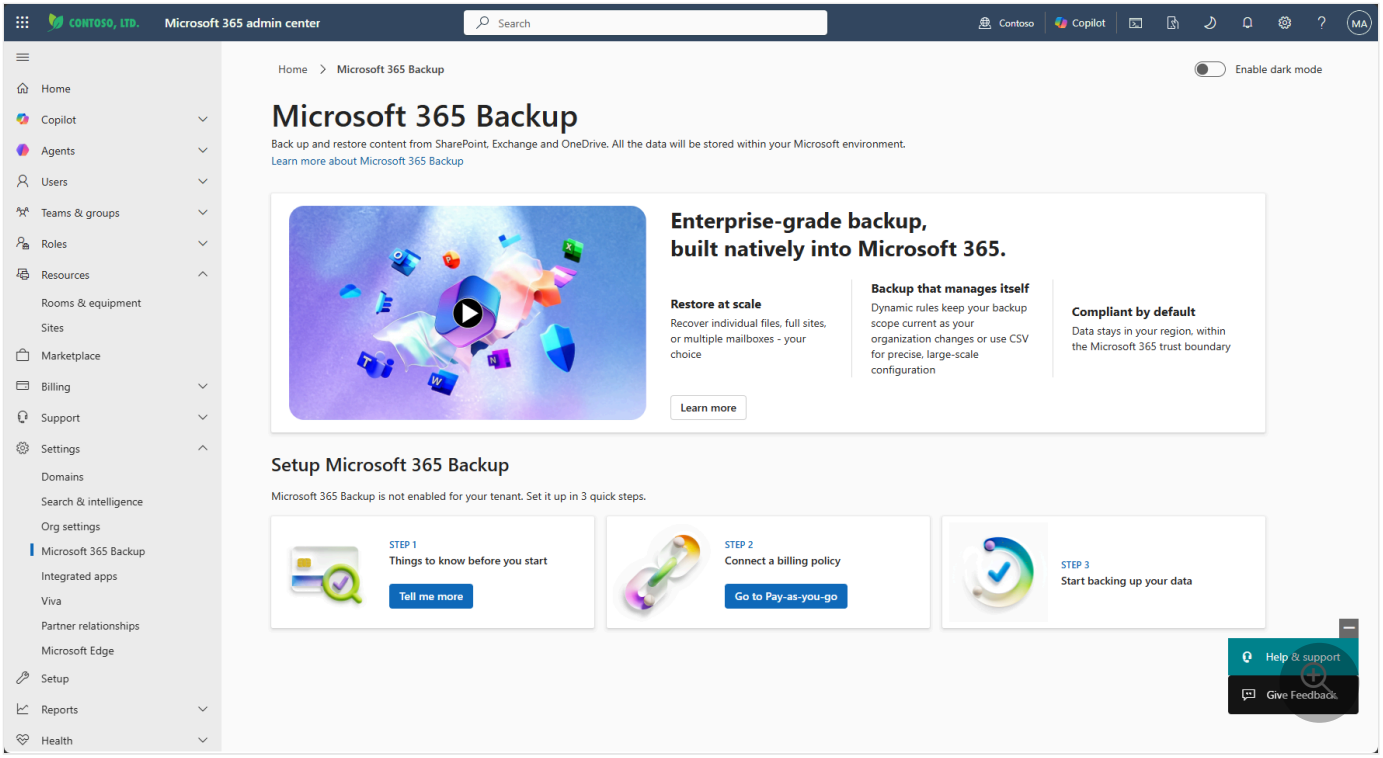
Siga uma destas etapas:

- No aplicativo Microsoft Copilot, expanda **Agentes** e pesquise por *Agente de Administração do SharePoint*.
- No Centro de administração do SharePoint, selecione o botão **Copilot** e, em seguida, selecione o botão **Exibir prompts** no canto inferior do painel do Copilot.
- No Microsoft Teams, selecione **Aplicativos** e, em seguida, procure por *Agente de Administração do SharePoint*.

Para obter mais informações, consulte Agente de Administração do SharePoint.

Etapa 5: implementar procedimentos de backup e restauração

A continuidade dos negócios requer uma solução de backup e restauração, como o Backup do Microsoft 365. No caso de uma exclusão ou substituição acidental ou maliciosa de dados, é importante que seus dados sejam protegidos e facilmente recuperáveis.



Com o Backup do Microsoft 365:

- Os dados nunca saem do limite de confiança de dados do Microsoft 365 e respeitam as localizações geográficas de sua residência de dados atual.
- Os backups são imutáveis, a menos que o administrador da ferramenta de backup os exclua expressamente.
- OneDrive, SharePoint e Exchange têm várias cópias fisicamente redundantes de seus dados para mitigar o impacto de desastres físicos.

Introdução ao Backup do Microsoft 365

1. No Centro de administração do Microsoft 365, no painel de navegação, expanda **Configurações** e selecione **Backup do Microsoft 365**.

2. Examine as informações na página para saber mais e começar a usá-la.

Para saber mais sobre o Backup do Microsoft 365, consulte os seguintes recursos:

- Visão geral do Backup do Microsoft 365
- Configurar o Backup do Microsoft 365
- Criar, exibir e editar políticas de backup no Backup do Microsoft 365
- Restaurar dados no Backup do Microsoft 365

ⓘ**Observação:** O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

---

Last updated on 20/08/2026

Sites autoritativos do SharePoint na Pesquisa do Copilot

Os sites autoritativos ajudam os administradores a identificar fontes oficiais do SharePoint gerenciadas pela organização. Quando você marca um site como autoritativo, as experiências de pesquisa do Copilot reconhecem seu conteúdo como confiável.

Para os usuários, esse reconhecimento melhora a confiança nos resultados da pesquisa. Sinais visuais, como o rótulo **Da sua organização** , facilitam a identificação de itens confiáveis.

> ⓘ **Importante**
>
> Na versão atual, configure sites autoritativos por meio do PowerShell e das APIs CSOM. A configuração dá suporte à designação no nível do site, mas não dá suporte a sites pessoais.

Pré-requisitos

Consulte Pré-requisitos para o Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Por que usar sites autoritativos

Use sites autoritativos para:

- Melhore a confiança na Pesquisa do Copilot promovendo fontes organizacionais verificadas.
- Ajude os usuários a identificar rapidamente o conteúdo oficial.
- Reduza o tempo gasto validando se o conteúdo é confiável.
- Mantenha o controle do administrador centralizado sobre a designação da fonte autoritativa.

Configurar sites autoritativos com o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online

Use o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online quando quiser um fluxo de trabalho de administração simples.

1. Instale e importe o módulo.

2. Conecte-se ao Centro de administração do SharePoint.
3. Marque o site como autoritativo.

PowerShell

```
Install-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell -Force
Import-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Connect-SPOService -Url "https://<tenant>-admin.sharepoint.com"
Set-SPOSite -Identity "https://<tenant>.sharepoint.com/sites/<siteName>" -
IsAuthoritative $true
```

Configurar sites autoritativos com CSOM (avançado)

Use o CSOM quando precisar de automação ou operações em massa.

> ⓘ **Observação**
>
> A versão 16.1.26914.12004 ou posterior do CSOM é necessária.

Etapa 1: Instalar o PnP PowerShell

PowerShell

```
Install-Module PnP.PowerShell -Scope CurrentUser -Force
```

Etapa 2: registrar um aplicativo do Microsoft Entra ID

Registre um aplicativo para autenticação interativa e copie a ID do cliente da saída.

PowerShell

```
$tenant = "<TenantName>.onmicrosoft.com"
Register-PnPEntraIDAppForInteractiveLogin -ApplicationName "PnP Interactive (SPO
Admin)" -Tenant $tenant -SharePointDelegatePermissions "AllSites.FullControl" -
SharePointApplicationPermissions "Sites.FullControl.All" -GraphDelegatePermissions
"Sites.FullControl.All" -GraphApplicationPermissions "Sites.FullControl.All" -
Interactive
$clientId = "<FROM ABOVE OUTPUT>"
```

Etapa 3: Instalar o CSOM do SharePoint Online

PowerShell

```
Install-Package Microsoft.SharePointOnline.CSOM -Source nuget.org -Scope CurrentUser
```

Etapa 4: Carregar assemblies CSOM

PowerShell

```
$dllPath = "C:\Users\
<USER_NAME>\AppData\Local\PackageManagement\NuGet\Packages\Microsoft.SharePointOnline.
CSOM.<VERSION>\lib\netstandard2.0"
Add-Type -Path "$dllPath\Microsoft.SharePoint.Client.dll"
Add-Type -Path "$dllPath\Microsoft.SharePoint.Client.Runtime.dll"
Add-Type -Path "$dllPath\Microsoft.Online.SharePoint.Client.Tenant.dll"
```

Etapa 5: conectar-se ao SharePoint Online

PowerShell

```
$tenantDomain = "<TenantName>.onmicrosoft.com"
Connect-PnPOnline -Url "https://<TenantName>-admin.sharepoint.com" -ClientId $clientId
-Tenant $tenantDomain -Interactive
```

Etapa 6: inicializar o objeto locatário e verificar a disponibilidade da API

PowerShell

```
$ctx = Get-PnPContext
$tenant = New-Object Microsoft.Online.SharePoint.TenantAdministration.Tenant($ctx)
$ctx.ExecuteQuery()

$tenant.GetType().GetMethod("GetAuthoritativeResources")
```

Operações CSOM

Obter sites confiáveis

PowerShell

```
$authResources = $tenant.GetAuthoritativeResources()
$ctx.ExecuteQuery()
```

Marcar um site como autoritativo

PowerShell

```
$siteId = [Guid]"<SiteId>"
$result = $tenant.SetResourceAsAuthoritative($siteId)
$ctx.ExecuteQuery()
$result.Value
```

Remover um site de sites autoritativos

PowerShell

```
$siteId = [Guid]"<SiteId>"
$result = $tenant.RemoveResourceAsAuthoritative($siteId)
$ctx.ExecuteQuery()
```

Se o site for removido com êxito, a resposta estará vazia. Se a operação falhar, o PowerShell retornará uma exceção.

Marcar sites em massa como autoritativos

PowerShell

```
[System.Guid[]]$siteIds = @([Guid]"<SiteId1>", [Guid]"<SiteId2>", [Guid]"<SiteId3>")
$results = $tenant.BulkSetResourceAsAuthoritative($siteIds)
$ctx.ExecuteQuery()
$results
```

Remover sites autoritativos em massa

PowerShell

```
[System.Guid[]]$siteIds = @([Guid]"<SiteId1>", [Guid]"<SiteId2>", [Guid]"<SiteId3>")
$results = $tenant.BulkRemoveResourceAsAuthoritative($siteIds)
$ctx.Load($results)
$ctx.ExecuteQuery()
$results
```

Ciclo de vida e manutenção

Mantenha sites autoritativos como um conjunto ativo de fontes confiáveis:

- Revise a lista regularmente e remova sites desatualizados ou não mais oficiais.
- Valide o comportamento após a exclusão do site ou eventos de restauração.
- Planeje o tempo de propagação após as atualizações.

Limitações

- Você pode marcar até 100 sites como autoritativos.
- As alterações podem levar até 72 horas para aparecerem em experiências compatíveis.
- Atualmente, a designação é apenas no nível do site.
- Os locatários multigeográficos gerenciam dados autoritativos do site por área geográfica.
- Os sites pessoais não podem ser marcados como autoritativos.

Solução de problemas

Caso as alterações não apareçam conforme o esperado, marque os seguintes itens:

- **Licenciamento**: é necessária uma licença do Microsoft Copilot. (Consulte Pré-requisitos para o Gerenciamento Avançado do SharePoint.)
- **Disponibilidade de recursos**: verifique se o recurso está habilitado em seu locatário.
- **Qualificação do site**: verifique se a URL é válida e faz referência a um site do SharePoint compatível.
- **Tempo**: Reserve tempo suficiente para a propagação (até 72 horas).

Last updated on 26/08/2026

Introdução aos agentes no SharePoint

> **Importante**
>
> A Microsoft está atualizando a experiência do agente (arquivos .agent) no SharePoint para se alinhar melhor ao ecossistema de extensibilidade do Microsoft Copilot. Ao usar a nova experiência de agente, os agentes no SharePoint podem fazer parte da experiência inicial do aplicativo Copilot e do registro de plug-in da Microsoft.
>
> Para saber mais, confira Atualizar agentes no SharePoint e no OneDrive.

Os agentes no SharePoint, da plataforma AI, ajudam os usuários a encontrar rapidamente informações e insights em sites, páginas e bibliotecas de documentos do SharePoint. Esses agentes acessam os dados da sua organização da mesma forma que o Copilot em outros aplicativos do Microsoft 365, respondendo aos usuários com base em suas permissões de acesso aos dados. Este artigo discute como os administradores podem começar a usar os agentes no SharePoint, incluindo a configuração da cobrança paga conforme o uso e o gerenciamento de recursos do Azure para agentes.

Entenda quem pode configurar e usar agentes

Os agentes no SharePoint não requerem ativação. Depois que um usuário recebe uma licença do Copilot ou se sua organização usa o faturamento pago conforme o uso, esses agentes se tornam automaticamente disponíveis para o usuário em sites qualificados onde ele tem permissões.

Expandir a tabela

Action	Requisitos para o usuário
Criar um agente	- Atribuído com uma licença de Copilot. - Capacidade de adicionar novos arquivos a um site do SharePoint.
Configurar e interagir com um agente	- Atribuído com uma licença do Copilot ou sua organização tem a cobrança paga conforme o uso configurada para você.

> **Importante**

Se sua organização não adotou o Microsoft Copilot, examine os requisitos e saiba como adotá-lo para sua organização. Saiba mais.

Usar agentes com licenças do Copilot

Os usuários podem usar agentes no SharePoint depois de receberem uma licença do Copilot. Use o guia de configuração do Microsoft Copilot no Centro de administração do Microsoft 365 para atribuir as licenças necessárias aos usuários. Para obter mais informações, consulte Atribuir licenças a usuários no Centro de administração do Microsoft 365 e Requisitos doMicrosoft Copilot. Para saber mais, consulte controlando o acesso do usuário por meio de licenciamento.

Usar agentes com cobrança de pagamento conforme o uso

Para usar agentes com cobrança paga conforme o uso, primeiro configure os agentes do SharePoint como um recurso no Azure. Sempre que um usuário sem uma licença do Microsoft Copilot usa um agente no SharePoint, seu uso usa esse recurso. Para obter mais informações, consulte Usar agentes com cobrança paga conforme o uso.

Comparação entre licenças do Copilot e cobrança paga conforme o uso

O que o usuário ganha com a cobrança paga conforme o uso e uma licença do Copilot? Aqui está uma comparação:

Expandir a tabela

Licenciado para o Microsoft Copilot	Pagamento conforme o uso Habilitado	O que o usuário ganha?
Não	Não	Não é possível criar ou usar agentes.
Não	Sim	Todos os usuários não licenciados podem usar agentes e são cobrados por cobrança paga conforme o uso.
Sim	Não	- Usuários licenciados podem criar e usar agentes. - Usuários não licenciados não podem criar ou usar agentes.

Monitorar o uso do agente

Os usuários com pelo menos permissões de visitante do site podem marcar as estatísticas do arquivo do agente, usar a pesquisa para encontrar todos os agentes para ações em massa e ver o uso do site. Os administradores do SharePoint podem usar o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, o log de auditoria do Microsoft Purview, o Gerenciamento de Custos da Microsoft e o Gerenciamento Avançado do SharePoint para monitorar o uso do agente no nível da organização. Para obter mais informações, consulte Monitorar o uso do agente no SharePoint.

Última atualização em 17/10/2026

Atualizar agentes no SharePoint e no OneDrive

Saiba como atualizar suas experiências de agente no SharePoint e no OneDrive. A atualização permite que seus agentes aproveitem o Copilot no SharePoint e toda a funcionalidade do ecossistema de extensibilidade do Microsoft Copilot.

O que está mudando?

A Microsoft está atualizando a experiência do agente no SharePoint e no OneDrive. A atualização alinha melhor seus agentes com o ecossistema de extensibilidade do Microsoft Copilot, garantindo que seus agentes façam parte da experiência inicial do aplicativo do Microsoft Copilot e do registro de plug-in da Microsoft, o catálogo compartilhado para descobrir, publicar e governar plug-ins aprovados pela organização e personalizados em toda Experiências do Microsoft Copilot, aplicativos do Microsoft 365, OneDrive e SharePoint.

Os agentes existentes no formato de arquivo .agent continuarão a funcionar no SharePoint, no Microsoft Teams e no aplicativo Copilot até o final de março de 2027. Você pode começar a atualizar ou mover cada experiência para um caminho compatível que melhor atenda à sua finalidade agora. Após março de 2027, os arquivos .agent deixarão de responder e você terá que atualizar para continuar a usá-los.

O caminho de atualização correto depende do que cada agente ajuda os usuários a realizar hoje:

Expandir a tabela

Função do agente	Caminho recomendado
Responde principalmente a perguntas sobre conteúdo no site atual do SharePoint	Use o Copilot diretamente no SharePoint
Executa uma ação, um fluxo de trabalho ou uma tarefa repetível no site do SharePoint	Converter o agente em uma habilidade
Fornece uma experiência personalizada de Q&R, recuperação ou análise	Atualizar o agente com o Construtor de Agentes do Microsoft Copilot
É um agente de mecanismo personalizado criado no Copilot Studio e publicado no SharePoint	Publique o agente do Copilot Studio existente no aplicativo do Microsoft Copilot

A partir de meados de novembro de 2026, você usará o Construtor de Agentes do Microsoft Copilot para criar agentes para o SharePoint e o OneDrive. Você ainda pode selecionar o conteúdo do SharePoint e do OneDrive como fontes de conhecimento e usar um prompt fornecido para começar a criar um agente de conversação. No entanto, a criação de um agente não salva mais um arquivo .agent no SharePoint ou no OneDrive. Você pode editar, compartilhar e monitorar seus agentes por meio do aplicativo Copilot e gerenciá-los por meio do Agent 365.

Os agentes do SharePoint e do OneDrive estão sendo desativados?

Não, somente o formato de arquivo .agent está sendo desativado. Você pode continuar a fornecer experiências de conversação nomeadas e tarefas de site focadas com base no conteúdo do SharePoint por meio do Copilot no SharePoint e doMicrosoft Copilot Agent Builder.

A forma como esses agentes são incorporados de volta ao SharePoint mudará com a Web Part do Agent Chat (em breve) como a experiência principal. Os agentes salvos como arquivos .agent deixarão de funcionar após março de 2027.

Por que a Microsoft está fazendo essa alteração?

O Copilot no SharePoint e o ecossistema de extensibilidade do Copilot fornecem uma base consistente para criar, descobrir, compartilhar, governar, monitorar e gerenciar agentes e plug-ins. Os agentes atualizados podem continuar a usar o conteúdo do SharePoint e do OneDrive, com mais opções de personalização, distribuição mais ampla e administração centralizada por meio do Agent 365. As habilidades adicionam recursos focados e reutilizáveis diretamente ao Copilot no SharePoint.

Quais agentes são afetados?

Essa alteração se aplica a agentes armazenados como arquivos .agent no SharePoint ou no OneDrive. No momento, você pode usar esses agentes no painel de chat do SharePoint, por meio da Web Part do Link do Agente, no visualizador imersivo do agente, em um chat ou canal do Microsoft Teams ou no aplicativo Copilot.

Você não precisa recriar agentes do Copilot Studio publicados no SharePoint devido a essa alteração. Revise sua configuração de publicação e publique-os no aplicativo Microsoft Copilot para disponibilizá-los na Web Part do Agent Chat para exibição.

Preciso tomar medidas imediatamente?

Não. Os arquivos .agent existentes continuarão a funcionar até o final de março de 2027. No entanto, você deve começar a planejar sua atualização para aproveitar ao máximo o Copilot no SharePoint, as atualizações de extensibilidade do Copilot e a governança e análise do Agent 365.

O que acontece depois de março de 2027?

Os agentes no formato de arquivo .agent param de responder a prompts:

1. Os arquivos .agent que você adicionou a um chat ou canal do Teams param de responder.
2. Os arquivos .agent que você usou no aplicativo Microsoft Copilot param de responder.
3. No SharePoint e no OneDrive:
    - O acesso a um arquivo .agent (diretamente ou por meio de um link de compartilhamento) exibe uma mensagem indicando que uma atualização é necessária.
    - O agente não abre mais no visualizador imersivo, no aplicativo Copilot ou no painel de chat lateral do SharePoint.
    - O ícone de agentes na navegação do SharePoint não aparece mais.
    - O único agente principal disponível em um site do SharePoint é o Copilot, portanto, essa configuração não é mais necessária e será removida.

Caminhos de atualização

Você pode escolher entre diferentes recursos do Copilot para atualizar com base no que seu agente existente faz e onde as pessoas precisam usá-lo.

Ao atualizar um agente existente do SharePoint ou do OneDrive, considere o resultado que ele fornece hoje e escolha o caminho de atualização que melhor preserva esse resultado. Considere também revisar agentes sem uso recente ou sem proprietário claro para arquivamento ou exclusão, em vez de atualizá-los.

Agentes

Se o arquivo .agent existente fornece uma experiência de Q&R, recuperação ou análise nomeada que os usuários precisam acessar além do site atual do SharePoint, considere criar um agente com Microsoft Copilot Construtor de Agentes.

Os agentes criados por meio do Construtor de Agentes do Microsoft Copilot podem ser usados em experiências compatíveis do Microsoft 365, incluindo o aplicativo Copilot, Teams e

SharePoint. Os usuários podem monitorar agentes neste construtor, e os administradores podem controlar, analisar e gerenciar agentes por meio do Microsoft Agent 365.

No SharePoint, os proprietários de sites podem levar os agentes diretamente ao seu público-alvo adicionando-os às páginas em que as pessoas precisam deles usando a Web Part do Agent Chat. Os proprietários do site controlam onde esses agentes aparecem como parte da experiência geral do site. O uso por usuários não licenciados é consolidado no PAYG (pagamento conforme o uso) do aplicativo do Copilot.

Atualizar o agente com o Construtor de Agentes do Microsoft Copilot

O agente é uma experiência personalizada de Q&R, recuperação ou análise com identidade, descrição, prompts iniciais e instruções.

Alguns exemplos:

- Um especialista no assunto nomeado que os usuários reconhecem e revisitam para obter informações
- Usado no SharePoint, Microsoft Copilot e Teams
- Agentes baseados no conteúdo do SharePoint e do OneDrive para cenários de pergunta e resposta usando Geração aumentada por recuperação (Q&A/RAG)

Antes de começar, confirme se você tem o seguinte acesso:

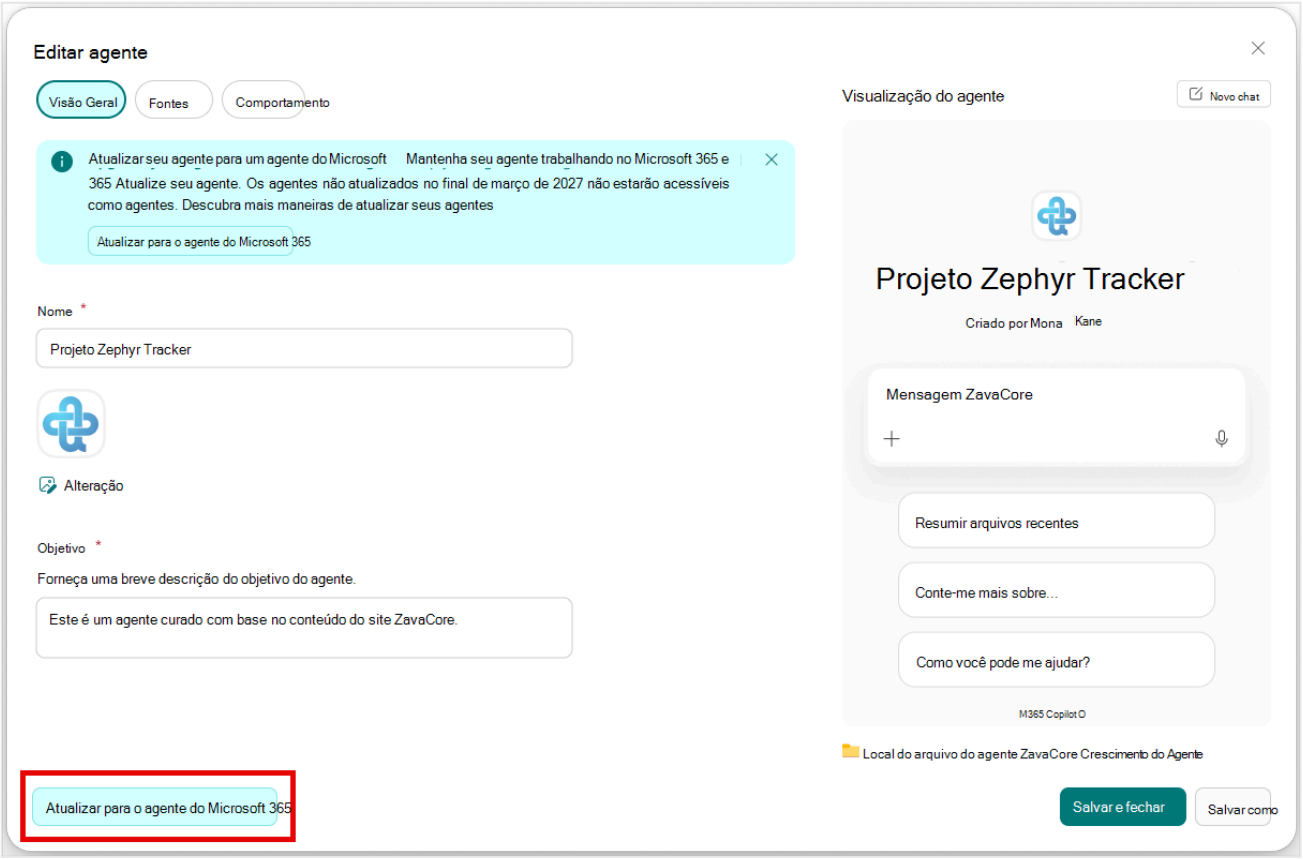
- Editar permissões para o arquivo .agent
- Capacidade de compartilhar esse agente
- Permissão para editar páginas para que uma Web Part do Agent Chat possa ser adicionada à página

Para atualizar:

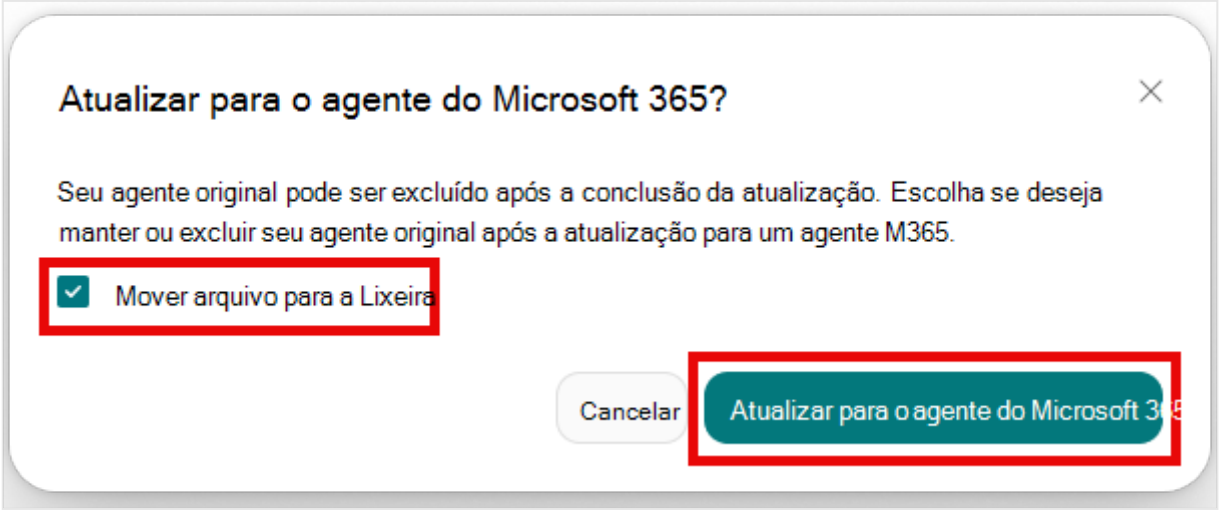
> **Observação**
>
> A experiência de atualização descrita aqui estará disponível a partir de meados de novembro de 2026.

1. Anote quem tem acesso ao agente e onde o agente é usado.

2. Edite o arquivo .agent.



3. Selecione **Atualizar para o agente do Microsoft 365**. Uma caixa de diálogo de confirmação é exibida.



1. Selecione **Atualizar para o agente do Microsoft 365** para confirmar. O Teams e o aplicativo Copilot usarão automaticamente o agente atualizado.

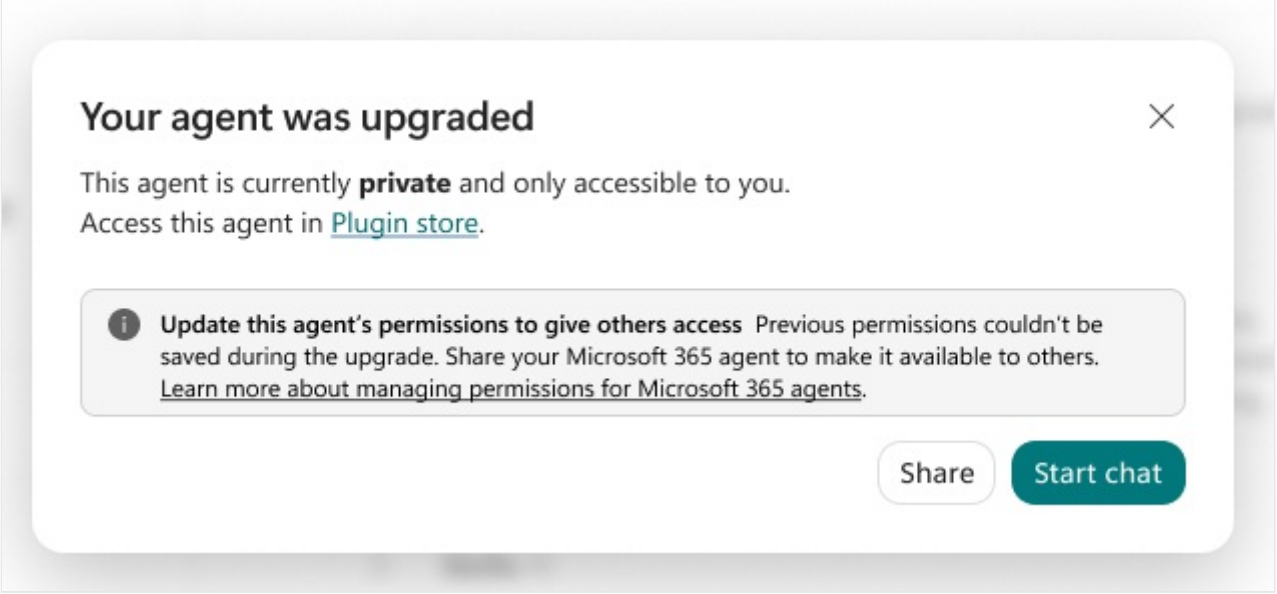
    - Se você planeja adicionar o agente a uma Web Part do Agent Chat da página, selecione **Mover arquivo para a Lixeira**.

    - Se você quiser continuar usando a configuração do arquivo .agent como o agente principal do site até março de 2027, por meio de uma web part do Link do Agente

aberta no painel de chat do SharePoint, não selecione **Mover arquivo para a Lixeira**.

2. Em uma atualização bem-sucedida, o agente usa o Construtor de Agentes do Microsoft Copilot para todas as atualizações futuras. Você não pode mais editar o arquivo .agent original e ele não será alterado pelo Construtor de Agentes do Microsoft Copilot.

3. Se o agente original foi compartilhado com todos na organização, esse acesso continua no agente atualizado. Caso contrário, o agente será privado para você e você poderá compartilhá-lo com os grupos necessários do Microsoft 365. Verifique se os usuários que precisam do agente podem acessar o agente e as fontes de conhecimento selecionadas.



1. O agente agora está disponível por meio do repositório de plug-ins no aplicativo Copilot, de acordo com as políticas administrativas e de compartilhamento. Nem todo agente atualizado é publicado automaticamente de forma ampla.

Você controla o agente que seu público usa durante o período de transição:

1. Se você não excluir o arquivo .agent original, poderá abri-lo no painel de chat do SharePoint. Se você vincular a ele a partir da Web Part do Link do Agente, defini-lo como o agente principal ou abrir o arquivo diretamente no painel lateral, a configuração original será carregada e os usuários poderão interagir com ele.

   Para direcionar os usuários para o agente atualizado:

- Se o agente original estiver em uma página do SharePoint por meio de um link ou da Web Part do Link do Agente, atualize a página para usar a Web Part do Agent Chat .

- Agentes atualizados não podem ser usados no painel de chat do site, portanto, você não poderá definir um como o agente principal do site. Em vez disso, adicione a Web Part do

Agent Chat a uma página, para que ela fique em destaque no site e defina o agente principal como **Copilot**.

1. No aplicativo Copilot, o agente atualizado é carregado automaticamente quando solicitado.
2. Em um chat ou canal do Teams, o agente é atualizado, mas precisa ser adicionado novamente ao chat ou canal. Remova o agente que está no chat ou canal agora e adicione o agente novamente copiando o link de compartilhamento e postando-o no chat ou canal.

Aqui estão algumas diferenças importantes entre o arquivo .agent e o agente do Microsoft 365:

- Você não gerencia permissões de agente do Microsoft 365 por meio de permissões de site do SharePoint. Definir o acesso de compartilhamento por meio do Construtor de Agentes do Microsoft Copilot. Se você compartilhou o arquivo .agent com todos na organização, pode transferir esse acesso para toda a organização durante a atualização. Caso contrário, o agente atualizado é privado e o criador precisa compartilhá-lo com as pessoas, grupos e endereços de email que precisam acessá-lo no site do SharePoint.
- Os dados de uso começam a ser coletados para o agente atualizado.

Agentes de mecanismo personalizados

Se você tiver um arquivo .agent resultante da publicação de um agente de mecanismo personalizado criado no Copilot Studio no canal do SharePoint, não será necessário recriá-lo como um agente do Construtor de Agentes do Microsoft Copilot.

Para adicionar esses agentes à Web Part do Agent Chat, você precisa disponibilizá-los para o aplicativo Microsoft Copilot e para o canal do Teams. Para obter mais informações sobre publicação, consulte Principais conceitos – Publicar e implantar seu agente – Microsoft Copilot Studio.

Você pode excluir o arquivo .agent depois de adicioná-lo a uma página do SharePoint usando a Web Part do Agent Chat.

Copilot no SharePoint

O Copilot no SharePoint ajuda as pessoas a trabalhar diretamente com o conteúdo em um site do SharePoint.

Se o seu arquivo .agent ajuda principalmente as pessoas a fazer perguntas ou entender o conteúdo do site atual, talvez você não precise manter um agente nomeado separado. Você

pode usar o Copilot diretamente no SharePoint.

O Copilot no SharePoint responde a perguntas sobre o conteúdo no site atual do SharePoint. Ele não inclui instruções especiais além de responder com autoridade.

Alguns exemplos:

- Acompanhe-me as alterações mais recentes
- Conte-me mais sobre esse [tópico] neste site

Os usuários precisam de uma licença do Microsoft Copilot para usar o Copilot no SharePoint. Verifique se o Copilot está disponível no site.

Para garantir que os usuários descubram o Copilot no SharePoint, defina o Copilot como o agente principal do site por meio das configurações de IA do site. Ao concluir esta etapa, você pode excluir o arquivo .agent.

Habilidades para Copilot no SharePoint

> ⓘ **Observação**
>
> A `convert-agent-file-to-skill` habilidade estará disponível em meados de novembro de 2026.

As habilidades personalizam o que o Copilot no SharePoint pode fazer para obter resultados de negócios específicos.

Um arquivo .agent poderá ser um bom candidato para uma habilidade se executar uma ação, um fluxo de trabalho ou uma tarefa repetível no contexto de um site do SharePoint, em vez de fornecer principalmente uma experiência de P&R. A habilidade deve ser executada somente neste contexto de site e deve ser detectável e executável por meio de interações com o Copilot no SharePoint.

Uma maneira simples de distinguir entre os dois é:

- **Use uma habilidade** quando o Copilot precisar executar uma tarefa focada e repetível ou um fluxo de trabalho de várias etapas no site do SharePoint.
- **Use um agente** quando os usuários precisarem de uma experiência personalizada do Copilot para perguntas&respostas, recuperação, análise ou outros cenários.

Alguns exemplos:

- Redigindo um documento do conteúdo do SharePoint neste site.
- Revisando um documento para recomendar atualizações.
- Organizando arquivos para um resultado comercial.
- Aplicar instruções focadas ou proteções a uma tarefa restrita.

Converter o agente em uma habilidade

Antes de começar, verifique se você tem o seguinte:

- Confirme se os usuários pretendidos têm uma licença do Microsoft Copilot. Somente usuários licenciados do Microsoft Copilot podem acessar o Copilot no SharePoint e seus serviços.
- Confirme se o Copilot no SharePoint está disponível no site.
- Confirme se as ações deste agente não precisam estar acessíveis no aplicativo Copilot ou no Teams.

Para converter o agente em uma habilidade:

1. Solicite o uso da habilidade, `convert-agent-file-to-skill`, com o arquivo de agente .agent ou .copilot. Você terá a opção de criar um site ou uma habilidade pessoal.
2. Para ajudar os usuários a descobrir uma habilidade do site, adicione uma Web Part de botão à página para abrir o Copilot no SharePoint e executar um prompt com a habilidade. Essa etapa é opcional.
3. Você pode excluir o arquivo .agent após a conversão.

Diretrizes de atualização

Quem pode atualizar um agente?

O proprietário do agente, o criador ou o proprietário do site é o mais adequado para decidir o caminho de atualização para o agente. Eles podem tomar a decisão com base em como os usuários descobrem e se envolvem com o agente.

Para atualizar o agente, você precisa:

- Editar permissões para o arquivo .agent
- Capacidade de compartilhar esse agente
- Permissão para editar páginas para que a Web Part do chat do agente possa ser adicionada à página

Para converter em uma habilidade, você precisa do Copilot no SharePoint disponível no site.

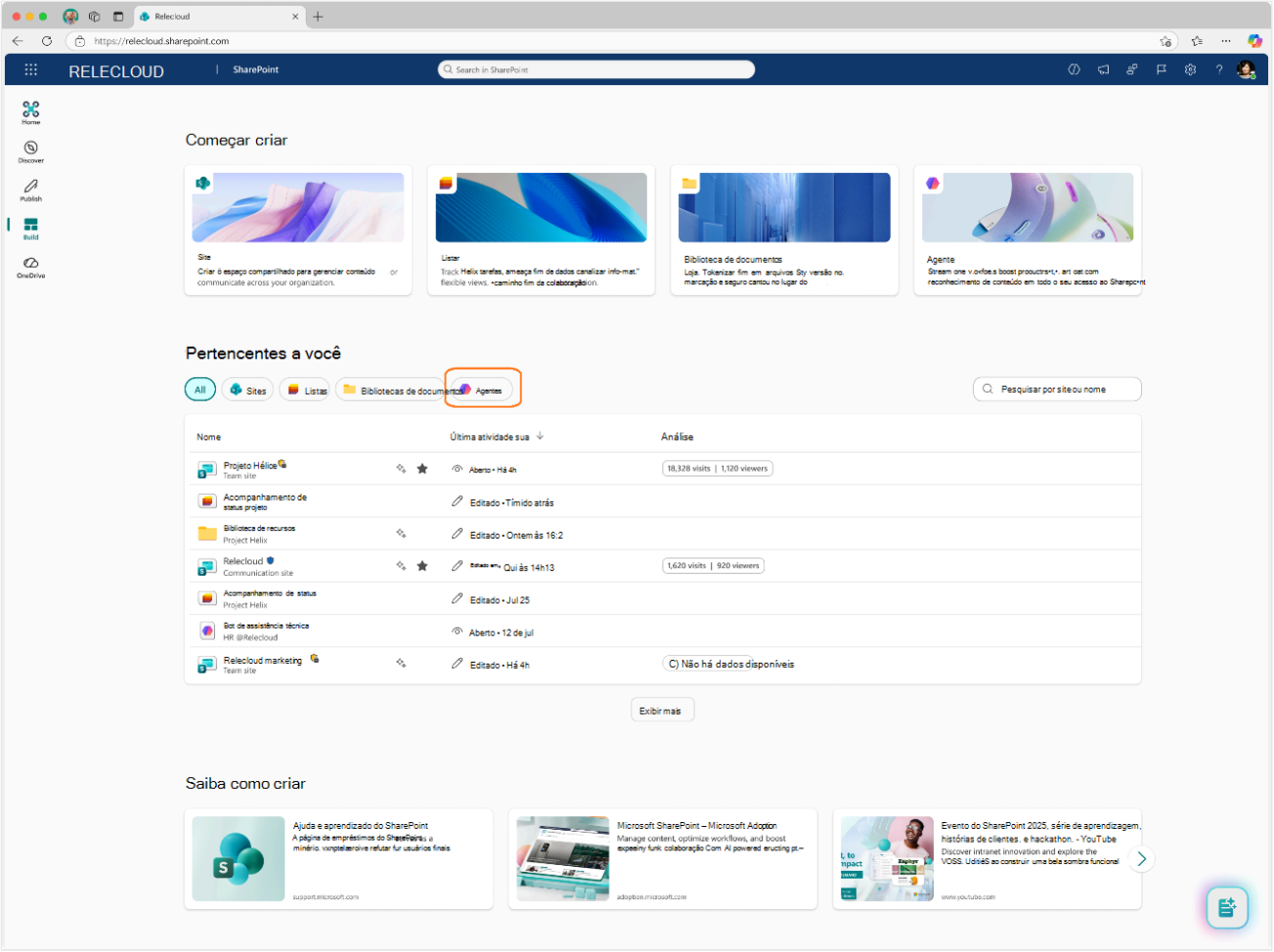
Como fazer para encontrar agentes que precisam ser atualizados?

Pessoas com agentes do OneDrive podem priorizar aqueles que usam com mais frequência. Em sites do SharePoint, priorize agentes com alto uso, públicos amplos, cenários comercialmente críticos, instruções personalizadas, dependências pagas conforme o uso, distribuição do Teams ou posicionamento proeminente do SharePoint.

No OneDrive, você pode encontrar seus agentes por meio dos filtros nas pastas Página Inicial, Compartilhado ou Favoritos e no local de salvamento **Meus Files**>**Agentes de Documentos**>.

No SharePoint, você tem algumas opções para encontrar seus agentes:

- Como proprietário do agente, visite a seção **Agentes de sua propriedade** do Build no SharePoint para ver os agentes que você possui e são candidatos à atualização.



- Use os relatórios de agentes no Gerenciamento Avançado do SharePoint para inventariar agentes.
- Use o registro de agentes para ver os agentes do "SharePoint".
- Use a pesquisa para encontrar seus agentes no site.

O que devo fazer se eu usar um agente criado por outra pessoa?

Entre em contato com o proprietário do agente ou com o proprietário do site do SharePoint e pergunte se uma substituição está planejada. A permissão para usar um agente não fornece necessariamente as permissões de edição e criação necessárias para atualizá-lo. Confirme se você pode acessar e usar a substituição antes que a experiência do .agent pare de funcionar.

Permissões, compartilhamento e dados

As permissões e o compartilhamento existentes são transferidos automaticamente?

Não. O compartilhamento de um agente do Construtor de Agentes do Microsoft Copilot é separado do compartilhamento de arquivos em um site do SharePoint.

Um arquivo .agent usa permissões de arquivo do SharePoint e pode herdar o acesso de seu site ou biblioteca. Após a atualização, o agente do Construtor de Agentes do Microsoft Copilot usa o compartilhamento em nível de agente para compartilhar com pessoas, grupos e endereços de email, mas não com grupos do SharePoint. Se você compartilhou o arquivo .agent com todos na organização, esse acesso em toda a organização poderá ser transferido durante a atualização. Caso contrário, o agente atualizado será privado até que o proprietário o compartilhe.

Criadores e proprietários devem revisar e compartilhar o agente atualizado ou novo com as pessoas e grupos que verão o agente no site do SharePoint.

O acesso a um agente não concede acesso ao conteúdo subjacente do SharePoint ou do OneDrive. Os usuários devem ter permissão para o agente e as fontes de conhecimento que ele usa.

O que acontece com o histórico de uso e as análises existentes?

O histórico de uso do .agent existente não é transferido para a substituição. A análise da habilidade ou do agente atualizado começa como uma nova experiência. Capture todos os relatórios herdados necessários para registros ou análise de adoção antes de concluir a transição.

O que acontece com os links e posicionamentos existentes?

No SharePoint, atualize a página para usar a Web Part do Agent Chat. Observe que o agente atualizado não pode ser usado no painel de bate-papo do site, portanto, você não poderá defini-lo como o agente principal do site. Defina o agente principal como **Copilot** depois de adicionar o agente atualizado a uma página.

No aplicativo Copilot, o agente atualizado é carregado automaticamente quando solicitado. Os usuários do OneDrive devem usar o aplicativo Copilot para usar seus agentes.

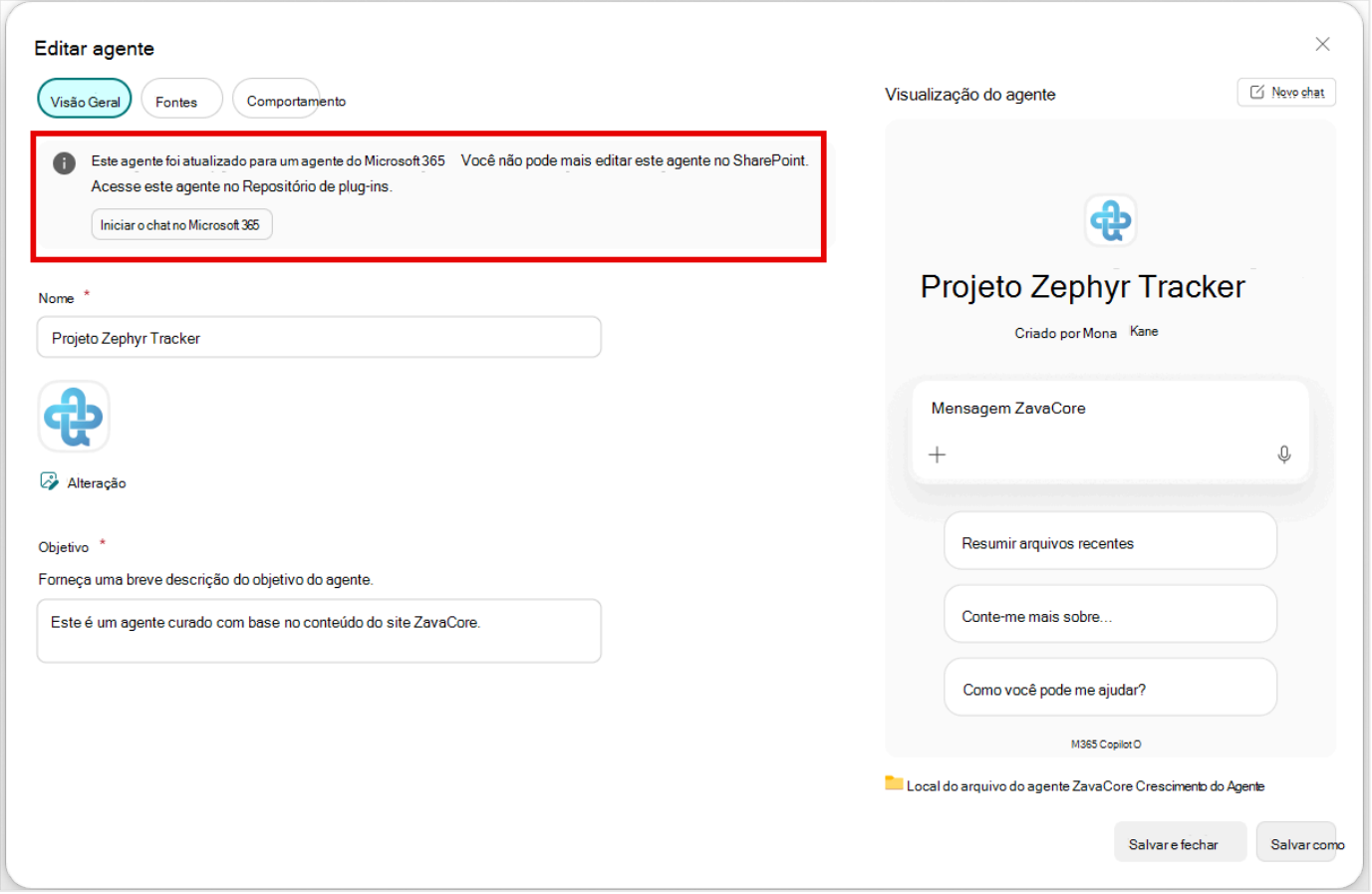
Em um chat ou canal do Teams, o agente é atualizado, mas precisa ser adicionado novamente ao chat ou canal. Remova o agente que está no chat ou canal agora e, em seguida, adicione o agente atualizado pegando um link para ele e adicionando-o a uma mensagem no chat ou canal.

Como fazer saber se um agente é atualizado?

Excluir o arquivo .agent depois de escolher um caminho de atualização é a maneira mais fácil de rastrear quais agentes ainda precisam ser atualizados.

Se o agente foi convertido em uma habilidade para o site do SharePoint, não há nenhuma indicação no arquivo .agent de que uma conversão ocorreu, mas o arquivo é movido para o local da habilidade como backup.

Se o arquivo .agent foi atualizado para um agente declarativo do Construtor de Agentes do Microsoft Copilot, o construtor de agentes do SharePoint mostrará uma faixa indicando que o agente é atualizado e não é mais editável.



Tempo e preparação

Meu agente existente já se foi?

Não. Você pode usar arquivos .agent existentes durante a transição. O comunicado fornece tempo para inventariar, avaliar, atualizar e testar experiências antes que os arquivos .agent parem de responder aos prompts após março de 2027.

Quando a experiência mudará?

Espere as seguintes alterações a partir de meados de novembro de 2026:

1. Ao criar um agente no SharePoint ou no OneDrive, você usa o Construtor de Agentes do Microsoft Copilot e não cria mais arquivos .agent.
2. O botão **Atualizar para o Microsoft 365 Agent** aparece no construtor.
3. A habilidade **converter arquivo de agente em habilidade** fica disponível no Copilot no SharePoint.

Quando os arquivos .agent existentes param de funcionar?

Os arquivos .agent existentes deixarão de responder aos prompts após março de 2027. Após esse período, eles não responderão mais no painel lateral do chat do SharePoint, no Teams ou no aplicativo Copilot. A Web Part do Link do Agente e o visualizador imersivo atual também não fornecerão mais acesso a esses agentes.

Preciso agir agora?

Você não precisa fazer nada agora, mas deve começar a se preparar. Comece com os agentes essenciais para os negócios, usados ativamente, amplamente compartilhados, incorporados em páginas do Microsoft Office SharePoint Online, adicionados ao Teams ou dependentes do consumo pago conforme o uso.

1. Faça o inventário de arquivos .agent no SharePoint e no OneDrive.
2. Identifique o proprietário, o público, a finalidade, as fontes de conhecimento e os pontos de acesso atuais de cada agente.
3. Escolha o caminho de atualização mais adequado.
4. Atualize ou recrie a experiência e configure o compartilhamento e o posicionamento.
5. Teste com usuários representativos e prompts familiares antes de alternar.
6. Arquivo ou exclua o arquivo .agent original após validar a substituição.

A Microsoft atualizará meus agentes automaticamente?

Não. Não há atualização automática. Um proprietário de agente ou proprietário de site deve revisar arquivos .agent e escolher os caminhos de atualização apropriados. Essa abordagem garante que uma experiência de chat nomeada não seja convertida em uma habilidade ou uma tarefa focada no site em um agente mais amplo sem considerar o resultado comercial original.

Em alguns casos, o melhor a fazer é excluir o arquivo .agent porque ele não é mais usado. Os arquivos excluídos aparecem na lixeira.

Essas alterações estão disponíveis na Nuvem do Microsoft Government?

Todas essas alterações futuras se aplicam ao Microsoft Government Cloud.

A extensibilidade do Copilot está disponível na Nuvem do Microsoft Government, portanto, a atualização para os agentes declarativos do Construtor de Agentes do Microsoft Copilot preserva as funcionalidades dos agentes.

A conversão em uma habilidade no Copilot no SharePoint estará disponível quando o Copilot no SharePoint estiver disponível na Nuvem do Microsoft Government (em breve).

Diretrizes para administradores

Como os administradores devem se preparar?

Saiba mais sobre o Microsoft Agent 365.

1. Certifique-se de que os criadores do seu agente possam compartilhar esse agente.
2. Identifique arquivos .agent ativos e comercialmente críticos.
3. Engage proprietários de sites e criadores de agentes para atribuir propriedade e escolher um caminho de atualização.
4. Confirme a configuração de licenciamento e consumo de cada destino.
5. Atualize as diretrizes internas, os processos de suporte, o treinamento e as comunicações antes que a experiência de criação mude.
6. Reserve tempo para testar o compartilhamento, o acesso ao conteúdo, o posicionamento do Teams, o posicionamento do SharePoint e os prompts representativos.

Onde os usuários encontrarão agentes atualizados?

Os usuários podem descobrir agentes declarativos e agentes do Copilot Studio por meio de experiências compatíveis do Microsoft 365, incluindo o repositório de plug-ins, o aplicativo Microsoft Copilot e o Teams.

Os proprietários de sites do SharePoint podem colocar agentes relevantes diretamente nas páginas por meio da Web Part do Agent Chat (em breve).

Os usuários descobrem e usam habilidades por meio do Copilot no SharePoint e podem realçá-las com Etapas Rápidas, Web Part de botão ou outros pontos de entrada do site.

O que está acontecendo com o pagamento conforme o uso dos Agentes do SharePoint?

O pagamento conforme o uso dos Agentes do SharePoint só se aplica a arquivos .agent. Os agentes atualizados seguem os recursos e o modelo de licenciamento para agentes no aplicativo Microsoft Copilot.

O pagamento conforme o uso dos Agentes do SharePoint não se aplica ao Copilot no SharePoint.

Última atualização em 17/10/2026

Gerenciar o acesso a agentes no SharePoint

Os agentes no SharePoint, da plataforma AI, ajudam os usuários a encontrar rapidamente informações e insights em sites, páginas e bibliotecas de documentos do SharePoint. Os agentes no SharePoint acessam os dados da sua organização da mesma forma que o Copilot em outros aplicativos do Microsoft 365, respondendo aos usuários com base em suas permissões de acesso aos dados. Como administrador do SharePoint, você pode gerenciar o acesso dos usuários a um agente de várias maneiras, gerenciando:

- Quem pode acessar os agentes
- Quais informações o usuário pode acessar por meio do agente
- Onde os agentes estão disponíveis

Gerenciar quem pode acessar os agentes

Os agentes no SharePoint não requerem ativação. Você pode gerenciar quem pode acessar os agentes por meio da atribuição de licença do Copilot. Ou, se sua organização tiver a cobrança paga conforme o uso configurada, você poderá controlar quem pode acessar os agentes por meio dos grupos de segurança atribuídos à política de cobrança. Saiba mais sobre como configurar a cobrança paga conforme o uso para agentes no SharePoint.

Controlar o acesso do usuário por meio do licenciamento

Atualmente, usuários com uma licença do Microsoft Copilot podem usar os agentes. Você pode usar o guia de configuração do Microsoft Copilot no Centro de administração do Microsoft 365 para atribuir as licenças necessárias aos usuários. Para obter mais informações, consulte Atribuir licenças a usuários no Centro de administração do Microsoft 365 e Requisitos doMicrosoft Copilot.

Os administradores podem optar por editar os planos de serviço sob a licença do Copilot para permitir ou bloquear especificamente que os usuários usem as experiências do Copilot no SharePoint. Na página de detalhes da licença do Microsoft Copilot no Centro de administração do Microsoft 365, os administradores podem ativar ou desativar o "*Microsoft Copilot para SharePoint*" por usuário. Por exemplo, um usuário pode ter permissão para usar o Microsoft Copilot no Teams, mas não pode usar agentes apenas no SharePoint. No entanto, essa alteração também desabilita o Copilot no OneDrive e na página do SharePoint que cria o Copilot para esse usuário.

Controlar o acesso do usuário por meio da cobrança paga conforme o uso

Para usuários que não têm uma licença do Microsoft Copilot, você pode controlar o acesso do usuário aos agentes por meio da cobrança paga conforme o uso. Para fazer isso, você precisa primeiro configurar os agentes do SharePoint como um recurso no Azure. Em seguida, configure uma política de pagamento conforme o uso atribuída a um grupo de segurança. Você pode vincular essa política ao recurso de agente no SharePoint. Somente os usuários do grupo de segurança atribuído à política de cobrança têm acesso aos agentes. Para obter mais informações, consulte Usar agentes com cobrança paga conforme o uso.

Usar permissões de arquivo em um arquivo de agente específico

Os agentes no SharePoint são representados como arquivos .agent. As permissões no `.agent` arquivo determinam quem pode acessar ou editar o agente. Somente os usuários que podem criar ou acessar arquivos em um site do SharePoint podem criar ou acessar agentes.

> **Observação**
>
> Para usuários que acessam e usam um agente no SharePoint, as respostas do agente dependem das permissões de cada usuário para as fontes de dados do agente. Por exemplo, se um usuário tiver acesso ao agente, mas não ao site ou biblioteca de documentos que ele referencia, as respostas do agente para esse usuário não incluirão conteúdo dessas fontes restritas.

Gerencie quais informações um usuário pode acessar por meio dos agentes

Usar recursos internos do SharePoint

Os agentes do SharePoint usam sites, páginas e bibliotecas de documentos do SharePoint como fontes de conhecimento para responder ao usuário. Você pode controlar o acesso de um usuário às informações quando ele usa um agente, controlando seu acesso ao site. O SharePoint fornece muitas ferramentas para controlar o acesso a um site:

- Controle o acesso a um site associado a um Grupo do Microsoft 365definindo o site como privado (somente sites de equipe) e controlando a associação ao grupo.

- Controlar o acesso a um site que não está associado a um grupo usando permissões de site.
- Controle o acesso usando as políticas de governança de acesso disponíveis no Centro de Administração do SharePoint e no PowerShell.

Usar o Gerenciamento Avançado do SharePoint

Atualmente, para restringir o acesso a um site pelo Microsoft Copilot, o administrador do SharePoint pode configurar uma política de controle de acesso restrito. Como resultado, todo o acesso ao site é restrito apenas ao grupo de usuários especificado na política. Dessa forma, o conteúdo do site é visível no Microsoft Copilot apenas para esse grupo restrito de usuários. Você pode restringir o acesso a sites individuais ou ao OneDrive. Para saber mais sobre os recursos para evitar o compartilhamento excessivo, controlar o acesso e aprimorar a governança de conteúdo, confira Prepare-se para o Microsoft Copilot com o Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Com a Prevenção Contra Perda de Dados do Microsoft Purview (DLP)

Para impedir que arquivos selecionados sejam usados por agentes, use rótulos de confidencialidade junto com a Prevenção Contra Perda de Dados do Microsoft Purview (DLP). Ao criar uma política personalizada de DLP com a condição **Conteúdo contém>rótulos de confidencialidade** , você pode impedir o compartilhamento de conteúdo confidencial com usuários externos e excluir itens de serem processados. As citações na resposta incluem itens identificados, mas o conteúdo do item não é usado na resposta. Ainda não é possível adicionar um rótulo de confidencialidade diretamente ao arquivo .agent . Se você quiser controlar seu `.agent` arquivo usando DLP `.agent` , use condições baseadas na extensão em vez de usar rótulos de confidencialidade como condição.

Gerenciar onde os agentes estão disponíveis

Controles do proprietário do site no SharePoint

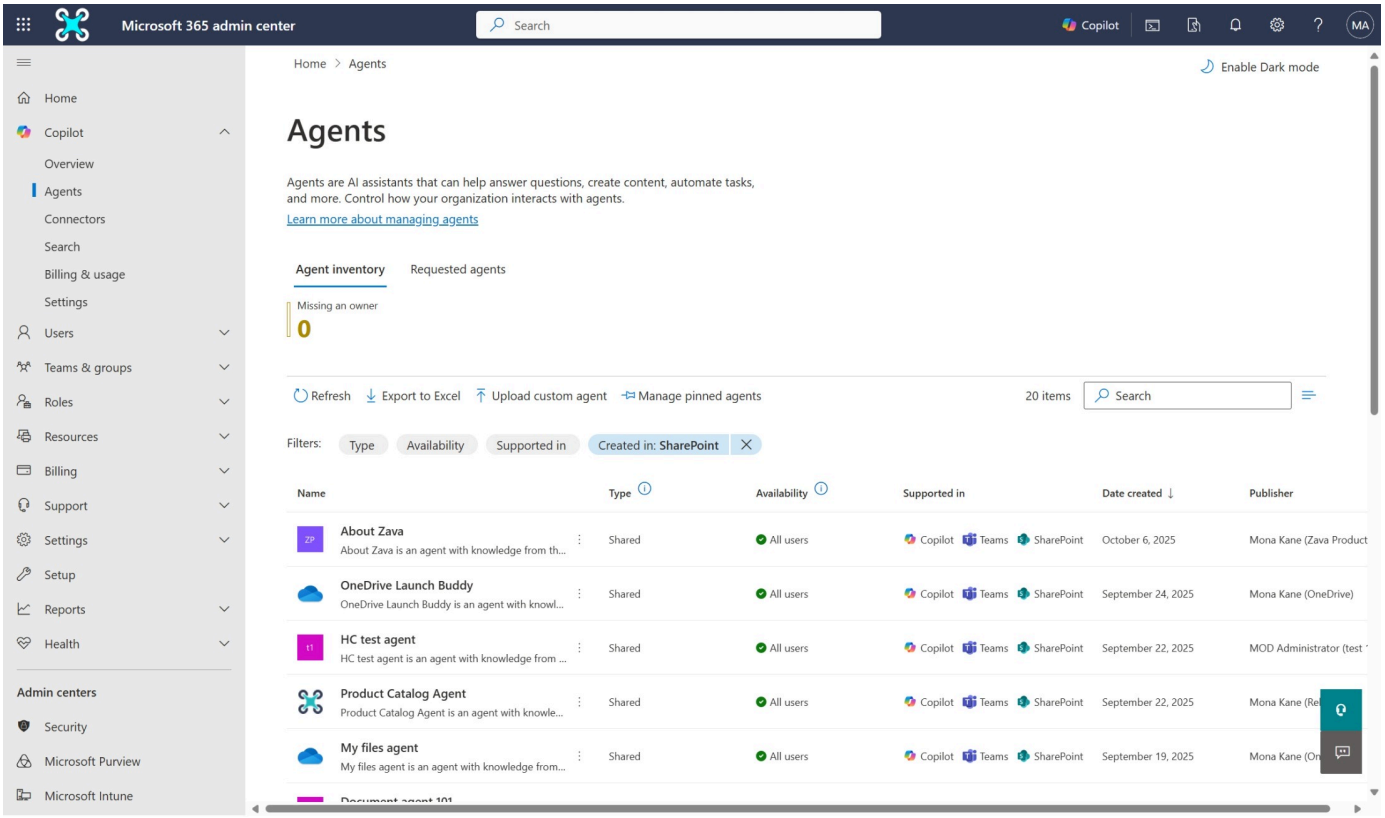
Os agentes criados no SharePoint não aparecem automaticamente em nenhuma lista ou local publicado. Os usuários podem acessar manualmente os arquivos *.agent* para usá-los, da mesma forma que descobrem ou usam arquivos do Word ou do Excel. Os proprietários do site podem escolher um agente principal para seu site. Esse agente é aberto quando os usuários selecionam o ícone Agente no cabeçalho global. Para obter mais informações, consulte Gerenciar agentes no SharePoint .

Desativar agentes em sites com descoberta de conteúdo restrito

Como administrador do SharePoint, você pode desativar todos os recursos relacionados a agentes em sites individuais usando o recurso de descoberta de conteúdo restrito . Depois de sinalizar um site com descoberta de conteúdo restrita, os usuários não podem ver o ícone de Agente no cabeçalho global do site. Portanto, eles não têm acesso para usar o agente pronto, criar novos agentes ou adicionar conteúdo desse site a outros agentes. A política de descoberta de conteúdo restrito deixa o acesso ao site inalterado, mas impede que o conteúdo do site seja exibido no Microsoft Copilot ou na pesquisa em toda a organização para todos os usuários.

Impedir que agentes sejam usados no Copilot Chat

Os administradores de locatários e administradores de IA podem gerenciar agentes usados ativamente no SharePoint no Centro de administração do Microsoft 365, na seção **Agentes** do Sistema de Controle do Copilot (anteriormente conhecido como aplicativos integrados). Essa experiência oferece aos administradores uma visão geral clara de todos os agentes já usados no Copilot Chat, com a capacidade de visualizar detalhes e bloquear ou desbloquear qualquer agente para uso no Microsoft Copilot, tudo em um só lugar. Para obter mais informações, consulte Gerenciar agentes do Copilot no Centro de administração do Microsoft 365.



Observação

Atualmente, o bloqueio de um agente afeta apenas sua disponibilidade no Copilot Chat. Ainda não se aplica ao OneDrive, SharePoint ou Teams.

Artigos relacionados

- Funções e permissões do site do SharePoint
- Níveis de permissão no SharePoint
- Prepare-se para o Microsoft Copilot com o Gerenciamento Avançado do SharePoint
- Saiba mais sobre prevenção contra perda de dados

Última atualização em 24/09/2026

Usar agentes com cobrança de pagamento conforme o uso

> **Importante**
>
> A Microsoft está atualizando a experiência do agente (arquivos .agent) no SharePoint para se alinhar melhor ao ecossistema de extensibilidade do Microsoft Copilot. Ao usar a nova experiência de agente, os agentes no SharePoint podem fazer parte da experiência inicial do aplicativo Copilot e do registro de plug-in da Microsoft.
>
> Para saber mais, confira Atualizar agentes no SharePoint e no OneDrive.

Configurar agentes do SharePoint como um recurso do Azure

Para usar a cobrança paga conforme o uso, você precisa primeiro configurar os agentes do SharePoint como um recurso no Azure. Esse recurso é usado sempre que um usuário sem uma licença do Microsoft Copilot usa um agente do SharePoint.

Pré-requisitos para configurar agentes do SharePoint como um recurso no Azure

Para configurar os agentes do SharePoint como um recurso no Azure, você precisa ter pelo menos as seguintes permissões:

- Um administrador do SharePoint
- Proprietário ou Colaborador Funções do Azure para uma assinatura do Azure
- Proprietário ou Colaborador Funções do Azure para um grupo de recursos do Azure vinculado à mesma assinatura do Azure

> **Observação**
>
> - Você só precisa das funções de Proprietário ou Colaborador do Azure durante o processo de configuração de cobrança.

- Para atribuir uma função de Proprietário ou Colaborador do Azure, confira **Atribuir funções do Azure usando o portal**.

Para configurar agentes do SharePoint como um recurso do Azure, você precisa fazer o seguinte, caso ainda não tenha feito isso:

1. Crie uma assinatura do Azure.
2. Crie um grupo de recursos do Azure para agentes do SharePoint.

Configure a cobrança paga conforme o uso para agentes do SharePoint

Depois de configurar um grupo de recursos do Azure para agentes do SharePoint, você pode configurar a cobrança paga conforme o uso para agentes do SharePoint no Centro de administração do Microsoft 365. Estas são as etapas:

Etapa 1: configurar uma política de cobrança de pagamento conforme o uso Para configurar uma política de cobrança de pagamento conforme o uso para agentes do SharePoint, vá para o Centro de administração do Microsoft 365 e siga as etapas descritas em Configurar ou desconectar a cobrança de pagamento conforme o uso no nó do Copilot do Centro de administração do Microsoft 365.

Etapa 2: Conectar a política de cobrança ao serviço de agente do SharePoint

- Depois de criar a política de cobrança, selecione **Conectar um serviço** para a política, na página **Uso da & de Cobrança** . A guia **Serviços pagos conforme o uso** é aberta.
- Escolha os **agentes do SharePoint** na lista de aplicativos e serviços. O painel **Gerenciar conexões da política de cobrança** é exibido.
- Selecione a política de cobrança para conectá-la ao serviço de agente do SharePoint.
- Selecione **Salvar** e depois **Concluído**. Sua política de cobrança agora está conectada ao serviço de agente do SharePoint.

Migrar de políticas anteriores de pagamento conforme o uso

Se você atualmente tem uma política de pagamento conforme o uso para agentes do SharePoint configurada em **Configurações da organização** e gostaria de aproveitar as novas atualizações da política de cobrança, primeiro você precisará desconectar sua política existente antes de vincular o agente do SharePoint a uma nova política. Ao fazer isso, você se beneficia das políticas de cobrança de pagamento conforme o uso atualizadas:

- Você pode atribuir uma política por grupo de segurança e monitorar o custo de cada grupo separadamente.
- Somente os usuários do grupo de segurança atribuído à política de cobrança têm acesso aos agentes do SharePoint.

> **Observação**
>
> - Atualmente, cada política de cobrança pode ter um grupo de segurança. O suporte para vários grupos de segurança estará disponível em breve.
> - Você pode criar até 10 políticas, sendo que cada política receberá um grupo de segurança.

Para desconectar a política de cobrança paga conforme o uso dos agentes do SharePoint existentes:

1. Entre no Centro de administração do Microsoft 365, selecione **Configurações da Organização Serviços>pagos conforme o uso**.
2. Selecione os agentes do SharePoint. A página **Gerenciar cobrança para agentes do SharePoint** aparece com uma mensagem de notificação na parte superior: "Atualizamos como funciona a cobrança paga conforme o uso com agentes do SharePoint. Com as novas políticas de cobrança, você pode dividir as cobranças entre várias assinaturas do Azure. Saiba mais sobre como usar agentes do SharePoint com cobrança paga conforme o uso. Para gerenciar a cobrança paga conforme o uso para agentes do SharePoint, acesse *Cobrança & uso do Copilot*."
3. Selecione **Cobrança & uso do Copilot** para abrir a página **Cobrança & uso** .
4. Selecione **os agentes do SharePoint** em **Serviços pagos conforme o uso**.
5. Selecione **Desconectar cobrança anterior**.

Sua cobrança anterior agora está desconectada. Agora você pode configurar uma nova política de cobrança e conectá-la aos agentes do SharePoint.

Taxas de cobrança

A tabela a seguir ilustra as diferenças nos modelos de assinatura para o custo de uso do agente do SharePoint.

Expandir a tabela

Recurso de agente do SharePoint	Taxa de cobrança	Uso nos cenários[1] do Microsoft Copilot	Uso autônomo
Resposta generativa	2 mensagens	Sem custo	2 mensagens
Base do gráfico do locatário para mensagens	10 mensagens	Sem custo	10 mensagens

[1] O uso interativo de respostas generativas, base de gráficos de locatário e ações de agente por usuários autenticados do Microsoft Copilot, em aplicativos e serviços do Microsoft 365, estão incluídos sem custo adicional.

- Respostas generativas: esses eventos são gerados dinamicamente usando modelos de IA, como GPTs (Generative Pretrained Transformers). Eles podem se adaptar e mudar com base no contexto e nas fontes de conhecimento às quais estão conectados. Eles são úteis para lidar com uma ampla gama de tópicos e fornecer interações mais flexíveis e naturais.
- Fundamento do gráfico do locatário para mensagens: esses eventos fornecem base de maior qualidade para seus agentes usando a RAN (geração aumentada por recuperação) em todo o locatário, incluindo dados externos sincronizados no Microsoft Graph por meio de conectores. Isso resulta em respostas mais relevantes e aprimoradas e garante que as informações básicas estejam atualizadas. Esse recurso é opcional e você pode ativá-lo ou desativá-lo para cada agente.

Observação

- Os agentes do SharePoint são fundamentados no grafo de locatários, portanto, cada interação com um agente do SharePoint usa 12 mensagens (10 mensagens para base do grafo de locatário e 2 mensagens para respostas generativas) para responder a um único prompt complexo do usuário.
- Os encargos de uso do agente do SharePoint aparecem no medidor do Copilot Studio em sua fatura. No entanto, no gerenciamento de custos da Microsoft, você pode ver uma divisão detalhada por recurso, incluindo agentes do SharePoint.

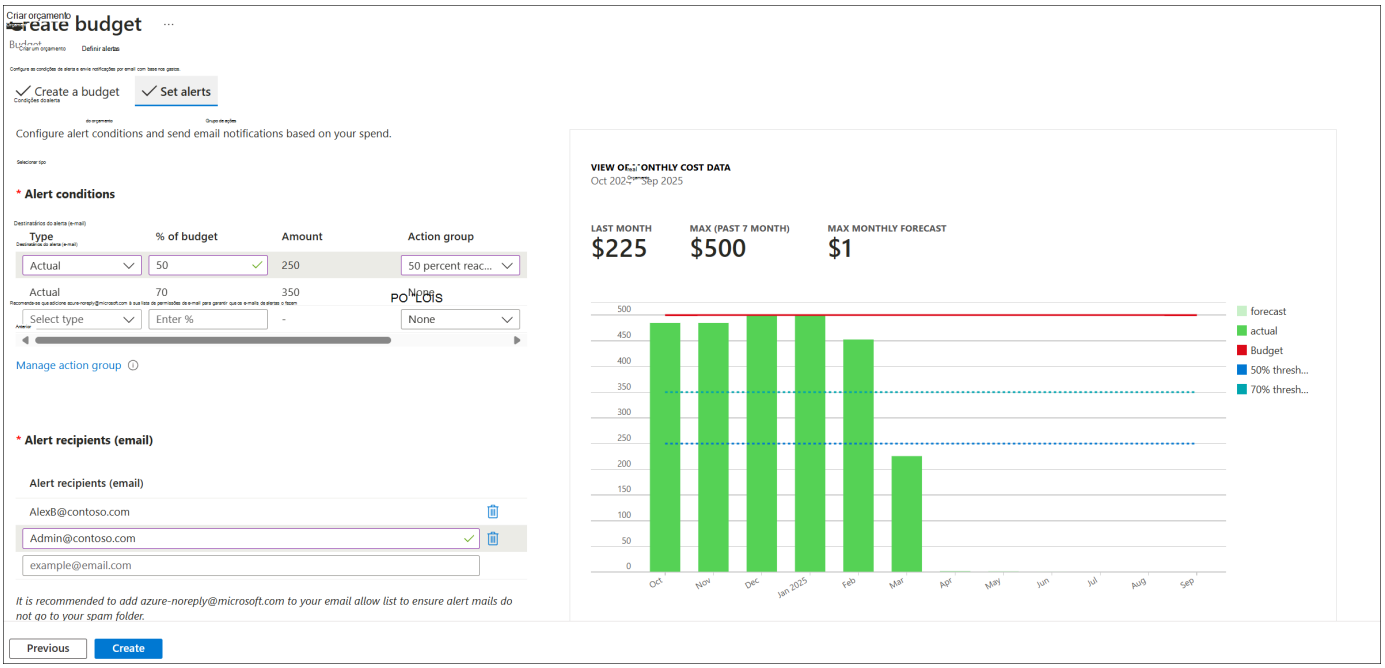
Monitorar o consumo no Gerenciamento de Custos da Microsoft

Você pode monitorar o consumo de agentes do SharePoint da sua organização com o pagamento conforme o uso com o Gerenciamento de Custos da Microsoft. Se necessário,

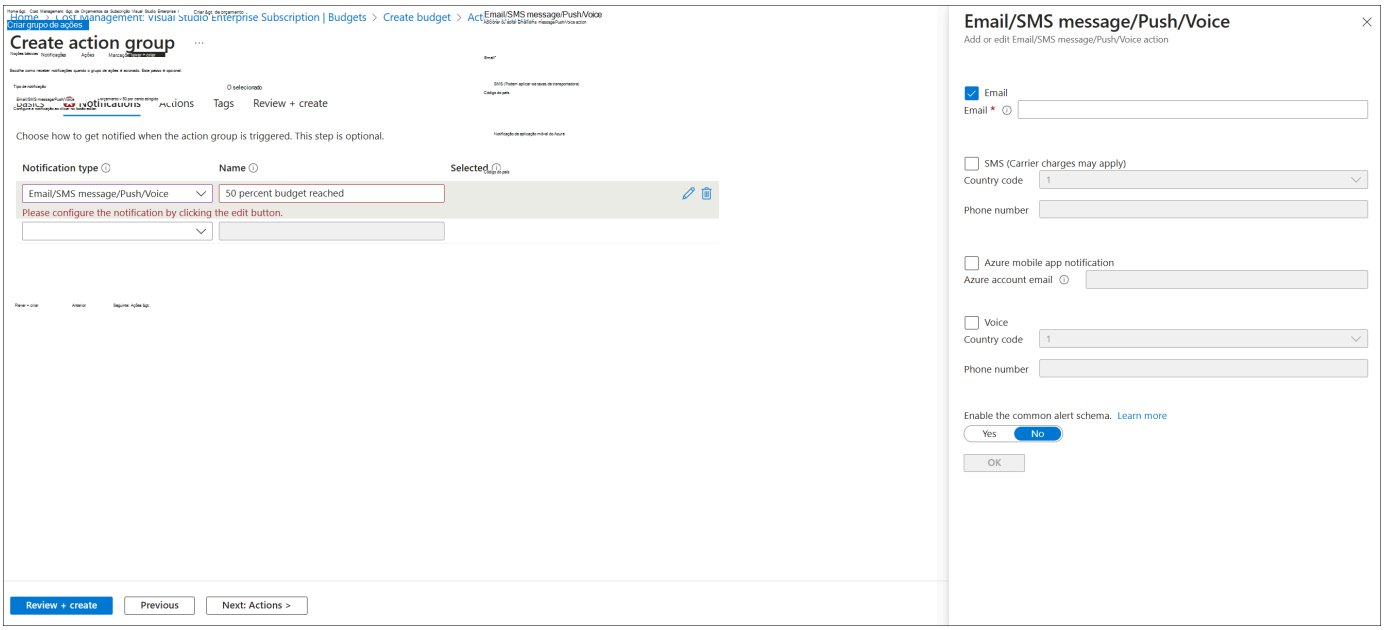
altere o escopo para selecionar a assinatura que está sendo usada para agentes no SharePoint.

Selecione **Relatórios + análise** e, em seguida, selecione **Análise de custo** para examinar e analisar seu consumo. Escolha usar **Exibições inteligentes** para exibir rapidamente seu consumo por Serviços, Recursos e Grupos de Recursos. Você também pode criar exibições personalizadas para analisar seu consumo por diferentes dimensões.

Você pode criar rapidamente um orçamento em **Orçamentos de Monitoramento**> para o escopo selecionado.



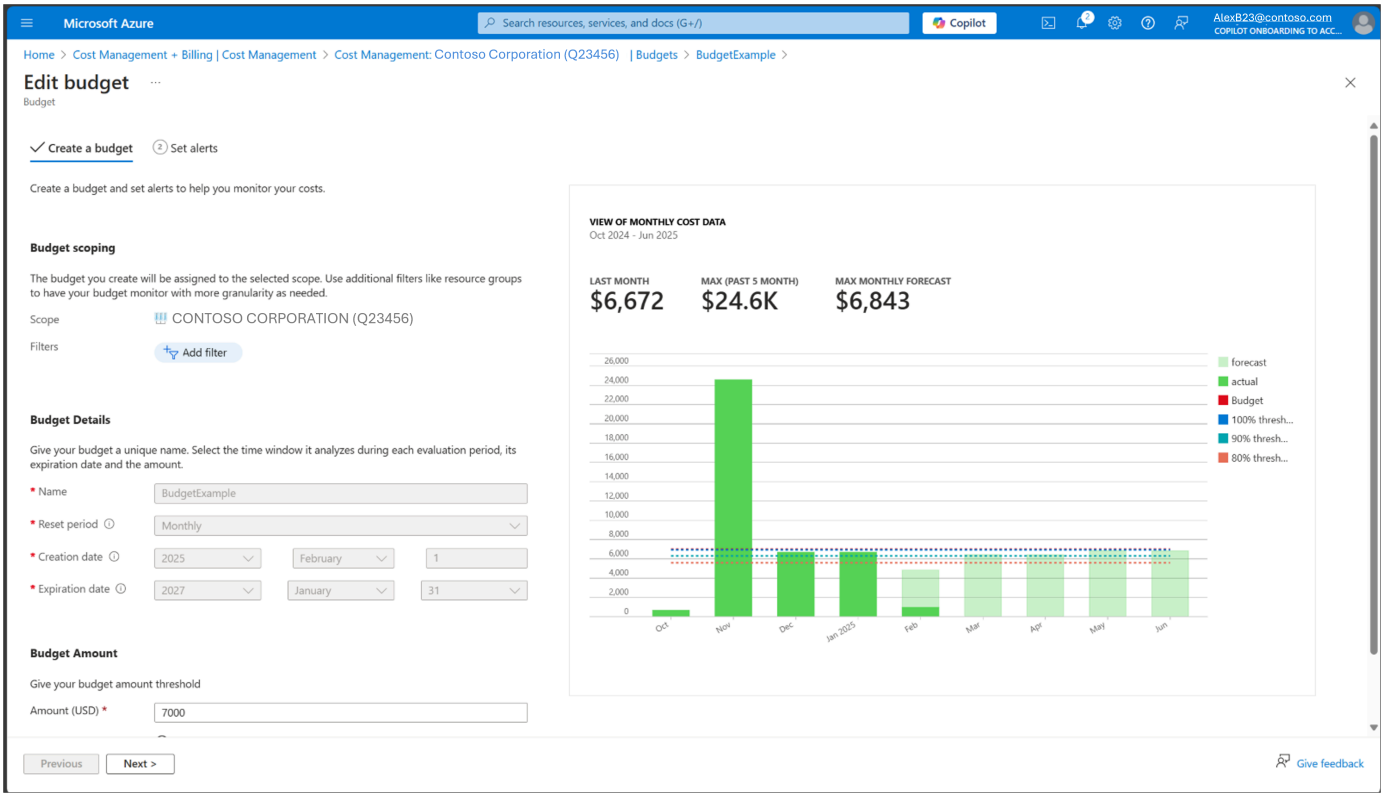
Selecione Condições de alerta para configurar as condições de alerta de orçamento. Você pode configurar alertas para quando seus gastos reais ou a previsão atingir um determinado percentual do seu orçamento. Selecione **Gerenciar grupo de ações** para configurar o grupo de ações para o alerta. Você pode optar por enviar um email, SMS ou notificação por push ao grupo de ações quando o alerta for disparado.



Você também pode criar um orçamento no Gerenciamento de Custos da Microsoft com o modeloBicep e ARM.

O orçamento ajuda você a informar outras pessoas sobre seus gastos para gerenciar proativamente os custos e monitorar como os gastos progridem ao longo do tempo. Quando você também pode configurar vários tipos de alertas de custo para monitorar o consumo.

Você pode exibir suas faturas em **Faturas de Cobrança**>. Use a pesquisa de texto para filtrar as faturas desejadas. Você também pode filtrar por **Status** e **Intervalo de tempo**. Você também pode baixar a fatura em formato CSV.



Ajustando o consumo

Usar o faturamento pré-pago significa que cada usuário é responsável por seu próprio consumo. Trabalhe com pessoas da sua organização para garantir o uso eficiente dos agentes no SharePoint. Por exemplo, restrinja o acesso aos sites do SharePoint com agentes somente para aqueles que precisam usá-los.

Pagando sua fatura

Sua organização recebe uma fatura por todos os serviços do Azure usados no final de cada mês. Você pode pagar essas faturas na seção Faturas da assinatura que você usa para agentes no SharePoint.

Desconectar os agentes da cobrança paga conforme o uso

Para desconectar os agentes da cobrança paga conforme o uso, siga estas etapas:

1. No Centro de administração do Microsoft 365, selecione**Cobrança e uso** do **Copilot**>.
2. Na página **Serviços pagos conforme o uso** , selecione a política de agente do SharePoint.
3. O painel **Gerenciar conexões da política de cobrança** é aberto. Todas as políticas, incluindo aquelas conectadas aos agentes, são exibidas.
4. Marque a caixa de seleção ao lado da política de agente do SharePoint que você deseja desconectar.
5. Veja a confirmação de que sua Assinatura do Azure foi desconectada.
6. Os serviços pagos conforme o uso serão descontinuados para esta assinatura do Azure.
7. Se vários serviços estiverem conectados a uma única política, cada serviço poderá ser desconectado seguindo as etapas acima.

Última atualização em 15/10/2026

Monitorar o uso do agente no SharePoint

Você pode monitorar o uso do agente no SharePoint por meio de várias ferramentas e métodos. Cada ferramenta e método atende às necessidades de funções específicas de usuário dentro da organização. Este artigo descreve as opções disponíveis para usuários com pelo menos permissões de visitante do site e administradores do SharePoint. Esses dois grupos de funções têm maneiras diferentes de monitorar e analisar o desempenho e o uso dos agentes em suas respectivas áreas.

> **Observação**
>
> Para garantir que as configurações de segurança e privacidade sejam sempre respeitadas, algumas dessas ferramentas são restritas a funções de usuário específicas.

As seguintes ferramentas e técnicas estão disponíveis para monitorar o uso do agente no SharePoint, categorizadas com base nas funções e permissões do usuário:

- Para **usuários com pelo menos permissões de visitante do site** (administradores do site, proprietários do site, membros do site e visitantes do site):
  - **Estatísticas de arquivo**: Selecione um arquivo individual `.agent` e use o painel Detalhes para exibir suas estatísticas de arquivo.
  - **Pesquisa**: use a **Pesquisa** para encontrar todos os agentes em um site para ações em massa.
  - **Uso do site**: use **Uso do site** para ver os arquivos e agentes mais populares em seus sites.

- Para **administradores do SharePoint**:
  - **Shell de Gerenciamento do SharePoint Online**: os administradores do SharePoint podem usar o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online para obter um inventário dos agentes criados em sites no nível da organização em um período de tempo especificado.
  - **Log de auditoria do Microsoft Purview**: os administradores do SharePoint com permissões de administrador de Conformidade podem usar o log de auditoria do Microsoft Purview para monitorar os detalhes de criação e uso do agente em toda a organização.
  - **Gerenciamento de Custos da Microsoft**: Os administradores do SharePoint podem usar o Gerenciamento de Custos da Microsoft para monitorar o custo de uso do agente no

nível da organização.

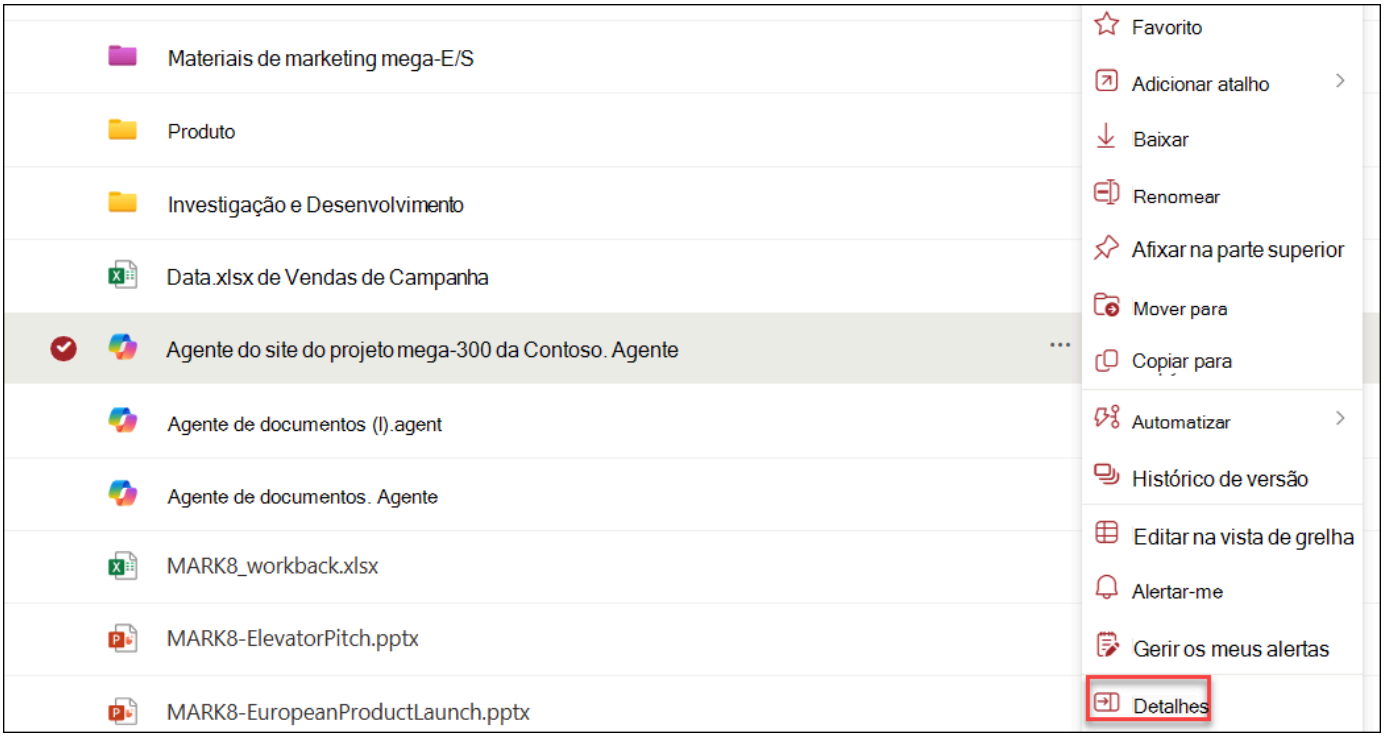
- **Gerenciamento Avançado do SharePoint**: Em breve, os administradores do SharePoint poderão usar o Gerenciamento Avançado do SharePoint para obter insights detalhados sobre o uso do agente em todos os sites. O relatório lista o número de agentes criados, juntamente com detalhes sobre políticas como Descoberta de Conteúdo Restrito e Controle de Acesso Restrito associados a um site específico.

Essas ferramentas se alinham às funções e permissões do usuário, permitindo o monitoramento e o gerenciamento das atividades do agente no SharePoint. A seção a seguir fornece detalhes adicionais sobre como cada ferramenta funciona e como você pode usá-las com eficiência.

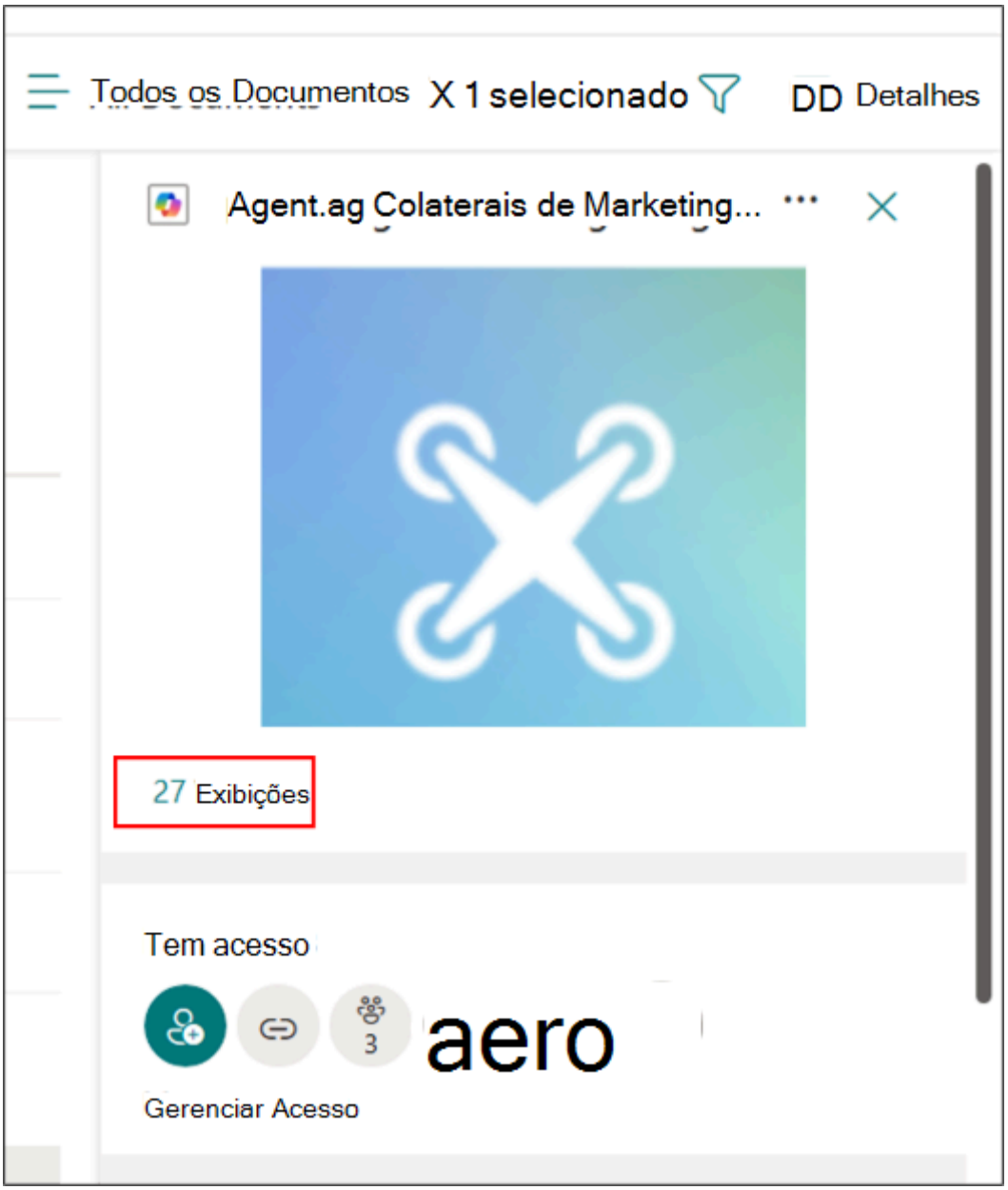
Monitore o uso do agente com pelo menos permissões de visitante do site

Verifique o uso de arquivos de agentes individuais com Estatísticas de Arquivo

Cada agente criado no SharePoint é um `.agent` arquivo salvo no local em que você o cria. Os usuários com permissão de exibição para o arquivo podem marcar o uso do arquivo usando Estatísticas `.agent` de Arquivo. As estatísticas do arquivo são um dos insights de arquivo disponíveis no file card ou no painel de detalhes/informações. Para marcar as `.agent` estatísticas do arquivo, selecione o `.agent` arquivo e, em seguida, selecione **Detalhes** para ver o número de visualizações e visualizadores únicos.



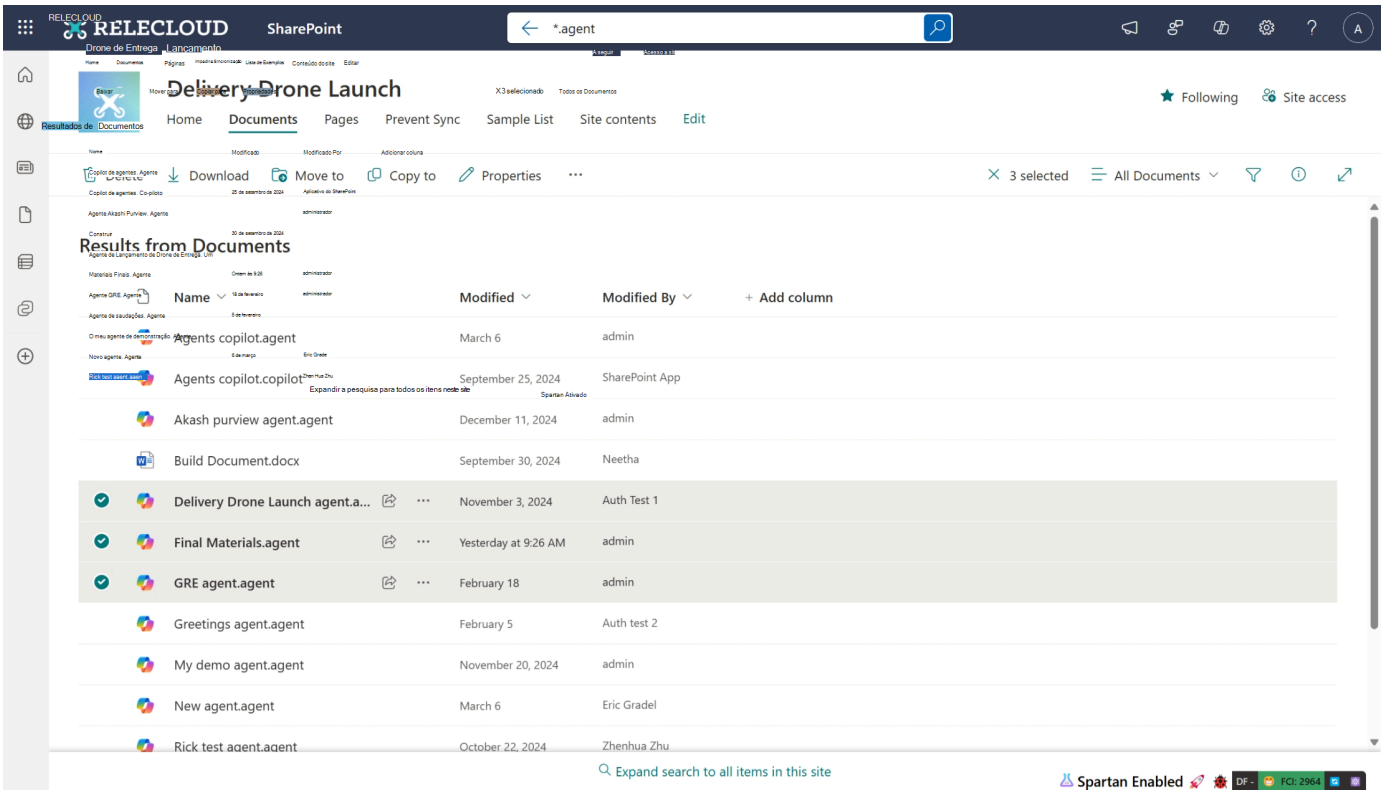
No painel Detalhes, selecione a contagem de exibições para examinar informações abrangentes sobre o uso do `.agent` arquivo.



Você pode marcar o uso do arquivo de agente por **visualizadores** ou **visualizações** semanais:

Use a Pesquisa para encontrar todos os agentes para ações em massa

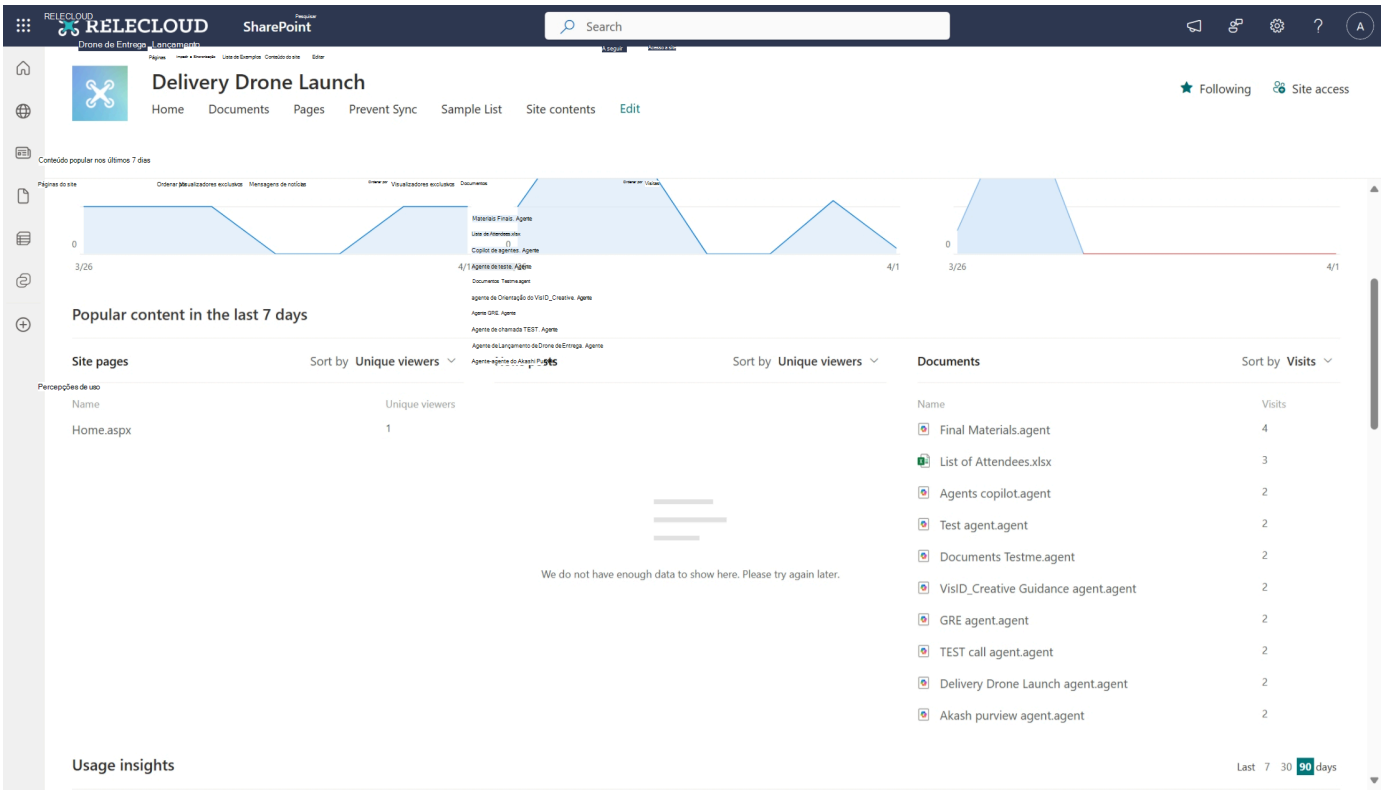
Os usuários do SharePoint podem localizar todos os agentes em um contêiner específico, como uma biblioteca de documentos, site ou até mesmo em toda a organização, pesquisando arquivos com a `.agent` extensão. Ao pesquisar por `*.agent`, você encontra todos os arquivos de agente dentro do escopo selecionado. Os resultados incluem apenas arquivos de agente que você tem permissão para acessar. Para proprietários e membros do site, esse método é uma maneira conveniente de encontrar agentes e executar ações em massa conforme necessário.



Veja a lista dos agentes mais populares com Uso do site

Os administradores, proprietários, membros e visitantes do site podem exibir dados de uso do site, que incluem uma lista de arquivos populares nos sites. O conteúdo popular nos últimos sete dias inclui `.agent` arquivos junto com outros conteúdos. Você pode classificar a lista de arquivos e agentes populares por visitas ou visitantes únicos. Para exibir os dados de uso do seu site, selecione a engrenagem de configurações e, em seguida, selecione **Uso do site**. Com base nas configurações de navegação do site, você também pode acessar a opção **Conteúdo do site** no

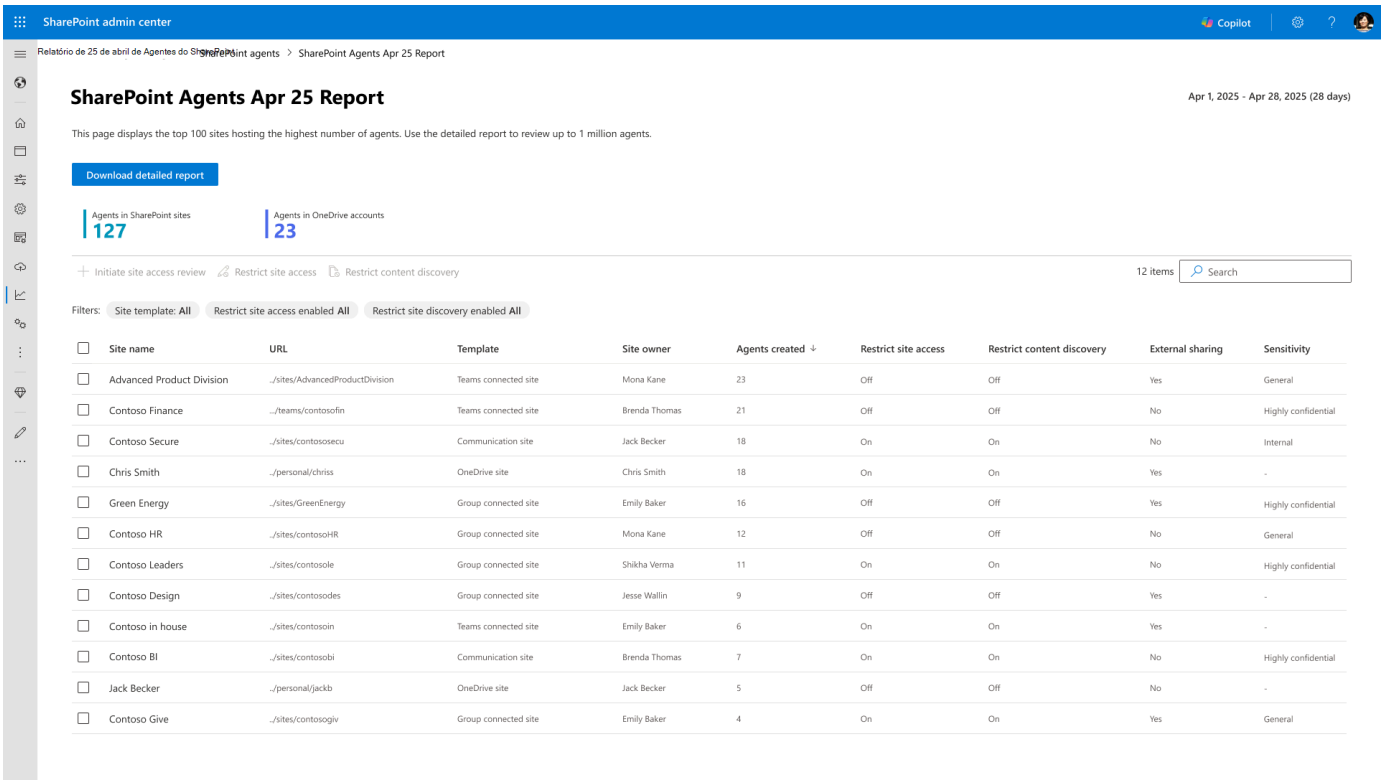
menu à esquerda. Em seguida, selecione a opção **Uso do site** na barra de navegação superior.

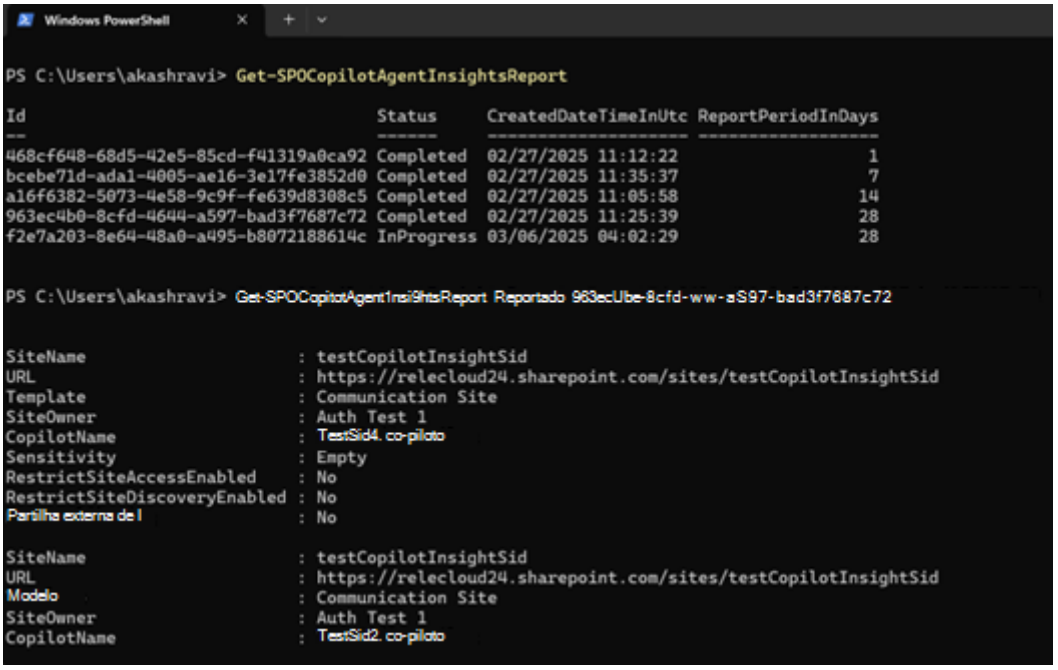


Monitorar o uso do agente como administradores do SharePoint

Usar relatórios de agentes no Gerenciamento Avançado do SharePoint

O relatório Agent Insights oferece aos administradores do SharePoint visibilidade detalhada dos agentes recém-criados em todos os sites do SharePoint e do OneDrive em sua organização. Este relatório ajuda a identificar quais sites têm o maior número de agentes, para que você possa supervisionar e gerenciar melhor o conteúdo que esses agentes usam como base de dados, garantindo a integridade e a governança do conteúdo. Você pode gerar esses relatórios no Centro de Administração do SharePoint ou usar cmdlets do PowerShell.

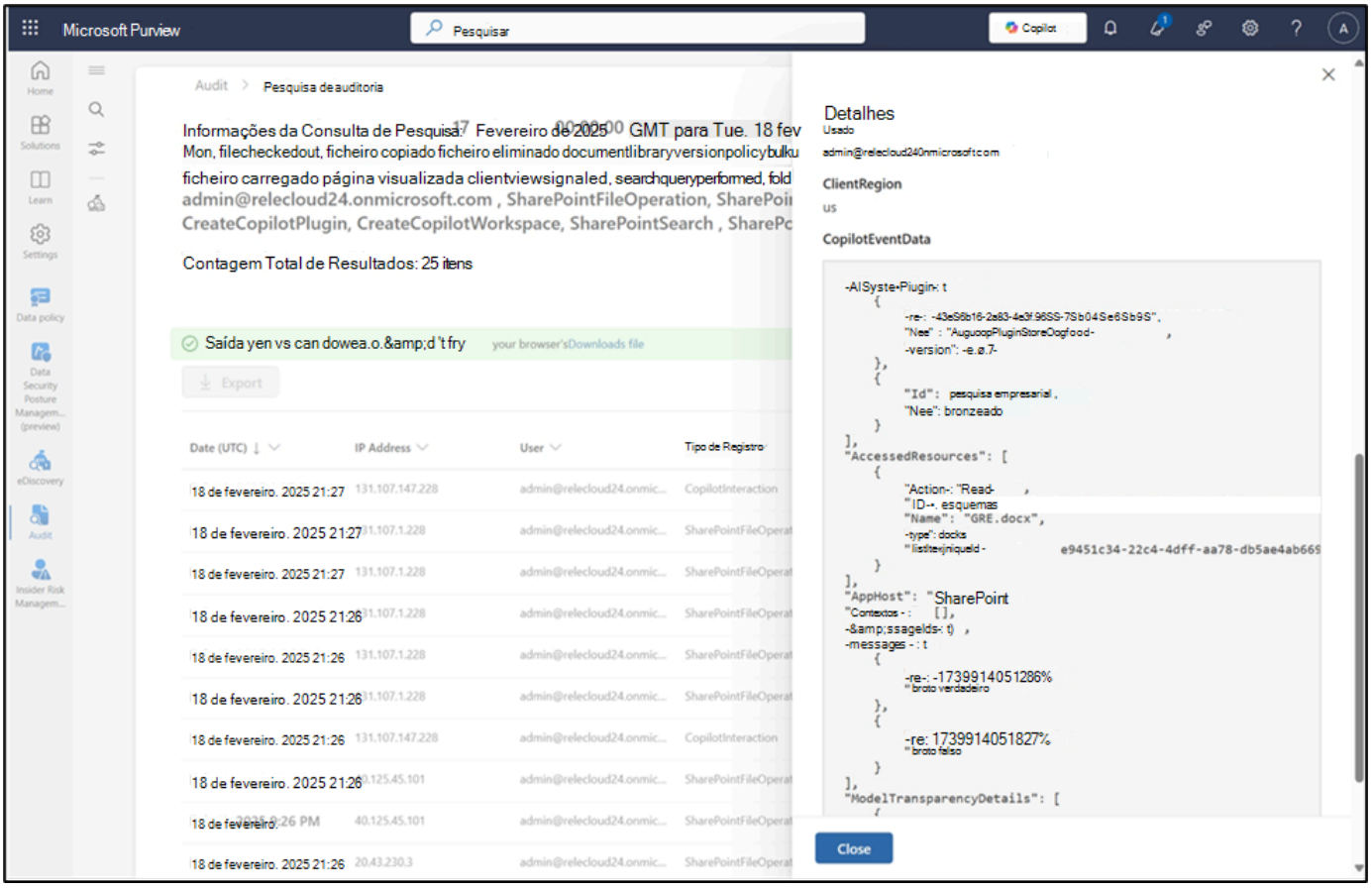




A menos que você conceda funções explícitas, os proprietários de sites regulares não podem executar esses relatórios. O relatório de saída pode incluir arquivos de agente aos quais os proprietários e administradores do site não têm acesso. Na lista, os administradores podem acessar o site, procurar o arquivo do agente e executar as ações necessárias. Eles podem precisar conceder acesso a si mesmos.

Usar o log de auditoria do Microsoft Purview para monitorar os detalhes de criação e uso do agente

Os usuários com pelo menos permissões de administrador de Conformidade com acesso ao Purview podem acompanhar a criação do agente e os detalhes de uso. Além de todas as auditorias de operação de arquivos, os logs incluem quais usuários interagiram com o agente e onde e quando a interação ocorreu. Os registros de auditoria também incluem referências a arquivos, sites ou outros recursos que o Copilot e aplicativos de IA acessaram para gerar respostas às instruções dos usuários.



A Microsoft está priorizando o fornecimento de análises ainda mais avançadas no Análise do Copilot dashboard, no Administração Microsoft 365 Center, no Gerenciamento Avançado do SharePoint e no SharePoint Online nos próximos meses.

Usar o Gerenciamento de Custos da Microsoft para monitorar o custo de uso do agente

Os administradores do SharePoint podem usar o Gerenciamento de Custos da Microsoft para monitorar o custo do uso do agente no nível da organização. Para monitorar o consumo de agentes da sua organização usando o modelo de pagamento conforme o uso, crie um orçamento no Gerenciamento de Custos da Microsoft usando o modelo Bicep e ARM. Um orçamento ajuda você a informar outras pessoas sobre seus gastos para gerenciar proativamente os custos e monitorar como os gastos progridem ao longo do tempo. Você também pode

configurar vários tipos de alertas de custo para monitorar o consumo. Além disso, você pode exibir o consumo da sua organização por:

1. Indo para Gerenciamento de Custos da Microsoft.
2. Se necessário, altere o escopo para selecionar a assinatura que está sendo usada para agentes no SharePoint.

Last updated on 22/08/2026

Introdução ao Copilot no SharePoint

O Copilot no SharePoint traz recursos agenciais para o SharePoint para que as equipes possam fazer perguntas, executar fluxos de trabalho e criar sites, páginas, relatórios interativos e arquivos do Office a partir de seu conteúdo do SharePoint usando linguagem natural. Vídeos, guias de instruções e outros materiais de introdução estão disponíveis aqui.

O Copilot no SharePoint está atualmente em versão prévia pública. A disponibilidade geral começa a ser implantada em 30 de setembro de 2026. Os recursos podem aparecer em seu locatário após essa data, conforme a distribuição avança.

> **Importante**
>
> Duas coisas mudam na disponibilidade geral:
>
> - **Controles de disponibilidade.** Os cmdlets do PowerShell usados para optar por locatários e sites entrarem ou saírem durante a versão prévia estão sendo desativados. As configurações existentes são respeitadas até 1º de novembro de 2026. Saiba como gerenciar a disponibilidade aqui.
> - **Trabalho avançado com créditos do Copilot** Novos recursos agenciais e a capacidade de trabalhar em maior escala do que era possível na versão prévia estão sendo adicionados ao Copilot no SharePoint. Eles são chamados de trabalho avançado e usam Créditos do Copilot por meio de cobrança baseada em uso.

Os recursos diários do Copilot no SharePoint que estiveram em visualização pública permanecem incluídos na licença do Microsoft 365 Copilot.

Pré-requisitos

Para usar o Copilot no SharePoint:

- **Licença do Microsoft 365 Copilot.** Os usuários devem ter uma licença ativa do Microsoft 365 Copilot. Os recursos diários do Copilot no SharePoint estão incluídos nesta licença sem custo adicional e nenhuma etapa de aceitação é necessária.

Para usar o trabalho avançado no Copilot no SharePoint:

- **Habilite a cobrança baseada em uso.** Para usar recursos avançados ou trabalhar em maior escala, os usuários precisam da cobrança baseada em uso habilitada por meio de uma política de gastos no Centro de administração do Microsoft 365 e de Créditos do Copilot disponíveis.
- **Configure a habilitação no nível do site para o preenchimento automático em tempo real em todo o site.** Para preenchimento automático de metadados em tempo real em todo o site, a cobrança baseada em uso também deve ser habilitada para o site do SharePoint.

Créditos de Licenciamento e Copilot

O Copilot no SharePoint usa um modelo de negócios híbrido. A produtividade individual diária está incluída na licença do Microsoft 365 Copilot. O trabalho avançado requer cobrança baseada em uso e consome créditos do Copilot.

Para a maioria dos usuários, a experiência permanece inalterada em relação à visualização. Os usuários com créditos Copilot devem confirmar antes de passar para um trabalho avançado que gasta créditos Copilot.

Expandir a tabela

	Incluído com a licença do Microsoft 365 Copilot	**Requer Créditos do Copilot**
Valor	Entender, criar e organizar conteúdo	Automatize e opere conteúdo em escala
Quando usar	Entenda e crie conteúdo em arquivos, páginas, listas e bibliotecas. O Copilot no SharePoint trabalha com seu conteúdo, respondendo a perguntas, elaborando o que vem a seguir e organizando à medida que avança.	Automação em grandes conjuntos de conteúdo e propriedades de conteúdo. Entregue o trabalho ao Copilot quando ele abranger mais conteúdo do que você pode trabalhar sozinho, precisar ser executado por conta própria ou precisar acompanhar o ritmo à medida que o conteúdo chega.
Recursos	• Faça perguntas, encontre conteúdo e atualize-se • Criar arquivos HTML, Word, Excel ou PowerPoint • Criar e editar páginas, bibliotecas ou listas • Crie regras, aprovações e fluxos de trabalho determinísticos simples • Renomeie e compartilhe arquivos individuais • Criar e gerenciar habilidades	• Trabalhe com conjuntos de conteúdo grandes ou ilimitados, incluindo síntese em grande escala e revisão de documentos • Criar sites e soluções inteiras • Crie e edite arquivos, páginas, bibliotecas e listas em escala • Crie fluxos de trabalho de IA complexos e de várias etapas, como habilidades em automações de IA agendadas • Use metadados de preenchimento automático em tempo real • Gere novas imagens em bibliotecas de

	Incluído com a licença do Microsoft 365 Copilot	Requer Créditos do Copilot
	• Usar metadados de preenchimento automático	documentos e páginas e edite as existentes • Obtenha análises sobre o desempenho de sites, páginas, notícias e documentos

O consumo de Crédito do Copilot varia de acordo com o tipo e a complexidade da tarefa e a natureza e o volume do conteúdo envolvido. Para obter exemplos de cenários de crédito, consulte o Guia de Créditos do Copilot.

Configurar cobrança baseada em uso

O Copilot no SharePoint usa a mesma experiência em gerenciamento de custos de Créditos do Copilot que outras cargas de trabalho avançadas de IA. Ele não introduz um modelo de administração separado. Detalhes sobre cobrança baseada em uso e gerenciamento de custos estão aqui.

Para a maioria das organizações, uma ação do administrador é necessária antes que qualquer pessoa possa usar os recursos avançados.

1. No Centro de administração do Microsoft 365, acesse Gerenciamento**de custos** do **Copilot**>.
2. Selecione **Adicionar política de gastos** e dê um nome à política.
3. Em **Escopo de acesso**, escolha se a política se aplica a todos os usuários ou a grupos de segurança específicos.
4. Em **Agentes e serviços**, selecione **Trabalho avançado no SharePoint**.
5. **Defina Limites e alertas** para a política, escolha um **método de Cobrança** e, em seguida, examine e adicione a política.

Observações:

- Os administradores novos nos créditos do Copilot precisam criar uma política de gerenciamento de custos.
- As políticas de gerenciamento de custos existentes podem incluir automaticamente serviços recém-disponíveis se a opção **Permitir novos agentes e serviços à medida que se tornam disponíveis** estiver ativada para a política. Examine suas políticas existentes para verificar essa configuração.

Decidir quem precisa de Créditos do Copilot

Você não precisa habilitar recursos baseados em uso para cada usuário do SharePoint. Priorize as pessoas que gerenciam sites e conteúdo em escala:

- **Gerentes de conteúdo**: priorize os créditos. Os exemplos incluem gerentes de conhecimento, gerentes de registros, paralegais, analistas de conformidade e coordenadores de serviços de biblioteca que selecionam, classificam e processam conteúdo em grandes coleções ou continuamente.
- **Gerentes do site**: priorize os créditos. Os exemplos incluem administradores do SharePoint, gerentes de local de trabalho digital, gerentes de intranet e líderes de plataforma de colaboração que criam ou atualizam sites em escala e permitem o processamento em todo o site.
- **Criadores de conteúdo**: atribua com base na necessidade. A criação de conteúdo diário está incluída, mas a criação de alto volume ou repetitiva pode exigir recursos avançados.
- **Todos os outros usuários do SharePoint** provavelmente não precisam de créditos. Os cenários de produtividade individuais do dia a dia permanecem incluídos na licença do Microsoft 365 Copilot.

O que os usuários visualizam

- **Para a maioria dos usuários, a experiência permanece inalterada em relação à visualização.** Os créditos do Copilot não são necessários para tarefas diárias de produtividade.
- **Usuários com créditos devem confirmar.** Quando um prompt requer um recurso avançado ou ultrapassa o limite de trabalho em escala, o Copilot solicita que o usuário aprove o uso do crédito antes de continuar. Em seguida, a interface do usuário indica que os créditos estão sendo gastos nessa sessão.
- **Os usuários podem verificar o uso de crédito.** A solicitação `/cost` mostra quantos créditos uma tarefa usou e quanto do limite mensal resta, incluindo quando o limite é redefinido.
- **Os usuários são avisados antes de ficarem sem.** Quando restam 20% do limite de crédito mensal, o Copilot notifica o usuário de que os recursos baseados em uso são pausados até o próximo mês, quando o limite é atingido. Os usuários podem solicitar mais créditos nesse prompt.
- **Usuários sem créditos veem uma parada normal.** Se um prompt exigir um recurso avançado e o usuário não tiver créditos do Copilot, o Copilot explicará o que ele não pode concluir. Se uma tarefa ultrapassar o limite de trabalho em escala, o Copilot concluirá o que puder e solicitará que o usuário inicie uma nova sessão de chat.

Suporte a idiomas

O Copilot no SharePoint dá suporte apenas a idiomas que **aparecem na lista** de idiomas com suporte do SharePoint Online e na lista de idiomas com suporte do Microsoft Copilot.

- Idiomas suportados pelo SharePoint
- Idiomas suportados pelo Microsoft Copilot

> **Observação**
>
> Para obter melhores resultados, use um idioma com suporte para seus prompts. O Copilot no SharePoint não é testado ou validado para idiomas fora da lista com suporte, e os resultados podem variar.

Modelos

Atualmente, o Copilot no SharePoint é executado em um modelo de raciocínio gerenciado pela Microsoft do OpenAI. A Microsoft seleciona e gerencia o modelo, e o modelo específico pode mudar ao longo do tempo à medida que o serviço adota modelos mais recentes. Você não precisa configurar um modelo para usar o Copilot no SharePoint.

Limites de uso

Os limites semanais aplicados durante a visualização pública são removidos na disponibilidade geral.

Em casos raros, os limites diários de proteção do serviço ainda podem se aplicar a usuários licenciados pelo Copilot para ajudar a garantir o acesso justo para todos. Se um usuário atingir um limite de proteção de serviço, os recursos do Copilot no SharePoint ficarão temporariamente indisponíveis até que o limite seja redefinido.

Gerenciar a disponibilidade do Copilot no SharePoint

Configurações de IA do site

O painel **de configurações de IA do site** permite que os proprietários de sites gerenciem como os usuários interagem com a IA em seus sites, incluindo o Copilot no SharePoint. Os proprietários podem:

- Escolha qual agente abre no ícone do agente no cabeçalho global, seja o Copilot no SharePoint ou um agente personalizado.

- Ocultar o botão Copilot nas páginas do site apenas para visitantes do site.
- Habilite o processamento avançado de documentos para o site.

Para abrir o painel, vá para **Configurações**>**Site AI.**

Descoberta de Conteúdo Restrito

A Descoberta de Conteúdo Restrito é uma configuração existente que é respeitada. Se estiver habilitado em um site, o Copilot no SharePoint e as ações de IA não aparecerão nesse site. Essa regra se aplica independentemente de suas outras configurações de disponibilidade.

Desativação dos controles de visualização do PowerShell

Os controles do PowerShell eram usados anteriormente para gerenciar a disponibilidade do Copilot no SharePoint. Com a transição da visualização pública para a disponibilidade geral, o Copilot no SharePoint está desativando os comandos do PowerShell usados para optar por locatários e sites entrarem ou saírem durante a versão prévia — `KnowledgeAgentScope`, `KnowledgeAgentSelectedSitesList` e `KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation`.

- As configurações existentes do PowerShell continuarão a ser **respeitadas até 1º de novembro de 2026**.
- Após 1º de novembro de 2026, gerencie a disponibilidade usando as configurações de IA do Site e a Descoberta de Conteúdo Restrito.

Detalhes dos controles do PowerShell

Use os parâmetros existentes `KnowledgeAgent` para `Set-SPOTenant` gerenciar a disponibilidade em todos os sites, incluir ou excluir sites seletivamente.

Para locatários multigeo, execute o script do PowerShell em cada área geográfica. Observe que os nomes de parâmetro subjacentes do PowerShell, como `KnowledgeAgentScope`, mantêm o nome de visualização para compatibilidade. Embora o recurso agora seja descrito como Copilot no SharePoint, os nomes dos parâmetros permanecem inalterados.

Use o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online versão 16.0.26615.12013 ou posterior para gerenciar o acesso ao Copilot no SharePoint para usuários com licenças do Copilot. Para obter instruções de configuração, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

Se você já tiver o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online instalado, verifique se está executando a versão mais recente executando o seguinte comando no modo administrativo:

```
Update-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell
```

Para resolver erros de controle de versão

Se você receber o seguinte erro, isso pode indicar que você tem várias versões ou versões conflitantes do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online instaladas:

```
Set-SPOTenant : A parameter cannot be found that matches parameter name
'KnowledgeAgentScope'
```

Para resolver este problema, siga estas etapas:

1. Remova os módulos conflitantes do SharePoint. Abra **Adicionar ou remover programas** e procure por *SharePoint*. Desinstale todos os módulos de administração do SharePoint que você encontrar.

2. Verifique os módulos instalados executando o seguinte comando:

   ```
   Get-Module -Name *SharePoint* -ListAvailable
   ```

   Se várias versões forem listadas, remova-as executando:

   ```
   Uninstall-Module -Name <ModuleName>
   ```

3. Exclua manualmente os módulos restantes. Se você encontrar exceções durante a desinstalação, use este comando para localizar o caminho do módulo:

   ```
   (Get-Module -Name *SharePoint* -ListAvailable).Path
   ```

   Vá para a pasta pai e exclua-a manualmente.

4. Reinicie o PowerShell. Feche o terminal e reabra-o para limpar todos os módulos carregados na memória.

5. Repita a limpeza. Repita as etapas 2 e 3 até que não haja mais nenhum módulo do PowerShell do SharePoint Online.

6. Para instalar o módulo mais recente do PowerShell do SharePoint Online, execute:

   ```
   Install-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell
   ```

   > **Observação**
   >
   > Para verificar a versão instalada, use o seguinte comando:

```
(Get-Module -Name Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell -ListAvailable).Version
```

Se várias versões forem exibidas, repita as etapas de limpeza anteriores.

Gerenciar a disponibilidade de sites específicos

KnowledgeAgentScope

- **Descrição**: os administradores usam o KnowledgeAgentScope para controlar quais sites do SharePoint têm acesso ao Copilot no SharePoint.
- **Valores válidos**:
  - `AllSites`: O Copilot no SharePoint está disponível em todos os sites.
  - `IncludeSelectedSites`: O Copilot no SharePoint está disponível apenas em sites especificados em KnowledgeAgentSelectedSitesList.
  - `ExcludeSelectedSites`: O Copilot no SharePoint está disponível em todos os sites, exceto aqueles especificados em KnowledgeAgentSelectedSitesList.
  - `NoSites`: O Copilot no SharePoint não está disponível em nenhum site. (Este é o valor padrão.)
- **Observação**: requer licença do Microsoft Copilot.

KnowledgeAgentSelectedSitesList

- **Descrição**: os administradores usam KnowledgeAgentSelectedSitesList para passar uma lista de URLs de site do SharePoint para incluir ou excluir do Copilot no SharePoint.
- Quando `KnowledgeAgentScope` = **ExcludeSelectedSites**: a lista é tratada como sites para **EXCLUDE** (lista de recusa de site).
  - Quando `KnowledgeAgentScope` = **IncludeSelectedSites**: a lista é tratada como sites a serem **incluídos** (lista de aceitação de site).
- Por padrão, essa lista substitui qualquer lista existente.
- Você só pode chamar esse parâmetro quando definido como `KnowledgeAgentScope` `IncludeSelectedSites` ou `ExcludeSelectedSites`.
- A lista de URLs do site não pode exceder 100 itens.
- **Observação**: requer licença do Microsoft Copilot.

KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation

- **Descrição**: KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation especifica a operação a ser executada na lista de sites atual.

- **Valores válidos**:
  - `Overwrite`: Substituir a lista de sites existentes (padrão).
  - `Append`: Acrescente a lista de entrada de sites à lista de sites existente.
  - `Remove`: remova a lista de entrada de sites da lista de sites existente.

- **Observação**: chamar esse parâmetro sem `KnowledgeAgentSelectedSitesList` não tem efeito.

Exemplos

Disponibilizar o Copilot no SharePoint em todos os sites

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Make Copilot in SharePoint available for all sites in the tenant
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope AllSites

# Verify the configuration
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope
```

Disponibilizar o Copilot no SharePoint somente em sites especificados

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Make available only on the included sites
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope IncludeSelectedSites

# Specify sites to include (initial inclusion list)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site5",
"https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site7")

# Add additional sites to the existing inclusion list (if needed)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site3") -
KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation Append

# Verify the inclusion configuration
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope, KnowledgeAgentSelectedSitesList
```

Recusar sites específicos (disponível em todos os sites, exceto os listados)

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Make available on all sites except selected sites
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope ExcludeSelectedSites

# Specify sites to exclude (initial exclusion list)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site1",
"https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site2")

# Add additional sites to the existing exclusion list (if needed)
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentSelectedSitesList
@("https://yourtenant.sharepoint.com/sites/site3") -
KnowledgeAgentSelectedSitesListOperation Append

# Verify the exclusion configuration
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope, KnowledgeAgentSelectedSitesList
```

Desativar o Copilot no SharePoint para o locatário

PowerShell

```
# Connect to SharePoint Online admin center
Connect-SPOService https://yourtenant-admin.sharepoint.com

# Turn off Copilot in SharePoint for all sites
Set-SPOTenant -KnowledgeAgentScope NoSites

# Verify it is turned off
Get-SPOTenant | Select-Object KnowledgeAgentScope
```

Observação

O Microsoft 365 Government — GCC, GCC High, DoD, ambientes de nuvem com air gap do Office 365 e o Microsoft 365 operado pela 21Vianet não dão suporte ao Copilot no SharePoint no momento.

Última atualização em 26/09/2026

Criar biblioteca de documentos com IA

Ao usar o Copilot no SharePoint para criar uma biblioteca de documentos, você pode ir de uma descrição simples para uma biblioteca de documentos bem configurada e rica em metadados. Em vez de criar manualmente uma biblioteca, definir colunas e configurar regras de marcação, descreva para que serve a biblioteca e, opcionalmente, forneça um arquivo de exemplo. Em seguida, o Copilot no SharePoint gera o nome da biblioteca, a descrição e um esquema de metadados completo, com colunas que marcam automaticamente novos documentos à medida que são adicionados.

Esse recurso é útil para organizações que precisam criar rapidamente bibliotecas de documentos bem organizadas, como:

- **Finanças e contabilidade:** Repositórios de faturas, bibliotecas de relatórios de despesas, arquivos de demonstrativos financeiros.
- **Jurídico e conformidade:** Bibliotecas de contratos, repositórios de arquivamento regulatório, coleções de documentos de políticas.
- **Gerenciamento de projetos:** Bibliotecas de entrega do projeto, especificações do produto, documentação de marcos.
- **Recursos humanos:** Bibliotecas de registros de funcionários, documentação de benefícios, coleções de materiais de treinamento.

Como funciona a criação de biblioteca com tecnologia de IA

O processo de criação da biblioteca usa IA para lidar com a configuração que, de outra forma, exigiria configuração manual por um proprietário do site ou gerenciador de conteúdo.

1. **Você descreve a finalidade:** Forneça uma descrição em linguagem natural para que serve a biblioteca, por exemplo, "Preciso de uma biblioteca para faturas de fornecedores".
2. **Você fornece um arquivo de exemplo (recomendado):** Carregue um arquivo de exemplo ou semente que represente o tipo de conteúdo a ser armazenado. A IA usa esse arquivo para entender melhor a estrutura do documento e sugerir campos de metadados relevantes. Se você não fornecer um arquivo de amostra, a IA gerará a configuração da biblioteca apenas com base na sua descrição.
3. **A IA gera a configuração:** Com base na descrição e no arquivo de amostra, a IA propõe um nome de biblioteca, uma descrição e um esquema de metadados com colunas adaptadas

ao seu tipo de documento.

4. **A IA cria e configura a biblioteca:** A biblioteca é criada, seu arquivo de exemplo é copiado para a biblioteca, se você forneceu um, e as colunas baseadas em IA são configuradas. Essas colunas usam prompts para extrair metadados de arquivos com suporte adicionados à biblioteca.

Pré-requisitos

1. Os usuários devem ter uma licença do Microsoft Copilot atribuída.
2. O Copilot no SharePoint está ativado por padrão para usuários licenciados; Nenhuma etapa de aceitação é necessária. Para controlar a disponibilidade, consulte Introdução ao Copilot no SharePoint.
3. Os usuários devem ter permissões para criar bibliotecas de documentos no site do SharePoint.

Etapas para criar uma biblioteca com IA

1. Na página inicial do site ou na página de conteúdo do site, selecione **+ Nova**>**biblioteca de documentos**.
2. Selecione o processo de criação assistido por IA.
3. Descreva a finalidade da biblioteca no campo de texto. Por exemplo:

    - "Preciso de uma biblioteca para armazenar e organizar as faturas de fornecedores."
    - "Uma biblioteca para ativos e entregas de campanhas de marketing."
    - "Repositório de documentos de integração de funcionários."

4. Opcionalmente, carregue um arquivo de amostra para ajudar a IA a entender a estrutura de seus documentos. Você pode selecionar um arquivo de:

    - O site atual do SharePoint
    - Um local do OneDrive
    - Seu dispositivo local

5. Revise a configuração da biblioteca gerada por IA:

    - **Nome da biblioteca:** Um nome descritivo baseado em sua entrada.
    - **Descrição da biblioteca:** Um resumo do propósito da biblioteca.

6. Selecione **Criar** para confirmar. A IA cria a biblioteca, copia sobre o arquivo de amostra e configura as colunas de metadados.

Colunas baseadas em IA

Quando você cria a biblioteca, ela inclui colunas baseadas em IA com base no esquema de metadados gerado a partir de sua descrição e arquivo de amostra. Essas colunas usam prompts para extrair e preencher metadados de arquivos com suporte.

- **Marcação automática:** Quando você carrega ou solta documentos na biblioteca, a IA lê o conteúdo e preenche automaticamente os valores da coluna. Você pode revisar e atualizar valores conforme necessário.
- **Controle de usuário:** Você pode revisar o esquema e os prompts subjacentes durante a criação e a qualquer momento depois disso.

Tipos de arquivo compatíveis

A criação de biblioteca alimentada por IA usa o mesmo recurso de Preenchimento Automático subjacente que lê o conteúdo do documento e preenche os valores de metadados. Esse recurso significa que a mesma compatibilidade de tipo de arquivo se aplica ao arquivo de exemplo inicial fornecido durante a criação da biblioteca e a todos os documentos adicionados à biblioteca posteriormente.

Última atualização em 24/09/2026

Criar sites com IA

O Copilot no SharePoint torna mais rápido e fácil criar sites e soluções do SharePoint usando a descrição em linguagem natural. O Copilot no SharePoint simplifica o processo de criação de sites e soluções com linguagem natural. Descreva o que você precisa e a IA recomendará uma estrutura, incluindo páginas, listas, bibliotecas e muito mais. Você pode examinar e ajustar o plano gerado por IA por meio do chat antes que qualquer coisa seja criada. Depois de aprovar o plano, seu site é configurado em minutos, completo com dados de exemplo.

> ⓘ **Importante**
>
> **Criar sites com IA** ainda está em versão prévia.

> ⓘ **Observação**
>
> A criação do site pode levar até 15 minutos. Não feche o navegador enquanto a criação estiver progredindo.

Pré-requisitos

Antes de começar, confirme o seguinte:

1. **Habilitar o Copilot no SharePoint (versão prévia):** Um Administrador do SharePoint ou Administrador Global deve habilitar a visualização para o seu locatário. Seu locatário deve ter optado pela visualização usando a configuração Todos os Sites ou Excluir Sites Selecionados. Se você tiver optado pela configuração Sites Selecionados ou Sem Sites, os usuários em sua organização não poderão usar esse recurso. Para obter etapas e pré-requisitos de habilitação, consulte Introdução ao Copilot no SharePoint.

2. Licença do Microsoft Copilot. Os usuários precisam de uma licença ativa do Copilot para usar Criar site com IA.

3. Os usuários devem ter permissão para criar sites do SharePoint em sua organização. Para permitir que os usuários criem novos sites, os administradores devem habilitar a criação de sites de autoatendimento.

> **Observação**
>
> Se os usuários não estiverem habilitados para a criação de sites de autoatendimento, os administradores do SharePoint poderão criar sites com IA em nome dos usuários.

Principais benefícios

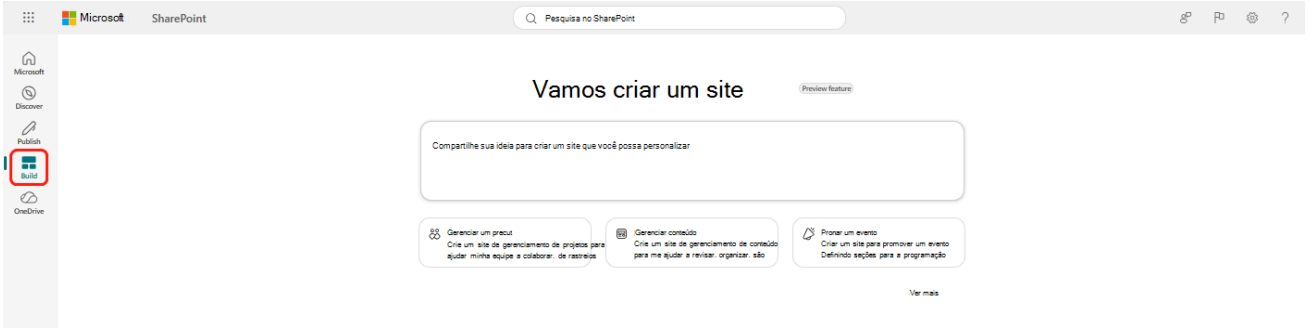
- **Planeje com IA:** Descreva o que você precisa e obtenha uma proposta de plano de build (não é necessário ter experiência em SharePoint).
- **Examine antes de criar:** Edite a estrutura de tópicos (páginas, listas, bibliotecas) antes de qualquer coisa ser criada.
- **Execução rápida:** Após a aprovação, o Copilot no SharePoint cria o site e configura o conteúdo com base no plano de compilação.
- **Refinamento contínuo:** Depois que o site for criado, continue a usar o Copilot no SharePoint para melhorar páginas, organizar conteúdo e obter respostas.

Como criar sites com IA

A maneira mais fácil é enviar prompts que incluem **a criação de novas** palavras-chave de site para o Copilot no SharePoint. O Copilot usa os prompts para criar o site.

Se os usuários tiverem a nova experiência do SharePoint (versão prévia), siga estas etapas:

1. Selecione **Compilar** na navegação à esquerda.
2. Em seguida, descreva o que você gostaria de criar na caixa de prompt ou selecione um dos prompts sugeridos.

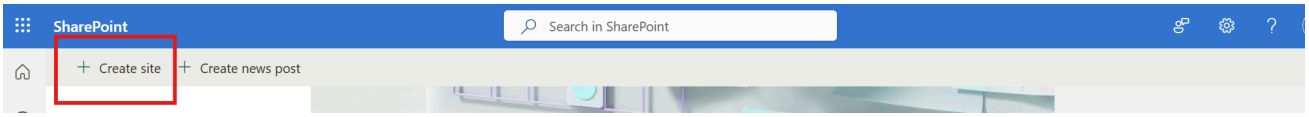


Você também pode começar na página inicial do SharePoint.

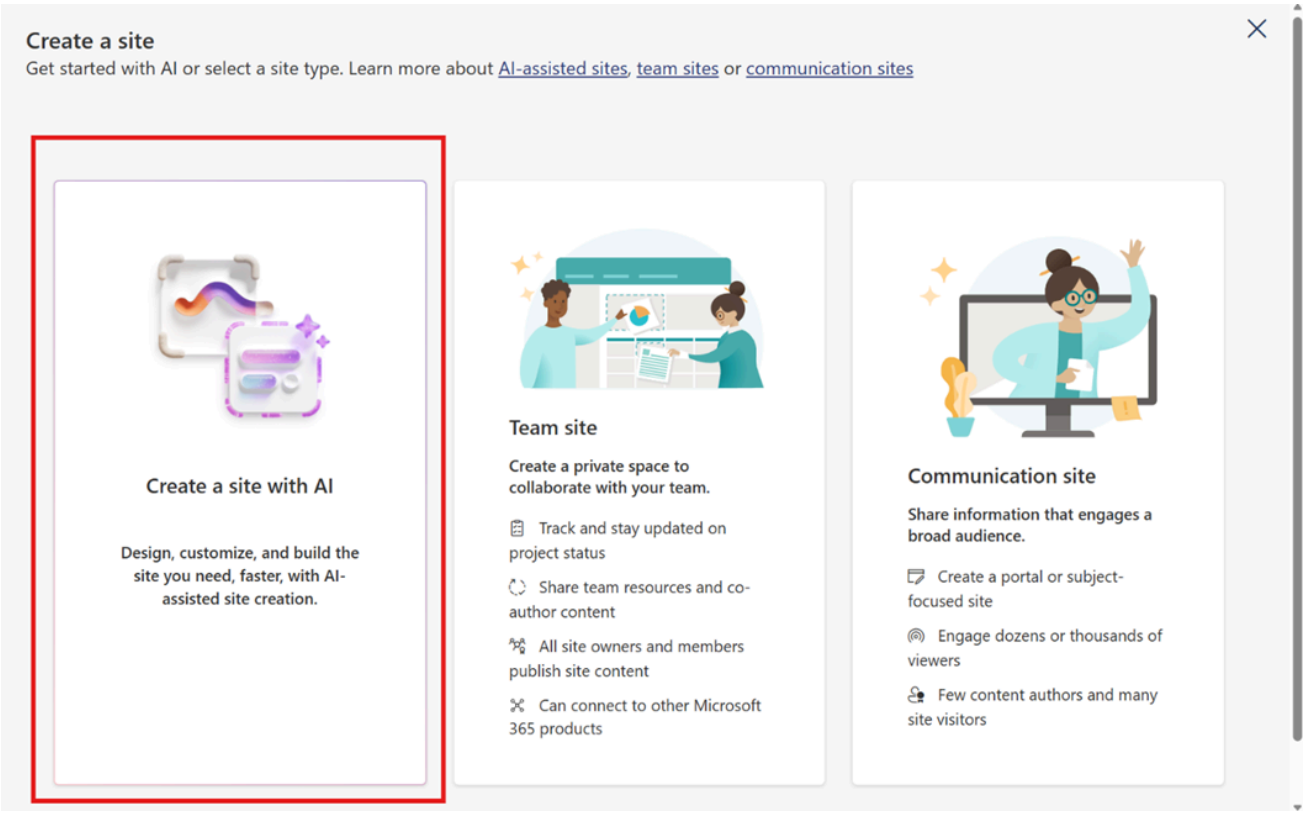
1. Navegue até a página inicial do SharePoint para iniciar a experiência.

2. Na página inicial do SharePoint, siga estas etapas:

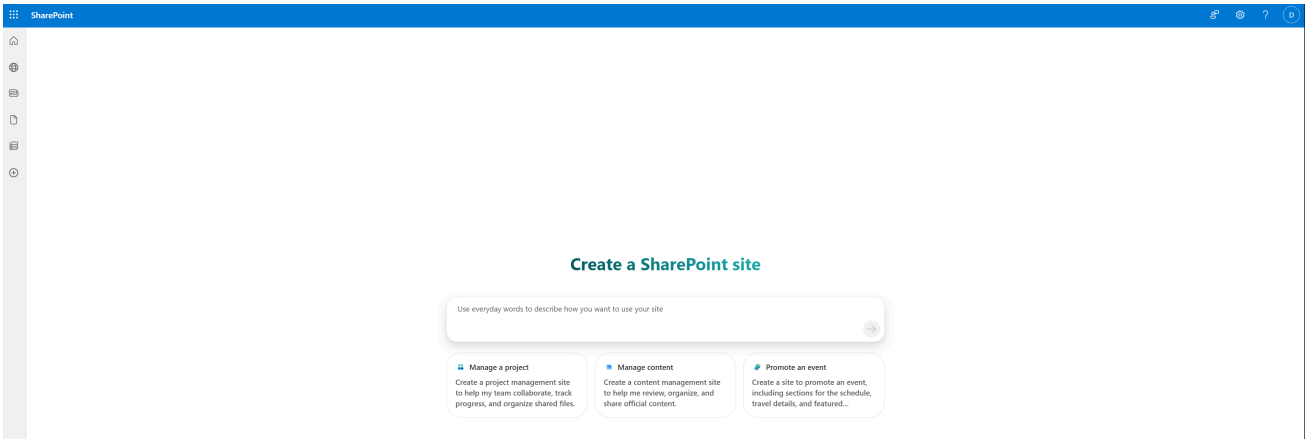
3. Selecione **Criar site**.



4. Na caixa **de diálogo Criar um site** , selecione **Criar um site com IA**.



5. Em seguida, descreva o que você gostaria de criar na caixa de prompt ou selecione um dos prompts sugeridos.



Como funciona

O Criar site com IA usa um modo de planejamento que você pode usar para revisar o plano de build proposto e a estrutura de tópicos visual de páginas, listas e bibliotecas antes do início da execução. O processo não cria ativos até que você aprove formalmente o plano. O processo de criação de site de IA inclui as seguintes etapas:

Etapa 1: Forneça uma descrição em linguagem natural

Na caixa de prompt, insira uma descrição abrangente do site que você deseja criar. A IA pode fazer perguntas de acompanhamento para confirmar detalhes.

Exemplo: "Criar um site para ajudar minha equipe a colaborar e acompanhar o progresso do projeto".

Você pode receber algumas perguntas esclarecedoras se mais informações forem necessárias. Em nosso exemplo, a IA pode fazer perguntas de acompanhamento, como

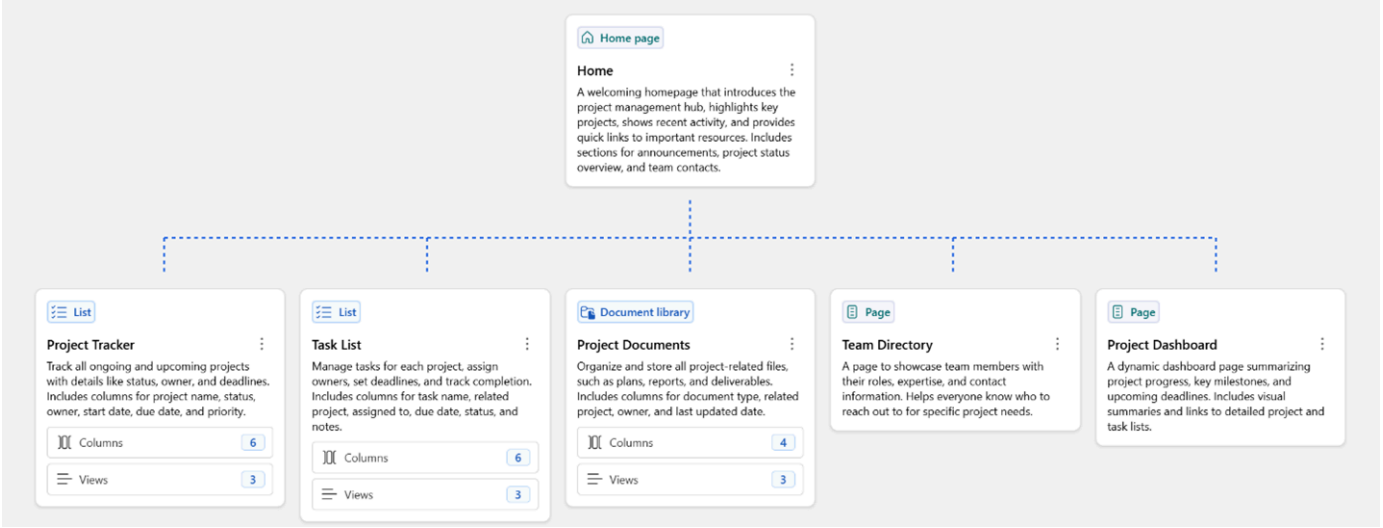
"*Em que tipo de projetos sua equipe trabalha? (por exemplo, campanhas de marketing, desenvolvimento de software, planejamento de eventos etc.)?*"

"*Você precisa acompanhar tarefas com prazos e atribuições ou é mais sobre acompanhar o status geral do projeto?*"

Com base na sua descrição e nas respostas às perguntas esclarecedoras, o Copilot no SharePoint propõe um esboço, bem como um plano que pode incluir páginas, listas, bibliotecas, colunas e exibições. Essas perguntas esclarecedoras são necessárias porque ajudam a IA a entender o propósito do seu site e seus requisitos específicos.

Etapa 2: revise o plano e o esboço propostos

Revise o plano proposto e a estrutura de tópicos apresentada na etapa anterior para garantir que ele atenda às suas necessidades. O contorno visual mostra a estrutura e a descrição de cada um dos componentes propostos do site. A captura de tela abaixo mostra um exemplo do contorno visual.



Você pode reabrir a visualização solicitando diretamente ao Copilot para reabrir a visualização em idioma natural.

Etapa 3: refinar o plano de build por meio do chat

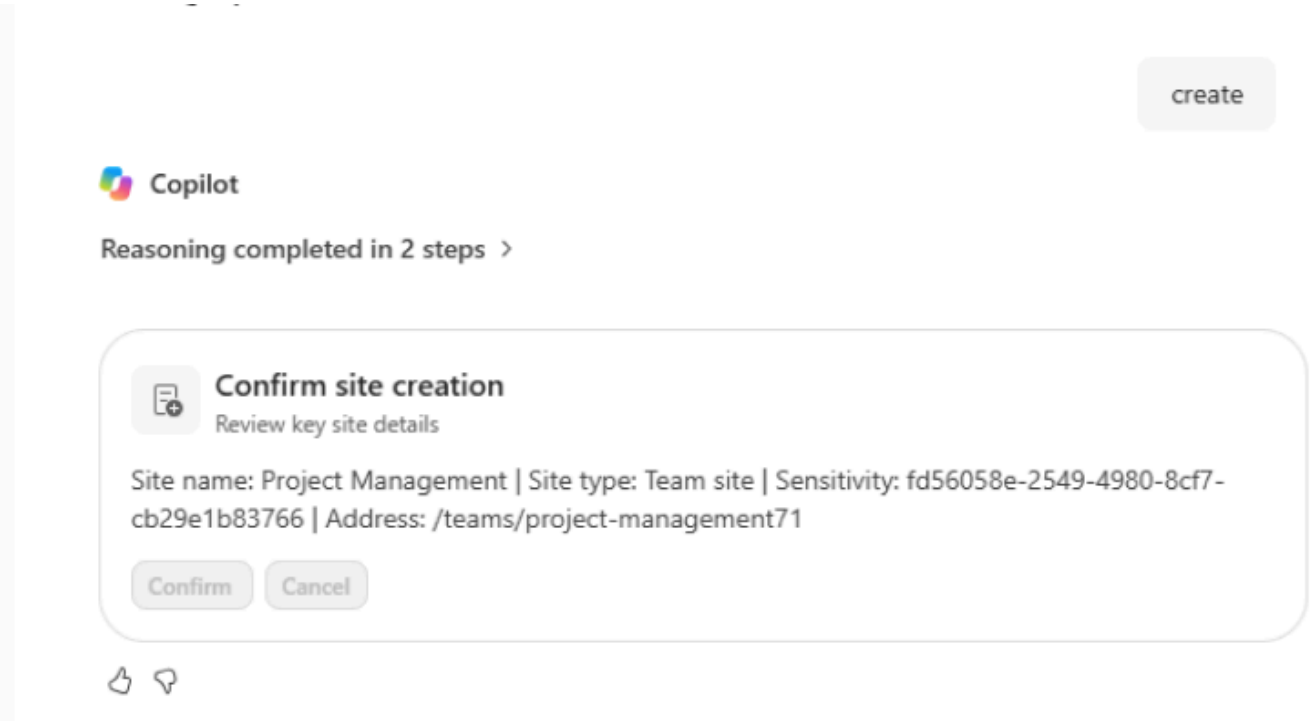
Use o chat para responder a perguntas esclarecedoras e refinar o plano. Refine o plano adicionando ou removendo componentes, renomeando páginas ou atualizando colunas de lista e biblioteca, etc. Alguns exemplos de como refinar seus planos incluem:

- "*Adicionar uma coluna para estimativa de tempo à lista Tarefas.*"
- "*Remover a página de visão geral da equipe.*"

O plano, incluindo o contorno visual, é atualizado à medida que você faz alterações. No entanto, o processo não cria nada até que você envie uma solicitação de **criação** e selecione o botão **Confirmar** no cartão de confirmação. O Copilot no SharePoint também apresenta recomendações para fortalecer e aprimorar sua solução, aproveitando sua compreensão de cenários comuns e o que normalmente é necessário para dar suporte a eles. Se o plano não tiver um componente, reformule sua solicitação ou adicione-a usando linguagem natural.

Etapa 4: criar o site

Quando estiver pronto, envie uma solicitação de **criação** no chat e selecione **Confirmar**.



Durante a execução, o Copilot no SharePoint seguirá o plano para:

1. Crie o site.
2. Defina a navegação e as configurações.
3. Criar listas e bibliotecas (colunas, exibições, metadados).
4. Crie páginas com conteúdo de exemplo.
5. Adicione documentos de amostra e itens da lista.

A execução pode levar até 15 minutos para ser concluída, dependendo de quantos componentes estão em seu site. Quando a execução for concluída, você verá uma confirmação e um link para navegar até o novo site.

Etapa 5: explorar o novo site e o conteúdo fornecido

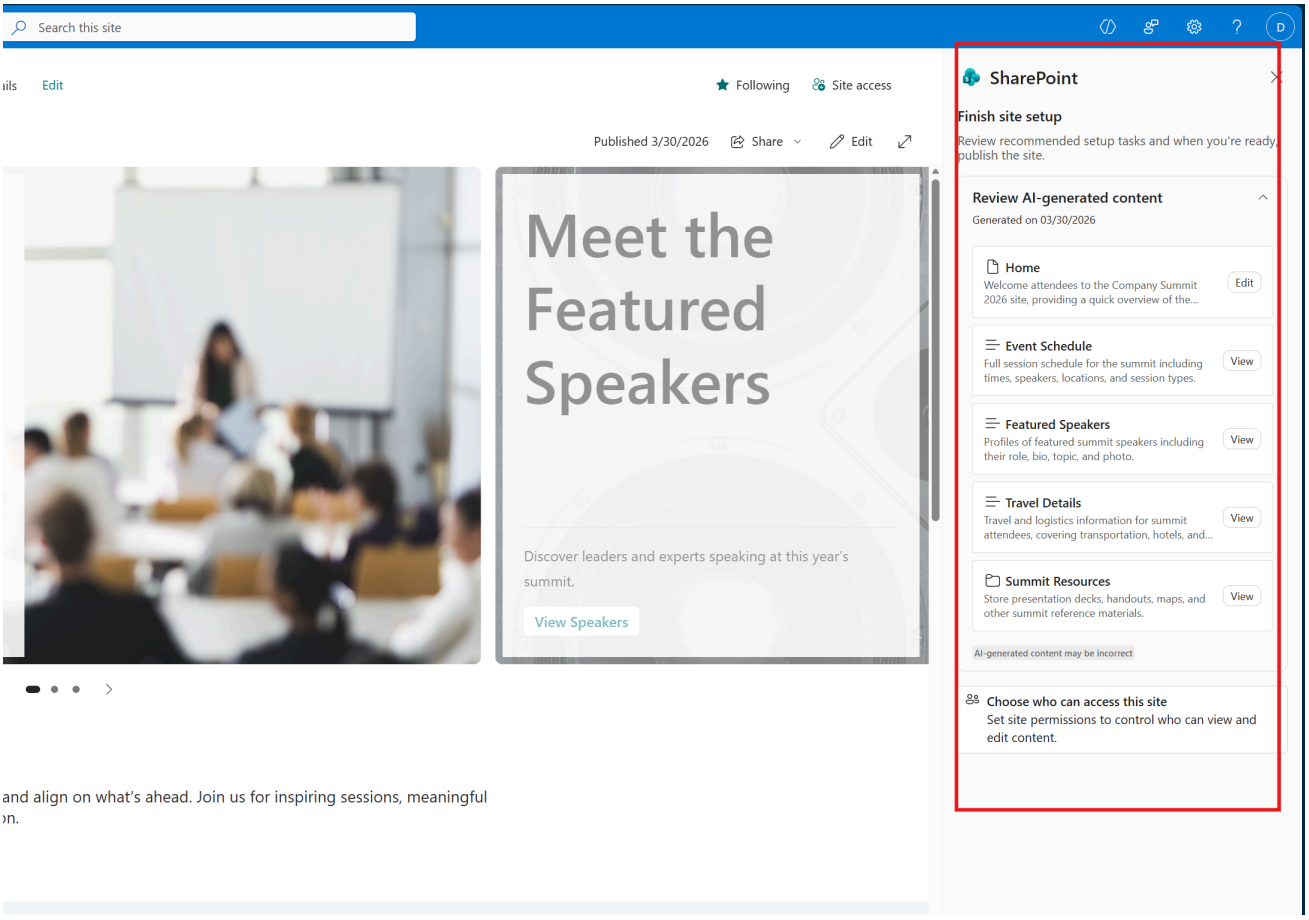
O novo site inclui conteúdo e estrutura de exemplo, como:

- **Páginas** com conteúdo de exemplo com base em seu cenário.
- **Bibliotecas** com nomes e colunas relevantes e arquivos de exemplo.
- **Listas** com itens de exemplo para que as equipes possam entender a estrutura rapidamente.

Etapa 6: Refinamento pós-criação

Depois que seu site é criado, o Copilot no SharePoint permanece disponível para ajudá-lo a continuar refinando, iterando e configurando o site. Quando você acessar a página inicial do site, um painel **de configuração Concluir site** será exibido. O painel:

- Fornece um resumo do que foi criado (páginas, listas, bibliotecas).
- Oferece links rápidos para os principais componentes do site.
- Recomenda as próximas etapas, como compartilhar seu site com outras pessoas.



Saiba mais:

- Introdução ao Copilot no SharePoint

Cenários não suportados

Durante a versão prévia, alguns recursos e integrações do SharePoint não estarão disponíveis. Se você pedir ao Copilot no SharePoint algo que não tem suporte, provavelmente receberá uma resposta durante a fase de planejamento informando que ele não pode concluir a tarefa automaticamente e pode sugerir concluí-la manualmente após a criação do site. Alguns recursos sem suporte incluem fluxos complexos do Power Automate, configuração de permissão e compartilhamento, formatação de coluna e linha, web parts avançadas e integrações de terceiros.

Última atualização em 29/09/2026

Criar colunas de preenchimento automático

O Copilot no SharePoint ajuda você a gerar metadados automaticamente para suas bibliotecas de documentos usando colunas de preenchimento automático.

O recurso Criar colunas de preenchimento automático analisa arquivos na biblioteca e sugere colunas de metadados e prompts de extração. Essas colunas preenchem automaticamente os metadados do conteúdo do arquivo, ajudando a organizar bibliotecas, melhorar a descoberta e dar suporte a cenários de automação.

Obter colunas e metadados sugeridos

Para obter colunas e metadados sugeridos com base nos primeiros 20 arquivos da sua biblioteca de documentos, siga estas etapas.

1. Inicie a ação rápida.
2. Use um prompt sugerido ou insira um prompt personalizado.
3. Salve suas alterações.

Iniciar a ação rápida

1. Selecione o ícone do Copilot no SharePoint no canto inferior direito da biblioteca de documentos.

2. No menu de ações rápidas, selecione **Criar colunas de preenchimento automático.**

3. O painel de chat é aberto e exibe uma lista de prompts sugeridos relacionados à criação de colunas.

   > ⓘ **Observação**
   >
   > Se esta for a primeira vez que você usa o Copilot no SharePoint na biblioteca, ele sugerirá automaticamente até três colunas com base nos arquivos disponíveis.

4. Você também pode solicitar sua própria coluna no painel de chat.

Use um prompt sugerido

1. No painel de chat, selecione uma ação. Para este exemplo, usamos criar colunas de preenchimento automático ou adicionar colunas de preenchimento automático.

2. Na caixa de chat, leia as instruções fornecidas. Se necessário, você poderá modificar o texto para se adequar melhor à sua intenção. Quando estiver pronto, selecione **Enviar** para enviar sua ação.

3. A IA analisa até 20 arquivos recentes na biblioteca de documentos para gerar sugestões de colunas. Esses arquivos são selecionados entre os tipos de arquivo compatíveis (como documentos do Office e arquivos PDF) para fornecer uma análise representativa.

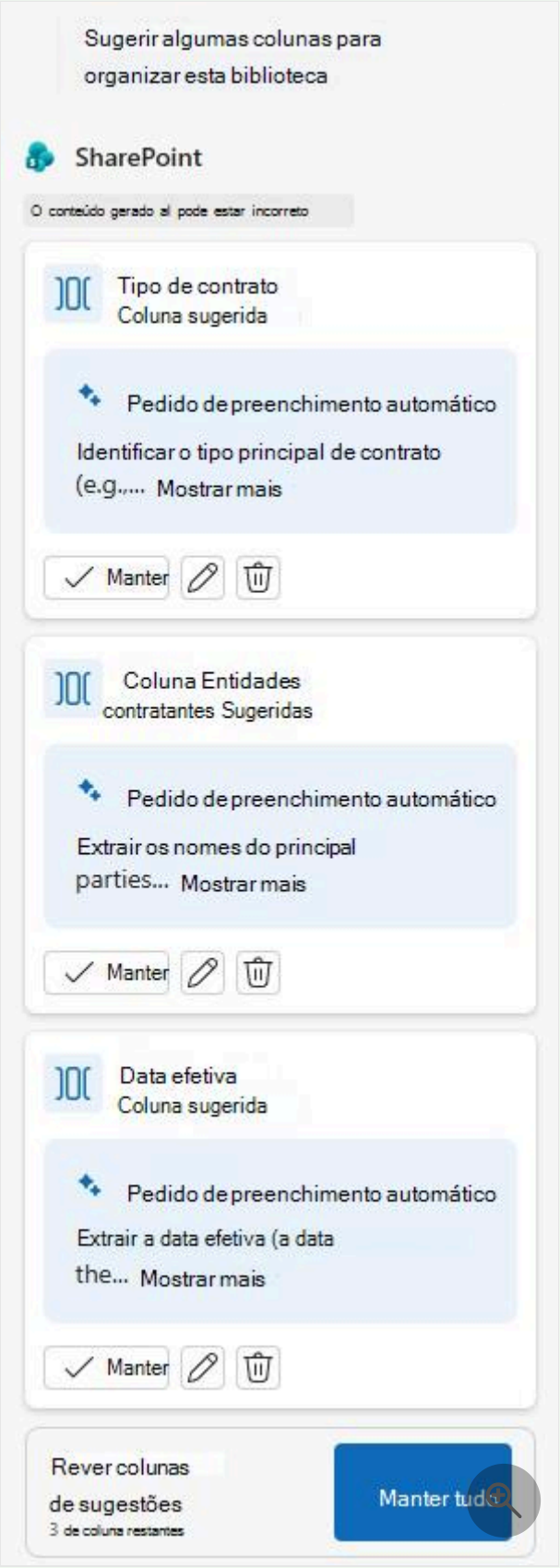
   Se você selecionar arquivos específicos antes de executar o Preenchimento Automático, a IA analisará apenas os arquivos selecionados.

   As colunas sugeridas aparecem realçadas e marcadas como geradas por IA. Isso pode demorar alguns instantes.

Name	Contract type	Contract parties	Effective date
contracts_T1_F2.docx	Master services agreement	InfraBuild Holdings, Inc.; Nexus Enterprises, LLC	2024-06-14 00:00
contracts_T3_F2.docx	Employment agreement	InfraBuild Holdings; Ms. Isabella Chen	2025-08-06 00:00
contracts_T5_F2.docx	Partnership agreement	Axiom BioPharma; Catalyst Dynamics	Not found
contracts_T7_F2.docx	Lease agreement	Dr. Anya Petrova, CEO, BioInnovate; InfraBuild Holdings	Not found
contracts_T9_F2.docx	Supply agreement	InfraBuild Holdings; Industrial Raw Materials SA	Not found

Dica

As informações da coluna sugerida são resumidas no painel de chat.



4. Examine as colunas sugeridas e os metadados associados para garantir que eles sejam apropriados para seu conteúdo.

5. Para remover uma coluna sugerida:

- Na página da biblioteca de documentos, selecione o nome da coluna e selecione **Remover coluna**.
- No painel de chat, no card de coluna, selecione **Remover**.

6. Para renomear a coluna ou refinar os metadados em uma coluna sugerida:

   - Na página da biblioteca de documentos, selecione o nome da coluna e selecione **Editar coluna**.
   - No painel de chat, no card de coluna, selecione **Editar**.

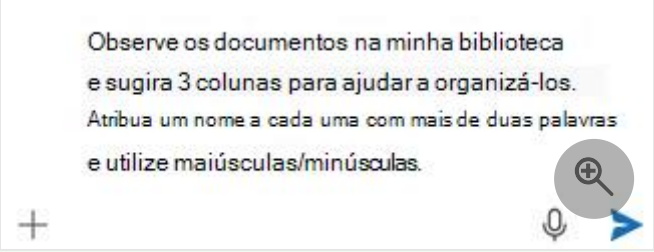
7. No painel **Editar coluna** , você pode alterar o nome da coluna ou modificar a instrução que gera os metadados. Depois de editar a instrução, teste-a em até 10 arquivos para garantir que ela forneça as informações desejadas. Quando terminar de fazer alterações nessa coluna, selecione **Salvar**.

Insira um prompt personalizado

1. Na caixa de texto do painel de chat, insira suas próprias instruções.

   Dica

   Ao solicitar uma coluna, especifique um nome claro e o tipo de informação que você deseja capturar (por exemplo, motivo da criação do documento ou justificativa do projeto), bem como quaisquer detalhes sobre formato e comprimento. Isso ajuda a garantir que a coluna atenda às suas necessidades.

2. Selecione **Enviar** para enviar sua ação.

Save your changes

1. Quando estiver pronto para salvar todas as alterações de coluna, selecione **Salvar alterações**.

2. Na tela **de confirmação Salvar e aplicar suas alterações?** , verifique se você deseja atualizar o modo de exibição de biblioteca atual ou salvar como um novo modo de exibição e, em

seguida, selecione **Aplicar alterações**.

> **Dica**
>
> Se você criar uma nova exibição, será o nome da biblioteca acrescentada com um valor numérico. A experiência de nomenclatura será aprimorada em atualizações futuras, mas, por enquanto, você pode renomear o modo de exibição na barra de comandos da biblioteca.

3. Você retorna à biblioteca atualizada e o processamento começa para até os primeiros 20 arquivos na biblioteca. Você pode verificar e monitorar o progresso no painel de atividades.

4. Depois que esses prompts são salvos em uma coluna, todos os novos arquivos carregados na biblioteca são processados automaticamente e as informações extraídas são salvas nas colunas correspondentes.

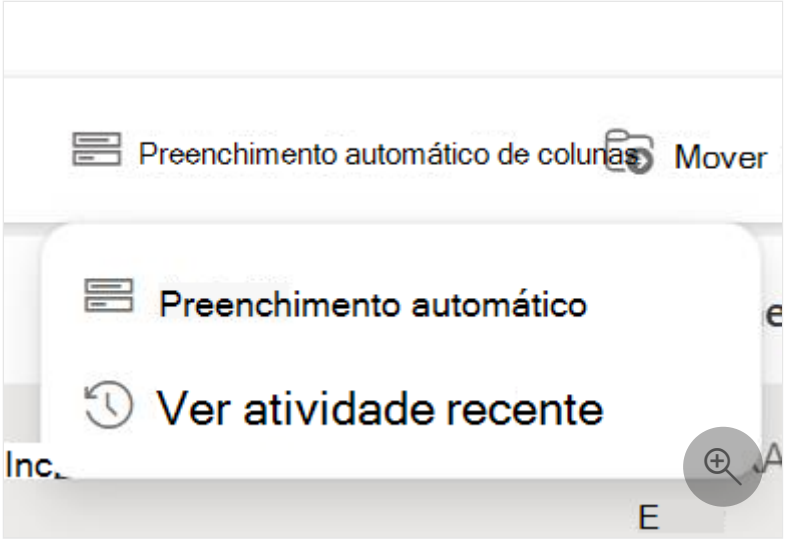
Arquivos recém-carregados

Depois de salvar as alterações e criar colunas de metadados de preenchimento automático para uma biblioteca, todos os arquivos recém-carregados são processados automaticamente com metadados. Isso se aplica independentemente de o carregador ter uma licença do Copilot. Qualquer novo arquivo adicionado à biblioteca terá metadados aplicados automaticamente.

Todos os arquivos recém-adicionados também estão incluídos como parte dos benefícios do Copilot. Mesmo que a biblioteca esteja conectada a um medidor pago conforme o uso, os novos arquivos nessa biblioteca não são cobrados a uma taxa paga conforme o uso e, em vez disso, são cobertos pela licença do Copilot.

Aplicar alterações em arquivos existentes

Você pode aplicar a mesma lógica de metadados aos arquivos existentes na biblioteca selecionando os arquivos que deseja processar. Depois de selecionado, selecione o botão **Preenchimento automático** para que os documentos sejam processados e atualizados com metadados.



Preenchimento Automático Avançado

O Preenchimento Automático Avançado usa Créditos do Copilot para processar documentos mais rapidamente quando você precisa de capacidade de processamento adicional. Ele está disponível apenas para organizações que ativaram a cobrança baseada em uso para o Copilot no SharePoint.

Os administradores do site podem ativar o Preenchimento Automático Avançado para todos os membros do site compartilhando seus créditos do Copilot com o site. Uma vez ativado, o preenchimento automático usa o processamento avançado sempre que é executado no site.

Se os créditos do Copilot não estiverem disponíveis, o Preenchimento Automático usará a capacidade de processamento incluída na licença do Microsoft 365 Copilot de cada usuário até que os créditos estejam disponíveis novamente.

Configurar o preenchimento automático avançado

Somente os administradores do site podem alterar a configuração de Preenchimento Automático Avançado.

Para ativar o Preenchimento Automático Avançado em um site do SharePoint:

1. No site do SharePoint, selecione **Configurações**.
2. Abra o painel **IA do Site** .
3. Em **Colunas de Preenchimento Automático Avançado**, ative **Compartilhar créditos para colunas de preenchimento automático avançado**.

> ⓘ **Observação**

Os administradores do site só podem compartilhar créditos do Copilot de suas próprias contas.

Requisitos e limitações

- **Tipos de arquivo compatíveis:** .csv, .docx, .pdf, .xlsx e outros formatos compatíveis com o Microsoft 365.
- **Idiomas suportados:** Todos os idiomas têm suporte por meio do Microsoft Copilot para prompts e respostas baseados em texto, mas só podem processar arquivos em inglês.
- **Tipos de coluna com suporte:** Texto, várias linhas de texto, Número, Sim/Não, Data e hora, Escolha, Hiperlink, Conversor de Moedas e Metadados gerenciados.
- **Limitações:**
  - No momento, não há suporte para os tipos de coluna Pessoa ou Grupo, Local, Imagem e Pesquisa.
  - Para um desempenho ideal, recomendamos adicionar no máximo 10 colunas por biblioteca e processar arquivos com até 65 páginas.
  - O Copilot no SharePoint só pode processar arquivos, não pastas. Se os arquivos dentro de uma pasta forem usados para configurar a biblioteca, a configuração será aplicada a toda a biblioteca.
  - O Copilot no SharePoint processa até 20 arquivos durante a configuração inicial da coluna. Para extrair informações de arquivos adicionais, selecione os arquivos e escolha**Preencher**>**colunas automaticamente**Preenchimento automático na barra de comandos. Você pode monitorar o progresso selecionando **Colunas**> de preenchimento**automático Exibir atividade de preenchimento automático**.
- Se um tipo de coluna de metadados gerenciados for usado, ele só poderá usar os primeiros 100 termos de um conjunto de termos mapeados. Se um termo ou sinônimo preferencial corresponder, o termo preferencial será salvo na coluna.
- Os arquivos criptografados não podem ser analisados e seus metadados não são incluídos nos resultados. Se houver arquivos criptografados, eles poderão aparecer como não processados.
- O Copilot no SharePoint só pode configurar bibliotecas de documentos. Não há suporte para os seguintes tipos de biblioteca: FormServerTemplates, SitePages, Biblioteca de Estilos e SiteAssets.
- Esse serviço está disponível somente para sites do SharePoint — incluindo sites de hub, sites associados a um site de hub e o site principal de um conjunto de sites. Não há suporte para subsites.

Última atualização em 26/09/2026

Automatizar fluxos de trabalho em uma biblioteca de documentos do SharePoint

O Copilot no SharePoint permite que você configure automações em sua biblioteca de documentos descrevendo o que você deseja que aconteça usando linguagem natural. Você não precisa saber termos técnicos ou navegar em menus complexos. Basta descrever sua intenção e uma regra de fluxo de trabalho apropriada será sugerida e configurada.

Iniciar a ação rápida

1. No canto inferior direito da biblioteca de documentos, selecione o ícone do Copilot no SharePoint.

2. No menu de **ações rápidas** , selecione **Configurar regras**.

3. O painel de chat é aberto e exibe uma lista de ações sugeridas relacionadas à criação de regras.

> ⓘ **Observação**
>
> Se esta for a primeira vez que usa o Copilot no SharePoint na biblioteca, o sistema gerará automaticamente até três colunas sugeridas com base nos arquivos disponíveis. Essas colunas são preenchidas automaticamente com metadados e podem ser úteis ao criar regras.

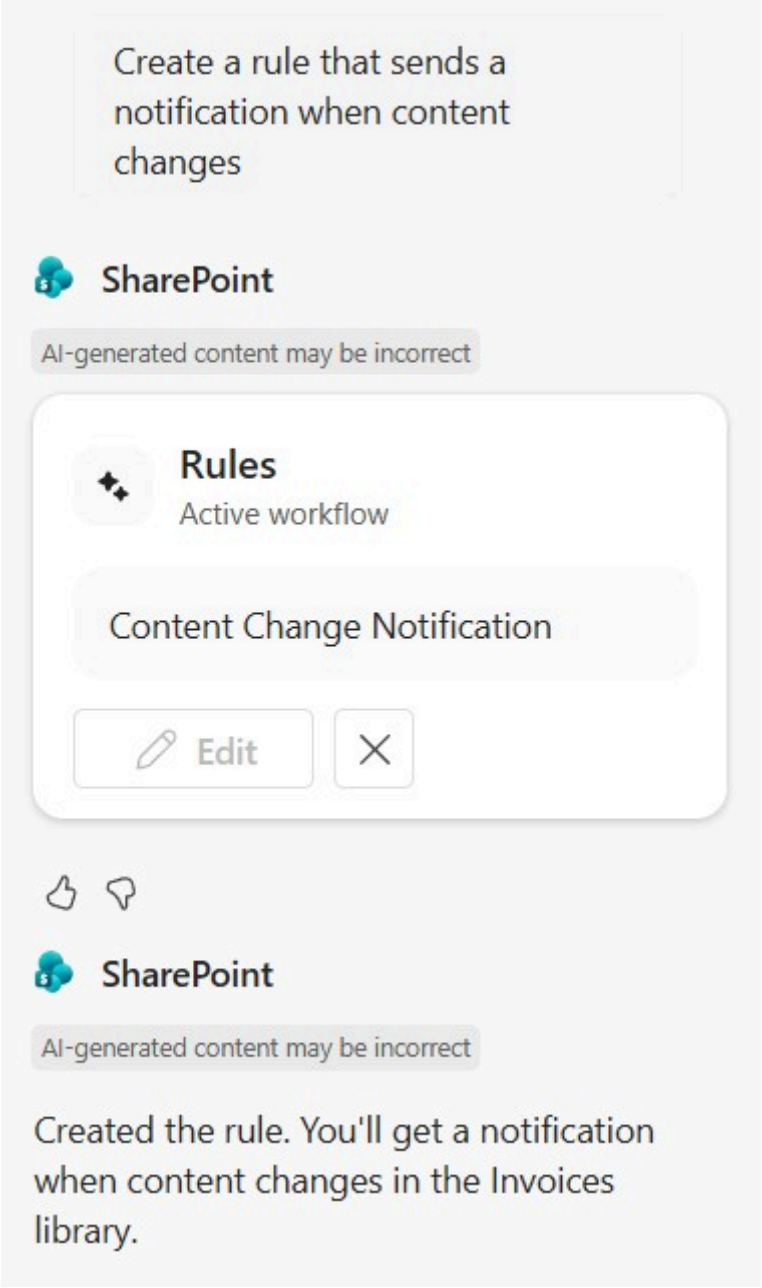
Use um prompt sugerido

1. No painel de chat, selecione uma ação. Para este exemplo, use **Enviar notificação**.

2. Na caixa de chat, leia as instruções fornecidas. Se necessário, modifique o texto para se adequar melhor à sua intenção. Quando estiver pronto, selecione **Enviar** (para enviar sua ação.

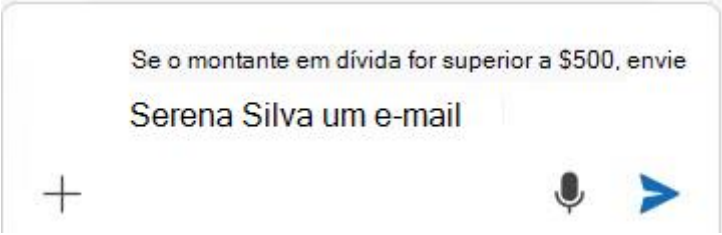
3. Com base no prompt, o sistema gera uma regra. Examine a regra e selecione **Criar** para configurá-la.

4. O painel de chat resume as condições da regra.



Insira um prompt personalizado

1. Na caixa de texto do painel de chat, insira suas próprias instruções de automação. Ao solicitar uma regra, especifique a condição na qual ela deve ser executada e a ação que deve ocorrer. Essa condição garante que a regra atenda às suas necessidades.



Dica

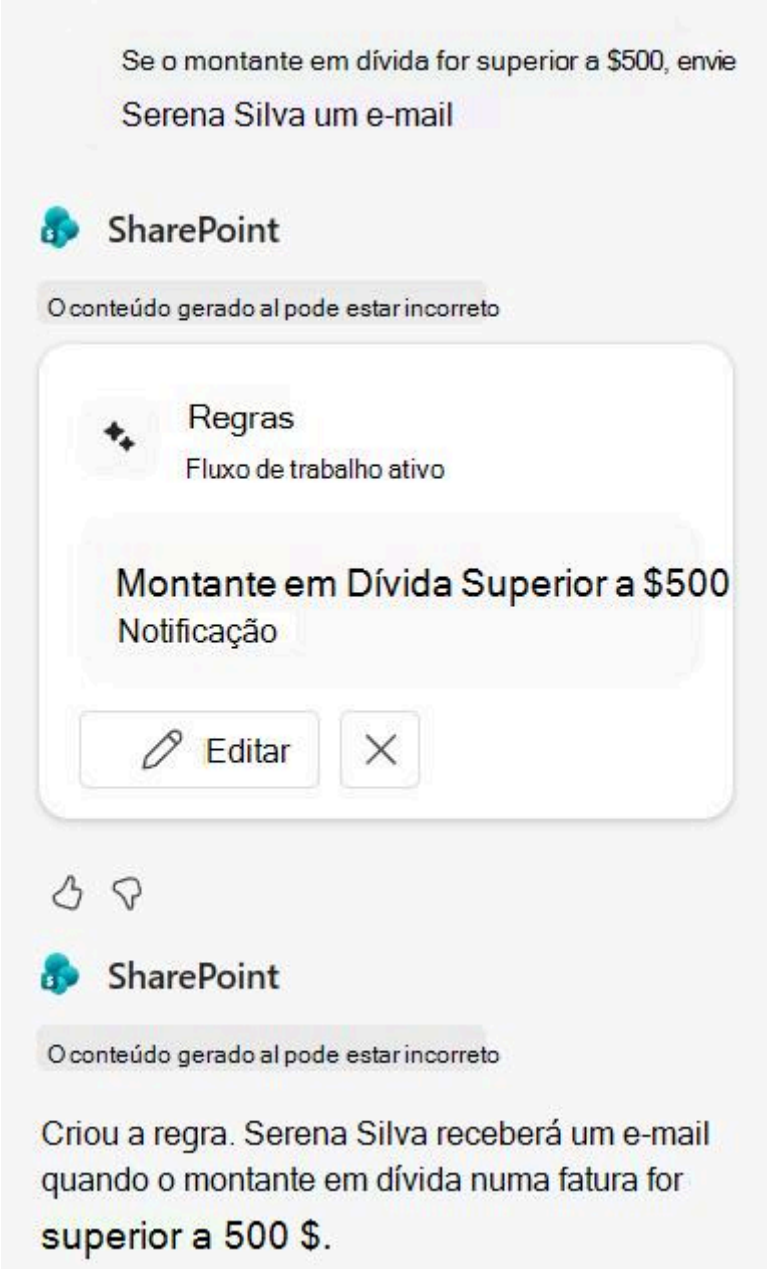
Você pode usar o Copilot no SharePoint para executar quatro ações: email, mover, copiar e definir valor. Aqui estão alguns prompts de exemplo:

- Enviar um email (por exemplo, "Email-me quando um contrato for aprovado" ou "Notifique-me quando novos arquivos forem adicionados e a data de lançamento for 2025")
- Mover um arquivo (por exemplo, "Mover faturas revisadas para a pasta Despesas verificadas")
- Copie um arquivo (por exemplo, "Copiar todas as faturas da Northwind Traders para a pasta Northwind")

2. Selecione **Enviar** (para enviar sua solicitação.

3. Com base no prompt, uma regra é gerada. Examine a regra criada e selecione **Criar** para configurar a regra.

4. O painel de chat resume as condições da regra.



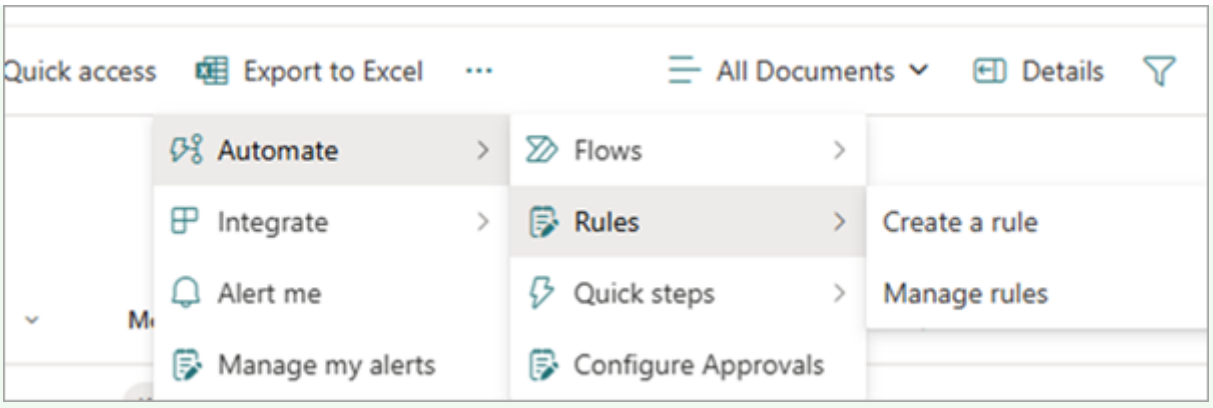
Save your changes

1. Quando estiver pronto para salvar a regra criada e todas as outras alterações feitas, selecione **Salvar alterações**.

2. Em **Salvar alterações na biblioteca?**, confirme as alterações e selecione **Aplicar alterações**.

3. Você retorna à biblioteca atualizada e a regra é executada automaticamente sempre que as condições definidas forem atendidas.

> **Dica**
>
> Se você quiser ver todas as regras em sua biblioteca de documentos, selecione **Automatizar**>**regras**>**Gerenciar regras** no cabeçalho.



Requisitos e limitações

- **Gatilhos de regra com suporte**: um novo item é criado, um item é modificado ou um item é excluído.
- **Ações de regra com suporte**: Email, mover, copiar e definir valor.
- **Idiomas suportados**: todos os idiomas suportados através do Microsoft Copilot para prompts e respostas baseados em texto, mas ele só pode processar arquivos em inglês.
- **Limitações**:
  - Arquivos criptografados não podem ser analisados para executar regras.
  - O gatilho de "a data se aproxima" para regras ainda não tem suporte do Copilot no SharePoint.
  - As ações de regra de tradução e exclusão ainda não têm suporte do Copilot no SharePoint. As organizações com configuração de cobrança paga conforme o uso podem traduzir arquivos usando recursos de IA, mas incorrem em custos em seu medidor pago conforme o uso.
  - Os prompts de várias etapas para criar novas colunas e configurar uma regra em uma etapa ainda não funcionam para a ação de valor definido.
  - Você pode criar até 15 regras por lista ou biblioteca.
  - Não é possível aplicar regras a colunas de texto de várias linhas.
    - As regras não dão suporte a grupos de segurança habilitados para email para notificações.
- **Notificações**: o Copilot envia emails para *no-reply@sharepointonline.com* indivíduos específicos.

Última atualização em 26/09/2026

Criar exibições em uma biblioteca de documentos do SharePoint

O Copilot no SharePoint ajuda você a criar exibições personalizadas de suas bibliotecas de documentos. Mostrando e ocultando colunas, classificando e filtrando, esses recursos podem configurar sua biblioteca para destacar o que é mais importante para você.

Iniciar a ação rápida

1. No canto inferior direito da biblioteca de documentos, selecione o ícone do Copilot no SharePoint.

2. No menu de **ações rápidas** , selecione **Criar novo modo de exibição**.

3. O painel de chat é aberto e exibe uma lista de ações sugeridas relacionadas a exibições personalizadas.

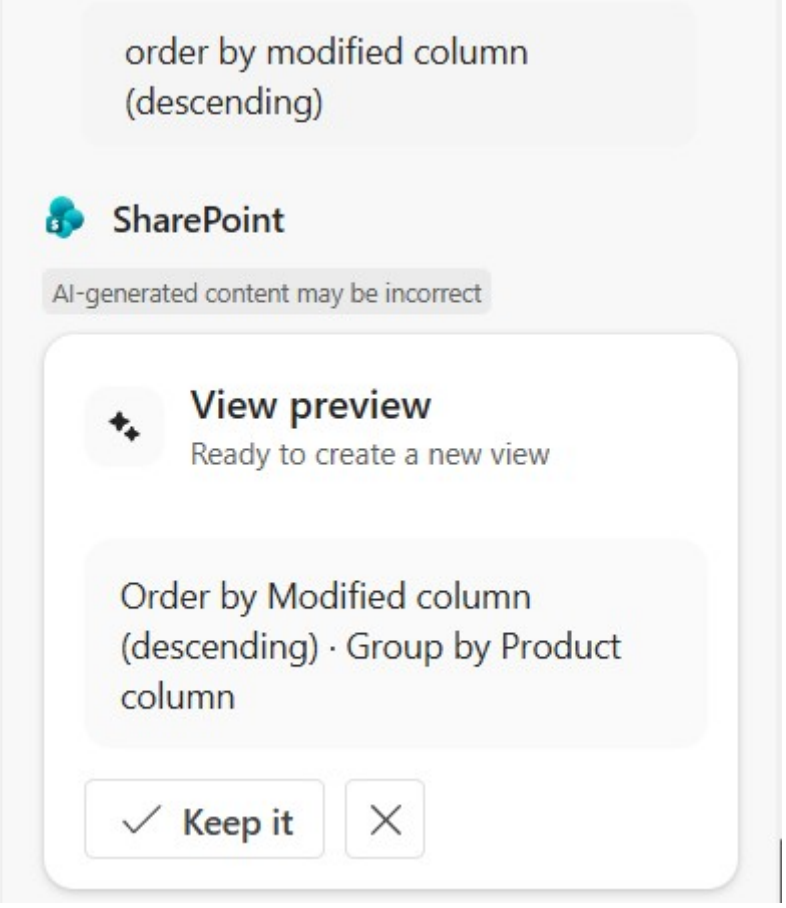
> ⓘ **Observação**
>
> Se esta for a primeira vez que se usa o Copilot no SharePoint na biblioteca, ele gerará automaticamente até três colunas sugeridas com base nos arquivos disponíveis. Essas colunas são preenchidas automaticamente com metadados sobre seus arquivos e podem ser úteis ao criar exibições.

Use um prompt sugerido

1. No painel de chat, selecione uma ação. Para este exemplo, use **Mostrar primeiro os arquivos atualizados recentemente**.

2. Na caixa de chat, leia as instruções fornecidas. Se necessário, modifique o texto para se adequar melhor à sua intenção. Quando estiver pronto, selecione **Enviar** (para enviar sua ação.

3. Com base no prompt, uma exibição é gerada. Os parâmetros de exibição são resumidos no painel de chat.



Insira um prompt personalizado

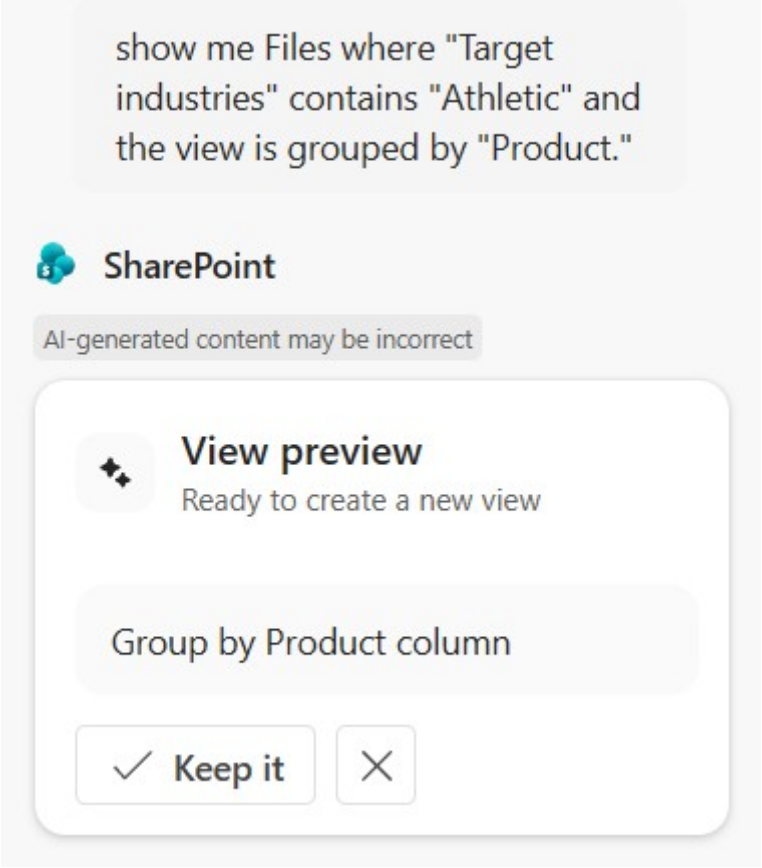
1. Na caixa de texto do painel de chat, insira sua própria instrução de exibição personalizada. Ao descrever um modo de exibição, considere o que você deseja ver (filtros) e como deseja agrupá-lo ou classificá-lo. Essa consideração ajuda a garantir que a exibição atenda às suas necessidades.

> **Dica**
>
> Você pode usar o Copilot no SharePoint para mostrar e ocultar colunas, classificar, filtrar e agrupar. Aqui estão alguns prompts de exemplo que você pode usar em bibliotecas contendo diferentes tipos de documentos:

- **Faturas**: mostre-me faturas vencidas, agrupadas por fornecedor e classificadas por valor devido.
- **Especificações do produto**: mostre-me produtos com data de lançamento em 2020 e classifique por posicionamento no mercado.
- **Documentos de política de RH**: Exiba as políticas de RH por categoria, mostrando apenas aquelas que já estão em vigor.
- **Planos de projeto**: quero ver os planos do projeto agrupados por fase e classificados por data de início. Mostrar a coluna proprietário e ocultar a coluna localização.

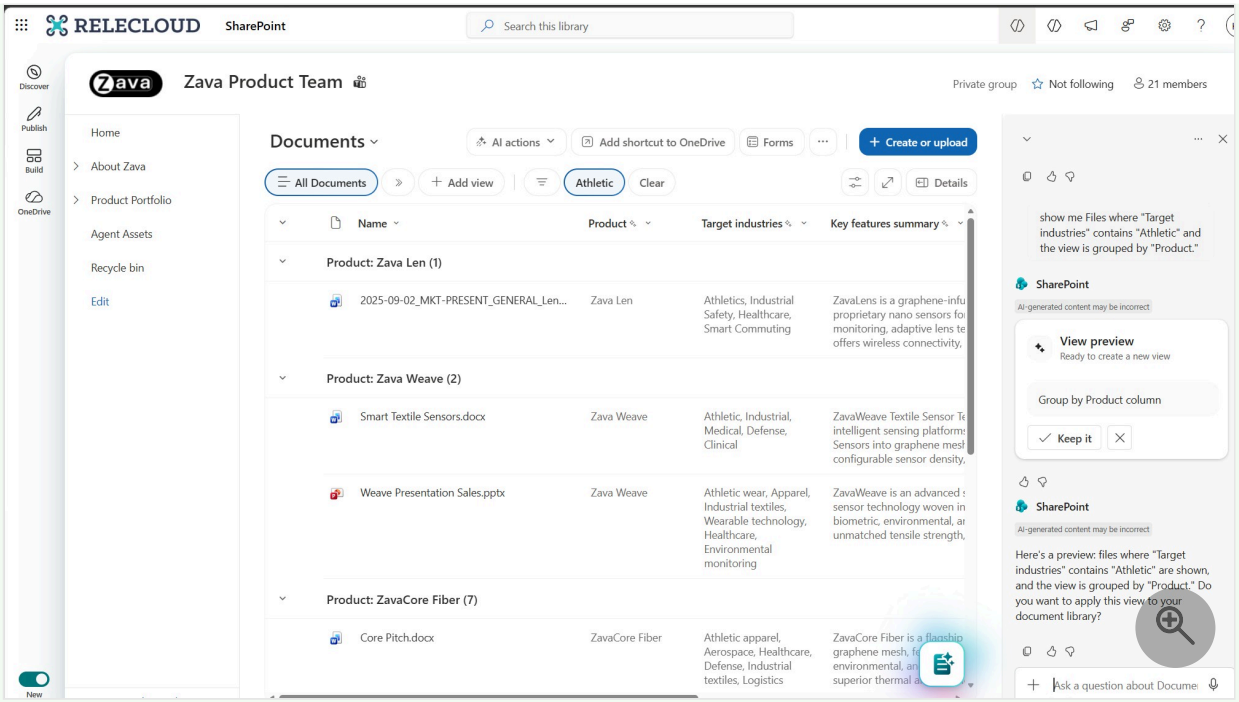
2. Selecione **Enviar** (para enviar sua ação.

3. Com base no prompt, uma exibição é criada e resumida no painel de chat.



Dica

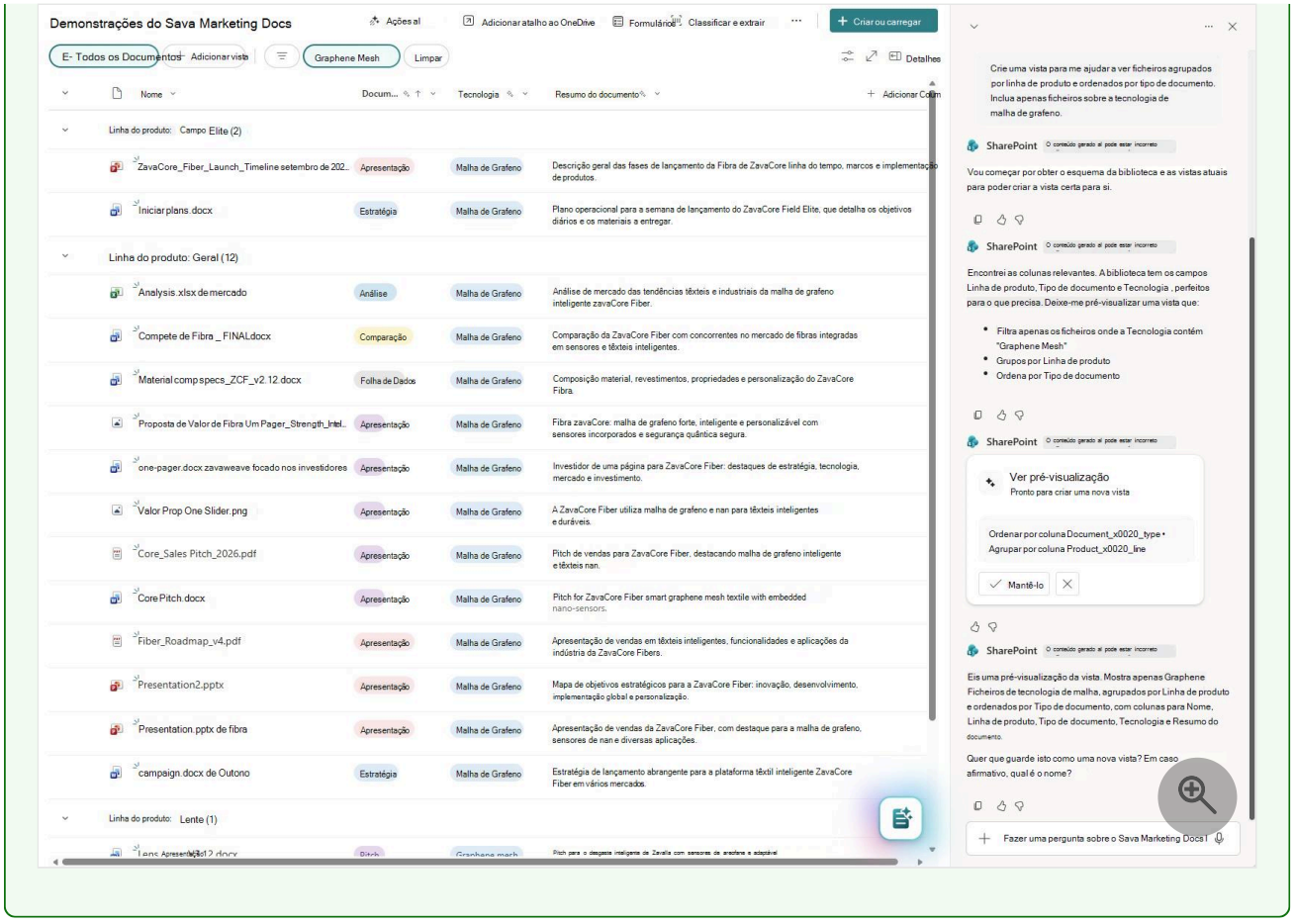
No painel de chat, você pode ver uma descrição completa da exibição criada. O modo de exibição também é refletido na biblioteca de documentos.



A exibição gerada também pode aplicar indicações visuais para ajudar a realçar informações importantes na biblioteca. Por exemplo, resultados filtrados ou itens agrupados podem aparecer juntos, facilitando a identificação rápida de arquivos relevantes. Essas alterações visuais fazem parte da configuração de exibição e refletem filtros, agrupamento e classificação definidos pelo prompt.

Dica

O Copilot no SharePoint pode gerar exibições a partir dos metadados da biblioteca. Neste exemplo, ele agrupa arquivos por linha de produto, classifica por tipo de documento e filtra para exibir apenas o conteúdo da malha de grafeno.



Save your changes

1. Quando estiver pronto para salvar a exibição criada e todas as outras alterações feitas, selecione **Salvar alterações**.

2. Na tela **de confirmação Salvar alterações na biblioteca?** , verifique se você deseja atualizar o **modo de exibição de biblioteca atual** ou salvar como um **novo modo de exibição** e, em seguida, selecione **Aplicar alterações**.

> **Dica**
>
> Se você criar uma nova exibição, o nome da biblioteca será acrescentado com um valor numérico. Atualizações futuras melhorarão a experiência de nomenclatura, mas, por enquanto, você pode renomear o modo de exibição na barra de comandos da biblioteca.

3. Você retorna à biblioteca atualizada e à exibição que criou. As exibições criadas usando o Copilot no SharePoint são visualizações públicas e visíveis para todos que usam a biblioteca de documentos.

Requisitos e limitações

- **Ações de exibição com suporte**: Mostrar coluna, Ocultar coluna, Classificar, Filtrar e Agrupar por.
- **Tipos de coluna com suporte para filtragem**: Escolha, Número, Texto, Data/Hora, Booliano, Conversor de Moedas e MMD.
- **Tipos de coluna com suporte para criação de colunas**: Escolha, Número, Texto, DateTime, Booliano, Nota, Conversor de Moedas, URL e MMD.
- **Idiomas suportados**: todos os idiomas suportados através do Microsoft Copilot para prompts e respostas baseados em texto, mas ele só pode processar arquivos em inglês.
- **Limitações**:
  - Arquivos criptografados não podem ser analisados para gerar metadados para exibições.
  - O Copilot no SharePoint ainda não dá suporte à ordenação de colunas, alterações na largura das colunas ou formatação condicional de modos de exibição.
  - No momento, não há suporte para exibições pessoais. As exibições criadas usando o Copilot no SharePoint são exibições públicas visíveis para todos que usam a biblioteca de documentos.

Última atualização em 26/09/2026

Monitorar o status de processamento de arquivos

Você pode monitorar atualizações em tempo real em arquivos processados em uma biblioteca do SharePoint. Esse recurso permite que você:

- Veja quando um arquivo está sendo processado.
- Verifique o status do arquivo: **Em andamento**, **Concluído** ou **Com falha**.
- Entenda o que funcionou, o que não funcionou e por quê.

Você pode exibir o status de processamento para um arquivo que está sendo processado, para um arquivo selecionado ou para todos os arquivos em uma biblioteca de documentos.

Pré-requisitos

Para usar esse recurso, você precisa de:

- Licença do Microsoft Copilot
- Copilot no SharePoint

Monitorar o status de um arquivo que está sendo processado

Quando você envia uma solicitação sob demanda para processar um arquivo:

1. Uma barra de mensagens aparece na parte superior da biblioteca, indicando que a ação está em andamento.
2. No lado direito da barra de mensagens, selecione **Exibir status** para abrir o painel de atividades.
3. O painel de atividades mostra a ação atual que está sendo processada.

Monitorar o status de qualquer arquivo

Para exibir o status de processamento de um ou mais arquivos:

1. Em uma biblioteca de documentos do SharePoint, selecione os arquivos.

2. No menu **Mais opções** (...) ao lado do nome do arquivo ou na barra de comandos, selecione o serviço e, em seguida, selecione **Exibir atividades recentes**.

3. O painel de atividades mostra a ação atual que está sendo processada.

Monitorar o status de todos os arquivos

Para exibir o status de processamento de todos os arquivos na biblioteca:

1. Em uma biblioteca de documentos do SharePoint, na barra de comandos, selecione **Mais opções** (...), selecione o serviço e, em seguida, selecione **Exibir atividade recente**.

2. O painel de atividades mostra as ações atuais que estão sendo processadas.

Exibir o painel de atividades

O painel de atividades exibe uma lista de eventos de processamento de arquivos, incluindo:

- Nome do arquivo
- Resumo da ação que foi executada ou informações sobre por que falhou
- Status do processamento: **Em andamento**, **Concluído** ou **Com falha**
- Data e hora do evento

> **Observação**
>
> Se você selecionar nenhum arquivo ou mais de 30 arquivos, o painel de atividades exibirá o status de processamento para toda a biblioteca, em vez de para arquivos individuais.

Opções de atividade de filtro

Por padrão, o painel mostra a atividade dos últimos 60 dias.

- Para filtrar por data, selecione **Filtrar** > **Intervalo de datas**.

- Para mostrar apenas os arquivos com falha, selecione **Filtrar** > **pelo status com falha**.

Definições de status

Expandir a tabela

Status	Descrição
Em andamento	O serviço começa a processar o arquivo. Um carimbo de data/hora é exibido.
Concluído	O serviço conclui o processamento com êxito. Uma descrição das ações concluídas é fornecida.
Falhou	O serviço encontra um erro. Uma descrição da causa da falha é fornecida.

Última atualização em 26/09/2026

Gerar documentos estruturados em uma biblioteca de documentos do SharePoint

> **Observação**
>
> Este artigo se aplica à versão prévia do Copilot no SharePoint (anteriormente chamada de IA no SharePoint).

A geração de documentos estruturados permite transformar modelos de documento do Word em formulários inteligentes e alimentados por IA. Quando um usuário envia um formulário, o sistema gera automaticamente um novo documento a partir do modelo com os valores enviados mesclados nos campos apropriados. Esse processo cria documentos consistentes e controlados todas as vezes, sem exigir edições manuais no modelo.

Esse recurso é útil para organizações que produzem regularmente documentos padronizados, como:

- **Legal e conformidade** - Contratos, NDAs, declarações de trabalho, acordos de liquidação, acordos com fornecedores.
- **Compras e finanças** - Pedidos de compra, faturas, autorizações de pagamento.
- **Recursos humanos** - Cartas de verificação de emprego, cartas de oferta, cartas de suporte para viagens e vistos.
- **Vendas e operações** - Propostas, documentos de licitação, declarações de conformidade, cartas de clientes.

Como funciona a geração de documentos estruturados

O processo de geração de documentos envolve duas funções e uma transferência entre elas.

Gerenciador de conteúdo (criador de modelos) - Cria e controla modelos e formulários. Eles definem a estrutura do documento, os campos obrigatórios e as regras condicionais para garantir que todos os documentos gerados sejam consistentes e compatíveis.

Consumidor de conteúdo (remetente de formulários) - Envia formulários para gerar documentos. Eles preenchem o formulário com as informações solicitadas e o sistema gera um novo documento que preserva o layout e o idioma aprovados - apenas os valores dos campos mudam.

Pré-requisitos

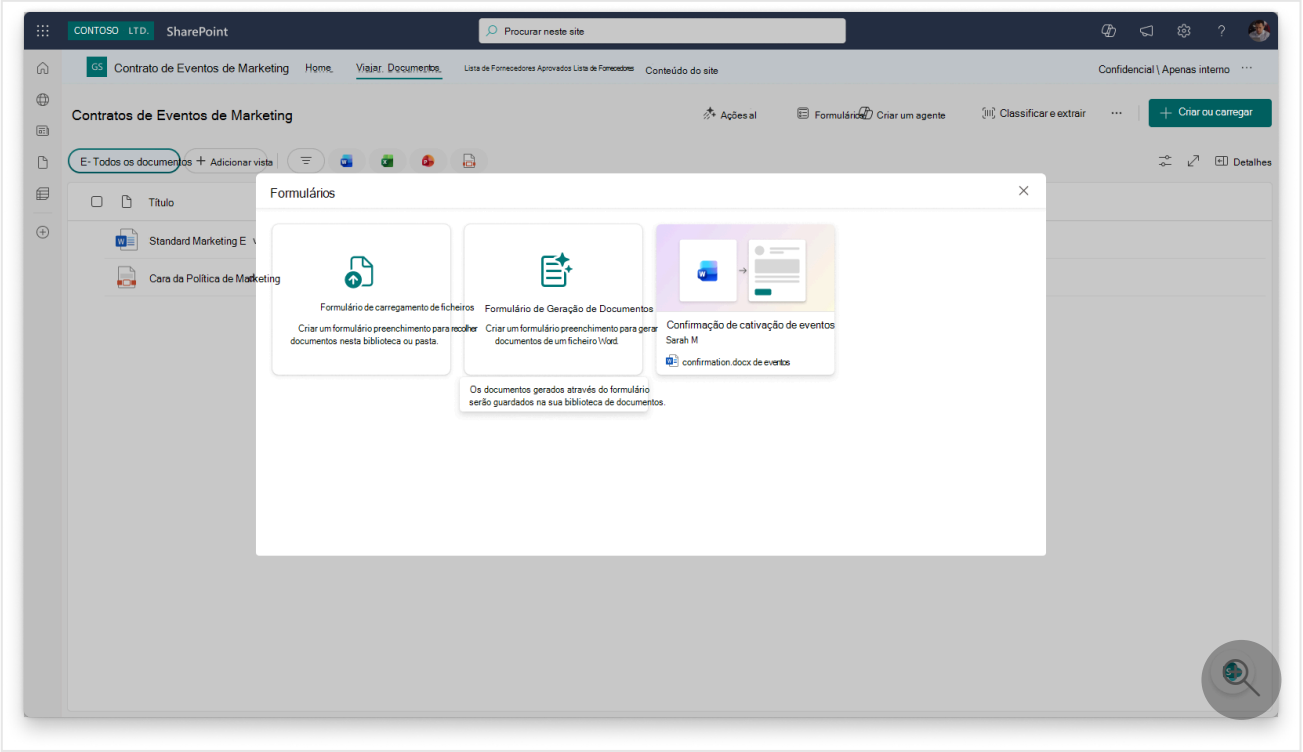
- Os gerentes de conteúdo ou usuários que criam e configuram formulários devem ter uma licença do Microsoft Copilot atribuída.
- Para criar um formulário, os usuários devem ter permissões **de Edição** na biblioteca de documentos.
- O documento de origem deve ser um documento do Microsoft Word (formato .docx).

Criar um formulário a partir de um documento

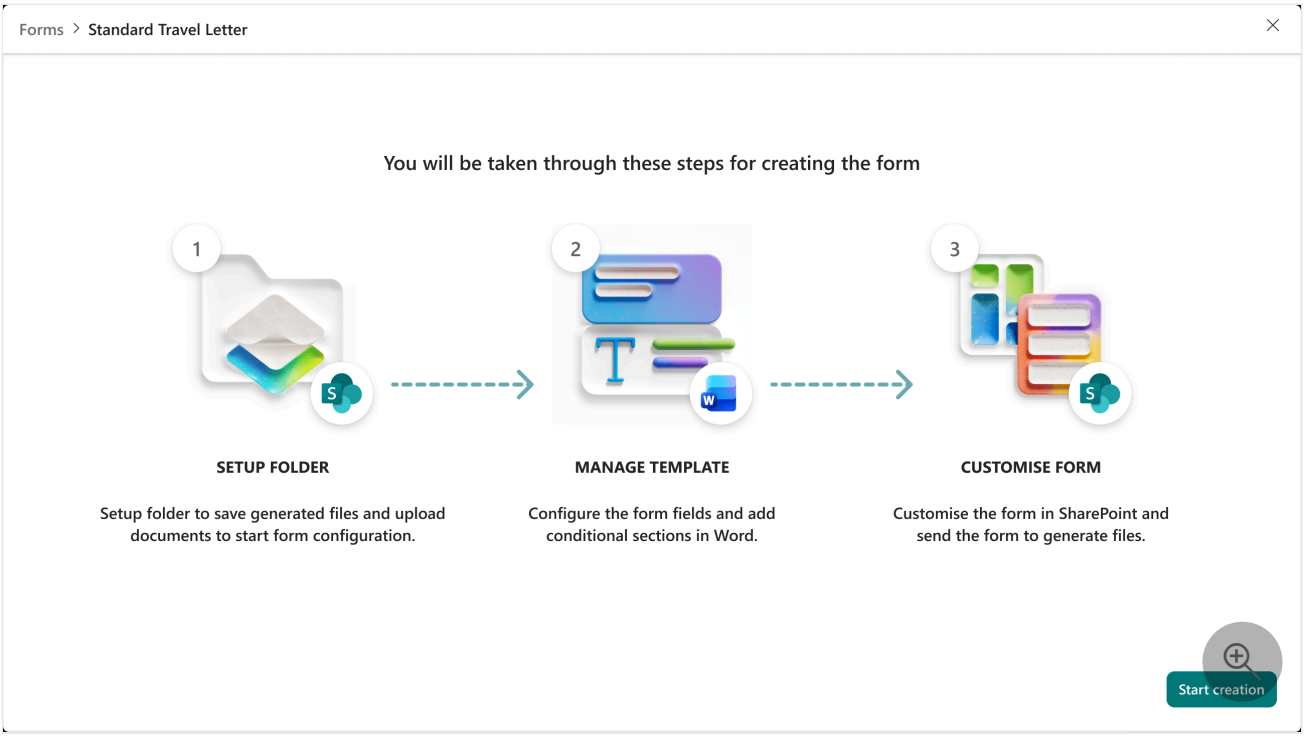
Você pode criar um formulário de qualquer documento do Word armazenado em uma biblioteca de documentos do SharePoint.

1. Em uma biblioteca de documentos do SharePoint, selecione **Formulários** na barra de comandos.

2. Selecione **o formulário de geração de documentos** para iniciar o processo de criação do formulário.



3. Você obtém um painel de etapas de alto nível que destaca como você faz o fluxo, para que você saiba o que esperar em cada estágio da criação do formulário.

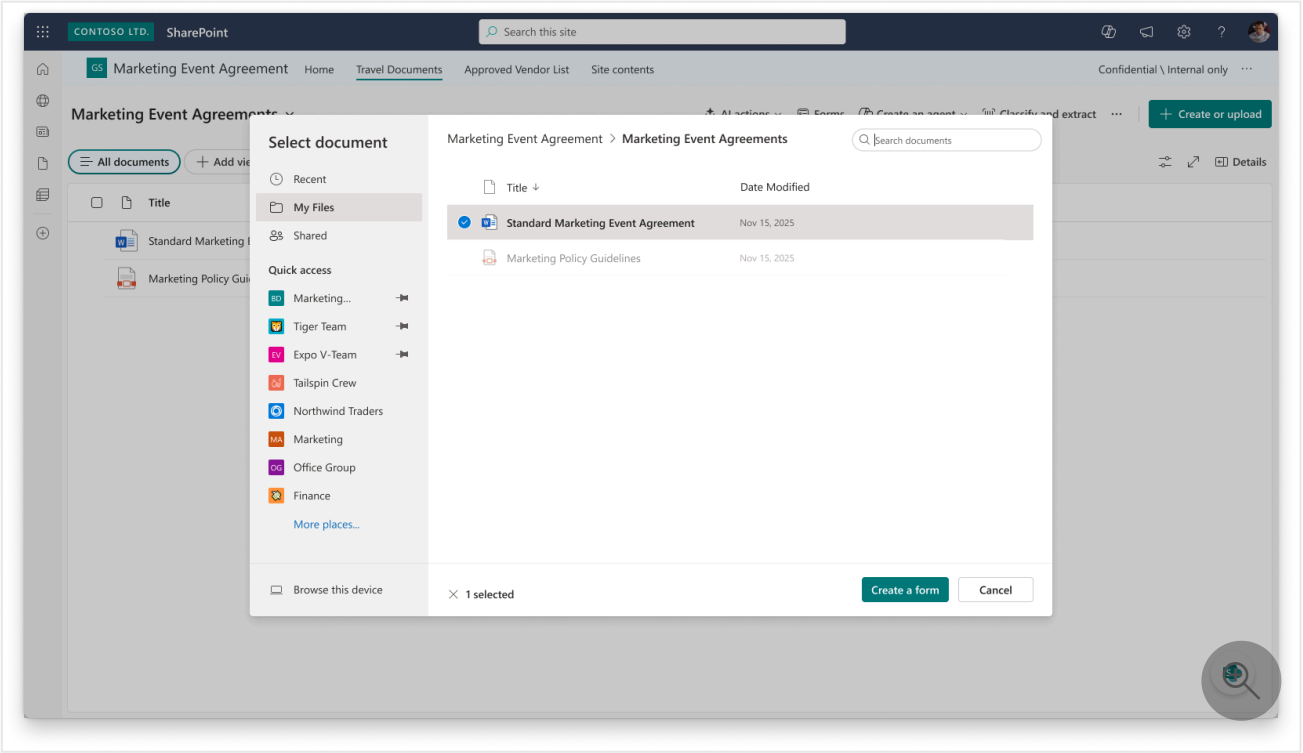


4. Se você estiver na página inicial da biblioteca de documentos, será solicitado que você crie uma pasta de destino. Cada documento gerado a partir do formulário é salvo nessa pasta.

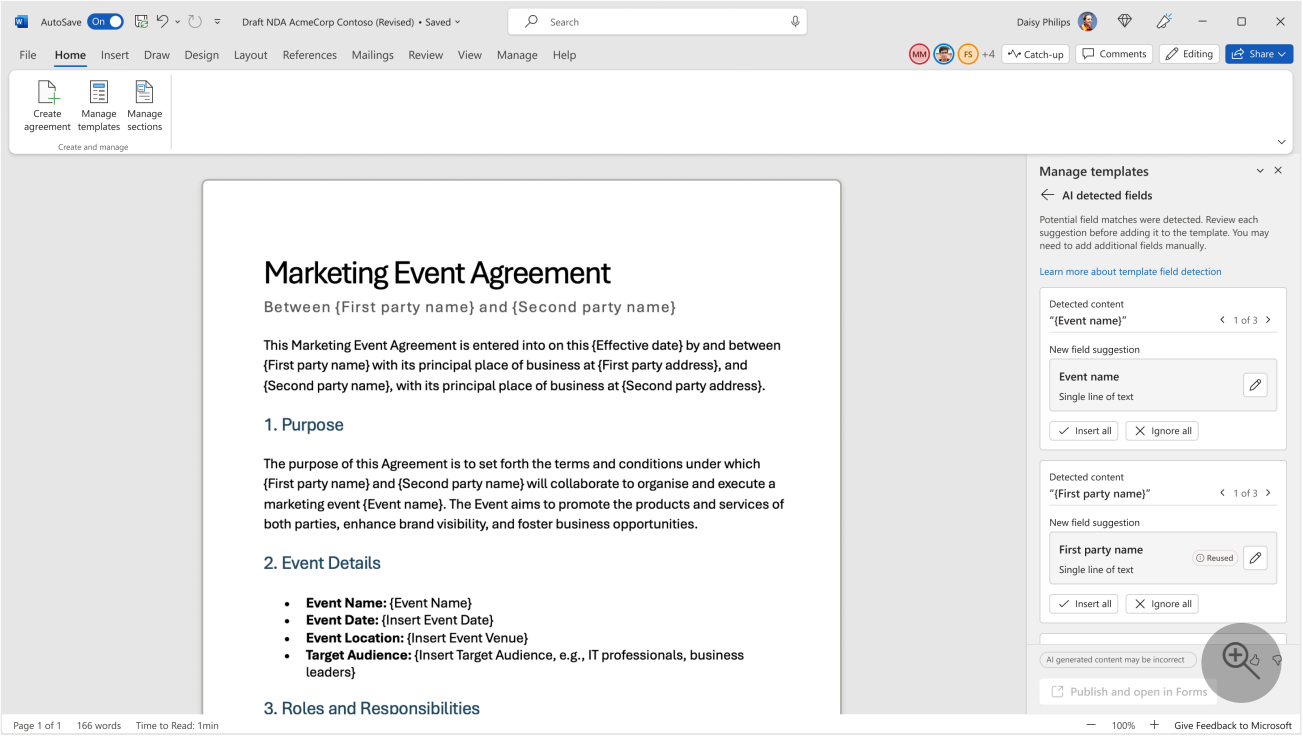
5. Carregue o documento do Word que você deseja usar como modelo. Você pode selecionar um documento de:

    - A biblioteca de documentos atual do SharePoint
    - Um local do OneDrive
    - Seu dispositivo local

> **Dica**
>
> Para obter melhores resultados, carregue um documento do Word com espaços reservados anotados, como {} ou [].



6. O Copilot no SharePoint analisa a estrutura do documento e sugere automaticamente campos — como nomes, datas, endereços e responsabilidades — para que você não precise fazer a configuração manual.



> ⓘ **Observação**
>
> Se houver outros formulários na biblioteca de documentos, você poderá ver um indicador reutilizado que indica que este campo "Corresponde a uma coluna existente

neste site. Salvar esse campo reutiliza essa coluna em vez de criar uma nova." Mais sobre isso.

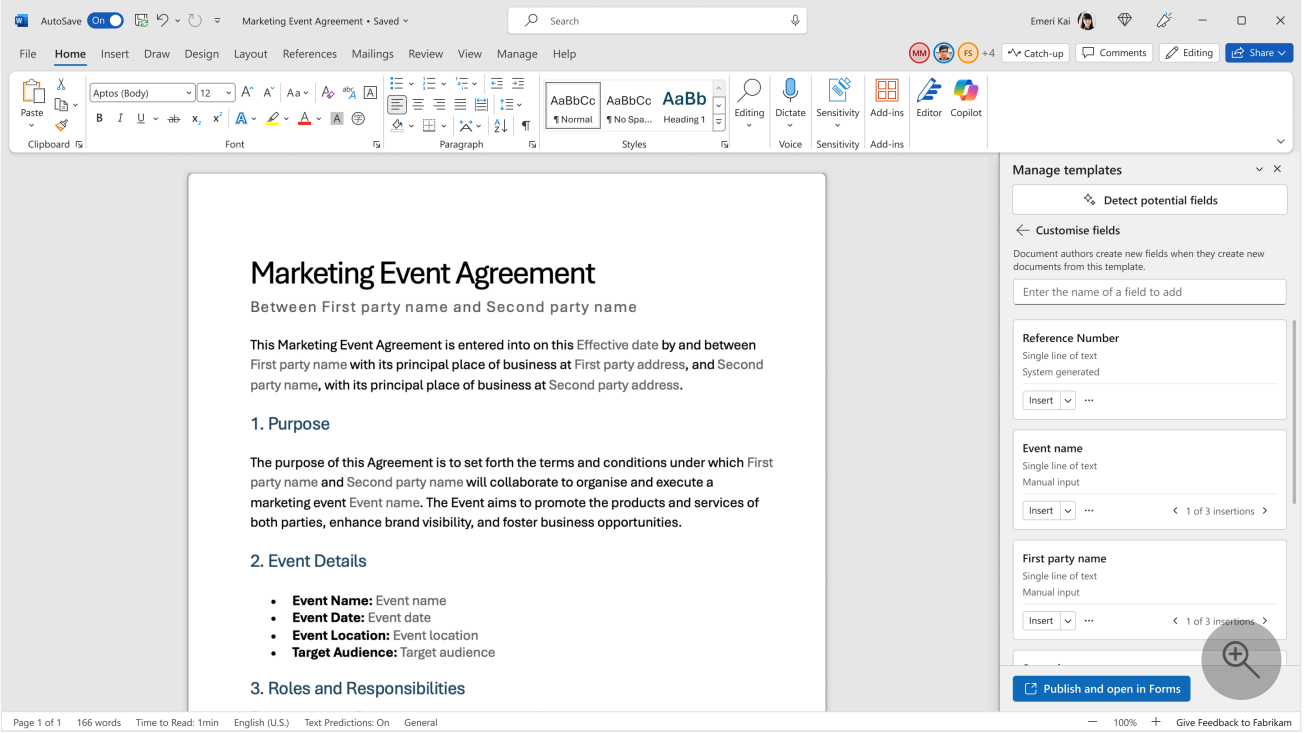
7. Revise os campos sugeridos. Você pode:

    - Confirme quais campos são obrigatórios.
    - Refine os nomes dos campos para corresponder à terminologia da sua organização.
    - Veja como cada campo mapeia de volta para locais no documento.

Seção Personalizar campos

Na seção **Personalizar campos** , você pode:

- Use o painel de pesquisa para procurar colunas existentes para reutilizar ou adicionar novos campos.
- Selecione **Detectar campos potenciais** para executar a detecção de IA no conteúdo do documento.
- Use a lista suspensa **Inserir** em cada campo para mapeá-lo para locais específicos no documento.
- Selecione o menu **...** (mais opções) em um campo para renomeá-lo, alterar o texto de ajuda ou excluí-lo.

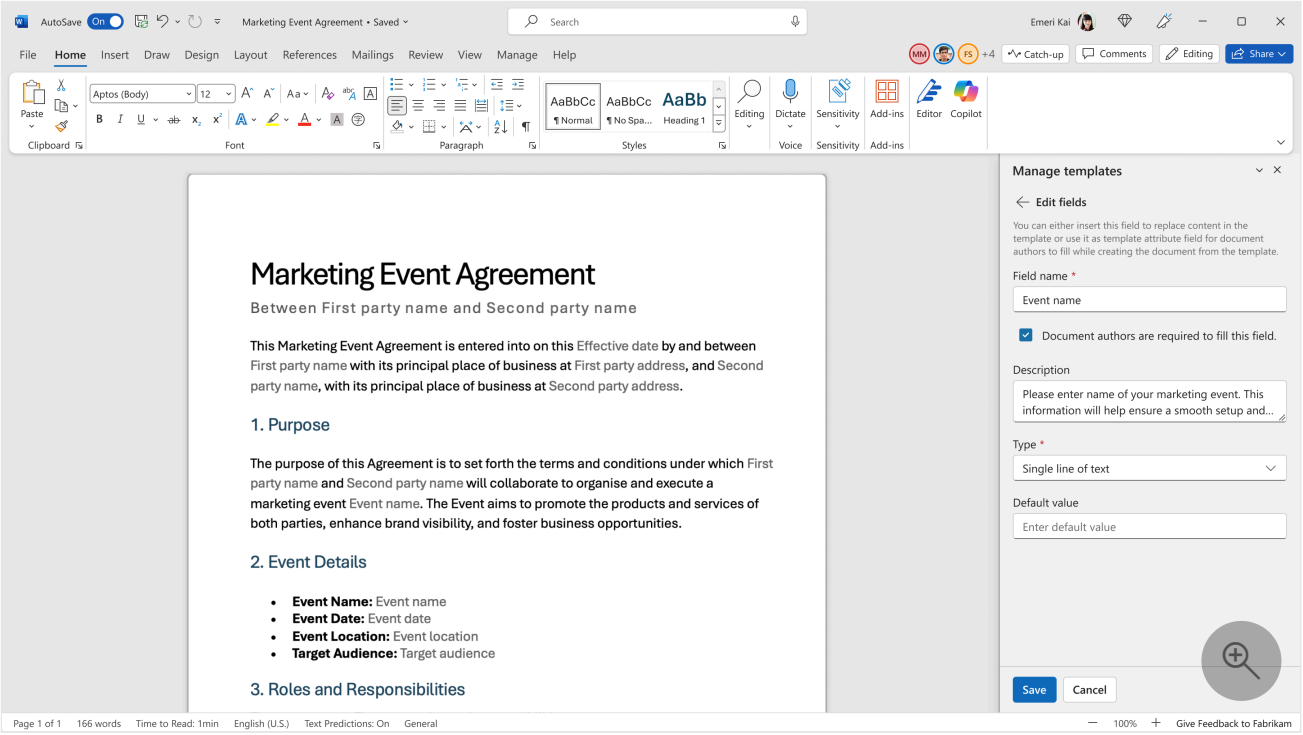


> **Observação**
>
> Cada campo mostra o número de inserções no documento (por exemplo, "1 de 3 inserções"), para que você possa ver exatamente onde os valores aparecem no documento gerado.

Configurar detalhes de campo

Ao criar ou editar um campo, configure os seguintes detalhes:

- **Nome do campo** — Insira um nome descritivo para o campo.
- **Descrição** — Um campo de texto de forma livre para resumos ou notas explicativas que fornecem contexto adicional sobre o campo.
- **Obrigatório** — Marque a caixa de seleção **Os autores do documento são obrigados a preencher este campo** para tornar o campo obrigatório.
- **Tipo** — Selecione o tipo de dados para o campo no menu suspenso **Tipo** .
- **Valor padrão** — Insira um valor que preencha previamente o campo no formulário, para que os remetentes possam aceitá-lo como está ou alterá-lo antes de enviar.



Reutilizar campos entre formulários

Se outros formulários já existirem na mesma biblioteca de documentos, você poderá reutilizar um campo existente em vez de criar um duplicado. Ao adicionar um campo, use a barra de pesquisa para localizar colunas correspondentes na biblioteca — você verá cada correspondência junto com seu tipo de dados — e escolha se deseja reutilizar uma coluna existente ou criar uma nova.

A reutilização de um campo significa que vários formulários compartilham a mesma coluna da biblioteca subjacente, portanto, ela aparece apenas uma vez no modo de exibição da biblioteca. Esse recurso elimina colunas duplicadas (como vários campos "Nome do Contratante"), mantém o esquema da biblioteca limpo e garante metadados consistentes em todos os formulários.

Quando uma coluna é compartilhada por mais de um formulário, seu **nome e tipo de dados são bloqueados** e só podem ser alterados por meio das configurações de coluna do SharePoint, não no formulário. Propriedades específicas do formulário, como o texto de ajuda e a caixa de seleção necessária, permanecem editáveis por formulário. Se você precisar de um tipo de dados diferente para um campo compartilhado, o sistema avisará e, se você prosseguir, criará uma nova coluna "bifurcada", deixando a original inalterada para outros formulários. A exclusão de um campo compartilhado o remove apenas do formulário atual; Quando apenas um formulário o usa, o campo se torna totalmente editável novamente.

Tipos de campo compatíveis

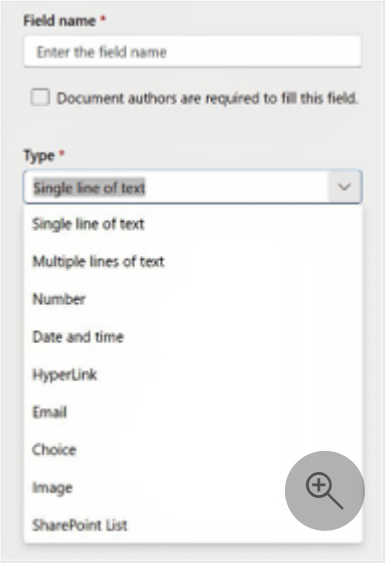
Há suporte para os seguintes tipos de dados de campo:

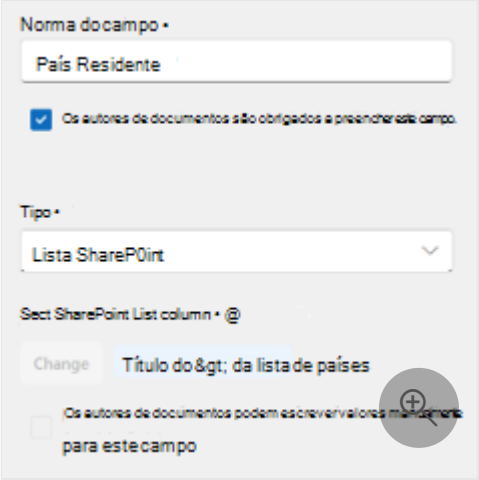
- **Linha única de texto** — Uma entrada de texto curta para nomes, títulos ou descrições breves.
- **Várias linhas de texto** — Uma entrada de texto mais longa para conteúdo detalhado, como responsabilidades ou cláusulas.
- **Número** — Uma entrada numérica para quantidades, quantidades ou identificadores.
- **Conversor de Moedas** — Armazena valores monetários com formatação de moeda e precisão para cálculos financeiros.
- **Data e hora** — Um seletor de data para selecionar datas ou valores de data e hora.
- **Hiperlink** — Uma entrada de URL para vincular a recursos ou referências externas.
- **Email** — Um campo de entrada do endereço de email.
- **Escolha** — Uma seleção suspensa de opções predefinidas.
- **Imagem** — Um campo de imagem para inserir logotipos, assinaturas ou outro conteúdo visual no documento.
- **Metadados gerenciados** — Um campo que faz referência a termos de um conjunto de termos gerenciados, para que os remetentes selecionem valores padronizados e

controlados em vez de digitar texto livre.

- **Lista do SharePoint** – Um campo de pesquisa que faz referência a valores de uma coluna em uma lista do SharePoint.

Ao selecionar Lista **do SharePoint** como o tipo de campo, você é solicitado a selecionar a coluna da lista do SharePoint para associar ao campo. Você também pode selecionar a opção **Autores de documentos podem digitar valores manualmente nesse campo** para permitir que os remetentes de formulário insiram valores diretamente, além de selecioná-los na lista.





Configurar seções condicionais

Você pode definir regras de negócios como lógica condicional e mapeá-las para várias seções do documento. As seções condicionais permitem controlar quais partes do documento gerado são incluídas com base nos valores inseridos pelos remetentes do formulário.

Por exemplo, um contrato legal pode incluir cláusulas específicas de cada país que só aparecem quando o remetente seleciona um país específico.

Para configurar uma seção condicional:

1. Abra o documento de modelo. No painel **Gerenciar modelos** , acesse **Seções condicionais** e selecione **+ Novo**.

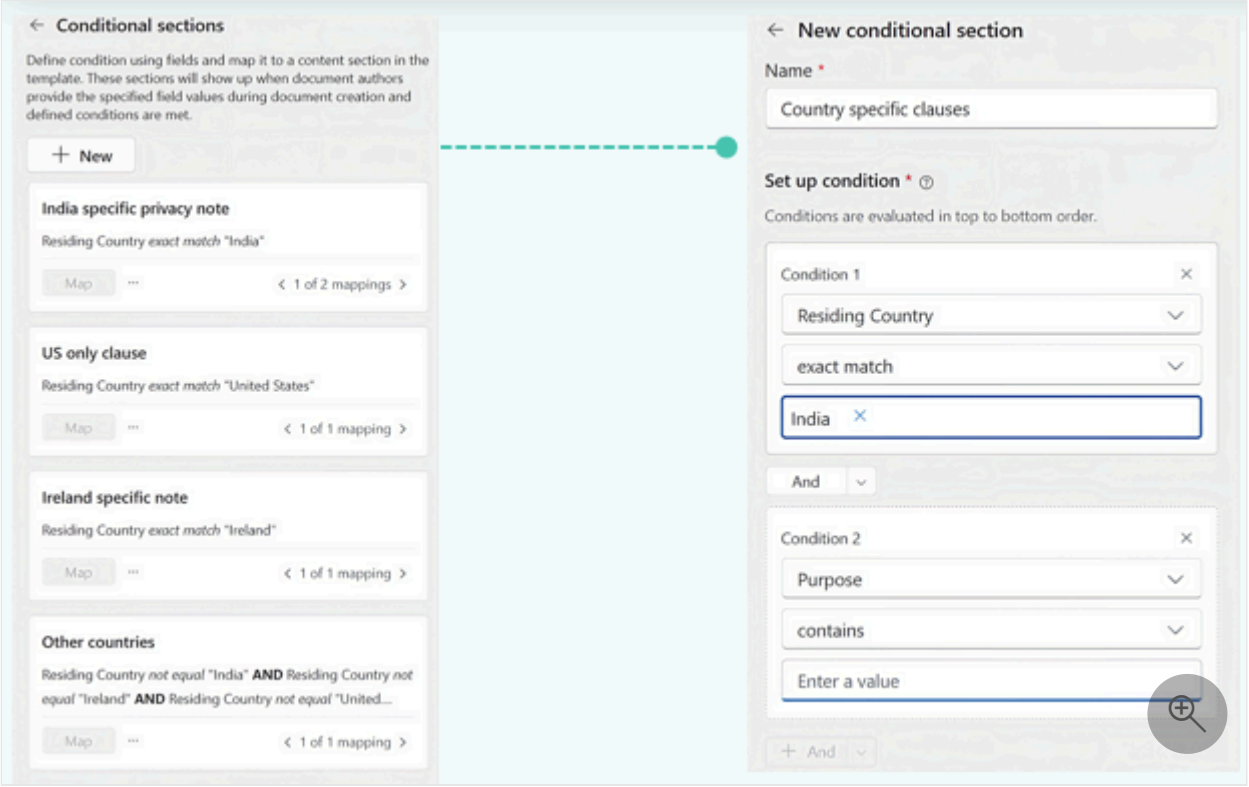
2. Insira um **Nome** para a seção condicional, como "Cláusulas específicas do país".

3. Em **Configurar condição**, configure uma ou mais condições. O sistema avalia as condições na ordem de cima para baixo. Para cada condição:

    - Selecione o campo a ser avaliado, como "País de residência".
    - Selecione a regra de correspondência, como **correspondência exata** ou **contém**.
    - Insira o valor com o qual corresponder.

4. Para adicionar várias condições, selecione **E** ou **Ou** para combiná-las.

5. Selecione **Mapear** para associar a seção condicional a uma ou mais seções no conteúdo do documento.



> ⓘ **Observação**
>
> Você pode criar várias seções condicionais, cada uma com regras diferentes. Por exemplo, você pode ter condições separadas para "Nota de privacidade específica da Índia", "Cláusula

somente dos EUA" e "Outros países", cada uma mapeada para diferentes seções do documento.

> **Importante**
>
> As seções condicionais são avaliadas quando o documento é gerado a partir do formulário. Em um documento gerado aberto no **Word para a Web, as** seções condicionais não são atualizadas quando você altera o valor de um campo após a geração — as seções ocultas e mostradas permanecem como eram no tempo de geração. Essa é uma limitação de plataforma do Word para a Web, que dá suporte a um subconjunto da funcionalidade disponível no Word para Windows (área de trabalho) e atualmente não há uma solução alternativa confiável. Para reavaliar as seções condicionais em relação a novos valores de campo, envie o formulário novamente para gerar um novo documento ou abra o documento gerado no Word para Windows (área de trabalho).

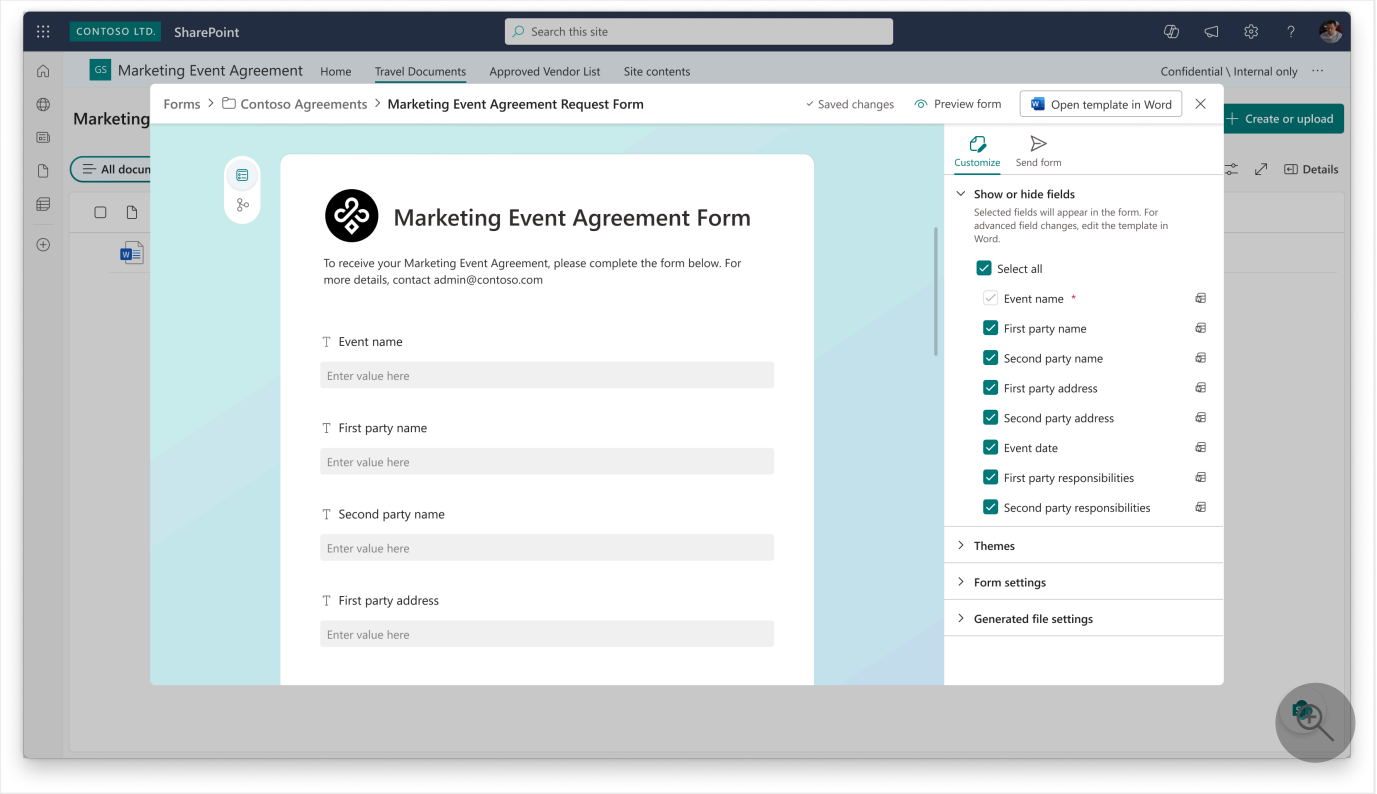
Ao concluir a configuração dos campos e das seções condicionais, selecione **Publicar e abrir no Forms** na parte inferior do painel. O Word fecha o modelo e faz a transição para o modo de exibição de formulário no SharePoint. Um indicador de carregamento mostra "Modelo de fechamento e formulário de abertura" durante a transição.

Personalizar o formulário

Depois de publicar o modelo, o formulário é aberto no SharePoint com um painel de personalização no lado direito. O painel tem duas guias: **Personalizar** e **Enviar formulário**.

Mostrar ou ocultar campos

Na guia **Personalizar** , a seção **Mostrar ou ocultar campos** lista todos os campos do modelo com uma caixa de seleção para cada um. Os campos selecionados aparecem no formulário. Desmarque a caixa de seleção de qualquer campo que você não deseja mostrar aos remetentes do formulário.



> **Observação**
>
> Para alterações de campo avançadas, edite o modelo no Word. A seção **Mostrar ou ocultar campos** controla apenas a visibilidade do campo.

Configurar a visibilidade do campo condicional

Embora **Mostrar ou ocultar campos** controle quais campos aparecem para todos, a *visibilidade de campo condicional* mostra ou oculta um campo individual dinamicamente, com base nas respostas que um remetente fornece a outros campos. Isso mantém os formulários curtos e relevantes, para que os remetentes vejam apenas as perguntas que se aplicam a eles.

Por exemplo, em um formulário de integração de fornecedor, você pode ocultar o campo **ID de Certificação de Hardware** até que o remetente selecione **Hardware** em um campo de opção **Categoria de Fornecedor** . Se o remetente selecionar várias categorias, como **Hardware** e **Serviços Profissionais**, todos os campos correspondentes aparecerão automaticamente, enquanto os campos das categorias não selecionadas permanecerão ocultos.

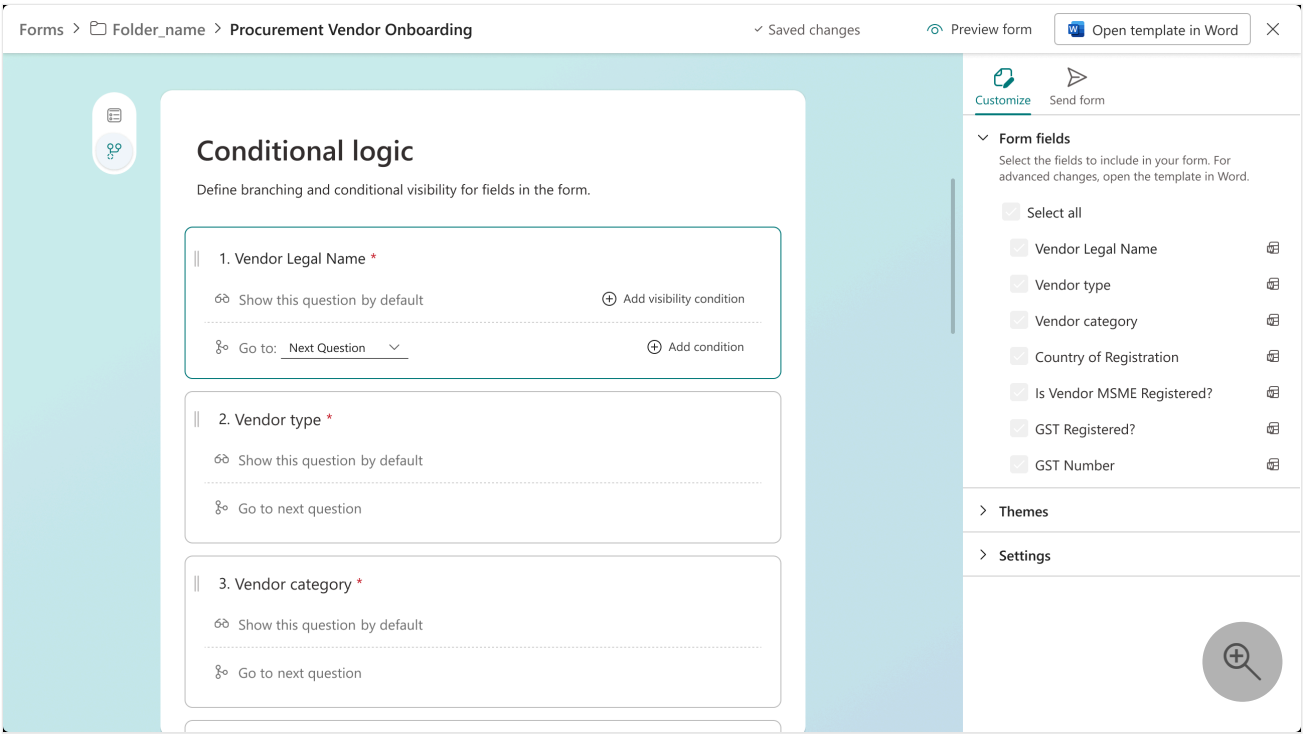
Um campo que tem uma regra de visibilidade fica oculto por padrão e aparece somente quando sua condição é avaliada como verdadeira.

> **Observação**

A visibilidade do campo condicional também está disponível para formulários de Lista e formulários de upload de arquivo, não apenas formulários de geração de documentos.

Para configurar a visibilidade condicional de um campo:

1. Na guia **Personalizar** , selecione o pivô **de Lógica condicional** .



2. Selecione o campo que você deseja mostrar ou ocultar condicionalmente e, em seguida, selecione **Adicionar condição de visibilidade**.

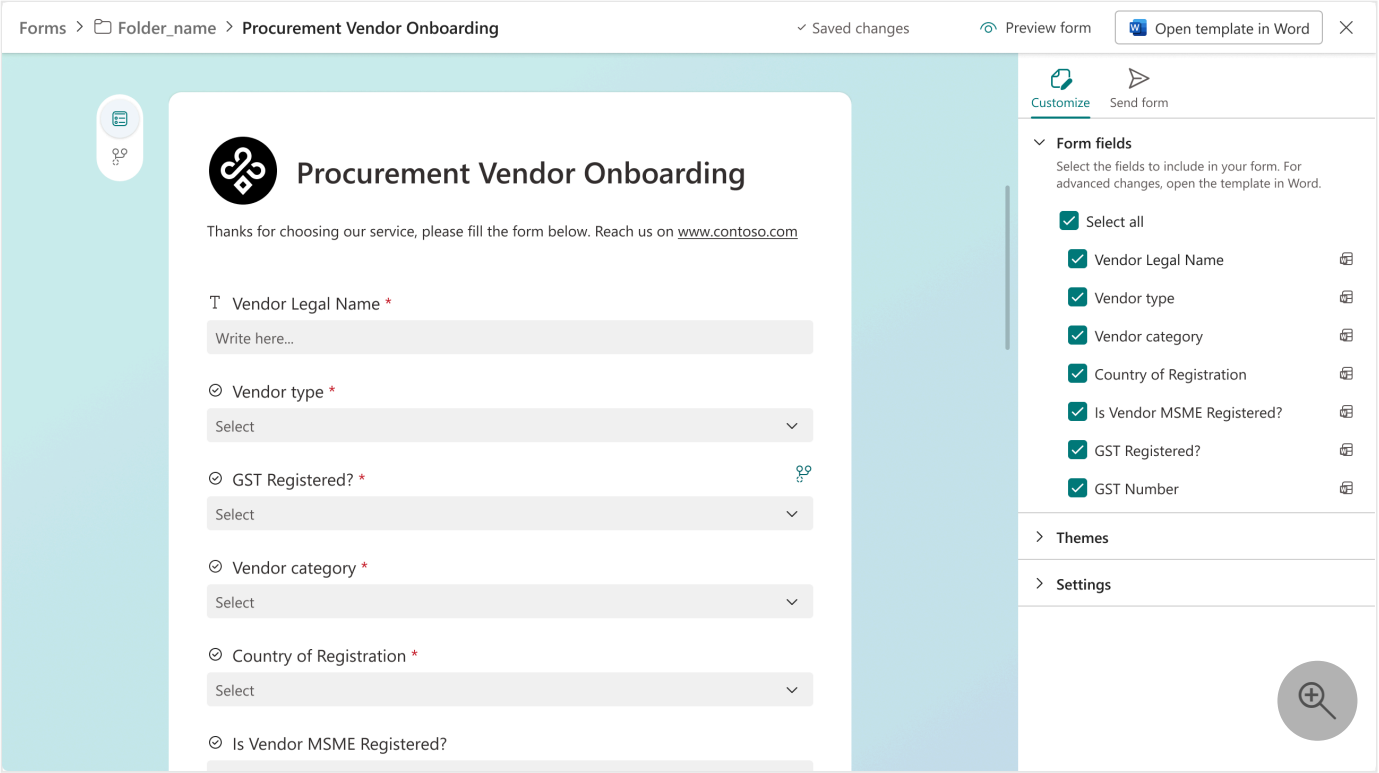
3. Defina o comportamento como **Mostrar este campo quando** a condição for atendida e, em seguida, defina uma condição:

   - Selecione o **campo master** cuja resposta a regra avalia.
   - Selecione um **operador** para a comparação.
   - Insira ou selecione o **valor** com o qual comparar.

4. Para combinar condições na mesma regra, adicione outra condição e escolha **E** (todas as condições devem ser verdadeiras) ou **OU** (qualquer uma pode ser verdadeira). As condições são avaliadas de cima para baixo.

5. O campo agora permanece oculto até que as respostas do remetente satisfaçam a condição.

Depois que uma regra é definida, cada campo com visibilidade condicional mostra um indicador no editor de formulários. Selecione-o para ir direto para a condição desse campo e editá-lo.



> **Observação**
>
> Se a visibilidade de um campo vier de uma seção condicional definida no modelo do Word, essa condição será gerada automaticamente e aparecerá no pivô **de lógica condicional** como somente leitura. Para alterá-la, edite a seção condicional no modelo do Word.

> **Observação**
>
> A visibilidade condicional e a ramificação funcionam em diferentes níveis. A ramificação leva o remetente a um *campo* específico com base em uma resposta, enquanto a visibilidade condicional controla se um *campo individual* aparece. Quando você usa ambos, a ramificação decide qual campo vem em seguida, então a visibilidade condicional determina se os campos ao longo do caminho são mostrados. Uma regra criada em um campo que o remetente nunca alcança, porque está oculto ou ignorado pela ramificação, nunca poderá ser satisfeita, portanto, seu campo de destino permanecerá oculto.

Tipos de campo e operadores compatíveis

Você pode criar condições nos seguintes tipos de campo. Os operadores e o controle de entrada dependem do tipo de campo.

Expandir a tabela

Tipo de campo	Operadores	Controle de entrada
Uma única linha de texto, várias linhas de texto	Correspondência exata, Diferente de, Contém, Não contém, Está vazio, Não está vazio	Entrada de texto
Escolha (única ou várias), Lista do SharePoint	Correspondência exata, Diferente de, Contém, Não contém, Está vazio, Não está vazio	Seletor de escolha
Número, Conversor de Moedas	Igual, Não igual, Maior que, Menor que, Está vazio, Não está vazio	Entrada de número
Data e hora	Correspondência exata, Diferente de, Antes, Depois, Está vazio, Não está vazio	Seletor de data
Todos os outros tipos	Está vazio, Não está vazio	Nenhum controle de entrada

Para os operadores **Está vazio** e **Não está vazio** , nenhuma entrada de valor é necessária.

> ⓘ **Observação**
>
> Data e hora como campos master ainda não estão disponíveis. Os operadores estão listados acima para referência, mas as condições criadas em um campo de data e hora não têm suporte nesta versão — o suporte estará disponível em breve.

Validação e campos obrigatórios

- Se uma regra fizer referência a um campo excluído ou removido do formulário, o sistema exibirá um aviso para que você possa corrigi-la. Isso não impede que você publique.
- Um campo obrigatório que é ocultado por sua regra de visibilidade não bloqueia o envio. O formulário valida um campo obrigatório somente quando ele está visível e deixado vazio, para que os remetentes nunca sejam bloqueados por um campo obrigatório que não possam ver.

> ⓘ **Importante**
>
> A visibilidade do campo condicional afeta o que o remetente vê ao preencher o formulário - é uma experiência de preenchimento de formulário, não uma maneira de controlar os dados em si. Por isso, o **Power Automate não aplica visibilidade condicional**: se você gerar documentos por meio de um fluxo do Power Automate, o fluxo não ocultará ou mostrará

campos da maneira que o formulário faz, portanto, um campo obrigatório que o formulário oculta ainda estará visível no documento.

Dica

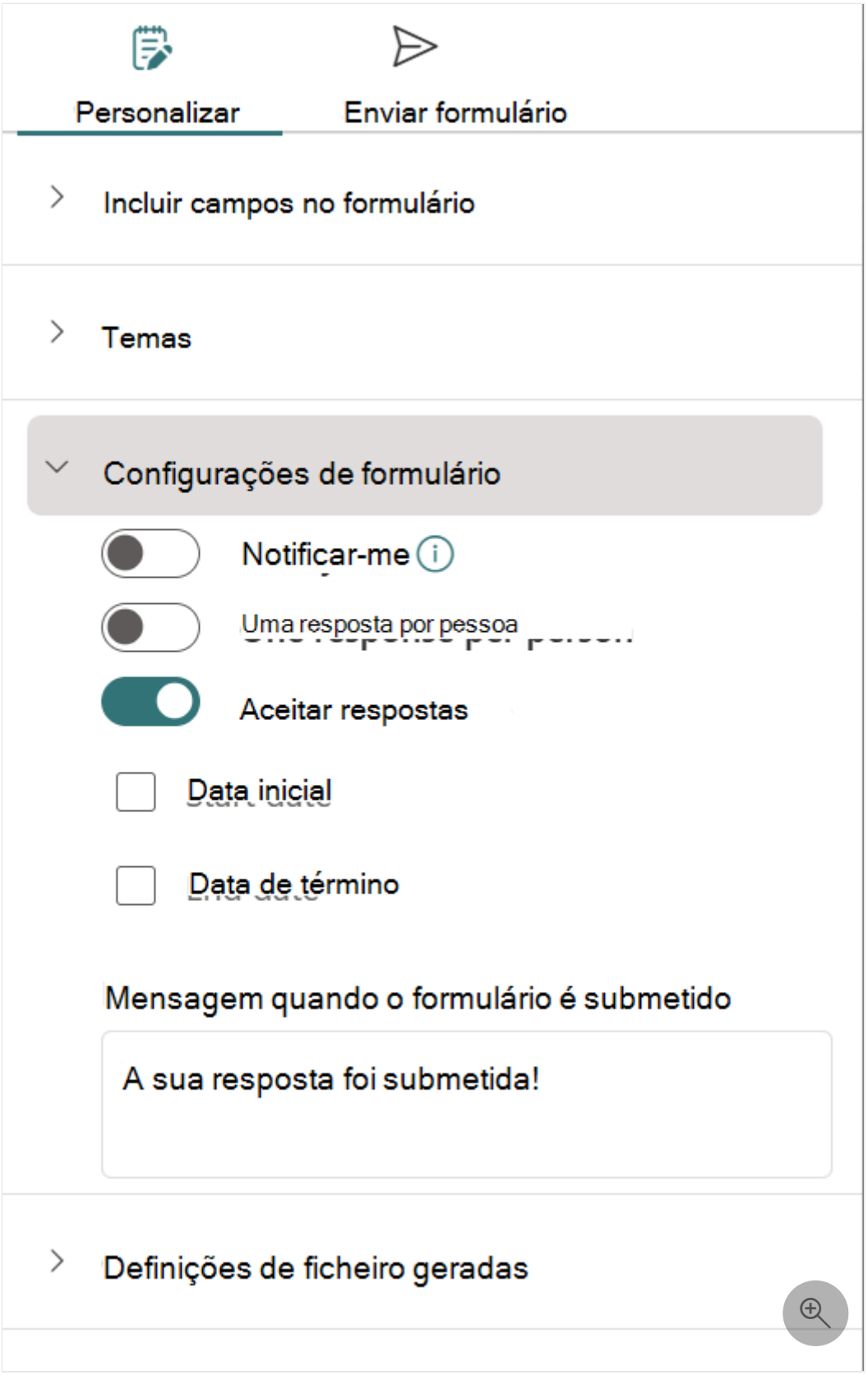
Ao usar um formulário com o Power Automate, transforme qualquer campo que você normalmente ocultaria em um campo opcional para não bloquear o fluxo pretendido.

Temas e configurações

Expanda a seção **Temas** para alterar a aparência visual do formulário.

Expanda a seção **Configurações** para configurar opções no nível de formulário:

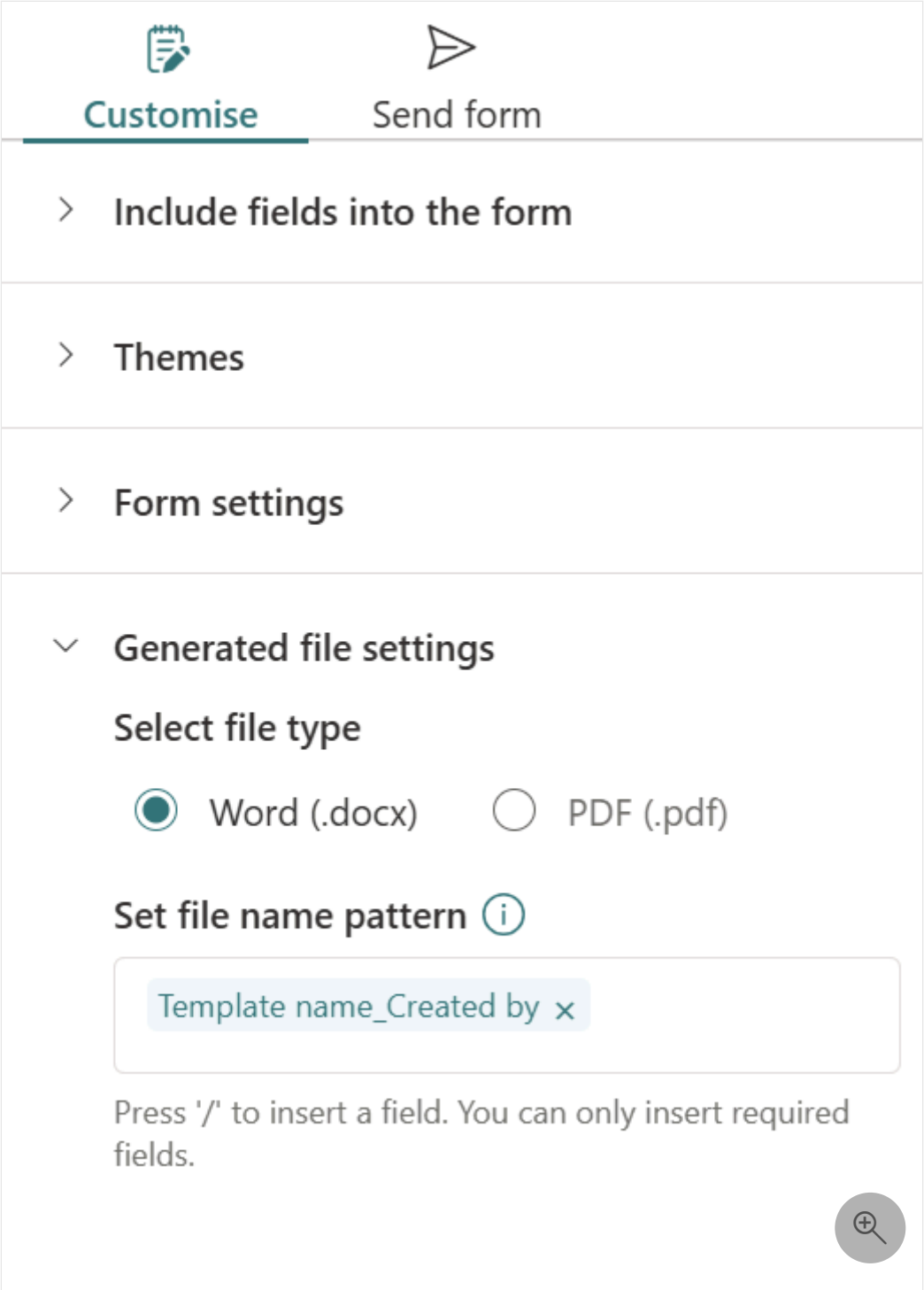
- **Notifique-me** — Alterne para receber uma notificação quando um formulário for enviado.
- **Uma resposta por pessoa** — Alterne para limitar cada usuário a um único envio de formulário.
- **Aceitar respostas** — Alterne para iniciar ou parar de aceitar envios de formulários.
- **Mensagem quando o formulário é fechado** — Personalize a mensagem exibida aos usuários quando o formulário não estiver mais aceitando respostas (padrão: "Não estamos aceitando respostas no momento").



Expanda a seção **Configurações de arquivo geradas** para controlar o formato de saída e a nomenclatura dos documentos que o formulário produz.

- **Selecionar tipo de arquivo** — Escolha o formato do documento gerado: **Word (.docx)** ou **PDF (.pdf)**.

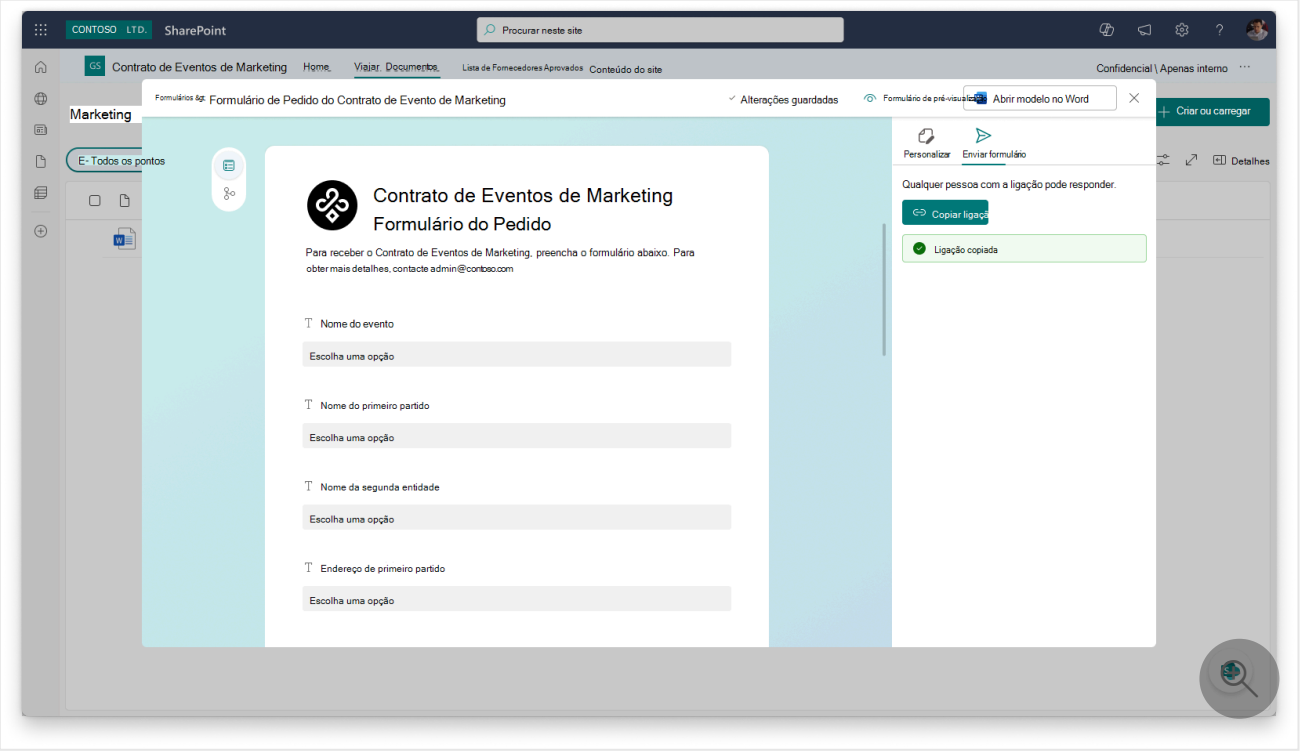
- **Definir padrão de nome de arquivo** — Defina como os arquivos gerados são nomeados combinando campos e texto (por exemplo, "Modelo name_Created por"). Pressione **/** para inserir um campo; somente os campos obrigatórios podem ser inseridos.



Compartilhar o link do formulário

Depois de publicar o formulário, compartilhe o link do formulário para que os usuários em sua organização possam enviar formulários e gerar documentos.

1. Selecione a guia **Enviar formulário** no painel de personalização para acessar o link do formulário.



2. Copie o link do formulário e distribua-o por meio de qualquer canal de colaboração:

    - Microsoft Teams
    - Outlook
    - Agentes do SharePoint
    - Páginas do site do SharePoint

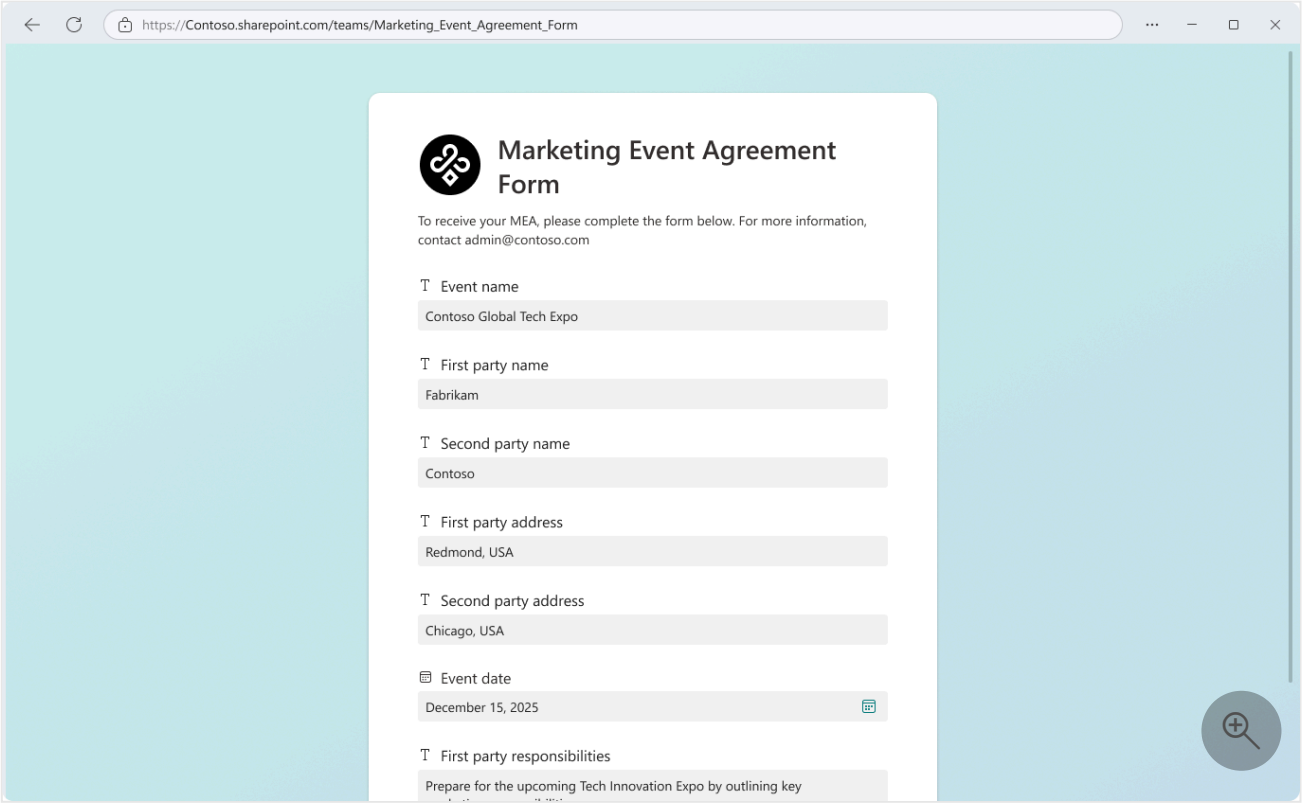
> **Dica**
>
> Você pode inserir o link do formulário diretamente em uma página do site do SharePoint para que os usuários possam localizá-lo e acessá-lo junto com outros recursos em seus sites internos.

O link do formulário é persistente — ele permanece o mesmo URL mesmo quando você atualiza e republica o modelo. Os remetentes de formulários sempre veem a última versão publicada.

Preencher e enviar um formulário

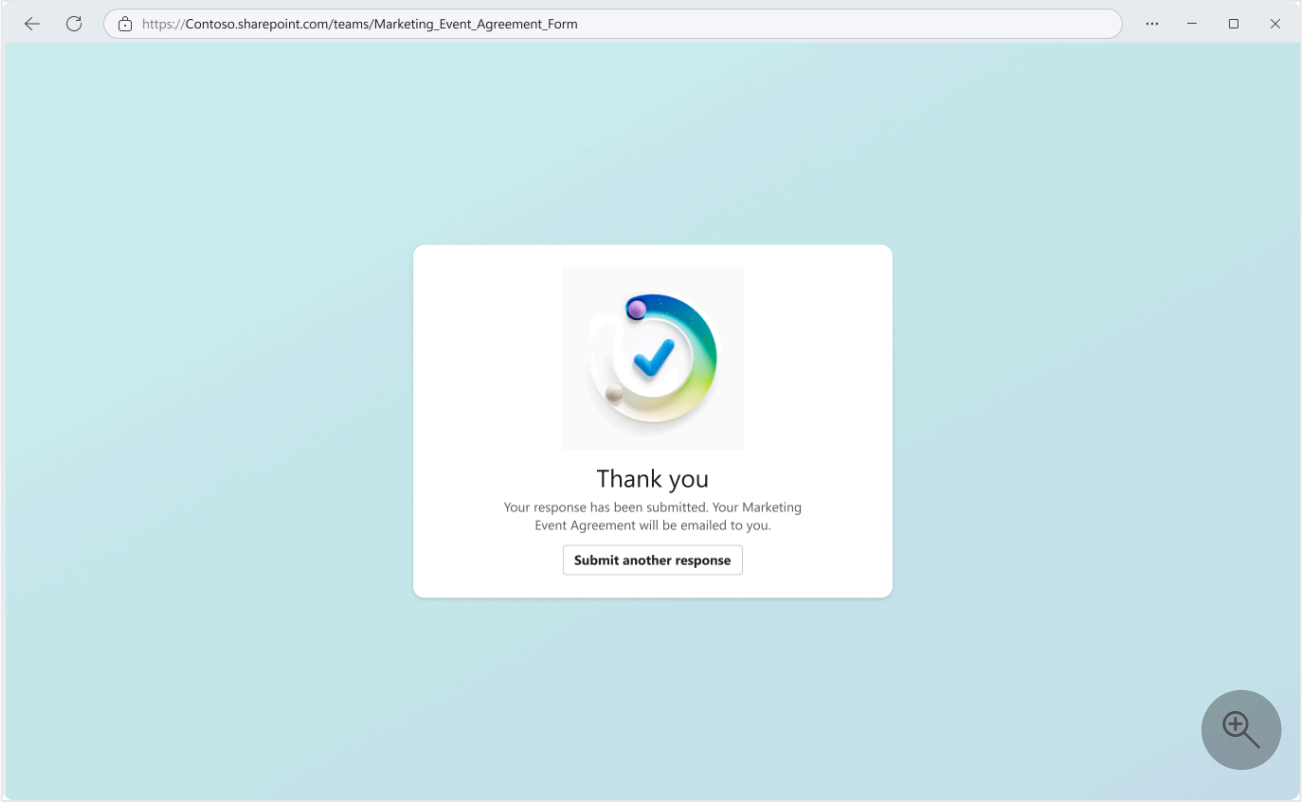
Os consumidores de conteúdo usam o link de formulário compartilhado para gerar documentos.

1. Abra o link do formulário do local onde você o compartilhou - por exemplo, uma página do site do SharePoint, uma mensagem do Teams ou um email. Um formulário simples é aberto no navegador.

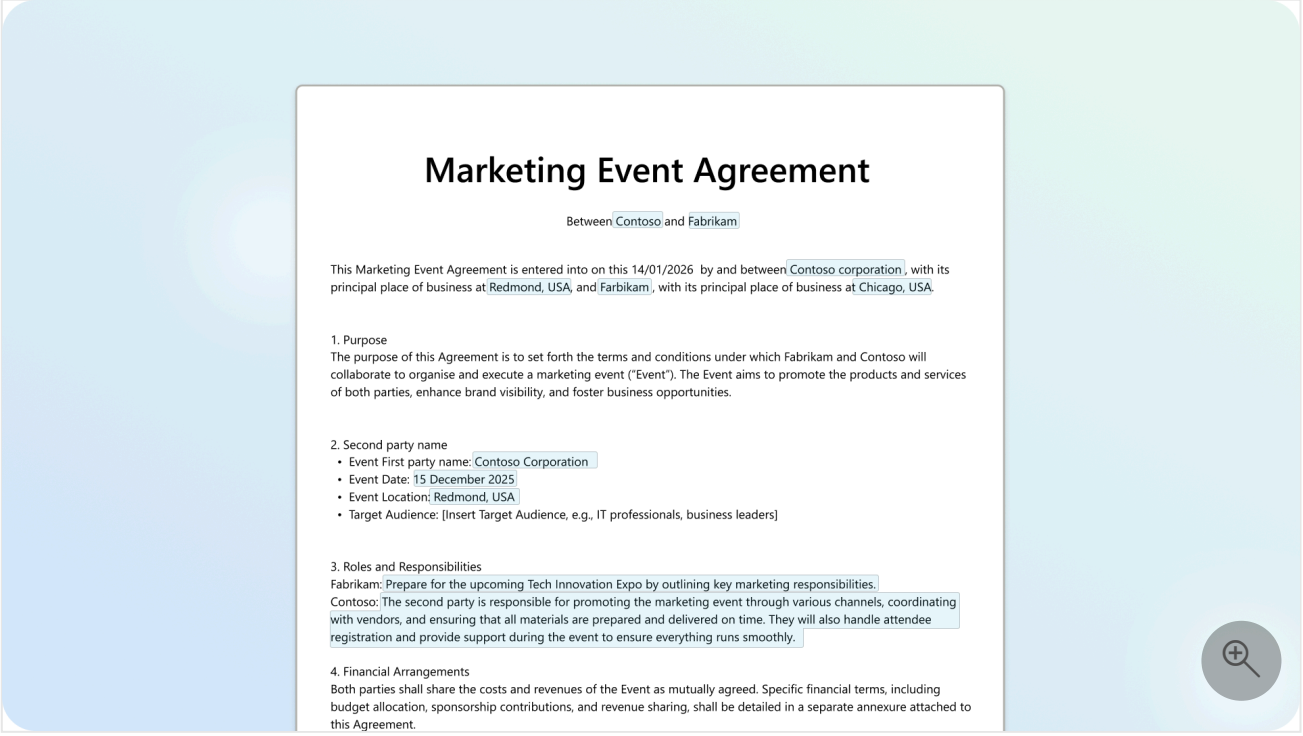


2. Preencha os campos solicitados, como detalhes do evento, informações do fornecedor, funções, responsabilidades e datas importantes. Cada campo mostra seu tipo de dados com um ícone. Os campos obrigatórios são claramente indicados.

3. Selecione **Enviar** para gerar o documento.



4. O sistema gera um documento formatado profissionalmente usando o modelo aprovado. Os espaços reservados para campos no modelo são substituídos pelos valores que você inseriu, sem cópias, sem edições manuais.



Marketing Event Agreement

Between Contoso and Fabrikam

This Marketing Event Agreement is entered into on this 14/01/2026 by and between Contoso corporation, with its principal place of business at Redmond, USA, and Farbikam, with its principal place of business at Chicago, USA.

1. Purpose
The purpose of this Agreement is to set forth the terms and conditions under which Fabrikam and Contoso will collaborate to organise and execute a marketing event ("Event"). The Event aims to promote the products and services of both parties, enhance brand visibility, and foster business opportunities.

2. Second party name
- Event First party name: Contoso Corporation
- Event Date: 15 December 2025
- Event Location: Redmond, USA
- Target Audience: [Insert Target Audience, e.g., IT professionals, business leaders]

3. Roles and Responsibilities
Fabrikam: Prepare for the upcoming Tech Innovation Expo by outlining key marketing responsibilities.
Contoso: The second party is responsible for promoting the marketing event through various channels, coordinating with vendors, and ensuring that all materials are prepared and delivered on time. They will also handle attendee registration and provide support during the event to ensure everything runs smoothly.

4. Financial Arrangements
Both parties shall share the costs and revenues of the Event as mutually agreed. Specific financial terms, including budget allocation, sponsorship contributions, and revenue sharing, shall be detailed in a separate annexure attached to this Agreement.

Nos bastidores, o documento gerado chega à biblioteca do SharePoint controlada configurada pelo criador do formulário, com metadados capturados automaticamente do envio do formulário.

> **Observação**
>
> Você não precisa de acesso à biblioteca de documentos de destino para enviar o formulário. Você só precisa de acesso para exibir o documento gerado posteriormente.

Gerenciar documentos gerados

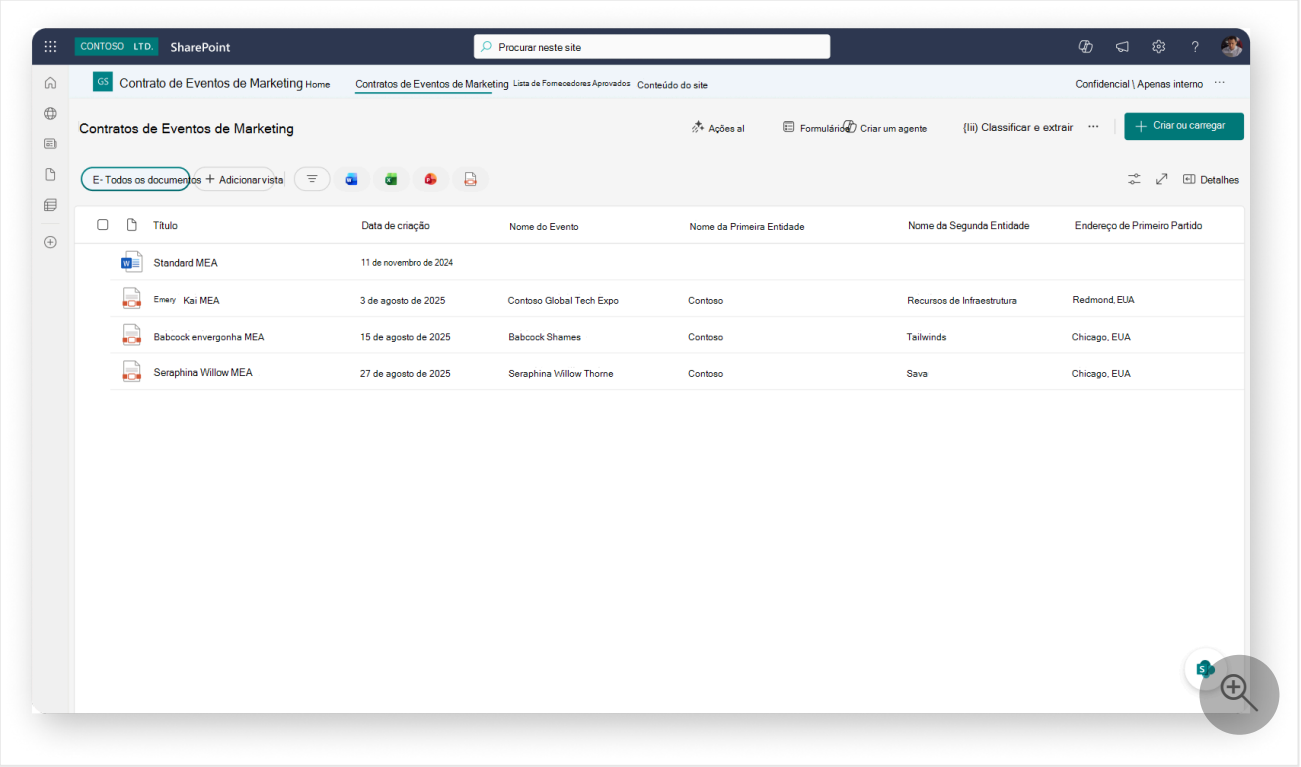
Cada envio de formulário gera um novo documento que é armazenado na biblioteca do SharePoint onde você configura o formulário. Para exibir documentos gerados:

1. Acesse a biblioteca de documentos do SharePoint onde você configurou o formulário.

2. Abra a pasta vinculada ao formulário. Cada documento gerado é armazenado aqui com os valores enviados mesclados ao modelo.

3. Revise os metadados do documento. Como o formulário captura metadados avançados e estruturados de cada envio, as colunas da biblioteca são preenchidas automaticamente com

os valores de campo, como nomes, datas e outros detalhes, facilitando a classificação, a filtragem e a pesquisa de documentos gerados.



> **Observação**
>
> Cada documento gerado recebe automaticamente um **número de referência**, um identificador exclusivo que permanece com o documento por toda a vida, independentemente do nome do arquivo, localização ou formato. Cada número de referência é criado uma vez, nunca reutilizado e é exclusivo em todo o site. O número de referência torna-se um campo utilizável que você pode inserir no modelo de documento como qualquer outro campo, e permanece o mesmo quando os documentos são copiados ou movidos. Se um documento for gerado novamente, ele receberá um novo número de referência.
>
> Os gerentes de conteúdo podem decidir como ele aparece adicionando um prefixo e sufixo em torno de um número em execução automático controlado pelo sistema com pelo menos quatro dígitos. O prefixo e o sufixo podem incluir texto ou detalhes contextuais, como um ano fiscal, departamento ou nome do fornecedor, permitindo que você crie um formato legível, por exemplo `MEA-2026-0001`.

Configurar a automação downstream

Os metadados avançados capturados dos envios de formulários facilitam a configuração de fluxos de trabalho de automação downstream. Por exemplo, você pode:

- **Configurar notificações** - Use as regras do SharePoint ou o Power Automate para notificar os stakeholders quando um novo documento for gerado.
- **Disparar fluxos de trabalho de aprovação** - Encaminhe documentos gerados para revisão e aprovação com base em valores de metadados.
- **Mover ou copiar documentos** - Organize automaticamente documentos gerados em pastas específicas com base nos valores dos campos.
- **Integrar com outros sistemas** - Use o Power Automate para enviar detalhes do documento para sistemas externos, ferramentas de CRM ou painéis de relatórios.

> **Dica**
>
> Como cada envio de formulário cria um item de lista com metadados estruturados, você pode usar toda a gama de recursos de automação de lista do SharePoint - incluindo regras, fluxos do Power Automate e integrações de API - para criar processos de negócios de ponta a ponta em torno de seus documentos gerados.

Editar um formulário publicado

Depois de publicar um formulário, os campos de formulário são somente leitura no modo de exibição de formulário do SharePoint. Para fazer alterações estruturais nos campos, edite o modelo no Word.

1. No modo de exibição de formulário no SharePoint, selecione a opção para abrir o modelo no Word.

2. No Word, selecione **Editar modelo** no painel **Gerenciar modelos**. Agora você pode adicionar, atualizar ou remover campos.

3. Quando terminar de fazer alterações, selecione **Publicar e abrir no Forms** para republicar o modelo e retornar ao modo de exibição do formulário.

4. O link do formulário permanece o mesmo. Os remetentes de formulários veem automaticamente os campos atualizados após a republicação.

> **Importante**

Depois de publicar um formulário, faça alterações estruturais nos campos (adicionando, excluindo ou modificando tipos de campo) no Word. Faça alterações não estruturais, como mostrar ou ocultar campos, alterar temas e atualizar configurações diretamente no modo de exibição de formulário do SharePoint.

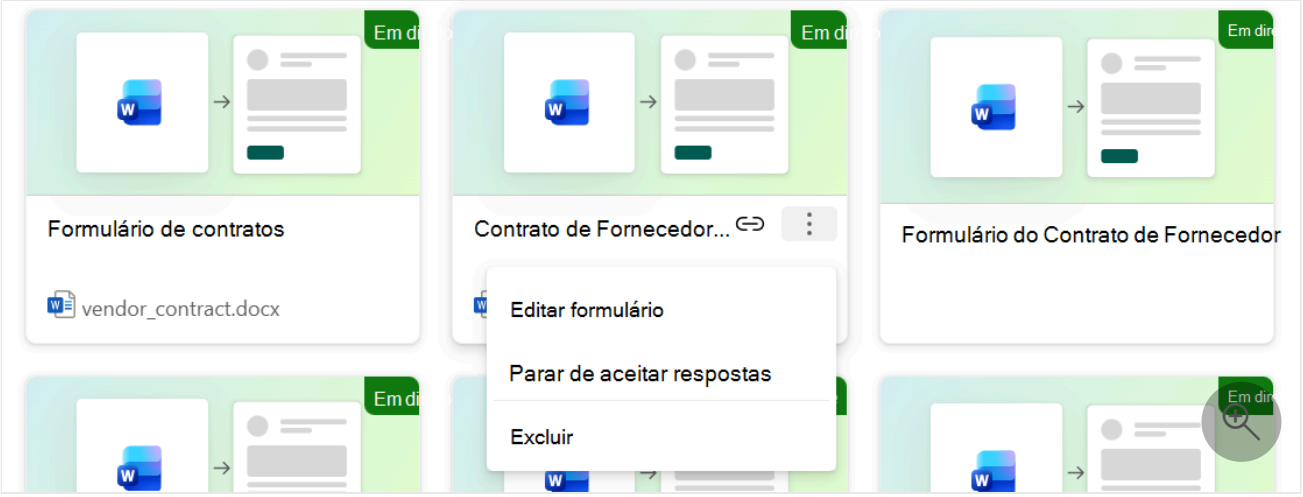
Gerenciar formulários

Você pode exibir e gerenciar todos os formulários associados a uma biblioteca de documentos no menu **Formulários** .

1. Na biblioteca de documentos, selecione **Formulários** na barra de comandos para ver todos os formulários criados. Cada formulário tem um mapeamento um-para-um com um modelo.

2. Na lista de formulários, você pode:

    - **Editar formulário** — Abra a configuração do formulário para fazer alterações.
    - **Excluir formulário** — Remova o formulário. O modelo subjacente é preservado.
    - **Comece ou pare de aceitar respostas — Alterne** a disponibilidade do formulário.



Usar o Power Automate com geração de documentos estruturados

Use o Power Automate para automatizar a geração de documentos e criar fluxos de trabalho de ponta a ponta que usam formulários no SharePoint.

- **O formulário enviado (versão prévia)** dispara um fluxo quando um formulário é enviado, para que você possa iniciar fluxos de trabalho, como aprovações ou notificações.

- **Obter metadados de formulário (Versão prévia)** recupera a estrutura do formulário, para que você possa mapear respostas para campos sem configuração manual.
- **Gerar documento a partir do formulário (versão prévia)** cria documentos mapeando dados de entrada para um modelo de geração de documento e salva a saída em uma biblioteca do SharePoint.

Usando esses recursos, você pode automatizar a criação de documentos como parte de fluxos de trabalho maiores, como a geração de contratos ou relatórios com base em eventos de negócios.

Para obter mais detalhes sobre gatilhos e ações, confira Ações e gatilhos do conector do SharePoint.

Requisitos e limitações

- **Tipos de arquivo suportados** — Somente documentos Microsoft Word (.docx) são compatíveis com a criação de modelos.
- **Permissões** — Os criadores de formulários precisam de acesso de edição na biblioteca de documentos. Os remetentes de formulário precisam apenas do link do formulário (o acesso de leitura ao modelo é concedido automaticamente).
- **Limitações**:
  - Os formulários são somente leitura depois de publicados. Para fazer alterações no campo estrutural, edite o modelo no Word e publique novamente.
  - Os remetentes de formulário não recebem automaticamente acesso à biblioteca de documentos de destino. Você deve conceder acesso para exibir o documento gerado separadamente ou o criador do formulário pode habilitar a opção de recibo.
  - A geração de PDF não funcionará se os rótulos de confidencialidade estiverem habilitados para o site ou biblioteca. O suporte para esse recurso estará disponível em breve.

Last updated on 26/08/2026

Estenda o Copilot no SharePoint com habilidades

As habilidades ampliam o Copilot no SharePoint transformando um fluxo de trabalho repetível e de várias etapas em um ativo reutilizável. As habilidades podem dar suporte à maneira de trabalhar de um indivíduo ou a um processo compartilhado em um site do SharePoint.

Você pode pedir ao Copilot para criar uma habilidade usando linguagem natural. O Copilot usa o recurso interno Criar **habilidade** para ajudar você a definir o fluxo de trabalho e escolher entre uma habilidade pessoal e uma habilidade do site. Você pode revisar o rascunho antes de salvá-lo e reutilizar a habilidade em prompts futuros.

O que você aprenderá

- Entender a diferença entre habilidades pessoais e habilidades no site.
- Escolha o tipo de habilidade apropriado para um fluxo de trabalho.
- Crie e execute habilidades pessoais e de site a partir de solicitações de linguagem natural.
- Localize e gerencie os dois tipos de habilidades.

Escolha um tipo de habilidade

Escolha o tipo de habilidade com base em quem precisa usar o fluxo de trabalho.

Expandir a tabela

Considerações	Habilidade pessoal	Habilidade do site
Melhor ajuste	Um fluxo de trabalho baseado em suas preferências individuais ou maneira de trabalhar	Um fluxo de trabalho que as pessoas no mesmo site devem usar consistentemente
Proprietário	O usuário	O administrador do site
Armazenamento	O OneDrive do usuário	A biblioteca de **Ativos do Agente** do site
Disponibilidade	Disponível para seu proprietário em sites do SharePoint	Disponível somente no site associado
Exemplos	Revise documentos com sua própria lista de verificação; Formate o conteúdo no seu estilo preferido	Aplicar requisitos de revisão de equipe; impor padrões de documentos compartilhados; Atualizar uma lista compartilhada

> **Importante**
>
> A portabilidade não concede acesso. Uma habilidade pessoal só pode atuar em sites e conteúdos que o usuário já tem permissão para acessar.

O que as habilidades podem fazer

As habilidades pessoais e de site usam os mesmos recursos integrados do Copilot no SharePoint e podem encadear esses blocos de construção em uma sequência de etapas. Dependendo do que o Copilot no SharePoint dá suporte em um site, os dois tipos de habilidade podem entender e resumir o conteúdo, organizar arquivos e pastas e interagir com o conteúdo do SharePoint, como listas. Suas principais diferenças são propriedade, armazenamento e disponibilidade.

> **Observação**
>
> As habilidades não podem se conectar a sistemas externos nem executar código personalizado. Uma habilidade só pode executar ações para as quais o usuário já tem permissão e não expande o acesso ou introduz novos recursos além do que o Copilot no SharePoint fornece.

Onde as habilidades são armazenadas

Armazenamento de habilidades pessoais

As habilidades pessoais são armazenadas no OneDrive do proprietário da habilidade e estão disponíveis para o proprietário em todas as experiências do Copilot no SharePoint com suporte.

Armazenamento de habilidades do site

As habilidades do site são armazenadas como arquivos Markdown (.md) na biblioteca de **ativos do agente** do site, em `/Agent Assets/Skills/<skill-name>/SKILL.md`. O administrador do site é o proprietário e gerencia os proprietários, enquanto os membros autorizados do site podem criá-los ou usá-los de acordo com suas permissões do SharePoint.

Você pode criar e gerenciar habilidades no site por meio do chat. Você também pode revisar o arquivo .md subjacente diretamente, se necessário. Se você editar o arquivo .md diretamente, mantenha o formato intacto para que o Copilot no SharePoint possa continuar a interpretar a habilidade corretamente.

Governança e permissões

As habilidades são um recurso nativo do Copilot no SharePoint. Não há controles de administrador separados para ativar ou desativar as habilidades. Por padrão, as habilidades estão disponíveis apenas na experiência interna do Copilot no SharePoint.

Nem as habilidades pessoais nem as do site expandem as permissões do usuário. Uma habilidade só pode atuar em sites e conteúdos que a pessoa que a executa já tenha permissão para acessar.

Governança de habilidades pessoais

As habilidades pessoais são de propriedade do usuário e armazenadas no OneDrive do usuário. Eles estão sujeitos às políticas de retenção, confidencialidade, auditoria e ciclo de vida aplicáveis do OneDrive.

Governança de habilidades do site

O administrador do site possui e gerencia as habilidades do site. A biblioteca de **ativos do agente** é criada e gerenciada pelo produto e não pode ser excluída. No entanto, você pode aplicar a governança padrão de arquivos do SharePoint aos arquivos de habilidades do site (por exemplo, permissões, retenção, rótulos de confidencialidade e auditoria) da mesma forma que faria com outro conteúdo armazenado no SharePoint.

Por padrão, qualquer usuário com permissões **de Edição** no site pode criar uma habilidade de site, e qualquer usuário com permissões **de Exibição** pode usá-la. Se você precisar de um modelo diferente, poderá interromper a herança de permissão na biblioteca de **Ativos do Agente** e aplicar permissões mais restritivas.

Pré-requisitos

1. Acesso a um site do SharePoint onde o Copilot no SharePoint está disponível.
2. Permissões para acessar o site: **Editar** para criar habilidades, **Exibir** para executar habilidades.

> ⓘ **Observação**
>
> Você não precisa ativar ou configurar os ativos do agente antes de criar uma habilidade do site. O Copilot ativa automaticamente os Ativos do Agente e cria a biblioteca de **Ativos do**

Agente quando você cria a primeira habilidade do site.

Criar uma habilidade pessoal ou de site

1. Abra o painel de chat do Copilot no SharePoint em uma página do site ou em uma biblioteca de documentos. Verifique se a página não está no modo de edição.

2. Peça ao Copilot para criar uma habilidade. O Copilot usa o recurso interno Criar **habilidade** para guiar você pelo processo.

3. Descreva o fluxo de trabalho reutilizável, incluindo as etapas, entradas e saídas esperadas.

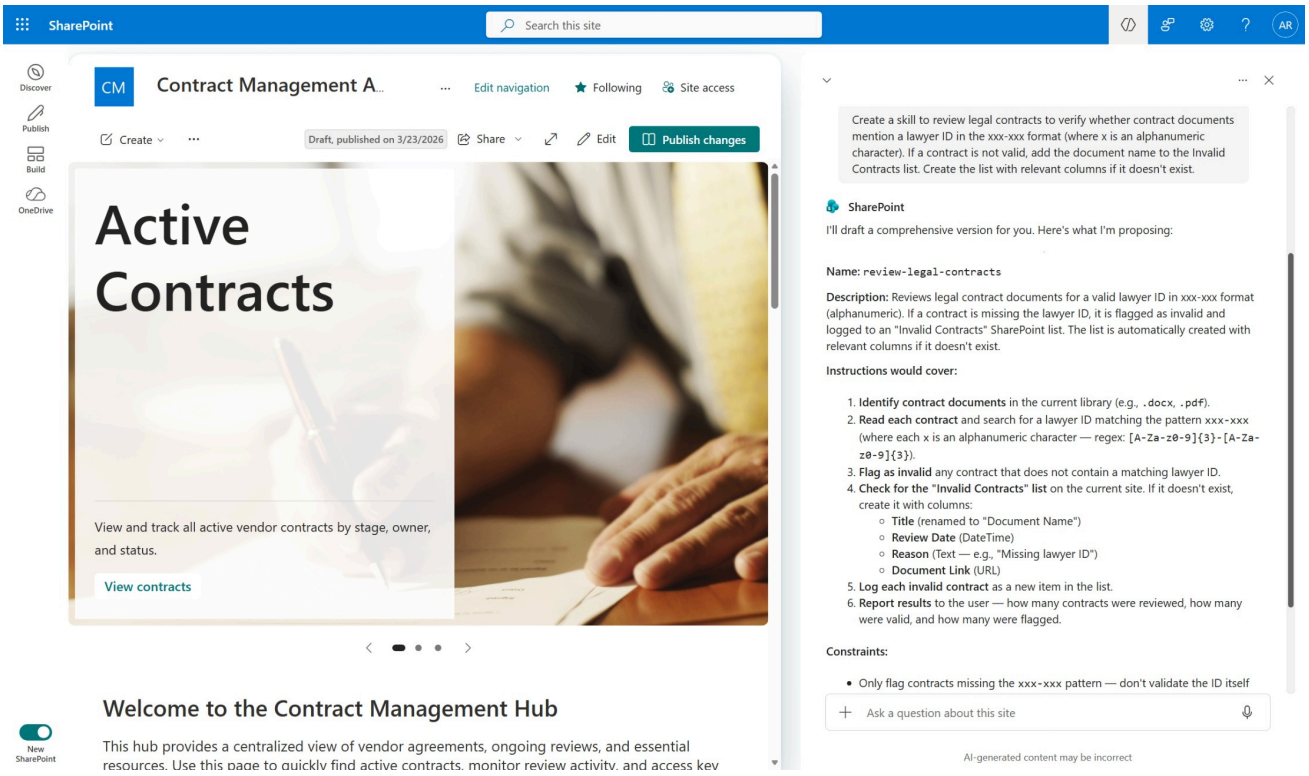
4. Especifique se a habilidade deve ser pessoal ou específica do site. Se você não especificar um tipo, o Copilot poderá ajudá-lo a escolher com base no fluxo de trabalho e onde você deseja usá-lo.

   Dica

   Exemplo de habilidade pessoal: "Crie uma habilidade pessoal que revise documentos usando minha estrutura preferida, verifique títulos e terminologia e recomende formatação consistente."

   Exemplo de habilidade do site: "Crie uma habilidade de site para revisar contratos legais para verificar se os documentos contratuais mencionam uma ID de advogado no formato **xxx-xxx** (onde **x** é um caractere alfanumérico). Se um contrato não for válido, adicione o nome do documento à lista **Contratos inválidos** . Crie a lista com colunas relevantes, se ela não existir."

5. Revise a definição de habilidade de rascunho que o Copilot retorna. Se necessário, peça ao Copilot para refinar as etapas, entradas ou saídas.



6. Confirme que você deseja salvar a habilidade.

Executar uma habilidade

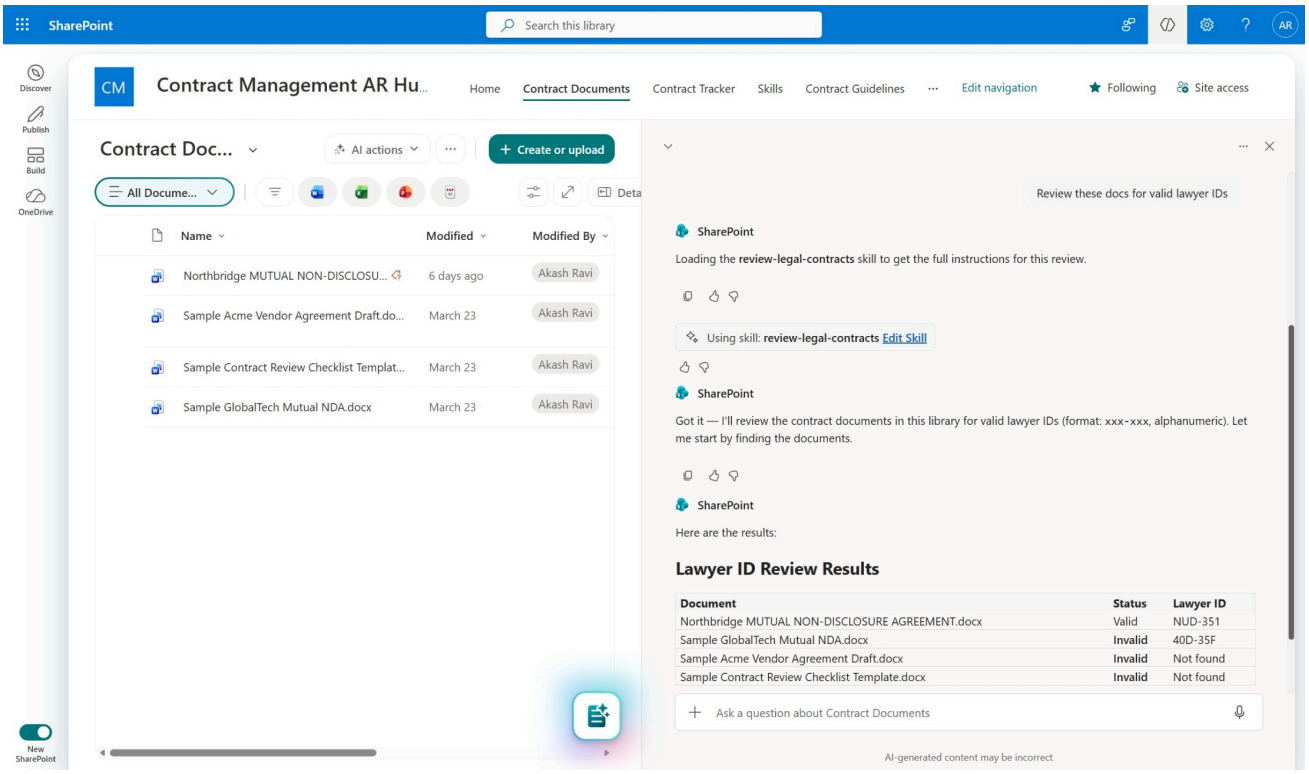
1. Na biblioteca de documentos, selecione um ou mais arquivos nos quais você deseja que a habilidade trabalhe. Esta etapa é opcional, mas recomendada para teste.

2. No chat, faça uma pergunta ou dê uma instrução que corresponda à finalidade da habilidade. O Copilot no SharePoint carrega automaticamente as habilidades certas necessárias para executar o prompt.

   Uma habilidade pessoal pode ser carregada para seu proprietário em sites do SharePoint. Uma habilidade de site só pode ser carregada no site associado.

3. Se necessário, invoque a habilidade explicitamente pelo nome. Por exemplo, "Executar *nome da habilidade* nos documentos selecionados".

4. Quando o Copilot executar sua solicitação, procure o card indicador de habilidade na interface do usuário do chat para confirmar se uma habilidade foi carregada. Forneça quaisquer detalhes adicionais solicitados pelo Copilot.



Habilidades internas

O Copilot no SharePoint inclui habilidades internas que estão disponíveis por padrão. Essas habilidades ajudam você a gerenciar o ciclo de vida da habilidade, incluindo a criação, verificação e aprimoramento de habilidades. A Microsoft cria e mantém habilidades internas como parte do Copilot no SharePoint.

As habilidades internas não são habilidades pessoais ou de site e não são armazenadas no OneDrive ou na biblioteca de **Ativos do Agente** . Os usuários não podem editá-los diretamente, mas podem estender sua funcionalidade criando suas próprias habilidades. O recurso **Criar habilidade** integrado orienta os usuários na criação de habilidades pessoais e de site.

Para exibir as habilidades internas disponíveis no momento, entre `/skills` no chat do Copilot no SharePoint e revise as habilidades listadas **em Habilidades internas**.

Artigos relacionados

Introdução ao Copilot no SharePoint

Criar colunas de preenchimento automático

Crie uma biblioteca de documentos com IA

Automatizar fluxos de trabalho com o Copilot no SharePoint

Última atualização em 30/09/2026

Próximas alterações em sites de publicação clássicos, páginas clássicas e scripts personalizados no SharePoint Online

O Microsoft SharePoint continua a evoluir para ajudar as organizações a criar e gerenciar conteúdo de forma mais segura, fácil e inteligente. Como parte dessa evolução, novas alterações serão introduzidas em sites de publicação clássicos, páginas clássicas criadas pelo usuário e scripts personalizados no SharePoint Online para reduzir os riscos de segurança e governança associados aos modelos de personalização herdados e ajudar as organizações a mudar para experiências modernas do SharePoint mais seguras, gerenciáveis e prontas para dispositivos móveis.

A implementação da alteração começa em 1º de março de 2027 e continua em 1º de outubro de 2028. Comece a avaliar seu ambiente e planejar a modernização agora.

> **Importante**
>
> Essas alterações não excluem nem modificam o conteúdo da página clássica existente. As páginas afetadas permanecem disponíveis para visualização, mas tornam-se somente leitura quando a fase aplicável entra em vigor.

Linha do linha do tempo da distribuição

Fase 1 — a partir de 1º de março de 2027

Alterações para todos os locatários

- A criação de novos sites de publicação clássica será desabilitada para conjuntos de sites e subsites.
- A ativação do recurso de publicação clássica será desabilitada para conjuntos de sites e subsites.
- A `AllowClassicPublishingSiteCreation` configuração de locatário será imposta como `False` e não poderá ser alterada.

Alterações adicionais para novos locatários criados a partir de 1º de março de 2027

- Os usuários não podem mais criar novas páginas clássicas.
- A capacidade de adicionar ou atualizar scripts personalizados será desabilitada por padrão.
- A `DenyAddAndCustomizePages` configuração do site será imposta como `True` e não pode ser alterada.

Fase 2 — a partir de 1º de outubro de 2028

A página da Fase 1 e as restrições de script se estenderão a todos os locatários existentes restantes:

- As páginas clássicas criadas pelo usuário tornam-se somente leitura. Os usuários não podem mais criar ou editar páginas clássicas.
- A capacidade de adicionar ou atualizar scripts personalizados será desabilitada por padrão.
- A `DenyAddAndCustomizePages` configuração do site será imposta como `True` e não pode ser alterada.

> **ⓘ Importante**
>
> As páginas clássicas criadas pelo usuário existentes permanecerão acessíveis para visualização de forma somente leitura após a Fase 2.

Páginas clássicas criadas pelo usuário no escopo

A alteração somente leitura se aplica a:

- Páginas Wiki
- Páginas de Widget da Web
- Páginas de blog
- Páginas de publicação
- Páginas ASPX personalizadas criadas usando o SharePoint Designer ou soluções de terceiros

Outras experiências clássicas, incluindo modos de exibição de lista e biblioteca e páginas de formulário de lista, não estão no escopo atual. No entanto, os scripts personalizados inseridos nessas experiências estão sujeitos às alterações na criação e nas atualizações de scripts personalizados.

Ambientes de nuvem no escopo

As alterações nas páginas clássicas criadas pelo usuário se aplicam a todos os ambientes do Microsoft 365, incluindo:

- Microsoft 365 Government (GCC, GCC High e DoD)
- Ambientes de nuvem com air gap do Office 365
- Microsoft 365 Operado pela 21Vianet

Por que essa alteração está acontecendo

Páginas clássicas e modelos de personalização herdados dependem da renderização do lado do servidor e de scripts personalizados. Essas tecnologias podem aumentar o risco de segurança, a complexidade administrativa e os custos de manutenção. Eles também limitam a consistência, a capacidade de gerenciamento e o ritmo de inovação disponíveis com experiências modernas.

O SharePoint moderno oferece:

- Ambientes de colaboração mais seguros e bem controlados
- Uma base para experiências atuais e futuras baseadas em IA
- Experiências prontas para dispositivos móveis
- Administração mais fácil e manutenção de longo prazo

O que você deve fazer agora

Use uma abordagem em fases para reduzir o risco de migração e dar aos proprietários de sites tempo para validar páginas modernizadas.

1. Descubra e avalie seu ambiente clássico

Identifique sites e páginas clássicos ativos em seu locatário.

- Use a categoria Auditoria do Microsoft Purview `SharePoint Classic Activities` e os eventos , `ClassicPageEdited` e `ClassicPageViewed` para entender o `ClassicPageCreated` uso atual.
- Execute a Ferramenta de Avaliação do Microsoft 365 para identificar páginas clássicas, Web Parts, padrões de personalização e viabilidade de modernização.
- Examine os requisitos para a avaliação de páginas clássicas antes de coletar dados de uso.

Se a avaliação não encontrar sites de publicação clássicos, páginas clássicas criadas pelo usuário ou scripts personalizados afetados, nenhuma ação será necessária para essas alterações.

2. Priorize por importância e uso do negócio

Comece com páginas editadas com frequência, de alto tráfego ou comercialmente críticas. Agrupe as páginas por complexidade e padrão de modernização para migrar ondas representativas e reutilizar o que aprendeu.

3. Transformar páginas em experiências modernas do SharePoint

Use as diretrizes clássicas de transformação de página e o PowerShell PnP para transformação determinística de página. Valide cada página gerada antes de expandir para uma onda maior.

Para páginas complexas com HTML personalizado, conteúdo do editor de scripts ou layouts que precisam de julgamento humano, avalie o Agente de Migração de Página do SharePoint de software livre (versão prévia). As ferramentas de visualização e comunidade podem não automatizar totalmente cenários complexos e não têm um SLA de suporte da Microsoft. Páginas altamente personalizadas podem exigir reformulação ou reconstrução manual.

4. Modernize em ondas

Combine planejamento centralizado e priorização com execução pelos proprietários do site. Uma migração baseada em onda facilita a validação de conteúdo, links, permissões, Web Parts e layout da página antes de expandir a migração.

Perguntas frequentes

O que acontecerá aos meus sites clássicos existentes?

Os sites clássicos existentes permanecem disponíveis. Essas alterações não modificam nem excluem o conteúdo clássico da página. Você pode modernizar muitos sites clássicos no local em vez de reconstruí-los do zero. Para obter orientação, consulte Modernizar seus sites clássicos do SharePoint.

O que acontece com as páginas clássicas que eu não modernizo?

Para locatários criados em ou após 1º de março de 2027, as páginas clássicas criadas pelo usuário são somente leitura por padrão a partir dessa data. Para todos os locatários existentes restantes, as páginas clássicas criadas pelo usuário que não foram modernizadas se tornarão somente

leitura a partir de 1º de outubro de 2028. Os usuários podem continuar a abrir e exibir as páginas, mas não podem editá-las ou criar novas páginas clássicas criadas pelo usuário. Modernize as páginas que devem permanecer editáveis após a data aplicável.

Posso criar sites de publicação clássicos no futuro?

A partir de 1º de março de 2027, você não poderá criar conjuntos de sites ou subsites que usem os seguintes modelos relacionados à publicação. Outros modelos clássicos não são afetados por essa alteração.

Expandir a tabela

ID do Modelo	Modelo
`BLANKINTERNETCONTAINER#0`	Site do Portal de Publicação
`CMSPUBLISHING#0`	Site de Publicação
`BLANKINTERNET#0`	Site de publicação em branco
`ENTERWIKI#0`	Wiki Corporativo
`SRCHCEN#0`	Centro de Pesquisa Corporativo
`SPSSITES#0`	Diretório do Site
`SPSNHOME#0`	Notícias Home Site
`PRODUCTCATALOG#0`	Catálogo de Produtos
`SPSREPORTCENTER#0`	Central de Relatórios
`SPSTOPIC#0`	Modelo de Área de Tópico

Posso migrar sites e páginas clássicas do Servidor do SharePoint para o SharePoint Online?

A partir de 1º de março de 2027, os sites de publicação clássica não podem ser migrados no estado em que se encontram para um site de publicação clássico recém-criado no SharePoint Online porque a criação desses sites está desabilitada.

As páginas clássicas criadas pelo usuário ainda podem ser migradas, mas se tornarão somente leitura no SharePoint Online quando a fase aplicável entrar em vigor. Elementos de página baseados em script e outras personalizações podem não ser preservados. Planeje modernizar essas páginas como parte da migração.

Outras páginas clássicas são afetadas?

Não. A alteração somente leitura da página se aplica somente aos tipos de página clássicos criados pelo usuário listados neste artigo. Modos de exibição de lista e biblioteca, páginas de formulário de lista e outras experiências clássicas não estão no escopo atual e podem ser abordadas em uma linha do tempo separada. Os scripts personalizados incorporados nessas experiências ainda estão sujeitos às alterações de script personalizado.

Recursos relacionados

- Guia para experiência moderna do Microsoft Office SharePoint Online
- Permitir ou impedir scripts personalizados em sites do SharePoint
- Modernizar os sites clássicos do SharePoint
- Transformar páginas clássicas do SharePoint em páginas modernas
- Ferramenta de Avaliação do Microsoft 365

Last updated on 29/08/2026

Como migrar de sites de publicação para sites de comunicação

Ser capaz de se comunicar amplamente usando sites e páginas atraentes é uma característica fundamental das intranets da organização. Por exemplo, você pode ter uma página inicial do departamento de RH que serve para comunicação importante para centenas ou milhares de funcionários.

Na experiência moderna do SharePoint, os sites de comunicação cumprem o mesmo propósito que os sites de publicação tradicionais: comunicar-se amplamente com um grande público, mantendo ao mesmo tempo um nível de controle do lado da criação. Os sites de comunicação são compatíveis com a maioria dos mesmos cenários que os sites de publicação, e mais recursos estão chegando em breve. O melhor de tudo é que os sites de comunicação são mais fáceis de construir e manter e incluem novos recursos, como uma tela de criação moderna. Eles permitem que você compartilhe notícias, relatórios, status e outras informações em um formato visualmente atraente. Resumindo: você pode criar rapidamente páginas bonitas, com uma visualização ótima em dispositivos móveis e acessíveis por padrão - tudo sem investimento pesado do desenvolvedor. Pode inspirar-se com alguns excelentes exemplos no Look Book do SharePoint.

Tradicionalmente, sites e páginas como essa foram criados e construídos usando os recursos de publicação do Microsoft SharePoint – tanto sites de equipe com publicação ativada quanto sites de publicação totalmente estruturados. Você pode especificar layouts de página, criar páginas e configurar fluxos de trabalho de aprovação de conteúdo. Os recursos de publicação permitiam um nível rígido de controle por um pequeno número de pessoas, ao mesmo tempo em que permitiam ampla comunicação para muitas pessoas. Mas, com o design e a implantação tradicionais de sites de publicação, o envolvimento do desenvolvedor é geralmente necessário para a personalização da funcionalidade do site, elementos de navegação e investimento incluído em páginas mestras, CSS, JavaScript e web parts. Além disso, os tipos de site tradicionais criados para um navegador de PC podem não funcionar bem ou parecer atraentes em dispositivos móveis, e esforços de design e desenvolvimento são necessários para fornecer interação adequada com ferramentas como leitores de tela ou esquemas de cores de alto contraste. Com tudo isso, geralmente é preciso mais tempo e recursos para criar, testar e implantar ao usar a infraestrutura de publicação clássica.

Recursos clássicos do site de publicação que não possuem suporte nos sites de comunicação modernos

- **Recurso de publicação clássico** – não é possível ativar o recurso de publicação clássico para um site de comunicação moderno. Em vez disso, as versões modernas dos recursos de publicação estarão disponíveis fora da infraestrutura de publicação. Para obter mais informações, consulte Habilitar recursos de publicação.
- **Recurso do site da comunidade** – o recurso Site da comunidade não possui suporte nos sites de comunicação modernos.
- **Tipo de conteúdo de vídeo** – os recursos de tipo de conteúdo de vídeo não possuem suporte para um site de comunicação moderna. Use a Web Part do Stream como um substituto moderno.
- **Web Parts clássicas** – os recursos clássicos de Web Parts não possuem suporte em um site de comunicação moderno. Isso inclui as Web Parts do editor de scripts e do editor de conteúdo. Para obter mais informações, consulte Usar Web Parts nas páginas do SharePoint.
- **Salvar o site como um modelo** – o site para salvar como um recurso de modelo não possui suporte em um site de comunicação moderno. Para obter mais informações, consulte Salvar, baixar e carregar um site do SharePoint como um modelo.
- **Salvar a lista/biblioteca como um modelo** – a lista salvar como um recurso de modelo funcionará apenas quando forem permitidos os scripts personalizados. Para obter mais informações, consulte: Permitir ou impedir o script personalizado.
- **Redefinir para a definição de site** – o recurso de redefinição para a definição do site não é suportado em um site de comunicação moderno.
- **Centro de Gravação Clássico** - o recurso Centro de Gravação não possui suporte em um site de comunicação moderno. Em vez disso, use os recursos modernos de gerenciamento de registros. Para obter mais informações, consulte Gerenciamento de Registros do Microsoft Purview e Saiba mais sobre os Registos.
- **Fluxos de trabalho do SharePoint 2010 e 2013** – os fluxos de trabalho do SharePoint 2010 e 2013 não possuem suporte nos sites de comunicação modernos. Em vez disso, use o Microsoft Power Automate. Para obter mais informações, consulte o Microsoft Power Automate e a desativação do fluxo de trabalho do SharePoint 2010.
- **Subsites** – a funcionalidade de subsite não é suportada em sites de comunicação modernos, mas é suportada em sites do Teams. A criação de subsites está disponível, mas não é recomendada. Considere usar o recurso moderno de site de hub. Para obter mais informações, consulte O que é um site hub do SharePoint?.

Introdução: ir de um site de publicação para um site de comunicação moderno

Então, como você muda de sites de publicação para sites de comunicação? Primeiramente, saiba que você não precisa alterar todos os seus conjuntos de sites e sites de uma só vez. Se você tiver uma coleção muito grande de sites de publicação, poderá começar a usar sites, páginas e Web parts modernos gradualmente. Por exemplo, você pode começar criando um ou mais novos sites de comunicação como home pages de sites existentes. Se você tiver vários departamentos em sua organização, poderá criar sites modernos e implementar recursos modernos em um departamento de cada vez. Você pode escolher uma estratégia que funcione melhor para o tamanho e a escala da sua organização. Para ajudar a determinar sua estratégia, você pode usar a ferramenta de scanner de Modernização do SharePoint para descobrir quais recursos de publicação clássicos são usados em sua organização ou em um subconjunto de conjuntos de sites. Encontre esta ferramenta e mais informações sobre isso em Modernizar portais de publicação clássicos.

Quando você estiver pronto para começar a criar novos sites de comunicação e usar recursos modernos, veja algumas áreas a serem consideradas:

- Estrutura e navegação
- Identidade visual e design do site
- Páginas
- Web parts
- Compartilhamento de notícias
- Permissões e compartilhamento
- Segmentação por público-alvo
- Sites de comunicação multilíngue

Estrutura e navegação

Digamos que a sua organização possua um site de publicação para Recursos Humanos, com subsites para Benefícios, Políticas, Treinamento e Carreiras. Pode estar organizado assim:

Neste exemplo, Recursos Humanos é seu conjunto de sites que inclui quatro subsites para Benefícios, Políticas, Treinamento e Carreiras.

Na experiência moderna, você pode usar um hub para imitar a mesma estrutura enquanto carrega elementos de design em sites relacionados:

Essa estrutura não é mais hierárquica no sentido técnico. Em vez disso, é uma estrutura simples, em que cada site está conectado porque faz parte do hub de Recursos Humanos. Nesse cenário, cada site pode ser um site de comunicação. Mas você também pode incluir sites de equipe para colaboração no hub, limitando ao mesmo tempo a disponibilidade destes para toda a organização. Com hub, você pode:

- Aplicar navegação e identidade visual comuns a todos os sites associados.
- A pesquisa em todos os sites associados.
- Agregue facilmente as notícias e outros tipos de conteúdo em todos os sites.

A melhor parte sobre hubs é que eles são muito flexíveis. À medida que sua organização muda, sua organização de intranet pode mudar com a mesma rapidez, apenas associando ou desassociando um site.

Para saber mais sobre como planejar hubs, consulte Planejando hubs do SharePoint. Para criar um hub, consulte Criar um site de hub. Para saber mais sobre opções de navegação e

planejamento, consulte Planejando a navegação para o SharePoint moderno.

Identidade visual e design do site

Na experiência moderna do SharePoint, é fácil *alterar a aparência* dos seus sites para que correspondam à sua empresa ou marca organizacional. Você pode personalizar o logotipo, cores, navegação, cabeçalho e rodapé – geralmente sem escrever uma única linha de código. A identidade visual pode ser aplicada no nível do site, em um grupo de sites ou em todos os sites da sua organização. O SharePoint inclui um conjunto padrão atualizado de temas de sites e designs de sites (ou modelos) que são responsivos e ficam ótimos em qualquer dispositivo. Com os temas do site, você pode personalizar o logotipo e as cores do site para combinar com sua marca.

Em breve haverá várias opções para cabeçalhos e rodapés em sites de comunicação, bem como opções de navegação, como um mega menu. Para saber mais sobre este e outros recursos que estão em desenvolvimento ou que estão sendo lançados ou iniciados, confira o Roteiro do Microsoft 365. Para saber mais sobre as opções de identidade visual, consulte Criando a identidade visual de um site do SharePoint. Para saber mais sobre planejamento de navegação, consulte Planejando a navegação para o SharePoint moderno.

Modelos de site clássicos e designs de site modernos

O SharePoint lida com identidade visual de maneira diferente para modelos de sites clássicos, como o site de publicação. Em vez de um modelo de site, os sites de comunicação têm três designs de layout prontos para uso: *Tópico*, *Showcase*, e um layout aberto: *em branco*.

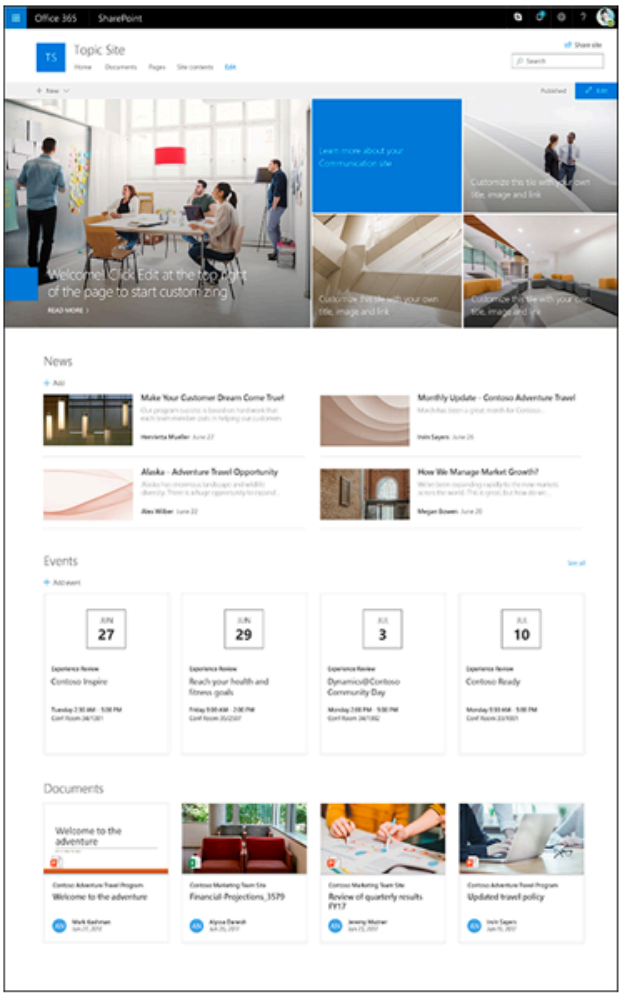
Quando você cria um site de comunicação no SharePoint, você tem a opção de começar com um site em branco ou com um dos designs de site, cada um deles com um conjunto padrão de web parts. As opções disponíveis são:

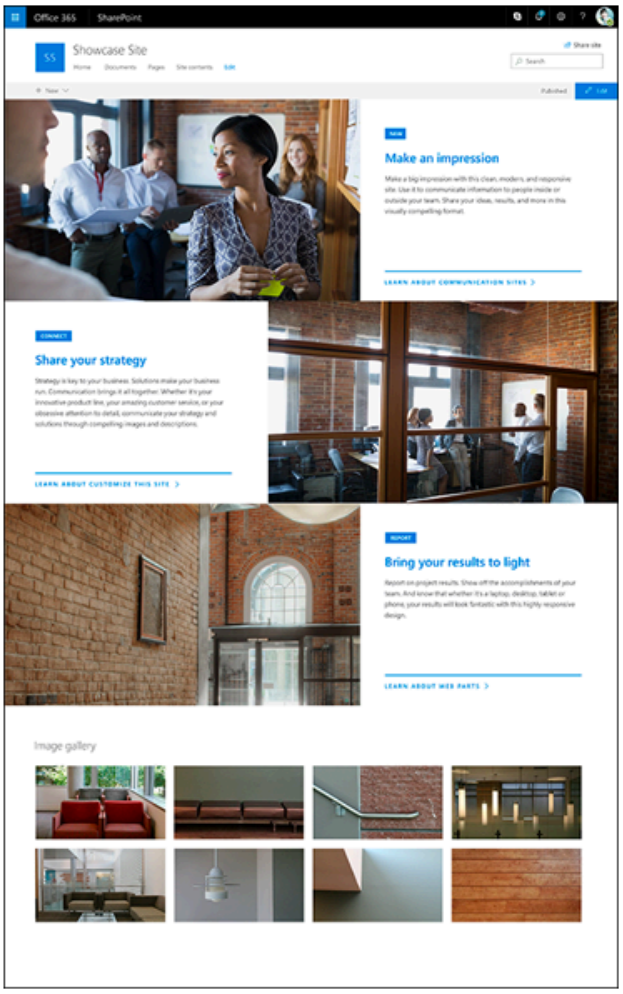
- **Tópico** para compartilhar informações, como notícias, eventos e outros conteúdos. A página inicial inclui uma web part em destaque, para destacar e vincular conteúdo importante; uma web part de Notícias, para distribuir anúncios, relatórios, status e mais; uma web part de Eventos baseada em uma lista de calendários; e uma web part de Conteúdo destacado para mostrar documentos dinamicamente com base em seus critérios.

- **Showcase**: para usar fotos ou imagens para mostrar um produto, equipe ou evento. Trata-se de um design altamente visual, que inclui uma web part em destaque com imagens

grandes em camadas, e uma galeria de imagens que pode ser mostrada em vários layouts diferentes, como layout de mosaico ou de carrossel.

- **Em branco**: para criar seu próprio design.





Se você deseja aplicar mais elementos de identidade visual e temas personalizados a cada novo site, pode usar os designs de site com scripts de site para fornecer configurações personalizadas a serem aplicadas quando novos sites forem criados. Eles podem ser usados sempre que um novo site é criado, para aplicar um conjunto consistente de ações. Ações comuns de design de site geralmente afetam o próprio site, como definir o tema ou o logotipo, criar listas ou configurar a navegação. Você pode encontrar mais informações sobre como usar designs e scripts de sites na visão geral de designs e scripts de sites do SharePoint.

Páginas

Páginas mestras e layouts de página são componentes de um site de publicação. Layouts de página e páginas mestras trabalham juntos para criar o layout para uma página da Web tradicional do SharePoint. Os sites de comunicação modernos não utilizam páginas mestras ou

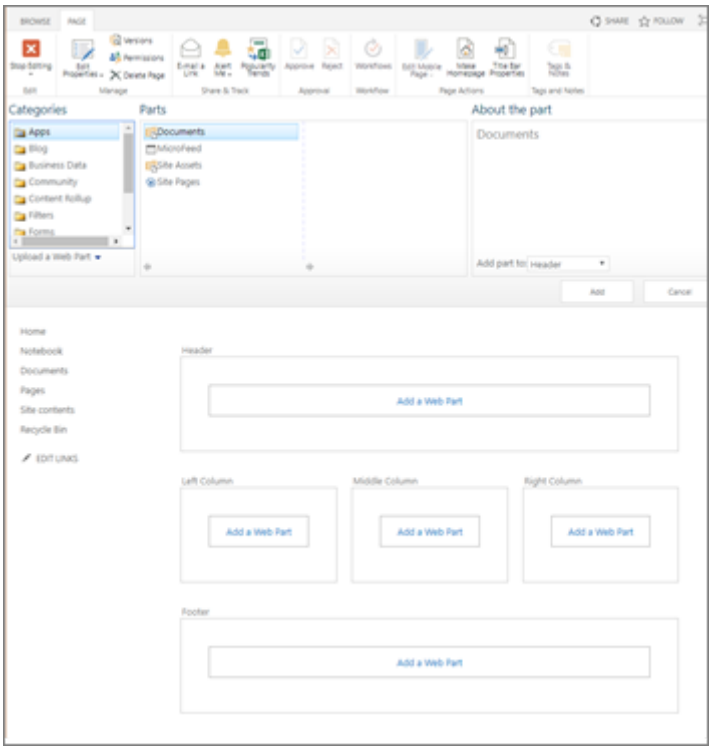
layouts de página, mas fornecem um maior nível de flexibilidade para proprietários de sites e autores de páginas.

Na experiência clássica, você pode ter criado páginas de Web part baseadas em layouts de página. Os layouts de página podem ser bloqueados para controlar o que é criado em uma página. No entanto, eles são inflexíveis, pois as páginas baseadas nos layouts de página são limitadas ao layout e às opções fornecidas pelo layout da página.

> **ⓘ Importante**
>
> Ao personalizar páginas clássicas (por exemplo, através de master páginas), evite utilizar ou referenciar componentes internos ou não documentados do SharePoint (como apls ou assemblagens não públicas), uma vez que estas não são suportadas e podem ser alteradas ou removidas.
>
> Evite personalizações que dependam da marcação de páginas ou das estruturas DOM, uma vez que não irão transitar para experiências modernas. Em alternativa, utilize opções suportadas, como Estrutura do SharePoint e páginas modernas.

As páginas modernas fornecem uma maneira rápida e fácil de criar páginas responsivas usando a funcionalidade das Web parts modernas. As páginas são semelhantes às páginas de Web parts clássicas e às páginas de publicação, mas são menos estruturadas e mais fáceis de criar. Além disso, o esquema de cada página é flexível, uma vez que pode ser alterado em qualquer altura para se alinhar com o conteúdo da página e a experiência que está a tentar criar para os seus leitores.

Página clássica de Web part:

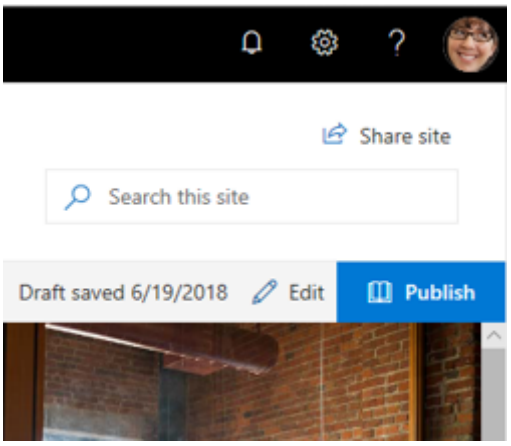


Página de Web part moderna:

As páginas são compostas de uma área de título e seções. As seções podem incluir uma coluna de largura total para imagens com sangramento total ou web parts em destaque, ou até três colunas regulares. Você pode adicionar uma variedade de Web parts à página e movê-las facilmente na página para obter a aparência desejada. Confira este pequeno vídeo para ver como criar, ajustar o layout e publicar uma página:

https://videoplayercdn.osi.office.net/hub/?csid=ux-cms-msoffice&uuid=RE2ZpSP&AutoPlayVideo=false

Publicação: Em um site de publicação clássico, os comandos para Publicação e Check-in/Check-out estão disponíveis na faixa de opções. Na experiência moderna, é ainda mais fácil para os autores descobrirem como editar e tornar seu conteúdo visível com botões para Editar, Salvar e Publicar diretamente na página. Quando uma página moderna está no modo de edição, é feito check-out automaticamente para a pessoa que está editando. Quando uma página é salva ou publicada, é feito o check-in automaticamente. Se alguém tiver uma página aberta para edição, mas não fizer alterações nela por pelo menos cinco minutos, ela será automaticamente salva e retirada do modo de edição para que outras pessoas possam acessá-la e editá-la.



Para saber mais sobre como criar e editar páginas, consulte Adicionar uma página a um site.

Aprovação de conteúdo para páginas

A aprovação do conteúdo garante que as edições das páginas atendam às políticas ou padrões da empresa. A publicação clássica permite a aprovação de conteúdo em páginas usando fluxos de trabalho prontos para uso. As páginas modernas também fornecem aprovação de conteúdo e, quando ativada, os usuários precisam apenas pressionar o botão Enviar na página para iniciar o fluxo de aprovação. Recomendamos fazer isso usando os comandos internos do Power Automate. Saiba mais em Fluxo de aprovação de páginas.

Agendar

Agendar conteúdo para "entrar em direto" em alturas específicas é uma funcionalidade de sites de publicação clássicos e agora uma funcionalidade de páginas modernas. Para saber mais sobre o agendamento de página moderna, confira Agendar uma página do SharePoint ou postagem de notícias para ir ao ar em uma hora específica.

Passando de páginas clássicas para páginas modernas: No momento, não há como transformar uma página clássica em uma página moderna sem usar uma solução de código de várias etapas, o que pode funcionar bem para administradores de TI e desenvolvedores. Se você não é um,

recomendamos que você comece gradualmente a planejar e criar páginas modernas conforme necessário.

Se você estiver usando um site de publicação clássico, deve saber que é possível criar páginas modernas em um site de publicação clássico, mas não há uma maneira automatizada de passar de um site de publicação para um site de comunicação. Para passar para um site de comunicação, recomendamos que você comece a criar páginas modernas em um novo site de comunicação em vez de em um site de publicação clássico.

Há diversas vantagens importantes em mudar para um novo site de comunicação. Uma das vantagens mais importantes é que pode utilizar a atualização como uma oportunidade para recriar a "história" do seu site e confirmar que o conteúdo é necessário, atualizado e relevante para os utilizadores. Além disso, você pode usar a mudança como um tempo para examinar o conteúdo que não é mais necessário e removê-lo. Limpar o conteúdo não utilizado melhora as experiências do usuário e os resultados da pesquisa, portanto, considere a mudança como uma oportunidade para limpar o conteúdo herdado e estabelecer novas práticas de governança para garantir que seu conteúdo seja mantido atualizado.

Páginas Wiki

As páginas Wiki são um tipo de conteúdo disponível em sites de publicação, mas não estão disponíveis em sites de comunicação. No entanto, você pode criar páginas modernas usando a Web Part de Texto ou Web Part do Markdown para abranger muitos dos mesmos cenários das páginas Wiki. Tenha em atenção que a sintaxe Wiki não está disponível numa peça Web Texto, com exceção de adicionar uma hiperligação com a utilização de parênteses retos "[[".

Web parts

Páginas modernas usam Web parts modernas. As web parts modernas são projetadas para serem mais fáceis de usar e mais rápidas, além de terem uma ótima aparência em todos os dispositivos. É importante observar que, por motivos de segurança, as web parts modernas e prontas para uso não permitem a inserção de código personalizado, incluindo JavaScript.

> **Importante**
>
> As web parts clássicas não podem ser usadas em páginas modernas, e as web parts prontas para uso modernas não podem ser usadas em páginas clássicas. Os desenvolvedores podem criar Web parts modernas personalizadas que podem funcionar tanto nas páginas clássicas

quanto nas modernas. Além disso, não há um mapeamento de um para um das Web parts clássicas para as modernas, mas há Web parts com finalidades semelhantes.

Para saber mais sobre todas as web parts modernas, confira Usando web parts nas páginas do SharePoint. Para saber mais sobre as Web parts modernas que têm finalidades semelhantes às Web parts clássicas, confira Experiências de Web parts clássicas e modernas.

Para desenvolvedores, a Estrutura do Sharepoint permite a criação de Web parts modernas personalizadas que aparecem junto com as Web parts prontas para uso na caixa de ferramentas de Web part. O Estrutura do SharePoint também permite extensões personalizadas, a utilização do microsoft API do Graph, bem como o acesso seguro a apIs e soluções de terceiros protegidas por Microsoft Entra ID. Os desenvolvedores são incentivados a consultar o starter kit do SharePoint, no qual você encontrará uma solução de exemplo totalmente integrada que inclui várias Web parts, extensões e outros componentes que você pode usar como exemplo e inspiração para suas próprias personalizações. Além disso, encontre orientações e padrões de design para web parts em Criando experiências excelentes no SharePoint.

Web parts exclusivas para sites de publicação

Os sites de publicação incluem uma variedade de Web parts que permitem aos autores inserir vídeos, rich text, formulários e conteúdo dinâmico em uma página de site. Três web parts exclusivas dos sites de publicação são: a web part de *Consulta de conteúdo* para mostrar conteúdo dinâmico, a web part de *Links de resumo* e a web part de *Índice* para exibir links para conteúdos importantes. A seguir, uma seleção de web parts modernas que ajudam a atender aos mesmos propósitos dessas web parts.

Web Part de Consulta de Conteúdo: A Web Part de Conteúdo Destacado serve a um propósito semelhante à Web Part de Consulta de Conteúdo. Ela exibe dinamicamente o conteúdo de uma biblioteca de documentos, um site, um conjunto de sites ou vários sites. Com a web part de conteúdo realçado, muitas das opções de pesquisa/consulta avançadas e confusas da Web part de consulta de conteúdo foram substituídas por opções de consulta simplificadas. No entanto, diferentemente de suas contrapartes clássicas, modelos de exibição personalizados não são permitidos.

Links de resumo, Índice: não há um mapeamento de um para um dessas Web parts para as Web parts modernas. No entanto, existem várias Web parts modernas que podem cumprir o mesmo propósito, que é ajudar seus usuários a navegar de um nível de página para um conteúdo importante. São eles:

Links rápidos

Com os links rápidos, você pode adicionar links a uma página e definir opções de exibição, como um formato de carrossel chamado de película, lista ou um formato compacto menor. Cada um dos links no formato compacto pode ser organizado e exibido com ou sem imagens. Atualmente, não é possível preencher links rápidos com base em uma lista do SharePoint.

Link

A Web Part de Link mostra um link de URL completo, e adiciona a capacidade de mostrar ou ocultar um painel de visualização com o destino do link.

Destaque

A Web part Herói é, por padrão, incluída nos modelos de site de comunicação Tópico e Showcase. É uma maneira atraente de trazer foco e interesse visual para a sua página. Você pode exibir até cinco itens na Web part Herói e usar imagens, textos e links atraentes para chamar atenção para cada um deles. Você também pode usar a Web Part em destaque na parte superior de uma página ou em qualquer lugar na página. Em geral, não quer utilizar mais do que uma peça Web hero na mesma página. Além disso, se você tiver mais de cinco itens cruciais para enfatizar, considere usar um método diferente para destacar esse conteúdo, como a Web Part links rápidos em um modo de exibição de grade.

Texto

Na Web part de Texto, você pode adicionar links ao seu conteúdo usando a barra de ferramentas. Além disso, com a Web part de texto, você pode criar um link que é aberto em uma nova guia.

Para saber mais sobre as Web parts modernas que têm finalidades semelhantes às Web parts clássicas, confira Experiências de Web parts clássicas e modernas.

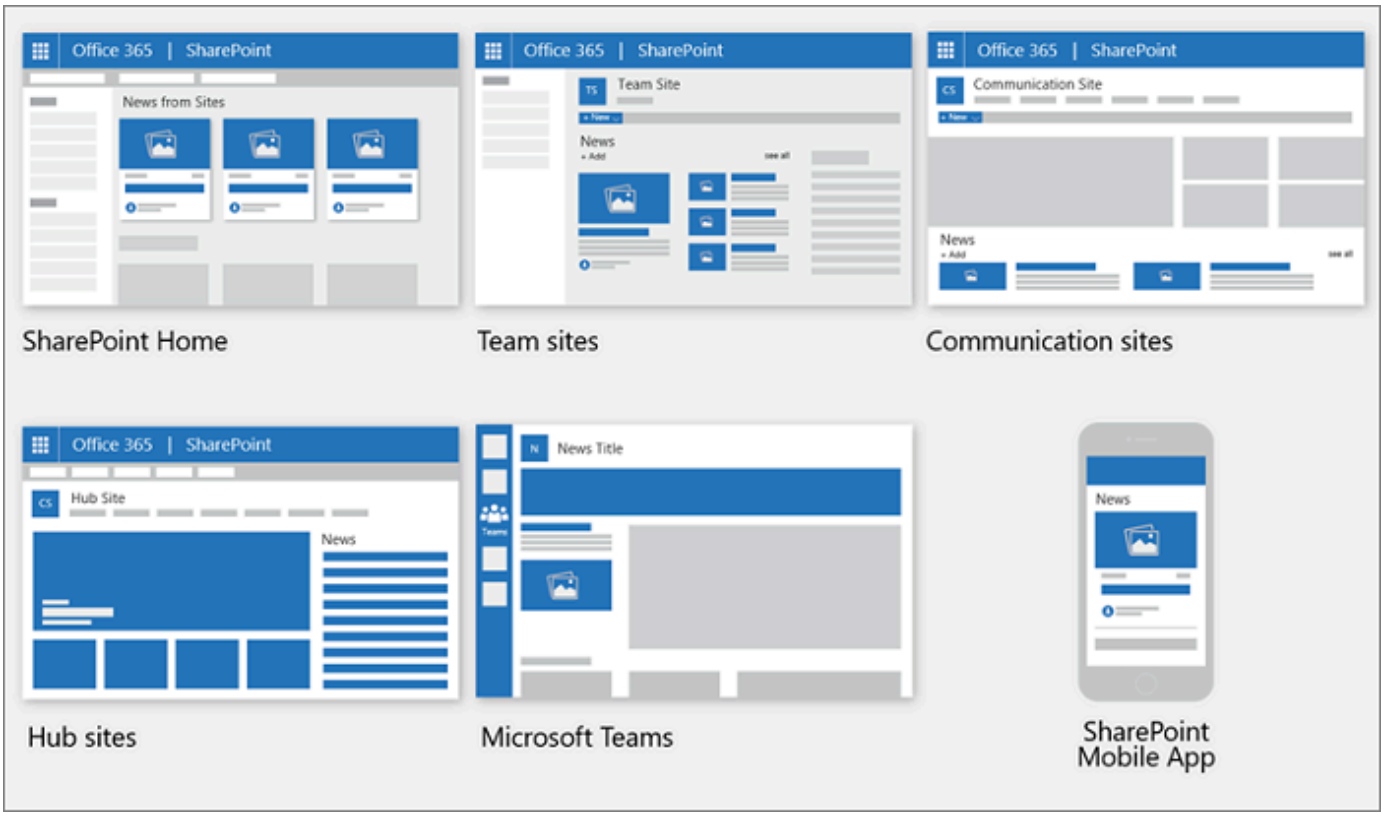
Compartilhando notícias

O recurso de Notícias é um sistema de distribuição eficaz criado para fornecer conteúdo relevante em toda a sua organização.

Construído em páginas e web parts modernas, você pode contar histórias com conteúdo sofisticado e atraente que pode ser mostrado dinamicamente na página inicial do SharePoint, em

sites de equipe, sites de comunicação, hubs e até mesmo no aplicativo móvel do SharePoint. Você também pode optar por mostrar notícias em um canal do Teams.

Onde as notícias podem ser distribuídas



Postagens de notícias podem ser criadas a partir da página inicial do SharePoint, de um site de equipe ou site de comunicação e de páginas que já contenham a Web part de Notícias. Você pode personalizar origens e layouts de notícias e também organizar e ordenar postagens de notícias, bem como segmentar as notícias para públicos-alvo específicos. Para saber mais sobre como criar e compartilhar notícias, confira Criar e compartilhar notícias em seus sites do SharePoint.

Usuários e permissões

Você provavelmente não quer que um grande grupo de pessoas tenha a capacidade de fazer alterações em um site que comunica informações a um departamento ou organização inteiros. Os sites de portal de publicação incluíam funções como de Aprovadores e Designers. Os sites de comunicação apresentam uma experiência simplificada; portanto, nem todas essas funções estão presentes por padrão. Embora você possa configurar funções como essas manualmente, recomendamos usar a nova interface de compartilhamento, que também pode fornecer os controles necessários.

Para ajudar você a limitar quem tem permissões para alterar o site, os sites de comunicação não são habilitados para grupos, como os sites de equipe modernos. Isso significa que um site de comunicação não é automaticamente conectado à um grupo de pessoas com permissões de edição. No entanto, você pode conceder permissão para fazer alterações em seus sites de comunicação a pessoas específicas, selecionando as **Permissões do site** em **Configurações** e, em seguida, **Compartilhar um site**. Você pode usar as permissões Avançadas para conceder permissões ainda mais granulares, se necessário. Para obter informações mais detalhadas sobre as diferenças entre as permissões clássicas e modernas, confira Permissões e compartilhamento na experiência moderna do SharePoint.

Também pode partilhar um site de comunicação externamente, se necessário, a partir do centro de administração do SharePoint.

Segmentação por público-alvo

Na experiência clássica, muitos tipos de conteúdo podem ser direcionados para aparecer apenas para pessoas que são membros de um determinado grupo ou público-alvo. Esse recurso está disponível na experiência moderna com as Páginas modernas e documentos, as web parts de Notícias, as web parts de Conteúdo destacado e navegação. Por exemplo, se você tiver dois departamentos em sua organização com políticas diferentes, poderá optar por mostrar uma publicação de notícias sobre uma política apenas para as pessoas do departamento às quais a política se aplica. Para saber como habilitar o direcionamento de audiência, consulte Conteúdo de destino para audiências específicas.

Sites de comunicação multilíngue

Se a sua organização abrange uma população diversificada, convém disponibilizá-lo em vários idiomas. Os elementos da interface do usuário, como navegação do site, o título do site e a descrição do site, podem ser mostrados no idioma preferencial do usuário. Além disso, você pode fornecer páginas e postagens de notícias em sites de comunicação traduzidos e exibidos no idioma preferencial do usuário.

Para criar páginas em sites de comunicações em diferentes idiomas, use o recurso de tradução para fazer cópias das páginas criadas no idioma padrão. As cópias podem ser manualmente traduzidas. As páginas de tradução publicadas são mostradas automaticamente no site de idioma apropriado, incluindo as web parts de Notícias e de Conteúdo destacado para cada idioma.

Para saber como configurar e usar o recurso multilíngue para sites de comunicação, confira Criar sites de comunicação multilíngue, páginas e notícias.

Observação

Neste momento, o recurso multilíngue está disponível apenas para sites de comunicação.

Last updated on 12/06/2026

Personalizar o Microsoft Office SharePoint Online

Em versões anteriores do SharePoint, era possível fazer alterações em um ambiente do SharePoint implantando código personalizado que seria executado no ambiente físico do servidor do SharePoint. As alterações feitas no SharePoint que não exigiam a implantação de código personalizado eram chamadas de "personalizações", pois as alterações não estavam alterando fundamentalmente o funcionamento do produto, mas sim configurando o produto existente de uma maneira única. Exemplos de personalização do SharePoint Server incluem a implantação de elementos de marca personalizados, como páginas master e folhas de estilo em um conjunto de sites; implantação de web parts pré-configuradas em uma galeria de web parts; criação de fluxos de trabalho personalizados no SharePoint Designer; alteração da aparência dos formulários de lista usando o InfoPath e muito mais. Devido à natureza compartilhada da infraestrutura do SharePoint, a Microsoft não permite a implantação de código personalizado em seu ambiente. Como resultado, o conceito de personalizar o SharePoint em vez de implantar código personalizado não é mais um paradigma relevante. No entanto, ainda é útil pensar em maneiras pelas quais o SharePoint pode ser personalizado ou configurado exclusivamente, em um sentido mais amplo da palavra.

O objetivo deste documento é ajudá-lo a entender como você pode personalizar seu ambiente do SharePoint usando ferramentas e técnicas modernas.

Identidade Visual

Os sites modernos do SharePoint permitem alterar a aparência do site modificando elementos como o logotipo do site e as cores usadas em todo o site. A identidade visual do seu site do SharePoint pode ajudá-lo a combinar um site com uma marca, bem como ajudar os usuários a diferenciar entre vários sites do SharePoint. Embora várias opções de temas estejam disponíveis por padrão, também é possível especificar cores de tema exclusivas fornecendo ao SharePoint um arquivo de configuração personalizado. Sites mais antigos e "clássicos" do SharePoint permitem que os administradores apliquem layouts de página e identidade visual personalizados a um site do SharePoint aplicando uma página de master personalizada, aplicando um tema personalizado a um site, implantando layouts de página personalizados e muito mais. Como os sites clássicos não são tão rápidos e compatíveis com dispositivos móveis quanto os sites modernos, a Microsoft recomenda o uso de sites modernos no futuro.

Navegação

A navegação ajuda os usuários a encontrar as informações necessárias rapidamente, fornecendo links para informações pertinentes de maneira persistente. Planejar sua estratégia de navegação em sites modernos é um elemento crítico na usabilidade do seu ambiente do SharePoint. Os sites modernos do SharePoint fornecem um modelo simplificado para adicionar elementos de navegação usando o navegador. A posição da navegação é determinada pelo tipo de site que está sendo visualizado, pelo tamanho da tela do usuário e se a opção de megamenu foi habilitada para o site. Além disso, os sites modernos podem aproveitar a navegação de site do hub.

Observe que as versões anteriores do SharePoint permitiam que os elementos de navegação fossem gerados dinamicamente usando a navegação estruturada e os provedores de navegação de metadados gerenciados. Essas opções não estão mais disponíveis em sites modernos. No entanto, se você estiver usando um site clássico com páginas modernas, ainda poderá usar esses provedores e as páginas modernas refletirão os links de navegação corretos. Em termos de layout, como os sites modernos não permitem personalizar a página de master ou a folha de estilo do site, não é possível mover a posição dos elementos de navegação na página, como poderia ser feito em sites clássicos do SharePoint.

Conteúdo da página

Quase todas as versões do SharePoint têm uma maneira de criar layouts personalizados para páginas da Web, seja selecionando uma página de Web Part, um layout de página wiki ou um layout de página de publicação. Os sites modernos também fornecem uma funcionalidade semelhante. No entanto, em vez de fornecer um layout estático que forneça um número definido de regiões editáveis na página, as páginas modernas fornecem aos editores de página a capacidade de "empilhar" layouts de coluna linha por linha. Os editores de página também podem escolher várias opções relacionadas à forma como a região do título da página é exibida. Por fim, a maneira mais fundamental de personalizar uma página moderna é colocar conteúdo personalizado na página. Isso pode ser feito adicionando Web Parts modernas à página. Observe que as Web Parts usadas em sites clássicos não funcionarão em sites modernos. No entanto, é possível criar e implantar Web Parts personalizadas ("do lado do cliente") que foram criadas usando a Estrutura do SharePoint.

Fluxos de trabalho

Recomendamos usar o Power Automate para configurar e executar todos os fluxos de trabalho em seu ambiente do Microsoft 365, incluindo o SharePoint. Por exemplo, é possível criar fluxos de trabalho de aprovação exclusivos para conteúdo armazenado no SharePoint. Além disso, é possível usar o Power Automate como o mecanismo de fluxo de trabalho padrão para aprovar o conteúdo da página do SharePoint, diretamente da interface do usuário do SharePoint. Os fluxos podem ser disparados por ações do SharePoint (como quando um item é criado em uma lista) ou executar ações no SharePoint (como atualizar um item de lista). Embora os fluxos de trabalho do SharePoint Designer ainda tenham suporte, novos fluxos de trabalho devem ser criados usando o Power Automate.

Formulários

O Power Apps pode ser usado para criar formulários personalizados para uso em sites modernos do SharePoint. Existem várias maneiras pelas quais esses formulários do Power Apps podem ser usados em seu site do SharePoint:

- Como um formulário de lista personalizado do SharePoint
- Como uma exibição de lista personalizada do SharePoint
- Como um aplicativo autônomo que usa o SharePoint como fonte de dados

Você pode inserir um formulário do Power App em uma página moderna usando a Web Part do Power Apps.

Os formulários que foram criados anteriormente usando o InfoPath e hospedados no SharePoint usando o InfoPath Forms Services devem ser convertidos em formulários do Power Apps, pois a Microsoft anunciou a substituição do InfoPath.

O Microsoft Forms também pode ser usado para criar facilmente formulários leves. Assim como o Power Apps, é possível inserir um Microsoft Form em uma página usando a web part do Microsoft Forms.

Personalizar o site do SharePoint programaticamente

As versões herdadas do SharePoint Server dependiam de pacotes de soluções para implantar conteúdo e fazer alterações de configuração em sites do SharePoint. Ainda é possível provisionar sites de forma programática , bem como personalizar sites de equipe, listas e bibliotecas e páginas de sites. Há vários métodos para fazer alterações programáticas em seu ambiente do SharePoint, incluindo o uso das APIs de Padrões e Práticas de Desenvolvedor do Office, a Microsoft 365 CLI, a API do Microsoft Graph, a Estrutura do SharePoint e muito mais.

Use a Estrutura do SharePoint (SPFx) para renderizar Web Parts personalizadas em uma página moderna do SharePoint. Além disso, as extensões do SPFx fornecem a capacidade de adicionar scripts a páginas, criar exibições modificadas de dados e exibir novos comandos na interface do usuário do SharePoint. Os pacotes de aplicativos SPFx podem ser implantados em sites do SharePoint usando o Catálogo de Aplicativos do SharePoint.

Usar aplicativos e soluções de terceiros

Além de implantar aplicativos personalizados em seu ambiente, você também pode obter aplicativos do Repositório do SharePoint. Para obter mais informações, consulte Usar o site App para disponibilizar aplicativos de negócios personalizados para seu ambiente do SharePoint e Adicionar um aplicativo a um site.

Se você quiser alterar as configurações para saber se os usuários do site podem ou não adquirir aplicativos do Repositório do SharePoint, consulte Definir configurações para o Repositório do SharePoint.

Se você estiver interessado em explorar serviços ou aplicativos de parceiros da Microsoft que estão disponíveis para o SharePoint, procure aplicativos do Microsoft 365 no Microsoft AppSource. Há também muitas soluções de software livre desenvolvidas pela comunidade coletiva do SharePoint, incluindo Microsoft, MVPs, Parceiros e Clientes no site do GitHub de Padrões e Práticas para Desenvolvedores do Microsoft 365.

Exemplos de abordagens de personalização modernas

A tabela a seguir fornece um exemplo de métodos mais antigos para personalizar sites, juntamente com uma abordagem recomendada atual:

Expandir a tabela

Herdado	Modern
Implemente a identidade visual usando páginas, layouts de página e temas de master personalizados	Use a opção "aplicar uma aparência" para personalizar elementos de marca, como logotipo, cabeçalho, rodapé e cores
Use provedores de navegação personalizados, como navegação estruturada ou navegação de metadados gerenciados, para gerar dinamicamente elementos de navegação	Especificar manualmente os links de navegação

Herdado	Modern
Crie uma página wiki e escolha uma opção de layout de texto para modificar o layout da página	Crie uma página moderna e adicione layouts de seção à página para organizar as Web Parts na página.
Criar um fluxo de trabalho usando o SharePoint Designer	Criar um fluxo de trabalho usando o Power Automate
Personalizar um formulário do SharePoint usando o InfoPath	Personalizar um formulário do SharePoint usando um Power App
Implantar uma Web Part em um site usando uma solução de área restrita	Usar o Catálogo de Aplicativos do SharePoint para implantar uma Web Part do lado do cliente em um site

Last updated on 22/08/2026

Alterar a experiência padrão de lista e biblioteca

A nova experiência de lista e biblioteca do SharePoint é mais rápida, simples e responsiva em dispositivos móveis. Ele também dá suporte a muitos novos recursos que não estão disponíveis na experiência clássica, incluindo a integração do Power Apps e do Power Automate, o painel Filtros e a formatação de coluna. Muitos sites que têm recursos ou personalizações que não funcionam na nova experiência voltarão automaticamente para a experiência clássica. Para obter mais informações sobre esse comportamento, consulte Diferenças entre as experiências novas e clássicas para listas e bibliotecas. Para detectar listas que não funcionarão bem com a nova experiência, execute o scanner de modernização do SharePoint.

Não é mais possível selecionar a experiência clássica como padrão para todos os sites da sua organização. Em vez disso, recomendamos defini-lo apenas para os sites específicos que precisam dele. Você pode ativar a experiência do recurso de coleção de sites *SharePoint Lists and Libraryes* para desativar a nova experiência de lista e biblioteca para uma coleção de sites. Para saber como, consulte Habilitar ou desabilitar recursos de coleção de sites. Para obter informações sobre como alterar essa configuração usando o PowerShell, consulte Optando pela experiência moderna de lista e biblioteca.

> **Observação**
>
> Os usuários podem selecionar a experiência padrão para uma lista ou biblioteca individual, substituindo o que você definiu. Para obter informações, consulte **Alternar a experiência padrão para listas ou bibliotecas de documentos de novas ou clássicas**.

Last updated on 25/06/2026

Modernização da Home Page clássica

Modernizar a home page de um site de equipa clássico do SharePoint faz com que a página tenha um ótimo aspeto em qualquer dispositivo e torna mais fácil para os utilizadores personalizar o esquema e ver notícias e atividade. Este artigo aborda todos os detalhes sobre como funciona a modernização automática e os controlos que tem como administrador.

Como funciona

Se um site de equipe clássico atender aos seguintes critérios para ser atualizado, a página inicial se modernizará automaticamente da próxima vez que o usuário visitá-lo. Quando os usuários experimentam a mudança pela primeira vez, verão uma explicação passo a passo que destaca os novos recursos e inclui um link para um artigo de ajuda com mais detalhes.

Incentivamos os usuários a adotar a mudança para aproveitar as páginas modernizadas ao máximo. No entanto, os administradores ou proprietários de sites podem reverter para a home page clássica se quiserem. As instruções estão disponíveis no artigo de suporte .

Atualizar critérios

- Apenas site de equipa clássico (STS#0).
- O nome da home page em qualquer idioma é "Home.aspx".
- Contém somente Web Parts padrão: introdução (GettingStartedWebPart), News Feed (SiteFeedWebPart) e biblioteca de documentos (XsltListViewWebPart).
- Não existe texto (o HTML wiki não é personalizado).
- DisplayFormTemplateName = "WikiEditForm".
- A funcionalidade ModernizeHomepageOptOut não está ativada.
- Não são detetadas páginas de master personalizadas.
- A funcionalidade de publicação clássica está desativada.

Observação

Todos os critérios de atualização têm de ser cumpridos para que uma home page do site de equipa se qualifique para a atualização automática.

Os detalhes técnicos

- Aplica-se a coleções de sites STS#0 e a todos os subsites correspondentes.
- A atualização aplica-se apenas à home page. Nenhuma outra página clássica será alterada. É recomendável usar a Estrutura do SharePoint PnP de modernização para todas as outras páginas do site.
- A nova home page moderna chama-se "Home.aspx" e o nome da página clássica é mudado para "Home(old).aspx".
- Esta atualização não cria um Grupo do Microsoft 365 para o site de equipa.
- Os temas do site clássico podem não ser idênticos depois de a sua página ser atualizada para moderna. Saiba como aplicar estilos e cores personalizados ao seu site.
- Apenas os administradores do site podem reverter à home page clássica através da ligação apresentada no painel de navegação esquerdo. Os proprietários de sites podem retornar à página clássica visitando as páginas do site e marcando a página clássica como sua home page.
- A atualização ocorre sob demanda com base no próximo acesso ao site. Se um subsite for acessado, ele provocará a atualização para seu conjunto de sites raiz e seus outros subsites. Lembre-se de que a atualização só se aplica ao conjunto de sites raiz e subsites se os critérios forem atendidos.
- Não marcar o estado das ações personalizadas, pelo que não serão transferidas para a sua nova página moderna.
- Não marcar o estado das listas e bibliotecas modernas do SharePoint para sites clássicos.

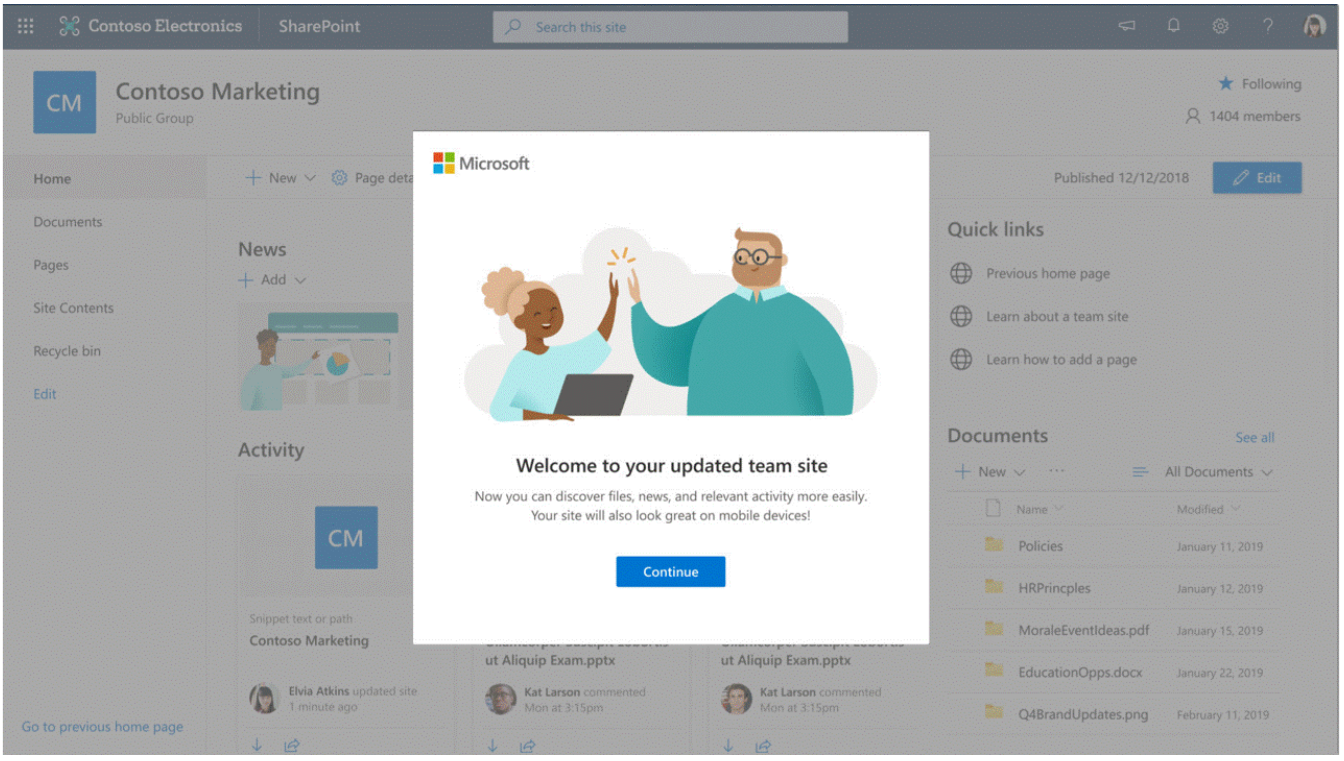
Por que atualizar as home pages do site de equipe clássico para a moderna?

Ao longo dos anos, as páginas modernas do SharePoint tornaram-se ferramentas avançadas de colaboração e produtividade no trabalho e queremos que mais utilizadores tirem partido destas capacidades. Modernizar automaticamente as home pages do site de equipa que não são

personalizadas é o primeiro passo para ajudar os utilizadores do site clássico a tirarem mais partido do SharePoint.

O que esperar depois de uma home page clássica do site de equipa ser atualizada para moderna

Quando os utilizadores experimentam a alteração pela primeira vez, verão instruções que realçam as novas capacidades e incluem uma ligação para um artigo de ajuda com mais detalhes como este:



Para obter mais formação, transfira as instruções clássicas para modernas.

Como impedir que sites específicos sejam atualizados

Para desativar a atualização em sites específicos, utilize uma das seguintes opções:

Opção 1: utilize o PnP PowerShell para impedir que um site específico seja atualizado ao ativar uma funcionalidade de âmbito Web em cada site e sub site que está a ser afetado.

Ligue-se ao site através do Connect-PnPOnline. Por exemplo,

```
Connect-PnPOnline -Url https://[tenant].sharepoint.com/sites/siteurl -Credentials $cred
```

Para impedir a modernização de uma home page não personalizada, execute:

```
Enable-PnPFeature -Identity F478D140-B148-4038-9CB0-84A8F1E4BE09 -Scope Web
```

Se mais tarde quiser reativar a modernização dessa página, execute:

```
Disable-PnPFeature -Identity F478D140-B148-4038-9CB0-84A8F1E4BE09 -Scope Web
```

Opção 2: não sabe que sites serão afetados por esta alteração? Você pode usar o scanner de modernização do SharePoint e executar o scanner no modo "HomePageOnly". O resulto da execução do scanner de modernização contém um arquivo chamado SitesWithUncustomizedHomePages.csv. Use este arquivo para obter uma lista de sites e subsites que receberão uma home page moderna. Essa ferramenta permite entrar em contato com os usuários afetados, se necessário. Se necessário, use o cmdlet do PowerShell acima ou o seguinte exemplo de script para retirar vários sites da atualização: https://github.com/SharePoint/sp-dev-modernization/tree/dev/Scripts/HomePageModernizationOptOut

Opção 3: adicionar uma peça Web do SharePoint de raiz, uma peça Web personalizada ou texto à home page do seu site de equipa.

> **Observação**
>
> Recomendamos vivamente que modernize as home pages para beneficiar das funcionalidades mais recentes do SharePoint e para melhorar a experiência de visualização dos utilizadores no ambiente de trabalho e dispositivos móveis. Outra opção para modernizar sites clássicos é ativar a experiência do site de comunicação num site clássico específico. Para obter informações, consulte **Ativar a experiência do site de comunicação em sites de equipa clássicos**.

E os novos sites de equipa clássicos STS#0 criados após esta alteração?

Os sites de equipa clássicos (STS#0) criados após **1 de maio de 2020** não serão atualizados.

Também posso modernizar outras páginas nos meus sites?

Para ter uma experiência de usuário mais uniforme, recomendamos modernizar todas as páginas em sites de equipe clássicos. Isto pode ser feito de forma personalizada através da solução de Transformação de Páginas PnP do SharePoint open source.

Está animado com a modernização?

Para obter mais ajuda sobre como migrar para o moderno, confira os seguintes recursos:

- Guia para experiência moderna no SharePoint
- Modelos do Look Book do SharePoint
- Modernização dos seus sites clássicos
- Transformação de páginas clássicas em páginas modernas
- Habilitar a experiência do site de comunicação em sites de equipe clássicos

---

Last updated on 24/06/2026

Habilitar a experiência do site de comunicação em sites de equipe clássicos

Um site de comunicação do SharePoint é uma ótima ferramenta para compartilhar informações com outras pessoas em sua organização. Os usuários podem compartilhar notícias, relatórios, status e outras informações em um formato visualmente atraente. Agora, qualquer site de equipe clássico também pode ter esse recurso. Ao executar um cmdlet do PowerShell, você pode trazer recursos modernos do site de comunicação para seus sites de equipe clássicos.

Requisitos

- O site deve ser um **site de equipe clássico que não esteja conectado a um grupo do Microsoft 365** (o modelo de site STS #0 (experiência clássica do site de equipe)).
- O site deve ser o site de nível superior no conjunto de sites. Não pode ser um subsite.
- O usuário que executa o cmdlet do PowerShell deve ter permissão total de proprietário no site de destino.
- O site não deve ter a Infraestrutura de Publicação do SharePoint Server habilitada no nível do conjunto de sites ou a Publicação do SharePoint Server habilitada no nível do site. Saiba como habilitar e desabilitar recursos de publicação. Se esses recursos foram habilitados anteriormente, mas agora estão desativados, acesse a página de conteúdo do site e verifique se ela ainda não contém uma biblioteca de Páginas. Saiba mais sobre os recursos habilitados em um site de publicação.

Efeitos dessa alteração

- Uma nova página moderna é criada no site e definida como a página inicial. Para ver as alterações, abra o site em uma nova guia .
- Qualquer usuário que tenha acesso ao site vê a nova página inicial com as Web Parts e o conteúdo padrão imediatamente. Até que esteja pronto para iniciar a nova experiência do site de comunicação, você pode alterar a página inicial de volta para a página anterior.
- Páginas de largura total com navegação horizontal estão disponíveis. (A navegação superior do modo de exibição clássico está oculta, mas pode ser vista em páginas clássicas, como a página de configurações do site.) Agora você pode personalizar a navegação neste site.
- O script personalizado não é permitido no site.

- O controle de versão secundário na biblioteca de Páginas do Site está habilitado. Saiba mais sobre o controle de versão
- As Páginas do Site são o tipo de conteúdo padrão na biblioteca de Páginas do Site
- Nenhuma permissão de site foi alterada.
- A experiência de listas e bibliotecas do SharePoint não foi alterada.
- Os tipos de conteúdo habilitados no site não serão alterados.
- Se o conjunto de sites clássico tinha subsites, eles não foram alterados.
- Se você planeja lançar este site como um portal de alto tráfego ou compartilhar o site com um grande número de usuários, certifique-se de seguir as diretrizes de inicialização do portal.

Execute o cmdlet do PowerShell

Você pode usar o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online **OU** o PowerShell PnP do SharePoint para habilitar a experiência do site de comunicação em um site de equipe clássico. Recomendamos que você teste a experiência com um site clássico minimamente usado antes de executá-lo em sites clássicos populares em sua organização.

> **Importante**
>
> Depois de habilitar a experiência do site de comunicação em um site clássico, não será possível desfazer a alteração.

Instruções de administração do SharePoint

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente. É necessária a versão 20122.1200 ou posterior.

   > **Observação**
   >
   > Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

2. Conecte-se ao SharePoint como um administrador global ou administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute o seguinte comando:

```
PowerShell
Enable-SPOCommSite -SiteUrl <URL of target site>
```

Para obter mais informações sobre esse cmdlet, consulte Enable-SPOCommSite.

Instruções de administração do site

1. Saiba como usar os comandos PnP do PowerShell do SharePoint.

2. No Windows 10, execute os seguintes comandos no PowerShell:

```
PowerShell
Install-Module SharePointPnPPowerShellOnline
Connect-PnPOnline -Url <Url of Targetsite> -Credentials (Get-Credential)
Enable-PnPCommSite
```

Perguntas frequentes

Este cmdlet alterará todos os meus sites clássicos?

- Não. O cmdlet pode ser executado em um site por vez.

Este cmdlet alterará o modelo do site?

- Não. O cmdlet habilita recursos de site de comunicação, mas o site ainda tem o modelo de site STS#0. O site continua aparecendo como "Site de equipe (experiência clássica)" no Centro de administração do SharePoint.

Por que não posso usar esse cmdlet em sites de publicação?

- A experiência moderna do site de comunicação não é compatível com os recursos de publicação do SharePoint Server.

Posso executar esse comando no site raiz da minha organização?

- Sim, se você atender aos requisitos listados no início deste artigo.

Como posso obter uma lista de todos os sites clássicos que têm a experiência de site de comunicação habilitada?

PowerShell

```
function Get-CommsiteEnabledSites{

    $adminUrl = Read-Host "Enter the Admin URL of O365 (eg. https://<Tenant Name>-
admin.sharepoint.com)"
    $userName = Read-Host "Enter the username of O365 (eg.
admin@<tenantName>.onmicrosoft.com)"
    $password = Read-Host "Please enter the password for $($userName)" -AsSecureString

    # set credentials
    $credentials = New-Object -TypeName System.Management.Automation.PSCredential -
argumentlist $userName, $password
    $SPOCredentials = New-Object
Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName, $password)

    #connect to to Office 365

    try{

        Connect-SPOService -Url $adminUrl -Credential $credentials
        write-host "Info: Connected succesfully to Office 365" -foregroundcolor green

    }

    catch{

        write-host "Error: Could not connect to Office 365" -foregroundcolor red
        Break connectToO365

    }
    get-siteCollections
}



function get-siteCollections{

    write-host "----- List of classic sites with comm site feature enabled  -------" -
foregroundcolor green

#Get all site collections
    $siteCollections = Get-SPOSite

    #loop through all site collections
    foreach ($siteCollection in $siteCollections){

        #set variable for a tab in the table
        $pixelsweb = 0
        $pixelslist = 0
        $enabledCommSite = Get-SPOIsCommSiteEnabled($siteCollection.url)
        $background = "white"
        if($enabledCommSite -ne ""){
            $background = "cyan"
        }
```

```
    }
}

function Get-SPOIsCommSiteEnabled($url){

    #fill metadata information to the client context variable
    $featureID = "f39dad74-ea79-46ef-9ef7-fe2370754f6f"
    $context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($url)
    $context.Credentials = $SPOcredentials
    $web = $context.Web
    $context.Load($web)
    $context.load($web.Features)

    try{

        $context.ExecuteQuery()
        $isCommSiteEnabled = $web.Features | Where {$_.DefinitionID -eq $featureID}
        $webTemplate = $web.WebTemplate

        if($webTemplate -ne "SITEPAGEPUBLISHING" -AND $isCommSiteEnabled){
            write-host "Found $($web.url)" -foregroundcolor green
            return "Enabled"

        }
    }
    catch{

        write-host "Could not find web" -foregroundcolor red

    }

    return ""
}

Get-CommsiteEnabledSites
```

Confira também

Para obter informações sobre como modernizar automaticamente a home page em sites clássicos, consulte Modernização clássica da home page.

Última atualização em 22/08/2026

Diferenças entre as experiências de pesquisa clássica e moderna no SharePoint

Artigo • 15/08/2024

O SharePoint no Microsoft 365 tem uma experiência de pesquisa clássica e moderna. O Microsoft Search no SharePoint é a experiência de pesquisa moderna. Ambas as experiências de pesquisa utilizam o mesmo índice de pesquisa para encontrar resultados.

Enquanto administrador de pesquisa, não pode ativar ou desativar qualquer experiência de pesquisa, ambas estão ativadas por predefinição. Os usuários obtêm a experiência de pesquisa clássica em sites de publicação, sites de equipe clássicos e no Centro de Pesquisa. Os utilizadores obtêm a experiência do Microsoft Search na página inicial do SharePoint, sites centrais, sites de comunicação e sites de equipa modernos. Saiba mais sobre sites clássicos e modernos

A diferença mais visível é que a caixa Microsoft Search é colocada na parte superior do SharePoint, na barra de cabeçalho. Outra diferença é que o Microsoft Search é pessoal. Os resultados exibidos são diferentes do que outras pessoas veem, mesmo quando você pesquisar pelas mesmas palavras. Você verá os resultados antes de começar a digitar na caixa de pesquisa com base na atividade anterior e no conteúdo de tendências do Microsoft 365, e os resultados serão atualizados à medida que você digita. Saiba mais sobre a experiência do Microsoft Search para utilizadores .

O administrador de pesquisa pode personalizar a experiência de pesquisa *clássica* , mas não a experiência do Microsoft Search. Enquanto administrador de pesquisa, pode *personalizar* o Microsoft Search para a sua organização para que seja fácil para os seus utilizadores encontrarem conteúdos frequentemente necessários na sua organização.

Por exemplo, se a sua organização tiver o Microsoft Search totalmente implementado, as origens de resultados personalizadas ao nível da coleção de sites ou do inquilino não afetarão o resultado da pesquisa. Em alternativa, o administrador de pesquisa pode utilizar verticais de pesquisa da Microsoft. Para saber mais, consulte Gerir verticais de pesquisa.

Utilize o centro de administração do SharePoint para gerir a pesquisa clássica e o centro de administração do Microsoft 365 para gerir o Microsoft Search. Alguns aspetos das definições de pesquisa clássica também afetam a experiência de pesquisa moderna:

- O esquema de pesquisa determina como os conteúdos são recolhidos e obtidos a partir do índice de pesquisa. Uma vez que ambas as experiências de pesquisa utilizam o mesmo índice de pesquisa para encontrar resultados de pesquisa, as alterações que fizer ao esquema de pesquisa aplicam-se a ambas as experiências. A experiência do Microsoft Search não suporta a alteração da sequência de ordenação dos resultados ou a criação de refinadores com base em metadados. Por conseguinte, as seguintes definições de esquema de pesquisa não afetam a experiência do Microsoft Search:
  - Ordenável
  - Refinável
  - Extração de nomes da empresa (preterida desde 15 de novembro de 2019)

- Em ambientes onde a configuração vertical está disponível, a experiência de pesquisa moderna só mostra resultados da origem de resultados padrão (Resultados do SharePoint Local). Para saber mais, consulte Gerir verticais de pesquisa.

- Em ambientes onde a configuração vertical não está disponível, a experiência de pesquisa moderna só mostra resultados da origem de resultados predefinida. Se alterar a origem de resultados predefinida, as experiências de pesquisa modernas e clássicas são afetadas.

- Consoante o cenário de pesquisa, algumas funcionalidades do Microsoft Search poderão não funcionar se o URL do Centro de Pesquisas global clássico não estiver definido para apontar para o URL do Centro de Pesquisas clássico predefinido. Consoante o seu inquilino, este URL é "yourcompanyname.sharepoint.com/search" ou "yourcompanyname.sharepoint.com/search/pages". Além disso, certifique-se de que a coleção de sites do Centro de Pesquisas existe e que todos os utilizadores têm acesso de leitura à mesma.

- Se remover temporariamente um resultado de pesquisa, o resultado será removido em ambas as experiências de pesquisa.

- A experiência de pesquisa clássica permite que os administradores **definam resultados promovidos** para ajudar os utilizadores a encontrar conteúdos importantes, enquanto a experiência do Microsoft Search utiliza **marcadores** para alcançar o mesmo. Para clouds que suportam **marcadores**, apenas **os marcadores serão apresentados** ao nível da organização no separador **Tudo** . Para clouds sem suporte de **marcadores** , os resultados promovidos serão apresentados no separador **Todos** se procurarem em toda a organização. No âmbito do site ou do site do hub, serão apresentados os resultados promovidos definidos nesse site.

Além disso, os resultados promovidos definidos ao nível do inquilino mostrarão o separador **Tudo** .

> **Dica**
>
> Se quiser que o mesmo marcador seja apresentado tanto ao nível da organização como aos níveis do site, tem de criar um **marcador** de inquilino e um **resultado promovido** para os sites onde pretende que o marcador seja apresentado.

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Sobre a função de Administrador do SharePoint no Microsoft 365

Os usuários atribuídos à função de Administrador do SharePoint têm acesso ao Centro de administração do SharePoint e podem criar e gerenciar sites, designar administradores de site, gerenciar configurações de compartilhamento e gerenciar grupos do Microsoft 365, incluindo criar, excluir e restaurar grupos e alterar proprietários de grupos.

Os Administradores Globais no Microsoft 365 podem atribuir aos usuários o Administrador do SharePoint. A função de Administrador Global já tem todas as permissões da função de Administrador do SharePoint.

Para obter informações sobre como atribuir a um usuário a função de administrador do SharePoint, consulte Atribuir funções de administrador no Centro de administração do Microsoft 365. Se a função de um usuário for alterada para que ele ganhe ou perca o acesso ao centro de administração do SharePoint, levará cerca de uma hora para que a alteração entre em vigor.

> **Importante**
>
> A Microsoft recomenda que você use funções com o menor número de permissões. Usar contas com menos permissões ajuda a melhorar a segurança da sua organização. O Administrador Global é uma função altamente privilegiada que deve ser limitada a cenários de emergência quando não for possível usar uma função existente.

Gerenciamento do site

Os Administradores Globais e os Administradores do SharePoint não têm acesso automático a todos os sites e ao OneDrive de cada usuário, mas podem conceder acesso a qualquer site ou OneDrive. Eles também podem usar o Microsoft PowerShell para gerenciar o SharePoint e o OneDrive. Consulte mais sobre as principais tarefas dessa função do administrador do SharePoint.

Os administradores de site têm permissão para gerenciar sites, mas não precisam ter uma função de administrador no Microsoft 365 e não têm acesso ao centro de administração do SharePoint.

Para obter informações sobre como adicionar ou remover um administrador do site, consulte Gerenciar administradores do site.

Administração do repositório de termos

Há uma função separada no SharePoint chamada administrador do Repositório de Termos. Os usuários atribuídos a essa função podem adicionar ou alterar termos no repositório de termos (um diretório de termos comuns que você deseja usar em sua organização). Para saber mais, consulte Atribuir funções e permissões para gerenciar conjuntos de termos.

Acesso à API

Para gerenciar o acesso à API no Centro de administração do SharePoint, você precisa ter pelo menos uma função de administrador de aplicativos. Para obter mais informações, consulte Gerenciar o acesso a APIs protegidas pelo Microsoft Entra ID.

Principais tarefas do administrador do SharePoint

Aqui estão algumas das principais tarefas que os usuários podem realizar quando recebem a função de Administrador do SharePoint:

- Criar sites
- Excluir sites
- Gerenciar as configurações de compartilhamento no nível da organização
- Adicionar e remover administradores do site
- Gerenciar limites de armazenamento de sites

Artigos relacionados

Sobre as funções de administrador do Microsoft 365

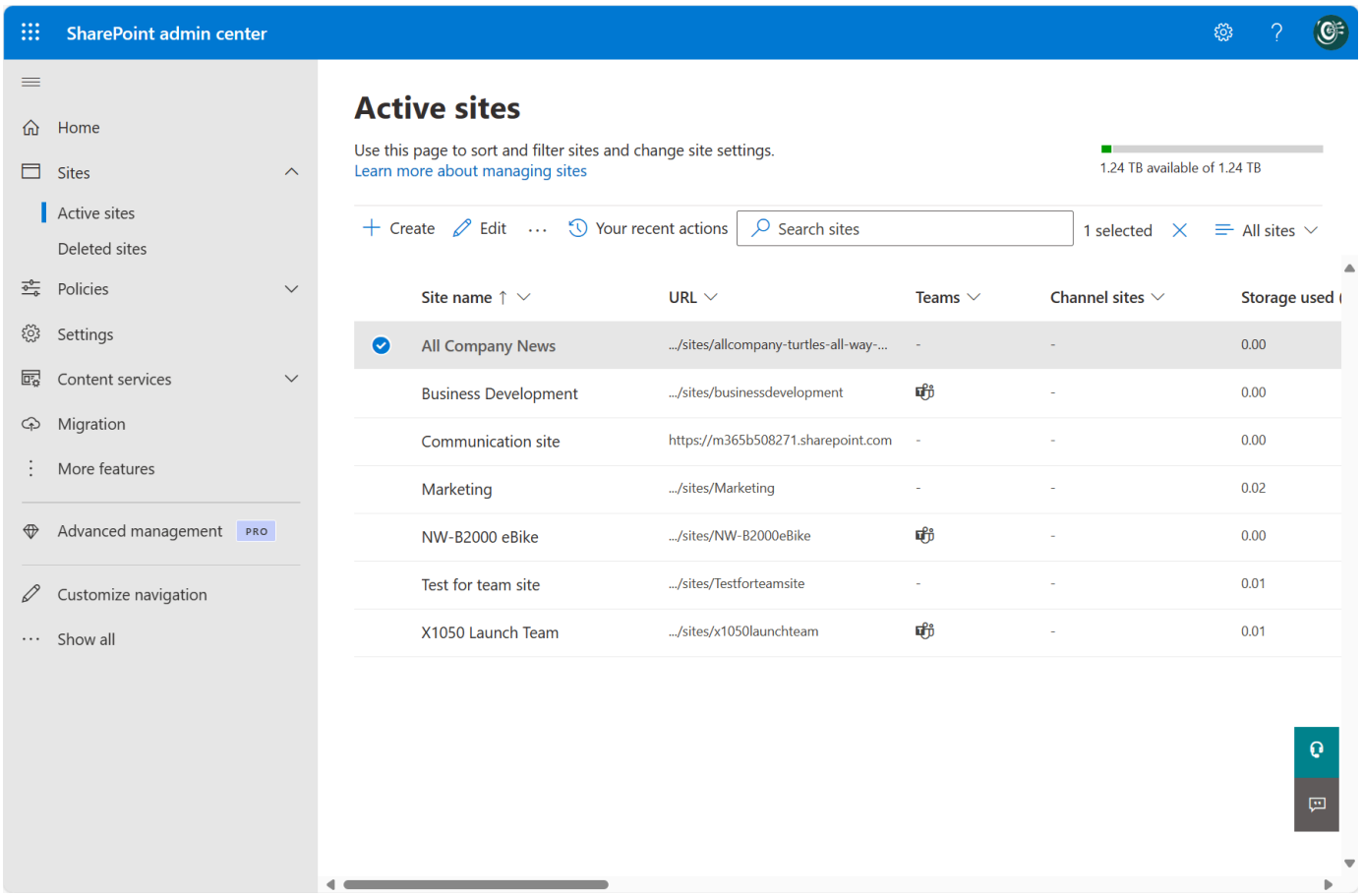
Noções básicas do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online

---

Last updated on 22/08/2026

Gerenciar sites no centro de administração do SharePoint

A página **de sites ativos** do Centro de administração do SharePoint permite exibir os sites do SharePoint em sua organização, incluindo sites de comunicação, sites de canal e sites que pertencem a grupos do Microsoft 365. Também permite classificar e filtrar sites, pesquisar um site e criar novos sites. A página Sites ativos lista o site raiz de cada conjunto de sites.



Dica

Como complemento deste artigo, consulte nosso guia de configuração do Microsoft Sharepoint para examinar as práticas recomendadas e entender o processo de implantação desde a criação do site até a migração de dados. Os recursos incluem rótulos de proteção, políticas de prevenção contra perda de dados e auditoria de atividade de arquivo. Para uma experiência personalizada com base no seu ambiente, você pode acessar o guia Configurar o SharePoint no Microsoft 365 no Centro de administração do Microsoft 365.

- Sites com essas URLs não estão incluídos na página de sites ativos:

Expandir a tabela

URL	Descrição
/sites/contentTypeHub	Host do hub de conteúdo
/sites/CompliancePolicyCenter	Centro de políticas
/portal/hub	Hub PointPublishing
/pesquisar	Site de pesquisa
/pessoal/	Sites do OneDrive

- Sites com esses modelos não estão incluídos na página de sites ativos:

Expandir a tabela

ID	Nome	Descrição
3	CENTRALADMIN#	Site de administração central
16	TENANTADMIN#	Site de administração do locatário
21	SPSPERS#	Espaço pessoal do SharePoint Portal Server
54	SPSMSITEHOST#	Host do Meu Site
65	POINTPUBLISHINGHUB#	Hub PointPublishing
66	POINTPUBLISHINGPERSONAL#0	Blog pessoal
67	POINTPUBLISHINGTOPIC#0	Tópico PointPublishing
69	TEAMCHANNEL#0	Site do Canal do Microsoft Teams
69	TEAMCHANNEL#1	Site do Canal do Microsoft Teams com otimização de recursos
70	CSPCONTAINER#	Contêiner de CSP
301	REDIRECTSITE#	Redirecionar site
3500	POLICYCTR#	Centro de políticas de conformidade
6000	REVIEWCTR#	Review center
10043	Site de Diversão#	Site fundamental do locatário do SharePoint

ID	Nome	Descrição
30003	TestSite#	Site de teste

Observe que você pode ver diferenças entre os sites na lista de sites ativos e aqueles listados no relatório de uso do site do SharePoint no Centro de administração do Microsoft 365 porque os modelos de site e as URLs listados acima estão incluídos no relatório de uso do site do SharePoint.

Para obter mais informações sobre tarefas na página **Sites ativos** , confira:

- Criar um site
- Registrar um site como um site de hub e Cancelar o registro de um site como um site de hub
- Alterar as configurações de compartilhamento de um site
- Exclua um site
- Gerenciar limites de armazenamento de sites

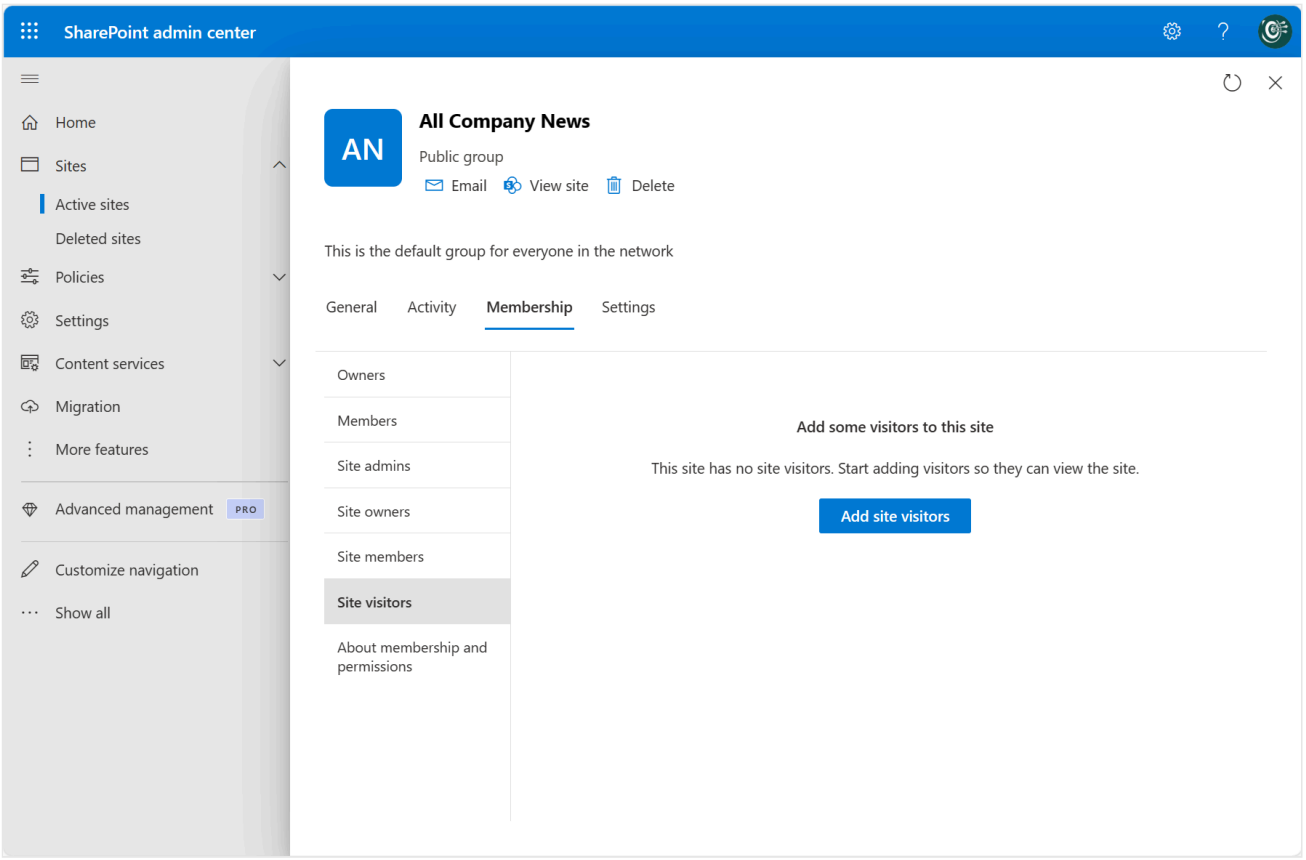
Adicionar ou remover administradores de site e proprietários de grupos

Para todos os tipos de site, exceto sites de canal, você pode adicionar ou remover administradores de site e alterar o administrador principal. Para sites de equipe conectados ao grupo, você também pode adicionar e remover proprietários de grupo. Observe que, se você remover uma pessoa como administrador principal, ela ainda será listada como administrador adicional. Para obter informações sobre cada função, consulte Sobre permissões de site.

1. No Centro de administração do SharePoint , selecione **Sites**>**Sites Ativos** ou navegue até a página **Sites ativos** .

2. Na coluna da esquerda, selecione um site.

3. Selecione **Associação** na barra de comandos para abrir o painel de detalhes e atualizar as permissões dos membros.



4. Adicione ou remova pessoas ou altere suas funções e, em seguida, selecione **Salvar**.

Alterar a associação ao hub de um site

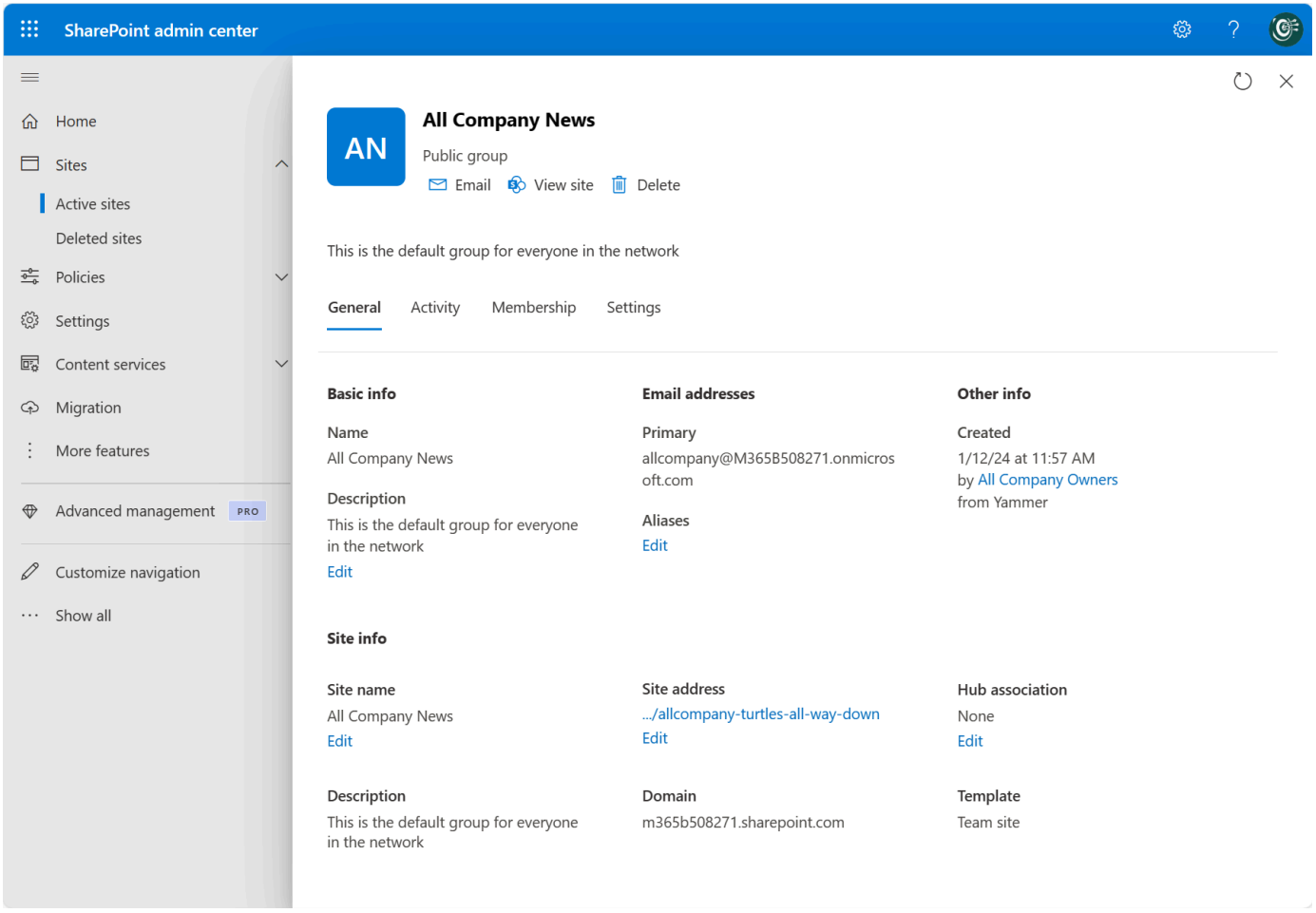
1. No Centro de administração do SharePoint, selecione **Sites**>**Sites Ativos** ou navegue até a página **Sites ativos**.

2. Na coluna da esquerda, selecione um site.

3. Selecione **Hub** na barra de comandos. As opções exibidas dependem se o site selecionado está registrado como um site de hub ou associado a um hub. O menu Hub permite registrar um site como um site de hub, associá-lo a um hub, alterar sua associação de hub e cancelar o registro dele como um site de hub. Para obter mais informações, consulte Mais informações sobre hubs.

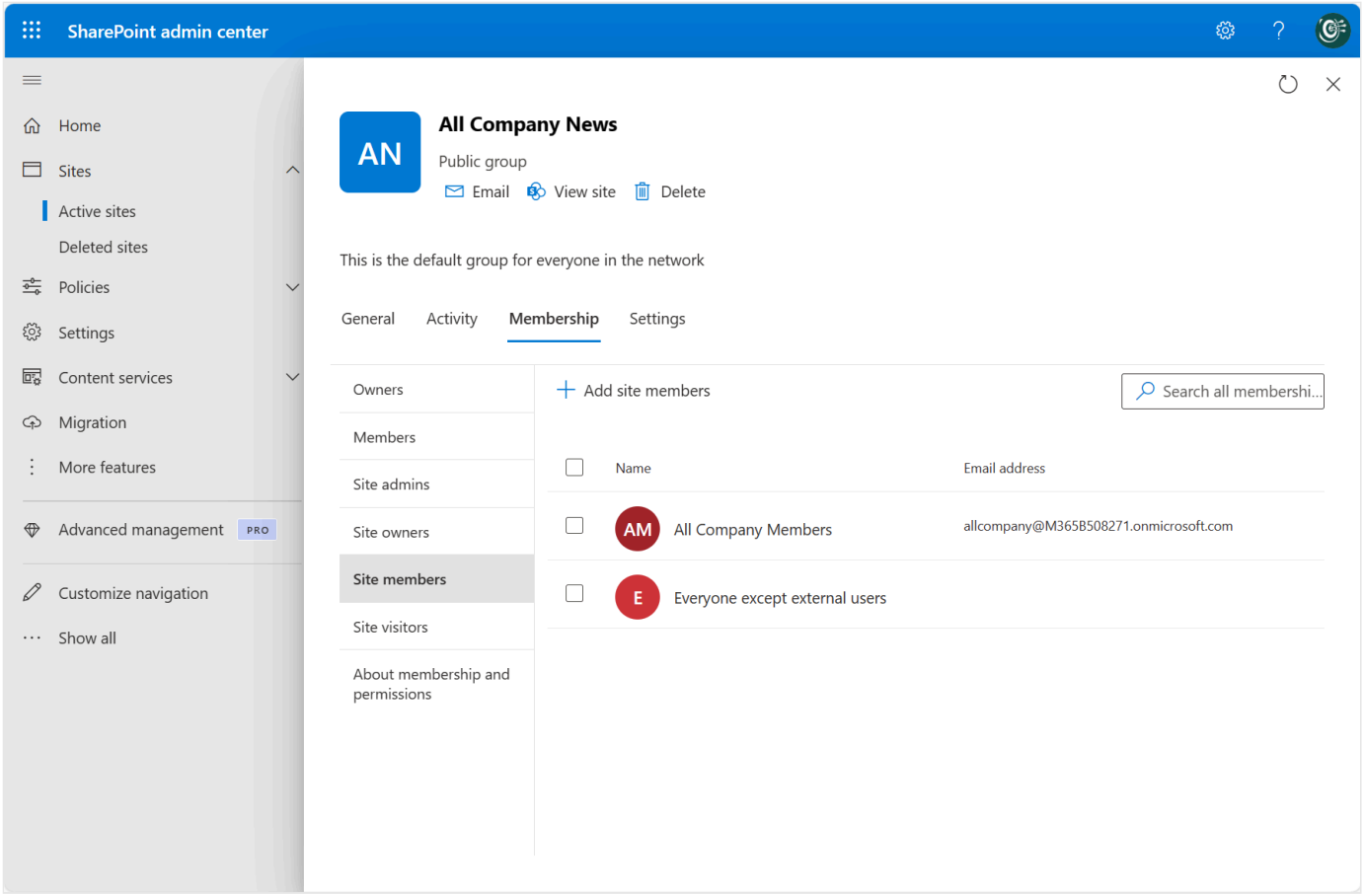
Exibir detalhes do site

Para obter mais informações sobre um site, selecione o nome do site ou selecione em qualquer lugar na linha do site, exceto na coluna URL, para abrir o painel de detalhes. Para sites de canal, selecione o link na coluna **Sites de canal** e selecione o nome do site.



Para exibir a atividade do site, incluindo o número de arquivos armazenados e o uso de armazenamento, selecione a guia **Atividade** . As informações de atividade não estão disponíveis para clientes do GCC High e DoD do Governo dos EUA.

Para exibir administradores, proprietários, membros e visitantes do site, selecione a guia **Associação** .



Para obter informações sobre as funções neste painel, consulte Sobre permissões de site.

Tópicos relacionados

Gerenciar limites de armazenamento de sites

Last updated on 22/08/2026

Personalizar a lista de sites do Centro de administração do SharePoint

A página **Sites ativos** no Centro de administração do SharePoint permite exibir os sites do SharePoint em sua organização. Você classifica e filtra sites, pesquisa sites e personaliza colunas e modos de exibição.

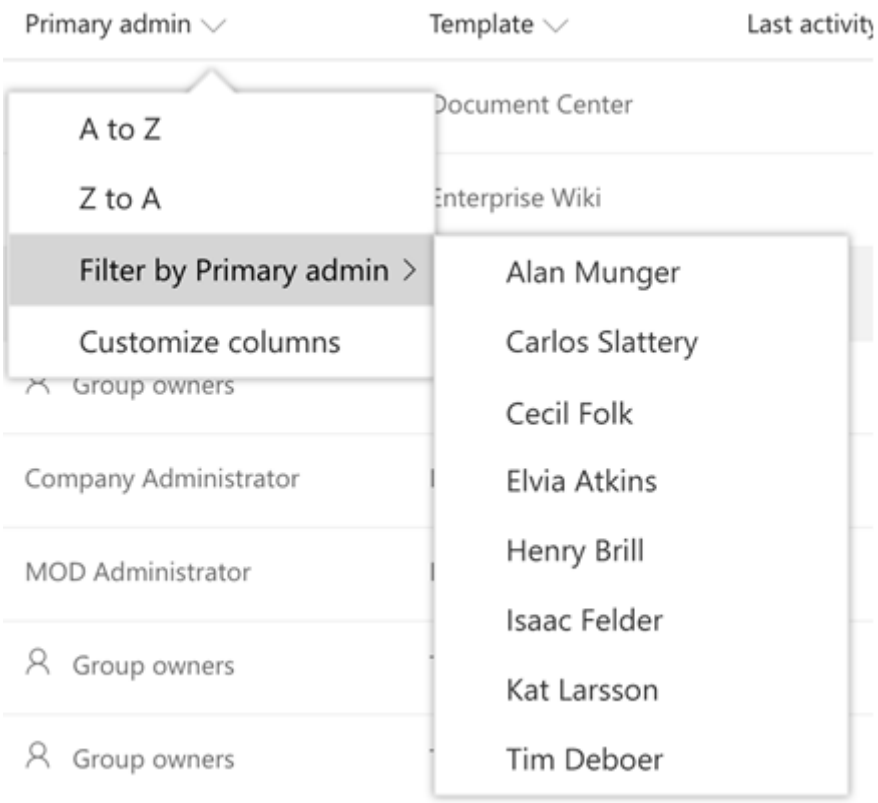
Classificar e filtrar a lista de sites

Classificar e filtrar a lista de sites é exatamente como classificar e filtrar outras listas no SharePoint.

1. Selecione a seta ao lado do cabeçalho da coluna.

2. Selecione como você deseja organizar os itens. As opções variam dependendo da coluna. Por exemplo, você pode ter opções para classificar em ordem alfabética, em ordem numérica ou cronologicamente.

   Se a coluna permitir a filtragem, uma opção "Filtrar por" será exibida. Selecione o valor ou valores que você deseja mostrar. Suas seleções aparecem com uma marca de marca de seleção ao lado delas. Para remover uma seleção, selecione esse valor novamente. Para limpar todos os filtros da coluna, selecione **Limpar filtros**.

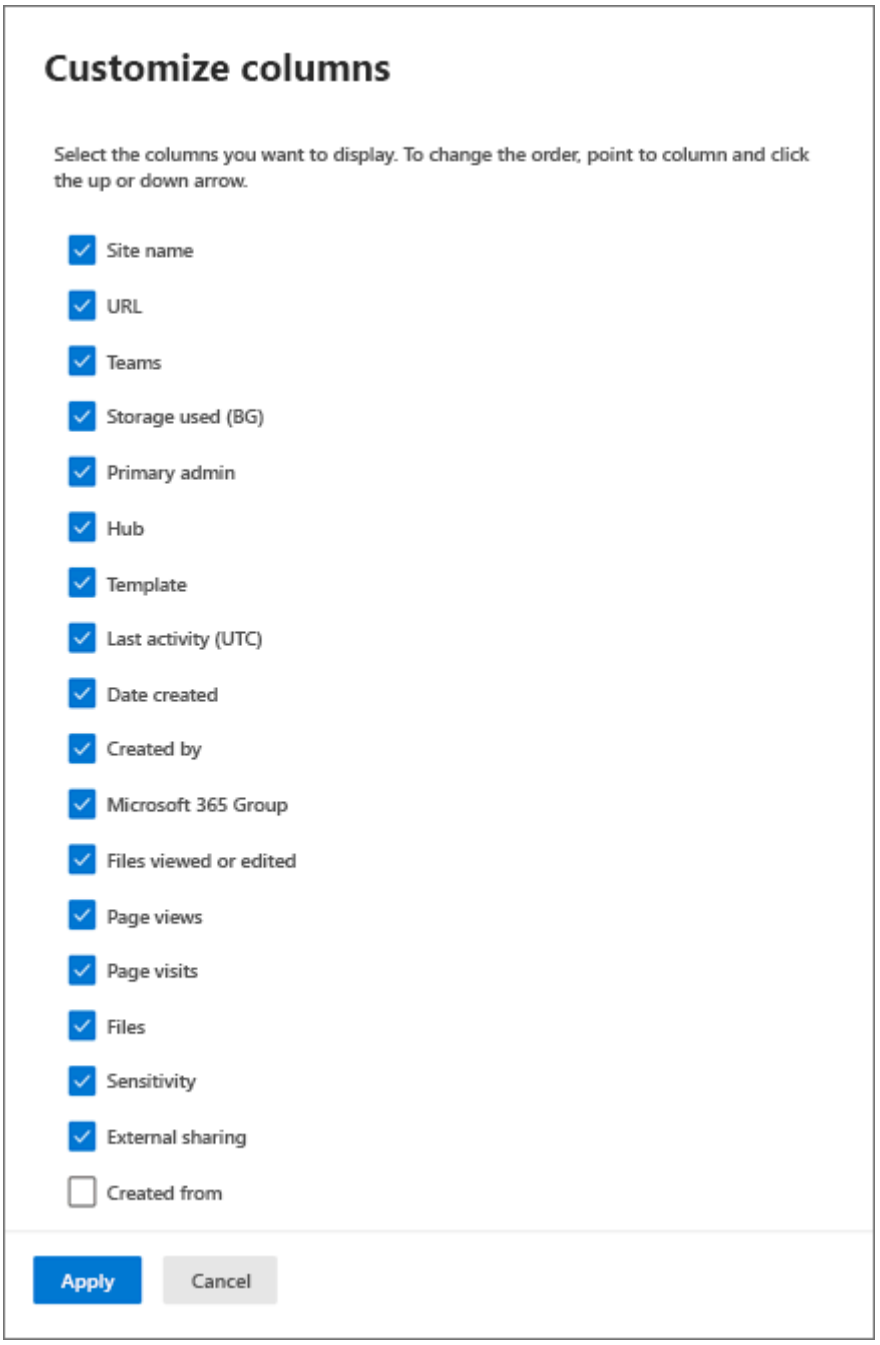


Personalizar colunas

1. Selecione a seta ao lado de qualquer cabeçalho de coluna e selecione **Personalizar colunas**.

2. Para mostrar e ocultar colunas, marque e desmarque as caixas de marcação.

3. Para reorganizar as colunas, aponte para uma coluna e selecione a seta para cima ou para baixo para mover a coluna para cima ou para baixo.



Observação

Os dados nas colunas a seguir não estão disponíveis para clientes do Governo dos EUA, GCC High e DoD:

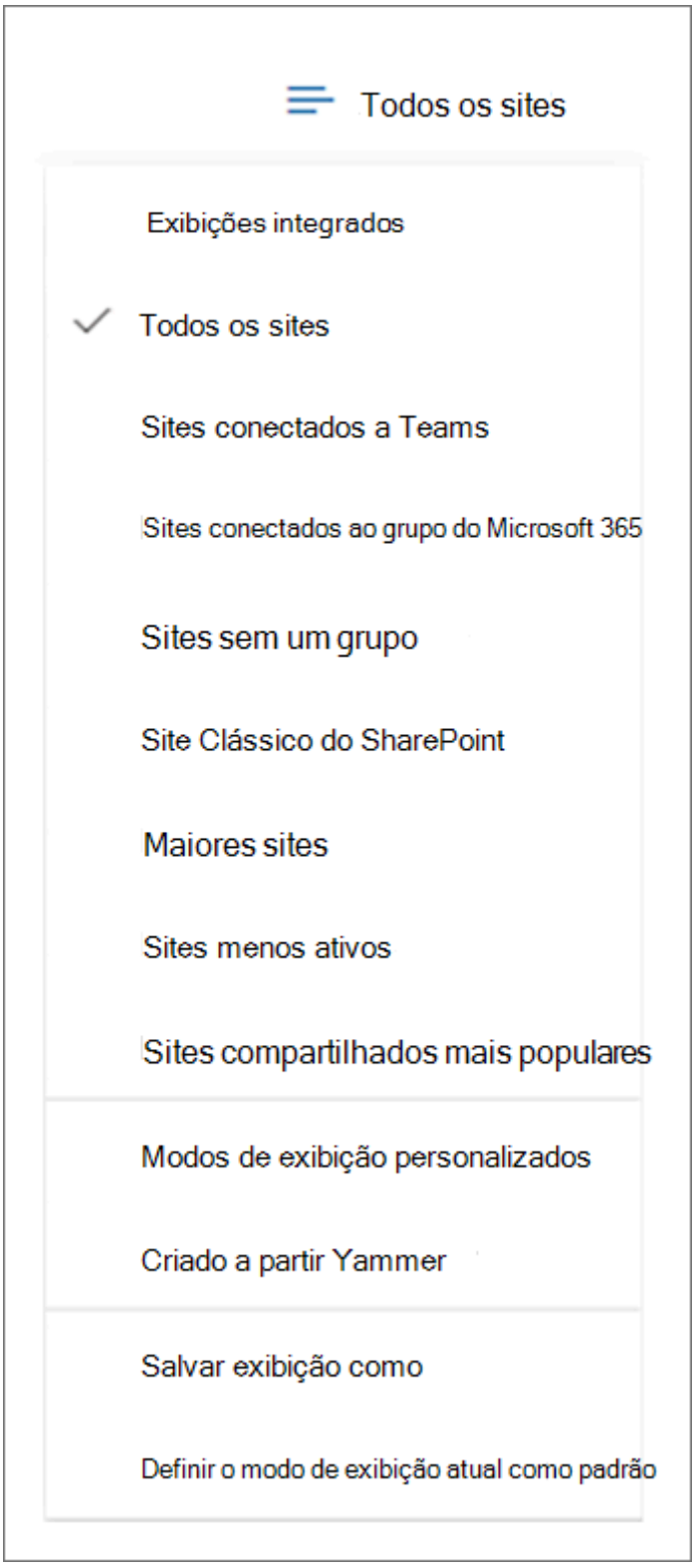
- Última atividade
- Exibições de arquivo ou edições
- Exibições de página
- Visitas à página
- Arquivos
- Armazenamento usado

Alternar modos de exibição e criar modos de exibição personalizados

O Centro de administração do SharePoint vem com algumas exibições padrão: **Todos os sites**, **Sites conectados ao Teams**, **Sites de grupo do Microsoft 365**, **Sites sem grupo**, **Sites clássicos**, **Sites maiores**, **Sites menos ativos** e **Sites compartilhados mais populares**.

Para selecionar um modo de exibição diferente:

- Na extremidade direita da barra de comandos, selecione a seta **Alterar modo de exibição** ao lado do nome do modo de exibição atual e selecione um modo de exibição diferente.



Para criar e salvar um modo de exibição personalizada:

1. Personalize colunas, classifique e filtre seu modo de exibição da maneira que desejar. (As exibições filtradas por meio da pesquisa não podem ser salvas.)

2. Na extremidade direita da barra de comandos, selecione a seta **Alterar modo de exibição** ao lado do nome do modo de exibição atual.

3. Selecione **Salvar modo de exibição como**.

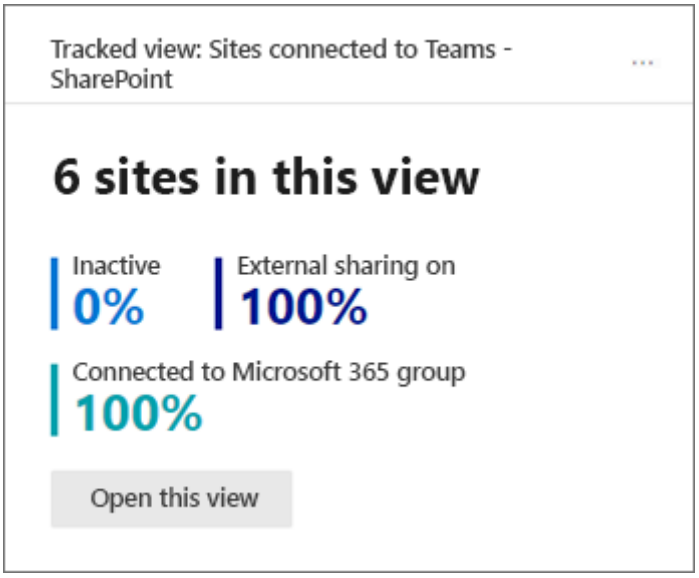
4. Na caixa de diálogo **Salvar como** , insira um nome para o modo de exibição.

> ⓘ **Observação**
>
> Para definir o modo de exibição como padrão, na lista de modos de exibição, selecione **Definir modo de exibição atual como padrão**.

Acompanhar uma exibição

Ao selecionar um modo de exibição interno ou personalizado, você pode adicionar um card à página inicial que mostra o número de sites no modo de exibição e resume informações sobre o conjunto de sites.

1. Selecione a seta **Alterar modo de exibição** e, em seguida, selecione o modo de exibição que deseja acompanhar.
2. Selecione **Modo de exibição de trilha** na barra de comandos.
3. Selecione **Adicionar card**.
4. Vá para a página inicial para ver o card da exibição controlada.



> ⓘ **Observação**
>
> Se você remover um card de exibição controlada da página inicial, não poderá adicioná-lo novamente do painel Adicionar cartões. Você precisa abrir a exibição na página Sites ativos e selecionar **Exibição de trilha**.

Pesquisar um site

Você pode pesquisar um site por nome, URL, administrador principal ou modelo. Para fazer isso, digite palavras-chave na caixa Pesquisar e pressione Enter.

> **Observação**
>
> A pesquisa não procura nomes de exibição do site do hub para as palavras-chave inseridas. Todos os caracteres inseridos são tratados como parte da consulta. A pesquisa não reconhece operadores ou curingas (*).

Exportar para CSV

Para exportar a lista de sites que você está exibindo como um arquivo .csv com o qual você pode trabalhar no Excel, vá para a página **Sites ativos** e selecione **Exportar** na barra de comandos.

> **Observação**
>
> O arquivo .csv lista o hub como um GUID e o modelo como uma ID (por exemplo, STS#0).

Last updated on 22/08/2026

Diretrizes para desativar o Delve em sua organização

Em dezembro de 2024, o Delve foi desativado. Essa alteração foi anunciada pela primeira vez em uma postagem do MC disponível no Centro de Mensagens do Microsoft 365. Há também um artigo que você pode consultar, Alternativas ao Delve no Microsoft 365, que se concentra em ajudar os usuários finais a encontrar alternativas para suas tarefas no Microsoft 365. O objetivo deste artigo é auxiliar os administradores no processo de remoção do Delve.

O que foi aposentado?

O Delve oferece muitos recursos criados com base em vários serviços do Microsoft 365. Quando dizemos que estamos desativando o Delve, é importante observar que não estamos alterando nem desativando nada no lado dos serviços. Tanto os documentos quanto os dados de pessoas que são apresentados no Delve continuam a ser armazenados e gerenciados como hoje.

Existem algumas exceções em relação ao armazenamento de dados. O Delve armazena um conjunto limitado de dados específicos do Delve, como a lista de usuários exibidos recentemente no Delve, documentos favoritos do Delve, marcas favoritas do Delve e algumas configurações específicas do Delve. Eles são desativados junto com o Delve. Você pode exportar esses dados antes de 16 de dezembro de 2024, no Delve, acessando **Selecionar configurações**>**Configurações de recurso Exportar**>**dados**.

Onde os usuários podem exibir as propriedades do usuário que são exibidas no Delve?

A partir de dezembro de 2024, as propriedades atualmente exibidas no Delve, incluindo propriedades de perfil de usuário personalizadas, serão adicionadas aos cartões de perfil disponíveis nas experiências de pesquisa no Microsoft365.com, no Office.com e no SharePoint. Eventualmente, essas alterações são habilitadas em todos os lugares em que o card de perfil está disponível. No entanto, por razões técnicas, essa mudança leva tempo. Para dezembro de 2024, recomendamos direcionar os usuários para o Microsoft365.com, o Office.com ou o SharePoint, que também oferecem uma pesquisa de pessoas semelhante à oferecida na pesquisa do Delve.

Links diretos para cartões de perfil

As experiências de pesquisa modernas no Microsoft365.com, no Office.com e no SharePoint incluem páginas de perfil criadas com os mesmos dados dos cartões de perfil. Eles têm um link exclusivo e podem ser usados em documentação, assinaturas de e-mail e outros recursos relacionados. A partir de 16 de dezembro, vamos lidar com redirecionamentos de perfis do Delve para essas páginas de perfil no Microsoft365.com. Embora haja três URLs que oferecem a mesma experiência e continuam funcionando por algum tempo, sugerimos que você comece a usar o novo domínio, m365.cloud.microsoft.

Links de exemplo

Para m365.cloud.microsoft: `https://m365.cloud.microsoft/search/overview?pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://m365.cloud.microsoft/search/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

Para Microsoft365.com:
`https://www.microsoft365.com/search/overview?pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://www.microsoft365.com/search/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

Para Office.com:
`https://www.office.com/search/overview? pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://www.office.com/search/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

Para SharePoint:
`https://<tenant>.sharepoint.com/_layouts/15/search.aspx/overview? pp=<User.aadObjectId@TenantId>|UPN`
`https://<tenantname>.sharepoint.com/_layouts/15/search.aspx/overview?pp=11111111-1111-4a21-acea-db38b244ac46%4022222222-2222-49c2-99e6-c5c0f6f8ead1%7CAdeleV%40M365x14029536.OnMicrosoft.com`

O que acontece com as URLs existentes que apontam para perfis do Delve ou do SharePoint?

As URLs do Delve e as URLs de perfil do SharePoint são redirecionadas para as páginas de perfil de pesquisa moderna no Microsoft365.com. Para locatários que não usam o Delve atualmente,

não há alteração nas URLs e em suas experiências de perfil herdadas no SharePoint. No entanto, eles obtêm a página de perfil estendida na pesquisa moderna e os cartões de perfil estendidos no Microsoft 365, que incluem as propriedades visíveis no Delve.

Abaixo estão todas as URLs que redirecionam para páginas de perfil de pesquisa modernas no Microsoft365.com. Se você estiver usando uma solução de terceiros com URLs do Delve criadas ou tiver uma documentação interna que, por algum motivo, esteja fornecendo URLs que não estão nesta lista, elas precisarão ser atualizadas. Uma opção é remover o subdomínio e usar apenas o domínio principal (delve.office.com). Outra é atualizar sua solução para dar suporte às novas URLs de perfil na pesquisa moderna. Exemplos dessas URLs podem ser encontrados em outro local nesta página.

`https://delve.office.com`

`https://gcc.delve.office.com`

`https://delve-gcc.office.com`

`https://nam.delve.office.com`

`https://eur.delve.office.com`

`https://apc.delve.office.com`

`https://gbr.delve.office.com`

`https://can.delve.office.com`

`https://lam.delve.office.com`

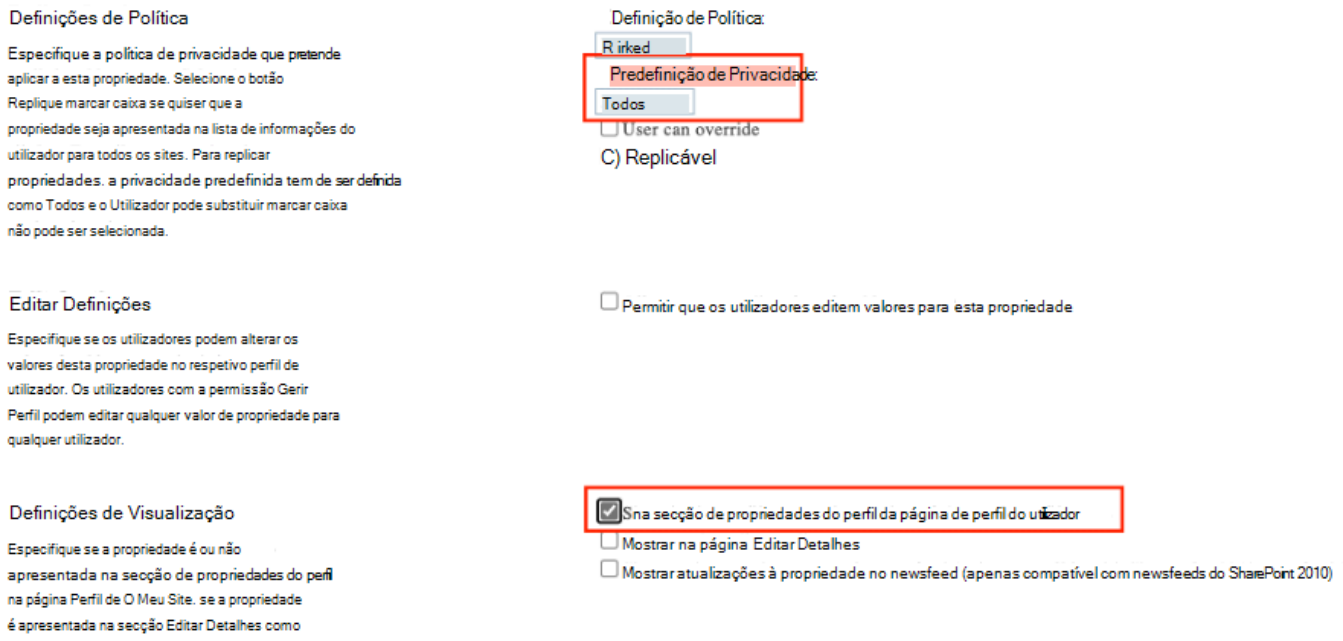
`https://sfeur.delve.office.com`

`https://sfnam.delve.office.com`

Como os administradores podem controlar quais propriedades de perfil de usuário personalizadas ficam visíveis nos cartões de perfil?

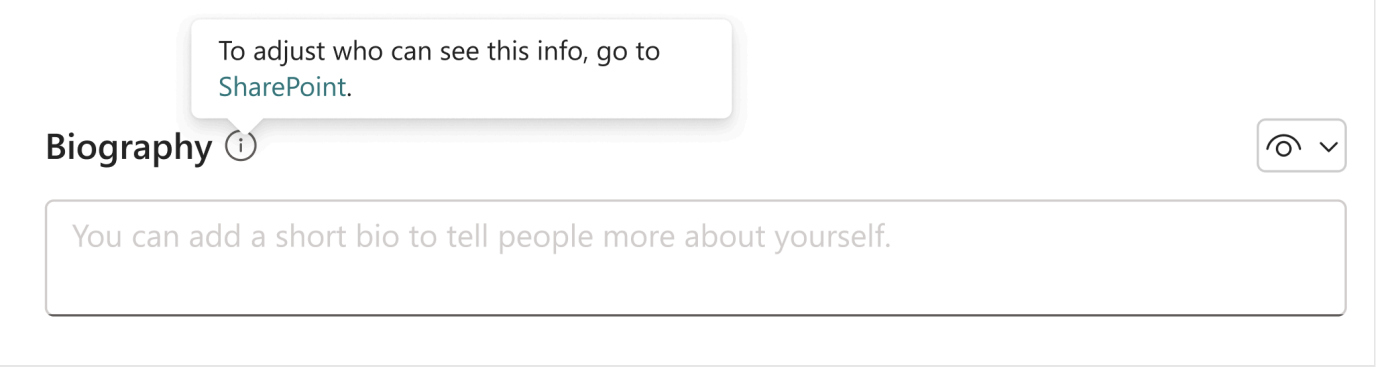
Os administradores podem controlar a visibilidade das propriedades de perfil de usuário personalizadas no card de perfil ajustando a Configuração de Política e a Configuração de Exibição da propriedade de perfil de usuário personalizada específica no centro de administração do SharePoint. Para mostrar uma propriedade, verifique se a Configuração de Privacidade Padrão em Configuração de Política está definida como "Todos" e selecione "Mostrar na seção de propriedades de perfil da página de perfil do usuário" em Configurações de Exibição. Para ocultar uma propriedade, certifique-se de que "Mostrar na seção de propriedades do perfil da página de perfil do usuário" não esteja selecionado. Para obter mais detalhes, consulte o artigo Adicionar e

editar propriedades de perfil de usuário no SharePoint.

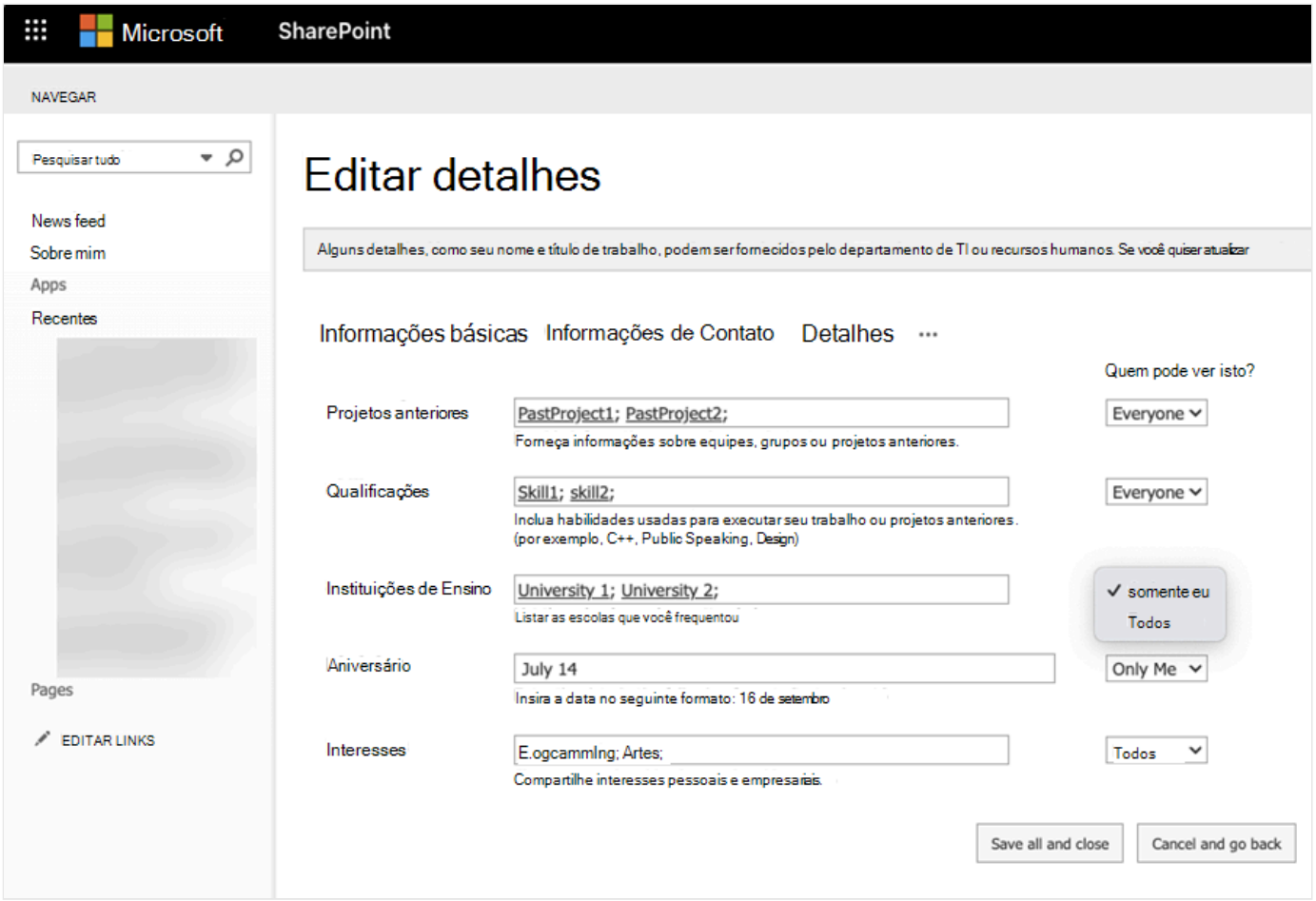


Onde os usuários podem editar as propriedades que costumavam editar no Delve?

Uma nova experiência de editar perfil, fortemente acoplada ao card de perfil, foi lançada em dezembro de 2024. Ele permite que os usuários editem facilmente seus perfis no Microsoft 365. Somente as propriedades editáveis no Delve são editáveis na nova experiência de edição de perfil. Para algumas propriedades, como propriedades de perfil de usuário personalizadas, o usuário precisa acessar a experiência de edição de perfil do SharePoint. Para facilitar, um link para a experiência de edição de perfil do SharePoint faz parte da nova experiência de edição de perfil. Para obter mais informações sobre a nova experiência de edição de perfil, visite Editor de perfil no Microsoft 365 .



O link para a experiência herdada de edição de perfil do SharePoint.

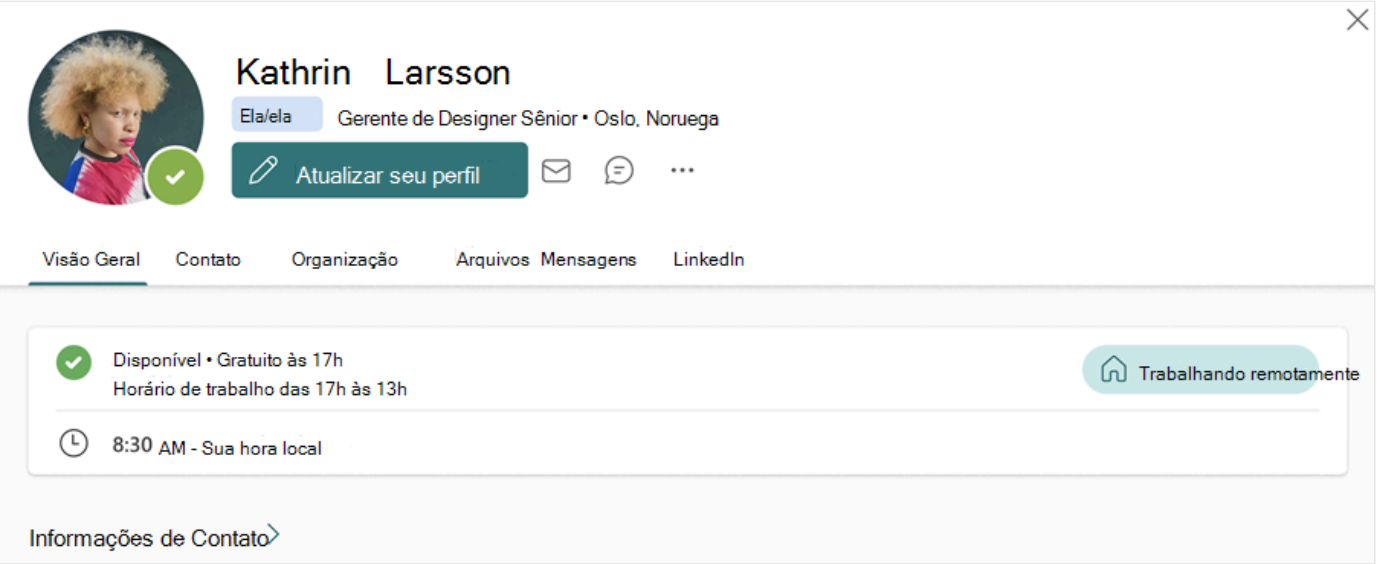


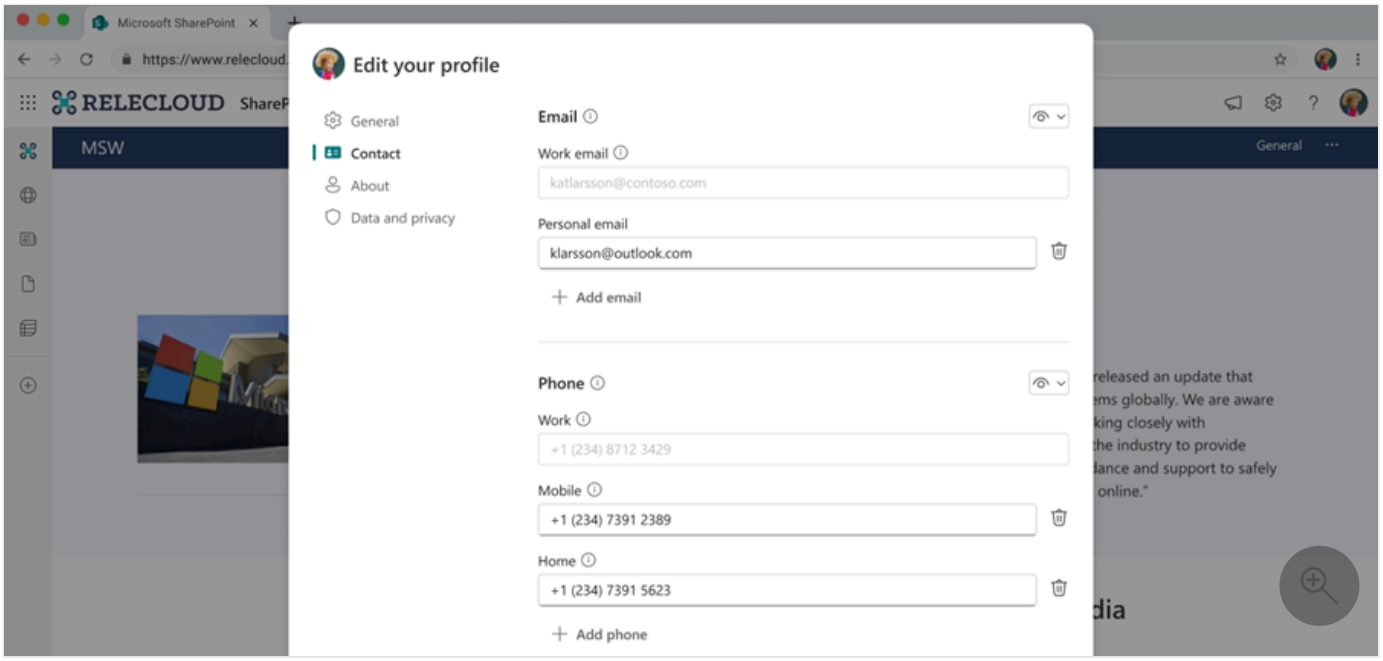
A caixa de diálogo Editar Detalhes do SharePoint.

Como é a nova experiência de edição em cartões de perfil?

A nova experiência de editar perfil é criada sobre os cartões de perfil do Microsoft 365 e é apresentada em uma sobreposição à medida que os cartões de perfil são tratados hoje. Um padrão de usuário mais comum é o usuário abrir seu próprio card de perfil e selecionar "editar perfil". Em vez de ser redirecionada para o Delve, a experiência de edição é aberta no card de perfil. Abaixo está um exemplo de como é esse processo.

Observe que, se a nova experiência de edição de perfil ainda não estiver habilitada na experiência em que um usuário está, selecionar "editar perfil" redirecionará o usuário para a página de perfil de pesquisa moderna no Microsoft365.com.





Onde os usuários podem pesquisar pessoas e propriedades de perfil de usuário que têm suporte no Delve atualmente?

Os usuários podem pesquisar pessoas na experiência de pesquisa moderna no Microsoft365.com, no Office.com e no SharePoint. A pesquisa clássica continua a funcionar como antes e clica nos resultados de pessoas que hoje são vinculados ao Delve redirecionando para a página de perfil de pesquisa moderna no Microsoft365.com.

Observe que as pessoas são apresentadas de várias maneiras na pesquisa moderna. A seleção de um resultado de pessoas na vertical "todos" leva o usuário à experiência moderna do perfil de pesquisa. Selecionar os resultados em pessoas na vertical pessoas abre o card de perfil grande. Ambas as experiências incluem propriedades que hoje são exibidas no Delve.

Soluções personalizadas de pesquisa de pessoas

Se o locatário depender de soluções personalizadas para a pesquisa de pessoas, ele deverá continuar funcionando como antes. Eles são criados com base nos serviços que alimentam o Delve e não na experiência do Delve em si. Uma solução comum de terceiros em uso é o aplicativo de Pesquisa Moderna PnP. Esse aplicativo específico permite que os administradores criem experiências personalizadas baseadas em pesquisa com base em Web Parts do SharePoint. É fácil configurar os resultados das pessoas para dar suporte à abertura de cartões de perfil ao focalizar e clicar. Também é possível incluir links para perfis do Delve e o perfil herdado do SharePoint (*person.aspx/personimmersive.aspx*). Esses links continuam funcionando à medida que os usuários são redirecionados para a página de perfil de pesquisa moderna no Microsoft365.com.

Propriedades sem suporte na nova experiência de edição

Em geral, a nova experiência de edição criada em cartões de perfil dá suporte à edição de propriedades no card de perfil, mas há exceções. Uma exceção é com propriedades hospedadas pelo Microsoft Entra ID e sincronizadas com UPA (SharePoint). Por padrão, elas não são editáveis no Delve ou na experiência de edição de perfil herdado no SharePoint. No entanto, os administradores podem substituir o comportamento padrão para torná-los editáveis para o usuário. Se os administradores fizerem essa alteração, algumas propriedades poderão ser editadas no Delve e outras poderão ser editadas na experiência de edição de perfil herdada no SharePoint.

A nova experiência de editar perfil criada em cartões de perfil não dará suporte à edição dessas propriedades. Os usuários ainda poderão editá-las se os administradores tiverem feito as alterações de configuração mencionadas acima, na experiência de edição de perfil herdado, mas, por padrão, elas não estarão visíveis em nenhum lugar e só fornecerão valor se você tiver uma solução personalizada. A seguinte lista contém estas propriedades.

Propriedades sincronizadas do Microsoft Entra ID que não são editáveis (por padrão) no Delve

- UserPrincipalName
- DisplayName
- GivenName
- Sn

- telephoneNumber
- proxyAddresses
- PhysicalDeliveryOfficeName
- Título
- Departamento
- WWWHomePage
- PreferredLanguage
- msExchHideFromAddressList
- Manager

Quando o Delve não estará mais disponível?

O Delve foi desativado em 16 de dezembro de 2024. A experiência de card de perfil estendido, as páginas de perfil atualizadas na pesquisa moderna e a nova experiência de editar perfil estão disponíveis antes do Delve ser desativado. Por um período limitado, o Delve e as novas experiências estarão disponíveis para os usuários. O Delve é desativado quando o redirecionamento de URLs do Delve é ativado.

O que recomendamos que os administradores façam?

- Eduque seus usuários sobre as mudanças futuras atualizando a documentação interna e o material de treinamento relevante para a desativação do Delve.
- Depois do lançamento, valide se os usuários podem resolver suas tarefas do Delve na nova experiência de edição de perfil, páginas de perfil atualizadas na pesquisa moderna, pesquisa de pessoas no Microsoft365.com e nos cartões de perfil estendidos.

Mais recursos

Editar seu perfil no Microsoft 365

Alternativas ao Delve no Microsoft 365

Adicionar e editar propriedades de perfil de usuário no SharePoint

Dicas e truques sobre como pesquisar conteúdo organizacional com mais eficiência

Cartões de perfil no Microsoft 365

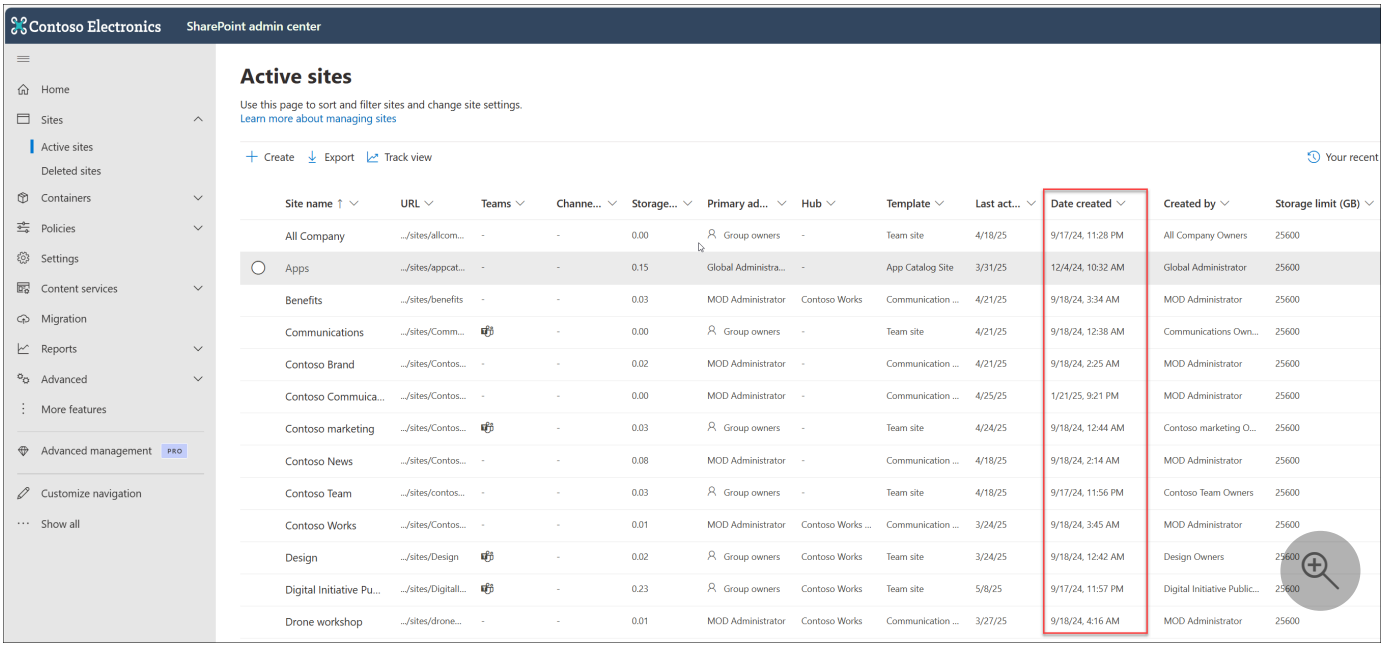
Sincronização de perfil de usuário

Domínio unificado do cloud.microsoft para Microsoft 365 Apps

Last updated on 22/08/2026

Práticas recomendadas para alterar a exibição do fuso horário de criação de sites no Centro de administração do SharePoint

Como administrador do SharePoint, às vezes você pode ter a necessidade de alterar o fuso horário de criação exibido da página Sites **ativos** no centro de administração do SharePoint. Em vez de alterar a configuração de fuso horário do centro de administração do SharePoint em si, recomendamos usar configurações de nível de usuário para alteração de fuso horário e localidade.



O que pode acontecer quando você altera o fuso horário no Centro de administração do SharePoint

Você pode alterar o fuso horário do centro de administração do SharePoint adicionando-o `"_layouts/15/regionalsetting.aspx"` ao final da URL do centro de administração. Por exemplo: `https://contoso-admin.sharepoint.com/_layouts/15/regionalsetting.aspx`.

Por padrão, o centro de administração do SharePoint usa o PST (Hora do Pacífico). Quando você cria um novo site do SharePoint, ele herda a configuração de fuso horário atual do centro de administração. Se você alterar o fuso horário do Centro de administração do SharePoint depois que os sites já tiverem sido criados, os novos sites usarão o fuso horário atualizado, mas os sites existentes manterão o fuso horário original para as datas de criação. Isso pode causar confusão e problemas de relatórios, pois os sites mais antigos podem exibir carimbos de data/hora de

criação com base no fuso horário anterior, enquanto os sites mais recentes refletem a nova configuração.

O que recomendamos: usar configurações de nível de usuário para Fuso Horário e Localidade

Para evitar desalinhamentos de carimbo de data/hora na página **Sites ativos** no Centro de administração do SharePoint, recomendamos usar configurações de nível de usuário para fuso horário e localidade em vez de alterar diretamente as configurações de fuso horário do Centro de administração do SharePoint. As configurações de fuso horário e de localidade no nível do usuário afetam como os horários são exibidos no Outlook, no SharePoint e em outros serviços do Microsoft 365.

> **Observação**
>
> Se a sua organização impõe configurações de fuso horário no nível do locatário, as alterações pessoais podem ser substituídas. As alterações podem levar alguns minutos para serem propagadas entre os serviços.

Conteúdo relacionado

- Alterar as configurações pessoais de idioma e região
- Alterar as configurações regionais de um site do SharePoint

---

Last updated on 22/08/2026

O que é o Gerenciamento Avançado do SharePoint?

O SAM (Gerenciamento Avançado do SharePoint) fornece controles de governança administrativa para o SharePoint e o OneDrive que ajudam as organizações a:

- **Gerenciar a expansão de conteúdo**;
- **Gerenciar o ciclo de vida do conteúdo**; e
- **Evite o compartilhamento excessivo**.

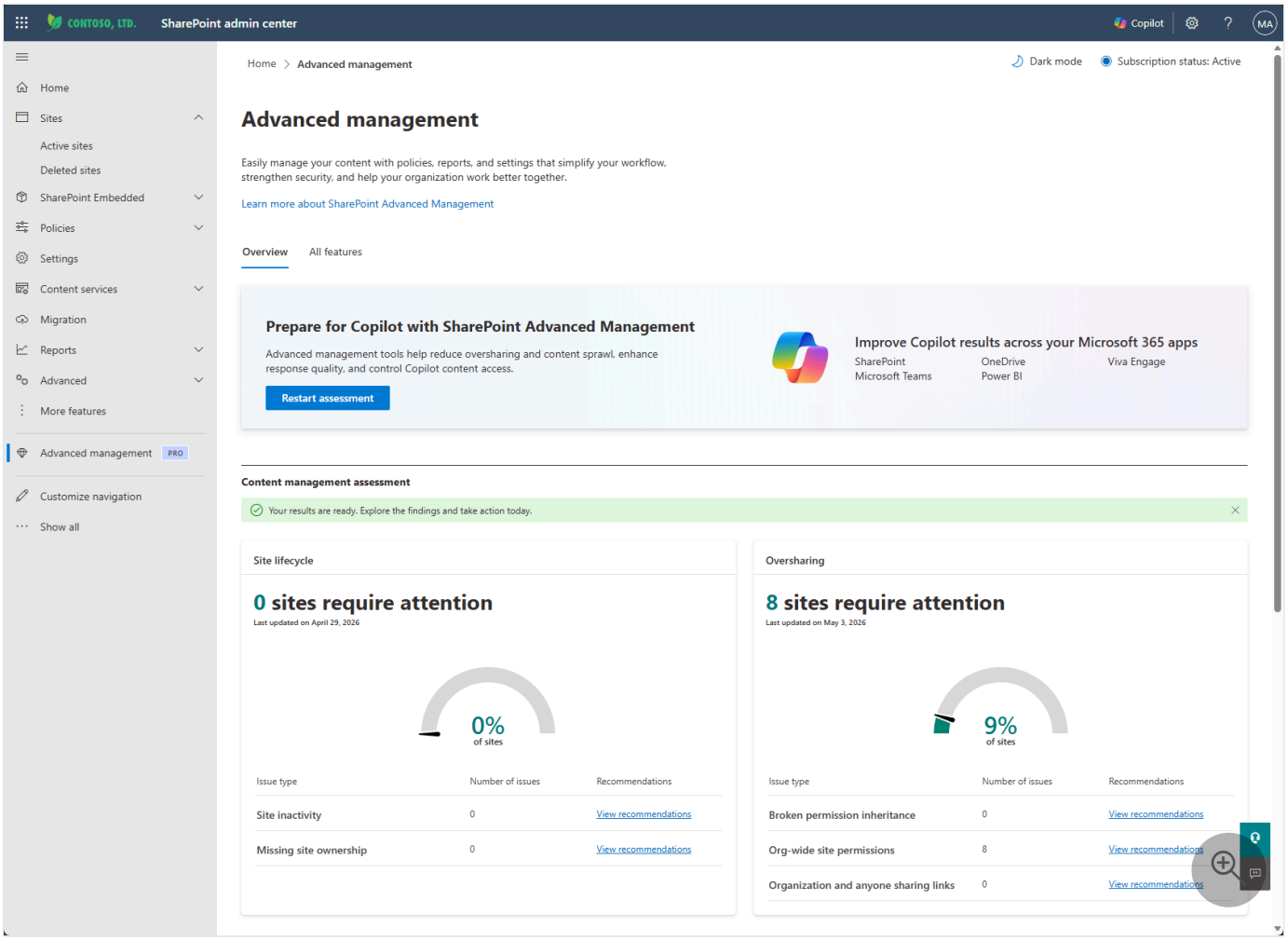
Os recursos de SAM são úteis à medida que as organizações se preparam para o Microsoft Copilot e os agentes.

Vídeo: Visão geral do Gerenciamento Avançado do SharePoint

Assista ao vídeo a seguir para obter uma visão geral do Gerenciamento Avançado do SharePoint:

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=2c7e1ddf-8415-4dff-a844-a8b6dc9d425b&locale=pt-br&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fadvanced-management

Os administradores gerenciam o SAM principalmente por meio do Centro de administração do SharePoint. Ele foi projetado para administradores do SharePoint e do Microsoft 365 responsáveis pela governança, redução de riscos e prontidão para auditoria. Você também pode usar o Agente de Administração do SharePoint para tornar sua administração do SharePoint mais produtiva e eficiente.



Gerenciar a expansão de conteúdo

O SAM ajuda os administradores a identificar, avaliar e reduzir conteúdo desnecessário ou não gerenciado do SharePoint e do OneDrive para ajudar a fortalecer sua postura de governança, melhorar a utilização do armazenamento e aumentar a relevância das respostas do Copilot e do Gentic.

- **Crie uma política de propriedade do site**: defina quem deve ser responsável por cada site, defina contagens mínimas de proprietários ou administradores e automatize as notificações quando os sites não atenderem aos seus critérios.
- **Gerenciar sites inativos do SharePoint**: detecte sites inativos e notifique os proprietários do site por email.
- **Solicitar atestados de site**: solicite revisões regulares por proprietários ou administradores de sites para marcar e confirmar a precisão das informações do site, incluindo a necessidade do site, seus proprietários, membros, permissões e configurações de compartilhamento.

Gerenciar o ciclo de vida do conteúdo

O SAM fornece aos administradores auditabilidade e rastreabilidade sobre alterações de configuração do SharePoint, dando suporte à conformidade, revisões operacionais e investigação de incidentes.

- **Use o gerenciamento de catálogos para agrupar sites do SharePoint**: organize e controle sites do SharePoint agrupando-os em categorias lógicas com base em regiões, departamentos, usuários, barreiras de informações e propriedades personalizadas.
- **Criar relatórios de histórico de alterações**: use relatórios de histórico para acompanhar as alterações feitas em sites ou configurações individuais do SharePoint nos últimos 180 dias.
- **Examine as alterações recentes nas propriedades do site do SharePoint**: examine e monitore as alterações recentes feitas pelos administradores nas propriedades de um site do SharePoint (como renomear um site, excluir um site ou alterar a cota de armazenamento) nos últimos 30 dias.
- **Restringir a criação de sites por aplicativos**: especifique os aplicativos que não são da Microsoft que podem criar sites do SharePoint em sua organização.

Impedir o compartilhamento excessivo

O SAM fornece controles em camadas para gerenciar permissões e acesso e impor o acesso com privilégios mínimos no SharePoint e no OneDrive. Os recursos de SAM ajudam a evitar o compartilhamento excessivo, capacitando seus administradores com relatórios, insights e políticas que ajudam a proteger as informações confidenciais da sua organização.

- **Use políticas de Acesso Condicional**: use contextos de autenticação para conectar uma política de Acesso Condicional do Microsoft Entra a um site do SharePoint.
- **Use o controle de acesso restrito (RAC):** restrinja o acesso aos sites do SharePoint ou do OneDrive a grupos específicos.
- **Use a avaliação de gerenciamento de conteúdo**: este hub fornece um conjunto abrangente de ferramentas para avaliar e melhorar as práticas de gerenciamento de conteúdo da sua organização com insights e recomendações acionáveis.
- **Configurar uma política de "bloquear download"**: crie e gerencie políticas para bloquear a capacidade de mover ou baixar arquivos em sites do SharePoint e do OneDrive e gravações de reuniões do Teams.
- **Gerar insights de aplicativos**: obtenha insights sobre os vários aplicativos que não são da Microsoft registrados no seu centro de administração do Microsoft Entra e como eles acessam seu conteúdo do SharePoint.
- **Obtenha insights de IA**: use o botão **Obter insights de IA** ao lado de vários relatórios no Centro de administração do SharePoint. O recurso de insights de IA extrai padrões do

relatório e oferece uma lista de ações potenciais.

- **Obtenha insights sobre agentes no SharePoint**: use este relatório para identificar agentes criados recentemente nos sites do SharePoint e do OneDrive e identifique os sites com o maior número de agentes criados.
- **Usar RCD (descoberta de conteúdo restrito):** evite que sites e arquivos de alto risco do SharePoint apareçam em experiências do Microsoft Copilot e do Agtent.
- **Use relatórios DAG (governança de acesso a dados) para sites do SharePoint e do OneDrive**: identifique sites que podem conter conteúdo confidencial ou compartilhado em excesso. Insights de IA podem ser gerados a partir de relatórios do DAG para realçar, acessar padrões de risco e recomendar as próximas etapas. Você também pode iniciar revisões de acesso ao site a partir de um relatório do DAG. Os relatórios do DAG incluem:
  - **Relatórios de estado de permissão para sites, sites do OneDrive e arquivos**: use este relatório para obter uma snapshot da estrutura de permissão atual da sua organização em todos os sites do SharePoint e do OneDrive, ajudando você a entender o quão amplamente seus dados estão expostos e identificar possíveis riscos de compartilhamento excessivo.
  - **Permissões de site para um determinado relatório de usuário**: use este relatório para obter uma lista de todos os sites que um usuário pode acessar e como o acesso é concedido.
  - **Relatório de snapshot de rótulo de confidencialidade**: use este relatório para obter uma snapshot da distribuição de rótulos de confidencialidade em todos os sites do SharePoint e do OneDrive.
  - **Relatórios de atividades de links de compartilhamento**: use esses relatórios para identificar sites onde os usuários criaram mais links de compartilhamento nos últimos 28 dias.
  - **Insights de todos, exceto usuários externos (EEEU**): Identifique os principais itens ou grupos compartilhados com o EEEU nos últimos 28 dias e as políticas aplicadas a esses sites.
  - **Relatórios DAG e PowerShell**: Você pode usar o módulo PowerShell do SharePoint Online para gerar relatórios DAG.
- **Iniciar revisões de acesso ao site**: inicie revisões de acesso ao site para delegar o processo de revisão dos relatórios do DAG aos proprietários de sites com compartilhamento excessivo.
- **Use relatórios de comparação de política de site**: selecione um ou mais sites como sua linha de base e compare-os com até 10.000 sites de destino usando IA.
- **Monitore o acesso do agente aos sites do SharePoint e do OneDrive**: use o relatório de insights de acesso do agente para ver como os agentes interagem com o conteúdo do

SharePoint e do OneDrive.

- **Restringir o acesso a sites do OneDrive com grupos de segurança**: se necessário, você pode impedir que determinados usuários acessem ou compartilhem conteúdo do OneDrive usando grupos de segurança no Microsoft Entra ID.
- **Restringir o acesso ao site do OneDrive de um usuário específico**: se necessário, você pode restringir o acesso ao site do OneDrive de um indivíduo usando um grupo de segurança no Microsoft Entra ID.
- **Restringir a criação de sites do OneDrive e do SharePoint**: usando o PowerShell, você pode designar quem pode criar sites do OneDrive ou do SharePoint usando grupos de segurança no Microsoft Entra ID.

Pré-requisitos do SAM

Para ver os pré-requisitos do SAM, incluindo as licenças necessárias, as funções e o módulo do PowerShell, consulte os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Artigos relacionados

- Agente de Administração do SharePoint
- Prepare-se para o Microsoft Copilot e Agentes com o Gerenciamento Avançado do SharePoint
- Configurar uma base segura e governada para o Microsoft Copilot
- Recursos do Gerenciamento Avançado do SharePoint em licenças do Microsoft Copilot

ⓘ**Observação:** O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

---

Last updated on 20/08/2026

Pré-requisitos para o Gerenciamento Avançado do SharePoint

Para usar os recursos de Gerenciamento Avançado do SharePoint, verifique se sua organização atende aos requisitos específicos de licenciamento, função e configuração. O Gerenciamento Avançado do SharePoint ajuda sua organização a fortalecer a forma como você observa conteúdo e permissões, controla as políticas de acesso e ciclo de vida e protege seu ambiente contra riscos como compartilhamento excessivo, especialmente em ambientes que usam o Microsoft Copilot.

Para obter uma lista completa de recursos, consulte a descrição do serviço de Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Este artigo descreve os requisitos fundamentais, incluindo assinaturas básicas com suporte, licenciamento de complementos, funções administrativas necessárias e configuração do PowerShell. Esses pré-requisitos garantem que sua equipe tenha o acesso, as ferramentas e as permissões apropriados necessários para gerenciar recursos de governança com eficiência e dar suporte a esses cenários.

Assinatura básica do Microsoft 365

Sua organização deve ter uma das seguintes licenças básicas:

- Office 365 E3, E5 ou A5
- Microsoft 365 E1, E3, E5 ou A5
- Microsoft 365 GCC, GCC-High ou DoD

Complemento do Microsoft Copilot ou do Gerenciamento Avançado do SharePoint Plano 1

Você obtém os recursos do Gerenciamento Avançado do SharePoint para dar suporte à implantação do Microsoft Copilot quando pelo menos uma das seguintes condições é atendida:

- **Pelo menos um usuário em sua organização recebe uma licença do Microsoft Copilot**. (O usuário não precisa ser um administrador do SharePoint.)

  ---ou---

- **Sua assinatura inclui o SharePoint K, P1 ou P2, e sua organização adquire o complemento *do Plano de Gerenciamento Avançado 1 do SharePoint***. (Esse complemento às vezes é chamado de *Gerenciamento Avançado do SharePoint autônomo*.)

  ---ou---

- **Sua organização tem o Microsoft 365 E7**, também conhecido como The Frontier Suite. Isso inclui:
  - Microsoft 365 E5
  - Microsoft Copilot
  - Suíte do Microsoft Entra
  - Microsoft Agent 365

Se sua organização tiver pelo menos uma licença do Microsoft Copilot atribuída a um usuário, os administradores do SharePoint receberão automaticamente acesso aos recursos de Gerenciamento Avançado do SharePoint para dar suporte à implantação do Copilot.

Alguns recursos, como a criação de sites restritos, exigem o complemento do Plano de Gerenciamento Avançado 1 do SharePoint. Você pode comprar este complemento por meio de:

- O Centro de administração do Microsoft 365
- Um CSP (Provedor de Soluções de Nuvem)
- Registro de licenciamento por volume

Os usuários externos não exigem uma licença.

Para obter mais informações sobre o licenciamento da Microsoft, consulte Entender, escolher e gerenciar suas licenças da Microsoft.

Controle de acesso baseado em função (RBAC) atribuições de função

Para acessar o Centro de Administração do SharePoint e usar os recursos do Gerenciamento Avançado do SharePoint, você deve ter uma função apropriada atribuída no Microsoft Entra ID. Atribua essas funções no centro de administração do Microsoft Entra ou no Centro de administração do Microsoft 365.

- **Administrador do SharePoint**: fornece controle administrativo total sobre o serviço do SharePoint Online, incluindo sites, políticas, grupos e tarefas operacionais, como integridade e suporte do serviço.

- **Administrador de Gerenciamento Avançado do SharePoint**: inclui todos os recursos de administrador do SharePoint, além de recursos avançados de governança, como:
  - Exibindo metadados (nomes, caminhos, URLs) no conteúdo do SharePoint
  - Remoção de permissões do conteúdo em escala
  - Gerenciamento de recursos do Gerenciamento Avançado do SharePoint

Módulo do PowerShell do SharePoint Online

O Shell de Gerenciamento do SharePoint Online é um módulo do Windows PowerShell que você pode usar para gerenciar as configurações do SharePoint no nível da organização e do site. Para usar os comandos do PowerShell do SharePoint Online, você precisa instalar o módulo do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online e conectá-lo ao serviço do SharePoint Online.

1. Sempre baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente antes de executar qualquer um dos comandos.

2. No console do PowerShell, conecte-se ao SharePoint. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

> **Observação**
>
> Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, consulte O comando do PowerShell do SharePoint Online não funciona corretamente para obter instruções sobre como remover versões mais antigas.

Artigos relacionados

- Recursos do Gerenciamento Avançado do SharePoint em licenças do Microsoft Copilot
- O que é o Gerenciamento Avançado do SharePoint?

Last updated on 20/08/2026

Recursos do Gerenciamento Avançado do SharePoint em licenças do Microsoft Copilot

Se sua organização atribuir pelo menos uma licença do Microsoft Copilot a um usuário, os administradores do SharePoint terão acesso aos recursos do SAM (Gerenciamento Avançado) do SharePoint que dão suporte à implantação do Copilot. Este artigo resume esses recursos e disponibilidade em ambientes de nuvem empresariais e governamentais.

Recursos de SAM em ambientes Copilot

A tabela a seguir lista os recursos do Gerenciamento Avançado do SharePoint incluídos nas licenças do Microsoft Copilot para:

- Clientes comerciais corporativos e empresariais, indicados como *Microsoft Copilot (WW)*
- Clientes da Nuvem da Comunidade Governamental, indicados como *Microsoft Copilot (GCC)*
- Os clientes da Nuvem da Comunidade Governamental High, denotados como *Microsoft Copilot (GCC-H)*
- Clientes do Departamento de Defesa, indicados como *Microsoft Copilot (DoD)*

Expandir a tabela

Recurso	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
Compare as políticas de site do SharePoint: identifique facilmente sites com conteúdo semelhante, mas políticas de segurança diferentes. Esse recurso ajuda você a revisar e ajustar as políticas e configurações do site, garantindo uma segurança consistente em toda a sua organização.	Sim	Sim	Sim	Sim
Controle de expansão				
Política de propriedade do site (modo de simulação): defina quem deve ser responsável por cada site, defina contagens mínimas de proprietários ou administradores e automatize as notificações quando os sites não atenderem aos seus critérios.	Sim	Sim	Sim	Sim

Recurso	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
Política de propriedade do site (modo ativo)	Sim	Sim	Sim	Sim
Política de sites inativos do SharePoint (modo de simulação): detecte sites inativos e notifique os proprietários do site por email.	Sim	Sim	Sim	Sim
Política de sites inativos do SharePoint (modo ativo)	Sim	Sim	Sim	Sim
Política de atestado do site (modo de simulação): solicite revisões regulares por proprietários ou administradores do site para marcar e confirmar a precisão das informações do site, incluindo a necessidade do site, seus proprietários, membros, permissões e configurações de compartilhamento.	Sim	Sim	Sim	Sim
Política de atestado de site (modo ativo)	Sim	Sim	Sim	Sim
Controle de compartilhamento excessivo				
Avaliação de gerenciamento de conteúdo: o hub para um conjunto abrangente de ferramentas para avaliar e melhorar as práticas de gerenciamento de conteúdo da sua organização com insights e recomendações acionáveis.	Sim	Sim	Sim	Sim
Política de bloqueio de download: criar e gerenciar políticas de bloqueio de download para bloquear downloads de: - Files em sites do SharePoint e OneDrive - Arquivos de gravação de reunião do Teams especificamente	Sim	Sim	Sim	Sim
Insights de aplicativos empresariais: obtenha insights sobre os vários aplicativos que não são da Microsoft registrados no seu centro de administração do Microsoft Entra e como eles acessam seu conteúdo do SharePoint.	Sim	Sim	Sim	Sim
Informações do agente do SharePoint: encontre o botão **Obter informações de IA** ao lado de vários relatórios no Centro de administração do SharePoint. Depois de selecionado, o recurso de insights de IA extrai padrões do relatório e oferece uma lista de possíveis ações.	Sim	Sim	Sim	Sim

Recurso	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
Políticas de Acesso Condicional: use contextos de autenticação para conectar uma política de Acesso Condicional do Microsoft Entra a um site do SharePoint.	Sim	Sim	Sim	Sim
Controle de acesso restrito (RAC): Restringir o acesso a: - Sites do SharePoint por grupos de segurança - Sites do OneDrive por grupos de segurança - Sites específicos do OneDrive	Sim	Sim	Sim	Sim
RCD (descoberta de conteúdo restrito): limite a capacidade dos usuários finais de pesquisar arquivos de sites específicos do SharePoint e impedir que os sites apareçam no Microsoft Copilot Business Chat, a menos que um usuário tenha tido uma interação recente.	Sim	Sim	Sim	Sim
Links de compartilhamento	Sim	Sim	Sim	Sim
Rótulos de confidencialidade (requer E5 ou G5)	Sim	Sim	Sim	Sim
Insights de todos, exceto usuários externos (EEEU)	Sim	Sim	Sim	Sim
Relatórios de estado de permissão para sites, sites do OneDrive e arquivos	Sim	Sim	Sim	Sim
Revisão de acesso ao site para todos os relatórios: delegue o processo de revisão dos relatórios de governança de acesso a dados aos proprietários de sites com compartilhamento excessivo.	Sim	Sim	Sim	Sim
Controle do ciclo de vida do conteúdo				
Gerenciamento de catálogos: organize e controle sites do SharePoint agrupando-os em categorias lógicas com base em regiões, departamentos, usuários, barreiras de informações e propriedades personalizadas.	Sim	Sim	Sim	Sim
Histórico de alterações - configurações do site: Crie relatórios de histórico de alterações para acompanhar as alterações feitas em: - Sites individuais do SharePoint	Sim	Sim	Sim	Sim

Recurso	Microsoft Copilot (WW)	Microsoft Copilot (GCC)	Microsoft Copilot (GCC-H)	Microsoft Copilot (DoD)
- Configurações de organização no centro de administração do SharePoint				
Ações administrativas recentes: Examine e monitore as últimas 30 alterações feitas nas propriedades de um site do SharePoint (como renomear um site, excluir um site, alterar a cota de armazenamento) nos últimos 30 dias no centro de administração do SharePoint.	Sim	Sim	Sim	Sim

Observação

A criação de sites restritos por aplicativos não está incluída na sua licença do Microsoft Copilot. Esse recurso requer o complemento do Plano de Gerenciamento Avançado 1 do SharePoint. A criação de sites restritos permite que você especifique os aplicativos que não são da Microsoft que podem criar sites do SharePoint em sua organização.

A renomeação avançada de locatário não está disponível em locatários GCC, GCC-High ou DoD.

A renomeação avançada de locatário está disponível em locatários corporativos e comerciais. Se houver mais de 10.000 sites nesses ambientes, o Gerenciamento Avançado do SharePoint será necessário.

Artigos relacionados

- Pré-requisitos para o Gerenciamento Avançado do SharePoint
- O que é o Gerenciamento Avançado do SharePoint?
- Descrição do serviço de Gerenciamento Avançado do SharePoint

Last updated on 20/08/2026

O que é o Agente de Administração do SharePoint?

O Agente de Administração do SharePoint é uma experiência de governança alimentada por IA que ajuda seus administradores a avaliar e corrigir riscos relacionados ao conteúdo em seus ambientes do SharePoint e do OneDrive. Em vez de executar relatórios manualmente, use consultas em linguagem natural para investigar as condições no nível do locatário e executar ações de correção guiadas.

Vídeo: Visão geral do Agente de Administração do SharePoint

O vídeo a seguir fornece uma visão geral do Agente de Administração do SharePoint:

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=061be5d6-b8a6-4100-ac10-e145721653ec&locale=pt-br&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fcontent-governance-agent

O Microsoft Copilot (Copilot) e os Agentes funcionam melhor quando o conteúdo do SharePoint e do OneDrive é bem controlado, relevante e acessível com segurança. O Agente de Administração do SharePoint ajuda permitindo que seus administradores se movam rapidamente da avaliação para a ação usando uma interface de conversação. Ele analisa os dados extraídos do SharePoint e do Gerenciamento Avançado do SharePoint (SAM) para fornecer insights contextuais alinhados às prioridades de governança, como:

- Gerenciamento da expansão de conteúdo
- Gerenciamento do ciclo de vida do conteúdo
- Evitando o compartilhamento excessivo nas respostas de pesquisa e IA
- Gerenciamento de permissões e acesso a conteúdo e sites

Como o Agente de Administração do SharePoint ajuda na governança de conteúdo

Use o Agente de Administração do SharePoint para começar a usar essas importantes tarefas de governança de conteúdo:

- **Avalie se sua organização está pronta para o Copilot** com recursos de avaliação de gerenciamento de conteúdo
- **Controlar sua estrutura de conteúdo** com recursos de gerenciamento de catálogos

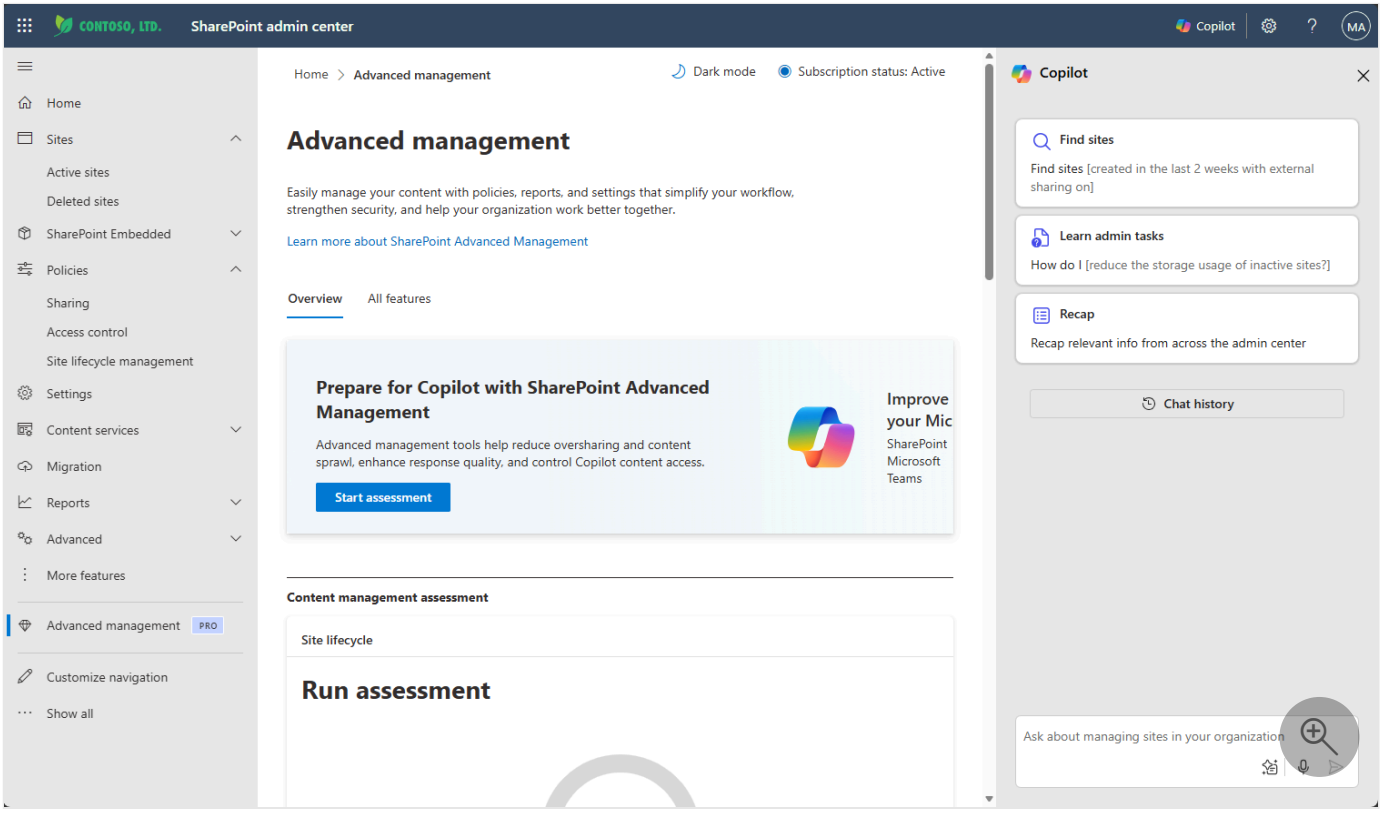
- **Gerencie o ciclo de vida do conteúdo** com políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site, como a política de propriedade do site, a política de sites inativos e os atestados de site, e arquive conteúdo obsoleto usando o Arquivo do Microsoft 365
- **Evitar o compartilhamento acidental em excesso** com relatórios e políticas de governança de acesso a dados
- **Controle o acesso ao conteúdo** com relatórios, análises de acesso a sites e políticas como Acesso Condicional, controle de acesso restrito e descoberta de conteúdo restrito
- **Implemente a resiliência de conteúdo** com as configurações do Modo de Segurança de Linha de Base, o Backup do Microsoft 365 e o histórico de versão
- **Gerenciar a conformidade da residência de dados** com recursos Multi-Geo, como relatórios de status de movimentação de conteúdo entre geografias (*Versão prévia*)

Pré-requisitos do Agente de Administração do SharePoint

Sua organização deve ter o Gerenciamento Avançado do SharePoint. Consulte os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Para usar o Agente de Administração do SharePoint, você deve ter a função de Administrador de Gerenciamento Avançado do SharePoint atribuída no Microsoft Entra ID.

Abra o Agente de Administração do SharePoint

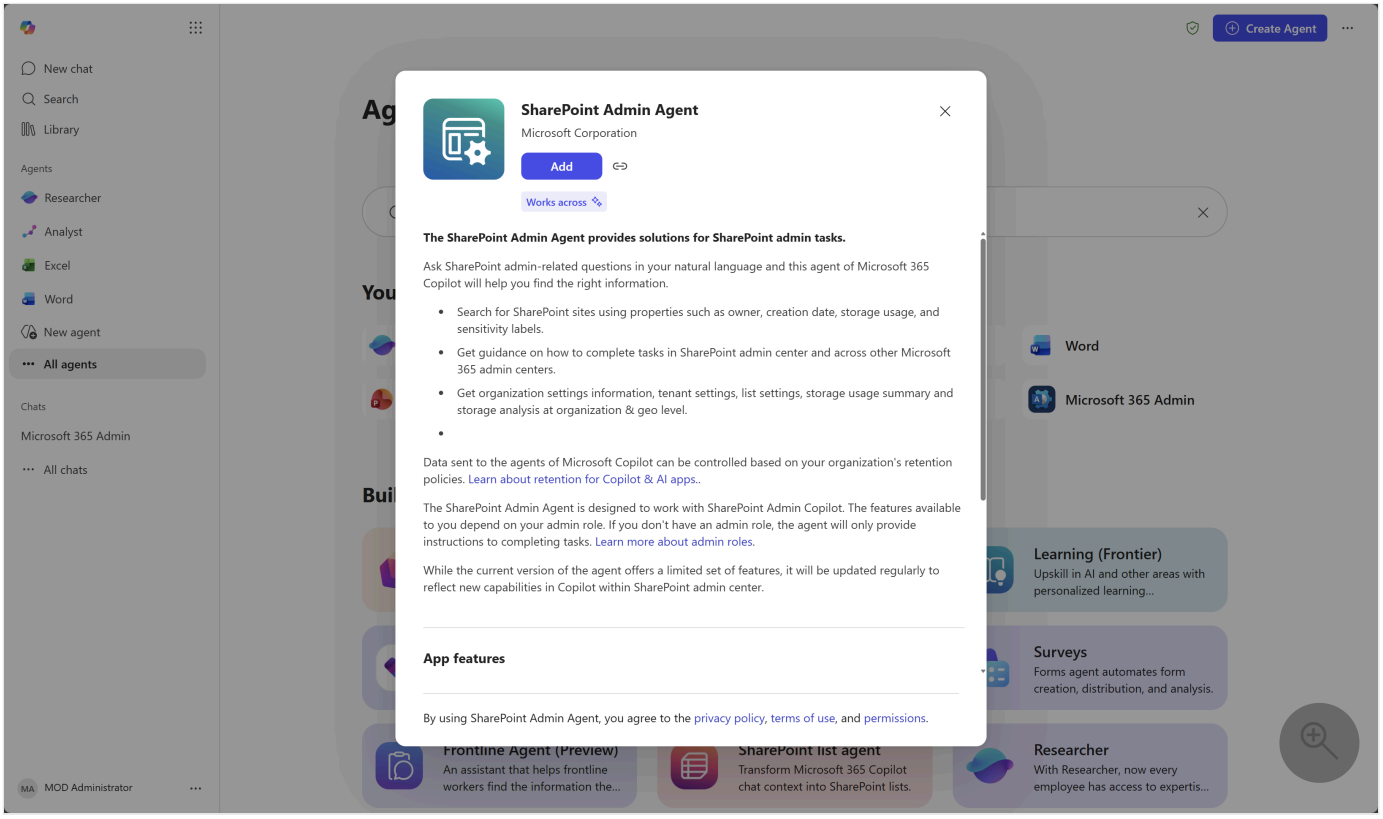


Abra o Agente de Administração do SharePoint usando qualquer um dos seguintes métodos:

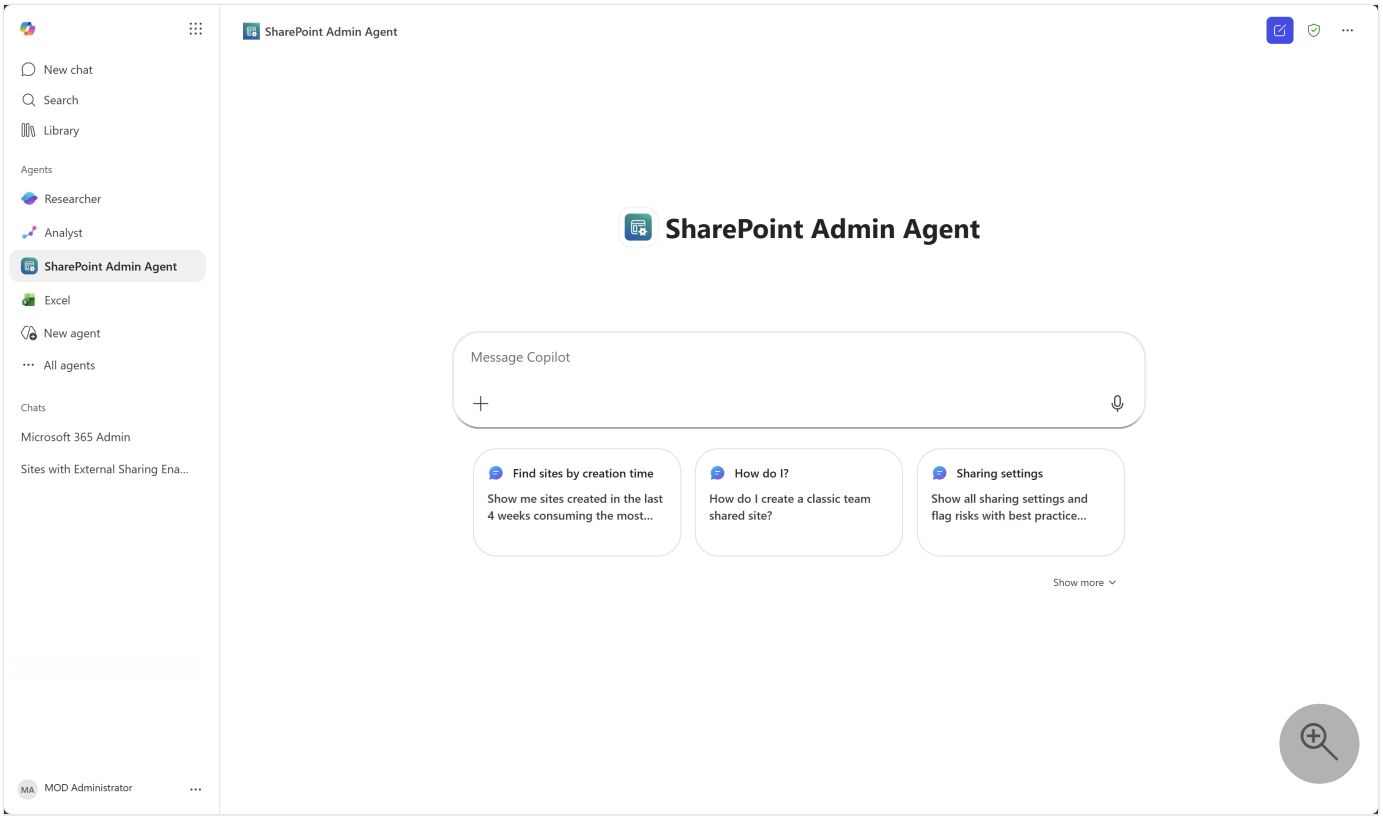
- Abra o Agente de Administração do SharePoint no aplicativo Microsoft Copilot
- Acessar habilidades de governança de conteúdo para o Copilot no Centro de administração do SharePoint
- Abra o Agente de Administração do SharePoint no Microsoft Teams

Abra o Agente de Administração do SharePoint no Microsoft Copilot

No aplicativo Microsoft Copilot, expanda **Agentes** e procure o Agente de Administração do SharePoint.

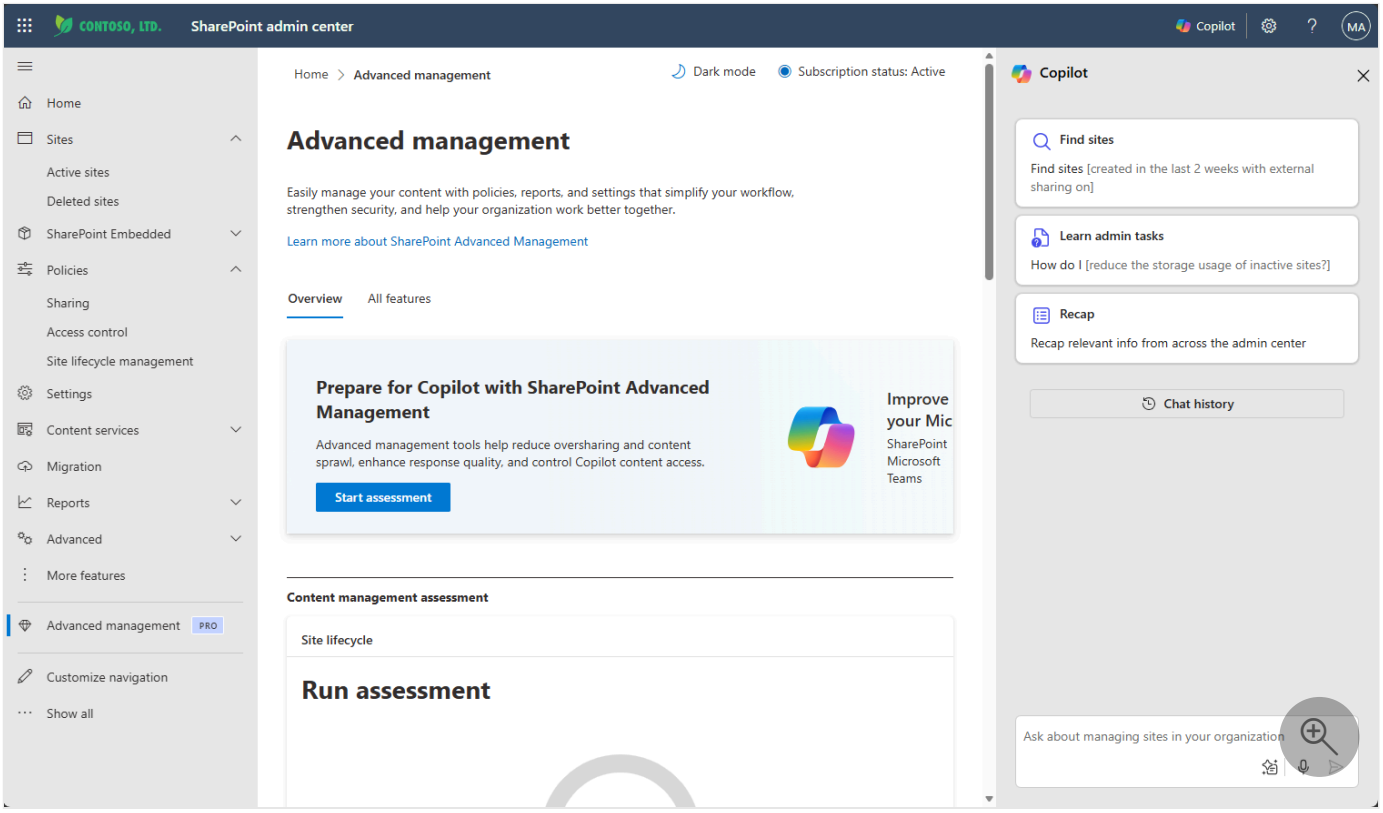


Use o agente no aplicativo Copilot.

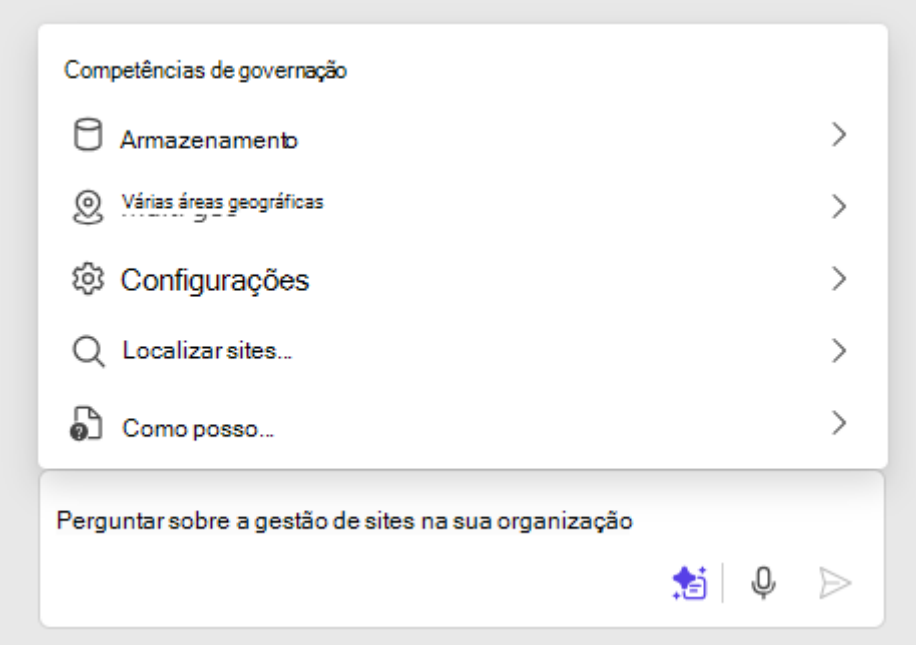


Acessar habilidades de governança de conteúdo no Copilot no Centro de administração do SharePoint

O Copilot no Centro de Administração do SharePoint inclui habilidades de governança de conteúdo.

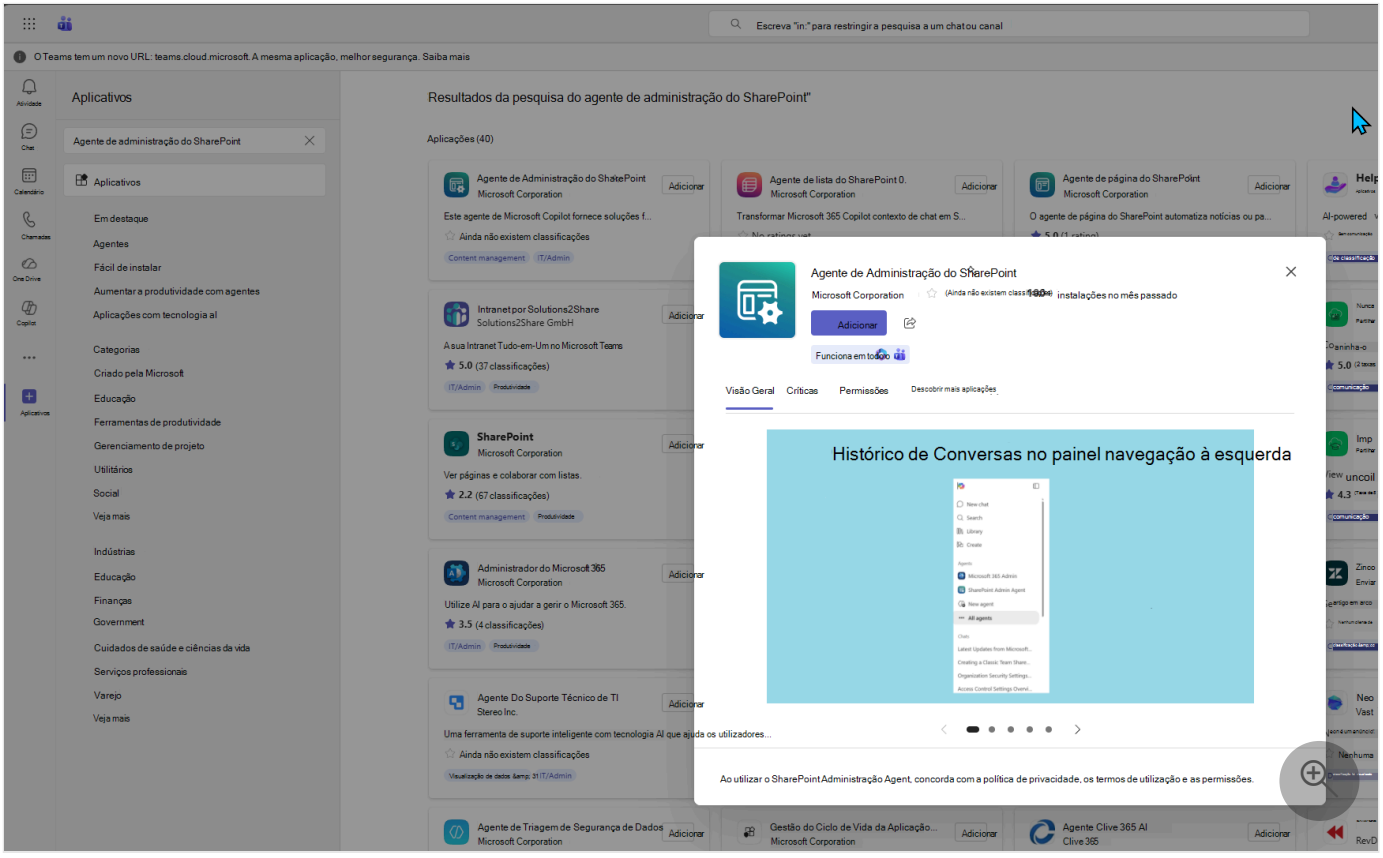


Selecione o botão **Copilot** e, em seguida, selecione o botão **Exibir prompts** para exibir e usar as habilidades de governança.



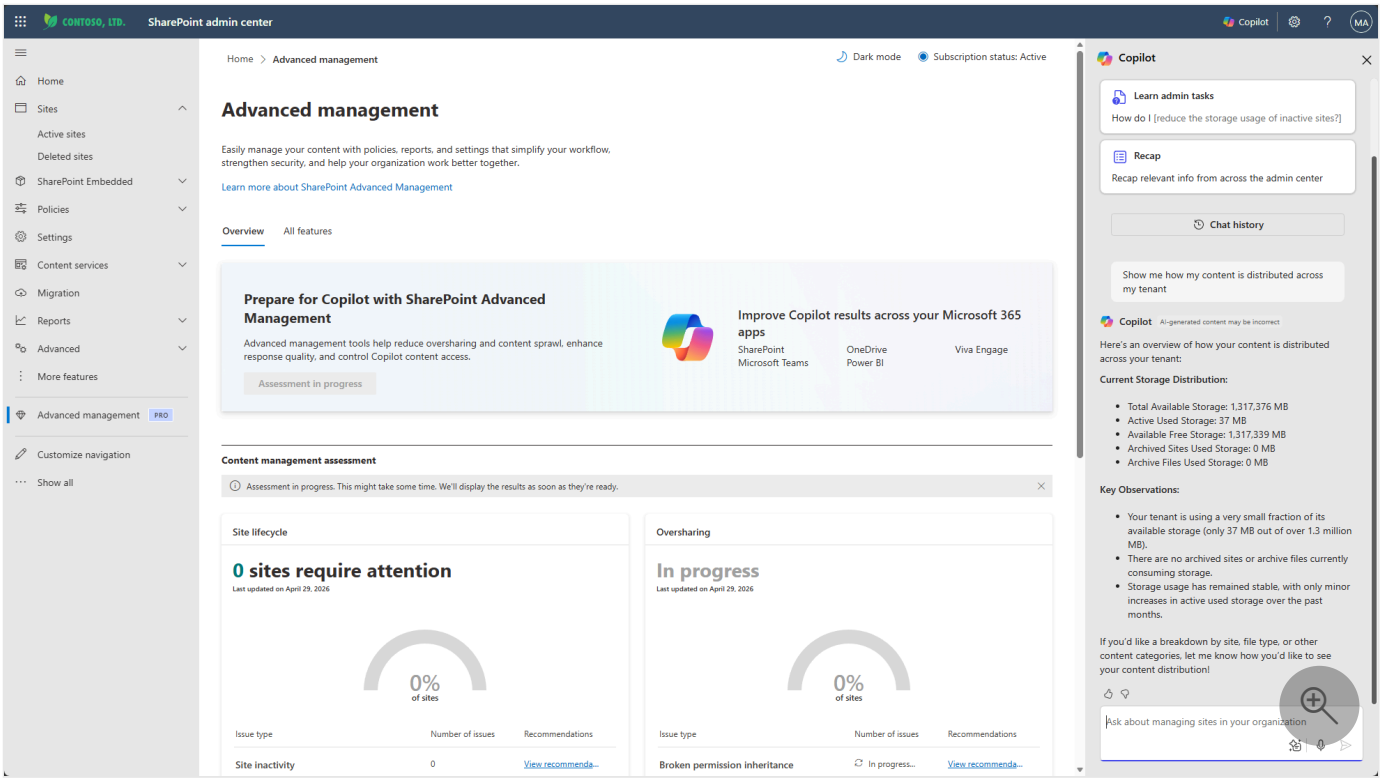
Abra o Agente de Administração do SharePoint no Microsoft Teams

No Microsoft Teams, selecione **Aplicativos** e, em seguida, procure por *Agente de Administração do SharePoint*.



Introdução aos prompts de exemplo

Para ajudá-lo a começar, o Agente de Administração do SharePoint sugere prompts que você pode experimentar em seu ambiente.



Conforme você envia uma pergunta, o Agente de Administração do SharePoint responde reunindo os dados e relatórios relevantes, oferecendo análises e recomendações e sugerindo outros prompts. É possível escolher as próximas etapas apropriadas a partir daí.

As seções a seguir incluem outros prompts de exemplo para experimentar.

Distribuição de conteúdo

Console

```
Show me how my content is distributed across my tenant
```

Informações de armazenamento

Console

```
Show me storage information. Include my storage quota, storage used, and site counts
```

Sites com baixa atividade

Console

```
Identify sites with low activity by department
```

Sites compartilhados em excesso e risco

Console

```
Which sites are overshared and what are the risk levels for these sites?
```

Sites conectados ao Teams com compartilhamento excessivo

Console

```
Give me details about Teams-connected sites that are overshared
```

Dez principais agentes acessando conteúdo

Console

```
Show me a list of the top 10 agents that are accessing my SharePoint and OneDrive content
```

Modo de segurança de linha de base

Console

```
Is Baseline Security Mode enabled in my tenant?
```

Opções de recuperação

Console

```
What recovery options are available for my SharePoint and OneDrive sites?
```

Bibliotecas do OneDrive para mover para outra área geográfica

(Esse recurso está disponível para organizações multigeográficas.)

Console

```
Show me users whose OneDrive libraries need to be moved to another location
```

Movimentações entre áreas que falharam

(Esse recurso está disponível para organizações multigeográficas.)

Console

```
Show me cross geo moves that have failed
```

Status das movimentações entre áreas geográficas

(Esse recurso está disponível para organizações multigeográficas.)

Console

```
Show me the status of all cross geo moves initiated in past 7 days
```

Artigos relacionados

- O que é o Gerenciamento Avançado do SharePoint?
- Pré-requisitos para o Gerenciamento Avançado do SharePoint

Última atualização em 10/10/2026

Gerenciamento do ciclo de vida do site do SharePoint

As políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site no Gerenciamento Avançado do Microsoft SharePoint ajudam a manter a governança do site em escala. Essas políticas automatizam tarefas comuns de governança, para que os sites permaneçam ativos, de propriedade adequada e revisados regularmente durante todo o ciclo de vida.

Vídeo: Visão geral do Gerenciamento Avançado do SharePoint

O vídeo a seguir fornece uma visão geral do gerenciamento do ciclo de vida do site do SharePoint:

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=bb46629d-2a00-4705-896f-a5a1268619e5&locale=pt-br&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fsite-lifecycle-management

As políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site não excluem sites do SharePoint diretamente. Em vez disso, as políticas notificam os proprietários e administradores do site e executam ações com base em como você configura as políticas.

À medida que sua organização cria mais sites do SharePoint, sites conectados ao Microsoft Teams e sites conectados ao grupo do Microsoft 365, torna-se cada vez mais difícil para seus administradores identificar manualmente sites inativos, sites sem proprietário ou sites que não atendem mais aos requisitos de negócios. As políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site ajudam a automatizar esses processos de governança monitorando sites, notificando usuários responsáveis, coletando respostas e executando ações de imposição quando necessário.

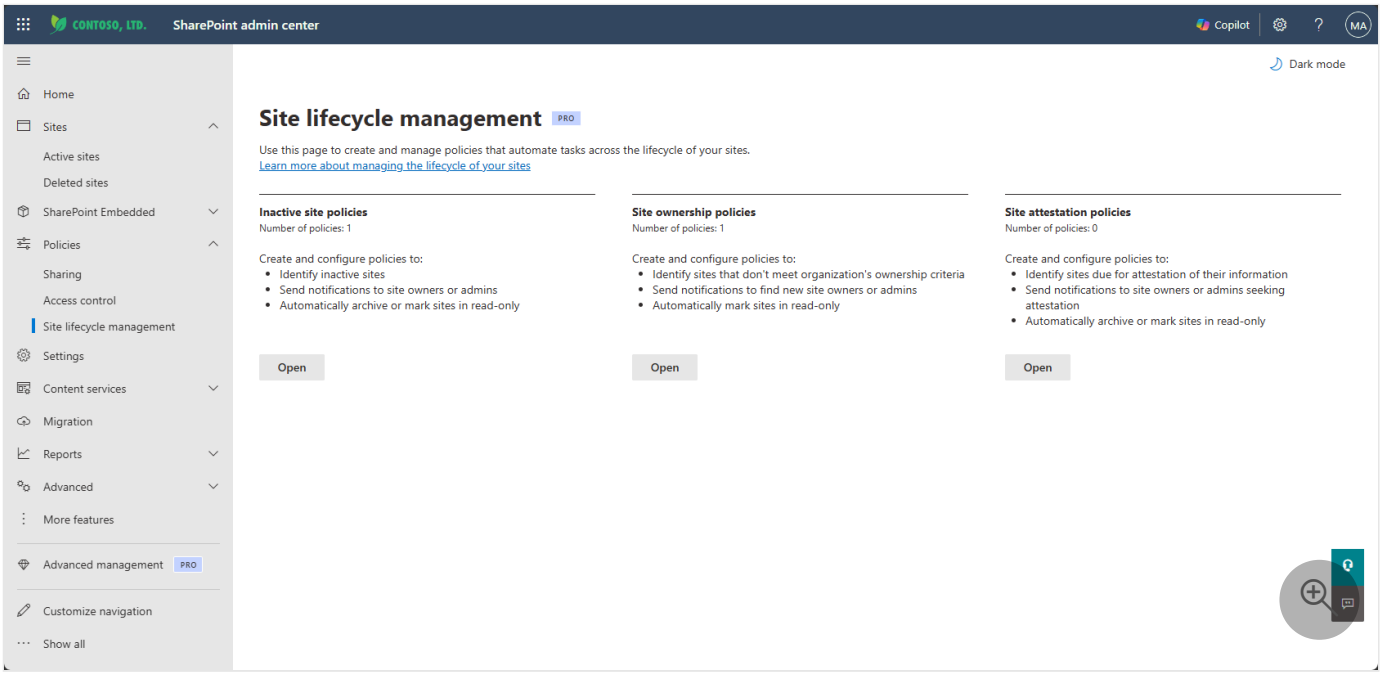
Benefícios do gerenciamento do ciclo de vida do site

As políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site ajudam você a:

- Reduza o número de sites inativos ou abandonados.
- Identifique e aborde sites que têm propriedade insuficiente.
- Verifique se os sites continuam a servir a uma finalidade comercial válida.
- Melhore a conformidade com os requisitos de governança organizacional.
- Automatize notificações, relatórios e fluxos de trabalho de correção.
- Mantenha um ambiente SharePoint mais saudável e gerenciável.

Tipos de políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site

O gerenciamento do ciclo de vida do site inclui três tipos de política que abordam diferentes cenários de governança.



Expandir a tabela

Tipo de política	Objetivo
Política de propriedade do site	Ajuda a garantir que os sites tenham o número necessário de proprietários ou administradores de site.
Política de site inativo	Identifica sites que não estão ativos por um período de tempo especificado.
Política de atestado do site	Solicita confirmação periódica de que um site ainda é necessário e atende aos requisitos organizacionais.

Use essas políticas de forma independente ou em conjunto para criar uma estratégia abrangente de governança de sites.

Políticas de propriedade do site

As políticas de propriedade do site ajudam a garantir que cada site tenha indivíduos responsáveis por gerenciá-lo. É possível definir requisitos de propriedade, incluindo:

- Se a propriedade é baseada em proprietários do site, administradores do site ou ambos.
- O número mínimo de proprietários ou administradores necessários para um site.

- Quais usuários recebem notificações quando os requisitos de propriedade não são atendidos.

Por exemplo, você pode exigir que todos os sites tenham pelo menos dois proprietários de sites. Se um site estiver abaixo desse limite, a política poderá notificar os destinatários designados e solicitar uma ação corretiva.

As políticas de propriedade do site ajudam a reduzir o risco de sites sem proprietário e a melhorar a continuidade administrativa quando os usuários mudam de função ou deixam a organização.

Para obter mais informações, consulte Criar uma política de propriedade do site do SharePoint.

Políticas de site inativo

As políticas de site inativo ajudam a identificar sites que não mostram mais atividade comercial significativa. A política avalia a atividade no SharePoint e cargas de trabalho conectadas, como Microsoft Teams, Exchange e Viva Engage, para determinar se um site permanece ativo.

Quando um site excede o limite de inatividade configurado, a política pode notificar proprietários ou administradores de sites e solicitar confirmação de que o site ainda está em uso. Use políticas de site inativo para:

- Reduzir a proliferação de conteúdo.
- Identificar espaços de colaboração abandonados.
- Aprimorar o gerenciamento de armazenamento.
- Apoiar os objetivos de governança de longo prazo.

Para obter mais informações, consulte Gerenciar sites inativos usando políticas de site inativos.

Políticas de atestado de site

As políticas de atestado de site ajudam as organizações a verificar periodicamente se os sites permanecem necessários, relevantes para os negócios e em conformidade com os requisitos internos de governança. Ao contrário das políticas de site inativo, que se concentram na atividade detectada, as políticas de atestado de site solicitam uma revisão explícita dos proprietários ou administradores de site designados.

Use políticas de atestado para:

- Confirme se um site ainda é necessário.

- Valide a propriedade e a responsabilidade.
- Revise a finalidade do site e a justificativa do negócio.
- Dar suporte a programas de governança e conformidade.

Para obter mais informações, consulte Solicitar atestados de site recorrentes para sites do SharePoint.

Políticas sobrepostas do mesmo tipo de política

Quando mais de uma política do mesmo tipo de política inclui o mesmo site, o SharePoint ajuda a reduzir notificações duplicadas usando o histórico de políticas armazenado no nível do site.

Se uma notificação tiver sido enviada nos últimos 30 dias de qualquer política desse tipo e o site permanecer não certificado, nenhuma notificação adicional será enviada, e o relatório de execução da política mostrará o status do site como "Notificado por outra política".

Por exemplo, se um site for coberto por duas políticas de site inativo diferentes e receber um email de notificação da primeira política, a segunda política não enviará notificações adicionais nos próximos 30 dias se o site permanecer não certificado.

Recomendamos que políticas do mesmo tipo não tenham escopos sobrepostos. Se os sites se enquadrarem em várias políticas do mesmo tipo, os agendamentos de notificação e as ações de aplicação poderão se tornar difíceis de prever.

Sobreposição de políticas de diferentes tipos

Políticas de tipos diferentes operam independentemente para fins de notificação. O histórico de notificações é rastreado separadamente para cada tipo de política.

Por exemplo, se um site se enquadrar no escopo de uma política de propriedade do site e de uma política de site inativo, os proprietários do site poderão receber notificações de ambas as políticas quando as respectivas condições de política forem atendidas.

As ações de imposição são avaliadas independentemente por cada política. Se uma política aplicar uma ação de imposição que altere o estado do site, ele não poderá mais se qualificar para processamento por outras políticas:

Se uma política colocar o site em um estado somente leitura (bloqueado), o site não será mais incluído no escopo de outras políticas.

Se uma política arquivar o site, ele alcançará um estado final e não será mais considerado para aplicação por outras políticas.

Quando vários tipos de política direcionam o mesmo site, a ação de imposição da política cujas condições são satisfeitas primeiro é aplicada primeiro.

Desabilitando ou excluindo uma política

Desabilitar ou excluir uma política interrompe atividades futuras dessa política, incluindo notificações e ações de imposição. Ele não reverte automaticamente as ações aplicadas anteriormente.

O histórico de notificações é mantido no nível do site separadamente para cada tipo de política. Como resultado, desabilitar ou excluir uma política não afeta o histórico de notificações associado a outros tipos de política que continuam a direcionar o site.

Para políticas do mesmo tipo, o histórico de notificação armazenado (incluindo a contagem de notificações e a data da última notificação) é mantido mesmo depois que uma política é desabilitada ou excluída. Esse histórico é redefinido naturalmente depois que o site fica ausente do escopo desse tipo de política por 90 dias.

Se o histórico de notificações precisar ser redefinido mais cedo, entre em contato com o Suporte da Microsoft para determinar se o estado de notificação armazenado pode ser limpo.

> **Importante**
>
> Para garantir um comportamento previsível, evite criar políticas sobrepostas do mesmo tipo que visem os mesmos sites. Embora o SharePoint suprima notificações duplicadas sempre que possível, políticas sobrepostas podem dificultar a interpretação do tempo de notificação e dos resultados de imposição.

Execução e notificações de política

Todas as políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site dão suporte a dois modos operacionais:

- **Modo de simulação** – executa a política uma vez e gera um relatório sem aplicação contínua.

- **Modo ativo** – executa a política em uma agenda recorrente, gera relatórios e envia notificações para destinatários designados.

As notificações de política usam Mensagens Acionáveis do Outlook, para que os destinatários possam concluir ações de governança diretamente do email. Você também pode configurar recursos de mensagens, orientação e suporte.

Ação de imposição

Após várias tentativas de notificação, as políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site podem executar ações de imposição quando nenhuma resposta é recebida. Dependendo do tipo de política, as ações disponíveis incluem:

- Não tome nenhuma ação e continue relatando.
- Defina os sites para o modo somente leitura.
- Arquivo sites após um período somente leitura configurável usando o Microsoft 365 Arquivo.

Essas opções de imposição ajudam as organizações a equilibrar o autoatendimento do usuário com os requisitos de governança.

Relatórios e monitoramento

Cada execução de política gera relatórios que ajudam os administradores a entender os resultados da política e identificar sites que exigem atenção. Os relatórios podem incluir informações como:

- Status de propriedade do site.
- status de atividade do site.
- Histórico de notificações.
- Ações de imposição.
- Metadados do site e detalhes de configuração.

Use esses relatórios para monitorar tendências de governança e priorizar atividades de correção.

Estratégia de governança recomendada

Muitas organizações obtêm os melhores resultados combinando todos os três tipos de política:

- Use as políticas de propriedade do site para garantir que todos os sites tenham proprietários responsáveis.

- Use políticas de site inativo para identificar sites abandonados ou não utilizados.
- Use as políticas de atestado do site para validar periodicamente as necessidades comerciais contínuas.

Juntas, essas políticas ajudam a manter um ambiente seguro, bem governado e sustentável do SharePoint.

Artigos relacionados

- Criar uma política de propriedade do site do SharePoint
- Gerenciar sites inativos usando políticas de site inativos
- Solicitar atestados de site
- Visão geral do Gerenciamento Avançado do SharePoint

ⓘ**Observação:** O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

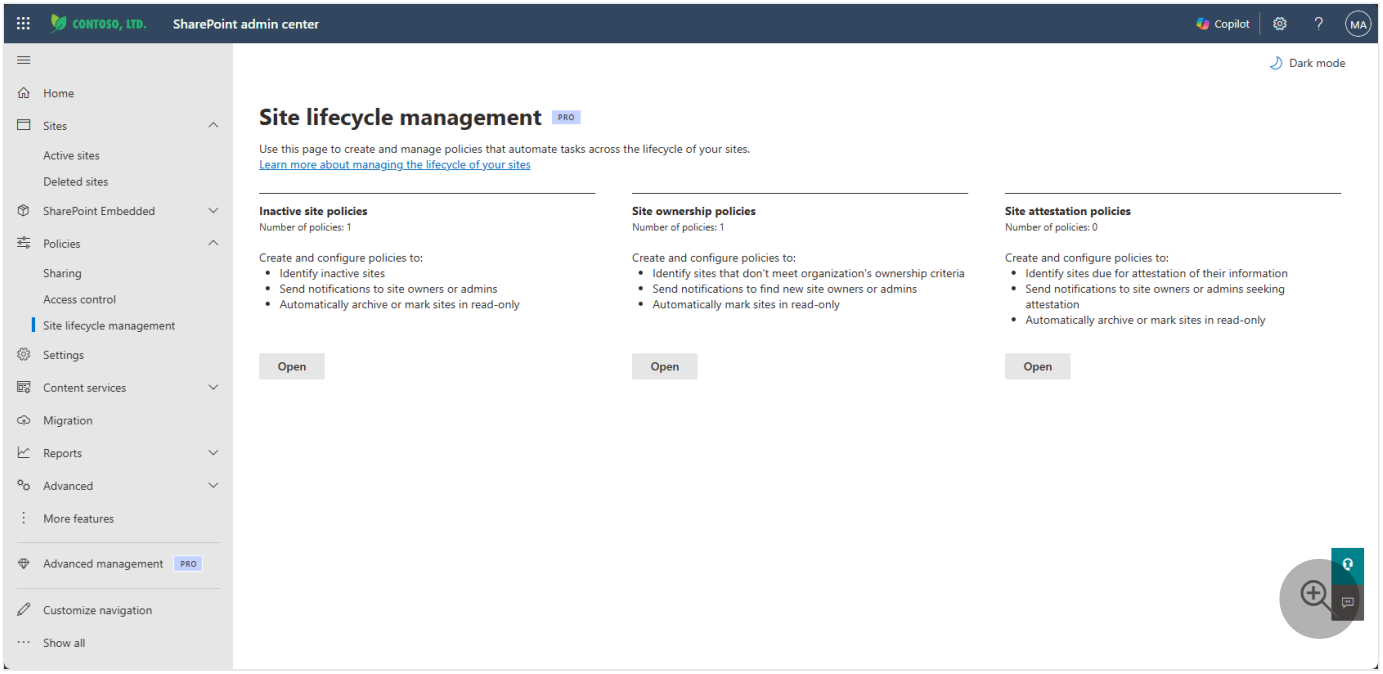
---

Last updated on 20/08/2026

Criar uma política de propriedade do site do SharePoint

As políticas de propriedade do site ajudam a identificar sites que não atendem aos requisitos de propriedade da sua organização. Use essas políticas para definir critérios de propriedade, notificar usuários responsáveis quando sites se tornarem não compatíveis e executar ações de imposição quando os problemas de propriedade não forem resolvidos.

Para obter uma visão geral das políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site do SharePoint e como as políticas de propriedade do site funcionam junto com as políticas de atestado de site inativo e site, consulte Visão geral do gerenciamento do ciclo de vida do site do SharePoint.



Este artigo descreve como as políticas de propriedade do site avaliam os requisitos de propriedade, como criar e configurar uma política e como monitorar a execução da política.

Pré-requisitos

Consulte os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Criar uma política de propriedade do site

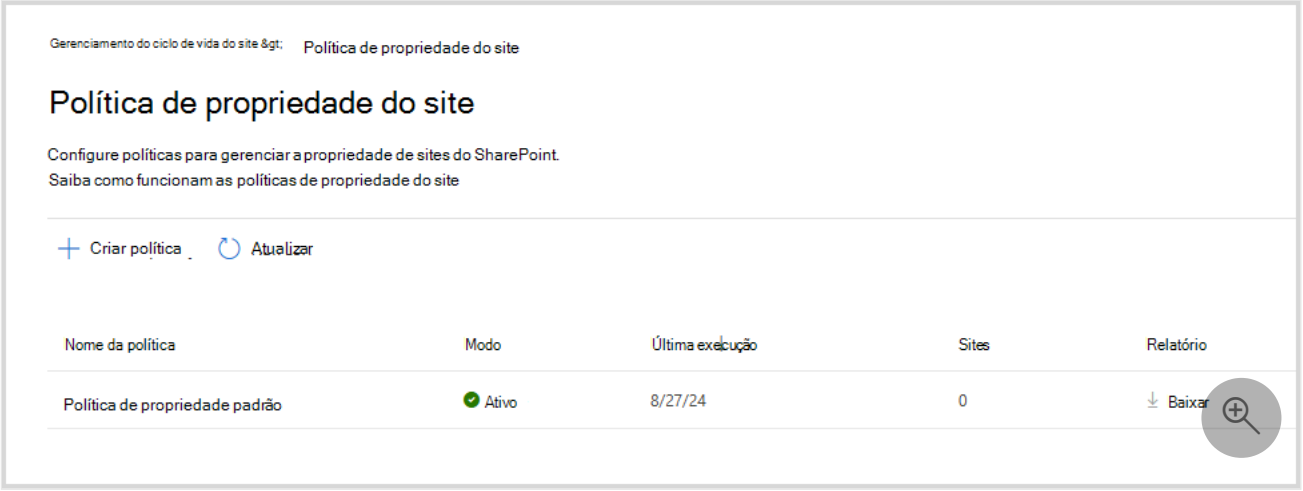
Para criar uma política de propriedade do site, siga estas etapas:

1. Como administrador do SharePoint, vá para o Centro de Administração do SharePoint e entre.

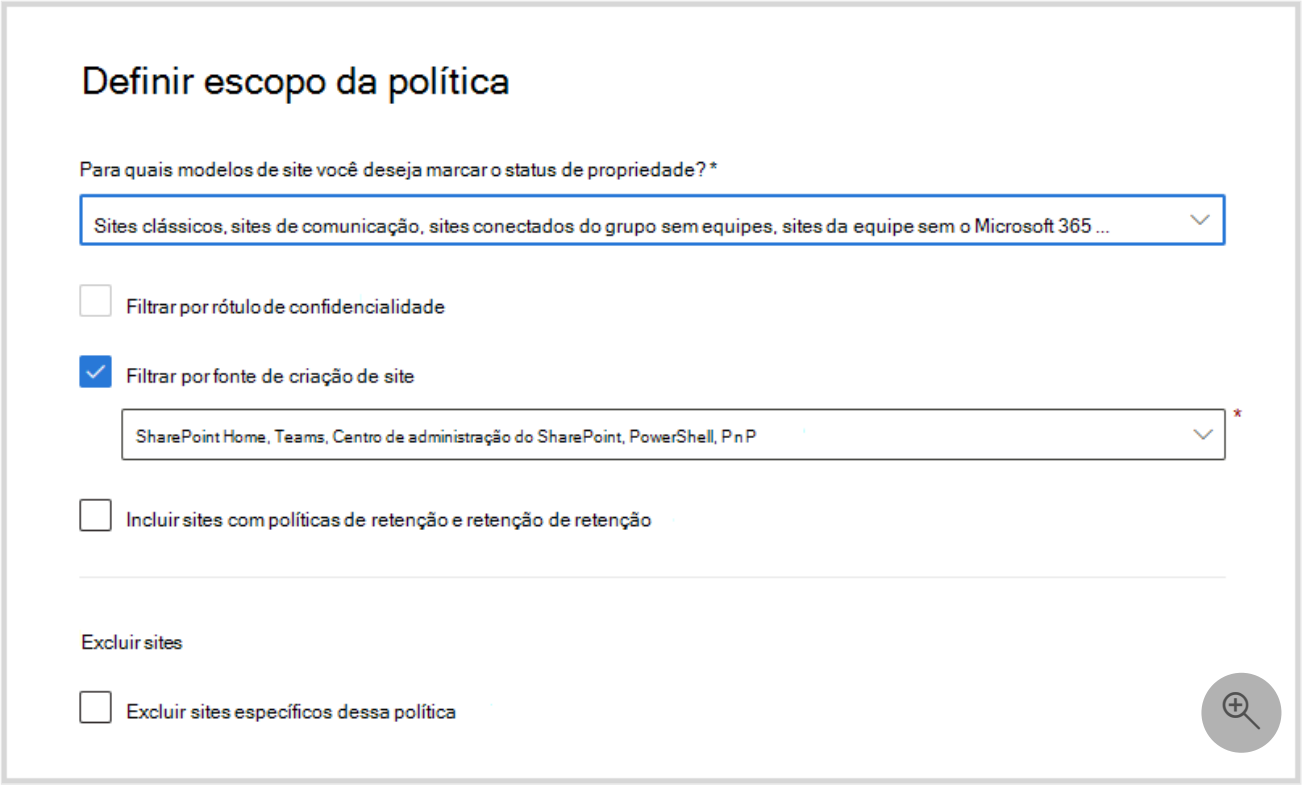
2. No painel de navegação, expanda **Políticas** e selecione **Gerenciamento do ciclo de vida do site**.

3. Em **Políticas de propriedade do site**, selecione **Abrir**. Em seguida, selecione **+ Criar política**.

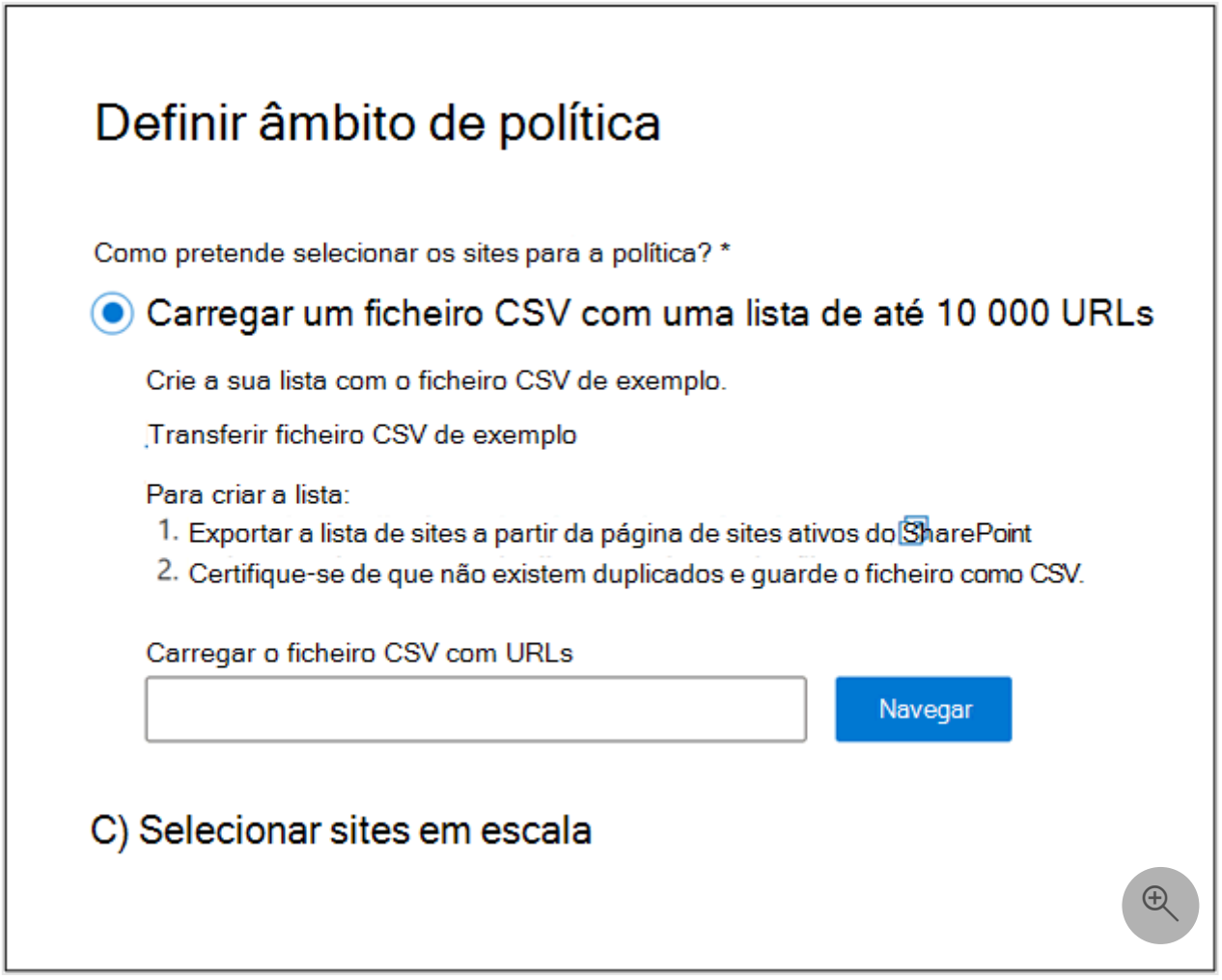
4. Em **Gerenciar a propriedade dos sites**, examine as informações e selecione **Avançar**.



5. Em **Definir escopo da política**, escolha os parâmetros do escopo da política e selecione **Avançar**.

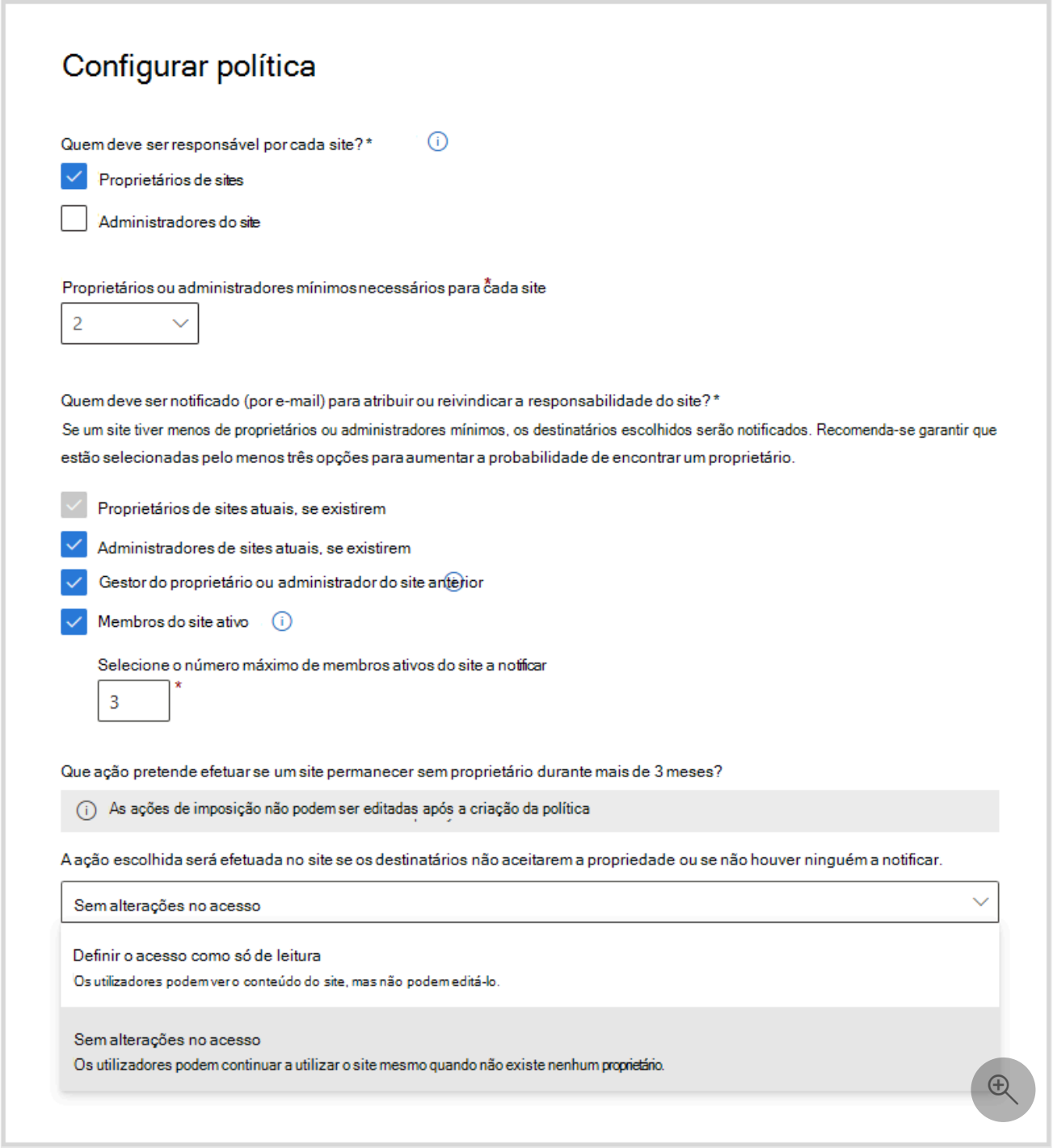


Se você selecionar **Carregar um arquivo CSV com uma lista de até 10.000 URLs**, poderá carregar uma lista de URLs de sites selecionados para a política.



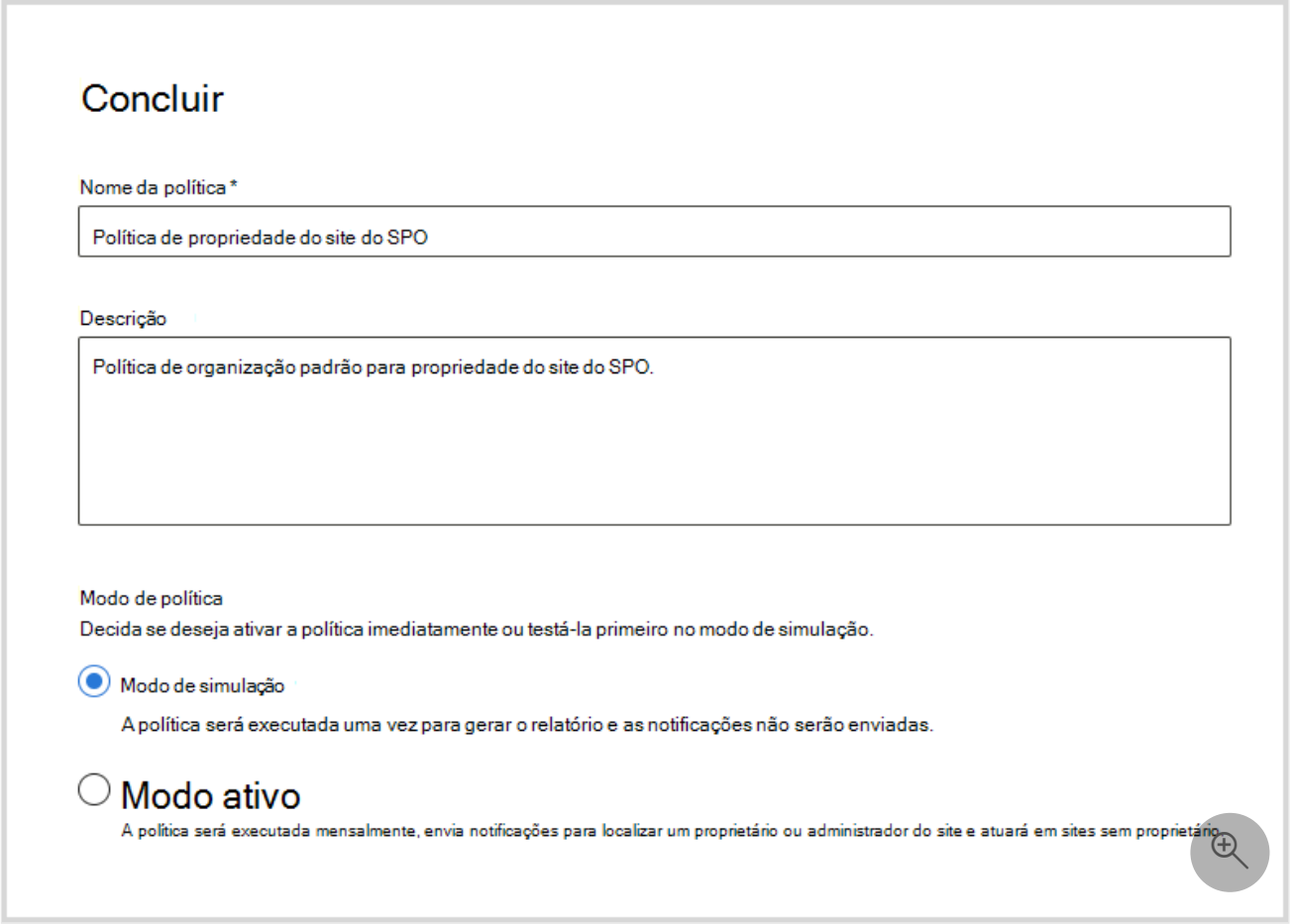
> **Dica**
>
> - Você pode exportar a lista de sites da página de sites ativos do SharePoint.
> - Verifique se o arquivo CSV usa o mesmo formato do arquivo CSV de exemplo, se não tem URLs duplicadas e se as URLs são válidas e completas.
> - Verifique se as URLs listadas no arquivo CSV pertencem ao domínio do locatário.

6. Em **Configurar política**, especifique critérios para sua política e selecione **Avançar**.



Se você planeja excluir usuários ou grupos, consulte informações importantes na seção Excluindo usuários ou grupos (neste artigo).

7. Em **Concluir**, especifique um nome e uma descrição para sua política, selecione um modo de política e selecione **Concluir**.



   Se você selecionar o **Modo ativo**, sua política será executada mensalmente, gerará um relatório e notificará os proprietários ou o administrador do site sobre possíveis problemas, dependendo da configuração da política.

8. Depois que sua política for criada, selecione **Concluído**.

Você pode exibir e gerenciar sua política selecionando **Políticas de propriedade do site** na dashboard **Gerenciamento do ciclo de vida do site**.

Definir os critérios de propriedade

Ao criar uma política de propriedade de site, defina os critérios de propriedade que os sites devem atender. Você pode determinar:

- Se a propriedade é determinada pelos proprietários do site, administradores do site ou ambos.
- O número mínimo de proprietários ou administradores necessários para um site.

Por exemplo, definir a contagem mínima de proprietários identifica `2` sites que têm apenas um único proprietário e exigem correção.

Quando a política é executada, ela identifica sites que não atendem aos requisitos de propriedade configurados e gera um relatório. As políticas ativas também podem notificar destinatários selecionados.

Políticas sobrepostas do mesmo tipo de política

Quando mais de uma política do mesmo tipo de política inclui o mesmo site, o SharePoint ajuda a reduzir notificações duplicadas usando o histórico de políticas armazenado no nível do site.

Se uma notificação tiver sido enviada nos últimos 30 dias de qualquer política desse tipo e o site permanecer não certificado, nenhuma notificação adicional será enviada, e o relatório de execução da política mostrará o status do site como "Notificado por outra política".

Por exemplo, se um site for coberto por duas políticas de site inativo diferentes e receber um email de notificação da primeira política, a segunda política não enviará notificações adicionais nos próximos 30 dias se o site permanecer não certificado.

Recomendamos que políticas do mesmo tipo não tenham escopos sobrepostos. Se os sites se enquadrarem em várias políticas do mesmo tipo, os agendamentos de notificação e as ações de aplicação poderão se tornar difíceis de prever.

Sobreposição de políticas de diferentes tipos

Políticas de tipos diferentes operam independentemente para fins de notificação. O histórico de notificações é rastreado separadamente para cada tipo de política.

Por exemplo, se um site se enquadrar no escopo de uma política de propriedade do site e de uma política de site inativo, os proprietários do site poderão receber notificações de ambas as políticas quando as respectivas condições de política forem atendidas.

As ações de imposição são avaliadas independentemente por cada política. Se uma política aplicar uma ação de imposição que altere o estado do site, ele não poderá mais se qualificar para processamento por outras políticas:

- Se uma política colocar o site em um estado somente leitura (bloqueado), o site não será mais incluído no escopo de outras políticas.
- Se uma política arquivar o site, ele alcançará um estado final e não será mais considerado para aplicação por outras políticas.

Quando vários tipos de política direcionam o mesmo site, a ação de imposição da política cujas condições são satisfeitas primeiro é aplicada primeiro.

Desabilitando ou excluindo uma política

Desabilitar ou excluir uma política interrompe atividades futuras dessa política, incluindo notificações e ações de imposição. Ele não reverte automaticamente as ações aplicadas anteriormente.

O histórico de notificações é mantido no nível do site separadamente para cada tipo de política. Como resultado, desabilitar ou excluir uma política não afeta o histórico de notificações associado a outros tipos de política que continuam a direcionar o site.

Para políticas do mesmo tipo, o histórico de notificação armazenado (incluindo a contagem de notificações e a data da última notificação) é mantido mesmo depois que uma política é desabilitada ou excluída. Esse histórico é redefinido naturalmente depois que o site fica ausente do escopo desse tipo de política por 90 dias.

Se o histórico de notificações precisar ser redefinido mais cedo, entre em contato com o Suporte da Microsoft para determinar se o estado de notificação armazenado pode ser limpo.

> **Importante**
>
> Para garantir um comportamento previsível, evite criar políticas sobrepostas do mesmo tipo que visem os mesmos sites. Embora o SharePoint suprima notificações duplicadas sempre que possível, políticas sobrepostas podem dificultar a interpretação do tempo de notificação e dos resultados de imposição.

Modos de política

As políticas de propriedade do site dão suporte a dois modos operacionais:

- **Modo de simulação** – executa a política uma vez e gera um relatório sem aplicação contínua.
- **Modo ativo** – executado mensalmente, gera relatórios, envia notificações e pode aplicar ações de imposição com base na configuração da política.

> **Observação**

As políticas de ciclo de vida do site no modo de simulação agora estão disponíveis em ambientes GCCH e DoD a partir de 17 de novembro de 2025.

Para obter mais informações sobre modos de política em políticas de gerenciamento de ciclo de vida do site, consulte Visão geral do gerenciamento do ciclo de vida do site do SharePoint.

Escopo da política

Você pode criar diferentes políticas de propriedade de sites para diferentes grupos de sites em sua organização. Ao configurar o escopo, selecione sites com base em:

- Modelos de site
- Fontes de criação de site
- Rótulos de confidencialidade
- Políticas de retenção
- Retenção de Bloqueios

Você também pode excluir até 100 URLs de sites específicos.

Observação

Os seguintes sites estão excluídos das políticas de propriedade do site:

- Sites do OneDrive
- Sites criados por usuários do sistema
- Sites de catálogo de aplicativos
- Sites raiz
- Sites iniciais
- Sites de administração de locatários

Resolver incompatibilidades de ID do usuário antes de executar uma política

Antes de executar uma política de propriedade do site, resolva qualquer incompatibilidade de ID do usuário para ajudar a garantir uma avaliação precisa da propriedade. Incompatibilidades de ID do usuário podem ocorrer quando você exclui e recria posteriormente uma conta de usuário, o que deixa as referências de propriedade do site associadas a um identificador obsoleto.

Confira Corrigir a incompatibilidade de ID do usuário do site no SharePoint ou no OneDrive.

Configurar notificações de propriedade

Durante a configuração da política, escolha quem deve receber notificações quando os requisitos de propriedade não forem atendidos. As categorias de destinatários configuradas são conjuntos de destinatários elegíveis cumulativos, não uma cadeia de fallback ordenada. Você pode notificar:

- **Proprietários atuais do site:** Se você definir a contagem mínima de proprietário ou administrador como dois e o site tiver um proprietário existente, o proprietário receberá uma notificação por email solicitando que ele adicione outro proprietário.
- **Administradores atuais do site:** Se você definir a contagem mínima de proprietário ou administrador como dois e o site tiver um administrador de site existente, o administrador receberá uma notificação por email solicitando que ele adicione outro proprietário.
- **Gerentes de proprietários ou administradores anteriores:** Se um proprietário ou administrador de um site sair da organização, seus gerentes serão informados de que o site precisa de um proprietário para um gerenciamento eficaz. Se os gerentes forem membros de um site, eles poderão aceitar a propriedade. Se forem visitantes ou não tiverem acesso ao site, poderão coordenar com os administradores do SharePoint para encontrar o próximo melhor proprietário.
  - Como os detalhes de um usuário são excluídos do sistema 30 dias após deixar a organização, os gerentes podem receber apenas uma notificação sobre o site.
  - Se a política for executada após 30 dias da saída do usuário da organização, as informações do gerente não estarão disponíveis e as notificações não poderão ser enviadas.
  - Para um site do Teams, a notificação "gerente do proprietário anterior do site" funciona somente para usuários adicionados diretamente ao proprietário do site do SharePoint. Se o usuário foi adicionado de um Grupo do Microsoft 365, a notificação não será enviada. Essa limitação existe devido a como as informações do usuário são retidas após a exclusão de uma conta. Para aumentar as chances de enviar notificações com êxito, selecione pelo menos três opções.
- **Membros ativos do site:** Com base na configuração da política, a política envia emails para os membros ativos mais recentes de um site para aceitar a propriedade.

- Para garantir relevância e atualidade, a atividade de leitura ou gravação executada por um membro do site em um site nos últimos 180 dias é considerada uma atividade.
- Qualquer usuário com última atividade além de 180 dias não é considerado para essas notificações.
- Usuários externos e convidados não são considerados para essas notificações para aceitar a propriedade.

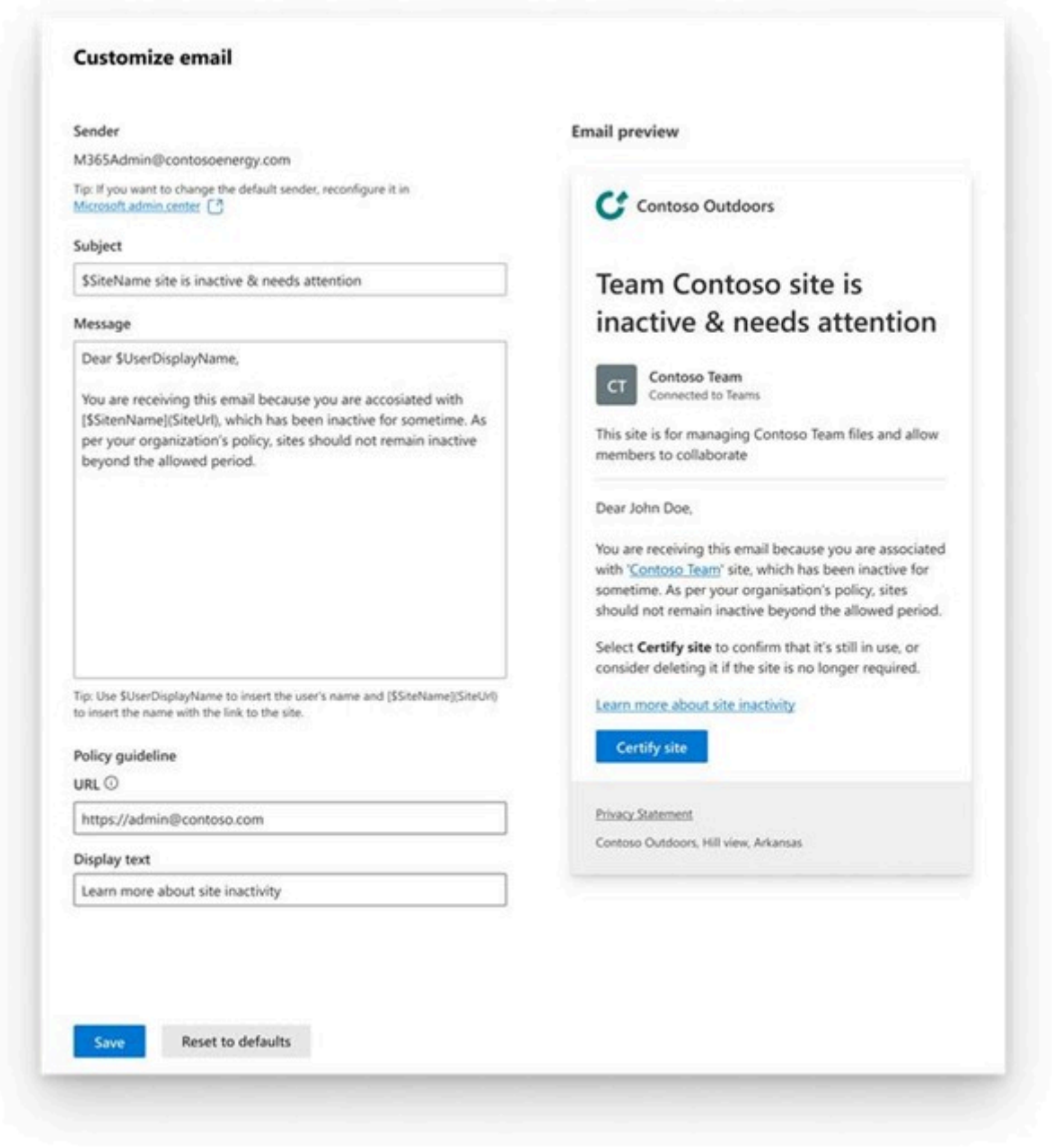
> ⓘ **Observação**
>
> Se um site não tiver ninguém para notificar de acordo com os destinatários de email fornecidos durante a configuração da política, a contagem será fornecida no resumo. Você pode fazer a triagem dos sites e determinar o próximo curso de ação.

Personalizar notificações por email

Os administradores podem personalizar as mensagens de email que as políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site enviam quando os problemas do site exigem atenção.

A personalização do conteúdo do email ajuda a melhorar a taxa de leitura dos emails, o que melhora efetivamente a eficiência da resposta e contribui para uma melhor governança em todo o locatário.

Você pode personalizar emails na etapa de configuração. Quando você seleciona **Personalizar email a ser enviado**, a janela de personalização é aberta conforme mostrado na captura de tela a seguir:



A tabela a seguir descreve as seções que você pode personalizar:

Expandir a tabela

Seção personalizável	Descrição
Sender	Você deve configurar um domínio personalizado no Centro de administração do Microsoft 365 antes de usar o recurso de personalização de email. Para obter mais informações, consulte Escolher qual domínio usar para seu email.
Assunto (até 100 caracteres)	Use `$UserDisplayName` para inserir o nome do usuário e `$SiteName` inserir o nome do site.
Mensagem (até 500 caracteres)	Use `$UserDisplayName` para inserir o nome do usuário, `$SiteName` inserir o nome do site e `$SiteUrl` inserir a URL do site.

Seção personalizável	Descrição
URL de diretriz de política	Somente links HTTP válidos são permitidos.
Texto da descrição da diretriz da política	O valor padrão é o texto do espaço reservado.

Para personalizar emails de acordo com as políticas existentes, siga estas etapas:

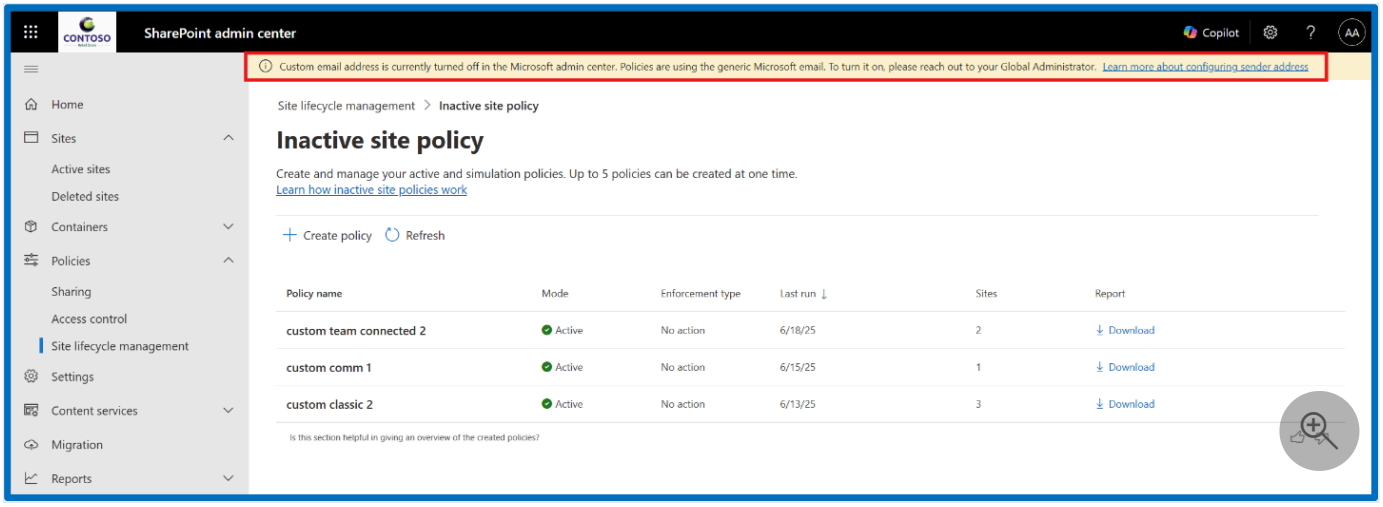
1. Selecione uma política existente.
2. Selecione **Editar configuração**.
3. Encontre a opção de personalização de email.

> **Observação**
>
> Se você não configurar a personalização de email para uma política, o sistema continuará a enviar emails padrão de `noreply@sharepoint.com`.

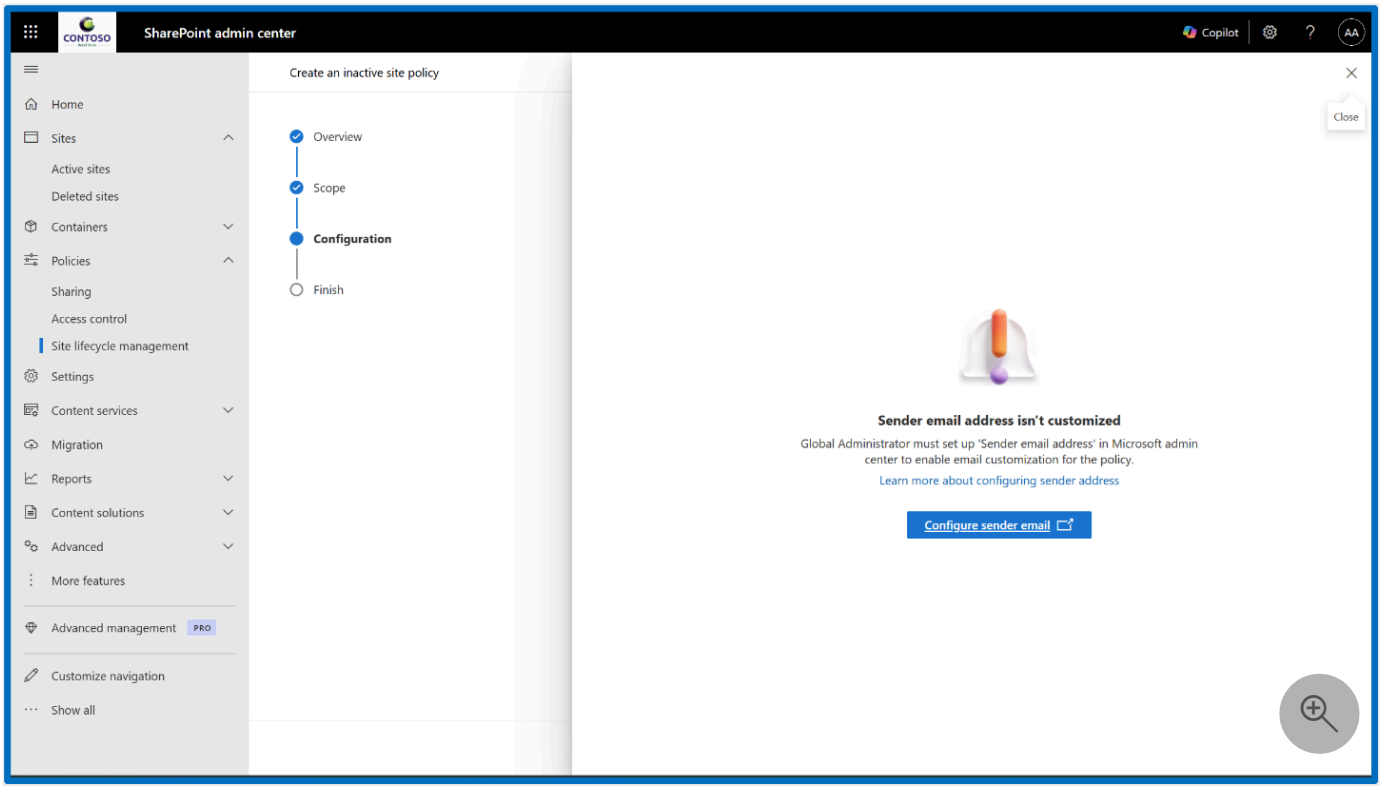
O que fazer se você não puder personalizar mensagens de email

Você não pode personalizar emails se a configuração de domínio personalizado não estiver configurada ou estiver desativada.

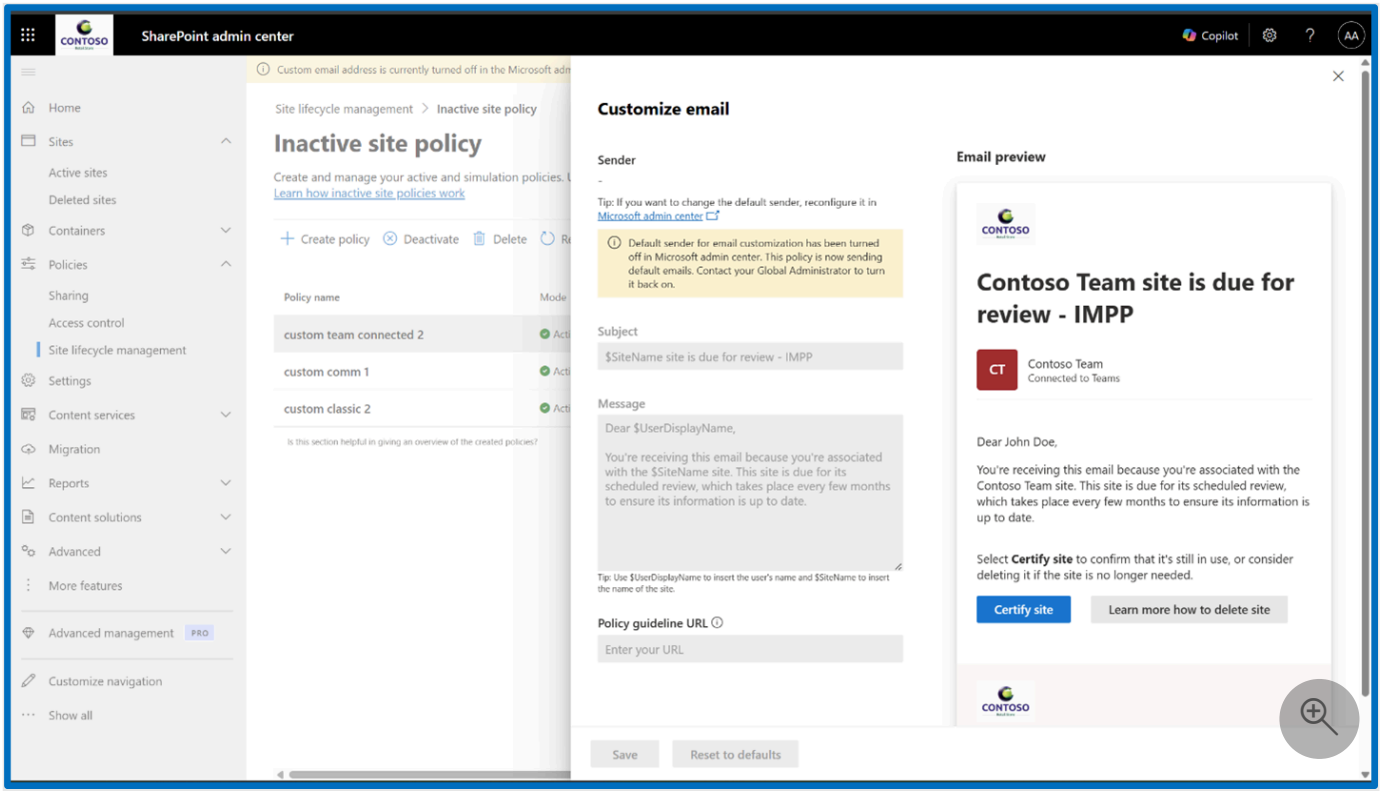
Você deve configurar a configuração **Enviar notificações por email do seu domínio** no Centro de administração do Microsoft 365 antes de personalizar os emails. Se você não definir essa configuração, verá uma mensagem de aviso na parte superior da lista de políticas, conforme mostrado na imagem a seguir:



Você também pode ver a mensagem de aviso durante a etapa de configuração, conforme mostrado na captura de tela a seguir:



Se você personalizou emails anteriormente em uma ou mais políticas, mas depois desativou a configuração **Enviar notificações por email do seu domínio** no Centro de administração do Microsoft 365, verá a barra de mensagens na lista de políticas e uma mensagem de aviso na janela de personalização de email, conforme mostrado na captura de tela a seguir:



> **Observação**
>
> Somente alguém que tenha a função de Administrador Global pode definir as configurações de domínio no Centro de administração do Microsoft 365.

Examinar notificações de propriedade

A política ativa envia notificações da política de propriedade quando detecta sites que não atendem aos requisitos de propriedade. Os destinatários podem executar ações diretamente no email para ajudar a resolver problemas de propriedade.

> **Importante**
>
> As políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site usam as Mensagens Acionáveis do Outlook para permitir que os destinatários executem ações diretamente do email.
>
> - Verifique se as versões necessárias do Outlook estão implantadas.
> - Os clientes de nuvem do Governo dos EUA devem concluir a configuração adicional de mensagens acionáveis.
> - Para obter diretrizes para solução de problemas, consulte a documentação de Mensagens Acionáveis do Outlook.

Excluindo usuários ou grupos

Você pode excluir usuários específicos, Grupos do Microsoft 365 ou grupos de segurança do recebimento de solicitações e notificações de gerenciamento do ciclo de vida do site, mesmo se forem proprietários ou administradores de sites de sites incluídos em uma política.

Principais comportamentos:

- As exclusões são usadas apenas para determinar os destinatários da notificação.
- A exclusão de um usuário ou grupo não altera as permissões ou a propriedade do site e não exclui o site da avaliação da política de ciclo de vida
- Os sites continuam a ser avaliados pela política como de costume.

Limites:

- Você pode adicionar até 100 entradas à lista de exclusões.

- Cada entrada pode ser um usuário individual, um Grupo do Microsoft 365 ou um grupo de segurança
- O limite de 100 entradas se aplica ao número de entradas, não ao número de usuários em um grupo. Por exemplo, um grupo com mais de 100 membros conta como uma entrada.

Comportamento de exclusão de grupo (importante):

- Quando um grupo é adicionado à lista de exclusão de uma política, esse grupo é excluído das notificações somente quando o grupo é adicionado diretamente ao site ou é um grupo aninhado dentro de outros grupos adicionados diretamente ao site.
- Um membro de um grupo excluído ainda poderá receber uma notificação se for adicionado diretamente ao site ou fizer parte de algum outro grupo adicionado diretamente ao site.

Ação de imposição

> **Observação**
>
> Ações de imposição rígidas, como bloquear um site ou defini-lo como somente leitura, aplicam-se somente a sites sem proprietário (proprietário zero), em que não há parte responsável e o risco de governança é maior. Aplicar tais imposições a sites com um proprietário ativo pode ser prejudicial e afetar involuntariamente os fluxos de trabalho de negócios. Como resultado, essa política foi projetada para cutucar em vez de interromper. Os sites de proprietário único recebem notificações e relatórios que incentivam a restauração da contagem mínima de proprietários, sem bloquear o acesso. Se o proprietário do site não tomar nenhuma ação nesses casos (sem proprietário, mas ainda em sites violadores), após a terceira notificação, haverá um período de reflexão de três meses após o qual as notificações serão retomadas.

A tabela a seguir resume como a política de propriedade do site se comporta com base na ação de imposição selecionada:

Expandir a tabela

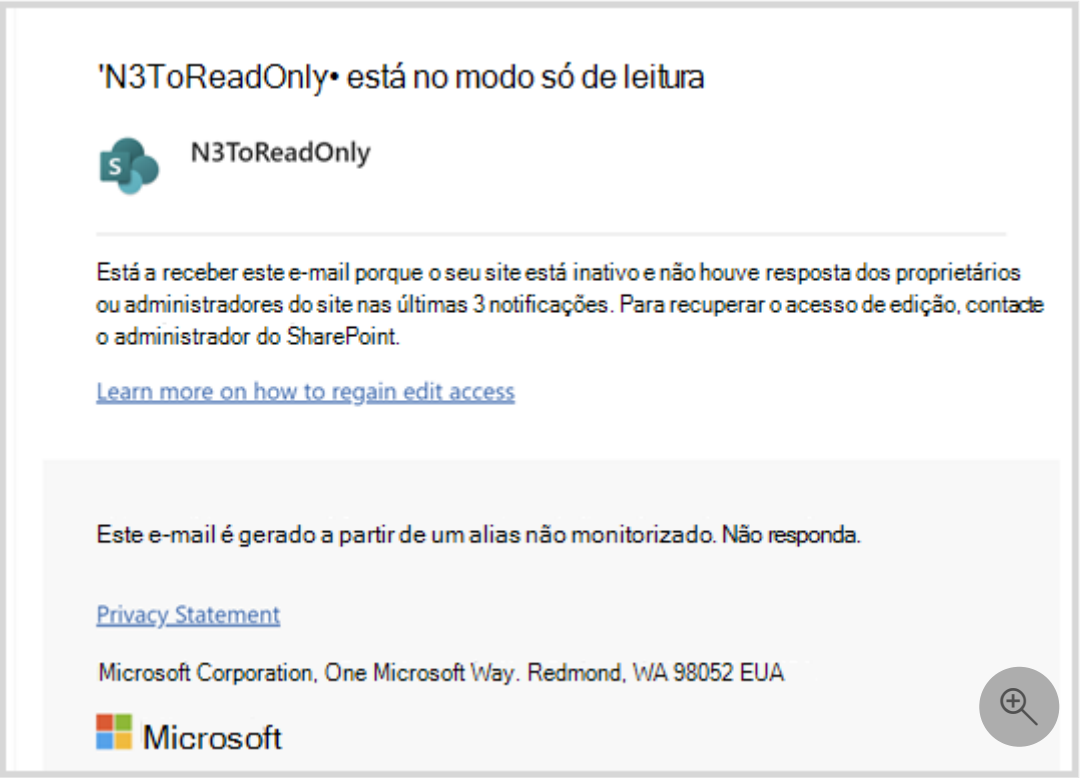
Ação de imposição	Comportamento da política
Não fazer nada	Os destinatários especificados recebem notificações mensais por três meses. Após esse período, a política não enviará notificações para os próximos três meses. Se o site continuar violando os critérios de propriedade após seis meses, as

Ação de imposição	Comportamento da política
	notificações mensais serão retomadas. O relatório de execução de política lista os sites em violação como não ativados. Você pode baixar esse relatório e filtrar sites marcados como não ativados.
Acesso somente leitura	Os destinatários especificados recebem notificações mensais por três meses. - Se os destinatários da notificação não abordarem a propriedade do site durante esse período e o site continuar sem proprietário, ele entrará no modo somente leitura. - Se os destinatários da notificação não abordarem a propriedade do site durante esse período, mas o site tiver pelo menos um proprietário, após a terceira notificação, haverá um período de reflexão de três meses, após o qual as notificações serão retomadas.
Arquivo sites após o período obrigatório somente leitura	Os destinatários especificados recebem notificações mensais por três meses. - Se os destinatários da notificação não abordarem a propriedade do site durante esse período e o site continuar sem proprietário, o site entrará em modo somente leitura pelo número de meses configurado. Após o número configurado de meses, o site será arquivado por meio do Microsoft 365 Arquivo. O arquivamento deve ser habilitado para o locatário no Centro de administração do Microsoft 365. - Se os destinatários da notificação não abordarem a propriedade do site durante esse período, mas o site tiver pelo menos um proprietário, após a terceira notificação, haverá um período de reflexão de três meses, após o qual as notificações serão retomadas.

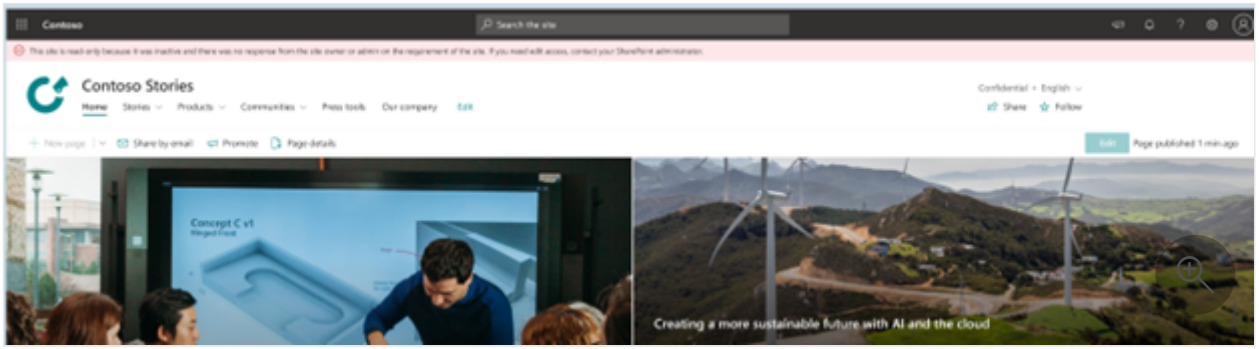
Modo somente leitura

Uma política de propriedade do site que você configura com a ação de imposição somente leitura envia notificações extras para informar os destinatários especificados quando não há resposta.

Quando um site entra no modo somente leitura, uma notificação é enviada.



Se um site estiver no modo somente leitura, a seguinte faixa será adicionada ao site:



Pontos importantes sobre sites somente leitura ou bloqueados

Para sites que estão em um estado somente leitura ou bloqueado, os seguintes comportamentos são esperados.

- **Sites desbloqueados**: sempre incluídos no escopo da política
- **Sites somente leitura bloqueados pelo mesmo tipo de política**:
  - Incluído no escopo
  - O relatório indica que o site foi anteriormente acionado por essa política
- **Sites somente leitura bloqueados por um tipo de política diferente**:
  - Excluído do escopo da política
  - Outra política já possui e rege este site

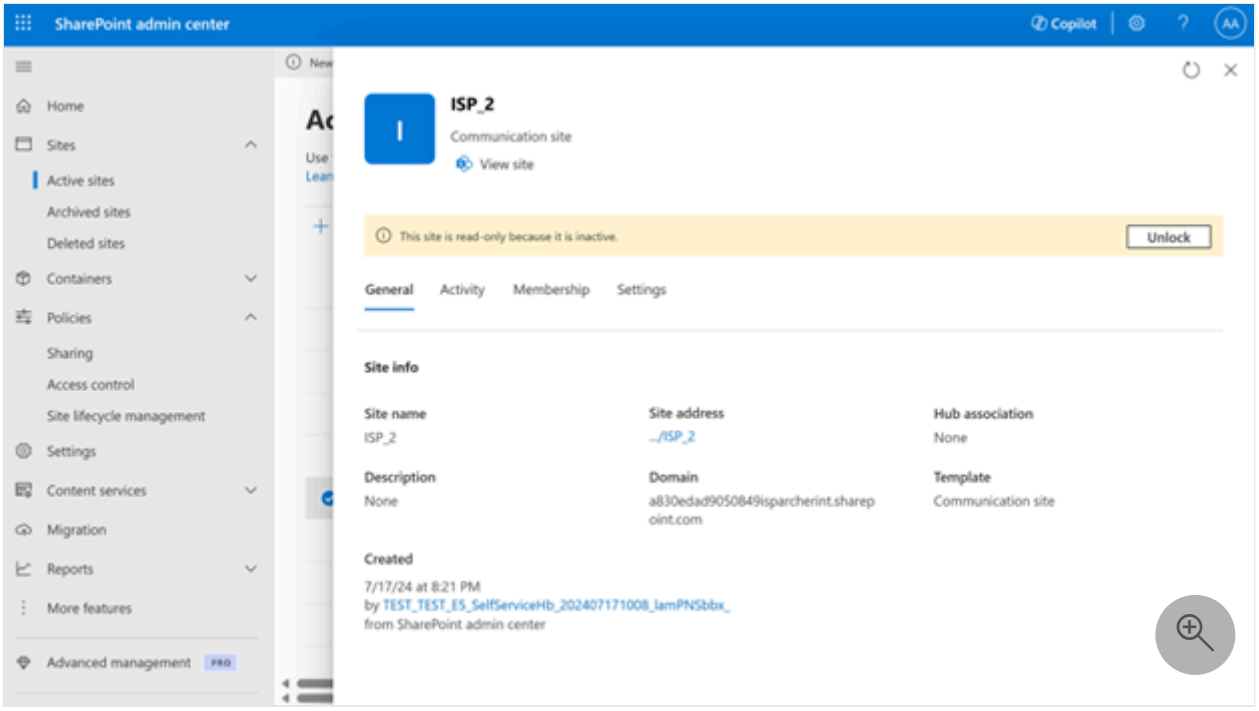
- **Sites somente leitura bloqueados externamente** (bloqueados por motivos diferentes do gerenciamento do ciclo de vida do site):
  - Incluído no escopo
  - Os bloqueios externos não impedem que o site seja avaliado pela política
- **Sites sem acesso (totalmente bloqueados)**:
  - Incluído no escopo, mas nenhuma ação de imposição é tomada
  - A política ignora a ação porque o site já está em um estado sem acesso bloqueado

Esses são comportamentos padrão que não podem ser modificados por meio de configurações de política.

Remover um site do modo somente leitura

Para remover um site do modo somente leitura no Centro de administração do SharePoint, vá para a página **Sites ativos** , selecione o site e, em seguida, selecione **Desbloquear** no painel da página do site.

Os proprietários do site não podem remover um site do modo somente leitura e devem entrar em contato com o administrador do locatário para remover o modo somente leitura.



Desarquivar um site

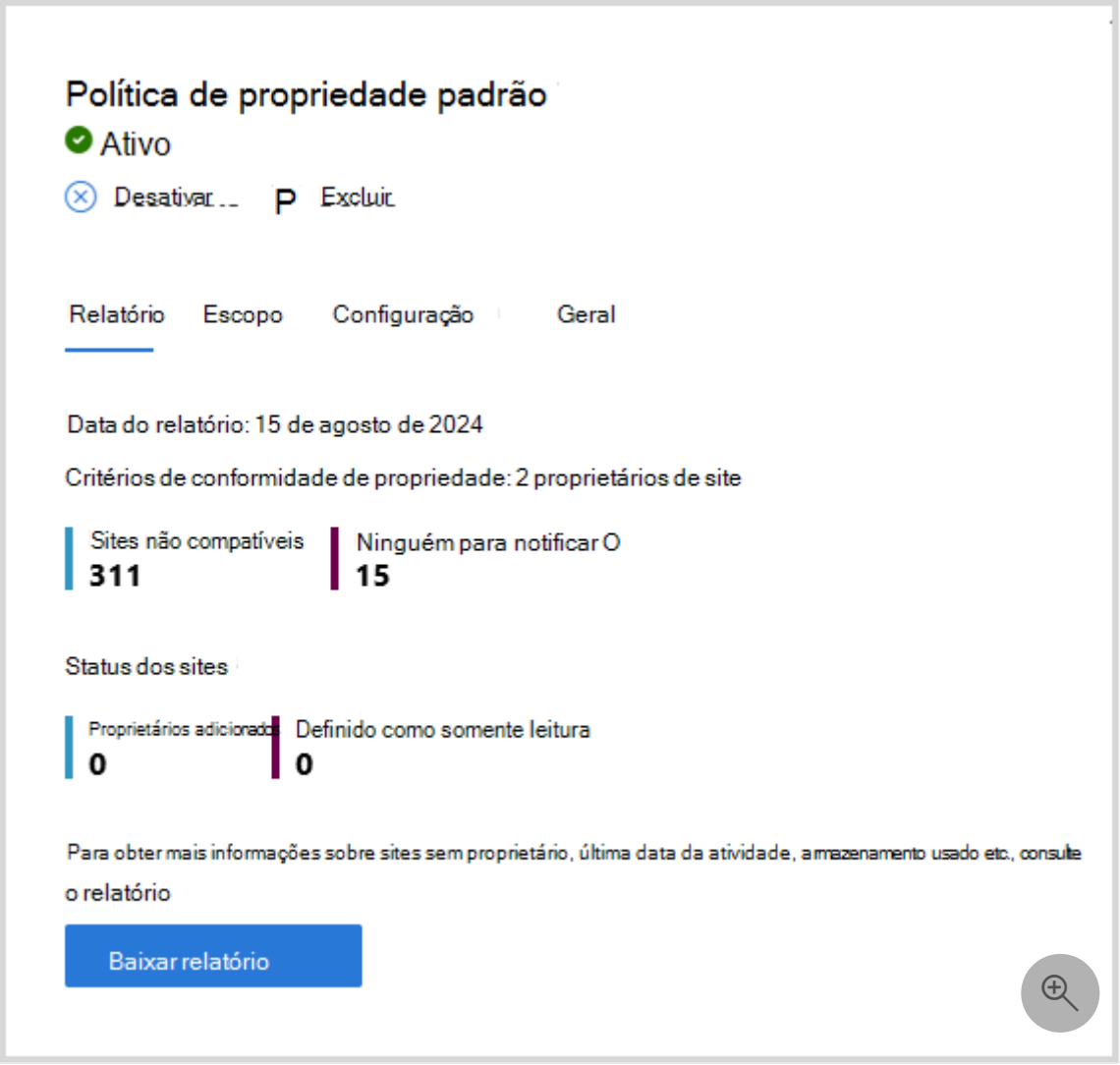
Para desarquivar um site no Centro de administração do SharePoint , expanda **Sites** e selecione **Sites arquivados**. Selecione o site que você deseja desarquivar e selecione **Reativar**.

> **Observação**
>
> Somente os administradores de locatários podem reativar um site arquivado.

Reporting

Cada execução de política gera um relatório que mostra sites que não atendem aos requisitos de propriedade configurados. O relatório resume:

- Status de conformidade de propriedade
- Histórico de notificações
- Ação de imposição
- Detalhes da configuração de propriedade
- Metadados do site



Selecione **Baixar relatório** para baixar o relatório detalhado em um formato .csv. A tabela a seguir descreve as informações incluídas no relatório de execução da política:

Expandir a tabela

Coluna	Descrição
Nome do site	Nome do site
URL	URL do site
Modelo	Modelo do site
Rótulo de confidencialidade	Rótulo de confidencialidade do site
Política de retenção	Indica se alguma política de retenção é aplicada ao site
Estado de bloqueio do site	Estado do acesso ao site **antes** da execução da política (Desbloqueio/Somente leitura/Sem acesso)
Mínimo de proprietários ou administradores configurados	Contagem mínima de proprietário ou administrador configurada ao criar a política
Número de proprietários do site	Contagem total de proprietários de sites para o site
Email dos proprietários do site	Email de todos os proprietários de sites
Número de administradores de site	Contagem total de administradores de site para o site
Email dos administradores do site	Email de todos os administradores de site
Gerentes de proprietários ou administradores anteriores	Email dos gerentes de proprietários ou administradores anteriores (se essa opção foi configurada durante a configuração da política)
Membros ativos	Endereços de Email dos membros ativos do site (se essa opção foi configurada durante a configuração da política)
Contagem total de notificações	Total de notificações enviadas até o momento por qualquer política sob o mesmo modelo de política
Status da ação	Status do site [Primeira/segunda/terceira notificação enviada, Site em modo somente leitura, Site arquivado, Ação tomada por outra política]
Ação tomada em (UTC)	Data em que a ação de imposição foi tomada (data em que o site foi arquivado ou colocado em modo somente leitura)
Data da última atividade (UTC)	Data da última atividade detectada no site do SharePoint e nas cargas de trabalho conectadas
Data de criação do site (UTC)	Data de criação do site
Armazenamento usado (GB)	Armazenamento consumido pelo site

Coluna	Descrição
Duração em somente leitura (dias)	Número de dias que o site está no estado somente leitura imposto

Configurar emails acionáveis para políticas de SLM em ambientes de nuvem do Governo dos EUA

Em ambientes de Nuvem do Governo dos EUA (GCC High e DoD), um administrador de locatários deve concluir uma configuração extra e única para políticas de SLM (gerenciamento do ciclo de vida do site) do SharePoint para usar mensagens acionáveis. Esta etapa ajuda a garantir que os emails de notificação de política sejam exibidos e funcionem corretamente. Por exemplo, administradores e proprietários de sites podem executar ações diretamente do email.

Ao contrário de outros ambientes de nuvem comerciais, os locatários GCC High e DoD exigem aprovação explícita do administrador do provedor de mensagens acionável antes que ele possa enviar mensagens de email interativas. Sem essa aprovação, os emails da política SLM são entregues, mas os botões de ação não funcionam conforme o esperado.

> **Importante**
>
> Você deve ser um Administrador Global ou Administrador do Exchange no locatário para configurar mensagens acionáveis.

Aprovar o provedor de mensagens acionável SLM

1. Acesse o portal de administração Mensagens Acionáveis do Outlook – Conectores para GCCH ou DoD e entre.
2. No filtro **Status do Provedor** , selecione **Aprovado pela Microsoft - Aguardando sua aprovação**.
3. Localize o provedor chamado `InactiveSiteOAMProviderGCCH`.
4. Selecione o provedor e, em seguida, selecione **Aprovar**.

Depois de aprovar o provedor, as notificações da política SLM enviam mensagens acionáveis.

> **Observação**

Essa aprovação se aplica somente a notificações de política SLM. Outros aplicativos ou serviços que usam mensagens acionáveis podem exigir aprovação separada.

Verifique se as mensagens acionáveis estão habilitadas para o locatário

As políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site usam mensagens acionáveis do Outlook para permitir que proprietários ou administradores do site executem as ações necessárias usando links em mensagens de email.

- Para que as notificações sejam processadas corretamente, verifique se sua organização atende aos requisitos de versão do Outlook.
- Para solucionar problemas de renderização, consulte as perguntas frequentes.

Solução de problemas de mensagens acionáveis

Se as mensagens acionáveis não funcionarem conforme o esperado, tente estas etapas:

- Certifique-se de que o `InactiveSiteOAMProviderGCCH` provedor esteja em um estado aprovado.
- Reserve tempo suficiente. Pode levar até 24 horas para que as alterações sejam propagadas.

Artigos relacionados

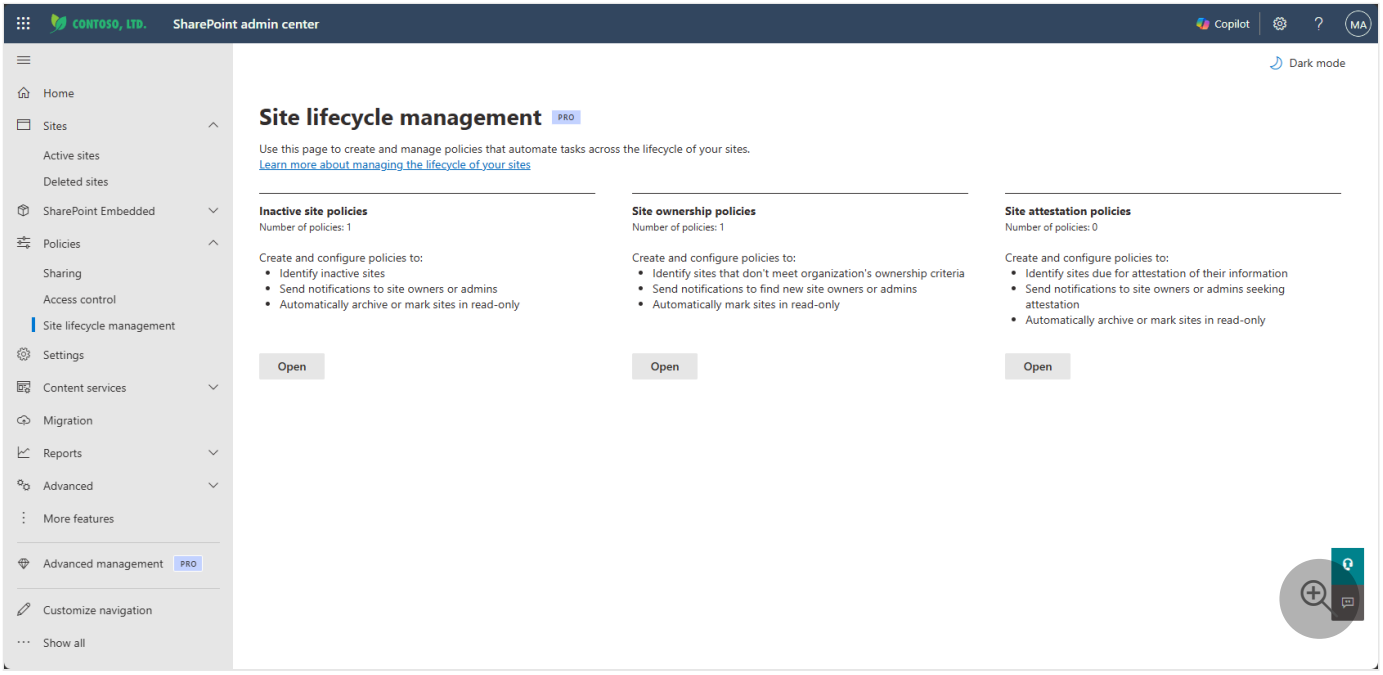
- Gerenciamento do ciclo de vida do site do SharePoint
- Gerenciar sites inativos usando políticas de site inativos
- Solicitar atestados de site recorrentes para sites do SharePoint
- O que é o Gerenciamento Avançado do SharePoint?

Last updated on 20/08/2026

Gerenciar sites inativos usando políticas de site inativos

As políticas de site inativo ajudam a identificar sites do SharePoint que não estão ativos por um período de tempo especificado. Use essas políticas para notificar proprietários ou administradores de sites, solicitar confirmação de que um site ainda é necessário e executar ações de imposição quando nenhuma resposta for recebida. Você pode configurar uma política de sites inativos no Centro de administração do SharePoint.

Para obter uma visão geral do gerenciamento do ciclo de vida do site do SharePoint e os tipos de política disponíveis, consulte Visão geral das políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site do SharePoint.



Este artigo descreve como configurar uma política de site inativo com notificações e ações de imposição.

Pré-requisitos para uma política de site inativo

Consulte os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Como as políticas de site inativo determinam a atividade do site

As políticas de site inativo avaliam a atividade no SharePoint e nas cargas de trabalho conectadas do Microsoft 365 para determinar quando um site esteve ativo pela última vez.

Atividades no escopo do site

As políticas de site inativo analisam a atividade no SharePoint e em plataformas conectadas, como Teams, Viva Engage (anteriormente Yammer) e Exchange, para detectar a última atividade de um site.

Expandir a tabela

Tipo de plataforma	Atividades
SharePoint	Arquivos visualizados, arquivos editados, arquivos compartilhados interna e externamente, arquivos sincronizados, páginas visualizadas, páginas visitadas
Viva Engage (anteriormente Yammer)	Mensagens postadas, conversas lidas, mensagens curtidas
Teams	Postou mensagens de canal em uma equipe em canais padrão, postou mensagens no Teams e canais padrão, respondeu mensagens, mencionou em mensagens, reagiu a mensagens, enviou mensagens urgentes, conduziu reuniões (recorrentes, ad hoc, únicas)
Exchange	Emails recebidos na caixa de correio do Exchange

Escopo das atividades do aplicativo

As políticas de site inativo não consideram a atividade do aplicativo por meio de um token de aplicativo. Eles consideram a atividade do aplicativo por meio de um token de usuário somente quando um agente de usuário está envolvido e atende aos critérios a seguir.

Expandir a tabela

Origem da atividade	Condição quando a atividade é considerada
Atividade PnP do PowerShell via token de usuário	Não é considerado
Atividade do PowerShell do SharePoint Online via token de usuário	É considerado somente quando o valor do parâmetro UserAgent é passado
Atividade de script CSOM via token de usuário	É considerada quando o script define explicitamente o valor UserAgent

Origem da atividade	Condição quando a atividade é considerada
Qualquer outra atividade de aplicativo via token de usuário	É considerada quando UserAgent existe, exceto nos seguintes cenários quando - UserAgent começa com "client-request=id"/"ACTIVEMONITORING"/"SPORUNNERS" **OU** - UserAgent termina com "MSDEMO"/"MSDPLATFORM"/"SystemUsage" **OU** - UserAgent contém "GomezAgent"/"bingbot.htm"/"ms search 6.0 robot"/"http://www.monitis.com"/"ISV"
Atividade de aplicativo via token de aplicativo	Não é considerado

Modelos de site no escopo

O gerenciamento do ciclo de vida do site analisa a atividade de sites de comunicação, sites clássicos, sites conectados ao Teams e sites conectados ao grupo com os seguintes tipos de modelo de site:

Expandir a tabela

Tipo de site	Tipo de modelo
Site de comunicação	SitePagePublishing#0
Sites clássicos	STS#0, STS#1, STS#2, WIKI#0, BLOG#0, SGS#0, SPS#0, SPSNEWS#0, ENTERWIKI#0, COMMUNITY#0, DEV#0, EXPRESS#0, EHS#1, EHS#2
Site conectado ao Teams	STS#3 ou Grupo#0
Site conectado ao grupo	STS#3 ou Grupo#0

Sites fora do escopo

Os seguintes sites estão fora do escopo e excluídos da detecção de atividade do site:

- Sites do OneDrive
- Sites criados por usuários do sistema
- Sites de catálogo de aplicativos
- Sites raiz
- Sites iniciais

- Sites de administração de locatários
- Sites associados a canais Compartilhados e Privados do Teams

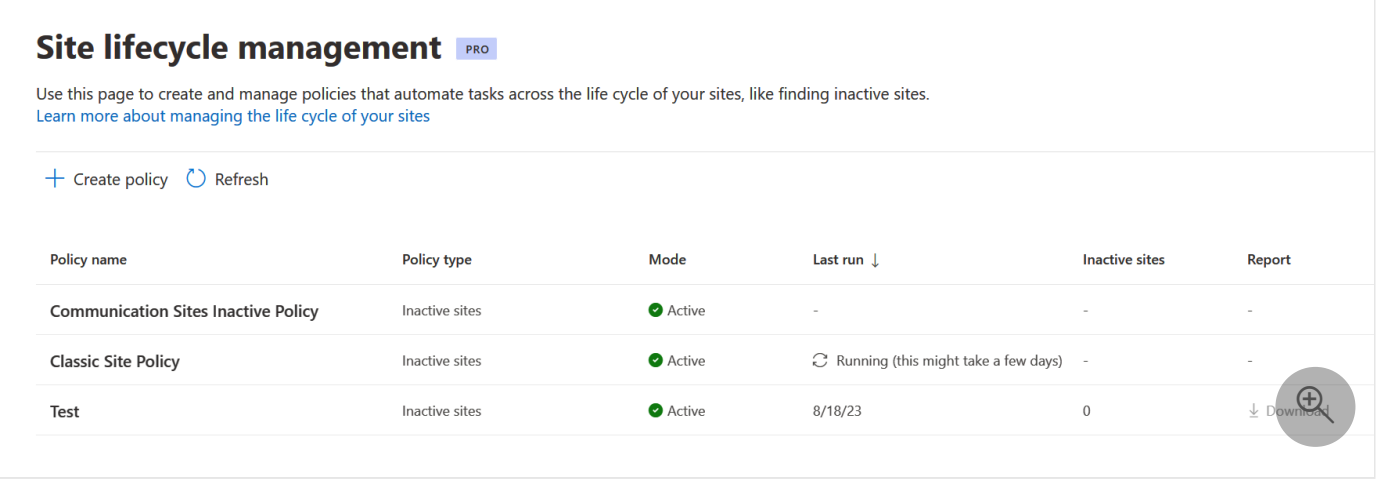
Modos de política

As políticas de propriedade do site dão suporte a dois modos operacionais:

- **Modo de simulação** – executa a política uma vez e gera um relatório sem aplicação contínua.
- **Modo ativo** – executado mensalmente, gera relatórios, envia notificações e pode aplicar ações de imposição com base na configuração da política.

> **Observação**
>
> As políticas de ciclo de vida do site no modo de simulação agora estão disponíveis em ambientes GCCH e DoD a partir de 17 de novembro de 2025.

Para obter mais informações sobre modos de política em políticas de gerenciamento de ciclo de vida do site, consulte Visão geral do gerenciamento do ciclo de vida do site do SharePoint.



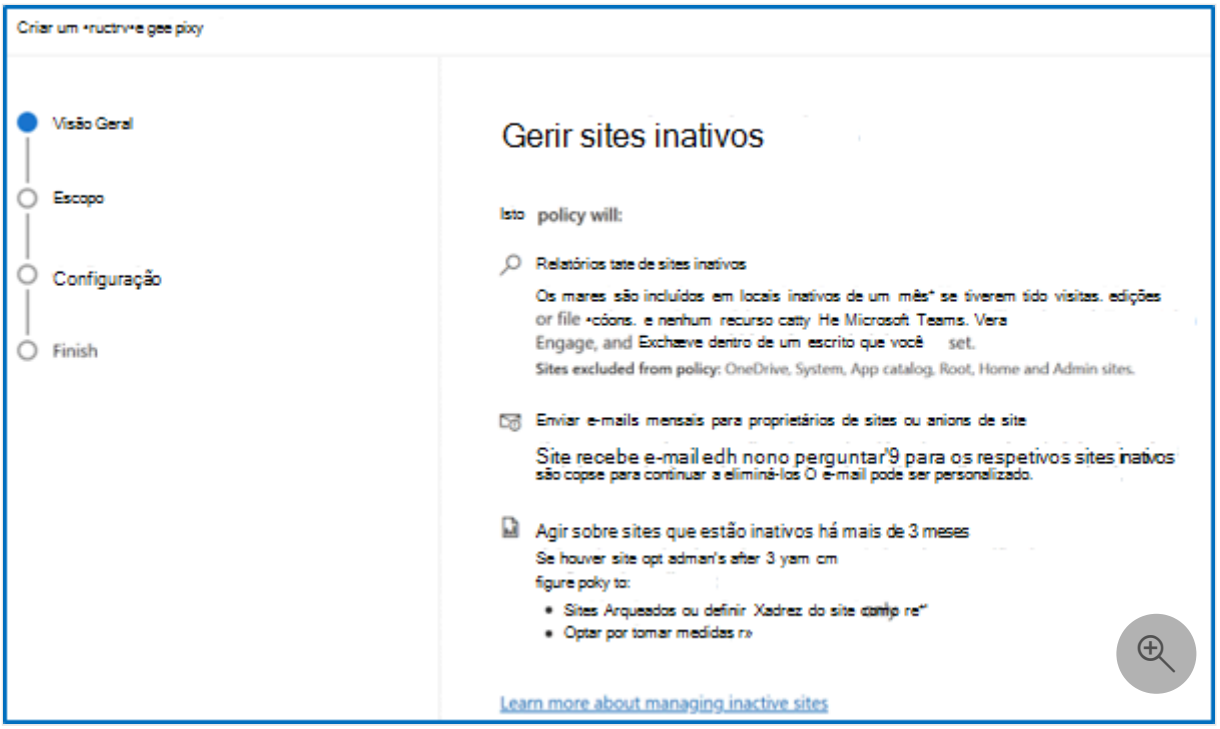
Criar uma política de site inativo

1. Como administrador do SharePoint, vá para o Centro de Administração do SharePoint e entre.

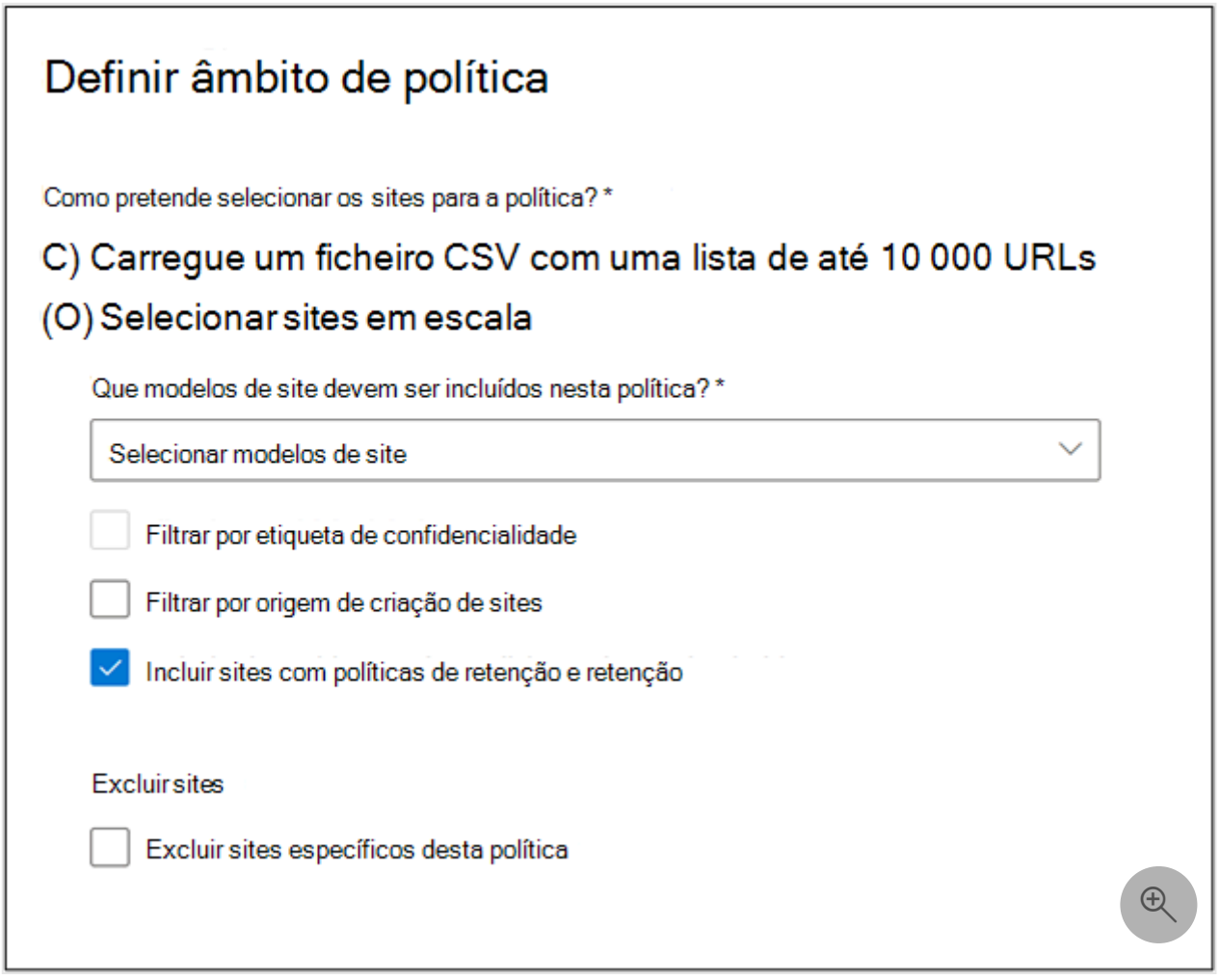
2. No painel de navegação, expanda **Políticas** e selecione **Gerenciamento do ciclo de vida do site**.

3. Em **Políticas de site inativo**, selecione **Abrir**.

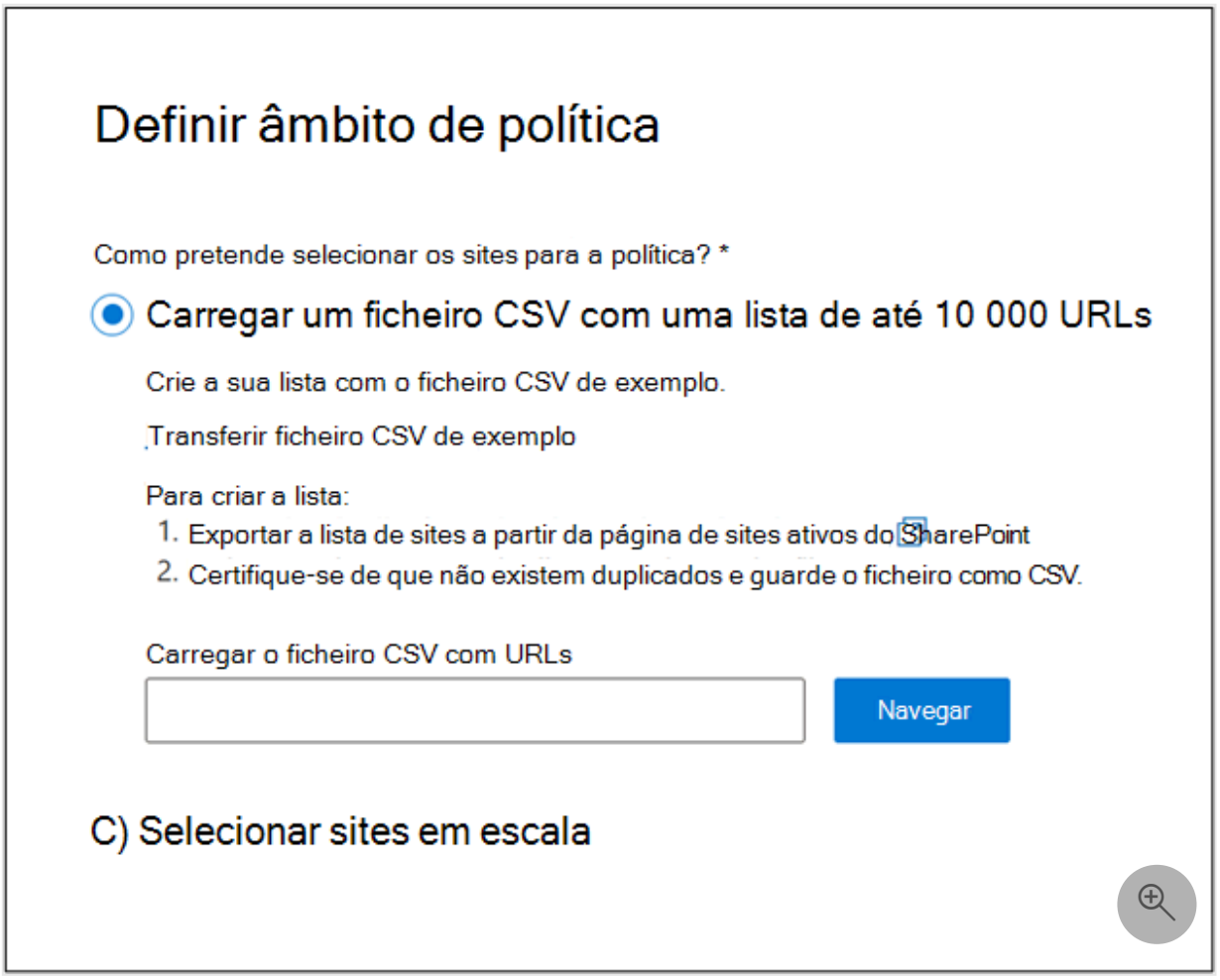
4. Selecione + **Criar política**. Examine as informações **Gerenciar sites inativos** e selecione **Avançar**.



5. Na etapa **Definir escopo da política** , escolha a opção de escopo da política e selecione **Avançar**.



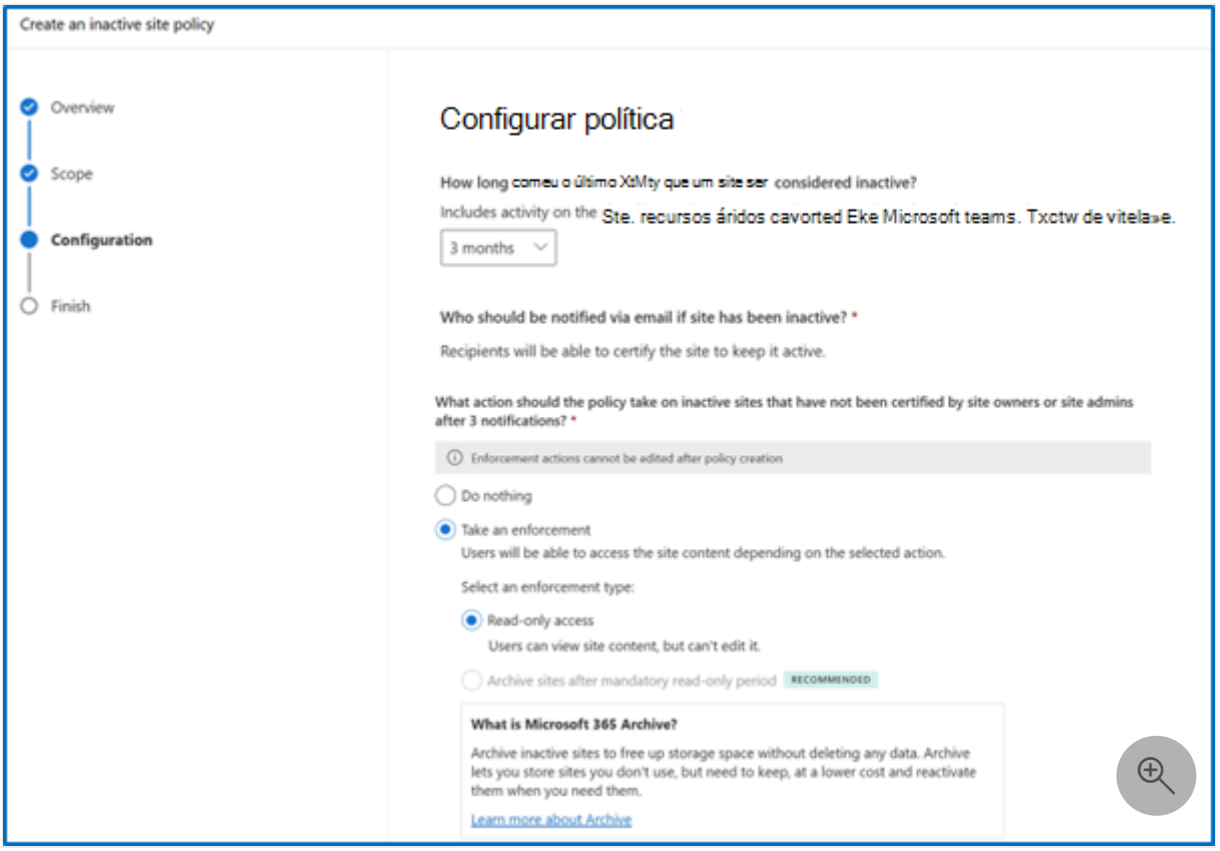
- Se você selecionar **Carregar um arquivo CSV com uma lista de até 10.000 URLs**, poderá carregar uma lista de URLs de sites selecionados para a política.



> **Dica**
> - Você pode exportar a lista de sites da página de sites ativos do SharePoint.
> - Verifique se o arquivo CSV usa o mesmo formato do arquivo CSV de exemplo, se não tem URLs duplicadas e se as URLs são válidas e completas.
> - Verifique se as URLs listadas no arquivo CSV pertencem ao domínio do locatário.

- Se você escolher **Incluir sites com políticas de retenção e retenções de retenção**, essa opção se aplicará somente a sites regidos por rótulos e políticas de retenção do Microsoft Purview. Essa configuração não afeta a inclusão ou exclusão de sites que estão em um estado somente leitura ou bloqueado.

6. Na etapa **Configurar política** , especifique um período de inatividade, quem notificar e quais ações você deseja executar após três notificações. Em seguida, selecione **Avançar**.



- Escolha enviar emails para proprietários ou administradores do site, ou ambos.
- Se você planeja excluir usuários ou grupos, consulte a seção Excluir usuários ou grupos de uma política (neste artigo).
- Personalize o conteúdo do email para fornecer mais contexto e instruções aos destinatários de email.
- Escolha as ações de imposição se não houver resposta dos proprietários ou administradores do site após três notificações.

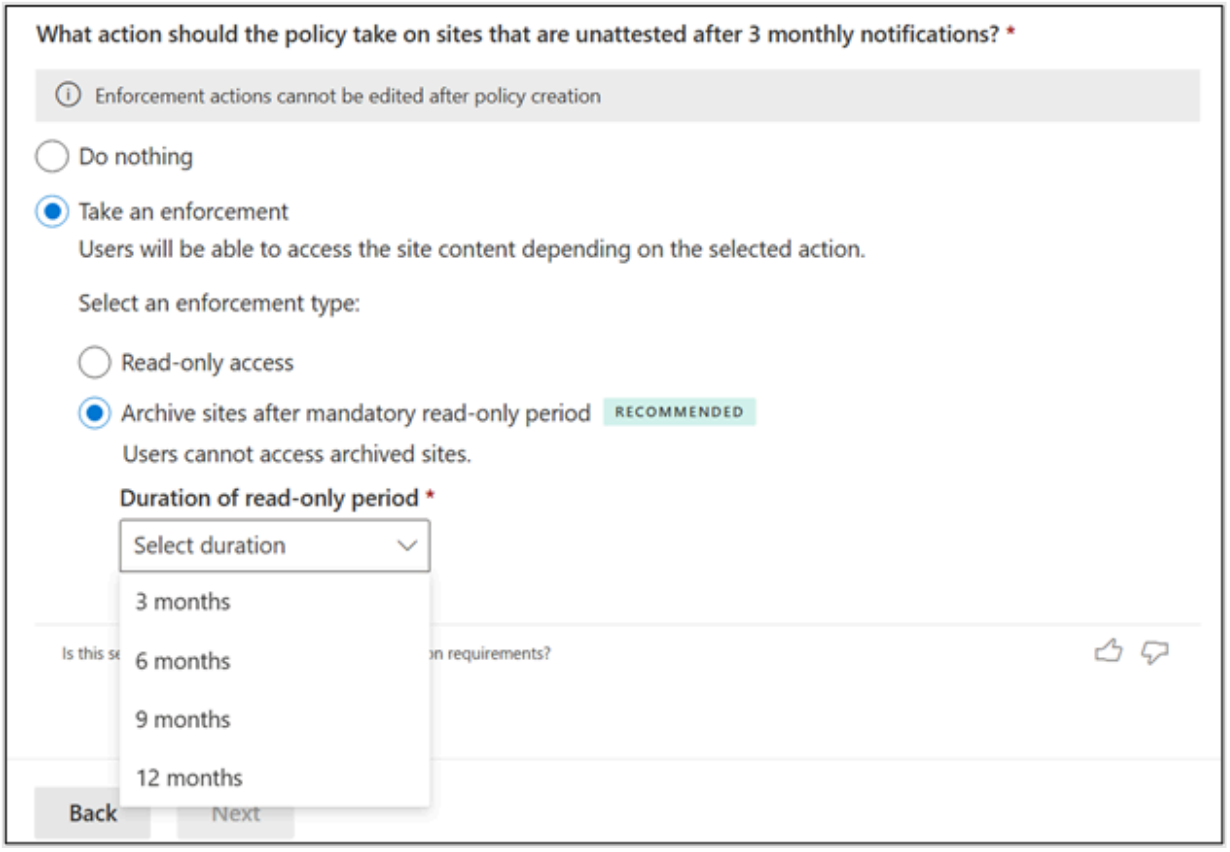
  Com qualquer uma das políticas de gerenciamento de ciclo de vida do site do SharePoint, para sites que não são certificados ou atestados após três notificações mensais, você pode executar uma das seguintes ações de imposição descritas na tabela a seguir:

Expandir a tabela

Ação de imposição	Comportamento da política
Não fazer nada	Os proprietários ou administradores do site recebem notificações mensais por três meses. Após esse período, nenhuma notificação será enviada para os próximos três meses. Se o site permanecer sem atestado após seis meses, as notificações mensais serão retomadas. O relatório de execução de

Ação de imposição	Comportamento da política
	política lista sites não atestados como não atestados pelo proprietário do site. Você pode baixar esse relatório e filtrar sites marcados como não ativados.
Acesso somente leitura	Os proprietários ou administradores do site recebem notificações mensais por três meses. Se os destinatários da notificação não marcarem o site como atestado durante esse período, o site entrará no modo somente leitura.
Arquivo sites após o período obrigatório somente leitura	Os proprietários ou administradores do site recebem notificações mensais por três meses. Se os destinatários da notificação não marcarem o site como atestado durante esse período, o site entrará em modo somente leitura por uma duração configurável (3, 6, 9 ou 12 meses). Após o número configurado de meses, o site será arquivado por meio do Microsoft 365 Arquivo. O arquivamento está sujeito ao locatário que habilita o Arquivo Morto do Microsoft 365 no Centro de administração do Microsoft 365.

A captura de tela a seguir mostra um exemplo de configuração de ações de imposição para uma política de atestado de site:



> ⓘ **Observação**
>
> Se você configurar a política para executar uma ação de imposição:
>
> - As notificações não serão enviadas após a ação de política ser bem-sucedida.

- O site e seu status são incluídos no relatório mensal.

7. Na etapa **Concluir** , especifique um nome e uma descrição para sua política e selecione um modo de política. Em seguida, selecione **Concluir**.

8. Depois que sua política for criada, selecione **Concluído**.

Depois que sua política for implantada, você poderá exibi-la e gerenciá-la no dashboard de**política de site inativodo gerenciamento do ciclo de**> vida do site.

Excluir usuários ou grupos de uma política

Você pode excluir usuários específicos, Grupos do Microsoft 365 ou grupos de segurança do recebimento de solicitações e notificações de gerenciamento do ciclo de vida do site, mesmo se forem proprietários ou administradores de sites de sites incluídos em uma política.

Principais comportamentos:

- As exclusões são usadas apenas para determinar os destinatários da notificação.

- A exclusão de um usuário ou grupo não altera as permissões ou a propriedade do site e não exclui o site da avaliação da política de ciclo de vida
- Os sites continuam a ser avaliados pela política como de costume.

Limites:

- Você pode adicionar até 100 entradas à lista de exclusões.
- Cada entrada pode ser um usuário individual, um Grupo do Microsoft 365 ou um grupo de segurança
- O limite de 100 entradas se aplica ao número de entradas, não ao número de usuários em um grupo. Por exemplo, um grupo com mais de 100 membros conta como uma entrada.

Comportamento de exclusão de grupo (importante):

- Quando um grupo é adicionado à lista de exclusão de uma política, esse grupo é excluído das notificações somente quando o grupo é adicionado diretamente ao site ou é um grupo aninhado dentro de outros grupos adicionados diretamente ao site.
- Um membro de um grupo excluído ainda poderá receber uma notificação se for adicionado diretamente ao site ou fizer parte de algum outro grupo adicionado diretamente ao site.

Notificações de site inativo para proprietários ou administradores do site

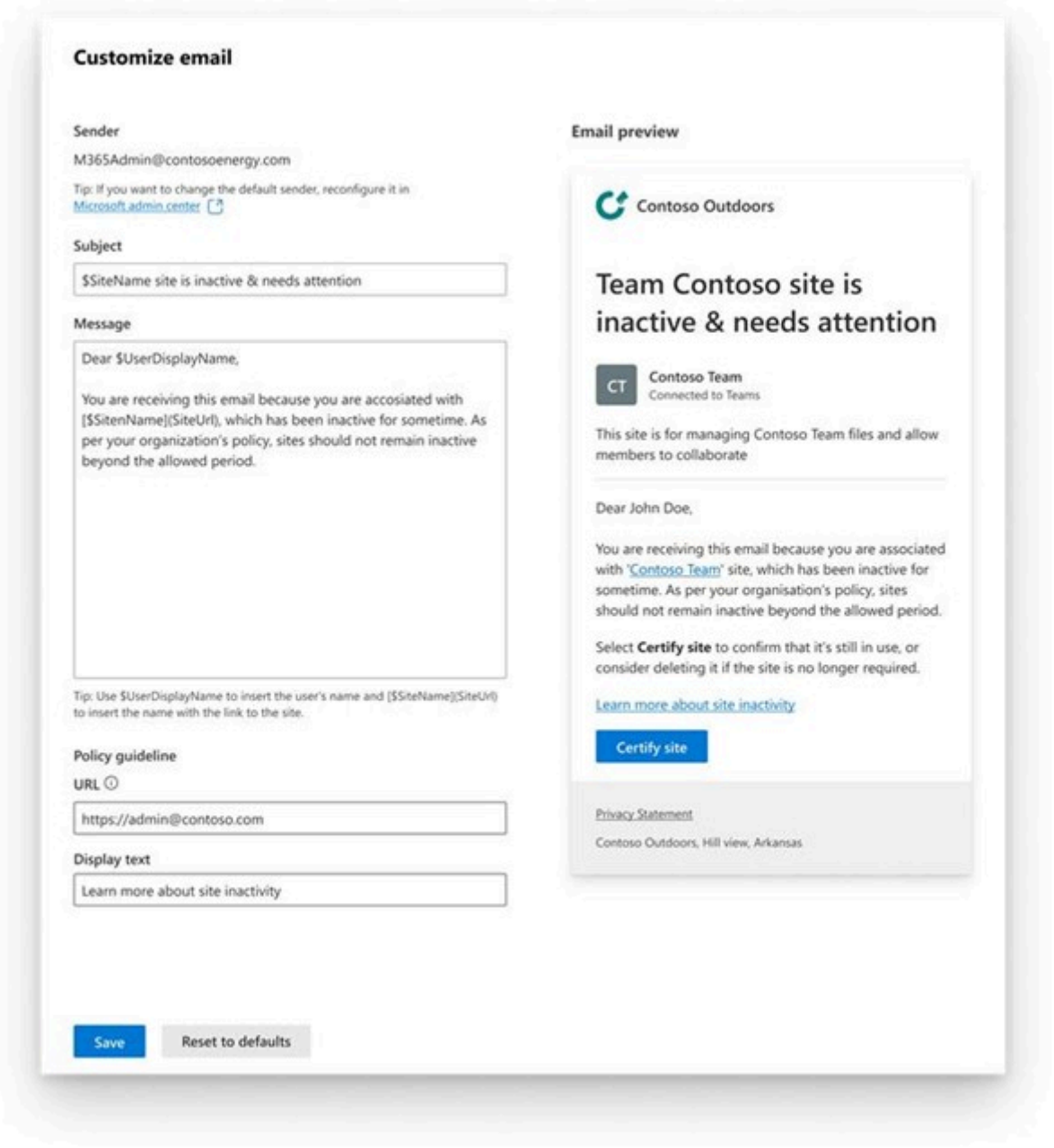
As notificações informam aos proprietários ou administradores de sites do SharePoint quando um site fica inativo por um determinado número de meses. Para manter o site, os destinatários da notificação devem selecionar o botão **Certificar site** no e-mail de notificação. Depois de certificado, o gerenciamento do ciclo de vida do site não marca a atividade do site por um ano.

Personalizar notificações por email

Os administradores podem personalizar as mensagens de email que as políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site enviam quando os problemas do site exigem atenção.

A personalização do conteúdo do email ajuda a melhorar a taxa de leitura dos emails, o que melhora efetivamente a eficiência da resposta e contribui para uma melhor governança em todo o locatário.

Você pode personalizar emails na etapa de configuração. Quando você seleciona **Personalizar email a ser enviado**, a janela de personalização é aberta conforme mostrado na captura de tela a seguir:



A tabela a seguir descreve as seções que você pode personalizar:

Expandir a tabela

Seção personalizável	Descrição
Sender	Você deve configurar um domínio personalizado no Centro de administração do Microsoft 365 antes de usar o recurso de personalização de email. Para obter mais informações, consulte Escolher qual domínio usar para seu email.
Assunto (até 100 caracteres)	Use `$UserDisplayName` para inserir o nome do usuário e `$SiteName` inserir o nome do site.
Mensagem (até 500 caracteres)	Use `$UserDisplayName` para inserir o nome do usuário, `$SiteName` inserir o nome do site e `$SiteUrl` inserir a URL do site.

Seção personalizável	Descrição
URL de diretriz de política	Somente links HTTP válidos são permitidos.
Texto da descrição da diretriz da política	O valor padrão é o texto do espaço reservado.

Para personalizar emails de acordo com as políticas existentes, siga estas etapas:

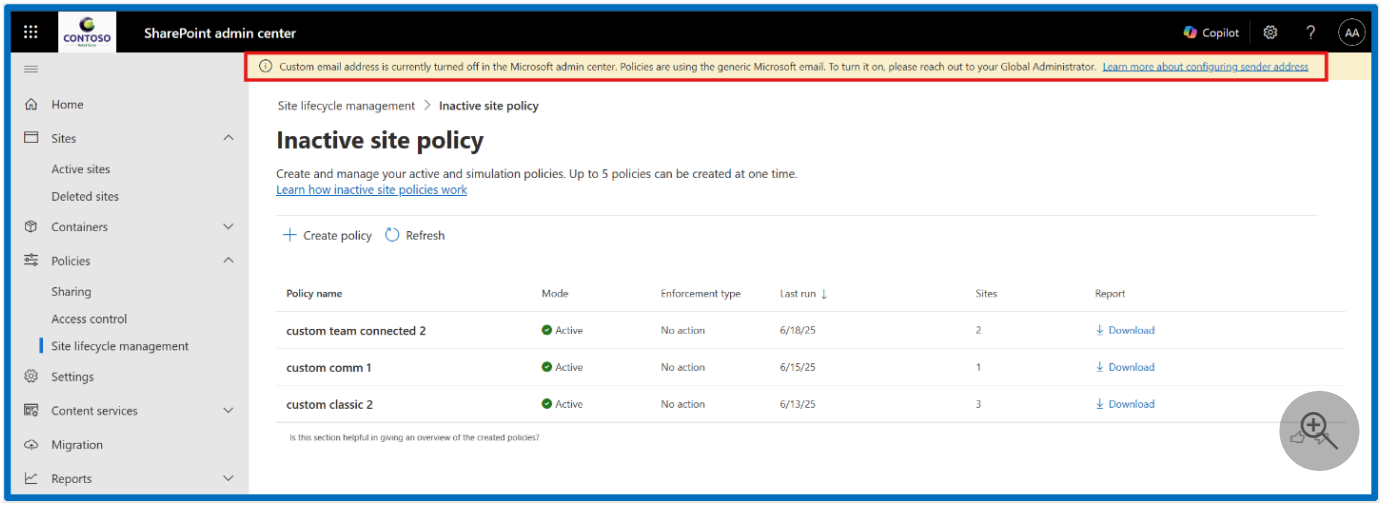
1. Selecione uma política existente.
2. Selecione **Editar configuração**.
3. Encontre a opção de personalização de email.

> **Observação**
>
> Se você não configurar a personalização de email para uma política, o sistema continuará a enviar emails padrão de `noreply@sharepoint.com`.

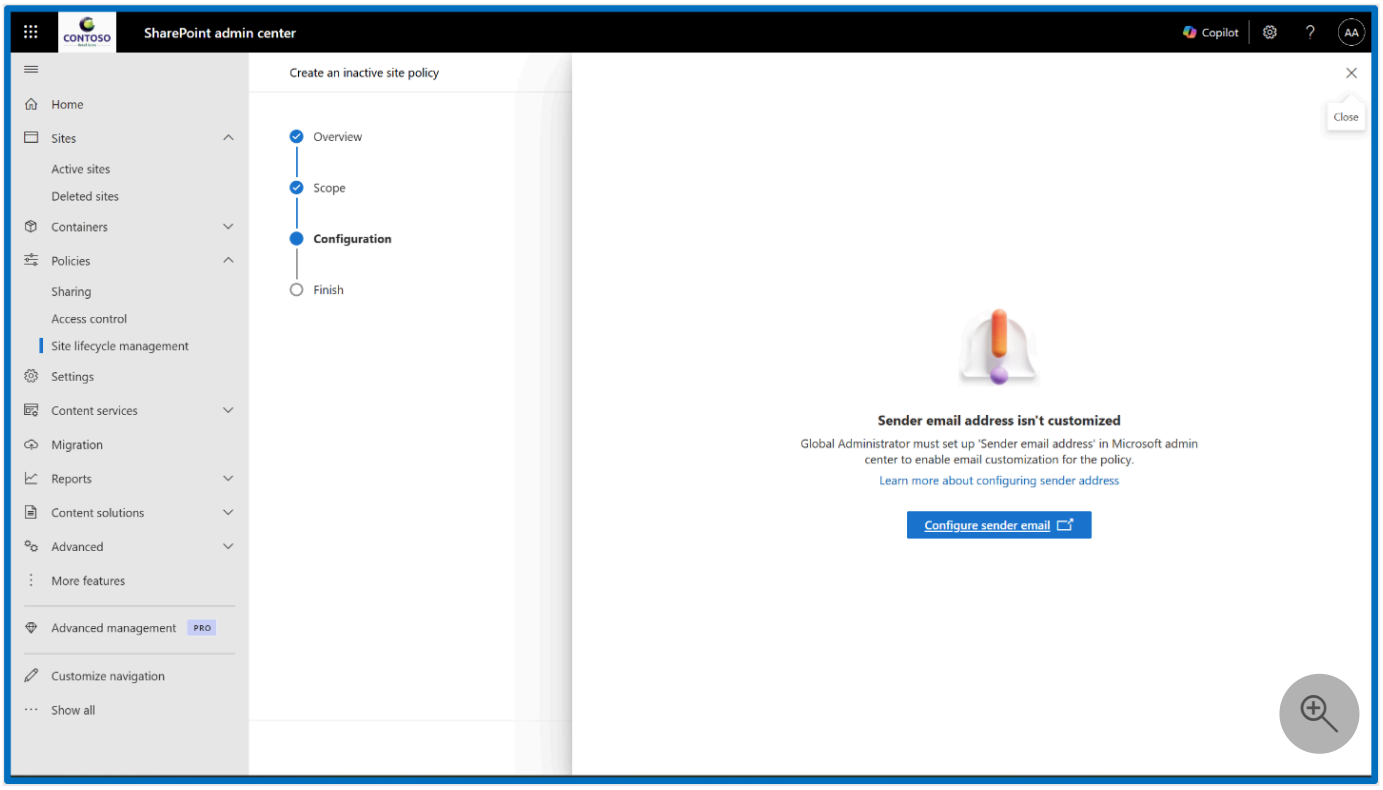
O que fazer se você não puder personalizar mensagens de email

Você não pode personalizar emails se a configuração de domínio personalizado não estiver configurada ou estiver desativada.

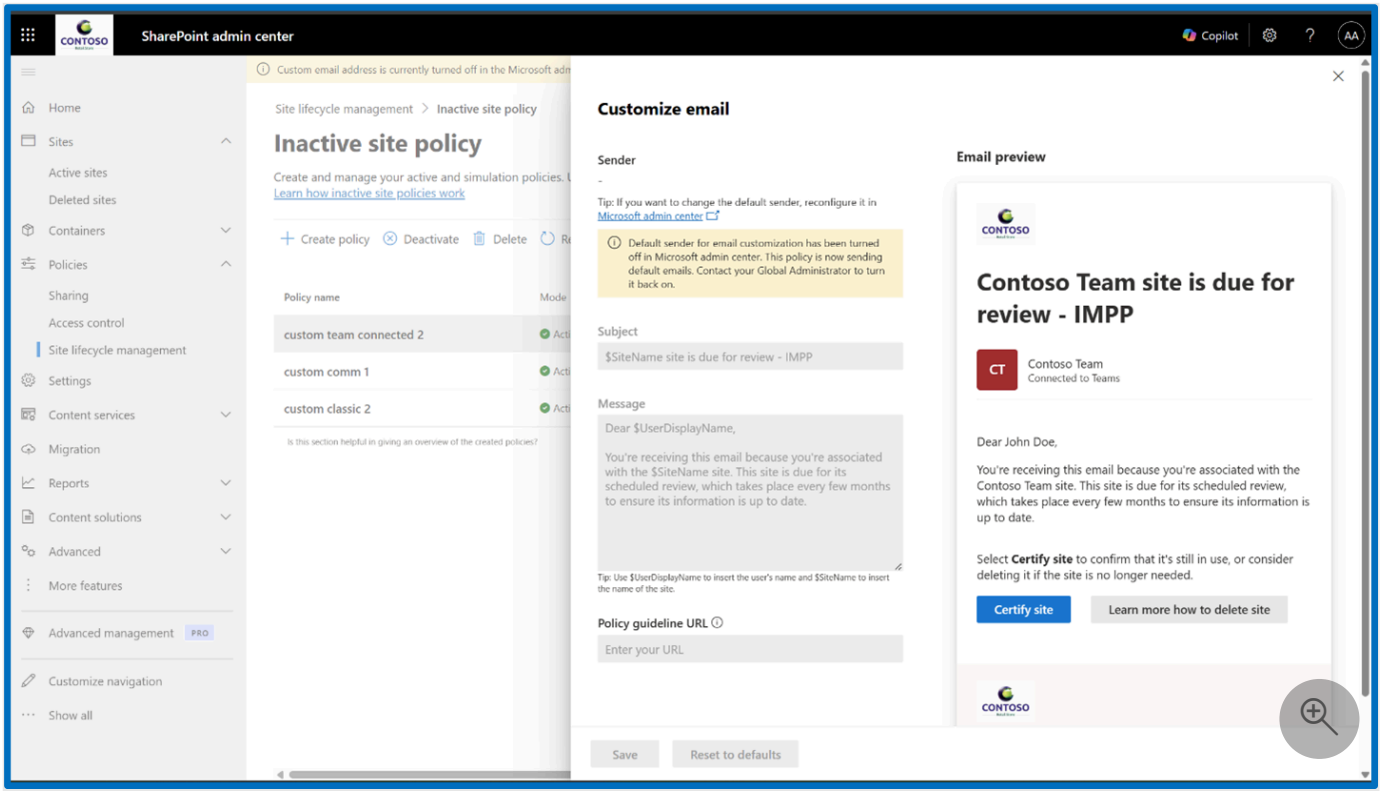
Você deve configurar a configuração **Enviar notificações por email do seu domínio** no Centro de administração do Microsoft 365 antes de personalizar os emails. Se você não definir essa configuração, verá uma mensagem de aviso na parte superior da lista de políticas, conforme mostrado na imagem a seguir:



Você também pode ver a mensagem de aviso durante a etapa de configuração, conforme mostrado na captura de tela a seguir:



Se você personalizou emails anteriormente em uma ou mais políticas, mas depois desativou a configuração **Enviar notificações por email do seu domínio** no Centro de administração do Microsoft 365, verá a barra de mensagens na lista de políticas e uma mensagem de aviso na janela de personalização de email, conforme mostrado na captura de tela a seguir:



> **Observação**
>
> Somente alguém que tenha a função de Administrador Global pode definir as configurações de domínio no Centro de administração do Microsoft 365.

Ação de imposição

A tabela a seguir resume como a política de site inativo se comporta com base na ação de imposição selecionada:

Expandir a tabela

Ação de imposição	Comportamento da política
Não fazer nada	Os destinatários especificados recebem notificações mensais por três meses. Após esse período, a política não enviará notificações para os próximos três meses. Se o site permanecer inativo após seis meses, as notificações mensais serão retomadas. O relatório de execução de política lista sites inativos como não acionados pelo proprietário do site. Você pode baixar esse relatório e filtrar sites marcados como não ativados.
Acesso somente leitura	Os proprietários ou administradores do site recebem notificações mensais por três meses. Se os destinatários da notificação não marcarem o site como certificado durante esse período, o site entrará no modo somente leitura.
Arquivo sites após o período obrigatório somente leitura	Os proprietários ou administradores do site recebem notificações mensais por três meses. Se os destinatários da notificação não marcarem o site como certificado durante esse período, o site entrará em um modo somente leitura por uma duração configurável (3, 6, 9 ou 12 meses). Após o número configurado de meses, o site será arquivado por meio do Microsoft 365 Arquivo. O Arquivo Morto do Microsoft 365 deve ser habilitado no Centro de administração do Microsoft 365.

> **Importante**
>
> - As políticas de ciclo de vida do site usam as Mensagens Acionáveis do Outlook para permitir que os proprietários ou administradores do site executem as ações necessárias no email.
> - Para que as notificações sejam renderizadas corretamente, verifique se os requisitos de versão do Outlook são atendidos em sua organização.
> - Se você for um cliente de nuvem do Governo dos EUA, consulte Configurar emails acionáveis para políticas de SLM em ambientes de nuvem do Governo dos EUA

(neste artigo).

- Para solucionar problemas de renderização, consulte o questionário frequente.
- Quando um proprietário ou administrador do site seleciona a URL do site no email de notificação, essa ação **não** conta como atividade do site. O site permanece inativo. Além disso, qualquer **ação de leitura** realizada no site dentro de uma hora após a visita do email não é considerada atividade. No entanto, todas as **edições** feitas no site contam como atividade e redefinem o status de inatividade.

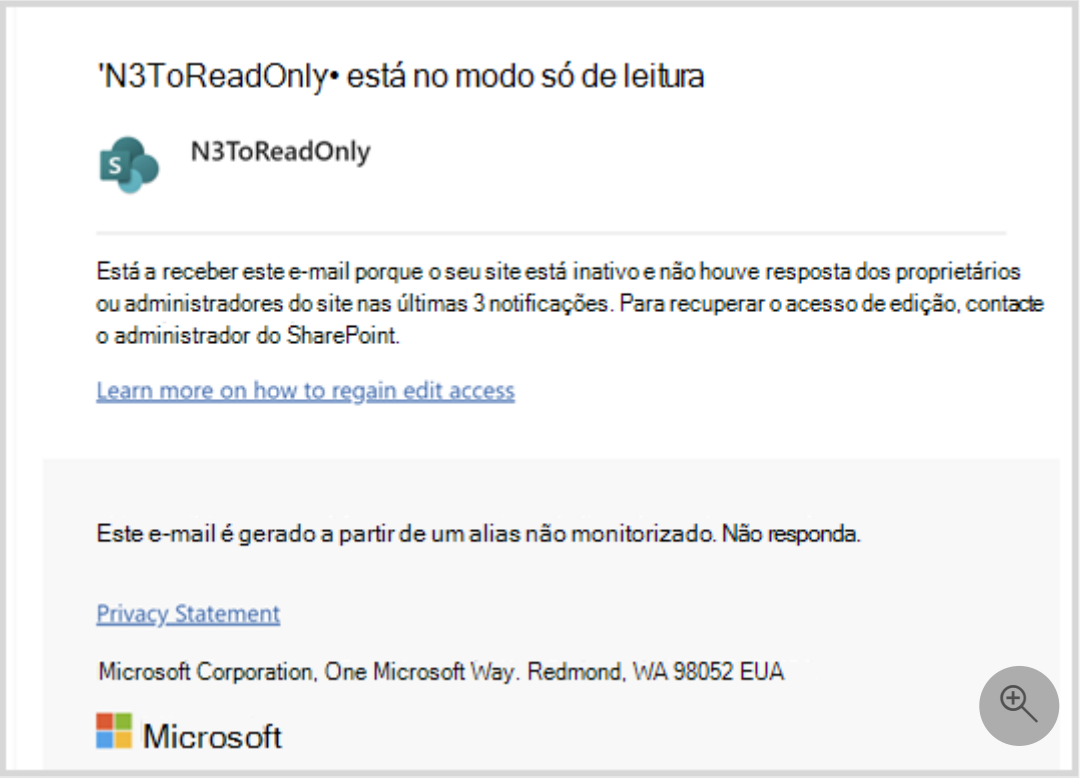
Dica

Antes de criar uma política de site inativo, marcar se há alguma política de restrição de acesso ao site que possa interromper o atestado do site pelo respectivo proprietário do site.

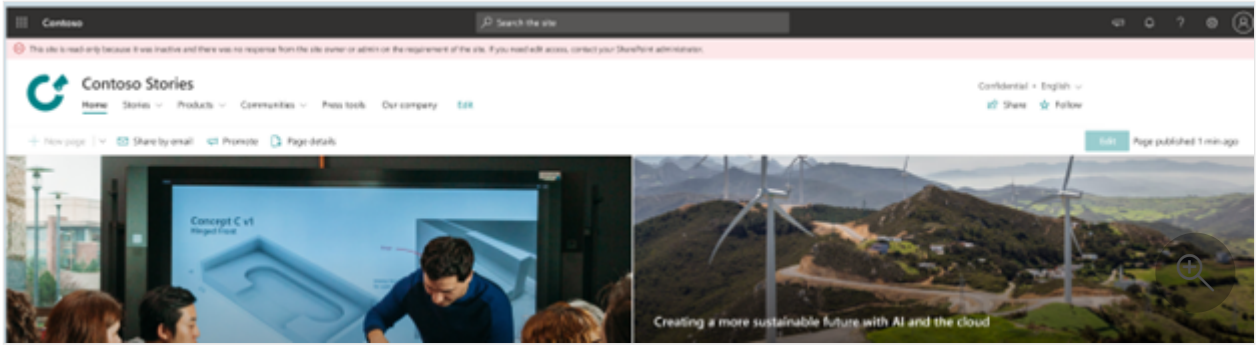
Modo somente leitura

Uma política de site inativo configurada com a ação de imposição somente leitura envia notificações para informar os proprietários ou administradores do site quando não há resposta.

Quando um site entra no modo somente leitura, uma notificação é enviada.



Se um site estiver no modo somente leitura, a seguinte faixa será adicionada ao site:



Pontos importantes sobre sites somente leitura ou bloqueados

Para sites que estão em um estado somente leitura ou bloqueado, os seguintes comportamentos são esperados.

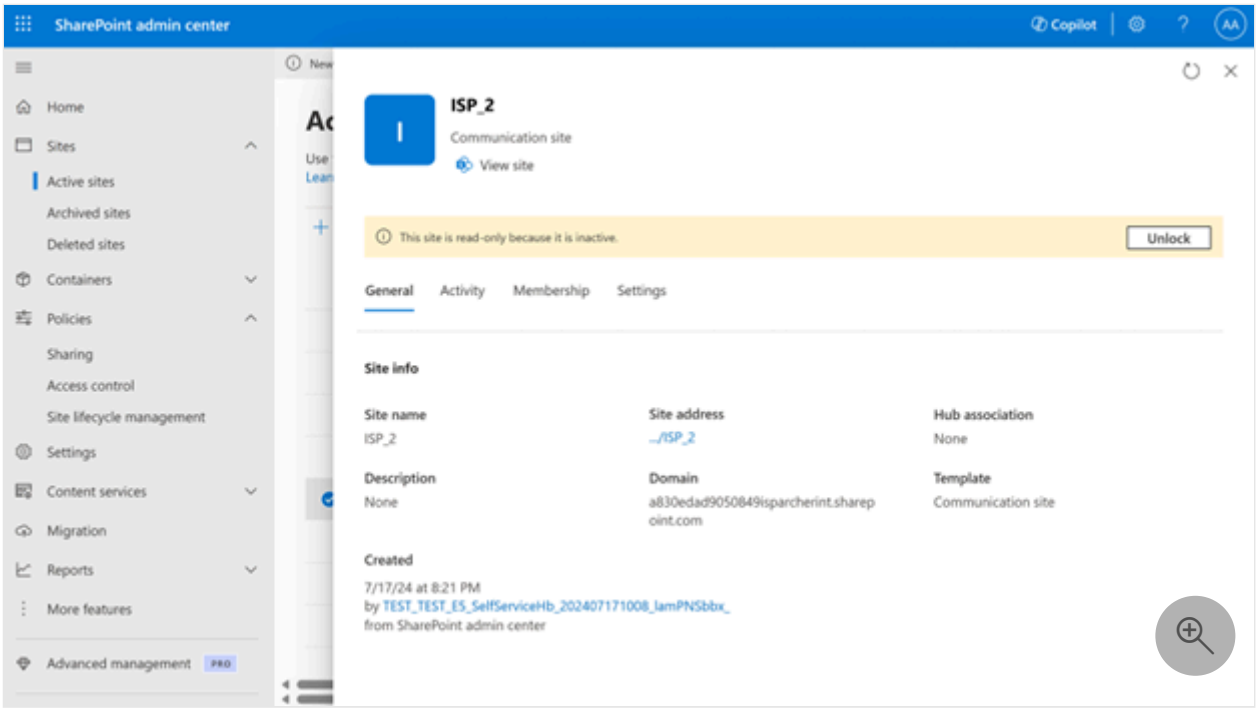
- **Sites desbloqueados**: sempre incluídos no escopo da política
- **Sites somente leitura bloqueados pelo mesmo tipo de política**:
  - Incluído no escopo
  - O relatório indica que o site foi anteriormente acionado por essa política
- **Sites somente leitura bloqueados por um tipo de política diferente**:
  - Excluído do escopo da política
  - Outra política já possui e rege este site
- **Sites somente leitura bloqueados externamente** (bloqueados por motivos diferentes do gerenciamento do ciclo de vida do site):
  - Incluído no escopo
  - Os bloqueios externos não impedem que o site seja avaliado pela política
- **Sites sem acesso (totalmente bloqueados)**:
  - Incluído no escopo, mas nenhuma ação de imposição é tomada
  - A política ignora a ação porque o site já está em um estado sem acesso bloqueado

Esses são comportamentos padrão que não podem ser modificados por meio de configurações de política.

Remover um site do modo somente leitura

Para remover um site do modo somente leitura no Centro de administração do SharePoint, vá para a página **Sites ativos** , selecione o site e, em seguida, selecione **Desbloquear** no painel da página do site.

Os proprietários do site não podem remover um site do modo somente leitura e devem entrar em contato com o administrador do locatário para remover o modo somente leitura.



Desarquivar um site

Para desarquivar um site no Centro de administração do SharePoint, expanda **Sites** e selecione **Sites arquivados**. Selecione o site que você deseja desarquivar e selecione **Reativar**.

> **Observação**
>
> Somente os administradores de locatários podem reativar um site arquivado.

Reporting

O relatório de execução de política lista sites que estão inativos por seis meses. Você pode baixar o relatório como um arquivo .csv e filtrar os sites que os proprietários de sites consideram sem ação.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Site name	URL	Template	Teams	Sensitivity label	Site own	Last site activity (UTC)	Date created	Storage used (GB)	Inactive site status	Action status
2	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE	Top Secret		7/7/2020	3/15/2019 15:03	0	First notification	Failure
3	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			3/14/2019	3/14/2019 17:53	0	First notification	Failure
4	test	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			6/17/2019	6/17/2019 9:11	0	First notification	Failure
5	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			7/19/2019	7/19/2019 12:29	0	First notification	Failure
6	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			3/18/2019	3/18/2019 15:29	0	First notification	Failure
7	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			3/15/2019	3/15/2019 19:42	0	First notification	Failure
8	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			7/19/2019	7/19/2019 11:48	0	First notification	Failure
9	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			10/3/2019	10/3/2019 16:56	0	First notification	Failure
10	deleteable_S	https://tenant	Team site (no Microsoft 365 group)	FALSE			3/14/2019	3/14/2019 17:58	0	First notification	Failure

A tabela a seguir descreve as informações incluídas no relatório de execução da política:

Expandir a tabela

Coluna	Definição
Nome do site	Nome do site
URL	URL do site
Modelo	Modelo do site
Conectado ao Teams	É um site conectado ao Teams ou não
Rótulo de confidencialidade	Rótulo de confidencialidade do site
Política de retenção	Alguma política de retenção é aplicada ao site ou não
Estado de bloqueio do site	Estado do acesso ao site **antes** da execução da política (Desbloqueio/Somente leitura/Sem acesso)
Data da última atividade (UTC)	Data da última atividade detectada pela política de site inativo no site do SharePoint e cargas de trabalho conectadas (Exchange, Viva Engage (anteriormente Yammer) ou Teams)
Data de criação do site (UTC)	Data de criação do site
Armazenamento usado (GB)	Armazenamento consumido pelo site
Número de proprietários do site	Contagem total de proprietários de sites para o site
Email dos proprietários do site	Email de todos os proprietários de sites
Número de administradores de site	Contagem total de administradores de site para o site
Email dos administradores do site	Endereços de Email de todos os administradores do site
Status da ação	Status do site (primeira, segunda ou terceira notificação enviada; Site em modo somente leitura; Site arquivado; Ação realizada por outra política: somente leitura, arquivo morto ou notificada por outra política)
Contagem total de notificações	Total de notificações enviadas até o momento por qualquer política sob o mesmo modelo de política

Coluna	Definição
Ação tomada em (UTC)	Data em que a ação de imposição foi tomada (data em que o site foi arquivado ou colocado em modo somente leitura)
Duração em somente leitura	Número de dias que o site está no estado somente leitura imposto

Políticas sobrepostas do mesmo tipo de política

Quando mais de uma política do mesmo tipo de política inclui o mesmo site, o SharePoint ajuda a reduzir notificações duplicadas usando o histórico de políticas armazenado no nível do site.

Se uma notificação tiver sido enviada nos últimos 30 dias de qualquer política desse tipo e o site permanecer não certificado, nenhuma notificação adicional será enviada, e o relatório de execução da política mostrará o status do site como "Notificado por outra política".

Por exemplo, se um site for coberto por duas políticas de site inativo diferentes e receber um email de notificação da primeira política, a segunda política não enviará notificações adicionais nos próximos 30 dias se o site permanecer não certificado.

Recomendamos que políticas do mesmo tipo não tenham escopos sobrepostos. Se os sites se enquadrarem em várias políticas do mesmo tipo, os agendamentos de notificação e as ações de aplicação poderão se tornar difíceis de prever.

Sobreposição de políticas de diferentes tipos

Políticas de tipos diferentes operam independentemente para fins de notificação. O histórico de notificações é rastreado separadamente para cada tipo de política.

Por exemplo, se um site se enquadrar no escopo de uma política de propriedade do site e de uma política de site inativo, os proprietários do site poderão receber notificações de ambas as políticas quando as respectivas condições de política forem atendidas.

As ações de imposição são avaliadas independentemente por cada política. Se uma política aplicar uma ação de imposição que altere o estado do site, talvez ele não se qualifique mais para processamento por outras políticas:

- Se uma política colocar o site em um estado somente leitura (bloqueado), o site não será mais incluído no escopo de outras políticas.

- Se uma política arquivar o site, ele alcançará um estado final e não será mais considerado para aplicação por outras políticas.

Quando vários tipos de política direcionam o mesmo site, a ação de imposição da política cujas condições são satisfeitas primeiro é aplicada primeiro.

Desabilitando ou excluindo uma política

Desabilitar ou excluir uma política interrompe atividades futuras dessa política, incluindo notificações e ações de imposição. Ele não reverte automaticamente as ações aplicadas anteriormente.

O histórico de notificações é mantido no nível do site separadamente para cada tipo de política. Como resultado, desabilitar ou excluir uma política não afeta o histórico de notificações associado a outros tipos de política que continuam a direcionar o site.

Para políticas do mesmo tipo, o histórico de notificação armazenado (incluindo a contagem de notificações e a data da última notificação) é mantido mesmo depois que uma política é desabilitada ou excluída. Esse histórico é redefinido naturalmente depois que o site fica ausente do escopo desse tipo de política por 90 dias.

Se o histórico de notificações precisar ser redefinido mais cedo, entre em contato com o Suporte da Microsoft para determinar se o estado de notificação armazenado pode ser limpo.

> **Importante**
>
> Para garantir um comportamento previsível, evite criar políticas sobrepostas do mesmo tipo que visem os mesmos sites. Embora o SharePoint suprima notificações duplicadas sempre que possível, políticas sobrepostas podem dificultar a interpretação do tempo de notificação e dos resultados de imposição.

Configurar emails acionáveis para políticas de SLM em ambientes de nuvem do Governo dos EUA

Em ambientes de Nuvem do Governo dos EUA (GCC High e DoD), um administrador de locatários deve concluir uma configuração extra e única para políticas de SLM (gerenciamento do ciclo de vida do site) do SharePoint para usar mensagens acionáveis. Esta etapa ajuda a garantir que os emails de notificação de política sejam exibidos e funcionem corretamente. Por exemplo, administradores e proprietários de sites podem executar ações diretamente do email.

Ao contrário de outros ambientes de nuvem comerciais, os locatários GCC High e DoD exigem aprovação explícita do administrador do provedor de mensagens acionável antes que ele possa enviar mensagens de email interativas. Sem essa aprovação, os emails da política SLM são entregues, mas os botões de ação não funcionam conforme o esperado.

> **Importante**
>
> Você deve ser um Administrador Global ou Administrador do Exchange no locatário para configurar mensagens acionáveis.

Aprovar o provedor de mensagens acionável SLM

1. Acesse o portal de administração Mensagens Acionáveis do Outlook – Conectores para GCCH ou DoD e entre.
2. No filtro **Status do Provedor** , selecione **Aprovado pela Microsoft - Aguardando sua aprovação**.
3. Localize o provedor chamado `InactiveSiteOAMProviderGCCH`.
4. Selecione o provedor e, em seguida, selecione **Aprovar**.

Depois de aprovar o provedor, as notificações da política SLM enviam mensagens acionáveis.

> **Observação**
>
> Essa aprovação se aplica somente a notificações de política SLM. Outros aplicativos ou serviços que usam mensagens acionáveis podem exigir aprovação separada.

Verifique se as mensagens acionáveis estão habilitadas para o locatário

As políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site usam mensagens acionáveis do Outlook para permitir que proprietários ou administradores do site executem as ações necessárias usando links em mensagens de email.

- Para que as notificações sejam processadas corretamente, verifique se sua organização atende aos requisitos de versão do Outlook.
- Para solucionar problemas de renderização, consulte as perguntas frequentes.

Solução de problemas de mensagens acionáveis

Se as mensagens acionáveis não funcionarem conforme o esperado, tente estas etapas:

- Certifique-se de que o `InactiveSiteOAMProviderGCCH` provedor esteja em um estado aprovado.
- Reserve tempo suficiente. Pode levar até 24 horas para que as alterações sejam propagadas.

Artigos relacionados

- Política de expiração de grupo do Microsoft 365
- Restaurar sites excluídos
- Visão geral do Microsoft 365 Arquivo

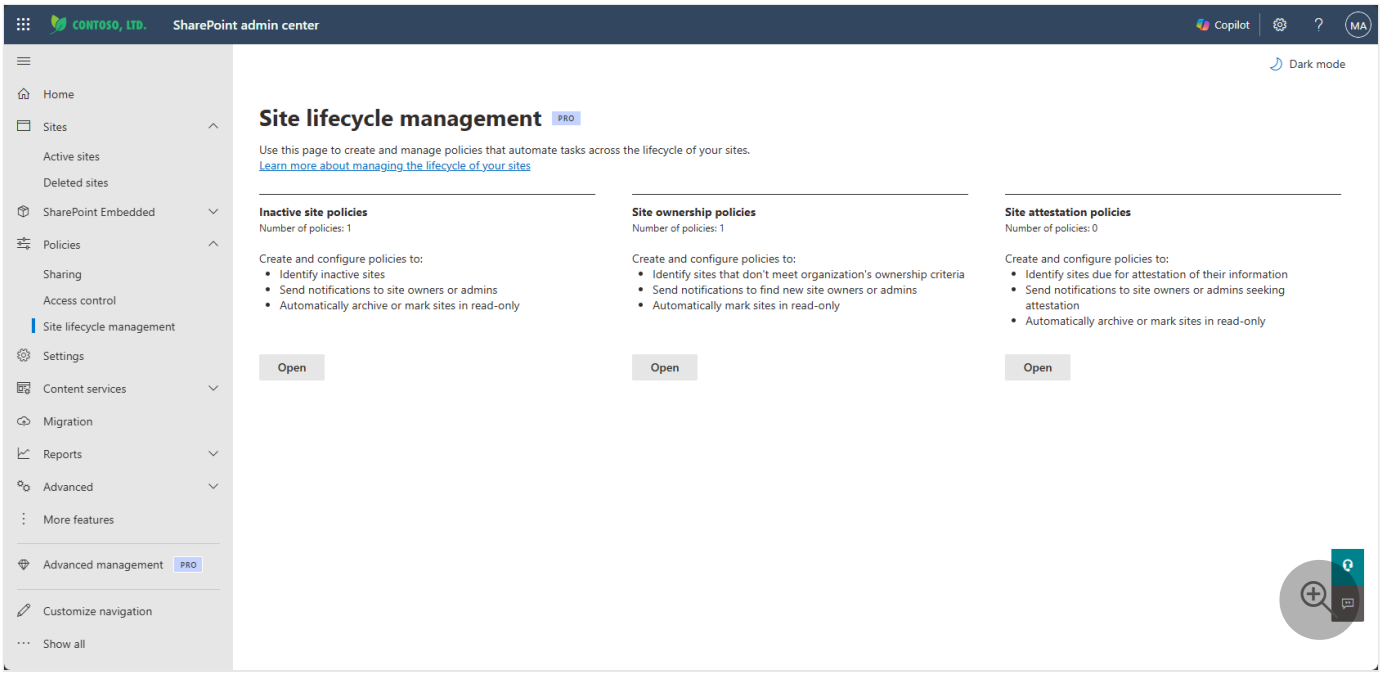
Last updated on 20/08/2026

Solicitar atestados de site recorrentes para sites do SharePoint

As políticas de atestado de site ajudam você a verificar periodicamente se os sites do SharePoint continuam a atender aos requisitos de governança da sua organização. Essas políticas solicitam revisões de proprietários ou administradores de sites, que confirmam se um site ainda é necessário e se suas configurações de propriedade, associação, permissões e compartilhamento permanecem apropriadas.

Você pode configurar políticas de atestado de site para enviar solicitações de revisão recorrentes e aplicar ações de imposição quando as revisões necessárias não forem concluídas.

Para obter uma visão geral das políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site, consulte Gerenciamento do ciclo de vida do site do SharePoint.



Este artigo descreve como criar uma política de atestado de site com notificações e ações de imposição.

Requisitos para uma política de atestado de site

Consulte os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Como funciona uma política de atestado de site

Quando uma política de atestado de site é executada, o SharePoint identifica os sites que devem ser analisados com base na configuração da política.

A política envia solicitações de atestado para destinatários designados, como proprietários ou administradores de sites. Os destinatários examinam as informações do site e confirmam se o site permanece necessário e configurado adequadamente.

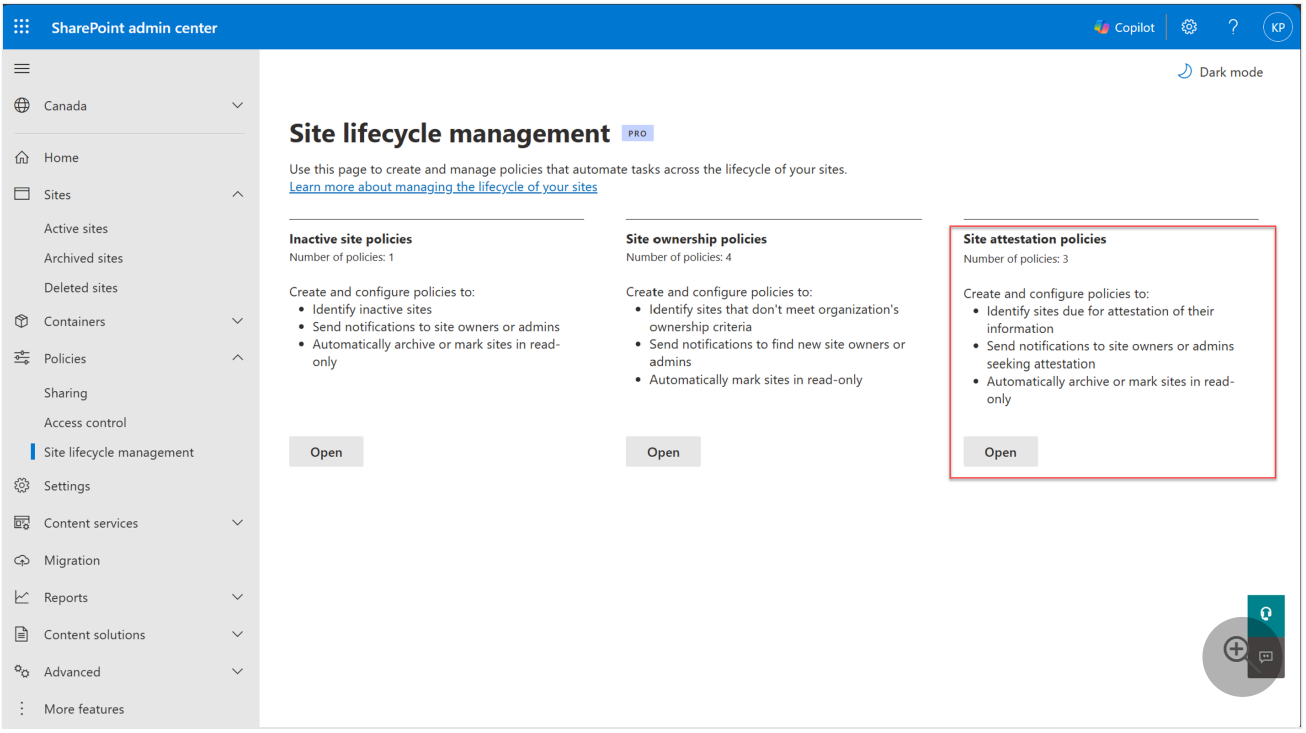
Se uma revisão não for concluída após o ciclo de notificação configurado, a política poderá aplicar uma ação de imposição, dependendo das configurações da política.

Cada execução de política gera um relatório que os administradores podem usar para rastrear o status do atestado e monitorar a conformidade da política.

Criar uma política de atestado de site

1. Como administrador do SharePoint, vá para o Centro de Administração do SharePoint e entre.

2. No painel de navegação, expanda **Políticas** e selecione **Gerenciamento do ciclo de vida do site**.

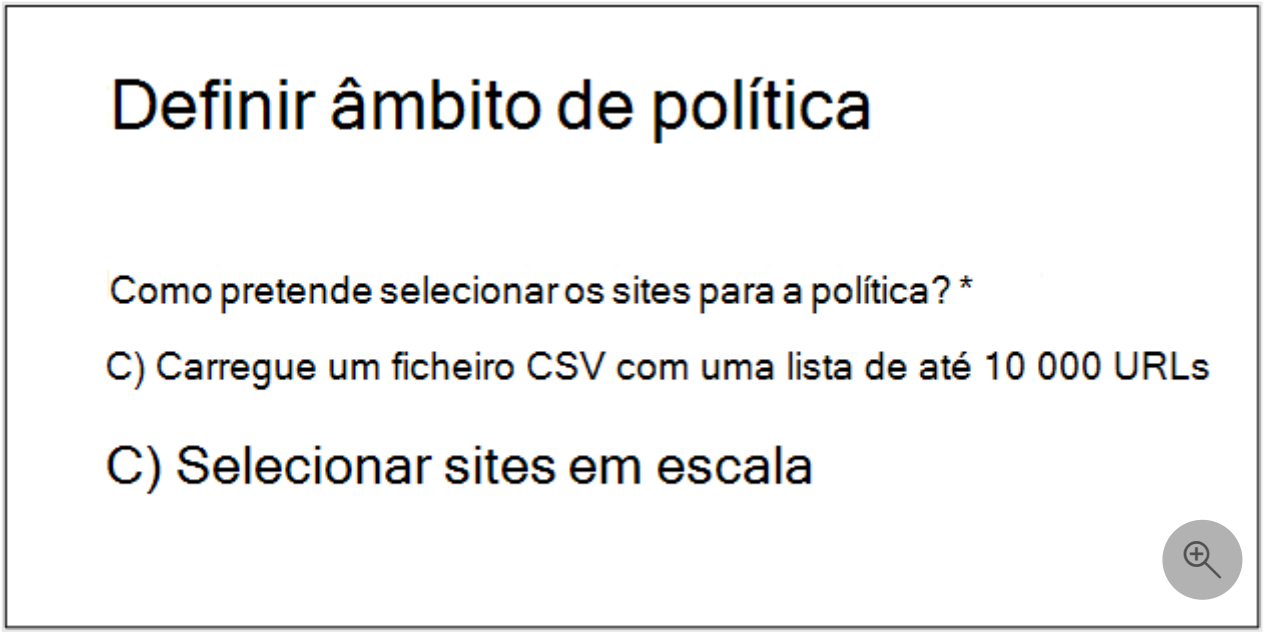


3. Em **Políticas de atestado de site**, selecione **Abrir**. Em seguida, selecione **Criar uma política**.

4. Na página **Visão geral** do **atestado de site de Gerenciamento**, examine as informações e selecione **Avançar**. Em seguida, prossiga para a próxima seção.

5. Para definir o escopo de uma política de atestado de site, na página **Definir escopo da política** , selecione uma das seguintes opções:

   - **Carregue um arquivo CSV com uma lista de até 10.000 URLs**; ou
   - **Selecionar sites em escala**



   Para obter mais informações, confira as seguintes seções deste artigo:

   - Sobre o escopo das políticas de atestado de site
   - Carregando um arquivo CSV com a lista de sites
   - Selecionando sites em escala

6. Na etapa **Configurar política** , especifique as seguintes opções:

   - Escolha com que frequência deseja que os sites sejam atestados (3 meses, 6 meses e 12 meses).
   - Identifique quem é responsável por atestar o site (proprietários do site, administradores do site ou ambos).
   - Exclua proprietários ou administradores de sites de receber solicitações.
   - Especifique qual ação a política deve executar após três notificações.

   Lembre-se dos seguintes pontos:

   - Os sites atestados recentemente são ignorados.
   - Sites recém-criados são ignorados (porque um período de carência se aplica).
   - Somente sites que são antigos o suficiente e que devem ser reatestados são incluídos.

Para obter mais informações sobre suas opções de política, consulte Sobre as definições de configuração de política de atestado de site (neste artigo).

7. Na etapa **Concluir** , especifique se deseja testar sua política ou ativá-la imediatamente.

    - Dê um nome e uma descrição à sua política.
    - Em **Modo de política**, selecione o modo **Simulação** ou **Ativo** . Para obter mais informações, consulte Sobre modos de política (neste artigo).

Sobre o escopo das políticas de atestado de site

> ⓘ **Observação**
>
> Uma política define o escopo de um site para atestado somente se **ambas** as seguintes condições forem verdadeiras:
>
> - A data de criação do site é anterior ao limite de atestado
> - A última data de atestado do site também é mais antiga do que o mesmo limite
>
> O limite de atestado é calculado usando a data de execução da política menos o período de atestado (com que frequência você deseja que os sites sejam atestados, configurados pelos administradores do SharePoint). Se qualquer uma das condições não for atendida, o site será excluído do atestado para essa execução.

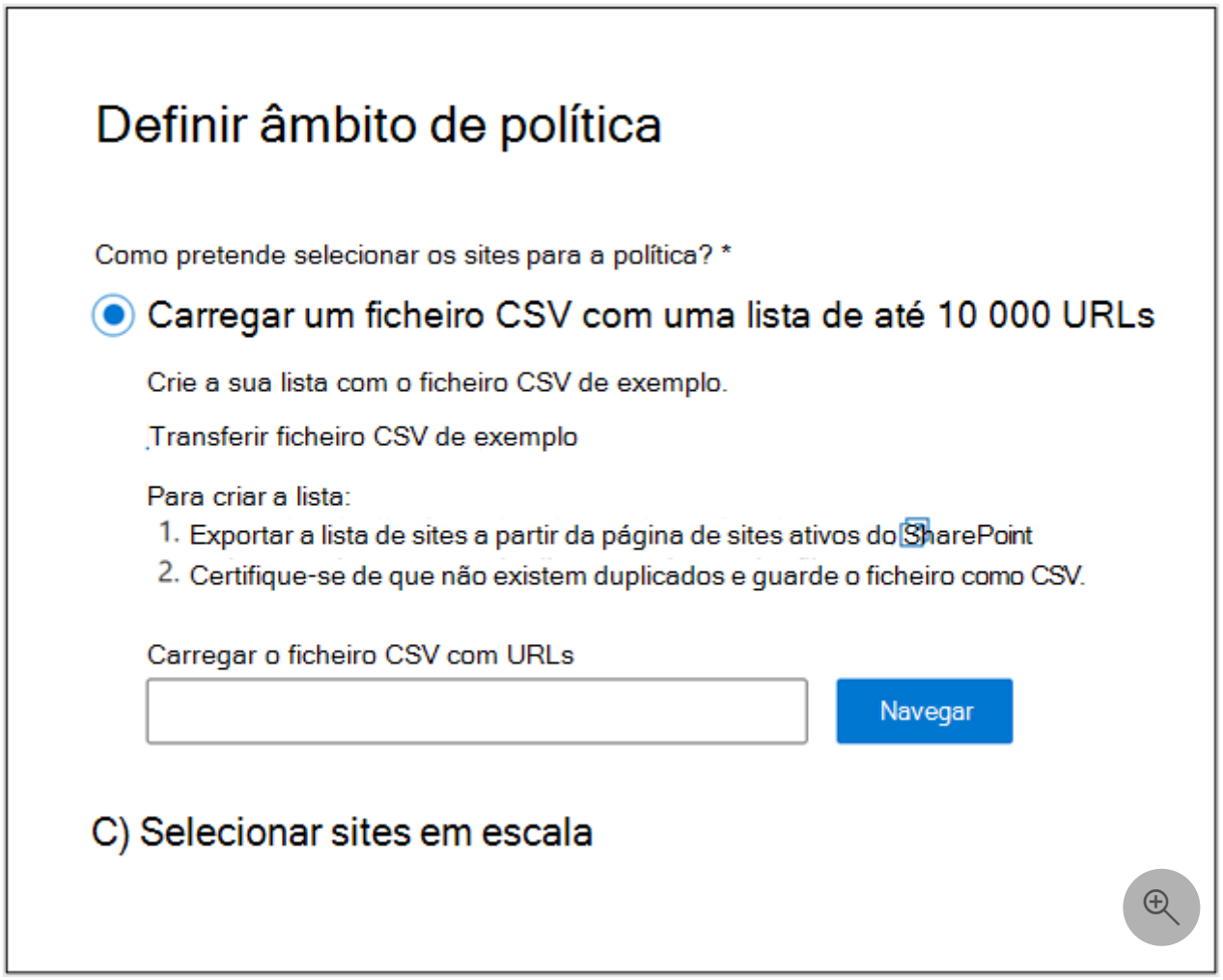
Você pode criar políticas de ciclo de vida de site com diferentes escopos com base nos requisitos da sua organização. Escolha os sites a serem incluídos na política com base em:

- Modelos de site
- Origens de criação
- Rótulos de confidencialidade
- Se deve incluir sites em políticas de retenção e retenções de retenção

Para excluir sites específicos, adicione as URLs de site de até 100 sites na seção **Excluir sites** ao configurar a política.

Carregando um arquivo CSV com a lista de sites

Se você selecionar **Carregar um arquivo CSV com uma lista de até 10.000 URLs**, poderá carregar uma lista de URLs de site para a política.



Dica

- Você pode exportar a lista de sites da página de sites ativos do SharePoint.
- Verifique se o arquivo CSV usa o mesmo formato do arquivo CSV de exemplo e se não tem URLs duplicadas. Além disso, verifique se as URLs são válidas e completas.
- Verifique se as URLs listadas no arquivo CSV pertencem ao domínio do locatário.

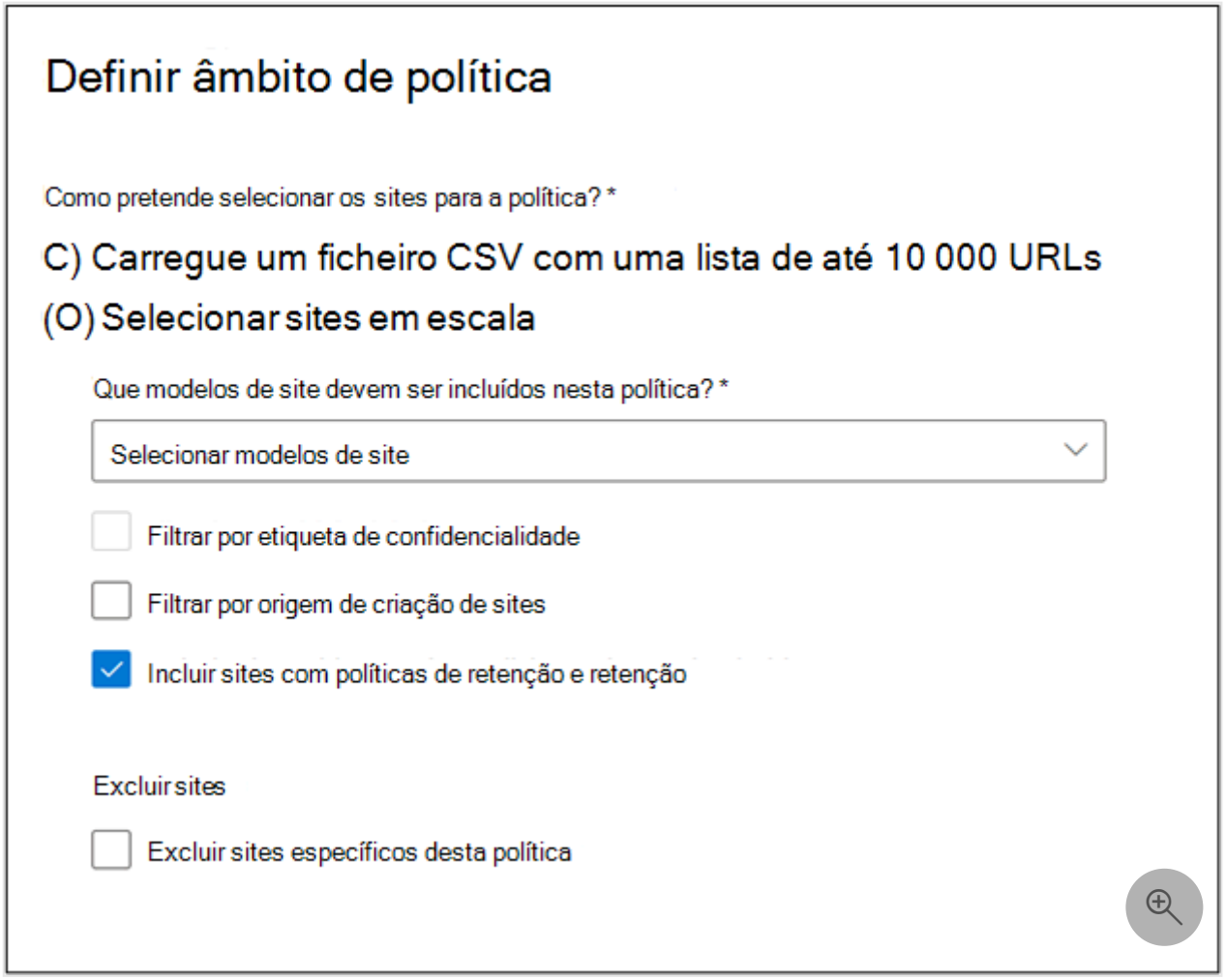
Selecionando sites em escala

Se você selecionar **Selecionar sites em escala**, poderá escolher os modelos de site a serem incluídos nesta política e, em seguida, filtrá-los por:

- Rótulo de confidencialidade
- Fonte de criação do site

Você também pode escolher se:

- Incluir sites com políticas de retenção e retenções de retenção
- Excluir sites específicos desta política



Selecionando tipos de modelo de site

Selecione os tipos de modelo de site na seguinte lista:

- Todos os sites
- Sites clássicos
- Sites de comunicação
- Agrupar sites conectados sem equipes
- Sites de equipe sem grupo do Microsoft 365
- Sites conectados ao Teams

Filtrando sites por rótulos de confidencialidade

Defina o escopo da política filtrando sites por seus rótulos de confidencialidade.

> **Observação**
>
> Se o locatário não usa rótulos de confidencialidade, essa opção não está disponível.

Filtrando sites por origem de criação

Filtrar sites para o escopo da política por origem de criação de site:

- Página inicial do SharePoint
- Centro de administração do SharePoint
- PowerShell
- PnP
- Teams

Incluir sites com políticas de retenção e retenções de retenção

A opção incluir ou excluir para sites com políticas de retenção e bloqueios de documentos se aplica somente a sites regidos por políticas e rótulos de retenção do Microsoft Purview.

Essa configuração não afeta a inclusão ou exclusão de sites que estão em estados somente leitura ou bloqueados.

Para sites que estão em um estado somente leitura ou bloqueado, os seguintes comportamentos são esperados:

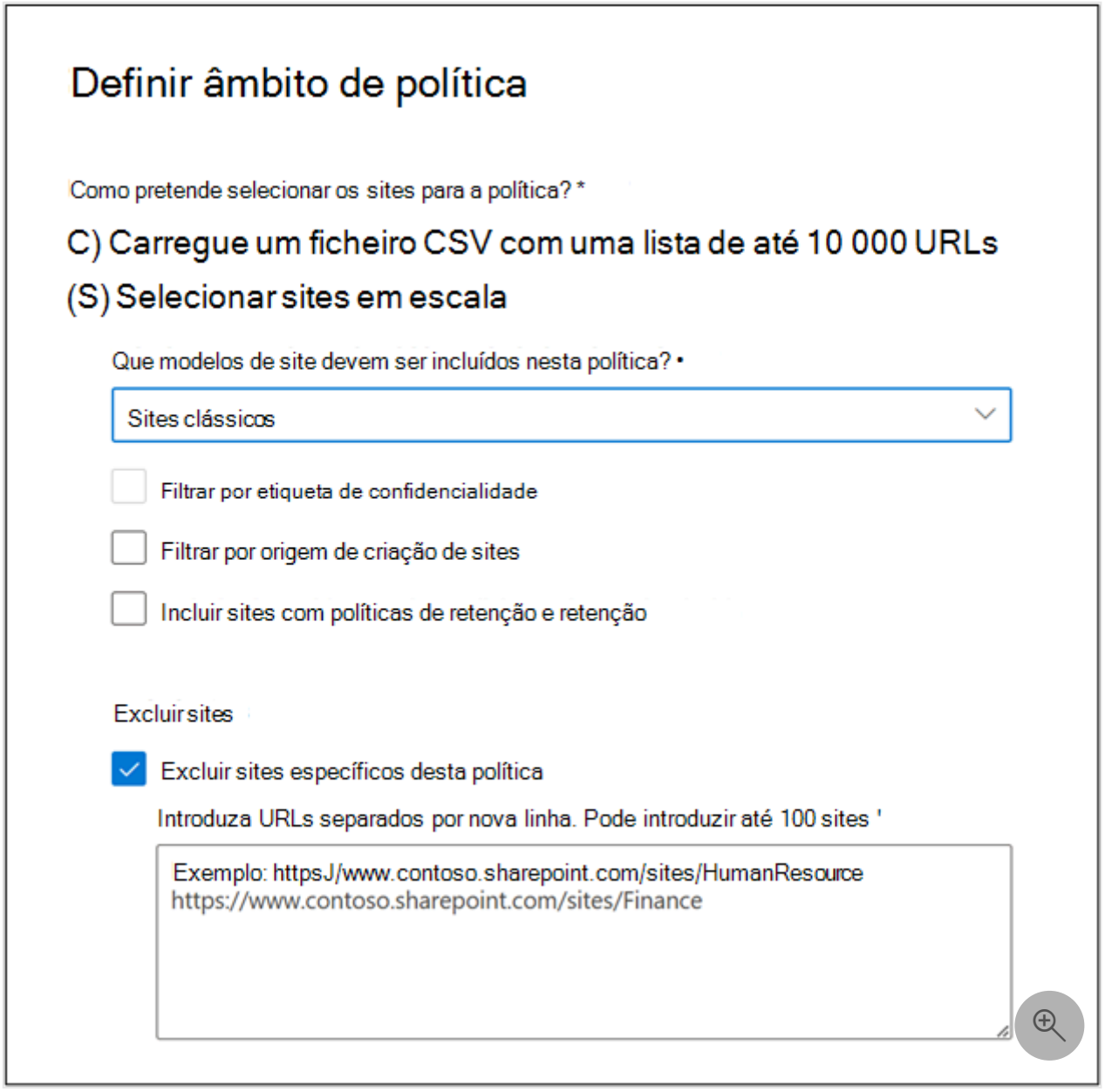
- **Sites desbloqueados**: sempre incluídos no escopo da política
- **Sites somente leitura bloqueados pelo mesmo tipo de política**:
  - Incluído no escopo
  - O relatório indica que o site foi anteriormente acionado por essa política
- **Sites somente leitura bloqueados por um tipo de política diferente**:
  - Excluído do escopo da política
  - Outra política já possui e rege este site
- **Sites somente leitura bloqueados externamente** (bloqueados por motivos diferentes do gerenciamento do ciclo de vida do site):
  - Incluído no escopo
  - Os bloqueios externos não impedem que a política avalie o site
- **Sites sem acesso (totalmente bloqueados)**:
  - Incluído no escopo, mas a política não executa nenhuma ação de imposição
  - A política ignora a ação porque o site já está em um estado sem acesso bloqueado

Você não pode alterar esses comportamentos padrão por meio das opções de configuração de política.

Sobre as definições de configuração da política de atestado do site

Excluindo sites específicos da política

Insira até 100 sites que você deseja excluir da política de atestado de site. Certifique-se de separar cada URL por novas linhas.



Depois de definir o escopo da política, selecione **Avançar** e prossiga para a próxima seção.

Excluindo proprietários ou administradores do site de receber solicitações

Você pode excluir usuários específicos, Grupos do Microsoft 365 ou grupos de segurança do recebimento de solicitações e notificações de gerenciamento do ciclo de vida do site, mesmo se

forem proprietários ou administradores de sites de sites incluídos em uma política.

Principais comportamentos:

- As exclusões são usadas apenas para determinar os destinatários da notificação.
- A exclusão de um usuário ou grupo não altera as permissões ou a propriedade do site e não exclui o site da avaliação da política de ciclo de vida
- Os sites continuam a ser avaliados pela política como de costume.

Limites:

- Você pode adicionar até 100 entradas à lista de exclusões.
- Cada entrada pode ser um usuário individual, um Grupo do Microsoft 365 ou um grupo de segurança
- O limite de 100 entradas se aplica ao número de entradas, não ao número de usuários em um grupo. Por exemplo, um grupo com mais de 100 membros conta como uma entrada.

Comportamento de exclusão de grupo (importante):

- Quando um grupo é adicionado à lista de exclusão de uma política, esse grupo é excluído das notificações somente quando o grupo é adicionado diretamente ao site ou é um grupo aninhado dentro de outros grupos adicionados diretamente ao site.
- Um membro de um grupo excluído ainda poderá receber uma notificação se for adicionado diretamente ao site ou fizer parte de algum outro grupo adicionado diretamente ao site.

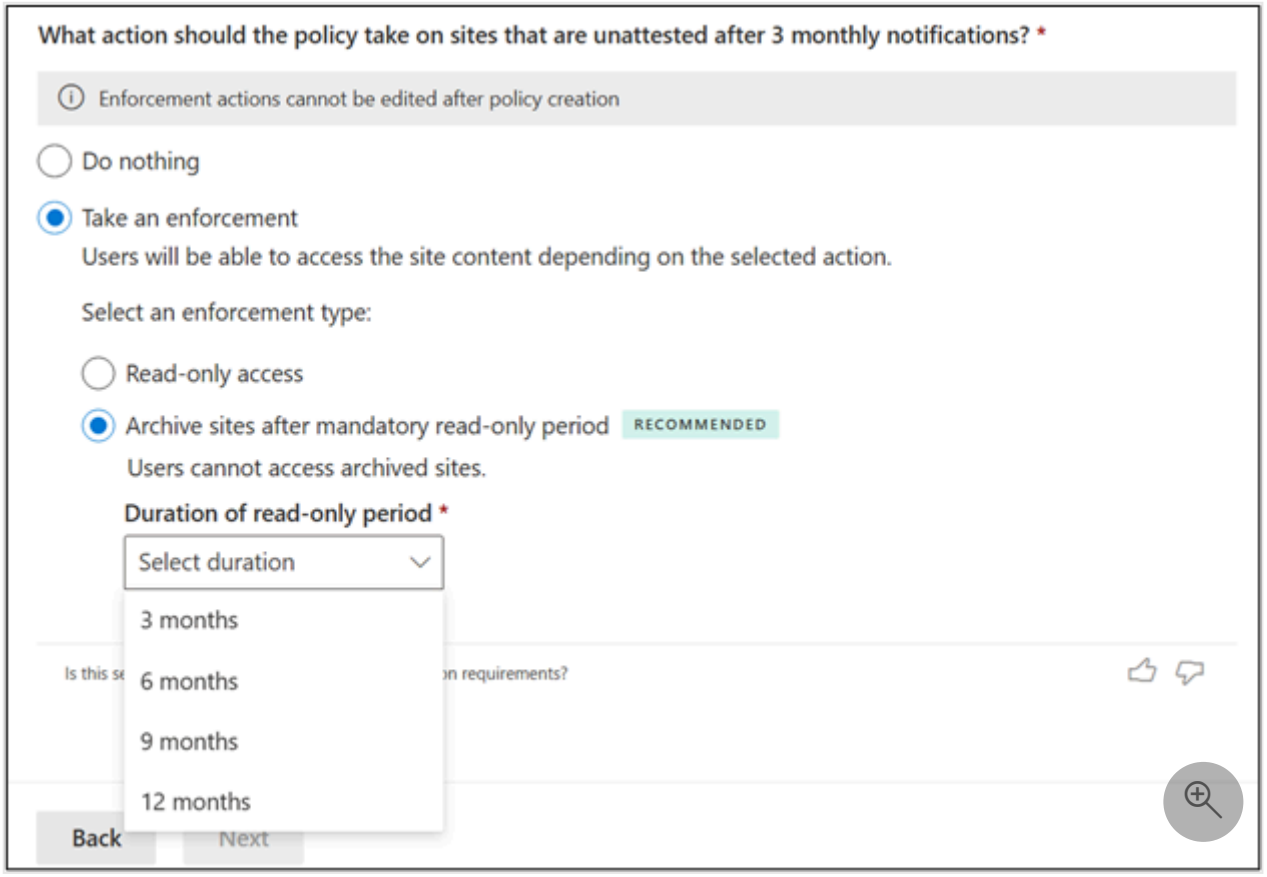
Ações a serem executadas em sites não atestados após três notificações

Para sites que não são atestados após três notificações mensais, você pode optar por não fazer nada ou executar uma das seguintes ações de imposição. A tabela a seguir resume como a política de site inativo se comporta para cada ação de imposição selecionada:

Expandir a tabela

Ação de imposição	Comportamento da política
Não fazer nada	Os proprietários ou administradores do site recebem notificações mensais por três meses. Após esse período, nenhuma notificação será enviada para os próximos três meses. Se o site permanecer sem atestado após seis meses, as notificações mensais serão retomadas. O relatório de execução de política lista sites não atestados como não

Ação de imposição	Comportamento da política
	atestados pelo proprietário do site. Você pode baixar esse relatório e filtrar sites marcados como não ativados.
Acesso somente leitura	Os proprietários ou administradores do site recebem notificações mensais por três meses. Se os destinatários da notificação não marcarem o site como atestado durante esse período, o site entrará no modo somente leitura.
Arquivo sites após o período obrigatório somente leitura	Os proprietários ou administradores do site recebem notificações mensais por três meses. Se os destinatários da notificação não marcarem o site como atestado durante esse período, o site entrará em modo somente leitura por uma duração configurável (3, 6, 9 ou 12 meses). Após o número configurado de meses, o site será arquivado por meio do Microsoft 365 Arquivo. O arquivamento está sujeito ao locatário que habilita o Arquivo Morto do Microsoft 365 no Centro de administração do Microsoft 365.



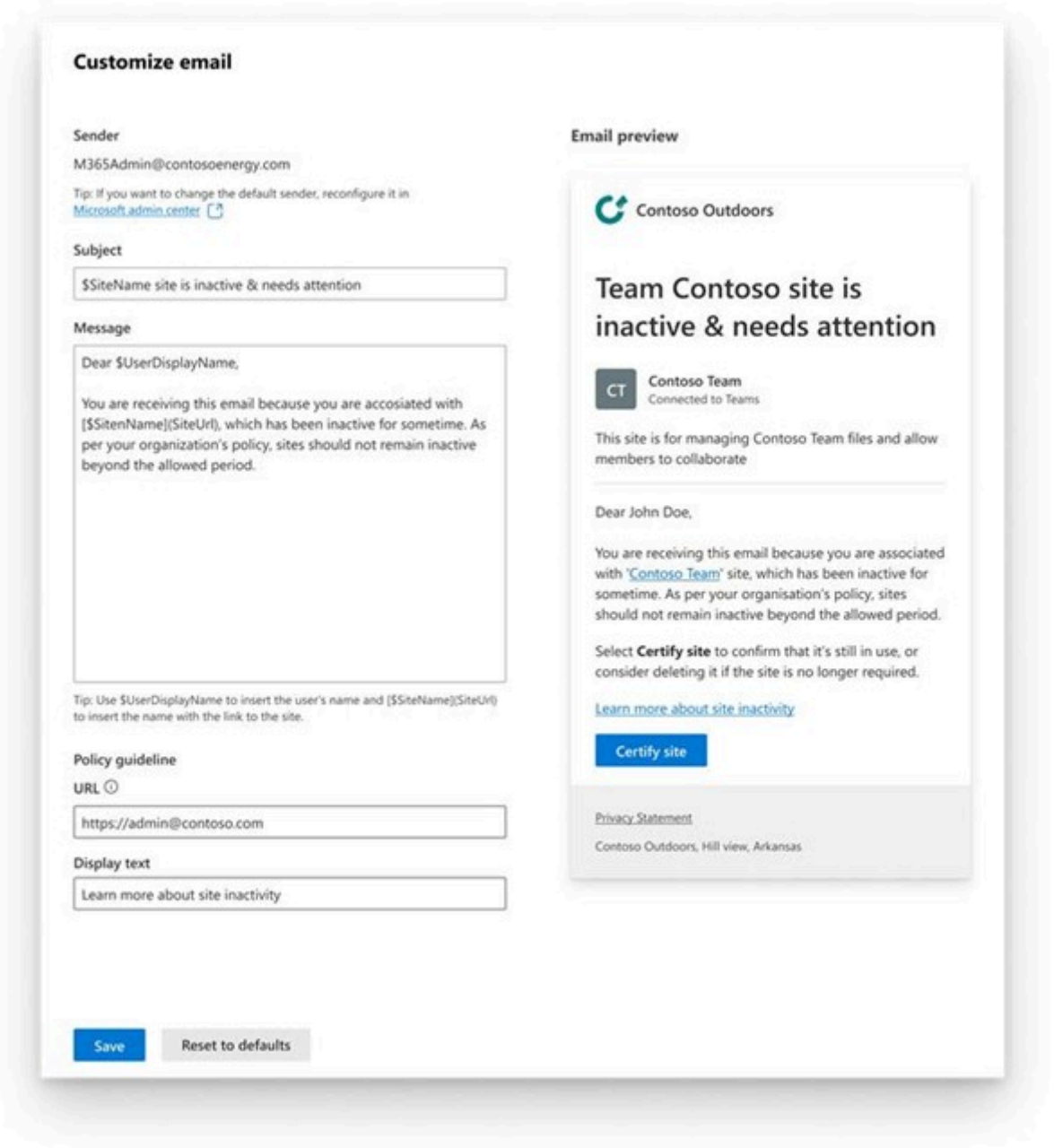
> **Observação**
>
> Se você configurar a política para executar uma ação de imposição:
>
> - As notificações são interrompidas após a ação de política ser bem-sucedida.
> - O site e seu status são incluídos no relatório mensal.

Personalizar notificações por email

Os administradores podem personalizar as mensagens de email que as políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site enviam quando os problemas do site exigem atenção.

A personalização do conteúdo do email ajuda a melhorar a taxa de leitura dos emails, o que melhora efetivamente a eficiência da resposta e contribui para uma melhor governança em todo o locatário.

Você pode personalizar emails na etapa de configuração. Quando você seleciona **Personalizar email a ser enviado**, a janela de personalização é aberta conforme mostrado na captura de tela a seguir:



A tabela a seguir descreve as seções que você pode personalizar:

Expandir a tabela

Seção personalizável	Descrição
Sender	Você deve configurar um domínio personalizado no Centro de administração do Microsoft 365 antes de usar o recurso de personalização de email. Para obter mais informações, consulte Escolher qual domínio usar para seu email.
Assunto (até 100 caracteres)	Use `$UserDisplayName` para inserir o nome do usuário e `$SiteName` inserir o nome do site.
Mensagem (até 500 caracteres)	Use `$UserDisplayName` para inserir o nome do usuário, `$SiteName` inserir o nome do site e `$SiteUrl` inserir a URL do site.
URL de diretriz de política	Somente links HTTP válidos são permitidos.
Texto da descrição da diretriz da política	O valor padrão é o texto do espaço reservado.

Para personalizar emails de acordo com as políticas existentes, siga estas etapas:

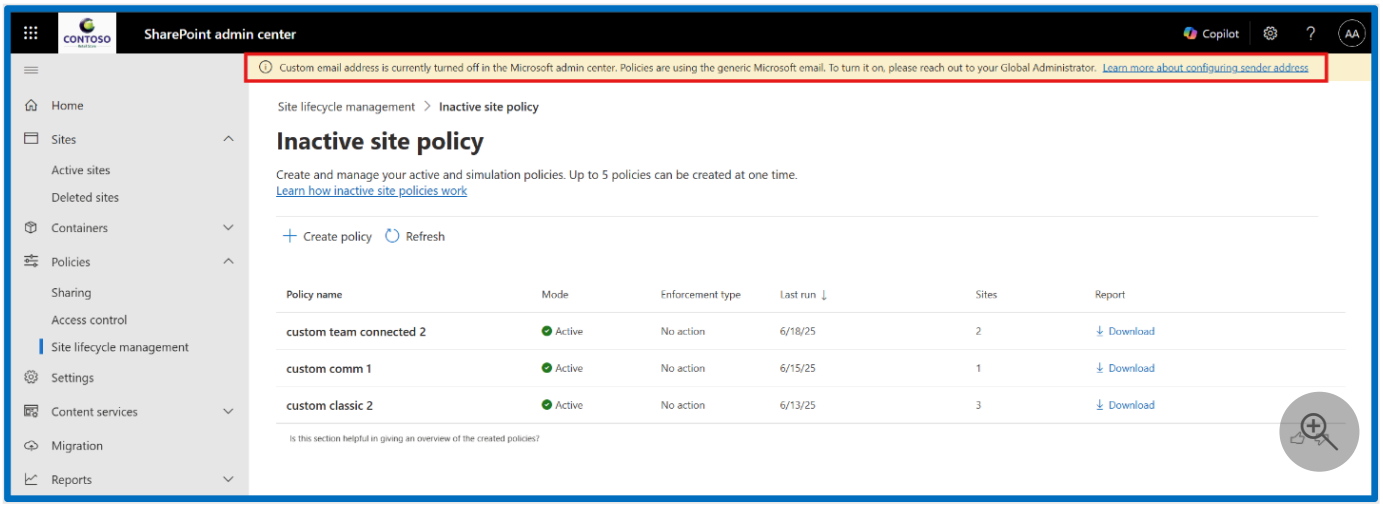
1. Selecione uma política existente.
2. Selecione **Editar configuração**.
3. Encontre a opção de personalização de email.

> **Observação**
>
> Se você não configurar a personalização de email para uma política, o sistema continuará a enviar emails padrão de `noreply@sharepoint.com`.

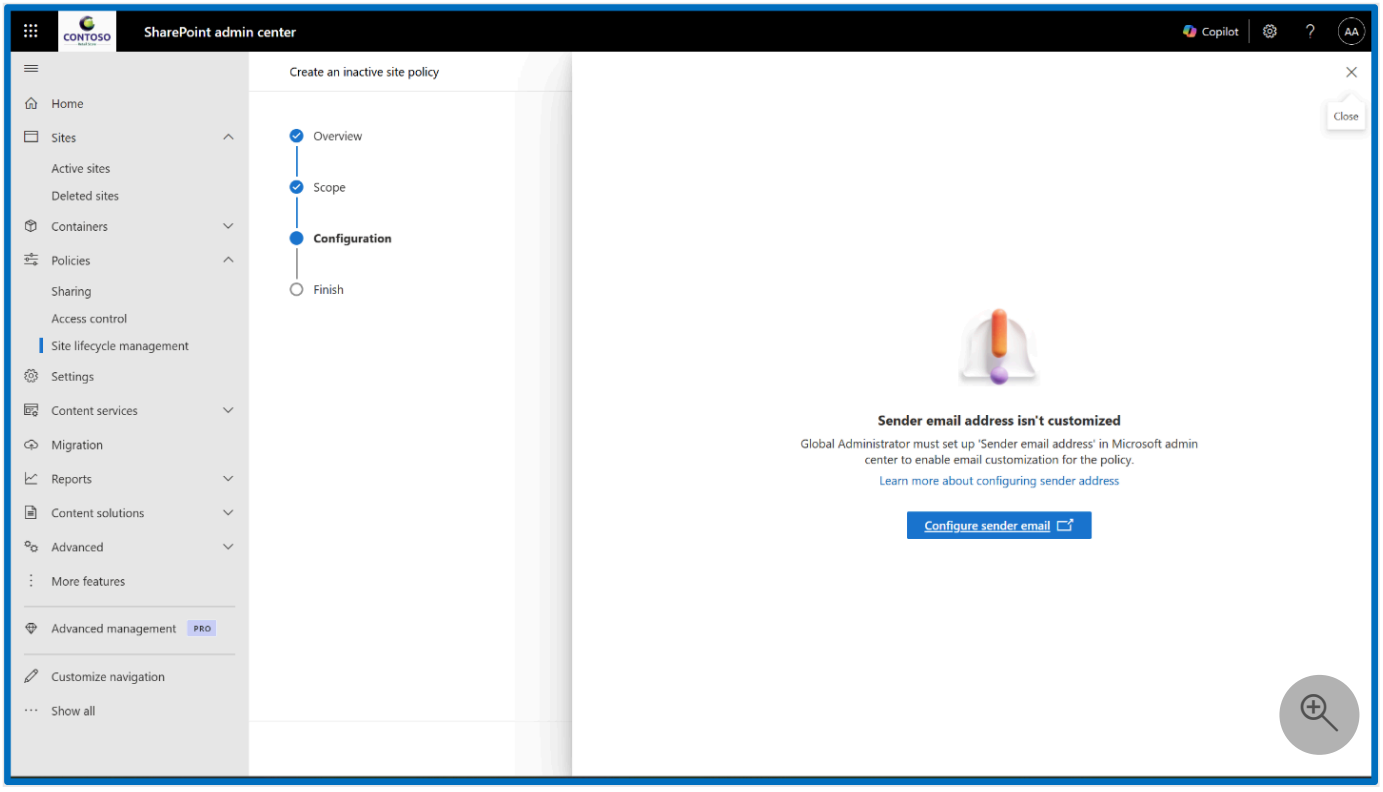
O que fazer se você não puder personalizar mensagens de email

Você não pode personalizar emails se a configuração de domínio personalizado não estiver configurada ou estiver desativada.

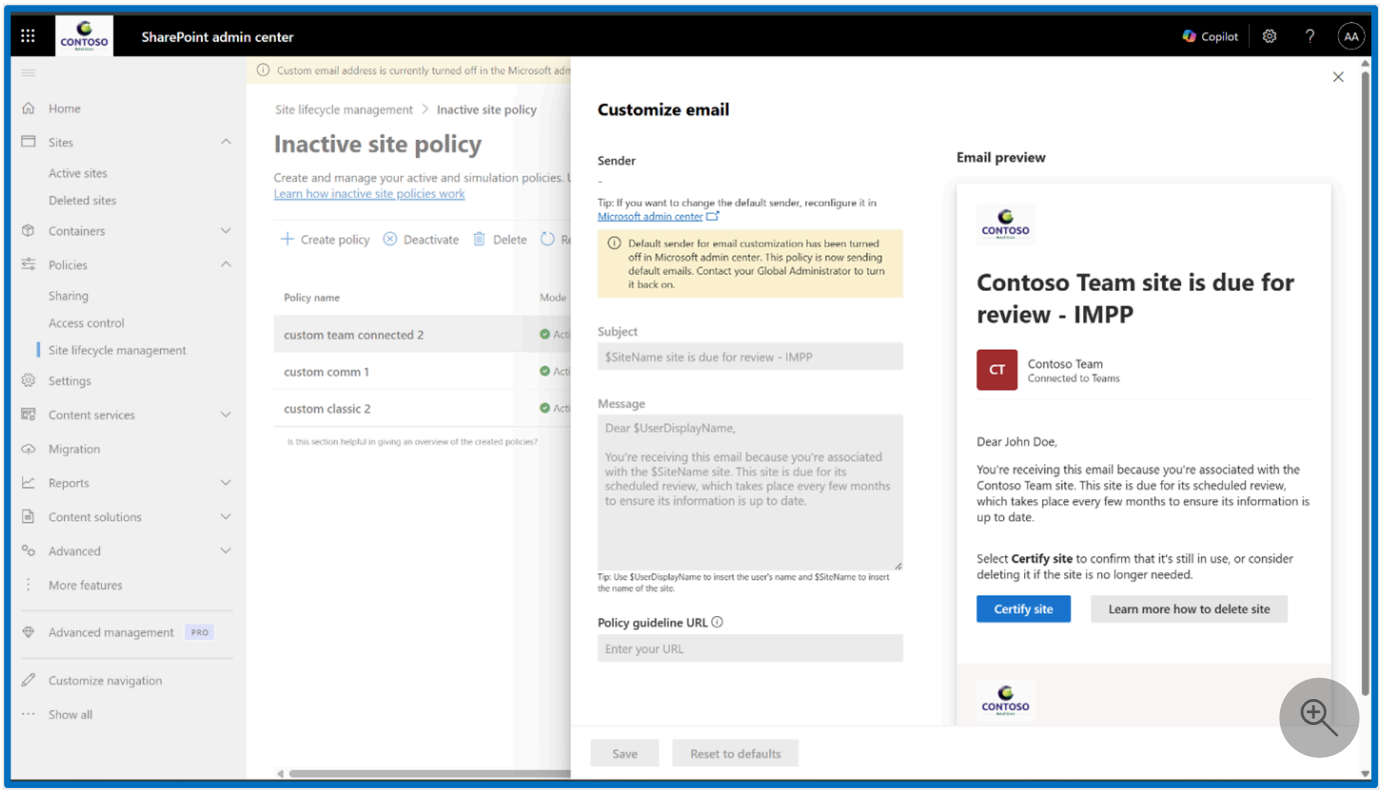
Você deve configurar a configuração **Enviar notificações por email do seu domínio** no Centro de administração do Microsoft 365 antes de personalizar os emails. Se você não definir essa configuração, verá uma mensagem de aviso na parte superior da lista de políticas, conforme mostrado na imagem a seguir:



Você também pode ver a mensagem de aviso durante a etapa de configuração, conforme mostrado na captura de tela a seguir:



Se você personalizou emails anteriormente em uma ou mais políticas, mas depois desativou a configuração **Enviar notificações por email do seu domínio** no Centro de administração do Microsoft 365, verá a barra de mensagens na lista de políticas e uma mensagem de aviso na janela de personalização de email, conforme mostrado na captura de tela a seguir:



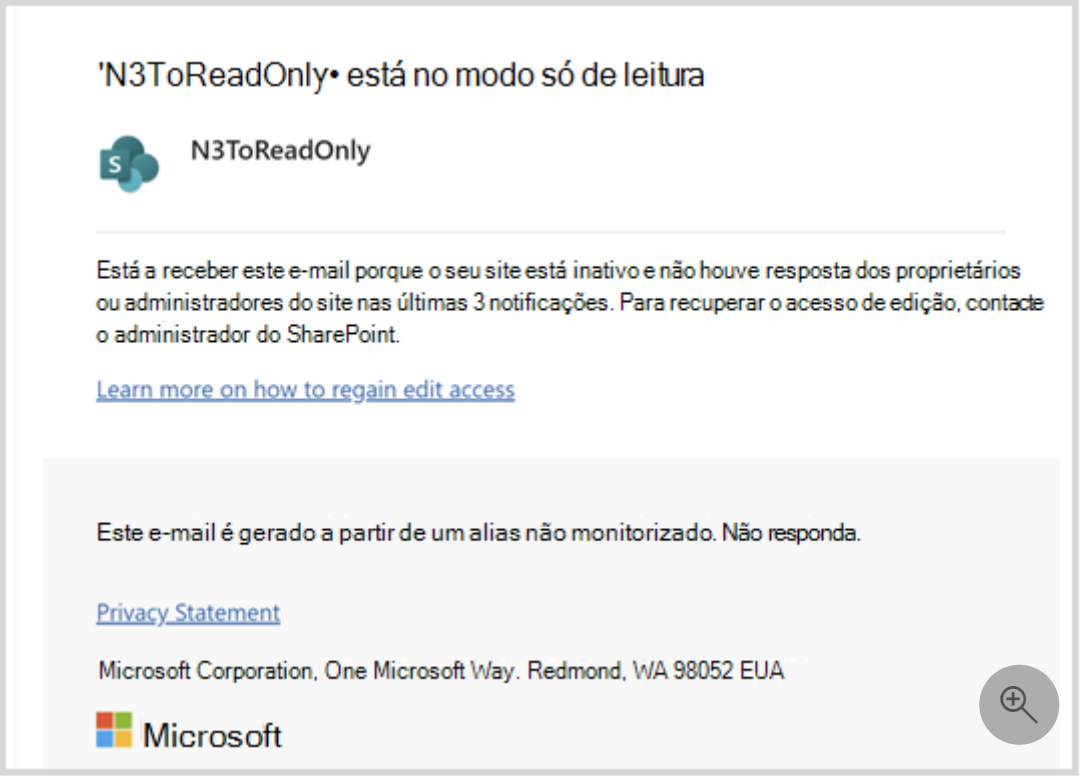
> **Observação**
>
> Somente alguém que tenha a função de Administrador Global pode definir as configurações de domínio no Centro de administração do Microsoft 365.

Depois de definir as configurações da política, selecione **Avançar** para concluir sua política. Nomeie a política, adicione uma descrição (opcional) e selecione um modo de política.

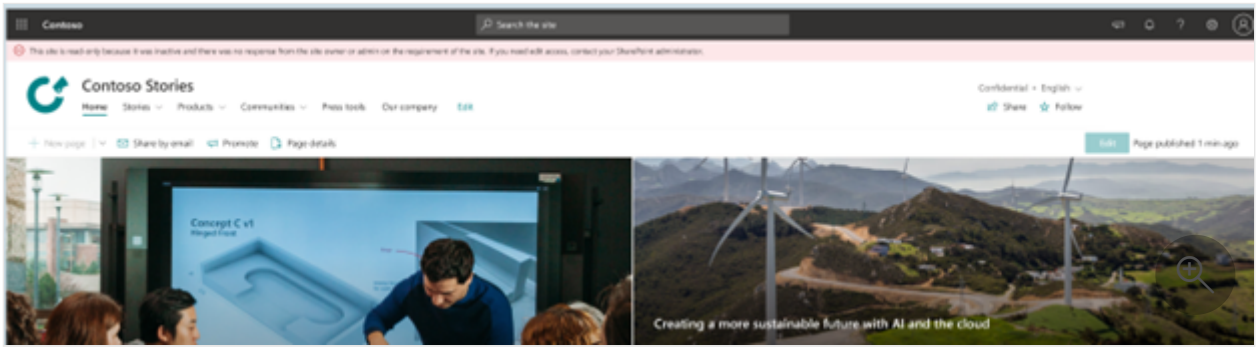
Selecione **Concluir**. Agora você pode exibir e gerenciar sua política no dashboard da**política de atestado do sitede**> gerenciamento do ciclo de vida do site.

Modo somente leitura

Quando você configura uma política de site não atestada com a ação de imposição somente leitura, ela envia notificações extras para informar aos proprietários ou administradores do site que o site entra no modo somente leitura.



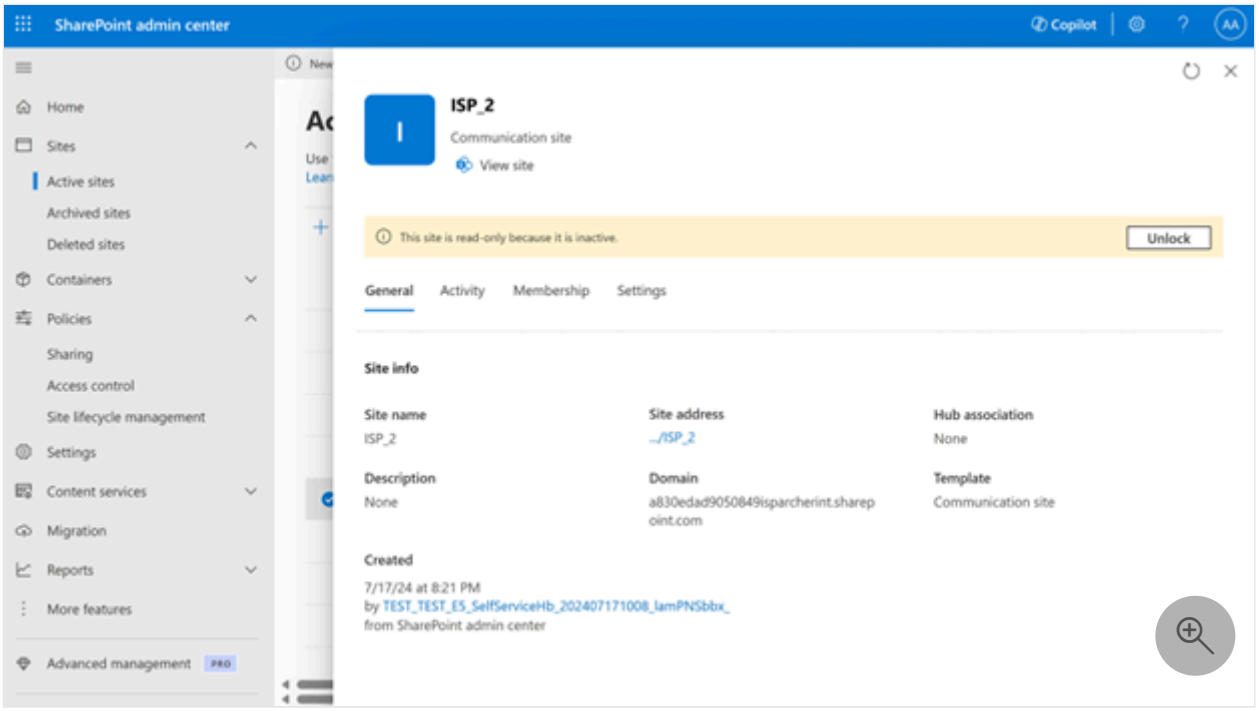
Quando o site está no modo somente leitura, a seguinte faixa é exibida no site:



Removendo sites do modo somente leitura

Para remover um site do modo somente leitura no Centro de administração do SharePoint, vá para a página **Sites ativos** , selecione o site e selecione **Desbloquear** no painel da página do site.

Os proprietários de site não podem remover um site do modo somente leitura. Eles devem entrar em contato com o administrador do locatário para remover o modo somente leitura.



Desarquivamento de um site

Para desarquivar um site no Centro de administração do SharePoint, expanda **Sites** e selecione **Sites arquivados**. Selecione o site que você deseja desarquivar e selecione **Reativar**.

> **Observação**
>
> Somente os administradores de locatários podem reativar um site arquivado.

Políticas sobrepostas do mesmo tipo de política

Quando mais de uma política do mesmo tipo de política inclui o mesmo site, o SharePoint ajuda a reduzir notificações duplicadas usando o histórico de políticas armazenado no nível do site.

Se uma notificação tiver sido enviada nos últimos 30 dias de qualquer política desse tipo e o site permanecer não certificado, nenhuma notificação adicional será enviada, e o relatório de execução da política mostrará o status do site como "Notificado por outra política".

Por exemplo, se um site for coberto por duas políticas de site inativo diferentes e receber um email de notificação da primeira política, a segunda política não enviará notificações adicionais nos próximos 30 dias se o site permanecer não certificado.

Recomendamos que políticas do mesmo tipo não tenham escopos sobrepostos. Se os sites se enquadrarem em várias políticas do mesmo tipo, os agendamentos de notificação e as ações de aplicação poderão se tornar difíceis de prever.

Sobreposição de políticas de diferentes tipos

Políticas de tipos diferentes operam independentemente para fins de notificação. O histórico de notificações é rastreado separadamente para cada tipo de política.

Por exemplo, se um site se enquadrar no escopo de uma política de propriedade do site e de uma política de site inativo, os proprietários do site poderão receber notificações de ambas as políticas quando as respectivas condições de política forem atendidas.

As ações de imposição são avaliadas independentemente por cada política. Se uma política aplicar uma ação de imposição que altere o estado do site, ele não poderá mais se qualificar para processamento por outras políticas:

- Se uma política colocar o site em um estado somente leitura (bloqueado), o site não será mais incluído no escopo de outras políticas.
- Se uma política arquivar o site, ele alcançará um estado final e não será mais considerado para aplicação por outras políticas.

Quando vários tipos de política direcionam o mesmo site, a ação de imposição da política cujas condições são satisfeitas primeiro é aplicada primeiro.

Desabilitando ou excluindo uma política

Desabilitar ou excluir uma política interrompe atividades futuras dessa política, incluindo notificações e ações de imposição. Ele não reverte automaticamente as ações aplicadas anteriormente.

O histórico de notificações é mantido no nível do site separadamente para cada tipo de política. Como resultado, desabilitar ou excluir uma política não afeta o histórico de notificações associado a outros tipos de política que continuam a direcionar o site.

Para políticas do mesmo tipo, o histórico de notificação armazenado (incluindo a contagem de notificações e a data da última notificação) é mantido mesmo depois que uma política é desabilitada ou excluída. Esse histórico é redefinido naturalmente depois que o site fica ausente do escopo desse tipo de política por 90 dias.

Se o histórico de notificações precisar ser redefinido mais cedo, entre em contato com o Suporte da Microsoft para determinar se o estado de notificação armazenado pode ser limpo.

> **ⓘ Importante**

Para garantir um comportamento previsível, evite criar políticas sobrepostas do mesmo tipo que visem os mesmos sites. Embora o SharePoint suprima notificações duplicadas sempre que possível, políticas sobrepostas podem dificultar a interpretação do tempo de notificação e dos resultados de imposição.

Sobre os modos de política

Modos de política

As políticas de propriedade do site dão suporte a dois modos operacionais:

- **Modo de simulação** – executa a política uma vez e gera um relatório sem aplicação contínua.
- **Modo ativo** – executado mensalmente, gera relatórios, envia notificações e pode aplicar ações de imposição com base na configuração da política.

> **Observação**
>
> As políticas de ciclo de vida do site no modo de simulação agora estão disponíveis em ambientes GCCH e DoD a partir de 17 de novembro de 2025.

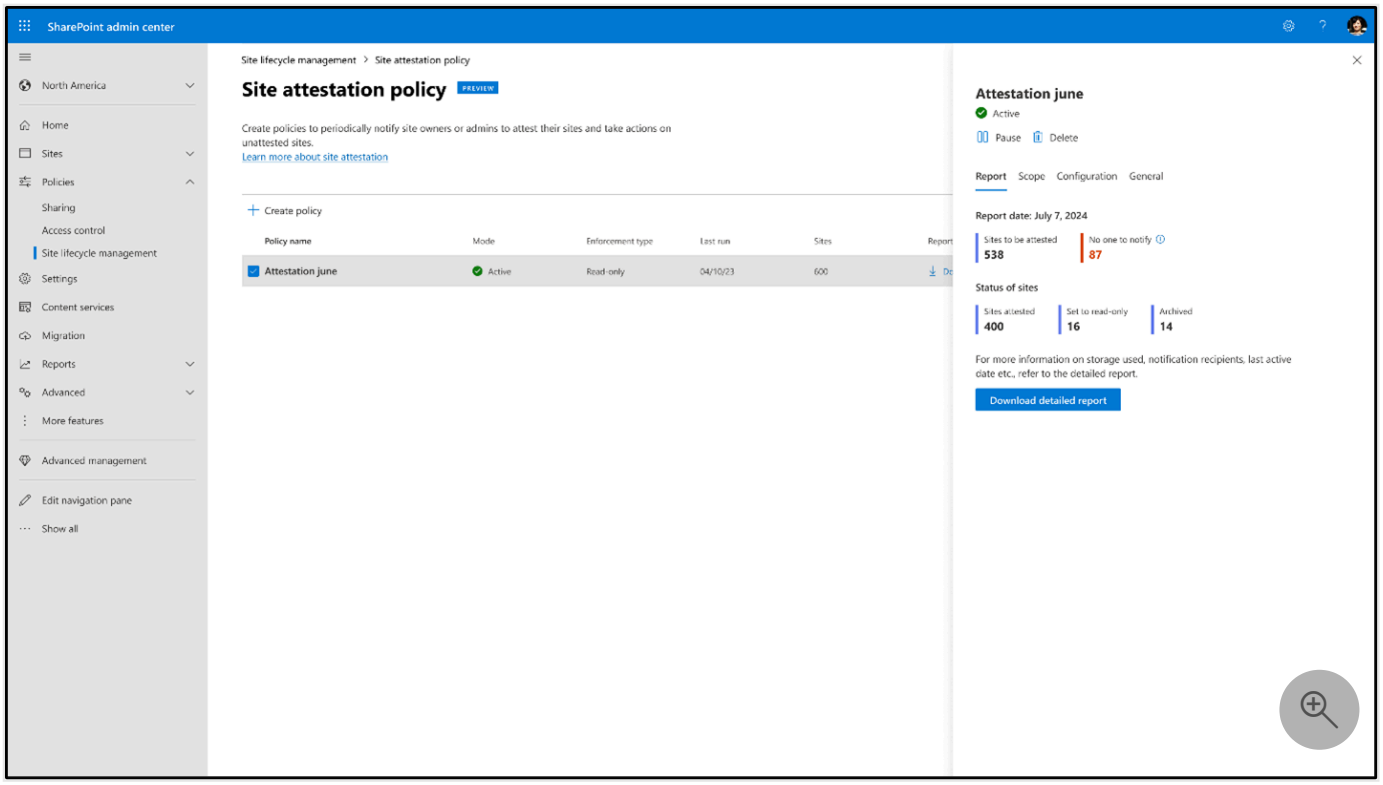
Para obter mais informações sobre modos de política em políticas de gerenciamento de ciclo de vida do site, consulte Visão geral do gerenciamento do ciclo de vida do site do SharePoint.

Reporting

Após cada execução da política configurada, você pode exibir um relatório detalhado sobre os sites que ela identifica. Na página **Políticas de atestado do site** , selecione a política desejada na lista.

O painel descreve os números de:

- Sites para atestar
- Sites que não tinham ninguém para notificar
- Sites atestados
- Sites definidos como somente leitura
- Sites arquivados Você também pode exibir o escopo, a configuração e as informações gerais da política no relatório.



Você também pode exibir o escopo, a configuração e as informações gerais da política no painel. Selecione a opção **Baixar relatório detalhado** para baixar o relatório em CSV contendo os seguintes detalhes para cada um dos sites identificados para atestado:

Expandir a tabela

Coluna	Definição
Nome do site	Nome do site
URL	URL do site
Modelo	Modelo do site
Conectado ao Teams	Indica se é um site conectado ao Teams
Rótulo de confidencialidade	Rótulo de confidencialidade atribuído ao site
Política de retenção	Indica se alguma política de retenção é aplicada ao site
Estado de bloqueio do site	Estado do acesso ao site **antes** da execução da política (Desbloqueio/Somente leitura/Sem acesso)
Administradores de site notificados	Endereços de Email dos administradores do site que recebem notificações de atestado
Proprietários de sites notificados	Endereços de Email dos proprietários de sites que recebem notificações de atestado

Coluna	Definição
Último atestado por	Email da pessoa que atestou o site pela última vez
Última data de atestado (UTC)	Data em que o site foi atestado pela última vez
Número de proprietários do site	Contagem total de proprietários de sites para o site
Email dos proprietários do site	Email de todos os proprietários de sites
Número de administradores de site	Contagem total de administradores de site para o site
Email dos administradores do site	Endereços de Email de todos os administradores do site
Contagem total de notificações	Total de notificações enviadas até o momento por qualquer política sob o mesmo modelo de política
Status de ação da política	Status do site (primeira, segunda ou terceira notificação enviada, Site em modo somente leitura, Site arquivado, Ação tomada por outra política, como somente leitura, arquivo morto ou notificado por outra política)
Ação tomada em (UTC)	Data em que a ação de imposição foi tomada (data em que o site foi arquivado ou colocado em modo somente leitura)
Data da última atividade (UTC)	Data da última atividade detectada no site do SharePoint e nas cargas de trabalho conectadas
Data de criação do site (UTC)	Data de criação do site
Armazenamento usado (GB)	Armazenamento consumido pelo site
Duração em somente leitura (dias)	Número de dias que o site está no estado somente leitura imposto

Configurar emails acionáveis para ambientes de Nuvem do Governo dos EUA (GCC High ou DoD)

Em ambientes de Nuvem do Governo dos EUA (GCC High e DoD), um administrador de locatários deve concluir uma configuração extra e única para políticas de SLM (gerenciamento do ciclo de vida do site) do SharePoint para usar mensagens acionáveis. Esta etapa ajuda a garantir que os

emails de notificação de política sejam exibidos e funcionem corretamente. Por exemplo, administradores e proprietários de sites podem executar ações diretamente do email.

Ao contrário de outros ambientes de nuvem comerciais, os locatários GCC High e DoD exigem aprovação explícita do administrador do provedor de mensagens acionável antes que ele possa enviar mensagens de email interativas. Sem essa aprovação, os emails da política SLM são entregues, mas os botões de ação não funcionam conforme o esperado.

> **Importante**
>
> Você deve ser um Administrador Global ou Administrador do Exchange no locatário para configurar mensagens acionáveis.

Aprovar o provedor de mensagens acionável SLM

1. Acesse o portal de administração Mensagens Acionáveis do Outlook – Conectores para GCCH ou DoD e entre.
2. No filtro **Status do Provedor** , selecione **Aprovado pela Microsoft - Aguardando sua aprovação**.
3. Localize o provedor chamado `InactiveSiteOAMProviderGCCH`.
4. Selecione o provedor e, em seguida, selecione **Aprovar**.

Depois de aprovar o provedor, as notificações da política SLM enviam mensagens acionáveis.

> **Observação**
>
> Essa aprovação se aplica somente a notificações de política SLM. Outros aplicativos ou serviços que usam mensagens acionáveis podem exigir aprovação separada.

Verifique se as mensagens acionáveis estão habilitadas para o locatário

As políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site usam mensagens acionáveis do Outlook para permitir que proprietários ou administradores do site executem as ações necessárias usando links em mensagens de email.

- Para que as notificações sejam processadas corretamente, verifique se sua organização atende aos requisitos de versão do Outlook.
- Para solucionar problemas de renderização, consulte as perguntas frequentes.

Solução de problemas de mensagens acionáveis

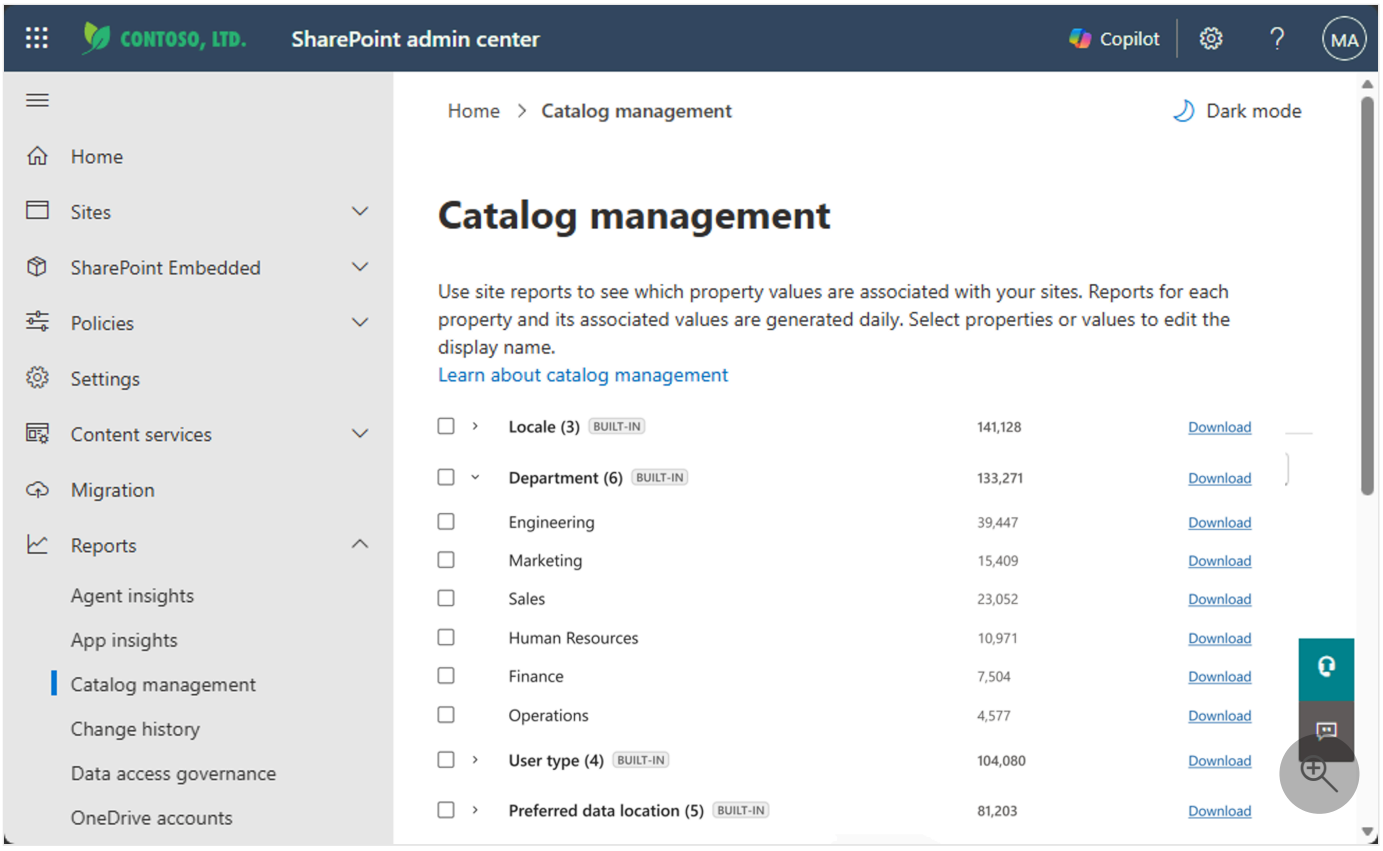
Se as mensagens acionáveis não funcionarem conforme o esperado, tente estas etapas:

- Certifique-se de que o `InactiveSiteOAMProviderGCCH` provedor esteja em um estado aprovado.
- Reserve tempo suficiente. Pode levar até 24 horas para que as alterações sejam propagadas.

Last updated on 20/08/2026

Gerenciamento de catálogo no Gerenciamento Avançado do SharePoint

O gerenciamento de catálogos no Gerenciamento Avançado do SharePoint ajuda você a entender como o conteúdo é organizado no ambiente do SharePoint. Ele usa metadados existentes do Microsoft 365 para agrupar automaticamente sites em categorias significativas, oferecendo uma exibição centralizada do cenário de conteúdo.



Ao agrupar sites em categorias e grupos, você pode analisar o conteúdo, aplicar ações de governança em escala e obter as informações necessárias para gerenciar o conteúdo, reduzir o risco e se preparar para experiências baseadas em IA, como o Microsoft Copilot.

Como funciona o gerenciamento de catálogos

O gerenciamento de catálogos organiza os sites do SharePoint em categorias e grupos com base nos metadados já presentes no seu locatário do Microsoft 365.

- **As categorias** são classificações de alto nível, como departamento, tipo de usuário ou região.

- **Os grupos** fornecem mais detalhes em cada categoria. Por exemplo, na categoria Departamento, os grupos podem incluir Marketing, Vendas, RH ou Finanças.

Essa estrutura ajuda você a entender como o conteúdo é distribuído e controlado em sua organização.

Você pode usar categorias internas ou adicionar suas próprias categorias. Cada categoria tem um rótulo que identifica seu tipo:

- `BUILT-IN`
- `UPLOADED`
- `CUSTOM PROPERTIES`
- `ENTRA ID`

Você pode usar categorias com os recursos de Gerenciamento Avançado do SharePoint, como Descoberta de Conteúdo Restrito. Por exemplo, você pode aplicar a Descoberta de Conteúdo Restrito a vários sites usando grupos de catálogos. (Consulte a seção Usar grupos de catálogo com Descoberta de Conteúdo Restrito neste artigo.)

Fontes de metadados

O gerenciamento de catálogos usa metadados de várias fontes para definir categorias e grupos:

- **Microsoft Entra ID**: atributos organizacionais, como departamento, tipo de usuário e atributos de extensão.
- **Metadados do site do SharePoint**: propriedades do site, como valores de pacote de propriedades, palavras-chave do site e outras propriedades definidas pelo SharePoint.

Como o gerenciamento de catálogos reflete os metadados existentes, manter esses metadados precisos e consistentes é essencial para obter resultados significativos.

Categorias internas

O gerenciamento de catálogo inclui categorias internas derivadas dos metadados do Microsoft Entra ID e do SharePoint. Exemplos comuns incluem:

- **Localidade**: a região em que o conteúdo está hospedado (por exemplo, América do Norte versus Europa).
- **Departamento**: as unidades organizacionais associadas ao site (por exemplo, Finanças).
- **Tipo de usuário**: convidado ou não convidado.
- **Local de dados preferencial (PDL):** a configuração multigeográfica para seus sites.

- **Segmento de barreiras de informações**: o segmento definido pelas políticas de barreiras de informações para organizações que implementam barreiras de informações.

Essas categorias são preenchidas automaticamente, disponibilizadas sem configuração e atualizadas a cada hora.

Categorias que você pode adicionar

> **Observação**
>
> Você não pode usar caracteres especiais, como caracteres que não estão em inglês, em nomes de categoria, nomes de grupo, nomes de arquivo CSV ou nomes de exibição.

Além das categorias internas, você pode criar categorias das seguintes fontes:

Expandir a tabela

Método	Rótulo	Atualização dos dados
Carregar um arquivo CSV que contenha uma lista de sites que você deseja incluir em sua nova categoria	`UPLOADED`	Imediatamente após o upload do arquivo
Usar uma propriedade de site personalizada	`CUSTOM PROPERTIES`	A primeira atualização de dados ocorre dentro de 24 horas e, depois disso, a cada duas semanas.
Usar um atributo de extensão do Microsoft Entra ID	`ENTRA ID`	A primeira atualização de dados ocorre dentro de 24 horas e, depois disso, a cada duas semanas.

Carregar uma lista de sites CSV

> **Observação**
>
> Cada categoria que você adicionar usando essa opção servirá como uma snapshot. Para atualizar a lista de sites, você deve atualizar cada categoria manualmente.

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, acesse Gerenciamento**do Catálogo de Relatórios**>.

2. Selecione **Adicionar categoria**. No painel **Adicionar categoria** , selecione **listas de sites CSV**.

3. Especifique um nome de categoria e uma descrição.

4. Baixe o modelo CSV e use-o para criar suas listas. Crie um arquivo CSV para cada grupo que você deseja criar em sua categoria. Você pode ter até 20 grupos em uma categoria.

5. No painel **Adicionar categoria** , carregue um arquivo CSV. Se você tiver mais de um, use **Adicionar grupo** para cada arquivo CSV adicional.

6. Selecione **Salvar**.

Usar uma propriedade de site personalizada

Use essa opção se sua organização já armazena informações de classificação nas propriedades do site do SharePoint, como departamento, região, unidade de negócios ou designação de conformidade. O gerenciamento de catálogos não cria nem preenche os valores de propriedade. Em vez disso, ele lê os valores de propriedade existentes e os usa para criar categorias e grupos. Usando essa abordagem, você pode organizar sites com metadados que já existem em seu ambiente sem manter listas de sites manuais.

Exemplo: usar uma propriedade de site do departamento

Suponha que sua organização já use uma propriedade de site personalizada chamada **Departamento** no recipiente de propriedades do site do SharePoint. A propriedade pode conter valores como:

- Departamento = Marketing
- Departamento = Finanças
- Departamento = Recursos Humanos

Quando você cria uma categoria de catálogo e especifica **Departamento** como a propriedade personalizada, o gerenciamento de catálogo verifica os sites selecionados e cria grupos com base nos valores encontrados. Neste exemplo, o gerenciamento de catálogos cria grupos separados para Marketing, Finanças e Recursos Humanos e coloca os sites no grupo apropriado automaticamente.

Depois de determinar as propriedades do site que deseja usar, conecte-as ao gerenciamento de catálogo.

Conectar propriedades personalizadas do site ao gerenciamento de catálogo

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, acesse Gerenciamento**do Catálogo de Relatórios**>.

2. Selecione **Adicionar categoria**. No painel **Adicionar categoria** , selecione **Propriedades personalizadas**.

3. Na seção **Propriedades** , insira o nome de uma propriedade que você deseja usar. Para adicionar mais propriedades, selecione **Adicionar propriedade**. Você pode especificar até 20 propriedades.

4. Em **Sites**, selecione uma das seguintes opções:

   - **Sites mais ativos (até 20.000 sites):** os dados ficam disponíveis em 24 horas e são atualizados automaticamente a cada duas semanas.
   - **Carregue uma lista de até 20.000 sites**: baixe o modelo CSV e use-o para criar sua lista de sites. Em seguida, carregue o arquivo CSV. Lembre-se de que, com essa opção, a lista de sites na categoria serve como um snapshot que você deve atualizar manualmente.

5. Selecione **Salvar**.

Usar atributos de extensão do Microsoft Entra ID

Se sua organização usa atributos de extensão do Microsoft Entra ID, você pode criar categorias de catálogo com base nos valores armazenados no `extensionAttribute1` meio do `extensionAttribute15`. Os atributos de extensão são atributos predefinidos no Microsoft Entra ID que as organizações podem usar para armazenar metadados extras baseados em cadeia de caracteres para objetos de usuário ou dispositivo.

O gerenciamento de catálogos usa esses valores de atributos existentes para agrupar sites do SharePoint em categorias. Quando você seleciona um ou mais atributos de extensão do Microsoft Entra ID como categorias de catálogo, o Gerenciamento de catálogos agrupa sites com base nos valores de atributos de extensão associados aos proprietários do site. Esses agrupamentos são atualizados quando os valores de atributos subjacentes ou a propriedade do site são alterados.

Por exemplo, sua organização pode usar um atributo de extensão para identificar uma unidade de negócios, modelo operacional, limite de conformidade, programa ou outra classificação interna que não seja representada por uma categoria interna, como Departamento ou Tipo de

usuário. Usando esse atributo de extensão como uma categoria de catálogo, você pode exibir e gerenciar sites relacionados sem manter manualmente uma lista de sites separada.

Antes de usar atributos de extensão com o gerenciamento de catálogos, verifique se os atributos são preenchidos de forma consistente no Microsoft Entra ID. O gerenciamento de catálogos reflete os metadados que já existem em seu locatário, de modo que valores incompletos ou inconsistentes podem resultar em agrupamentos de sites incompletos ou inconsistentes.

Identificar ou definir atributos de extensão

Para exibir uma lista de atributos de extensão existentes ou defini-los, siga as diretrizes em Atributos de extensão. Você pode identificar ou definir atributos de extensão usando o PowerShell, Python e muito mais.

Depois de identificar seus atributos de extensão, use-os para adicionar categorias.

Usar atributos de extensão com o gerenciamento de catálogos

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, acesse Gerenciamento**do Catálogo de Relatórios**>.
2. Selecione **Adicionar categoria**. No painel **Adicionar categoria**, selecione **Atributos de extensão do Entra ID**.
3. Na lista de **atributos de extensão do Entra ID**, selecione os atributos que você deseja usar como categorias.
4. Selecione **Salvar**.

Editar uma categoria ou um grupo

Você pode alterar o nome de exibição de qualquer categoria e editar categorias que não estão embutidas. Dependendo do tipo de categoria, você pode editar nomes de exibição, descrições, grupos e listas de sites. A edição de um nome de exibição não altera os metadados subjacentes ou o agrupamento de sites.

> **Observação**
>
> Você não pode usar caracteres especiais, como caracteres que não estão em inglês, em nomes de categoria, nomes de grupo, nomes de arquivo CSV ou nomes de exibição.

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, acesse Gerenciamento**do Catálogo de Relatórios**>.

2. Selecione uma categoria ou grupo para abrir o painel de edição.

3. Execute uma ou mais das seguintes ações:

   a. Para alterar o nome de uma categoria, selecione **Editar nome de exibição** e insira um novo nome.

   b. Para editar uma categoria, selecione **Editar categoria** e modifique seu nome e descrição conforme necessário.

   c. Para editar, adicionar ou remover um grupo, na seção **Grupos** , selecione **Editar**, **Excluir** ou **Adicionar grupo**.

4. Selecione **Salvar**.

Use grupos de catálogo com Descoberta de Conteúdo Restrito

As organizações geralmente precisam aplicar a Descoberta de Conteúdo Restrito em grandes grupos de sites durante uma implantação do Copilot ou outras iniciativas de governança. Você pode aplicar a Descoberta de Conteúdo Restrito a coleções de sites em vez de configurar sites individualmente. Você também pode remover a Descoberta de Conteúdo Restrito de um grupo de sites.

> ⓘ **Observação**
>
> Há um limite de 20.000 sites com Descoberta de Conteúdo Restrito no gerenciamento de catálogo. Esse limite não se aplica à Descoberta de Conteúdo Restrito no nível do locatário/serviço.

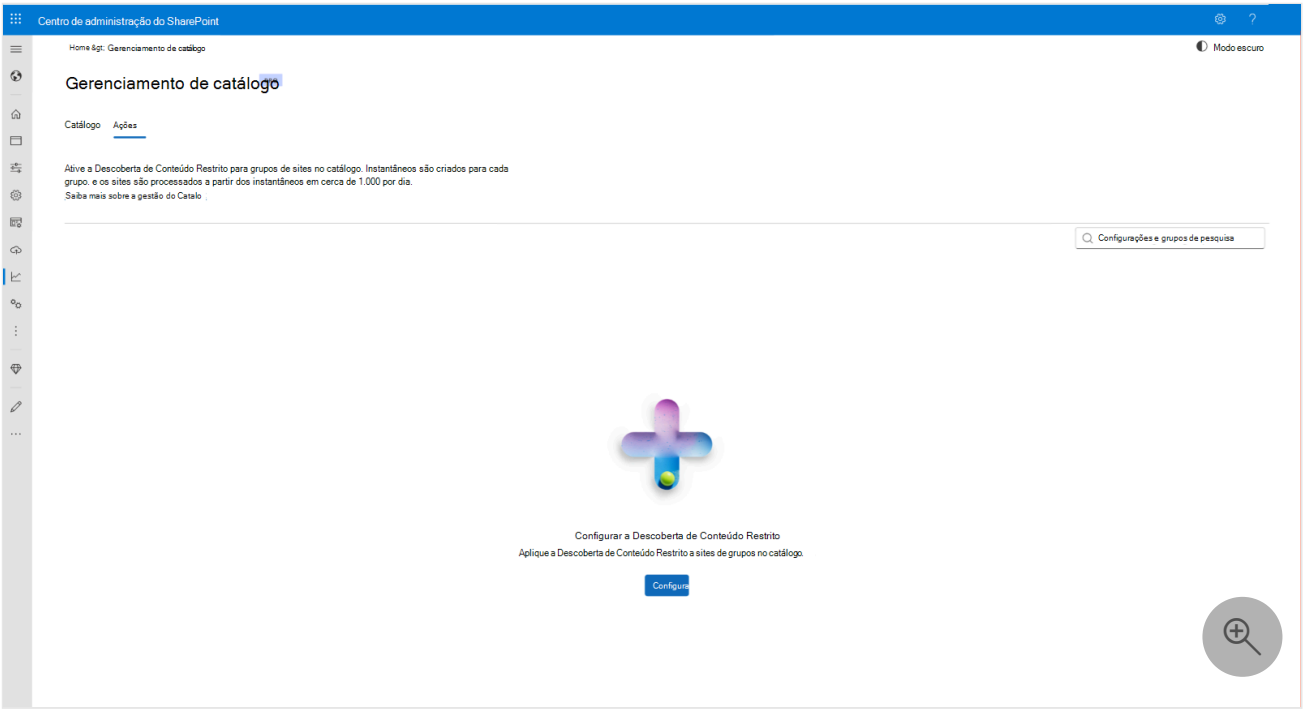
As operações em massa mantêm o comportamento de Descoberta de Conteúdo Restrito existente.

- A Descoberta de Conteúdo Restrito continua sendo uma propriedade no nível do site.
- Os sites que já têm a Descoberta de Conteúdo Restrito habilitada não são modificados.
- As permissões existentes permanecem inalteradas.
- O comportamento de propagação Standard continua a ser aplicado.

Como a Descoberta de Conteúdo Restrito deve se propagar pelos sistemas de indexação, as atualizações podem levar tempo para se tornarem totalmente efetivas. A quantidade de tempo depende do tamanho do site, do número de arquivos em cada site e do número de atualizações simultâneas que estão sendo processadas.

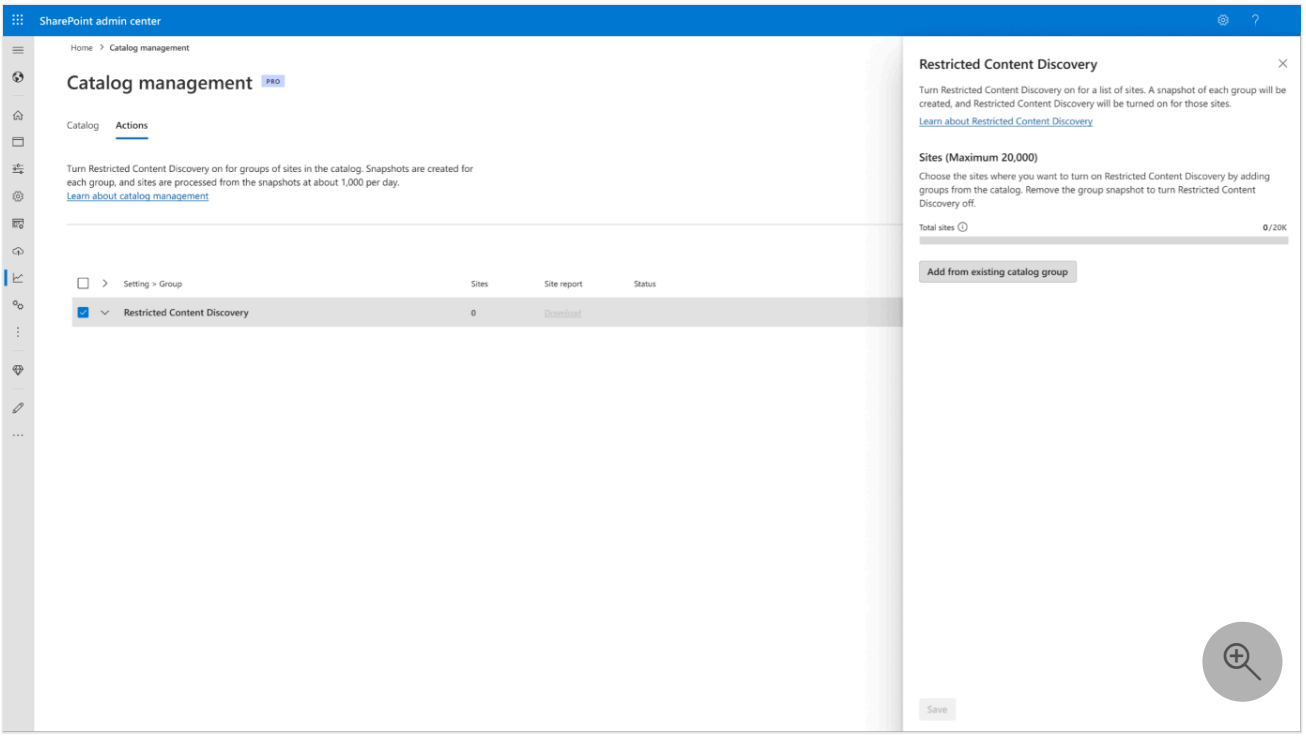
Aplicar a Descoberta de Conteúdo Restrito a um grupo de sites

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, acesse Gerenciamento**do Catálogo de Relatórios**>. Em seguida, selecione a guia **Ações** .



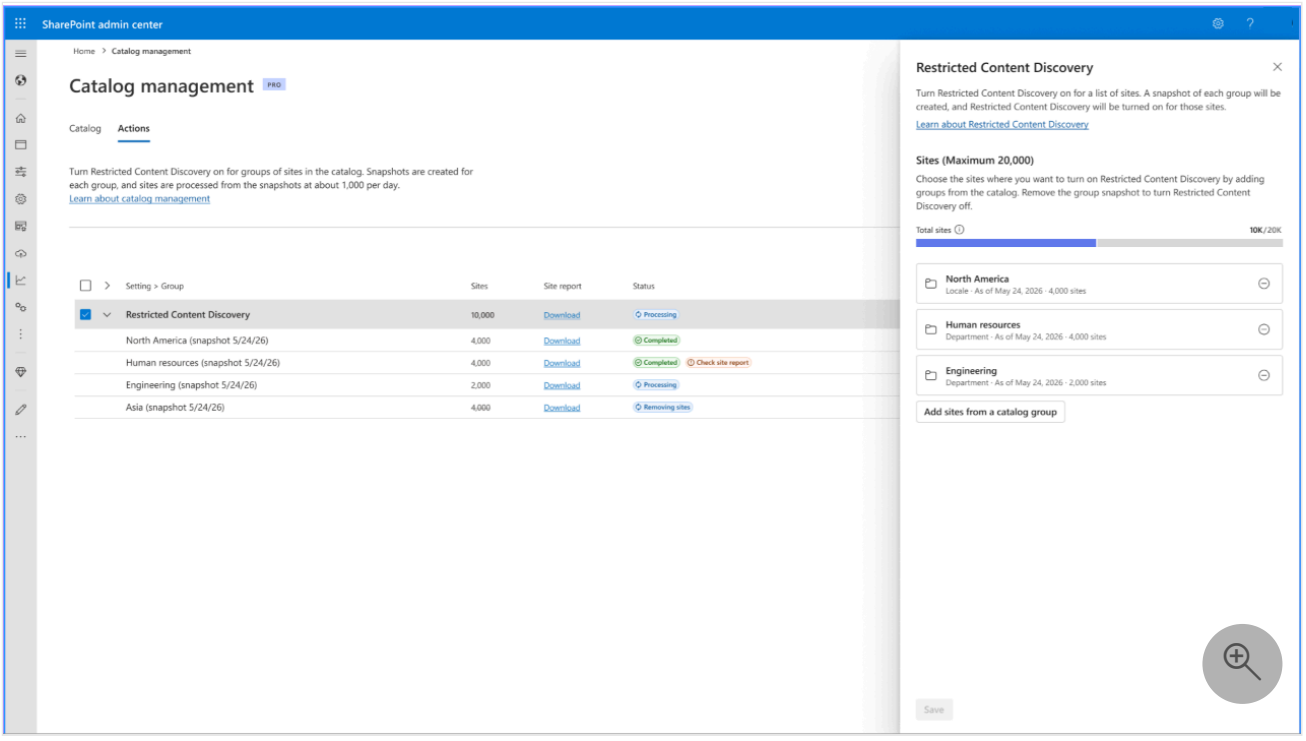
   Se você ainda não configurou a Descoberta de Conteúdo Restrito, selecione o botão **Configurar** para fazer isso.

2. Selecione uma categoria para abrir o painel Descoberta de Conteúdo Restrito. Se você ainda não aplicou a Descoberta de Conteúdo Restrito a nenhum grupo, selecione **Adicionar do grupo de catálogo existente**.



3. Examine as informações mostradas no painel. Como você pode ver:

- Quantos sites aplicaram a Descoberta de Conteúdo Restrito. Esse número muda em tempo real assim que você seleciona ou remove grupos.
- Uma lista de grupos na categoria selecionada que têm a Descoberta de Conteúdo Restrito aplicada.



4. Na parte inferior do painel, selecione + **Adicionar sites de um grupo de catálogos**.

5. Use o menu suspenso para selecionar um grupo.

6. Selecione **Salvar** e confirme as alterações.

Instantâneos e alterações subsequentes em grupos

Ao adicionar um grupo de catálogo à Descoberta de Conteúdo Restrito, você está adicionando um snapshot desse grupo naquele momento. Se sites forem adicionados ou removidos desse grupo, nenhuma alteração será feita na Descoberta de Conteúdo Restrito.

Por exemplo, suponha que um grupo seja adicionado à Descoberta de Conteúdo Restrito. Quando foi adicionado, o grupo tinha dez sites. Agora suponha que mais três sites sejam adicionados ao grupo. Nesse caso, a Descoberta de Conteúdo Restrito é aplicada aos dez primeiros sites, mas ainda não aos três novos sites.

Se ocorrerem alterações em um grupo, como sites são adicionados ou excluídos, e você quiser atualizar o aplicativo Descoberta de Conteúdo Restrito, siga estas etapas:

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, acesse Gerenciamento**do Catálogo de Relatórios**>.

2. Na guia **Ações** , selecione uma categoria para abrir o painel Descoberta de Conteúdo Restrito.

3. No painel, na lista de grupos, selecione o grupo e, em seguida, selecione **Remover**.

4. Adicione novamente o grupo que você acabou de remover.

5. Selecione **Salvar** e confirme as alterações.

Remover a Descoberta de Conteúdo Restrito de vários sites

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, acesse Gerenciamento**do Catálogo de Relatórios**>.

2. Na guia **Ações** , selecione uma categoria para abrir o painel Descoberta de Conteúdo Restrito.

3. Nas informações mostradas no painel, selecione o grupo que deseja remover da Descoberta de Conteúdo Restrito.

4. Selecione **Remover**.

5. Selecione **Salvar** e confirme as alterações.

Estados de Descoberta de Conteúdo Restrito no gerenciamento de catálogo

Depois de aplicar ou remover a Descoberta de Conteúdo Restrito de ou para um grupo, espere ver um dos seguintes estados na coluna de status:

- **Concluído**: a Descoberta de Conteúdo Restrito é aplicada a sites no grupo de catálogos.
- **Processando**: As alterações ainda estão sendo implementadas. O tempo de processamento varia de acordo com o número de arquivos nos sites.
- **Adicionando sites**: A Descoberta de Conteúdo Restrito está sendo adicionada aos sites no grupo de categorias.
- **Removendo sites**: A Descoberta de Conteúdo Restrito está sendo removida dos sites no grupo de categorias.
- **Relatório de verificação do site**: baixe a lista de sites para ver o status de cada site.
- **Erro**: ocorreu um erro durante o processamento.

Integração com o Agente de Administração do SharePoint

O gerenciamento de catálogos fornece uma estrutura que melhora a eficácia do Agente de Administração do SharePoint. Quando você categoriza sites, o Agente de Administração do SharePoint pode fornecer insights, análises e recomendações de governança mais direcionados com base em como o conteúdo é organizado em seu locatário. Para obter mais informações, consulte Agente de Administração do SharePoint.

Confira também

- Visão geral do Gerenciamento Avançado do SharePoint
- Agente de Administração do SharePoint
- Pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint

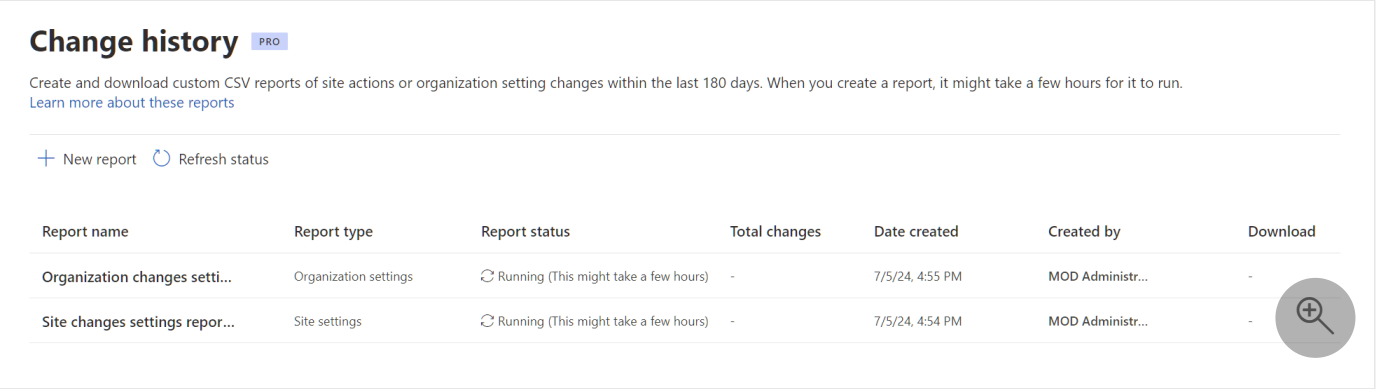
Última atualização em 08/10/2026

Acompanhe as ações do site ou as alterações de configuração da organização feitas nos últimos 180 dias com relatórios de histórico de alterações

Como administrador do SharePoint, você pode criar relatórios personalizados de histórico de alterações no Centro de administração do SharePoint para examinar relatórios CSV de ações do site ou alterações de configuração da organização feitas nos últimos 180 dias.

Os relatórios de histórico de alterações podem aumentar a visibilidade e permitir que você monitore as alterações feitas na configuração do SharePoint em vários níveis da sua organização.

Crie até 10 relatórios que rastreiam o que mudou, quando aconteceu e quem iniciou a alteração nas configurações do site e da organização.



Pré-requisitos

Consulte os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Ative também o **log de auditoria** no portal do Microsoft Purview. Os logs de auditoria são essenciais para acompanhar as atividades do usuário e do administrador em seu ambiente do SharePoint. Consulte Ativar ou desativar o log de auditoria.

Como fazer criar um relatório de histórico de alterações?

1. Vá para o centro de administração do SharePoint e entre.

2. No painel de navegação, expanda **Relatórios** e selecione **Histórico de alterações**. Em seguida, selecione **Criar relatório**.

3. Escolha o tipo de relatório que você deseja gerar e selecione **Configurações do site/Configurações da organização**.

4. Um painel é exibido onde você pode especificar o tipo de informação que deseja incluir em seu relatório de histórico de alterações. Selecione **Criar relatório** para gerar um novo relatório.

5. O novo relatório é listado na página Histórico de alterações. Selecione o relatório para abrir o painel de relatório de histórico de alterações e monitorar seu status.

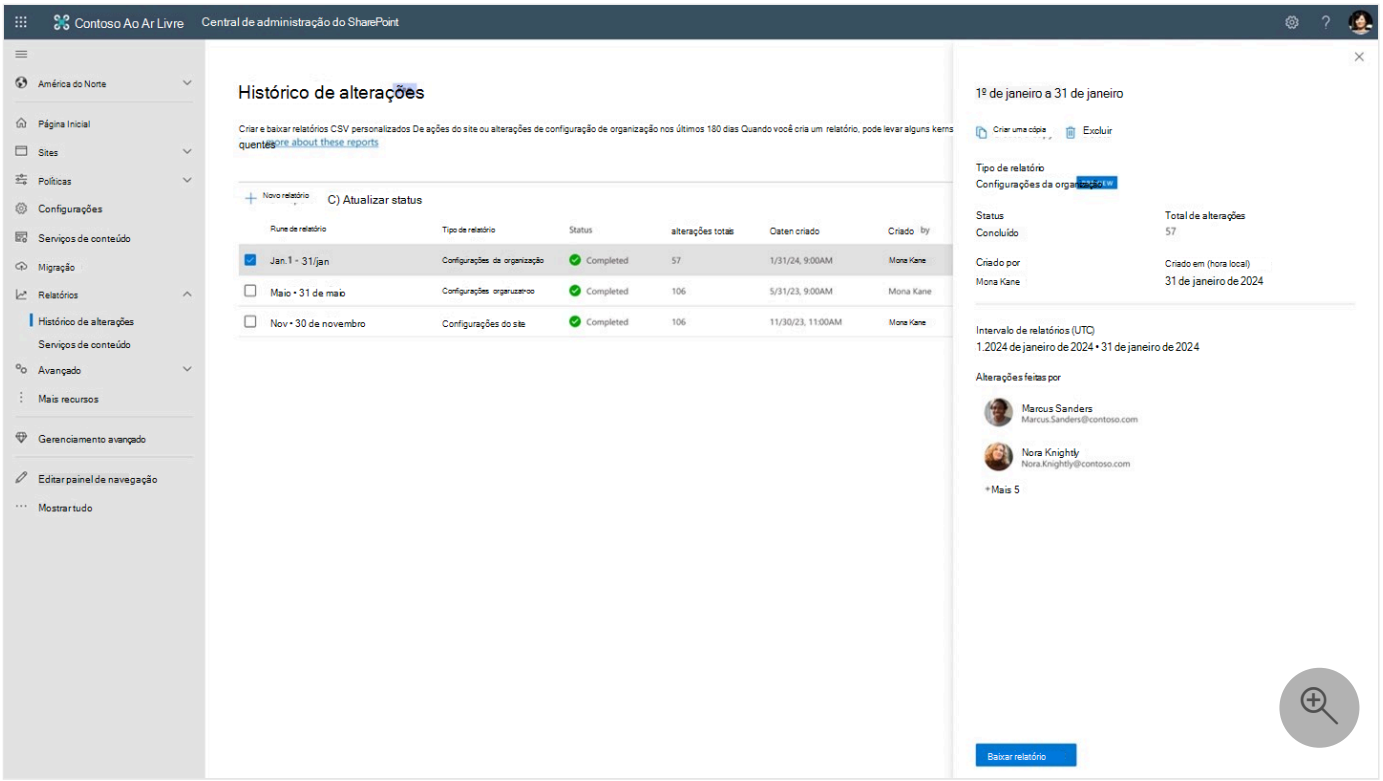
6. Depois que o relatório for criado, selecione **Baixar relatório** para exportar os dados como um arquivo CSV. O botão **Criar uma cópia** permite que você crie mais relatórios com parâmetros semelhantes.

> ⓘ **Observação**
>
> - O relatório leva algumas horas para ser gerado, dependendo dos critérios de pesquisa selecionados ao criar o relatório.
> - Você pode exportar dados por até 180 dias com um relatório de histórico de alterações, dependendo da licença do usuário. O relatório pode conter dados para usuários que remontam a 180 dias e dados para outros que não têm. Como o tipo de licença de usuário não é mostrado no relatório, pode parecer que há dados ausentes para alguns usuários.
> - Os administradores atribuídos à **função de leitor global** não têm permissões para criar ou excluir um relatório, mas podem baixá-lo para revisar as alterações.

Exibir um relatório de histórico de alterações

Para exibir relatórios de histórico de alterações, no centro de administração do SharePoint, expanda **Relatórios** e selecione **Histórico de alterações**.

Você pode criar novos relatórios, excluir e atualizar seus status na página Histórico de alterações. Esta página só pode mostrar 10 relatórios por vez. A prática recomendada é excluir um relatório anterior antes de criar um novo.



Que tipos de relatórios de histórico de alterações posso criar?

Você pode criar dois tipos de relatórios de histórico de alterações para monitorar diferentes aspectos do seu ambiente do SharePoint. Os relatórios de configurações do site controlam as alterações feitas em sites individuais do SharePoint, incluindo alterações nas propriedades do site e configurações executadas por Administradores de Site e Administradores do SharePoint. Os relatórios de configurações da organização monitoram as alterações feitas no nível do locatário por meio do Centro de Administração do SharePoint, ajudando você a garantir que as políticas e configurações de toda a organização permaneçam alinhadas com seus requisitos de governança.

Relatório de configurações do site

Gere um relatório de configurações de site para um determinado intervalo de datas e filtre por sites e usuários. Você pode baixar o relatório como um arquivo CSV para exibir as alterações na propriedade do site. Todas as ações do site executadas por Administradores de Site e Administradores do SharePoint são capturadas no relatório.

Relatório de configurações da organização

> **Observação**

A tabela de configurações auditadas da organização listada posteriormente neste artigo reflete a lista de configurações atualmente controladas nos relatórios de configurações da organização.

Você também pode gerar um relatório de configurações da organização acompanhando as alterações feitas nas configurações da organização no Centro de Administração do SharePoint. Você pode gerar esses relatórios para intervalos de datas personalizados enquanto filtra por usuários específicos de interesse. Uma prática recomendada é examinar os relatórios baixados para garantir que não haja desvios nas configurações do estado desejado.

As alterações feitas nas seguintes configurações de organização são refletidas nos relatórios. Estamos trabalhando continuamente para trazer mais configurações para o âmbito desses relatórios.

Configurações atuais da organização auditada

A tabela a seguir lista o conjunto mais recente de configurações com suporte encontradas no nó **Configurações** :

Expandir a tabela

Nome	Descrição
Páginas do SharePoint	Permitir comentários em páginas modernas Permitir que os usuários criem novas páginas modernas
Criação de Site do SharePoint	Os usuários podem criar sites do SharePoint Crie sites do Teams em Fuso horário padrão Limite de armazenamento padrão para novos sites
Notificações do SharePoint	Permitir notificações
Limites de armazenamento do Site do SharePoint	Automático Manual
Notificações do OneDrive	Permitir notificações
Retenção do OneDrive	Dias para manter o OneDrive de um usuário excluído
Limite de armazenamento do OneDrive	Limite de armazenamento padrão
Sincronização com o OneDrive	Mostrar o botão Sincronizar no site do OneDrive Permitir a sincronização apenas em computadores que

Nome	Descrição
	ingressaram em domínios específicos Bloquear o download de tipos de arquivo específicos
Limites do histórico de versões do SharePoint	Definir limites do histórico de versões

A tabela a seguir lista o conjunto mais recente de configurações com suporte encontradas no **Controle de Acesso** no nó **Políticas**:

Expandir a tabela

Nome	Descrição
Dispositivos não gerenciados	Restringir o acesso de dispositivos que não estejam em conformidade ou que estejam associados a um domínio
Sair da sessão ociosa	Desconectar automaticamente os usuários das sessões inativas do navegador
Local da rede	Permitir o acesso somente de endereços IP específicos
Aplicativos que não usam autenticação moderna	Bloquear o acesso do Office 2010 e de outros aplicativos que não podem impor restrições baseadas em dispositivo
Restrição de acesso ao SharePoint	Restringir o acesso a sites do SharePoint & conteúdo por grupo de segurança
Restrição de acesso ao OneDrive	Restringir o acesso ao conteúdo do OneDrive por grupo de segurança

A tabela a seguir lista o conjunto mais recente de configurações com suporte encontradas no **Compartilhamento** no nó **Políticas** :

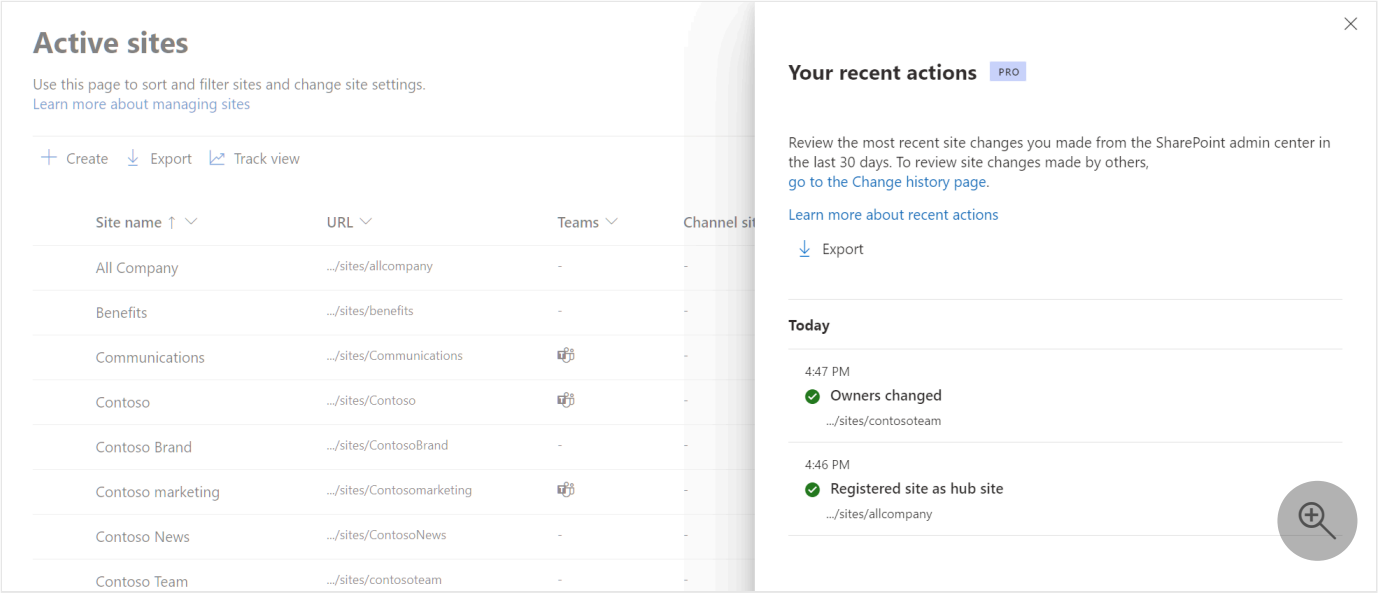
Expandir a tabela

Nome	Descrição
Compartilhamento externo	O conteúdo pode ser compartilhado com Mais configurações de compartilhamento externo Outras configurações
Configurações de arquivo e pasta	Escolha o tipo de link selecionado por padrão quando os usuários compartilham arquivos e pastas no SharePoint e no OneDrive Escolher a permissão selecionada por padrão para compartilhar links Escolha quem pode acessar arquivos com a URL de um arquivo copiado da barra de endereços do navegador

Last updated on 22/08/2026

Examine suas alterações recentes nas propriedades do site do SharePoint

O painel de ações recentes permite examinar e monitorar as últimas 30 alterações feitas nas propriedades de um site do SharePoint (como renomear um site, excluir um site, alterar a cota de armazenamento) nos últimos 30 dias no centro de administração do SharePoint. Este recurso mostra apenas as alterações feitas por você e não por outros administradores. Além disso, as alterações feitas nas propriedades do site no nível da organização não são exibidas no painel.



> **Observação**
>
> O painel de ações recentes não está disponível para leitores globais. Os administradores de GDAP não podem ver os valores anteriores e atuais das ações do administrador.

Pré-requisitos para revisar suas alterações recentes nas propriedades do site do SharePoint

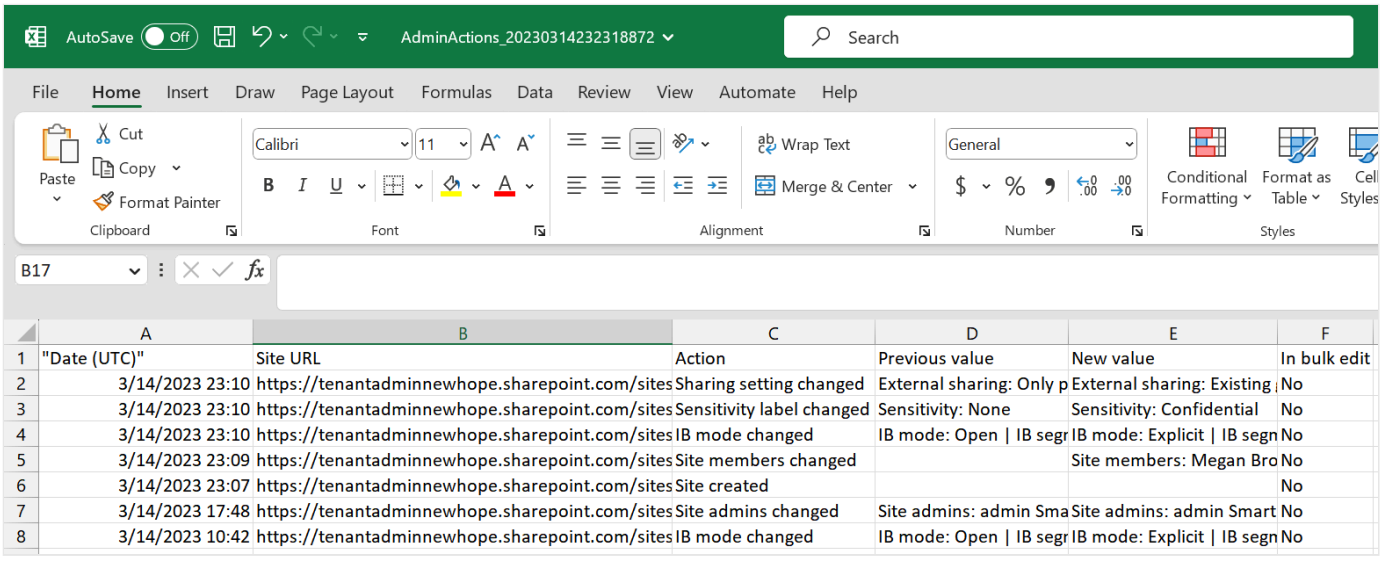
Consulte Pré-requisitos para o Gerenciamento Avançado do SharePoint.

> **Importante**
>
> Sem o Gerenciamento Avançado do Microsoft SharePoint, você só pode exibir as ações feitas na sessão atual. Depois de fechar o navegador ou sair, o painel de ações recentes

limpa o histórico.

Exibir ações recentes de um site

1. No Centro de administração do SharePoint, expanda **Sites** e selecione **Sites ativos**.
2. **Selecione Suas ações recentes**. O painel de ações recentes é exibido e lista as 30 ações mais recentes realizadas nos últimos 30 dias.
3. Selecione **Exportar** para baixar a lista como um arquivo CSV.
4. Selecione **Exibir detalhes do site** para abrir o painel de informações do site. A partir daqui, você pode fazer alterações nas propriedades do site, como nome do site, endereço do site, associação de hub e aliases.



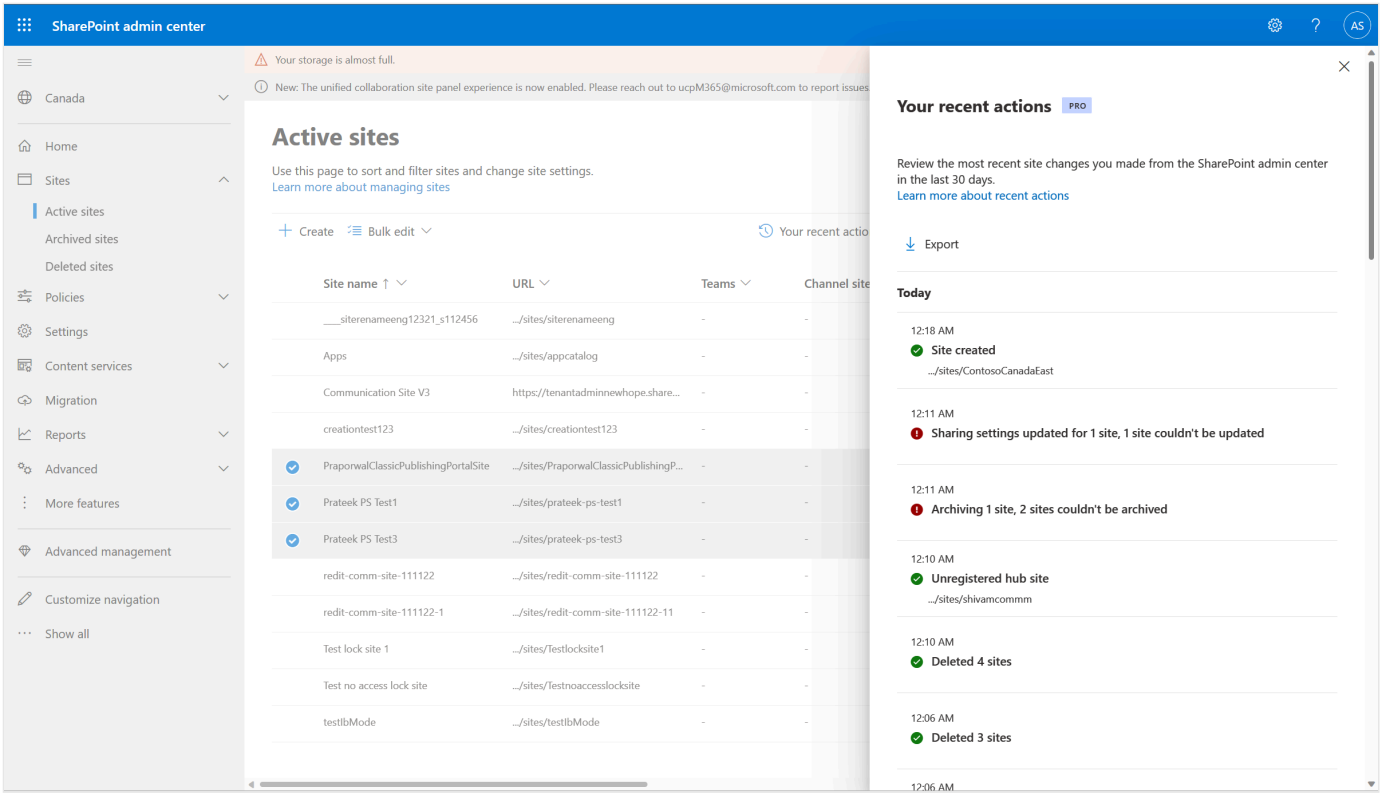
	A	B	C	D	E	F
1	"Date (UTC)"	Site URL	Action	Previous value	New value	In bulk edit
2	3/14/2023 23:10	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Sharing setting changed	External sharing: Only p	External sharing: Existing	No
3	3/14/2023 23:10	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Sensitivity label changed	Sensitivity: None	Sensitivity: Confidential	No
4	3/14/2023 23:10	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	IB mode changed	IB mode: Open | IB segr	IB mode: Explicit | IB segn	No
5	3/14/2023 23:09	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Site members changed		Site members: Megan Bro	No
6	3/14/2023 23:07	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Site created			No
7	3/14/2023 17:48	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	Site admins changed	Site admins: admin Sma	Site admins: admin Smart	No
8	3/14/2023 10:42	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites	IB mode changed	IB mode: Open | IB segr	IB mode: Explicit | IB segn	No

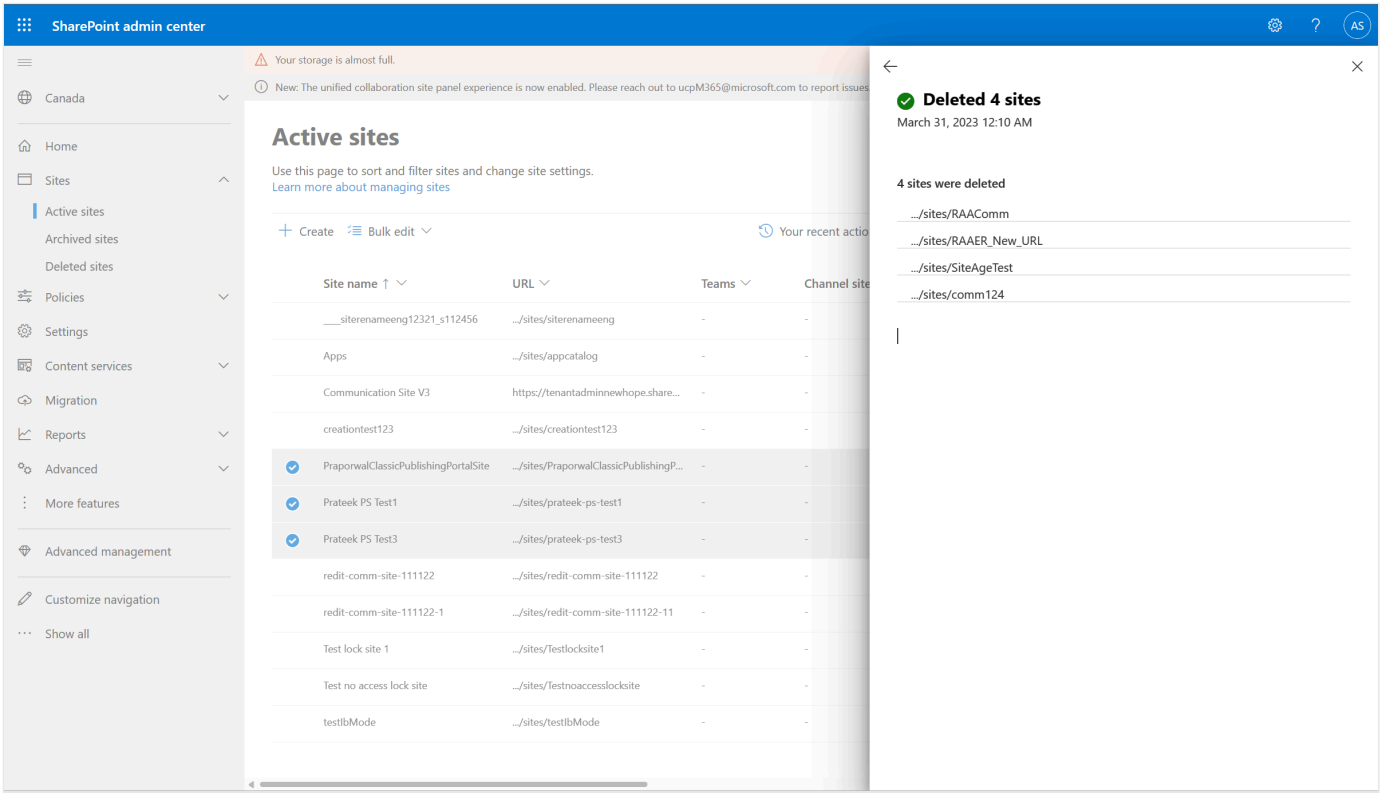
> **Observação**
>
> Se você fechar o navegador enquanto as ações estiverem em andamento, elas não serão registradas no painel ou no arquivo CSV. As ações com falha são registradas no painel, mas são removidas quando você sai da sessão atual. O arquivo CSV exportado não contém ações com falha.

Edições em massa do site

Aqui está um exemplo de como as edições em massa são agrupadas em uma única ação no painel de ações recentes:

Suponha que você tenha excluído quatro sites do SharePoint em 21 de maio às 12:10. A edição em massa mostra como um item chamado **4 sites excluídos** no painel de ações recentes. Selecione essa ação e a lista de sites excluídos do SharePoint será exibida.





Artigos relacionados

- O que é o Gerenciamento Avançado do SharePoint?

Last updated on 22/08/2026

Restringir a criação de sites do OneDrive e do SharePoint por aplicativos

O recurso **Criação de Sites Restrito por Aplicativos** permite que os administradores do SharePoint usem o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online para designar quais aplicativos de terceiros podem criar sites do SharePoint em sua organização.

Você pode escolher entre duas maneiras de gerenciar a criação de sites para aplicativos em seu locatário:

- **Modo de negação** (os aplicativos especificados não podem criar sites)
- **Modo de permissão** (somente os aplicativos especificados têm permissão para criar sites).

Quando você habilita a criação de sites restritos para aplicativos em seu locatário, o modo padrão é definido como **negar**.

Tenha em mente que essas políticas controlam apenas quais aplicativos podem criar novos sites; Essas políticas não afetam as permissões de acesso ao site para usuários ou aplicativos.

> ⓘ **Observação**
>
> - O recurso Restringir a criação de sites do OneDrive e do SharePoint por aplicativos está atualmente em versão prévia.
> - Os administradores podem criar configurações separadas para as seguintes categorias de sites: todos os sites (incluindo OneDrives), todos os sites do SharePoint (não incluindo OneDrives), OneDrives, sites de equipe (Grupo conectado e clássico) e sites de comunicação.
> - O recurso Criação de site restrito para aplicativos tem um parâmetro de modo de simulação para testar o cenário hipotético para a configuração de política. -O recurso Criação de sites restrito para aplicativos afeta apenas aplicativos que não são da Microsoft (terceiros). Os aplicativos internos não são afetados.

Pré-requisitos para a criação de sites restritos

- Sua organização deve ter o **Plano de Gerenciamento Avançado 1 do SharePoint**, um complemento para o Microsoft 365. Consulte Pré-requisitos para o Gerenciamento

Avançado do SharePoint, incluindo requisitos para o módulo do PowerShell do SharePoint Online
- Verifique se você pode configurar aplicativos que têm permissão para criar sites do SharePoint.

Para obter IDs de aplicativo

Alguns dos comandos do PowerShell que você usará chamam IDs de aplicativo. Para criar sua lista, siga estas etapas:

1. Entre no centro de administração do Microsoft Entra como pelo menos um Administrador de Aplicativos na Nuvem.
2. Navegue até **Entra ID**>**Aplicativos**> empresariais**Todos os aplicativos**.
3. Selecione o aplicativo desejado e exiba sua ID do aplicativo.

Conecte-se ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online

1. Se você ainda não fez isso, baixe a versão mais recente do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

   > **Observação**
   >
   > Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para **Adicionar ou remover programas** e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online" primeiro. Em seguida, instale a versão mais recente.

2. Conecte-se ao SharePoint como Administrador do SharePoint ou Administrador do Gerenciamento Avançado do SharePoint. Para obter mais informações, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

Usar os comandos do PowerShell de criação de sites restritos

Para habilitar a restrição de acesso ao site

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -Enabled $true
```

Para permitir que os aplicativos criem sites

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -Mode Allow
```

Para impedir que aplicativos criem sites

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -Mode Deny
```

Para adicionar ou reconfigurar a lista de IDs do Aplicativo

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -SiteType <SiteType> -RestrictedSiteCreationApps
<comma separated app IDs>
```

Para exibir sua lista de aplicativos Sites Restritos

PowerShell

```
Get-SPORestrictedSiteCreationForApps -SiteType <SiteType>
```

Tipos de site para criação de sites restritos para aplicativos

Especifique `SiteType` o parâmetro ao atualizar e exibir a lista de ID do aplicativo. Aqui está a lista de parâmetros SiteType:

Expandir a tabela

Tipo de site	Aplicável a
Todos	OneDrive e todos os sites do SharePoint
SharePoint	Todos os sites do SharePoint (mas não o OneDrive)
OneDrive	Somente OneDrive

Tipo de site	Aplicável a
Equipe	Somente sites de equipe do SharePoint (conectados a grupo e clássicos)
Comunicação	Somente sites de comunicação do SharePoint

> **Observação**
>
> **Todos os Sites** inclui todos os sites, exceto qualquer modelo listado na tabela a seguir. O *SiteType* Todos os Sites substitui todos os outros.

Expandir a tabela

Tipo	Nome do Modelo	ID do Modelo	Reason
SharePoint Inserido	`CSPCONTAINER`	70	A experiência do SharePoint Embedded é gerenciada separadamente
Redirecionar site	`REDIRECTSITE`	301	Funcionalidade crítica do SharePoint
Host de Meu Site	`MYSITEHOST`	54	Site principal
Administração de Locatários	`TENANTADMIN`	16	Site principal

Como funcionam os modos de negação e permissão

O modo de criação de sites restrito para aplicativos é compartilhado entre todas as políticas de tipo de site. Não é possível usar o modo de negação para um tipo de site e o modo de permissão para um tipo de site diferente.

Quando a criação de sites restritos para aplicativos está no modo **de negação** , um aplicativo é impedido de criar um site se sua ID do aplicativo estiver em qualquer lista configurada com qualquer tipo de site, o que se aplica ao site que ele está tentando criar. Por exemplo, um aplicativo é impedido de criar um site de comunicação do SharePoint se sua ID do aplicativo estiver em qualquer lista configurada com os tipos de site Todos, SharePoint ou Comunicação.

Quando a criação de sites restritos para aplicativos está no modo **de permitir** , um aplicativo só tem permissão para criar um site se sua ID do aplicativo estiver em uma lista configurada com um tipo de site, que se aplica ao site que está tentando criar. Por exemplo, um aplicativo pode

criar um OneDrive se sua ID do Aplicativo estiver em uma lista configurada com os tipos de site Todos ou OneDrive.

> **Observação**
>
> Alterar o modo de negar para permitir gera uma mensagem: "Tem certeza de que deseja alternar de Negar para Permitir? A alternância removerá todas as configurações atuais de restrições." Uma mensagem semelhante aparece quando você alterna do modo de permissão para negação.

Especificar as IDs de Aplicativos na lista de aplicativos de Sites Restritos

Quando você especifica IDs de Aplicativos na lista de Aplicativos de Sites Restritos, o comando substitui a lista atual pelas IDs de aplicativo que você especificar. Não é possível adicionar ou remover IDs de aplicativo individuais. Sempre que você executa o comando, ele substitui a lista anterior por uma nova lista para esse tipo de site.

Para evitar remover o acesso de outros aplicativos, sempre inclua todas as IDs de aplicativo que deseja permitir em seu comando.

Aqui estão alguns exemplos.

Exemplo 1: Permitir que apenas um aplicativo crie sites

Suponha que queremos permitir que apenas um aplicativo crie sites. O aplicativo tem ID `281e395b-7316-4cb2-b5bb-8881426ee411`. Usaríamos o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps –SiteType "All" -RestrictedSiteCreationApps
"281e395b-7316-4cb2-b5bb-8881426ee411"
```

Esse comando substitui a lista existente apenas pela ID do aplicativo especificada. Somente esse aplicativo é capaz de criar sites do tipo "Todos".

Exemplo 2: Atualizar a lista de aplicativos que têm permissão para criar sites de equipe

Suponha que queremos atualizar a lista de aplicativos que podem criar sites de equipe. Usaríamos o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreationForApps -SiteType "Team" -RestrictedSiteCreationApps
"78159241-04a9-41d2-8dd4-ac568e9766a3,1f95829b-e1c8-4406-b2be-508c36f4bca5"
```

Esse comando substitui a lista atual de aplicativos permitidos para sites de equipe apenas pelas IDs de aplicativo especificadas.

Conteúdo relacionado

- O que é o Gerenciamento Avançado do SharePoint?
- Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online
- Restringir o acesso ao OneDrive por grupo de segurança
- Monitorar o acesso do agente ao SharePoint e ao OneDrive

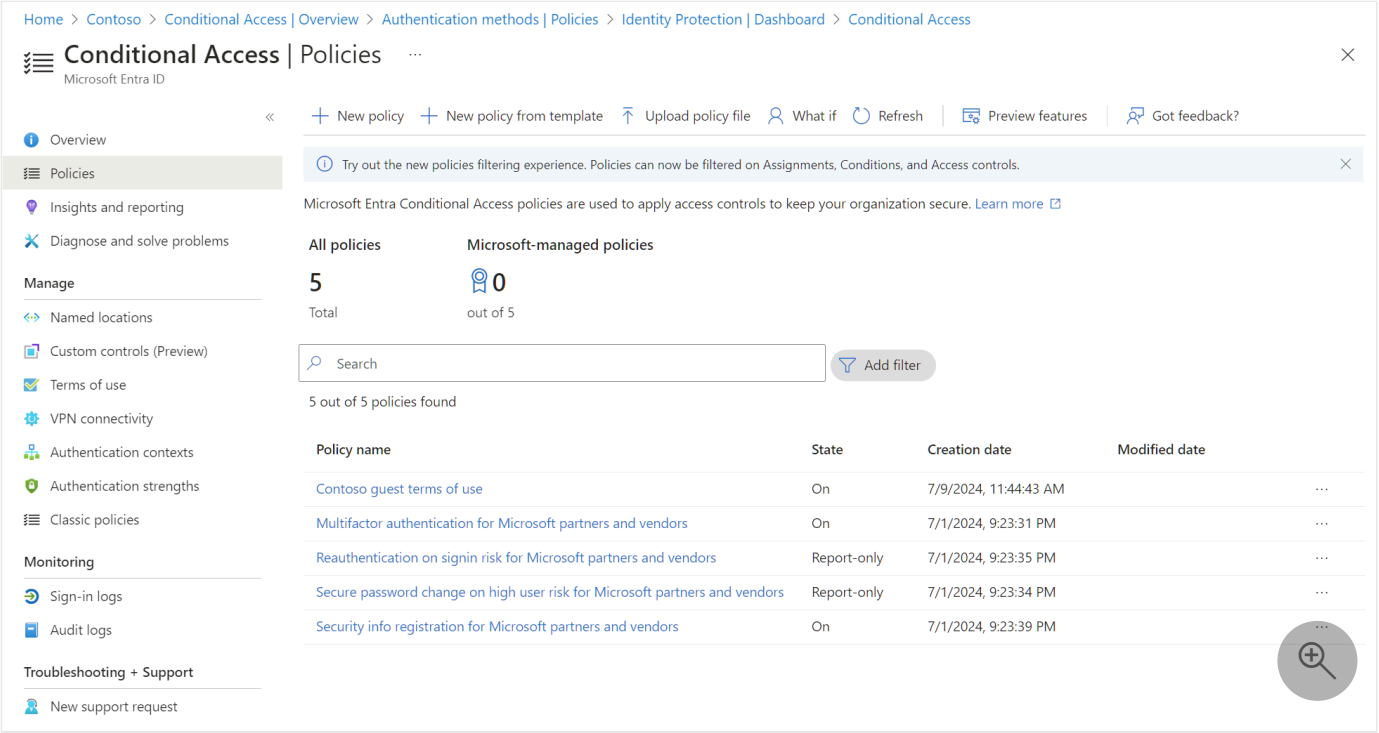
Last updated on 22/08/2026

Políticas de Acesso Condicional e SharePoint

Usando o contexto de autenticação do Microsoft Entra, você pode impor condições de acesso mais rigorosas quando os usuários acessarem sites do SharePoint.

Use contextos de autenticação para conectar uma política de Acesso Condicional do Microsoft Entra a um site do SharePoint. Você pode aplicar políticas diretamente ao site ou aplicá-las por meio de um rótulo de confidencialidade.

Você não pode aplicar esse recurso ao site raiz no SharePoint (por exemplo, https://contoso.sharepoint.com).



Antes de começar

Examine os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Além disso, você precisa de uma das seguintes licenças:

- Conformidade Microsoft 365 E5/A5
- Governança e Proteção de Informações do Microsoft 365 E5

Limitações

Alguns aplicativos não funcionam com contextos de autenticação. Teste aplicativos em um site com contexto de autenticação habilitado antes de implantar amplamente esse recurso.

Os seguintes aplicativos e cenários não funcionam com contextos de autenticação:

- Versões mais antigas de aplicativos do Office (consulte a lista de versões com suporte)
- Aplicativos móveis do SharePoint (iOS e Android)
- Viva Engage
- Você não poderá adicionar o aplicativo OneNote a um canal se o site do SharePoint associado tiver um contexto de autenticação.
- O upload da gravação de reunião do canal do Teams falha em sites com um contexto de autenticação.
- A renomeação de pasta do SharePoint no Teams falhará se o site tiver um contexto de autenticação.
- O agendamento de webinar do Teams falhará se o OneDrive tiver um contexto de autenticação.
- O aplicativo de Sincronização do OneDrive não sincroniza sites com um contexto de autenticação.
- Não há suporte para a associação de um contexto de autenticação ao conjunto de sites do catálogo de aplicativos corporativos.
- O recurso "Visualizar a Lista do SharePoint no Power BI" atualmente não dá suporte ao contexto de autenticação.
- O Outlook no Windows, Mac, Android e iOS não dá suporte à comunicação com sites do SharePoint protegidos por um Contexto de Autenticação.
- No momento, o recurso de download de vários arquivos não funciona quando o contexto de autenticação e "Usar Controle de Aplicativos de Acesso Condicional" no controle de sessão estão habilitados na política de acesso condicional.
- O recurso de download de vários arquivos não funcionará se um contexto de autenticação for definido diretamente em um site do SharePoint sem uma política de Acesso Condicional ativa usando esse contexto ou se a política existir, mas estiver desabilitada.
- No momento, o recurso de copiar e mover arquivos entre diferentes regiões (várias regiões) não funciona quando um contexto de autenticação é aplicado ao site de destino.
- Exportar para o Excel como um Excel Web Query (IQY) atualmente não dá suporte ao contexto de autenticação.
- A gravação ou a execução de um script usando Scripts do Office no Excel para a Web falhará se o OneDrive tiver um contexto de autenticação.

Configurar um contexto de autenticação

Para configurar um contexto de autenticação para sites rotulados, conclua estas etapas básicas:

1. Adicione um contexto de autenticação no Microsoft Entra ID.
2. Crie uma política de Acesso Condicional que se aplique a esse contexto de autenticação e tenha as condições e os controles de acesso que você deseja usar.
3. Siga uma das seguintes etapas:
   a. Defina um rótulo de confidencialidade para aplicar o contexto de autenticação aos sites rotulados.
   b. Aplicar o contexto de autenticação diretamente a um site.

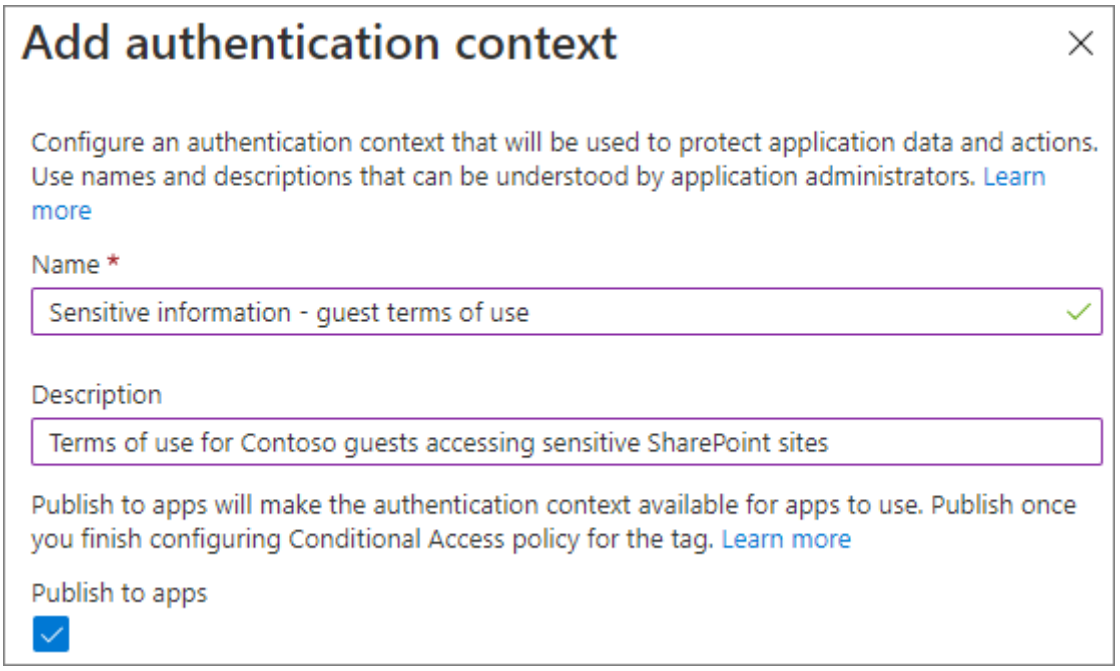
Neste artigo, você verá o exemplo de exigir que os convidados concordem com um termo de uso antes de obter acesso a um site confidencial do SharePoint. Você também pode usar qualquer uma das outras condições de acesso condicional e controles de acesso que talvez sejam necessários para sua organização.

Adicionar um contexto de autenticação

Primeiro, adicione um contexto de autenticação no Microsoft Entra ID.

Para adicionar um contexto de autenticação:

1. No Acesso Condicional do Microsoft Entra, em **Gerenciar**, selecione **Contexto de autenticação**.
2. Selecione **Novo contexto de autenticação**.
3. Digite um nome e uma descrição e marque a caixa de marca **Publicar em aplicativos**.



4. Selecione **Salvar**.

Criar uma política de Acesso Condicional

Em seguida, crie uma política de Acesso Condicional que se aplique a esse contexto de autenticação e exija que os convidados concordem com os termos de uso como condição de acesso.

Para criar uma política de Acesso Condicional:

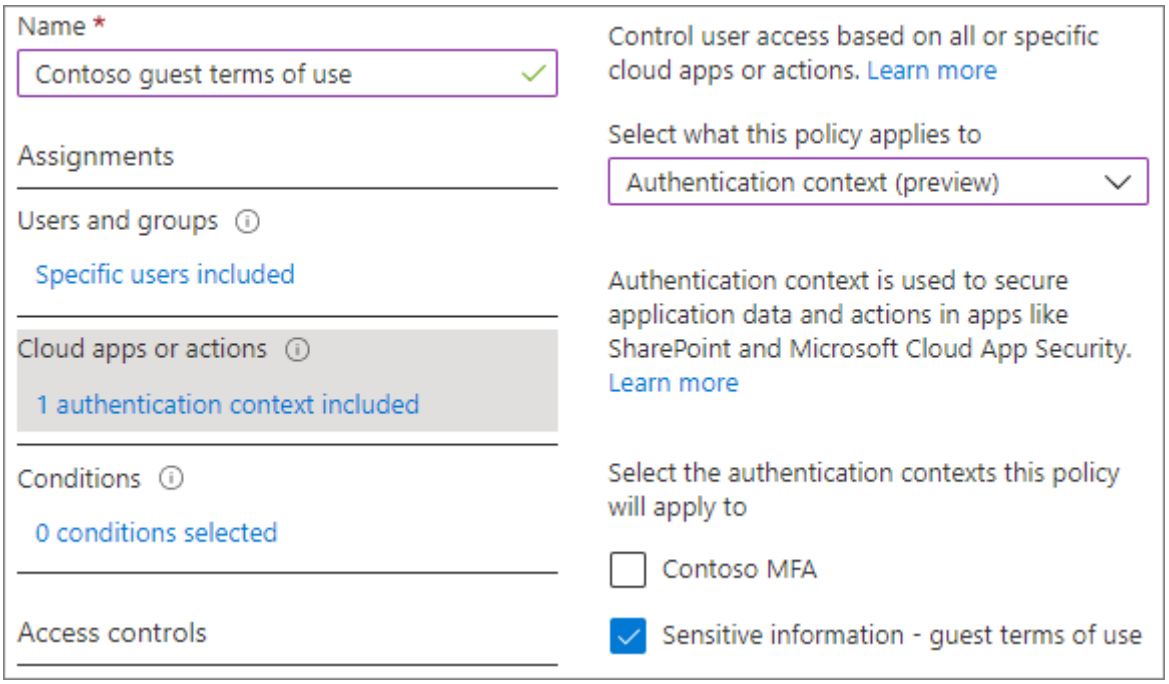
1. No Acesso Condicional do Microsoft Entra, selecione **Nova política**.

2. Insira um nome para a política.

3. Na guia **Usuários e grupos**, escolha a opção **Selecionar usuários e grupos** e marque a caixa de marca **Usuários convidados ou externos**.

4. Escolha **usuários convidados de colaboração B2B** na lista suspensa.

5. Na guia **Aplicativos ou ações de nuvem**, em **Selecione a que essa política se aplica**, escolha **Contexto de autenticação** e marque a caixa de marca o contexto de autenticação que você criou.



6. Na guia **Concessão**, marque a caixa de marcação dos termos de uso que deseja usar e selecione **Selecionar**.

7. Escolha se deseja habilitar a política e selecione **Criar**.

Aplicar o contexto de autenticação diretamente a um site

Você pode aplicar diretamente um contexto de autenticação a um site do SharePoint usando o cmdlet Set-SPOSite do PowerShell.

> **Observação**
>
> Essa funcionalidade requer uma licença do Microsoft 365 E5 ou do Microsoft Gerenciamento Avançado do SharePoint.

No exemplo a seguir, você aplica o contexto de autenticação criado anteriormente a um site chamado "pesquisa".

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/research -
ConditionalAccessPolicy AuthenticationContext -AuthenticationContextName "Sensitive
information - guest terms of use"
```

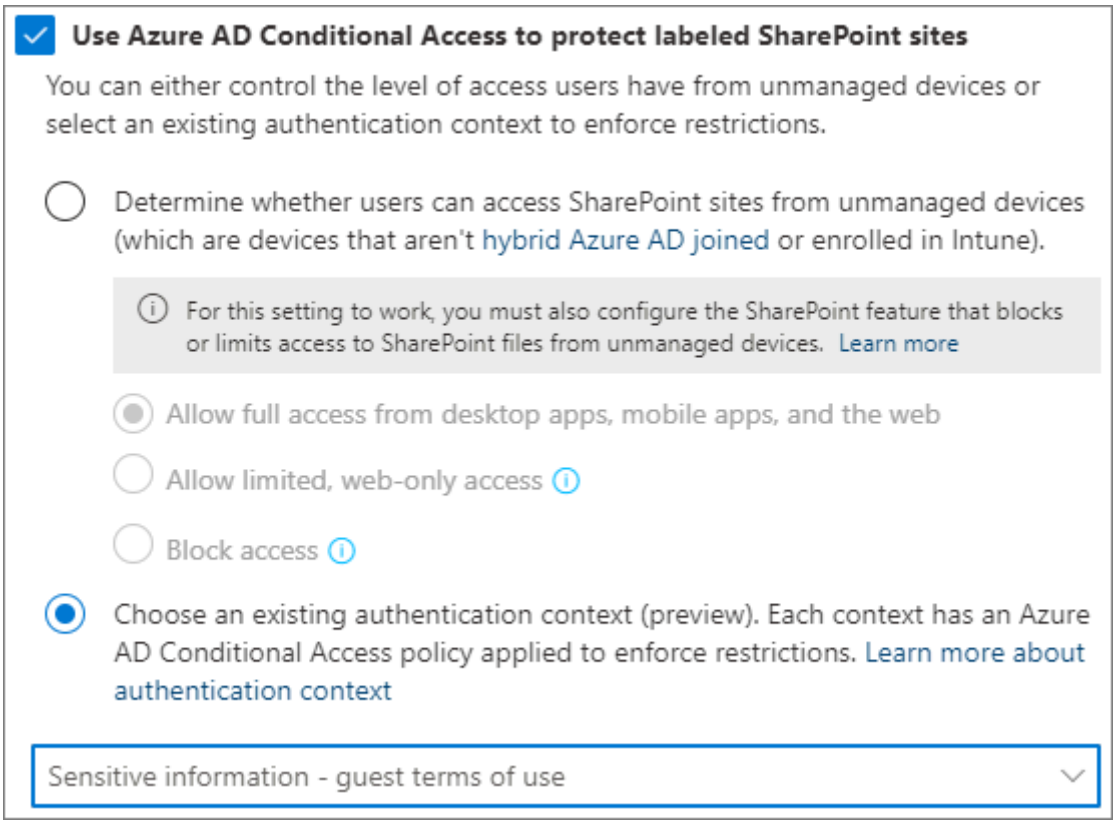
Defina um rótulo de confidencialidade para aplicar o contexto de autenticação a sites rotulados

Se você quiser usar um rótulo de confidencialidade para aplicar o contexto de autenticação, atualize um rótulo de confidencialidade (ou crie um novo) para usar o contexto de autenticação.

> **Observação**
>
> Os rótulos de confidencialidade exigem o Microsoft 365 E5 ou o Microsoft 365 E3, além da licença de Conformidade Avançada.

Para atualizar um rótulo de confidencialidade

1. No portal do Microsoft Purview, na guia **Proteção de informações** , selecione o rótulo que você deseja atualizar e selecione **Editar rótulo**.
2. Selecione **Avançar** até chegar à página **Definir configurações de proteção para grupos e sites** .
3. Verifique se a caixa de marca Configurações **de compartilhamento externo e acesso condicional** está marcada e selecione **Avançar**.
4. Na **página Definir configurações de compartilhamento externo e acesso ao dispositivo**, marque a caixa **Usar Microsoft Entra acesso condicional para proteger sites rotulados do SharePoint** marcar.
5. Selecione a opção **Escolher um contexto de autenticação existente** .
6. Na lista suspensa, escolha o contexto de autenticação que você deseja usar.



7. Selecione **Avançar** até chegar à página **Examinar suas configurações e concluir** e, em seguida, selecione **Salvar rótulo**.

Depois de atualizar o rótulo, os convidados que acessarem um site do SharePoint (ou a guia **Files** em uma equipe) com esse rótulo deverão concordar com os termos de uso antes de obter acesso a esse site.

Bloquear aplicativos em segundo plano

Se você definir o contexto de autenticação em um site, os administradores poderão optar por impedir que aplicativos em segundo plano acessem esse site para os aplicativos atribuídos com esse contexto de autenticação em uma política de Acesso Condicional. Você pode configurar uma política de Acesso Condicional de modo que um contexto de autenticação específico possa ser atribuído às entidades de aplicativo escolhidas (aplicativos que não são da Microsoft). Você precisa ativar explicitamente esse recurso usando o cmdlet a seguir. Você deve ter pelo menos uma política de Acesso Condicional com uma entidade de aplicativo configurada.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockAppAccessWithAuthenticationContext $false/$true (default false)
```

Integração de aplicativos de terceiros

Os aplicativos de terceiros que usam sites com contexto de autenticação anexado precisam ser capazes de lidar com o desafio de declarações. Consulte Guia do desenvolvedor para o contexto de autenticação de Acesso condicional.

Confira também

Use rótulos de confidencialidade para proteger o conteúdo do Microsoft Teams, grupos do Microsoft 365 e sites do SharePoint

Acesso Condicional: aplicativos de nuvem, ações e contexto de autenticação

Diretrizes de licenciamento do Microsoft 365 para segurança e conformidade

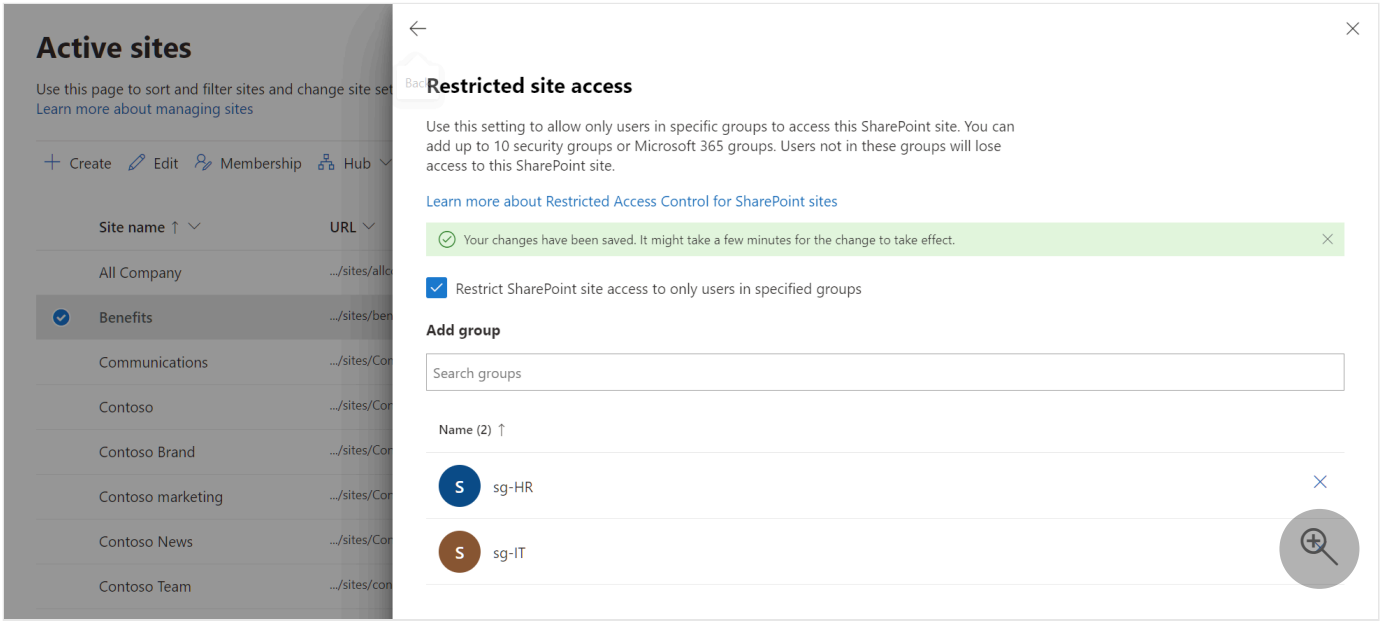
---

Last updated on 22/08/2026

Restringir o acesso ao site do SharePoint com grupos do Microsoft 365 e grupos de segurança do Microsoft Entra

O controle de acesso restrito ao site (também conhecido como *controle de acesso restrito* ou *restrição de acesso ao site*) ajuda a evitar o compartilhamento excessivo designando o acesso de sites do SharePoint e seu conteúdo aos usuários do grupo de controle específico. Os usuários que não pertencem ao grupo especificado não podem acessar o site ou seu conteúdo, mesmo que tenham permissões anteriores ou um link compartilhado. Você pode aplicar essa política em sites conectados a grupos, equipes e não grupos do Microsoft 365 e no OneDrive usando grupos do Microsoft 365 ou grupos de segurança do Microsoft Entra.

A política de restrição de acesso ao site entra em vigor quando um usuário tenta abrir um site ou acessar um arquivo. O Copilot e os resultados de pesquisa em toda a organização também respeitam a política. Os usuários com permissões diretas para o arquivo, mas que não pertencem ao grupo de controle especificado, não poderão exibir o arquivo nas experiências de pesquisa ou do Copilot.



> **Observação**
>
> Os sites de canal compartilhado e os sites de canal privado são conjuntos de sites separados do site conectado ao grupo do Microsoft 365 usado pelos canais padrão. As políticas de acesso restrito ao site aplicadas a um site conectado à equipe não se aplicam

automaticamente a seus sites de canal compartilhado ou privado. Configure a restrição de acesso ao site separadamente para cada site de canal compartilhado ou privado.

Pré-requisitos para acesso restrito ao site

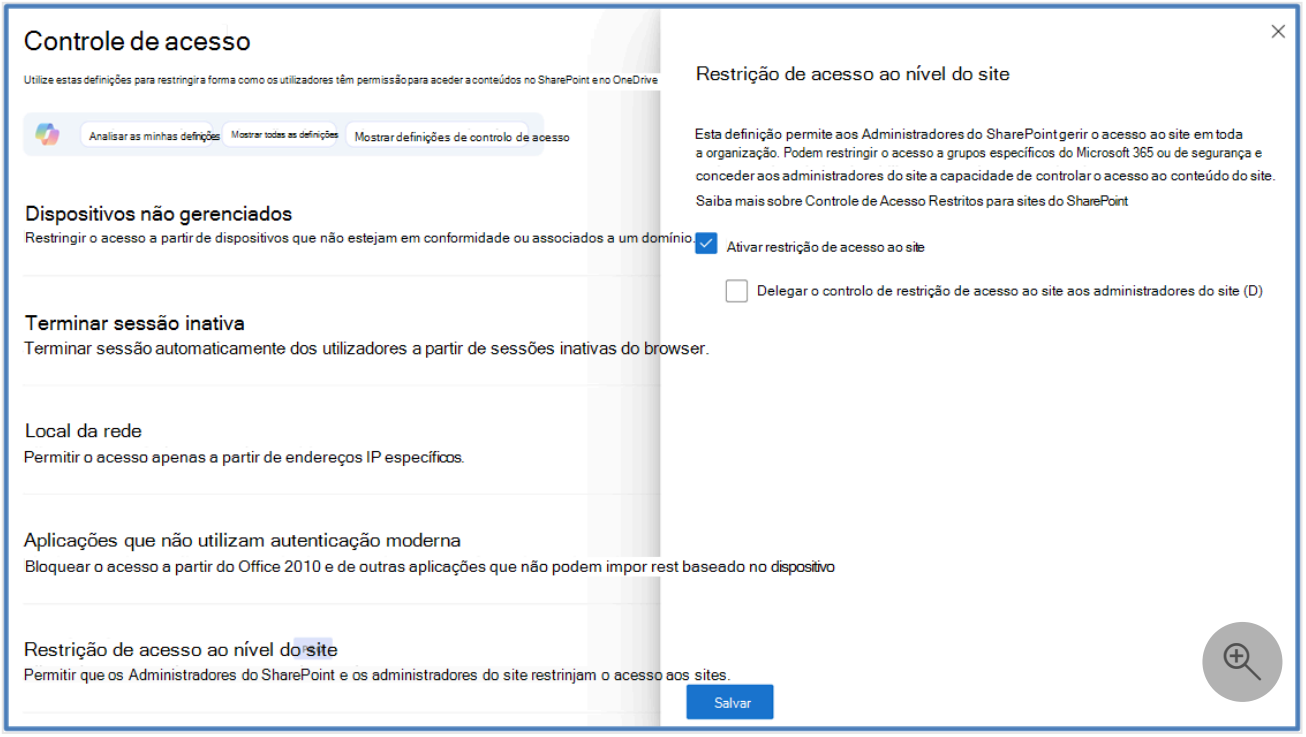
Consulte Pré-requisitos para o Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Habilitar a restrição de acesso no nível do site para sua organização

Você deve habilitar a restrição de acesso no nível do site para sua organização antes de poder configurá-la para sites individuais. Você também pode delegar o controle de restrição de acesso ao site a todos os administradores de site da sua organização.

Para habilitar a restrição de acesso no nível do site para sua organização no Centro de administração do SharePoint, siga estas etapas:

1. Expanda **Políticas** e selecione **Controle de acesso**.
2. Selecione a **restrição de acesso no nível do site**.
3. Selecione **Permitir restrição de acesso** e, em seguida, selecione **Salvar**.



Para habilitar a restrição de acesso no nível do site para sua organização usando o PowerShell, execute o seguinte comando:

```powershell
Set-SPOTenant -EnableRestrictedAccessControl $true
```

Pode levar até uma hora para que o comando entre em vigor.

Delegar o gerenciamento do controle de acesso restrito aos administradores do site

Como administrador do SharePoint, você também pode delegar o gerenciamento do controle de acesso restrito aos administradores do site. Se atualizarem a política, eles precisarão fornecer uma justificativa apropriada sobre por que a política está sendo atualizada.

Por padrão, a delegação está desativada. Se você decidir habilitá-la, execute o seguinte comando:

```powershell
Set-SPOTenant -DelegateRestrictedAccessControlManagement $true
```

Depois que o controle de acesso restrito é delegado a todos os administradores do site, eles podem gerenciar a política.

Verifique o status do gerenciamento delegado do controle de acesso restrito aos administradores do site

Para marcar o status da delegação, execute o seguinte comando:

```powershell
Get-SPOTenant | Select-Object DelegateRestrictedAccessControlManagement
```

> **Observação**
>
> Para usuários do Microsoft 365 Multi-Geo, execute este comando separadamente para cada localização geográfica desejada.

Restringir o acesso a todos os sites do SharePoint usando o grupo de segurança do Microsoft 365 ou grupos de segurança do Microsoft Entra

Você pode restringir o acesso a um site do SharePoint especificando grupos de segurança do Microsoft Entra ou grupos do Microsoft 365 como o grupo de controle de acesso restrito. O grupo de controle deve incluir os usuários que têm permissão de acesso ao site e seu conteúdo.

Para um site, você pode configurar até 10 grupos de segurança do Microsoft Entra ou grupos do Microsoft 365. Depois de aplicar a política, os usuários do grupo especificado que têm permissão de acesso ao conteúdo recebem acesso.

> ⓘ **Importante**
>
> - Adicionar pessoas ao grupo de controle de acesso restrito (grupo de segurança do Microsoft Entra ou grupo do Microsoft 365) não concede automaticamente aos usuários permissão de acesso ao site ou ao conteúdo. Para que um usuário acesse o conteúdo protegido por essa política, ele precisa da permissão de acesso ao site ou ao conteúdo e de ser membro do grupo de controle de acesso restrito.
> - Você também pode usar grupos de segurança dinâmica como um grupo de controle de acesso restrito se quiser basear a associação ao grupo nas propriedades do usuário.

Gerenciar o acesso de um site ao site

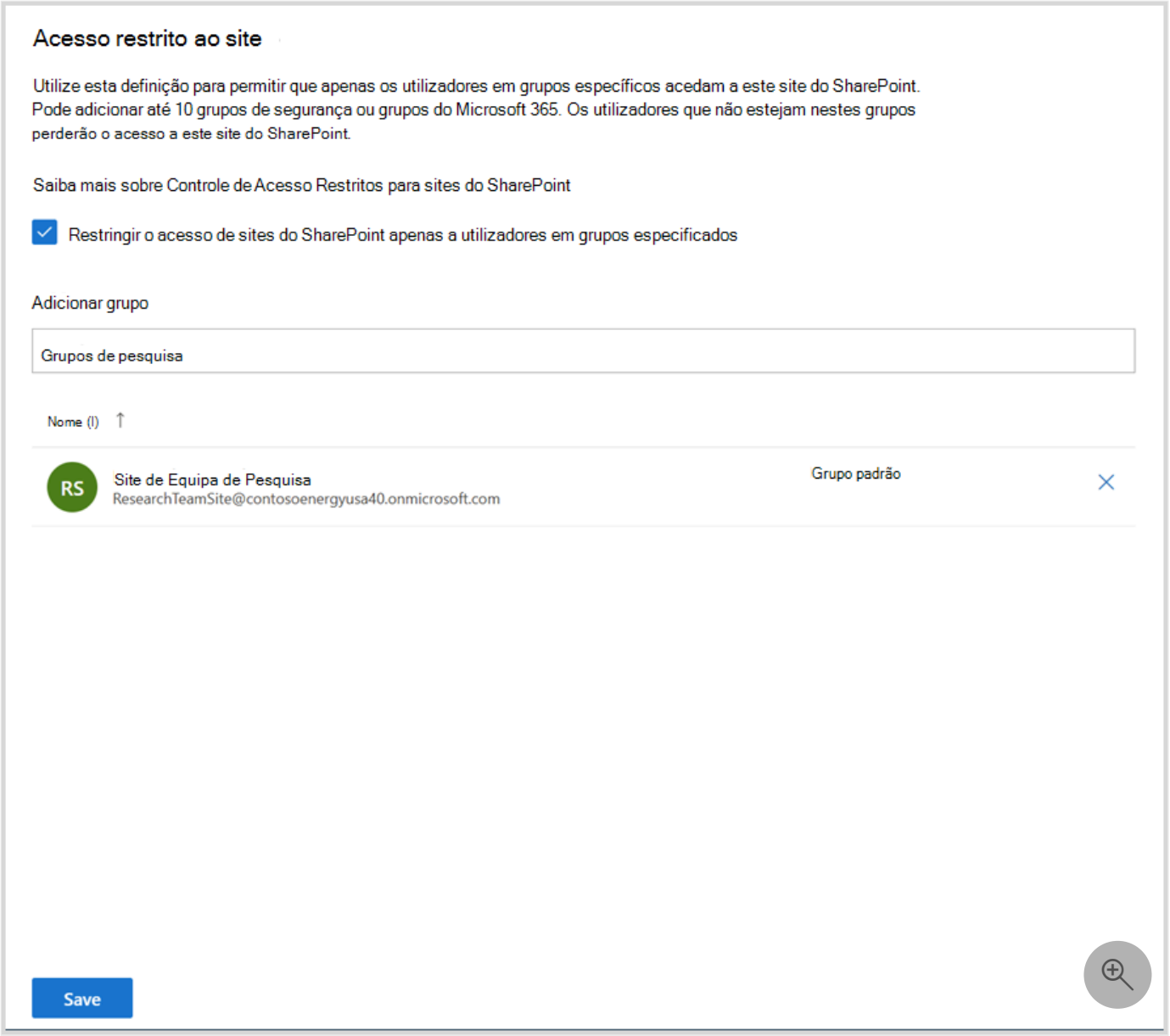
Para gerenciar o acesso ao site para um site, siga estas etapas:

1. No Centro de administração do SharePoint, expanda **Sites** e selecione **Sites ativos**.
2. Selecione o site que você deseja gerenciar. O painel de detalhes do site é exibido.
3. Na guia **Configurações** , selecione **Editar** na seção **Acesso restrito ao site** .
4. Marque a caixa de marca **Restringir o acesso ao site do SharePoint somente para usuários em grupos especificados**.
5. Adicione ou remova seus grupos de segurança ou grupos do Microsoft 365 e selecione **Salvar**.

Aplicar restrição de acesso ao site a um site

Para aplicar a restrição de acesso ao site ao site, você deve adicionar pelo menos um grupo à política de restrição de acesso ao site.

Para um site conectado ao grupo, o grupo do Microsoft 365 conectado ao site é o grupo de controle de acesso restrito padrão. Você pode optar por manter esse grupo e adicionar mais grupos do Microsoft 365 ou do Microsoft Entra Security como um grupo de controle de acesso restrito.



> ⓘ **Observação**
>
> - Esse comportamento não se aplica a sites de canal compartilhado ou sites de canal privado porque eles não estão conectados ao grupo Microsoft 365 da equipe principal. Configure o controle de acesso restrito separadamente para esses sites. Consulte a seção Sites de canal compartilhado e privado (neste artigo).
> - Uma marca de **grupo padrão** é listada para o grupo do Microsoft 365 conectado ao site, conforme mostrado na imagem anterior.

Gerenciar a restrição de acesso ao site usando o PowerShell

Para gerenciar a restrição de acesso ao site para um site do SharePoint usando o PowerShell, use os comandos do PowerShell descritos nesta seção.

Habilitar restrição de acesso ao site

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControl $true
```

Adicionar grupo

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -AddRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

Editar grupo

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControlGroups <comma separated group
GUIDS>
```

Exibir grupo

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <siteurl> | Select RestrictedAccessControl,
RestrictedAccessControlGroups
```

Remover grupo

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RemoveRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

Redefinir restrição de acesso ao site

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -ClearRestrictedAccessControl
```

Pesquisa e experiência do Copilot

A política de controle de acesso a site restrito é respeitada em experiências de pesquisa em toda a organização e experiências do Microsoft Copilot. Os usuários cujo acesso é negado devido a essa política não podem exibir conteúdo deste site nas experiências de pesquisa ou do Microsoft Copilot. Pode levar algum tempo para que as experiências de pesquisa e Copilot reflitam as políticas de controle de acesso restrito ao site. A latência de atualização do índice de pesquisa depende do número de itens em um site. Por exemplo, sites maiores com mais itens podem levar mais tempo para que as políticas de controle de acesso restrito a sites sejam respeitadas em experiências de pesquisa e Copilot.

Sites de canal privado e compartilhado

Os sites de canal privado e compartilhado são separados do site conectado ao grupo do Microsoft 365 que os canais padrão usam. Como os sites de canal compartilhado e privado não estão conectados ao grupo do Microsoft 365 da equipe principal, as políticas de controle de acesso restrito configuradas no site conectado à equipe não se aplicam a esses sites de canal. Você deve habilitar a restrição de acesso ao site para cada site de canal compartilhado ou privado separadamente como sites conectados que não estão conectados ao grupo.

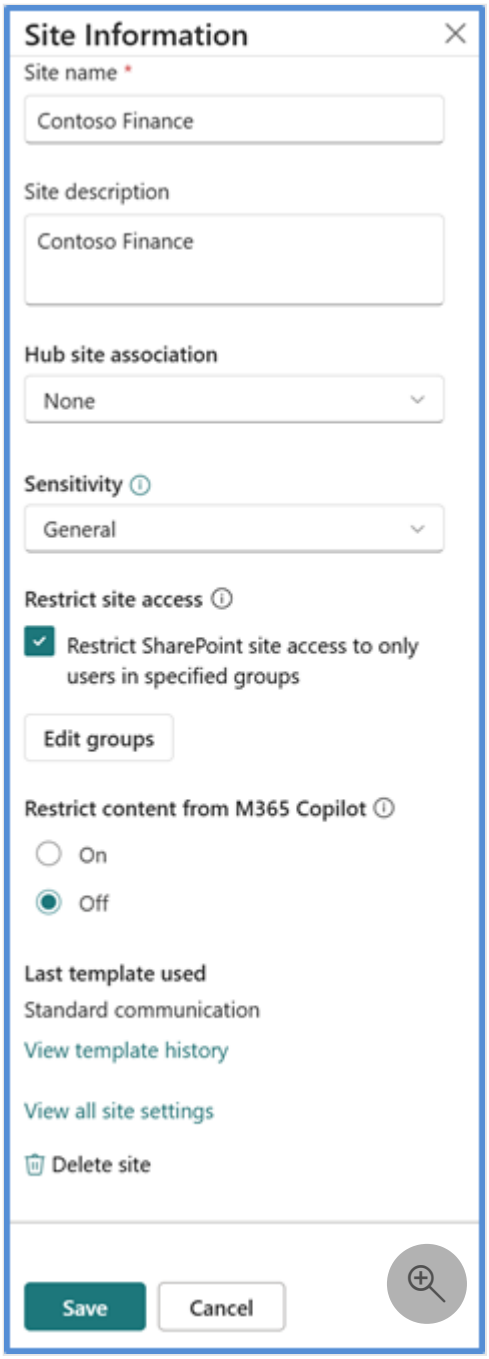
Para sites de canal compartilhado, o controle de acesso restrito se aplica somente a usuários internos no locatário do recurso. Os participantes externos que acessam o canal compartilhado de outro locatário não são avaliados em relação à política de controle de acesso restrito. Seu acesso continua a ser determinado pelas permissões concedidas ao canal compartilhado e ao site do SharePoint associado.

Isso significa que adicionar um participante externo de canal compartilhado ou removê-lo de um grupo de controle de acesso restrito não afeta sua capacidade de acessar o site do canal compartilhado.

> **ⓘ Importante**
>
> Adicionar pessoas ao grupo de segurança ou ao grupo do Microsoft 365 não concede aos usuários acesso ao canal no Teams. Adicione ou remova os mesmos usuários do canal do Teams no Teams e no grupo de segurança ou no grupo do Microsoft 365, para que os usuários tenham acesso aos sites do Teams e do SharePoint.

Experiência de administrador do site

Depois de delegar o controle de restrição de acesso ao site aos administradores do site, eles poderão definir a configuração de restrição de acesso ao site no painel **Informações do Site** .



Restringir o acesso a um site do SharePoint

1. Limite quem pode acessar um site usando os grupos de segurança do Microsoft Entra ou grupos do Microsoft 365.

2. Adicione os grupos que contêm os usuários que devem ter acesso.

3. Adicione até 10 grupos para cada site.

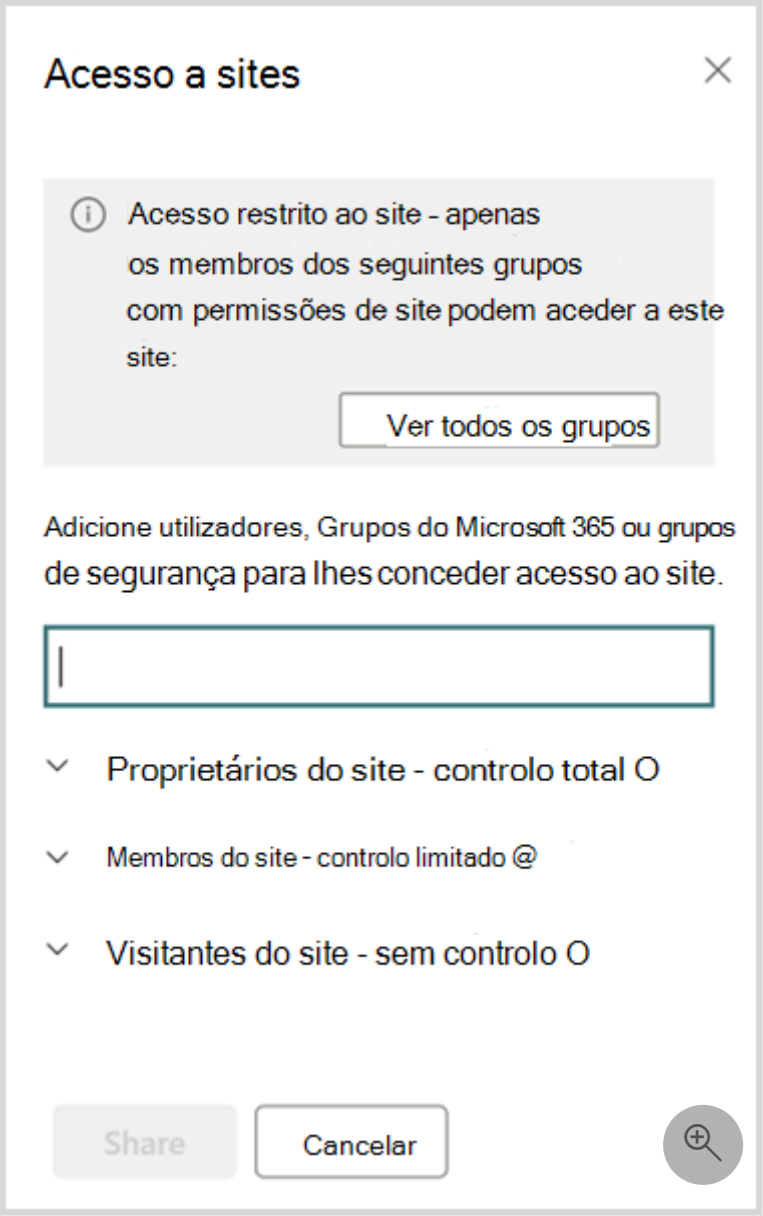
4. Quando você salva a configuração da configuração de restrição de acesso ao site, somente os usuários desses grupos e os usuários que já têm permissão para o conteúdo podem

acessar o site.

5. Forneça uma justificativa sempre que atualizar a configuração de restrição de acesso ao site.

Experiência do proprietário do site

Depois de aplicar a política ao site, o painel **de acesso ao site** exibe o status da política e todos os grupos de controle configurados para proprietários do site, além dos painéis **Informações e Permissões** do **Site**.



Auditoria

O portal do Microsoft Purview fornece eventos de auditoria que ajudam você a monitorar as atividades de restrição de acesso ao site. O sistema registra eventos de auditoria para as seguintes atividades:

- Aplicando restrição de acesso ao site para um site
- Remoção da restrição de acesso ao site para um site
- Alterar grupos de restrição de acesso ao site de um site
- Justificativa do administrador do site para atualizar a restrição de acesso ao site

Insights

Informações sobre políticas de acesso restrito ao site

Como administrador de TI, você pode exibir os seguintes relatórios para obter mais informações sobre os sites do SharePoint protegidos com a política de acesso restrito ao site:

- Sites protegidos por política de acesso restrito ao site (`RACProtectedSites`)
- Detalhes das recusas de acesso devido à política de acesso restrito ao site (`ActionsBlockedByPolicy`)

No momento, os relatórios não estão disponíveis para o Microsoft 365 operado pela 21Vianet, mesmo que você tenha as licenças necessárias.

> ⓘ **Observação**
>
> Pode levar algumas horas para gerar cada relatório.

Sites protegidos por relatório de política de acesso restrito a sites

Execute os seguintes comandos no PowerShell do SharePoint para gerar, exibir e baixar os relatórios.

Gerar relatório

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites
```

Esse comando gera uma lista de sites protegidos pela política de acesso restrito ao site.

Exibir relatório

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID>
```

O relatório mostra os 100 principais sites com as exibições de página mais altas protegidas pela política.

Baixar relatório

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
Action Download
```

Execute este comando como administrador. O relatório baixado está localizado no caminho em que o comando foi executado.

Porcentagem de site protegido com relatório de acesso restrito ao site

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
InsightsSummary
```

Este relatório mostra a porcentagem de sites protegidos pela política em relação ao número total de sites.

Recusas de acesso devido a relatório de política de acesso restrito ao site

Execute os comandos a seguir para criar, buscar e exibir um relatório para recusas de acesso devido a relatórios de acesso restrito ao site.

Criar relatório de recusas de acesso

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

Esse comando cria um novo relatório para buscar detalhes de negação de acesso.

Buscar relatório de negações de acesso status

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

Este comando busca o status do relatório gerado.

Últimas recusas de acesso nos últimos 28 dias

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content AllDenials
```

Esse comando obtém uma lista das 100 recusas de acesso mais recentes que ocorreram nos últimos 28 dias.

Veja a lista dos principais usuários que tiveram o acesso negado

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopUsers
```

Esse comando obtém uma lista dos 100 principais usuários que receberam mais negações de acesso.

Veja a lista dos principais sites que receberam mais negações de acesso

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopSites
```

Esse comando obtém uma lista dos 100 principais sites que tiveram mais negações de acesso.

Distribuição de recusas de acesso em diferentes tipos de sites

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content SiteDistribution
```

Mostra a distribuição de negações de acesso em diferentes tipos de sites.

Observação

Para exibir até 10.000 recusas, você deve baixar os relatórios. Execute o comando de download como administrador. Os relatórios baixados estão localizados no caminho em que você executa o comando.

Compartilhamento de site e conteúdo com usuários fora dos grupos de controle de acesso restrito (funcionalidade de aceitação)

Por padrão, o compartilhamento de sites do SharePoint e seu conteúdo não segue a política de acesso restrito ao site. O administrador do SharePoint pode optar por restringir o compartilhamento de um site e seu conteúdo com usuários que não são membros do grupo de controle de acesso restrito.

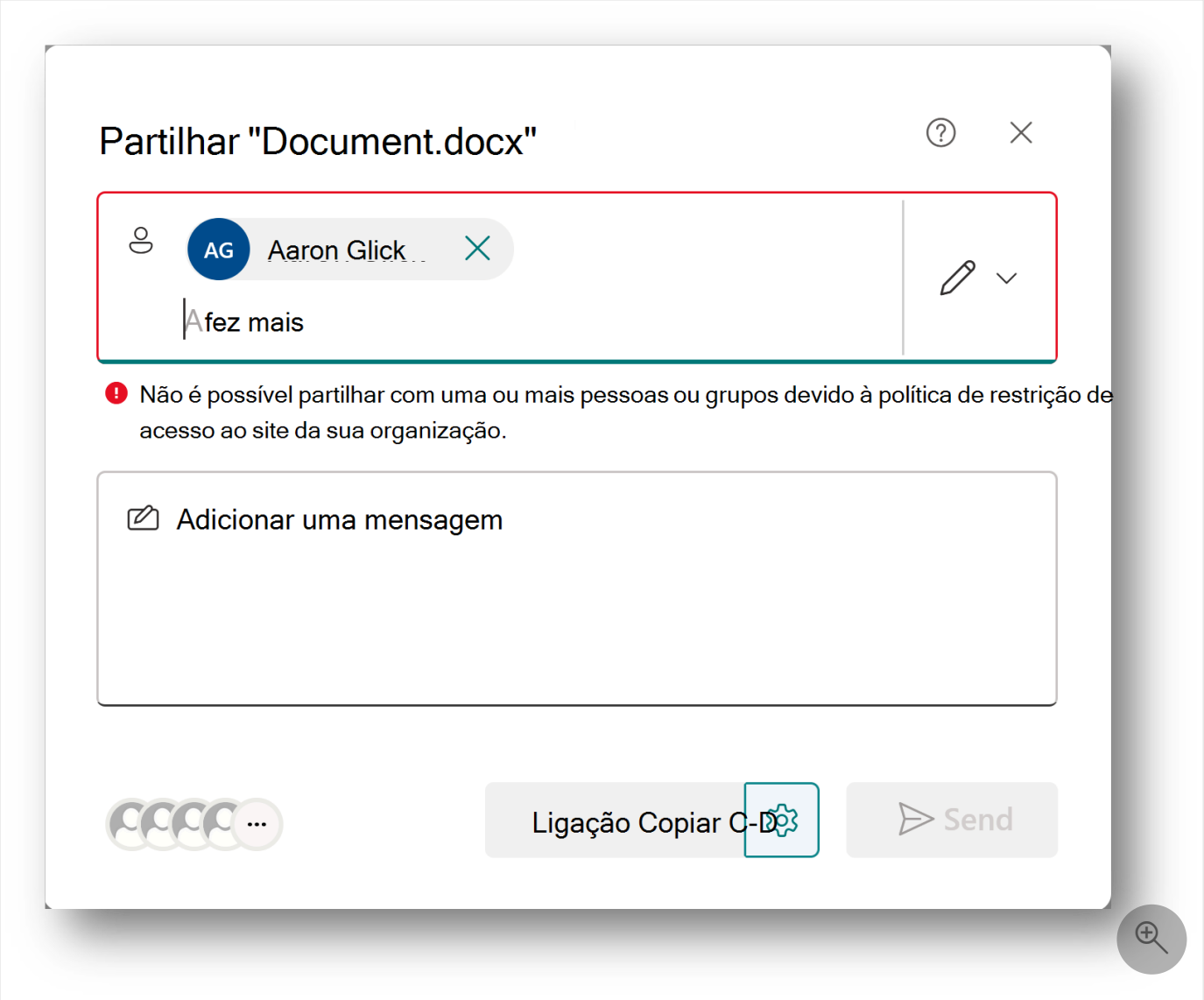
Para restringir a funcionalidade de compartilhamento a usuários fora do grupo de controle de acesso restrito, execute o seguinte comando do PowerShell no Shell de Gerenciamento do SharePoint Online como administrador:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AllowSharingOutsideRestrictedAccessControlGroups $false
```

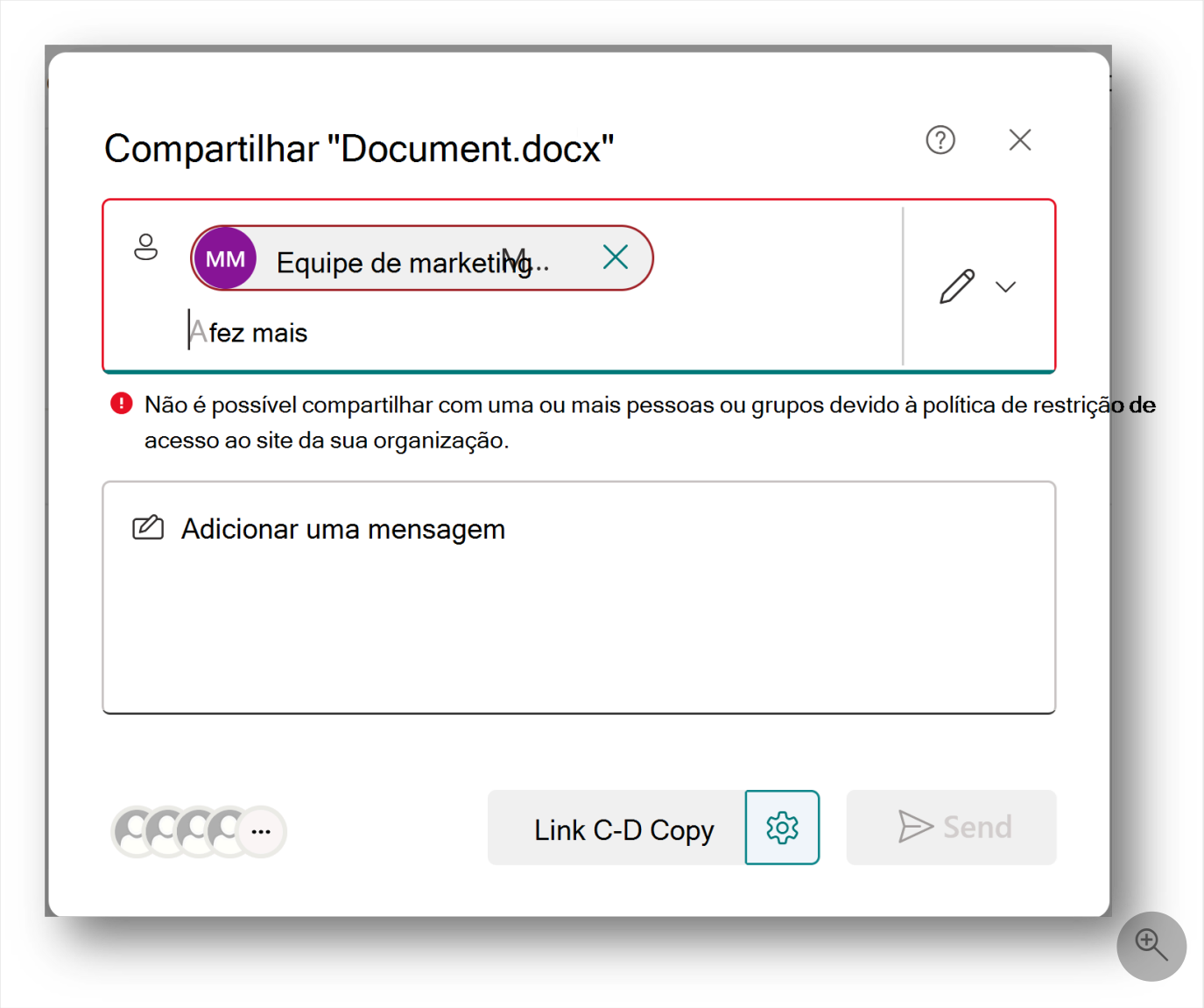
Compartilhando com usuários

Quando você aplica a restrição de compartilhamento, ela bloqueia o compartilhamento de usuários que não são membros do grupo de controle de acesso restrito.



Compartilhamento com grupos

O compartilhamento é permitido com grupos do Microsoft Entra Security ou do Microsoft 365 que fazem parte da lista de grupos de controle de acesso restrito. Não é permitido o compartilhamento com todos os outros grupos, incluindo Todos, exceto usuários externos ou grupos do SharePoint.



> **Observação**
>
> O compartilhamento de um site e seu conteúdo agora é permitido para os grupos de segurança aninhados que fazem parte dos grupos de controle de acesso restrito.

Configurar o link Saiba mais para a página de erro de negação de acesso (funcionalidade de aceitação)

Configure o link **Saiba mais** para informar os usuários que têm acesso negado a um site do SharePoint devido à política de controle de acesso restrito ao site. Ao personalizar esse link de erro, você pode fornecer mais informações e orientações aos usuários.

> **Observação**

O link **Saiba mais** é uma configuração de nível de locatário que se aplica a todos os sites com a política de controle de acesso restrito habilitada.

Para configurar o link, execute o seguinte comando no SharePoint PowerShell:

PowerShell

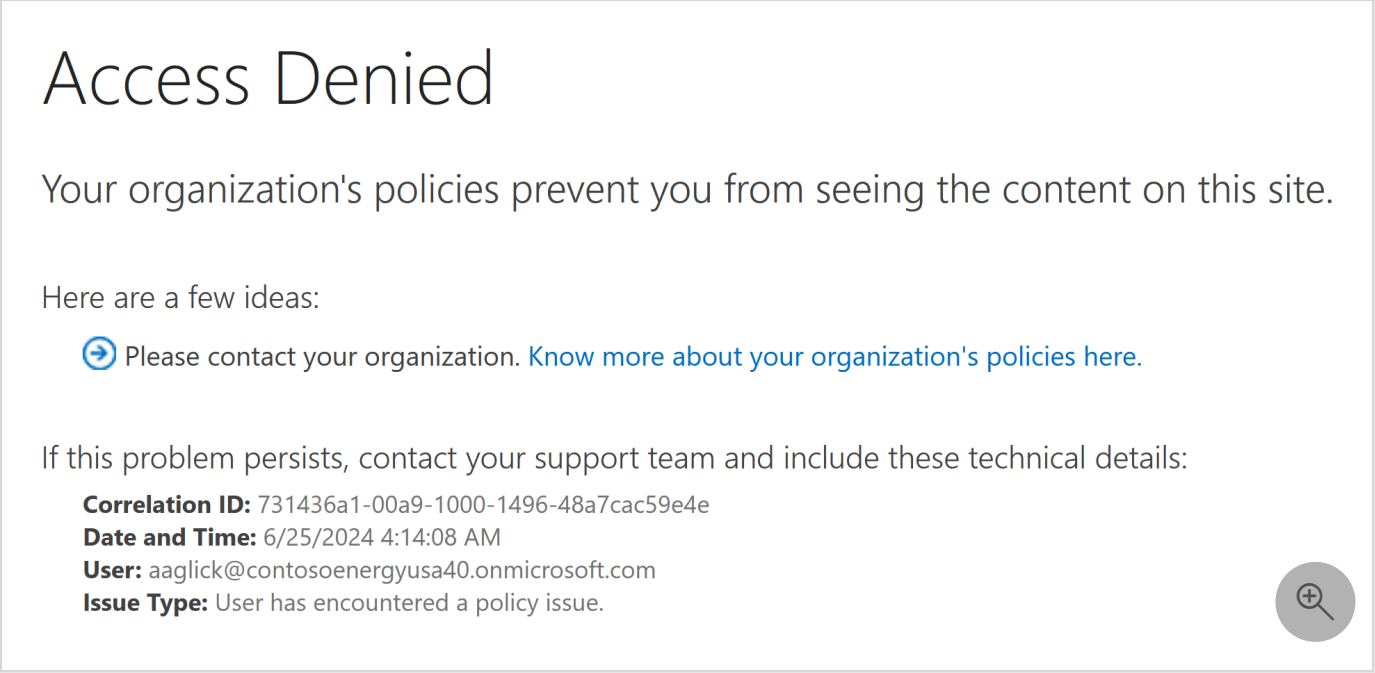
```
Set-SPOTenant -RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink "<Learn more URL>"
```

Para buscar o valor do link, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink
```

O link **Saiba mais** configurado é iniciado quando o usuário seleciona o link **Saiba mais sobre as políticas da sua organização aqui** .



Artigos relacionados

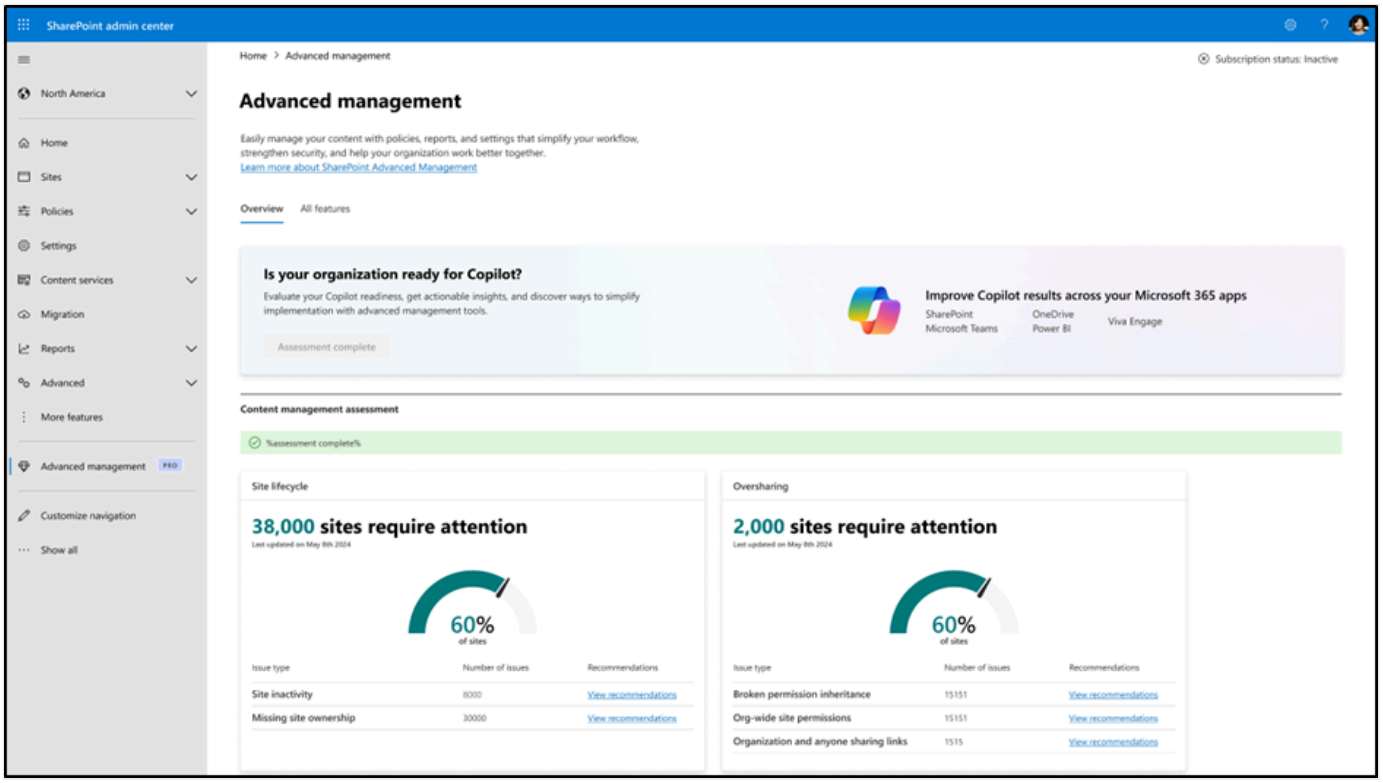
Política de acesso condicional para sites do SharePoint e OneDrive

Relatórios de governança de acesso a dados

Last updated on 20/08/2026

Avaliar o status de gerenciamento de conteúdo da sua organização

O SAM (Gerenciamento Avançado do SharePoint) fornece um conjunto abrangente de ferramentas para avaliar e melhorar as práticas de gerenciamento de conteúdo da sua organização com insights e recomendações acionáveis. A Avaliação de Gerenciamento de Conteúdo é o hub para esses recursos.



O que é Avaliação de Gerenciamento de Conteúdo?

A Avaliação de Gerenciamento de Conteúdo é um recurso interno e fácil de usar do Gerenciamento Avançado do SharePoint. Com apenas um clique, você pode marcar e melhorar rapidamente a maneira como sua organização gerencia o conteúdo em ambientes do SharePoint. A Avaliação de Gerenciamento de Conteúdo fornece um processo simples e guiado para os administradores:

- Identifique conteúdo possivelmente compartilhado em excesso
- Localizar problemas ou riscos (como sites inativos ou sem proprietário)
- Defina a preparação do Copilot para a organização
- Garantir a conformidade e manter a integridade dos dados
- Receba recomendações acionáveis para correção

- Acompanhar o progresso ao longo do tempo com avaliações recorrentes

A avaliação usa o kit de ferramentas SAM (Gerenciamento Avançado do SharePoint), executando um conjunto de relatórios essenciais para exibir as principais descobertas e categorizar sites que podem exigir atenção. Ela torna a governança de conteúdo acessível e acionável, mesmo para administradores que podem não ter conhecimento técnico profundo.

Relatórios incluídos

Atualmente, a Avaliação de Gerenciamento de Conteúdo inclui os seguintes relatórios:

- **Relatório de sites inativos**: identifica sites sem atividade nos últimos 180 dias.
- **Relatório de propriedade do site**: detecta sites sem proprietários ou com apenas um proprietário.
- **Relatório de herança quebrada**: localiza sites onde a herança de permissão está quebrada.
- **Relatório de compartilhamento interno irrestrito via EEEU (todos, exceto usuários externos**): Localiza o conteúdo compartilhado com todos os usuários internos.
- **Compartilhamento irrestrito por meio de links de compartilhamento**: descobre conteúdo compartilhado por meio de links de compartilhamento excessivamente permissivos.

> ⓘ **Observação**
>
> - Dependendo do tamanho do locatário, os relatórios podem levar entre 2 horas e 72 horas para serem executados.
> - Os relatórios são executados em todos os sites da organização. Eles não realizam nenhuma ação sem o consentimento do administrador.

Por que usar a Avaliação de Gerenciamento de Conteúdo?

As organizações enfrentam uma complexidade crescente no gerenciamento de conteúdo em grandes locatários do Microsoft 365. Os desafios comuns incluem:

- Incerteza sobre por onde começar com a governança.
- Dificuldade em identificar se existem problemas ou riscos reais.
- Falta de clareza sobre se as medidas de governança existentes são suficientes.
- A necessidade de monitoramento e melhoria contínuos.

A Avaliação de Gerenciamento de Conteúdo aborda esses desafios ao:

- **Automatizando a descoberta**: descubra e categorize automaticamente sites potencialmente afetados sem intervenção manual.
- **Descobertas claras e acionáveis**: forneça uma lista clara de problemas com próximas etapas recomendadas específicas para cada descoberta.
- **Eliminação do trabalho manual**: reduza a necessidade de scripts personalizados ou auditorias manuais, que podem ser demoradas e propensas a erros.
- **Reavaliação sob demanda**: permita que os administradores executem novamente a avaliação mensalmente para garantir melhoria contínua e conformidade.

O que você precisa para acessar a Avaliação de Gerenciamento de Conteúdo?

Consulte os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

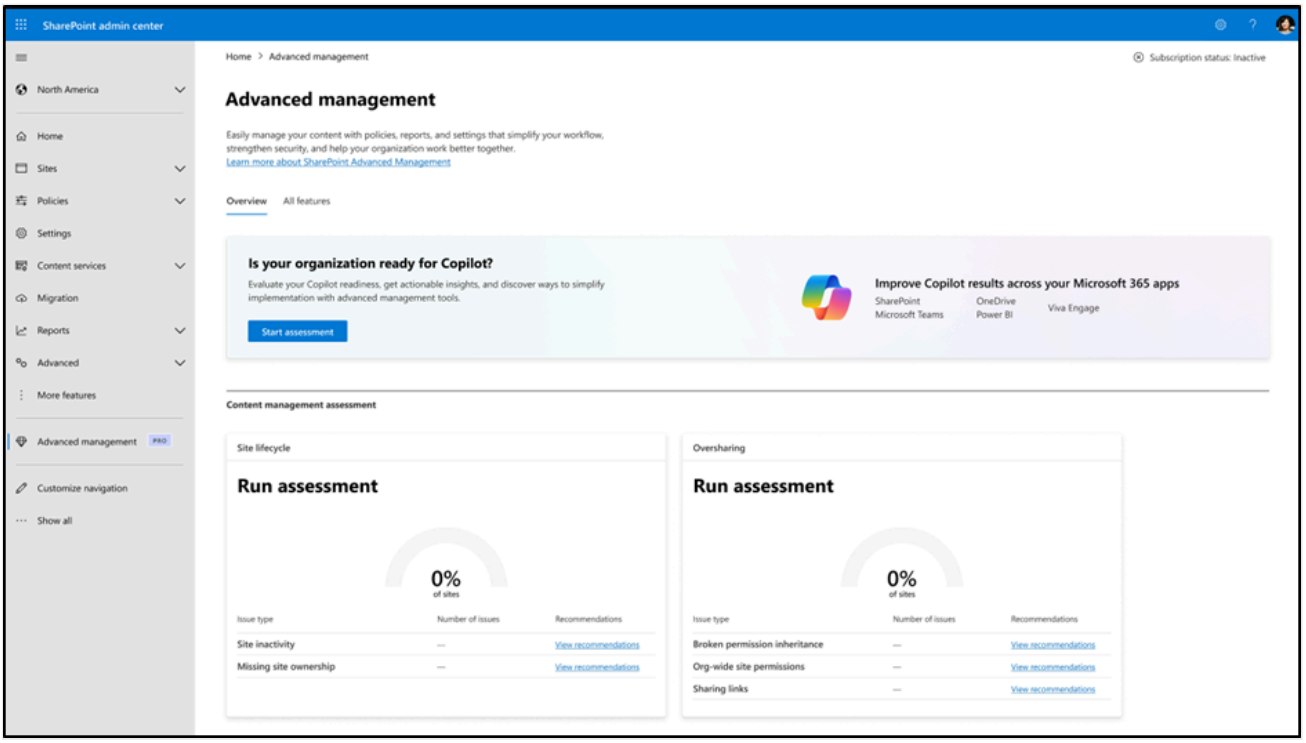
Onde encontrar a Avaliação de Gerenciamento de Conteúdo

Você pode acessar a Avaliação de Gerenciamento de Conteúdo no Centro de Administração do SharePoint:

1. Entre no Centro de administração do SharePoint.

2. No painel de navegação, selecione **Gerenciamento Avançado**.

3. Procure a nova tela inicial de avaliação, conforme mostrado na imagem a seguir:



(Anteriormente, a exibição baseada em menu estava disponível em **Todos os recursos**).

4. Selecione **Iniciar avaliação**.

A avaliação executa automaticamente os relatórios SAM relevantes, analisa os resultados e apresenta as descobertas em um dashboard amigável, que inclui:

- Resumo visual dos sites afetados
- Relatar descobertas, que listam sites afetados, descobertas específicas e ações recomendadas para correção. Você pode selecionar cada uma das descobertas para ver mais detalhes e a documentação relacionada do Microsoft Learn para resolver o problema.
- As diretrizes e documentação mais recentes relacionadas a essas políticas.

Próximas etapas após executar a avaliação

1. **Examine os resultados**: examine a lista de sites sinalizados como potencialmente afetados. O dashboard mostra o número e os detalhes desses sites.

2. **Tome medidas**: Para cada descoberta, siga as etapas recomendadas fornecidas. Essas etapas podem incluir:

    - Criar ou ajustar políticas do site, como para possível compartilhamento excessivo, inatividade ou propriedade.
    - Usar ferramentas internas para corrigir problemas.
    - Consultar a documentação vinculada para obter mais orientações.

3. **Monitore o progresso**: Execute novamente a avaliação a cada 30 dias para acompanhar melhorias e detectar novos problemas.

Last updated on 22/08/2026

Política de bloqueio de download para sites do SharePoint e OneDrive

Como administrador do SharePoint no Microsoft 365, você pode usar o PowerShell (Set-SPOSite) para bloquear o download de arquivos de sites do SharePoint ou do OneDrive. Esse recurso permite que você controle o acesso sem usar as políticas de Acesso Condicional do Microsoft Entra. Você pode definir esse recurso para sites individuais, mas não no nível da organização.

Quando você implanta uma política para bloquear downloads de sites do SharePoint ou do OneDrive, ela também impede que os usuários movam arquivos para outros sites do SharePoint. As movimentações de arquivos também são bloqueadas por outros meios, como por exemplo, usando o Power Automate ou as Etapas Rápidas.

O bloqueio de downloads de arquivos permite que os usuários permaneçam produtivos, reduzindo o risco de perda acidental de dados. Os usuários têm acesso somente ao navegador, sem capacidade de baixar, imprimir ou sincronizar arquivos. Eles também não podem acessar o conteúdo por meio de aplicativos, incluindo o Microsoft 365 Apps (como Word, Excel, PowerPoint e assim por diante). Quando o acesso à Web é limitado, os usuários veem esta mensagem na parte superior dos sites: "Sua organização não permite que você baixe, imprima ou sincronize a partir deste site. Para obter ajuda, entre em contato com o departamento de TI."

Você também pode bloquear o download de arquivos de gravação de reunião do Microsoft Teams. Consulte Bloquear o download de arquivos de gravação de reunião do Teams do SharePoint ou do OneDrive.

Antes de começar

Verifique se sua organização atende aos pré-requisitos de Gerenciamento Avançado do SharePoint, incluindo os requisitos do módulo do PowerShell do SharePoint Online.

Usar o PowerShell para definir uma política de bloqueio de downloads

No PowerShell, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true
```

Veja um exemplo que mostra uma URL do site:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/research -
BlockDownloadPolicy $true
```

Para aplicar esse comando ao OneDrive, altere a URL, conforme mostrado no exemplo a seguir:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso-my.sharepoint.com/personal/John -
BlockDownloadPolicy $true
```

Você pode usar determinados parâmetros com esse comando, conforme mostrado nos exemplos a seguir:

Exemplo 1: excluir proprietários de sites da política para que possam baixar conteúdo do site

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ExcludeBlockDownloadPolicySiteOwners $true
```

Exemplo 2: excluir usuários em grupos específicos usando IDs de grupo para que eles possam baixar conteúdo do site

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ExcludedBlockDownloadGroupIds <comma separated group IDs>
```

Exemplo 3: excluir usuários em grupos específicos por nome do grupo para que eles possam baixar conteúdo do site

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ExcludeBlockDownloadSharePointGroups <comma separated group names>
```

Exemplo 4: marcar um site como somente leitura, além de impedir downloads do site

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <SiteURL> -BlockDownloadPolicy $true -
ReadOnlyForBlockDownloadPolicy $true`
```

Exemplo 5: anexar a política de bloqueio de download a um rótulo de confidencialidade do site

PowerShell

```
Set-Label -Identity 'Internal' -AdvancedSettings @{BlockDownloadPolicy="true" |
"false" }
```

Entenda como o bloqueio de downloads pode afetar os aplicativos

O bloqueio do download pode afetar a experiência do usuário em alguns aplicativos, incluindo alguns aplicativos do Office. Recomendamos que você ative a política para alguns usuários e teste a experiência com os aplicativos usados em sua organização. No Office, certifique-se de marcar o comportamento no Power Apps e no Power Automate quando sua política estiver ativada.

> **Observação**
>
> Os aplicativos executados no modo "somente aplicativo" no serviço, como aplicativos antivírus e rastreadores de pesquisa, estão isentos da política.
>
> Se você estiver usando modelos clássicos de site do SharePoint, as imagens do site poderão não ser renderizadas corretamente. Esse problema pode ocorrer porque a política impede que os arquivos de imagem originais sejam baixados para o navegador.

Precisa de mais ajuda?

Perguntas & respostas do SharePoint

Artigo relacionado

Configurar um rótulo de confidencialidade padrão para uma biblioteca de documentos do SharePoint

Last updated on 22/08/2026

Gerar relatórios do App Insights para monitorar aplicativos que não são da Microsoft

O App Insights é um recurso de Gerenciamento Avançado do SharePoint que permite que os administradores de TI obtenham informações sobre os vários aplicativos que não são da Microsoft registrados no seu centro de administração do Microsoft Entra e como eles acessam seu conteúdo do SharePoint. Este relatório pode ajudá-lo a manter e proteger a integridade do seu conteúdo.

O relatório é baseado nos dados de auditoria da Microsoft registrados quando um aplicativo não Microsoft acessa o conteúdo por meio do seguinte conjunto de eventos:

- `FileAccessed`
- `FileDownloaded`
- `FileModified`
- `FileUploaded`

Pré-requisitos para gerar relatórios do App Insights

Consulte os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint, incluindo os requisitos do módulo do PowerShell do SharePoint Online.

Relatórios do App Insights no Centro de administração do SharePoint

Coleta de dados para o relatório do Enterprise App Insight

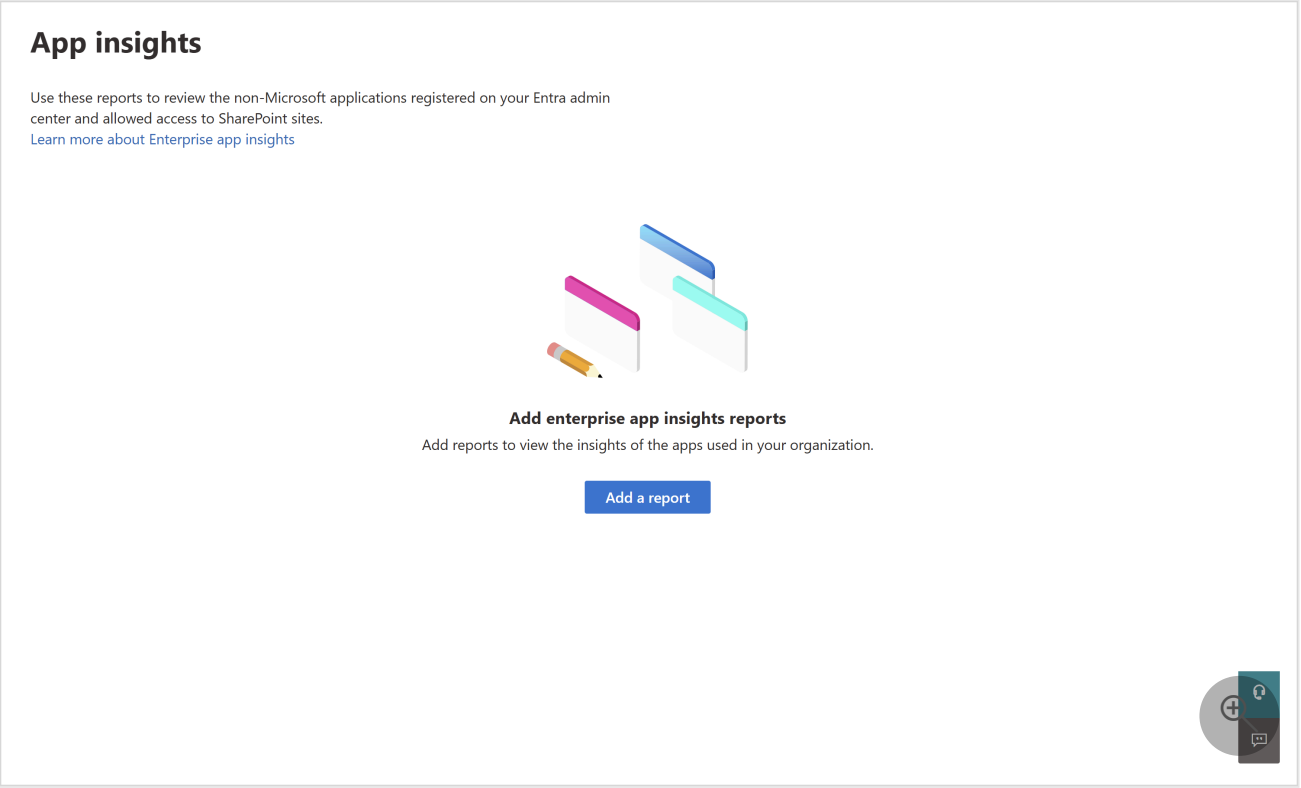
> **Importante**
>
> Como uma atividade única, você verá um pop-up na interface do usuário para habilitar a coleta de dados para relatórios 'Insights de Aplicativos Empresariais', para que o produto comece a coletar os dados de auditoria relevantes para criar esse relatório. Uma vez habilitados, os relatórios podem ser gerados 24 horas depois e contêm dados do momento da coleta de dados. Os dados são armazenados por 28 dias. Se nenhum relatório for gerado

uma vez a cada três meses, a coleta de dados será pausada e deverá ser habilitada novamente.

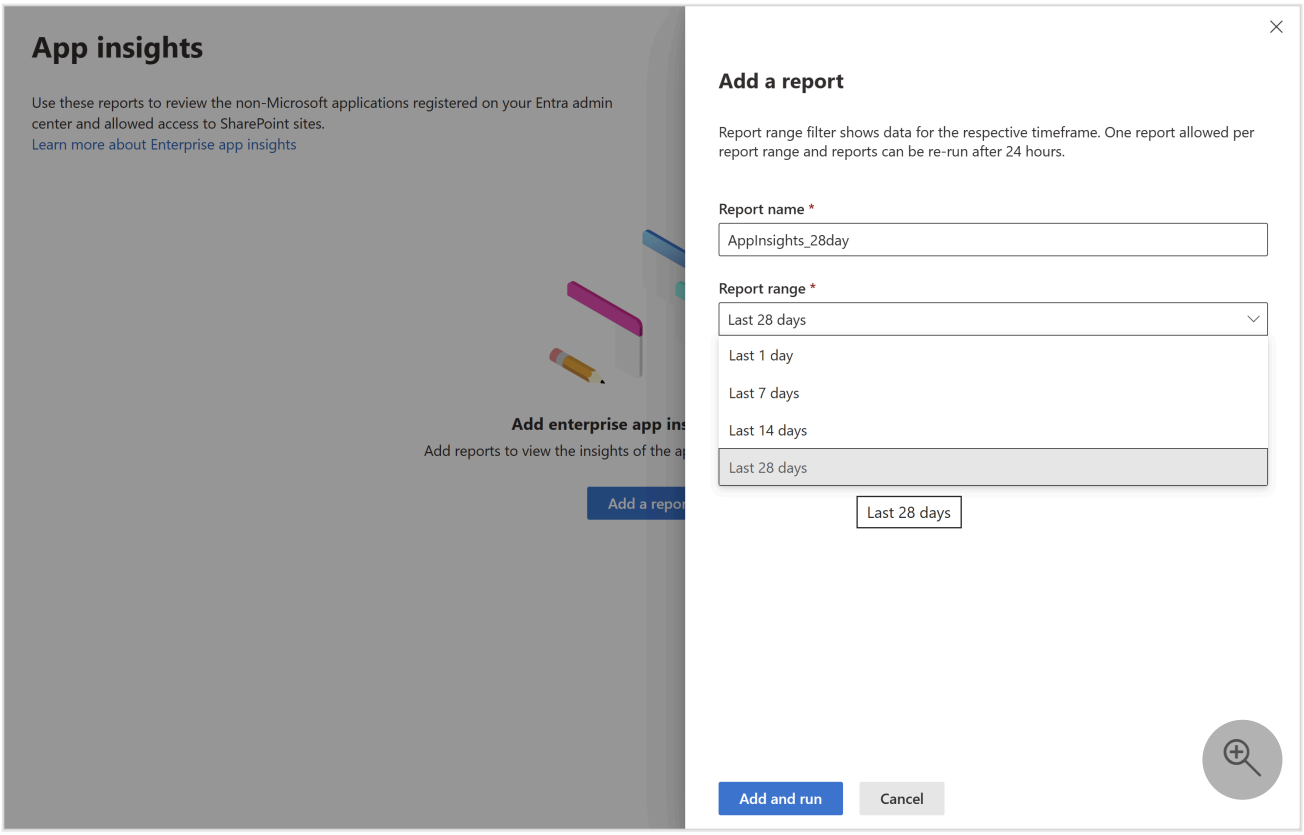
Criar relatório

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, expanda **Relatórios** e selecione **App Insights**.

2. Uma vez na página de aterrissagem do **App Insights** , selecione **Adicionar um relatório** para gerar um novo relatório.



3. Em **Intervalo de relatórios**, você pode especificar e filtrar dados de um período de tempo respectivo para o relatório.



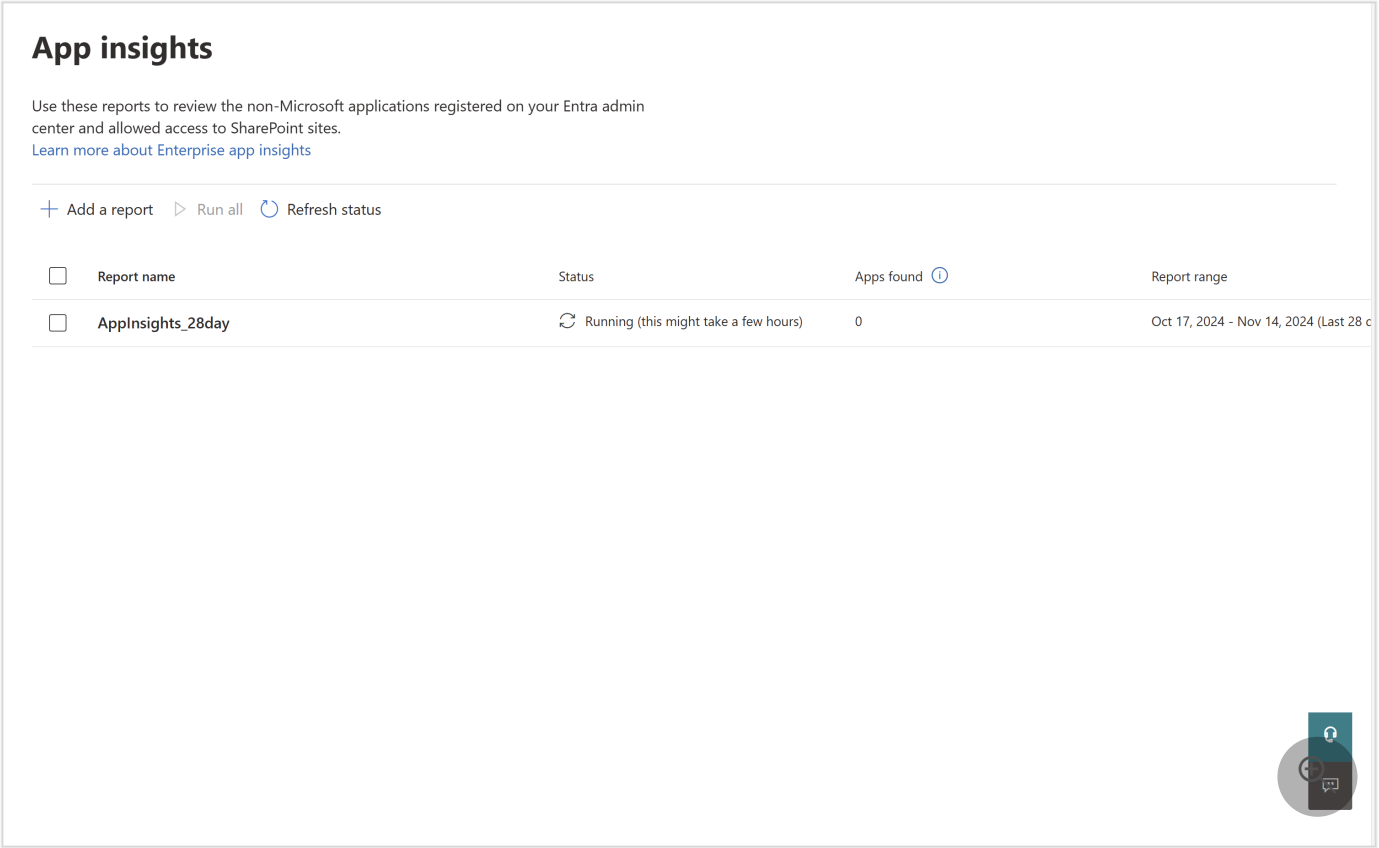
4. Selecione **Adicionar e executar**.

> ⓘ **Observação**
>
> - Pode levar várias horas para que os relatórios gerados estejam disponíveis.
> - Somente um relatório é permitido por intervalo de relatórios.
> - Os relatórios podem ser executados novamente após 24 horas.

Gerenciar relatórios no Centro de administração do SharePoint

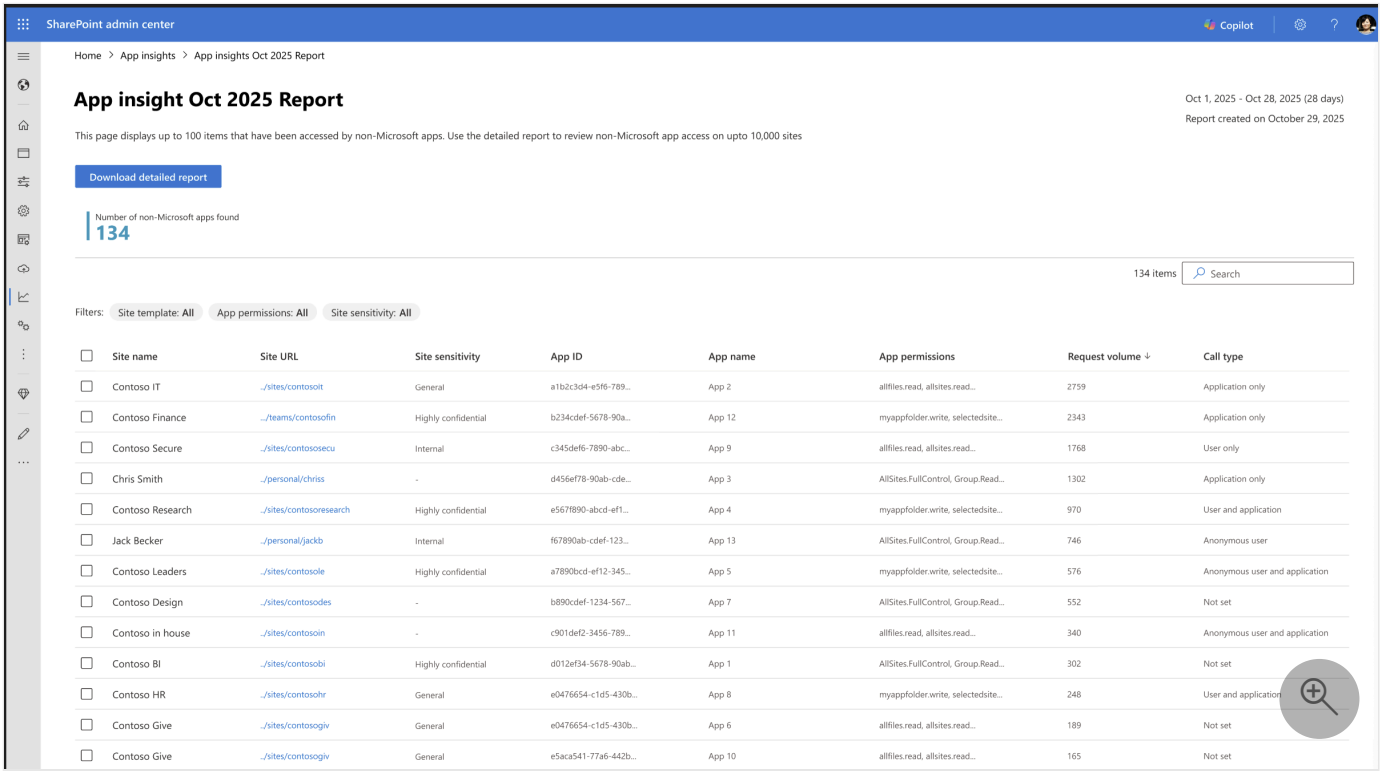
Exibir o status do relatório

Para marcar se um relatório está pronto ou quando foi atualizado pela última vez, consulte a coluna **Status**. Quando um relatório estiver pronto, selecione-o para exibir os dados.



Você pode ver os 100 principais resultados (por volume de solicitação) na tela.

Você também pode filtrar por **nome do aplicativo**, **permissões do aplicativo** e **Sensibilidade do site** para exibir resultados relevantes das 100 primeiras linhas.



Importante

Para exibir até 1 milhão de resultados, você deve selecionar **Baixar relatório detalhado**.

Excluir relatório

Para excluir um relatório, selecione o relatório existente que você deseja excluir e selecione **Excluir relatório**.

Executar novamente um relatório

Para obter dados atualizados para um determinado intervalo de relatórios, selecione um relatório existente e, em seguida, selecione **Executar**.

> **Dica**
>
> Um prompt de nova execução também será exibido se você selecionar **Adicionar um relatório** e selecionar um intervalo de relatórios para o qual já existe um relatório.

Relatórios de insights do aplicativo no Módulo do PowerShell do SharePoint

Você pode gerar e gerenciar relatórios do App Insights usando o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

Criar um relatório de duração padrão de um dia

Para gerar relatórios para a duração padrão de um dia, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Start-SPOEnterpriseAppInsightsReport
```

Criar relatório para qualquer outra duração

Para gerar relatório para qualquer outra duração, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Start-SPOEnterpriseAppInsightsReport -ReportPeriodInDays $ReportPeriodInDays (possible values = 1, 7, 14, 28)
```

Verifique o status de todos os relatórios ativos e disponíveis

Para marcar status de todos os relatórios ativos e disponíveis, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport
```

Verificar o status de um relatório específico

Para marcar status de um relatório específico, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport -reportID $reportID (for the given report ID)
```

Exibir um relatório específico

Para exibir um relatório específico, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport -reportID $reportID
```

Baixar um relatório

Para baixar o relatório, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOEnterpriseAppInsightsReport -reportID $reportID -action download
```

> ⓘ **Importante**
>
> Os recursos de nova execução e exclusão de relatório não estão disponíveis para o PowerShell. Os cmdlets Criar relatório podem ser usados com a duração de relatório relevante.

Problemas conhecidos

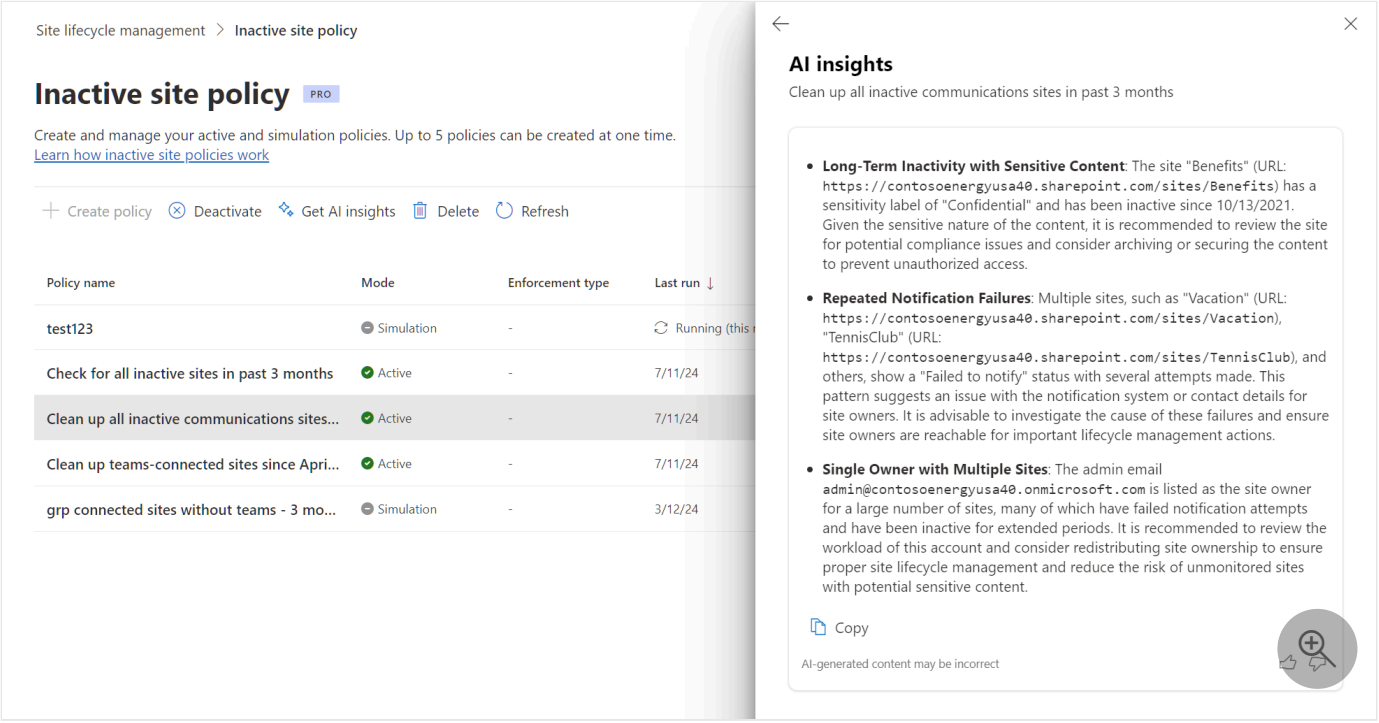
- Em novos locatários, pode levar alguns dias para que os dados estejam disponíveis e para que esses relatórios sejam gerados com êxito. Em locatários grandes, os dados podem ser atrasados em até 48 horas (cerca de dois dias).
- Um relatório só poderá ser executado novamente após 24 horas desde a última geração de relatório.
- Só pode haver um relatório para cada valor de **Intervalo de relatório**. Isso significa que você pode ver no máximo quatro relatórios na página inicial do **Enterprise Application Insights** .
- Esses relatórios são alimentados por dados de auditoria e não incluem todos os eventos de auditoria.
- Você pode ver a ID do aplicativo de um aplicativo que não é da Microsoft, mas o nome do aplicativo de um aplicativo de camada intermediária em alguns casos.

Last updated on 22/08/2026

Gerar insights de IA para o Gerenciamento Avançado do SharePoint

O recurso de insights de IA para Gerenciamento Avançado do SharePoint usa um modelo de linguagem para identificar padrões e possíveis problemas de relatórios e receber recomendações acionáveis para resolver problemas.

Como administrador de TI, você pode reduzir o esforço manual necessário para revisar relatórios durante as auditorias e atenuar problemas de governança de conteúdo com o recurso AI Insights no Centro de administração do SharePoint.



Os principais recursos do AI Insights para Gerenciamento Avançado do SharePoint incluem:

- Análise automatizada de relatórios e insights gerados pelo Gerenciamento Avançado do SharePoint
- Detecção de padrões e possíveis problemas de governança de conteúdo, como rótulos aplicados incorretamente ou ausentes e permissões excessivas no conteúdo do site
- Sugestão de recomendações práticas para resolver esses problemas usando as ferramentas e estratégias disponíveis no ecossistema do SharePoint

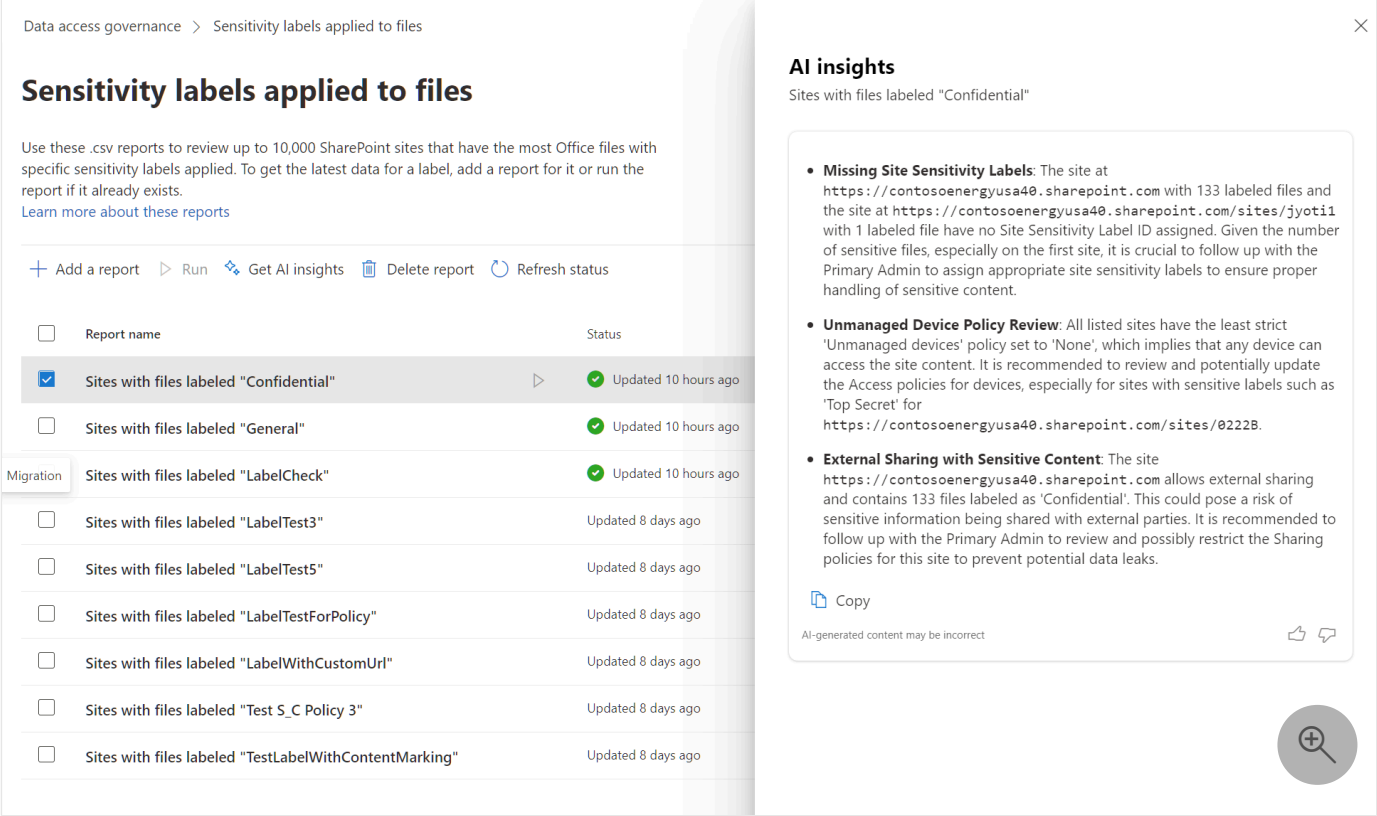
O que você precisa para começar a usar os insights de IA?

Consulte os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Onde você pode encontrar insights de IA?

Você pode encontrar o botão **Obter insights de IA** ao lado de vários relatórios no Centro de administração do SharePoint. Depois de selecionado, o recurso de insights de IA extrai padrões do relatório e oferece uma lista de possíveis ações.

> **Observação**
>
> Você pode gerar até cinco insights de IA para cada relatório, dependendo do tamanho do relatório.



O recurso de insights de IA está disponível para os seguintes relatórios:

Expandir a tabela

Recurso	Nome do relatório	Descrição
Governança de acesso a dados	Links de compartilhamento	Exibir sites onde os usuários criaram mais novos links de compartilhamento
Governança de acesso a dados	Rótulos de confidencialidade aplicados aos arquivos	Exibir sites que têm mais arquivos do Office com rótulos de confidencialidade aplicados

Recurso	Nome do relatório	Descrição
Gerenciamento do ciclo de vida do site	Políticas de site inativo	Exibir sites que estão em um estado inativo
Alterar histórico	Sites	Exibir ações recentes do site ou alterações nas configurações da organização

Observação

Os insights de IA gerados são baseados em um conjunto parcial de dados, e não no relatório como um todo. Se você optar por gerar outro insight, os dados serão baseados no próximo conjunto de dados do relatório.

Artigos relacionados

Relatórios de controle de acesso a dados

Criar relatórios de histórico de alterações

Last updated on 22/08/2026

Relatório do Insights sobre agentes no SharePoint

O relatório de insights sobre agentes no SharePoint fornece aos administradores do SharePoint informações valiosas sobre os agentes criados recentemente em todos os sites do SharePoint e sites do OneDrive em sua organização. Esse relatório ajuda os administradores a saber mais sobre os sites com o maior número de agentes criados. Ao usar este relatório, os administradores do SharePoint podem controlar e manter ainda mais a integridade do conteúdo usado pelos agentes como dados fundamentais.

O relatório de insights é baseado nos dados de auditoria da Microsoft registrados para os agentes criados no SharePoint por meio dos eventos FileCreated e FileRenamed.

Você pode gerar e gerenciar o relatório de insights do agente no Centro de Administração do SharePoint ou usando o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

O que você precisa para acessar o relatório de insights do agente

Consulte os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

> **Importante**
>
> Se você não tiver uma licença do Gerenciamento Avançado do Microsoft SharePoint, será solicitado que você habilite a coleta de dados para que os dados de auditoria relevantes sejam coletados para criar o relatório. Uma vez habilitado, você pode gerar os relatórios 24 horas depois e eles conterão dados do ponto de coleta. Os dados são armazenados por 28 dias. Se você não gerar relatórios pelo menos uma vez a cada três meses, a coleta de dados será pausada e você precisará habilitá-la novamente. Para habilitar a coleta de dados para esses relatórios, consulte a seção **Coleta de dados para obter insights sobre agentes no SharePoint** (neste artigo).

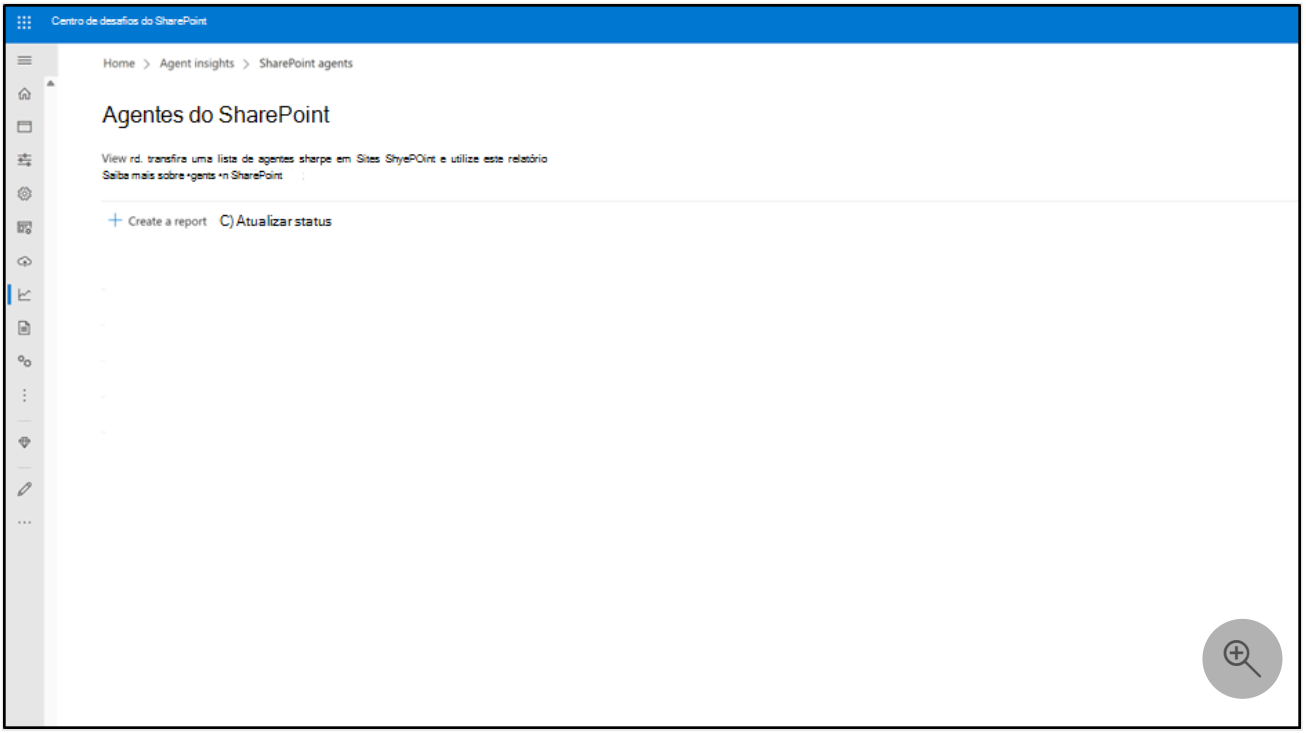
Como acessar o relatório de insights do agente no Centro de Administração do SharePoint

1. Entre no Centro de administração do SharePoint com as credenciais de administrador do SharePoint para sua organização.

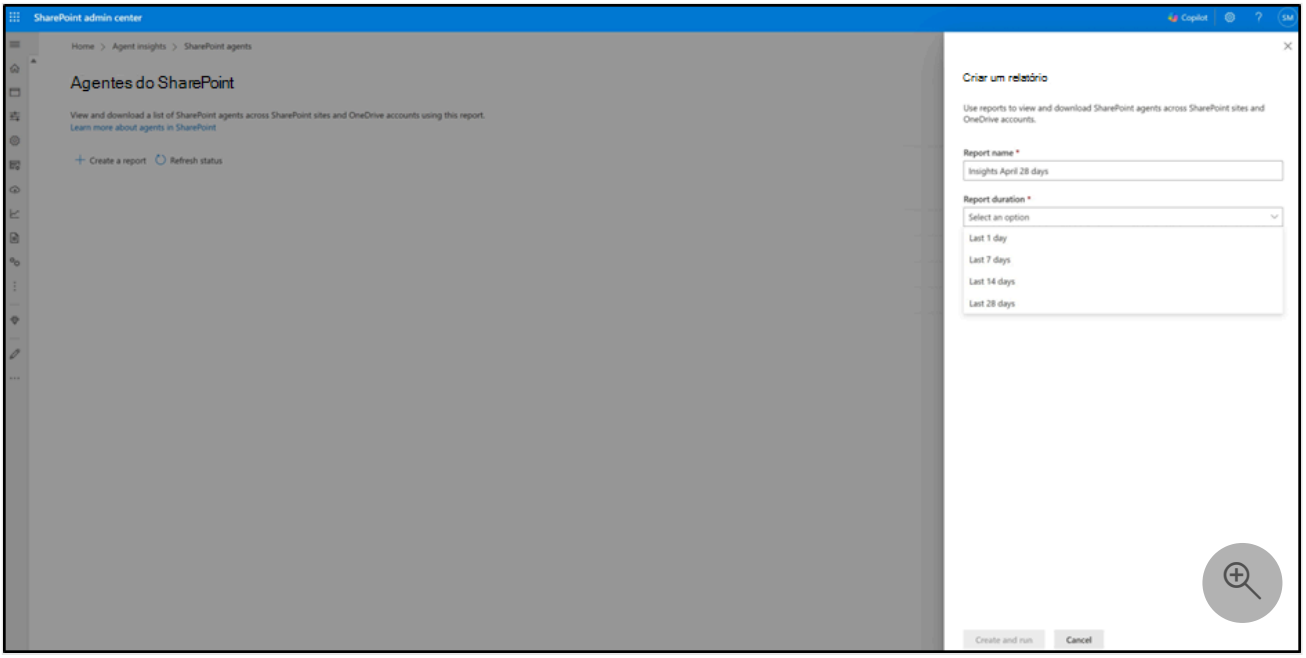
2. No painel de navegação, expanda **Relatórios** e selecione **Agent Insights**.

Como criar relatórios no Centro de Administração do SharePoint

1. Como administrador do SharePoint, selecione **Criar um relatório** para criar o relatório.



2. Insira o nome do relatório. Em **Duração do relatório**, especifique o período de tempo para o relatório.

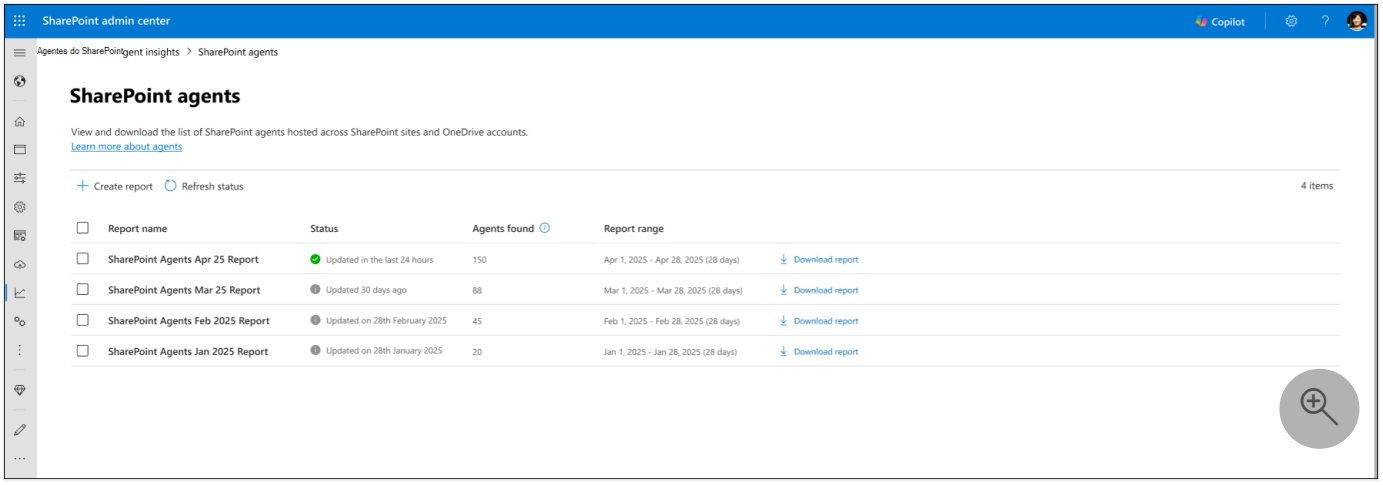


3. Selecione **Criar e executar**.

> **Observação**
>
> Você pode criar um relatório para os últimos 1, 7, 14 ou 28 dias.

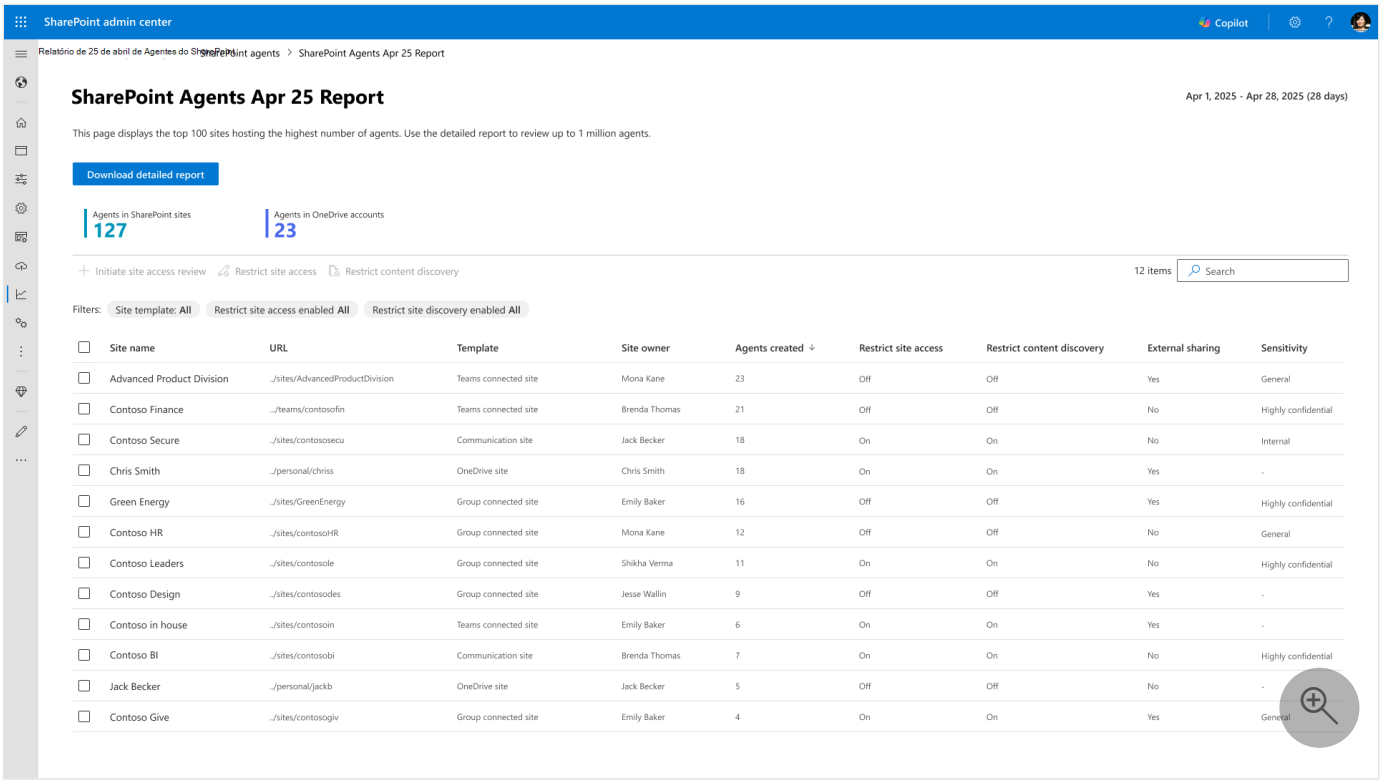
Exibir o status do relatório no Centro de Administração do SharePoint

Para marcar se um relatório está pronto ou quando foi atualizado pela última vez, consulte a coluna **Status**.



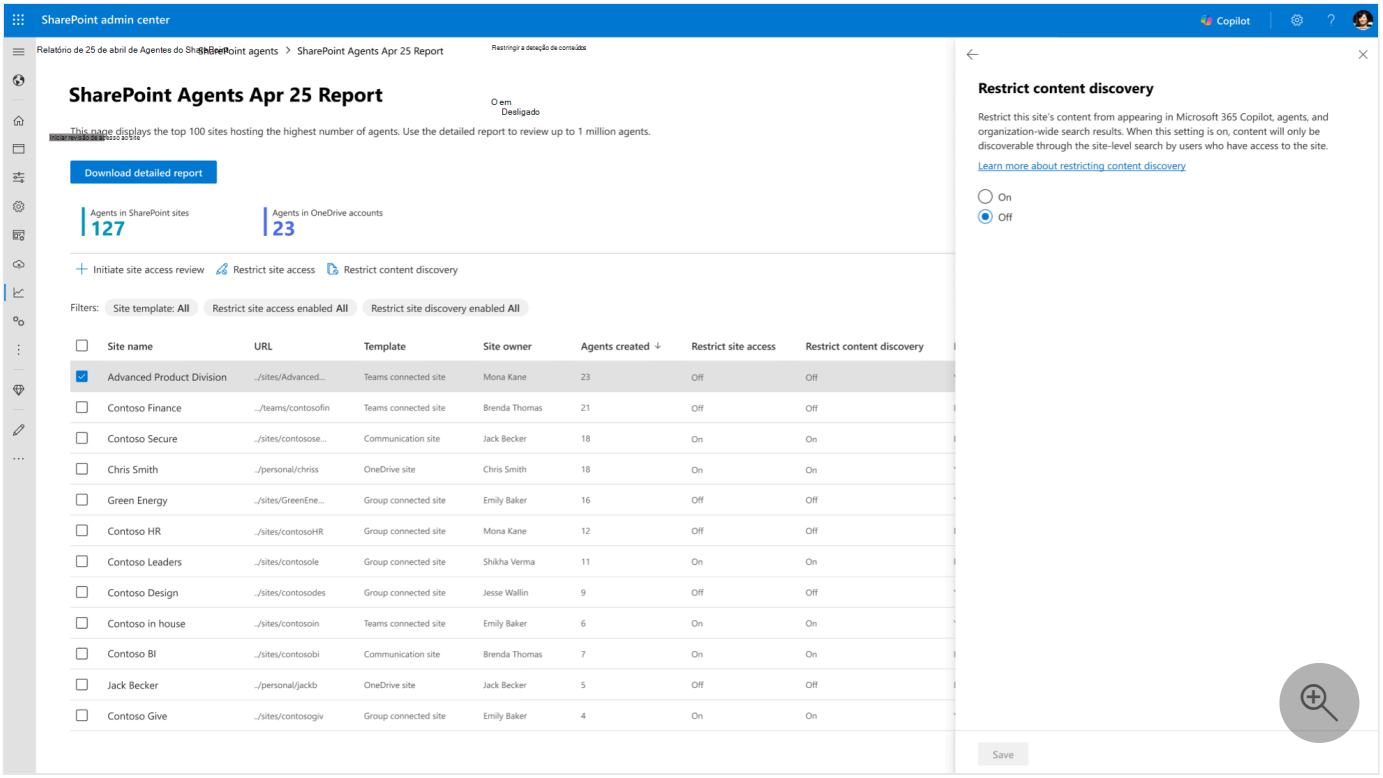
Exibir relatório no Centro de Administração do SharePoint

Quando um relatório estiver pronto, selecione-o para exibir os dados. Você pode exibir os 100 principais registros que hospedam o maior número de agentes. Você pode pesquisar sites ou filtrar pelo modelo de site e políticas de governança.



Aplicar políticas de governança de conteúdo no Centro de Administração do SharePoint

Você pode aplicar políticas de governança de conteúdo nos sites do relatório de insights. As políticas disponíveis são a política de restrição de acesso ao site e a política de restrição de descoberta de conteúdo.



> **Observação**
>
> Depois de aplicar uma política ao site do relatório de insights, o status da política no relatório existente não é atualizado. Para exibir o status atualizado da política no site, selecione a política para exibir o status mais recente ou acesse o painel do site ativo e examine as configurações do site.

Relatório de insights do agente no Shell de Gerenciamento do SharePoint Online

Você pode gerar e gerenciar relatórios de insights do agente usando o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

1. Se você ainda não tiver feito isso, baixe e instale a versão mais recente do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.
2. Conecte-se ao SharePoint Online como pelo menos um administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para obter mais informações, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.
3. Para gerar e exibir esses relatórios, verifique se a organização tem a SKU do complemento Gerenciamento Avançado do SharePoint ou a licença do Microsoft Copilot.

Com permissões de pelo menos um administrador do SharePoint, você pode gerar e exibir o relatório de insights usando os seguintes comandos:

1. Para gerar um relatório para a duração padrão do relatório de um dia, execute o seguinte comando:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOCopilotAgentInsightsReport
   ```

2. Para gerar um relatório para qualquer outra duração (7, 14 ou 28 dias), execute o seguinte comando:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOCopilotAgentInsightsReport -ReportPeriodInDays
   ```

Por exemplo, para gerar um relatório para os últimos 28 dias, execute o comando:

PowerShell

```
Start-SPOCopilotAgentInsightsReport -ReportPeriodInDays <28>
```

3. Para marcar o status de todos os relatórios ativos e disponíveis, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport
```

4. Para marcar o status de um relatório específico, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId
```

5. Para baixar e exibir o relatório, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Action Download
```

> ⓘ **Observação**
>
> O PowerShell exibe até 100 registros, mas os relatórios baixados podem conter até 1 milhão de registros.

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Action View
```

6. Para exibir relatórios mais detalhados, use as seguintes opções:

   a. `CopilotAgentsOnSites`: fornece o nome de todos os agentes atualmente disponíveis em todos os sites. Este relatório contém até 1.000.000 de registros.

   > ⓘ **Observação**

O valor padrão para o `-Content` parâmetro é `CopilotAgentsOnSites`.

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Content CopilotAgentsOnSites
```

b. `TopSites`: fornece uma lista de 100 sites com o número de agentes disponíveis em cada site.

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Content TopSites
```

c. `SiteDistribution`: fornece a visão resumida dos agentes em todos os tipos de sites, como sites de comunicação, sites conectados do Grupo do Microsoft 365, sites do OneDrive e muito mais.

PowerShell

```
Get-SPOCopilotAgentInsightsReport –ReportId -Content SiteDistribution
```

Coleta de dados para relatório de insights sobre agentes no SharePoint

Se você não tiver uma licença do Microsoft Gerenciamento Avançado do SharePoint, precisará habilitar a coleta de dados. Esta seção explica como habilitar e marcar o status da coleta de dados para o relatório de insights sobre agentes no SharePoint.

Habilitar coleta de dados

Esse comando do PowerShell começa a coletar dados de auditoria para relatórios sobre atividades dos últimos 28 dias.

PowerShell

```
Start-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights
```

Desabilitar coleta de dados

Esse comando do PowerShell interrompe a coleta de dados de auditoria para relatórios sobre atividades dos últimos 28 dias.

PowerShell

```
Stop-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights
```

Verifique o status da coleta de dados

Depois de habilitar a coleta de dados, você poderá gerar os relatórios após 24 horas. Para marcar se você pode gerar relatórios, use o comando `Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights` PowerShell. O comando retorna o status atual da coleta de dados, que pode ser `NotInitiated`, `InProgress` ou `Paused`. Você pode gerar relatórios quando o status for `InProgress`.

PowerShell

```
Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights
```

Experiências conhecidas com relatórios de insights de agentes no SharePoint

As seguintes experiências são conhecidas com relatórios de insights do agente gerados no Centro de Administração do SharePoint ou usando o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online:

- Você pode executar novamente um relatório somente após 24 horas desde o último relatório gerado.
- Em locatários grandes, pode levar até 48 horas para que os dados estejam disponíveis.
- Somente um relatório pode existir para cada valor de intervalo de relatório (1, 7, 14 ou 28 dias). Essa limitação significa que você pode ver no máximo quatro relatórios em um determinado ponto.
- O relatório recém-gerado substitui o relatório criado anteriormente pelo mesmo intervalo de datas. Para preservar o relatório criado anteriormente, baixe o relatório antes de criar um novo relatório para o mesmo intervalo de datas.
- Esses relatórios usam dados de auditoria unificada do Microsoft 365 e podem não abranger todos os eventos de auditoria.

Artigos relacionados

- Restringir o acesso ao site do SharePoint com grupos do Microsoft 365 e grupos de segurança do Microsoft Entra
- Restringir a descoberta de sites e conteúdo do SharePoint
- Módulo Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

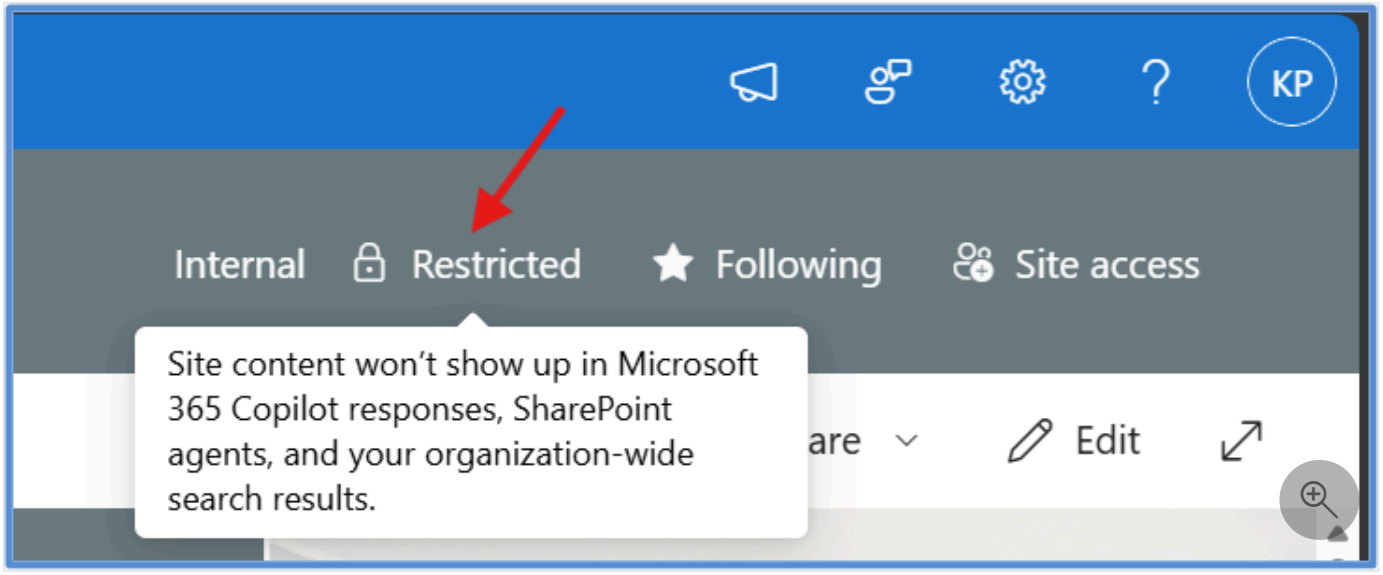
Last updated on 20/08/2026

Restringir a descoberta de sites e conteúdo do SharePoint

As organizações que se preparam para o Microsoft Copilot geralmente precisam de tempo para revisar sites do SharePoint, validar permissões e implementar controles de governança antes de tornar o conteúdo amplamente detectável. A Descoberta de Conteúdo Restrito ajuda a limitar a descoberta de conteúdo de sites específicos do SharePoint, incluindo arquivos que interagiram recentemente, nos resultados da pesquisa em toda a organização e nas respostas do Microsoft Copilot enquanto essas revisões estão ocorrendo.

A Descoberta de Conteúdo Restrito também remove pontos de entrada com tecnologia de IA desses sites do SharePoint. Os usuários não veem pontos de entrada, como o botão do Copilot, menus de ações de IA (incluindo a criação de agentes) ou **Criar páginas com IA**. Essa restrição ajuda a reduzir a probabilidade de descoberta acidental de conteúdo enquanto as permissões e os controles de governança estão sendo avaliados.

Quando um site tem uma política de Descoberta de Conteúdo Restrito aplicada a ele, uma marca Restrita fica visível, conforme mostrado na captura de tela a seguir:



A Descoberta de Conteúdo Restrito foi projetada como um controle de governança temporário que dá às organizações tempo para revisar e dimensionar corretamente o acesso enquanto continuam a implantação do Copilot.

> ⓘ **Observação**

- A Descoberta de Conteúdo Restrito não altera as permissões existentes. Os usuários que já têm acesso ao conteúdo podem continuar acessando esse conteúdo diretamente.
- Você só pode aplicar esse recurso a sites do SharePoint. Não há suporte para sites do OneDrive.
- A Descoberta de Conteúdo Restrito não afeta as pesquisas que se originam do contexto do site ou de outras experiências inteligentes, como o Feed e as Recomendações do Microsoft 365.

Cuidado

Use a Descoberta de Conteúdo Restrito seletivamente. O uso excessivo pode reduzir a quantidade de conteúdo disponível para experiências de pesquisa em toda a organização e do Microsoft Copilot, o que pode afetar a integridade e a relevância dos resultados da pesquisa e das respostas geradas por IA.

Quando usar a Descoberta de Conteúdo Restrito

Use a Descoberta de Conteúdo Restrito para sites que talvez precisem de revisão adicional antes que se tornem amplamente detectáveis por meio de pesquisas em toda a organização e experiências do Microsoft Copilot.

Os cenários comuns incluem:

- Sites com alto risco de compartilhamento excessivo.
- Sites que estão passando por revisão de permissões.
- Distribuições em fases do Microsoft Copilot.
- Iniciativas de governança que exigem validação de conteúdo antes de uma descoberta mais ampla.

Por exemplo, você pode aplicar temporariamente a Descoberta de Conteúdo Restrito a um grupo de sites de Finanças ou de Recursos Humanos enquanto os proprietários do site examinam as permissões e o acesso. Após a conclusão da revisão, você pode remover a restrição e permitir que os sites se tornem detectáveis novamente.

Antes de habilitar a Descoberta de Conteúdo Restrito, considere usar uma ou mais das seguintes ferramentas e relatórios para identificar sites que precisam de revisão:

- Agente de Administração do SharePoint
- Avaliação de gerenciamento de conteúdo
- Relatórios de governança de acesso a dados
- Gerenciamento de catálogo

Como funciona a Descoberta de Conteúdo Restrito

A Descoberta de Conteúdo Restrito é uma configuração no nível do site. Quando você ativa a configuração, os sistemas de pesquisa do Microsoft 365 a propagam para que o conteúdo do site não apareça em experiências de descoberta em toda a organização.

Mesmo quando a Descoberta de Conteúdo Restrito está habilitada:

- As permissões do site permanecem as mesmas.
- Os usuários podem continuar acessando o conteúdo que já têm permissão para acessar.
- O recurso não remove o conteúdo do índice de pesquisa do Microsoft 365.

Como a configuração deve se propagar entre sistemas de indexação, as atualizações podem levar tempo para se tornarem totalmente efetivas. A quantidade de tempo depende do tamanho do site, do número de arquivos em cada site e do número de atualizações simultâneas que estão sendo processadas.

Pré-requisitos

Antes de configurar a Descoberta de Conteúdo Restrito:

1. Revise os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint, incluindo:

    - Requisitos do módulo do PowerShell do SharePoint Online
    - Controle de acesso baseado em função (RBAC) atribuições de função

2. Certifique-se de que sua organização tenha uma licença do Microsoft Copilot. A Descoberta de Conteúdo Restrito destina-se aos cenários de implantação e governança do Microsoft Copilot.

3. Examine as categorias existentes da sua organização e, se necessário, adicione categorias. Consulte Gerenciamento de catálogos.

Habilitar a Descoberta de Conteúdo Restrito para um site

Você pode habilitar a Descoberta de Conteúdo Restrito no Centro de administração do SharePoint ou usando o PowerShell.

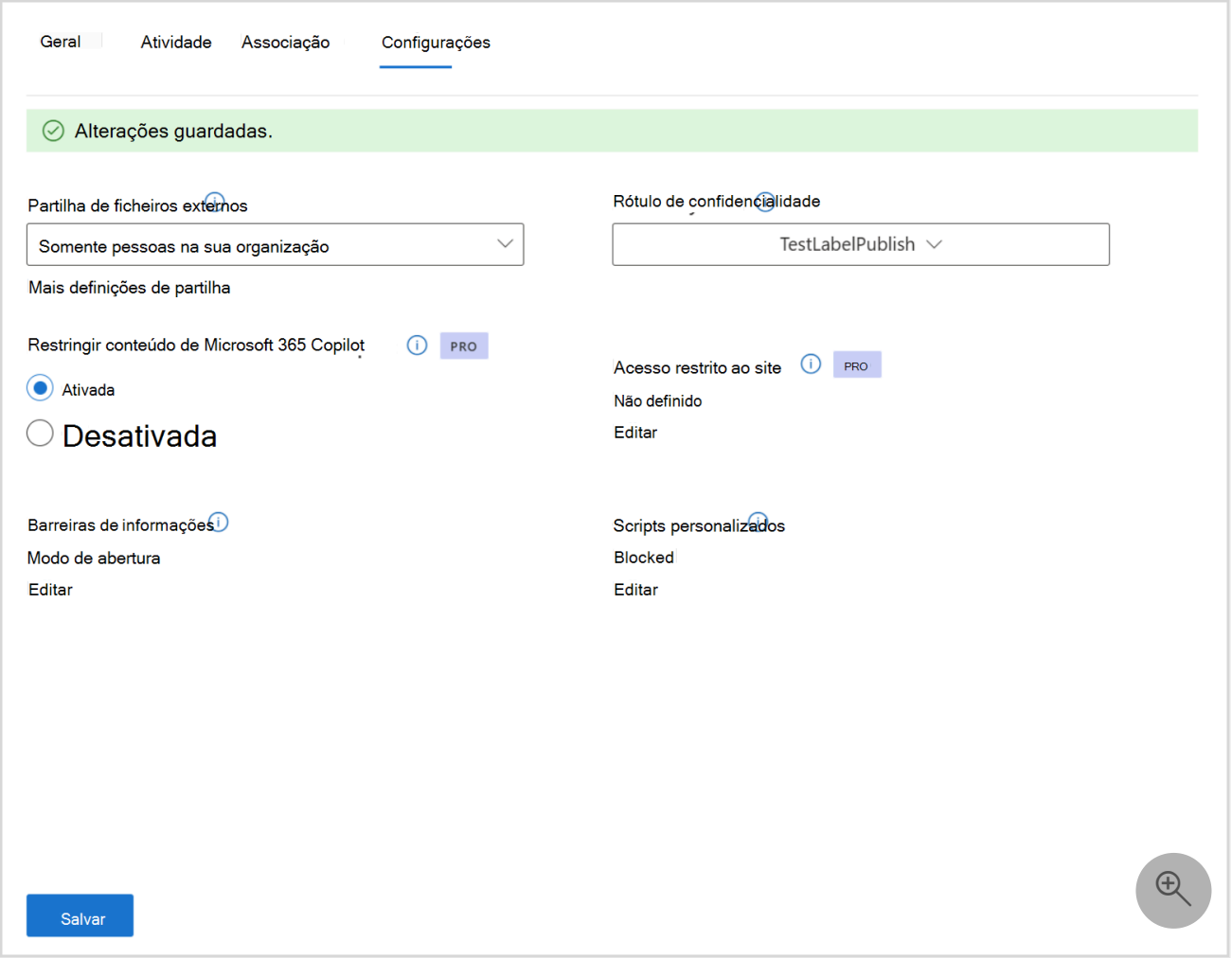
> **Observação**
>
> Atualizações podem levar tempo para se propagar ao longo da pesquisa e experiências do Microsoft Copilot.

Usar o Centro de Administração do SharePoint

1. No Centro de administração do SharePoint, expanda **Sites** e selecione **Sites ativos**.

2. Selecione o site que você deseja configurar.

3. Abra a guia **Configurações** e ative **a opção Restringir conteúdo do Microsoft Copilot**.



4. Selecione **Salvar**.

Usar o Windows PowerShell!

Abra o PowerShell como administrador e execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site-url> -RestrictContentOrgWideSearch $true
```

Remover a Descoberta de Conteúdo Restrito de um site

Para desabilitar a Descoberta de Conteúdo Restrito para um site, abra o PowerShell como administrador e execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site-url> -RestrictContentOrgWideSearch $false
```

Delegar o gerenciamento aos administradores do site

Por padrão, apenas os administradores do SharePoint podem gerenciar a Descoberta de Conteúdo Restrito.

Se você quiser que os administradores do site gerenciem a configuração para seus próprios sites, habilite a delegação usando o seguinte comando do PowerShell:

PowerShell

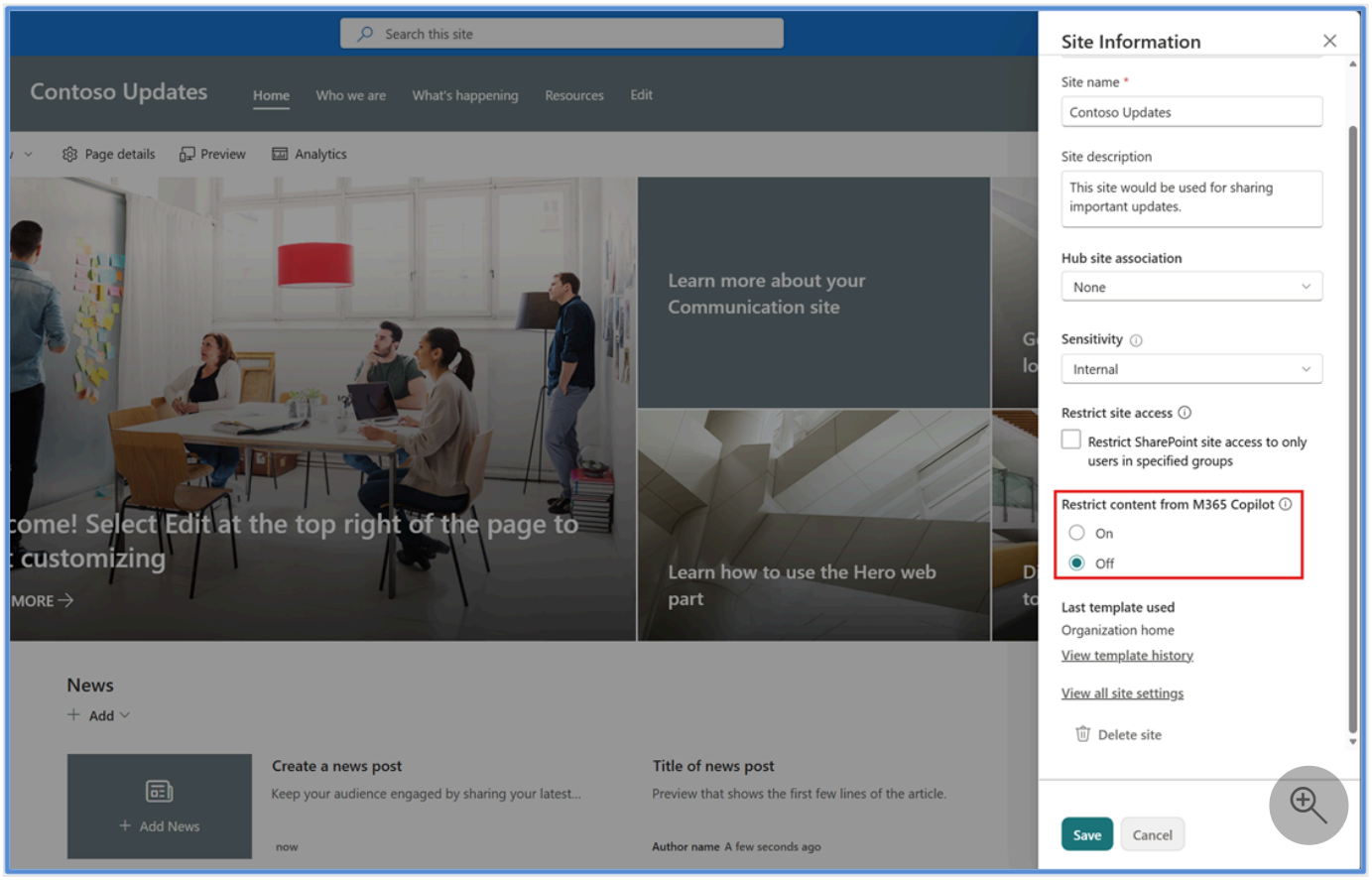
```
Set-SPOTenant -DelegateRestrictedContentDiscoverabilityManagement $true
```

Para verificar o status da delegação, execute:

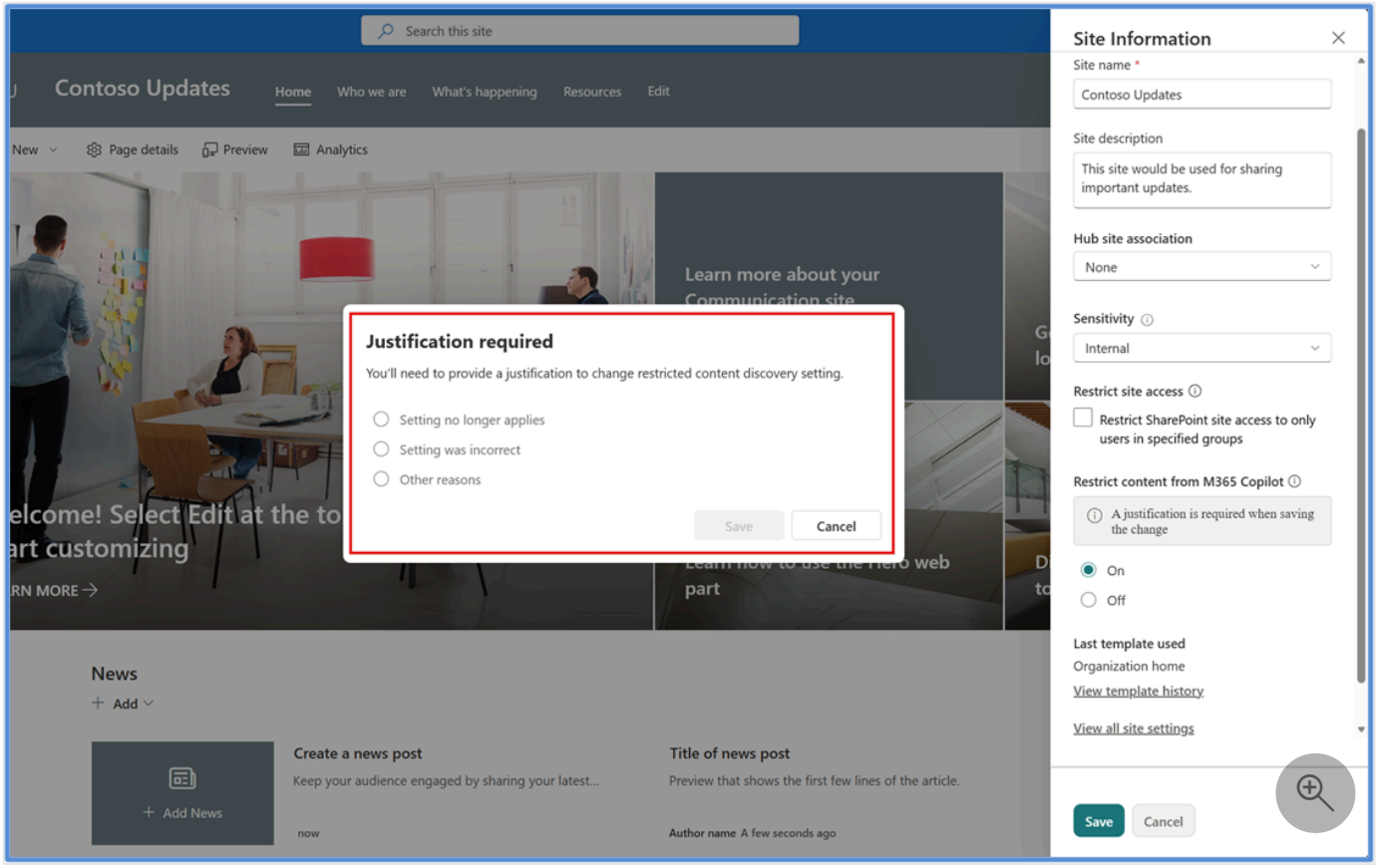
PowerShell

```
Get-SPOTenant | Select-Object DelegateRestrictedContentDiscoverabilityManagement
```

Quando a delegação está habilitada, os administradores de site podem gerenciar a Descoberta de Conteúdo Restrito para seus sites.



Se um administrador do site fizer uma alteração nas configurações de Descoberta de Conteúdo Restrito, ele deverá fornecer uma justificativa para a alteração.



Verificar o status de Descoberta de Conteúdo Restrito de um site

Abra o PowerShell como administrador e execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site-url> | Select RestrictContentOrgWideSearch
```

Monitorar a Descoberta de Conteúdo Restrito em seu locatário

Os administradores podem usar o PowerShell para gerar relatórios que identificam sites onde a Descoberta de Conteúdo Restrito está habilitada.

Gerar um relatório

Abra o PowerShell como administrador e execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Start-SPORestrictedContentDiscoverabilityReport
```

Exibir o status do relatório

Abra o PowerShell como administrador e execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedContentDiscoverabilityReport
```

Baixar um relatório

Abra o PowerShell como administrador e execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedContentDiscoverabilityReport -Action Download -ReportId <ReportGUID>
```

Dica

Se um site estiver configurado para Descoberta de Conteúdo Restrito, mas continuar a aparecer nos resultados da pesquisa, aguarde tempo para a propagação do índice e examine o número de itens armazenados no site. Sites grandes podem exigir tempo de processamento extra antes que as alterações sejam totalmente refletidas.

Auditoria

Você pode exibir eventos de auditoria por meio das atividades de log de auditoria do Microsoft Purview para atividades que envolvem Descoberta de Conteúdo Restrito.

Esses eventos incluem:

- Habilitando a Descoberta de Conteúdo Restrito.
- Desabilitando a descoberta de conteúdo restrito.
- Justificativas fornecidas quando são feitas atualizações na configuração.

Perguntas frequentes

Minha organização está qualificada para usar a Descoberta de Conteúdo Restrito?

Você poderá configurar a Descoberta de Conteúdo Restrito se sua organização for licenciada para o Copilot e tiver o Gerenciamento Avançado do SharePoint disponível. Consulte Pré-requisitos para o Gerenciamento Avançado do SharePoint.

A Descoberta de Conteúdo Restrito altera as permissões do usuário?

Não. A Descoberta de Conteúdo Restrito afeta a capacidade de descoberta, não as permissões de acesso. Os usuários que já têm acesso ao conteúdo podem continuar a acessá-lo.

Quais experiências de pesquisa são afetadas?

A Descoberta de Conteúdo Restrito afeta as experiências de pesquisa em toda a organização (SharePoint home, Office.com, Bing) e cenários de descoberta de Microsoft Copilot, incluindo experiências que dependem da descoberta de conteúdo em todo o locatário. A Descoberta de Conteúdo Restrito não afeta as experiências que operam no conteúdo que já está em uso pelo usuário, como resumir um documento aberto.

Como a Descoberta de Conteúdo Restrito afeta a experiência do usuário final no SharePoint?

A Descoberta de Conteúdo Restrito restringe o uso de recursos da plataforma AI no SharePoint. Os usuários não veem pontos de entrada, como o botão do Copilot, menus de ações de IA (incluindo a criação de agentes) ou **Criar páginas com IA**.

A Descoberta de Conteúdo Restrito afeta os recursos do Microsoft Purview?

Não. A Descoberta de Conteúdo Restrito não remove o conteúdo do índice de pesquisa. Os recursos do Microsoft Purview, como a Descoberta Eletrônica e a rotulagem automática, continuam funcionando.

Quanto tempo leva para que as atualizações da Descoberta de Conteúdo Restrito entrem em vigor?

A Descoberta de Conteúdo Restrito é uma propriedade no nível do site. A latência de atualização do índice depende muito do número de itens no site e do número de sites que estão sendo atualizados ao mesmo tempo. Para sites com mais de 500.000 itens, uma atualização da Descoberta de Conteúdo Restrito pode levar mais de uma semana para ser totalmente processada e refletida nas experiências de pesquisa e Copilot.

Como a Descoberta de Conteúdo Restrito se encaixa em uma estratégia de preparação do Copilot?

A Descoberta de Conteúdo Restrito ajuda as organizações a limitar temporariamente a descoberta de sites selecionados enquanto as permissões, a propriedade e os controles de governança são revisados. É um componente de uma estratégia mais ampla de governança do SharePoint e preparação do Copilot. Consulte os seguintes recursos:

- Proteger e administrar o Microsoft Copilot: diretrizes de implantação básica
- Prepare-se para o Microsoft Copilot e agentes com o Gerenciamento Avançado do SharePoint

Próximas etapas

- Examinar relatórios de governança de acesso a dados para sites do SharePoint e do OneDrive

- Implementar políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site do SharePoint
- Consulte Avaliar o status de gerenciamento de conteúdo da sua organização

---

Última atualização em 11/10/2026

Relatórios de governança de acesso a dados para sites do SharePoint e do OneDrive

À medida que a expansão e o compartilhamento excessivo de sites do SharePoint aumentam com o crescimento exponencial de dados, as organizações precisam de ajuda para controlar seus dados. Os relatórios de governança de acesso a dados podem ajudar você a controlar o acesso aos dados do SharePoint. Os relatórios permitem descobrir sites que contêm conteúdo possivelmente compartilhado em excesso ou confidencial. Você pode usar esses relatórios para avaliar e aplicar as políticas de segurança e conformidade apropriadas.

O que você precisa para criar um relatório de governança de acesso a dados

Consulte Pré-requisitos para o Gerenciamento Avançado do SharePoint.

No momento, os relatórios não estão disponíveis para o Microsoft 365 operado pela 21Vianet, mesmo que você tenha as licenças necessárias.

Como acessar os relatórios de governança de acesso a dados no Centro de Administração do SharePoint

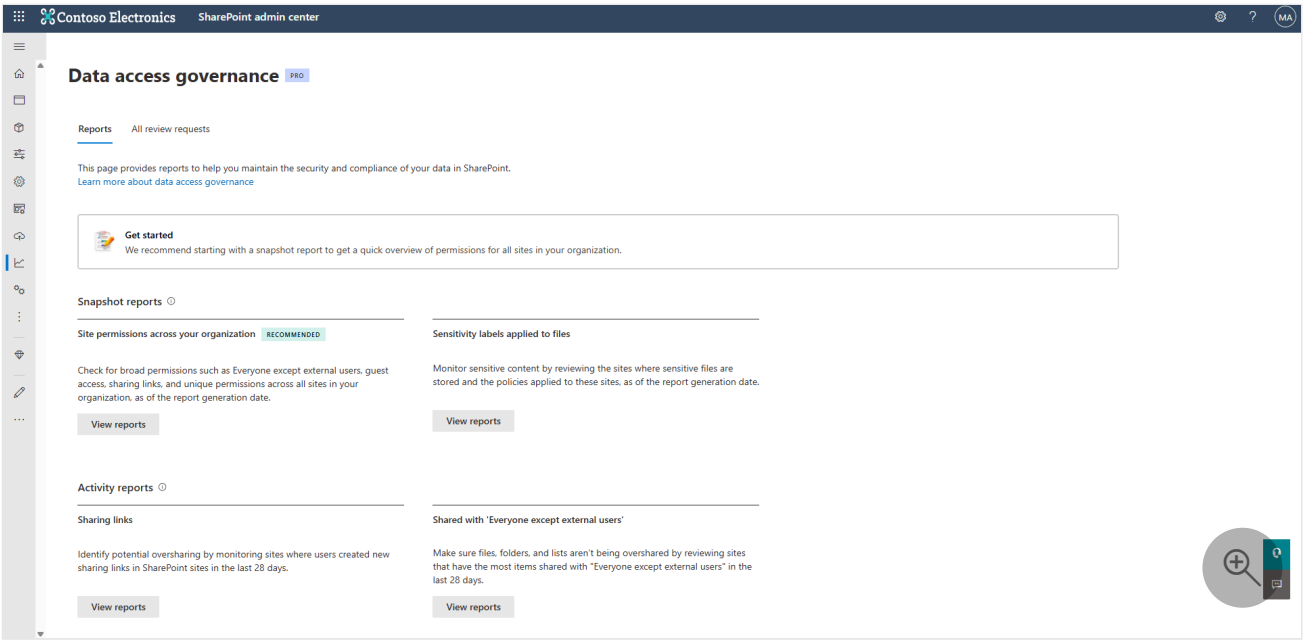
1. Entre no Centro de administração do SharePoint com as credenciais de administrador do SharePoint para sua organização.

2. No painel esquerdo, expanda **Relatórios** e selecione **Governança de acesso a dados**.

   Os seguintes relatórios estão disponíveis atualmente na página de aterrissagem de governança de acesso a dados:

   - **Relatórios de instantâneos**
     - Permissões de site em toda a sua organização (recomendado)
     - Rótulo de confidencialidade aplicado aos arquivos

   - **Relatórios de atividades**
     - Links de compartilhamento
     - Compartilhado com 'Todos, exceto usuários externos'



> **Observação**
>
> Os administradores de TI com licenciamento do Microsoft 365 E5 podem acessar os relatórios de governança de acesso a dados, mas não podem exibir ou usar os outros recursos do Gerenciamento Avançado do SharePoint. Os relatórios não fornecem relatórios de snapshot ou ações corretivas. Os relatórios de atividades estão disponíveis, mas só podem retornar até 10.000 sites.

O que são relatórios de snapshot?

Os relatórios de instantâneo fornecem uma snapshot do status atual da sua organização com base em critérios de relatório específicos. Esses relatórios mostram dados a partir da data em que foram gerados.

Atualmente, três tipos de relatórios de snapshot estão disponíveis:

- **Relatório de permissões do site**: fornece uma snapshot abrangente da estrutura de permissões em todos os sites do SharePoint e do OneDrive. Ele ajuda a identificar sites com o acesso de usuário mais amplo, como sites com milhares de usuários, convidados externos ou permissões "Todos, exceto usuários externos".
- **Permissões de site para relatório de usuários**: lista todos os sites que um usuário especificado pode acessar. Os administradores podem usar esse relatório para determinar se o usuário pode acessar todo o site ou seções específicas, concedidas diretamente ao usuário ou indiretamente por meio de grupos.

- **Relatório de rótulo de confidencialidade para arquivos**: identifica sites do SharePoint que contêm arquivos com rótulos de confidencialidade específicos aplicados. Você pode usar esse relatório para verificar se as políticas de segurança apropriadas estão em vigor para seu conteúdo mais confidencial.

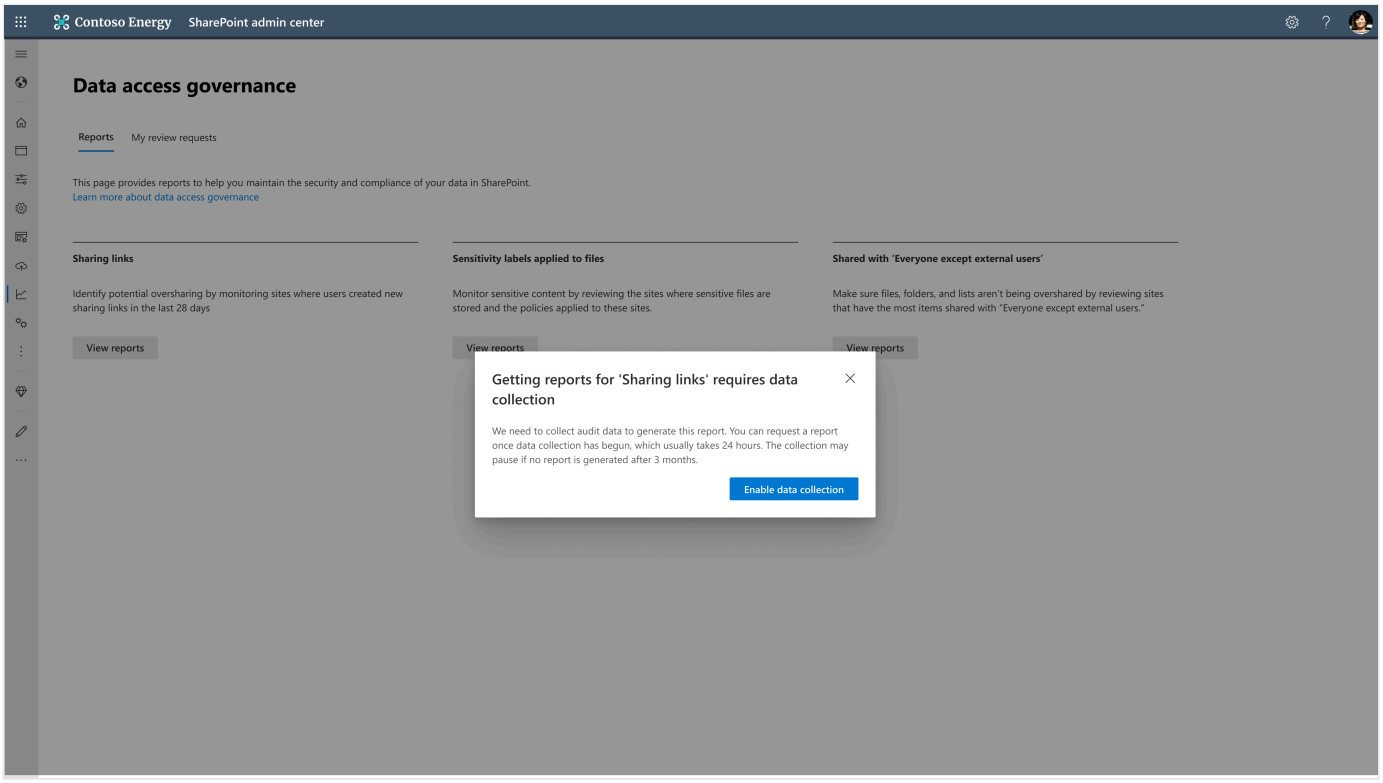
O que são relatórios de atividades?

Os relatórios de atividades ajudam a rastrear possíveis atividades de compartilhamento excessivo que ocorreram nos últimos 28 dias. Esses relatórios se concentram em sites "recentemente ativos" onde os usuários criaram links de compartilhamento ou conteúdo compartilhado com grandes grupos. Para todas as atividades rastreadas em relatórios de atividades, você pode encontrar dados de "linha de base" correspondentes nos relatórios de snapshot.

Atualmente, dois tipos de relatórios de atividades estão disponíveis para ajudá-lo a identificar possíveis compartilhamentos excessivos:

- **Relatórios de links de compartilhamento**: identifica sites onde os usuários criaram mais links de compartilhamento recentemente (incluindo links "Qualquer pessoa", "People na organização" e "Pessoas específicas") para ajudá-lo a detectar possíveis compartilhamentos excessivos à medida que ele acontece.
- **Compartilhado com relatórios 'Todos, exceto usuários externos'**: rastreia sites em que o conteúdo é compartilhado com todos os usuários internos em sua organização, ajudando a identificar uma ampla exposição interna que pode levar ao acesso indesejado a dados.

> ⓘ **Importante**
>
> **Para organizações sem o Gerenciamento Avançado do SharePoint:** Você deve habilitar a coleta de dados antes de gerar relatórios de atividades. Veja o que você precisa saber:
>
> - Depois de habilitar a coleta de dados, o sistema começa a coletar dados de auditoria
> - Os dados são armazenados por 28 dias
> - Os relatórios ficam disponíveis 24 horas após habilitar a coleta
> - Os relatórios contêm apenas dados de quando a coleta foi habilitada
> - Se nenhum relatório for gerado por três meses, a coleta de dados será pausada e deverá ser habilitada novamente



Como você usa relatórios de atividades e snapshots?

Como parte de sua estratégia de governança, combine relatórios de snapshot e atividades para obter uma visão completa do cenário de acesso a dados da sua organização. Veja como usá-los em conjunto de forma eficaz:

1. **Comece com snapshot relatórios**: execute primeiro os relatórios de permissões do site para entender sua estrutura de permissões de linha de base e identificar sites com a exposição mais ampla. Execute esses relatórios trimestralmente para manter uma visão abrangente do acesso a dados da sua organização.

2. **Acompanhe os relatórios de atividades**: use links de compartilhamento e relatórios de atividades da EEEU para monitorar atividades recentes de compartilhamento excessivo e detectar riscos emergentes. Execute esses relatórios mensalmente para ficar por dentro das atividades de compartilhamento em andamento.

Essa combinação garante que você tenha uma visão completa de seu estado atual e visibilidade das atividades de compartilhamento em andamento que podem criar novos riscos de exposição.

Quais são as permissões de site para o relatório da sua organização?

O relatório permissões de site para sua organização é o primeiro relatório snapshot que fornece uma visão abrangente da estrutura de permissões atual da sua organização em todos os sites do

SharePoint e do OneDrive. Este relatório analisa cada site para ajudá-lo a entender o quão amplamente seus dados estão expostos e identificar possíveis riscos de compartilhamento excessivo. Essa abordagem de snapshot ajuda você a avaliar rapidamente sua postura geral de segurança e identificar sites que precisam de atenção imediata.

Saiba como criar e usar as permissões de site para o relatório da sua organização.

Qual é o relatório de permissões do site para usuários?

O relatório de permissões do site para usuários é o próximo relatório snapshot que fornece uma visão abrangente das permissões dos usuários especificados em todos os sites do SharePoint e do OneDrive. Este relatório lista todos os sites que um usuário pode acessar e permite que os administradores determinem se podem acessar o site inteiro ou seções específicas, concedidas diretamente ao usuário ou indiretamente por meio de grupos. Essa abordagem ajuda você a avaliar rapidamente sua postura geral de segurança e identificar sites que precisam de atenção imediata.

Saiba como criar e usar o relatório permissões de site para usuários.

O que é o relatório de sites e arquivos compartilhados por meio de grupos especiais do SharePoint?

O relatório de sites e arquivos compartilhados por meio de grupos especiais do SharePoint é um relatório snapshot que identifica todos os sites, pastas e arquivos no SharePoint e no OneDrive que são efetivamente públicos devido aos grupos especiais do SharePoint 'Todos, exceto usuários externos' (EEEU) ou 'Todos'. Embora o relatório permissões de site de sua organização informe quais sites estão com compartilhamento em excesso, esse relatório informa exatamente quais itens são compartilhados em excesso e como o acesso foi concedido, para que você possa acelerar a limpeza por meio de scripts em vez de depender dos proprietários do site.

Saiba como executar e usar os sites e arquivos compartilhados por meio de relatórios especiais de grupos do SharePoint.

O que é o relatório de rótulos de confidencialidade para arquivos?

O relatório de rótulos de confidencialidade para arquivos é outro relatório snapshot que ajuda você a controlar o acesso a conteúdo confidencial em sua organização. Este relatório identifica

sites que contêm arquivos com rótulos de confidencialidade aplicados, permitindo que você verifique se as políticas de segurança apropriadas são aplicadas.

Saiba como usar os rótulos de confidencialidade para o relatório de arquivos.

O que é o relatório de links de compartilhamento?

O relatório de links de compartilhamento é um dos dois relatórios de atividades que ajudam a identificar sites onde os usuários criaram mais novos links de compartilhamento nos últimos 28 dias.

Saiba como criar e usar o relatório de links de compartilhamento.

O que é o relatório "Todos, exceto usuários externos" (EEEU)?

O EEEU é um grupo interno do SharePoint que inclui automaticamente todos os usuários internos, mas exclui todos os convidados externos. O relatório "Todos, exceto usuários externos" (EEEU) é um dos dois relatórios de atividades que ajuda a identificar sites onde o conteúdo foi compartilhado com toda a organização nos últimos 28 dias. Você pode executar o relatório de permissões de site para sua organização primeiro para entender o status atual de compartilhamento da EEEU da sua organização e, em seguida, usar este relatório de atividades para monitorar as atividades de compartilhamento da EEEU em andamento. Consulte Monitorar o compartilhamento de 'Todos, exceto usuários externos' (EEEU) com o relatório de atividades da EEEU.

Limitações ou problemas conhecidos

- Os relatórios podem não funcionar se você selecionar dados de relatório não pseudonimizados para sua organização. Para alterar essa configuração, você deve ser um Administrador Global. Vá para a configuração Relatórios no Centro de administração do Microsoft 365 e limpe **Exibir nomes ocultos de usuários, grupos e sites em todos os relatórios**.

Ações corretivas dos relatórios de governança de acesso a dados

Depois de descobrir o possível compartilhamento excessivo por meio de relatórios de governança de acesso a dados, tome várias medidas para lidar com esses riscos. Ao decidir quais

ações tomar, considere:

- A confidencialidade do conteúdo exposto
- A quantidade de conteúdo em risco
- A possível interrupção para usuários e fluxos de trabalho

Opções de correção disponíveis

Para ação imediata:

- Use o RAC (controle de acesso restrito) para limitar o acesso a um grupo específico.
- Examine o relatório 'Histórico de alterações' para identificar alterações de permissão recentes que podem ter levado ao compartilhamento excessivo.

Para correção colaborativa:

- Use o recurso Revisão de acesso ao site para solicitar que os proprietários do site revisem e atualizem as permissões.

Essa abordagem garante que você possa equilibrar as necessidades de segurança com o mínimo de interrupção na produtividade da sua organização.

ⓘ**Observação:** O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

---

Last updated on 22/08/2026

Obtenha a linha de base de permissões de site da sua organização com o relatório snapshot

As permissões de site para o relatório da sua organização são um dos relatórios de governança de acesso a dados snapshot disponíveis com o Gerenciamento Avançado do SharePoint. Este relatório fornece uma snapshot da estrutura de permissões atual da sua organização em todos os sites do SharePoint e do OneDrive, ajudando você a entender o quão amplamente seus dados estão expostos e identificar possíveis riscos de compartilhamento excessivo. Essa abordagem de snapshot ajuda você a avaliar rapidamente sua postura geral de segurança e identificar sites que precisam de atenção imediata.

O que as permissões do site do relatório da sua organização me mostram?

O relatório permissões de site para sua organização captura o estado de permissão da sua organização em um ponto específico no tempo, fornecendo uma visão geral completa de:

- **Total de usuários com permissão**: todos os usuários exclusivos que podem acessar o site e seu conteúdo no nível do site e no nível do item. Isso ajuda a comparar sites e identificar aqueles com a exposição mais ampla.
- **Grupos do Microsoft Entra**: número de grupos somente na nuvem com permissões em todos os escopos. Isso ajuda você a entender como o acesso baseado em grupo contribui para a exposição geral.
- **Herança quebrada**: Revela quantos itens têm permissões exclusivas que substituem as configurações padrão do site.
- **Permissões de todos, exceto usuários externos (EEEU)**: Conteúdo compartilhado com todos os usuários internos
- **Permissões de todos**: Conteúdo compartilhado com todos os usuários, incluindo convidados
- **Permissões de usuário convidado**: acesso concedido a convidados marcados com #EXT# em suas identidades
- **Permissões de participante externo**: acesso para usuários externos que podem entrar com suas próprias credenciais
- **Compartilhamento de links**: conta o número de:

- Links de Qualquer Pessoa
- Link de pessoas em sua organização

... e muito mais. Para obter a lista completa de métricas capturadas no relatório, consulte a seção Baixar as permissões de site para os relatórios da sua organização mais adiante neste artigo.

Quando usar as permissões de site para o relatório da sua organização?

Recomendamos executar o relatório permissões de site para sua organização em combinação com outros relatórios de governança de acesso a dados, para obter uma visão completa e contínua do cenário de acesso a dados da sua organização. Veja como usá-los em conjunto de forma eficaz:

1. **Comece com snapshot relatórios**: execute permissões de site para sua organização e para seus relatórios de usuários, juntamente com relatórios de rótulo de confidencialidade primeiro para entender sua estrutura de permissão de linha de base e identificar sites com a exposição mais ampla. Recomendamos executar esses relatórios trimestralmente para manter uma visão abrangente do acesso a dados da sua organização.
2. **Acompanhe os relatórios de atividades**: use links de compartilhamento e relatórios de atividades da EEEU para monitorar atividades recentes de compartilhamento excessivo e detectar riscos emergentes. Recomendamos executá-las mensalmente para ficar por dentro das atividades de compartilhamento em andamento.

Por que as permissões de site do relatório da sua organização são importantes para o Copilot?

Como o Copilot respeita as permissões existentes, entender sua estrutura de permissão atual é fundamental antes da implantação. Sites com muitos usuários acessando conteúdo representam maior risco de exposição de dados não intencionais por meio de interações do Copilot. O relatório de permissões de site da sua organização prioriza sites com o maior número de usuários, ajudando você a concentrar os esforços de correção onde eles são mais necessários.

Executar o relatório de permissões do site para sua organização

> ⓘ **Importante**

Examine estes detalhes importantes antes de criar seu primeiro relatório:

- O sistema cria relatórios separados para sites do SharePoint e do OneDrive
- O primeiro relatório leva até cinco dias para ser concluído, independentemente do tamanho da organização
- Os relatórios subsequentes são concluídos em 24 horas
- Os relatórios capturam dados de até 48 horas antes da geração
- Você pode executar relatórios novamente a cada 30 dias

Veja como executar as permissões de site para o relatório da sua organização:

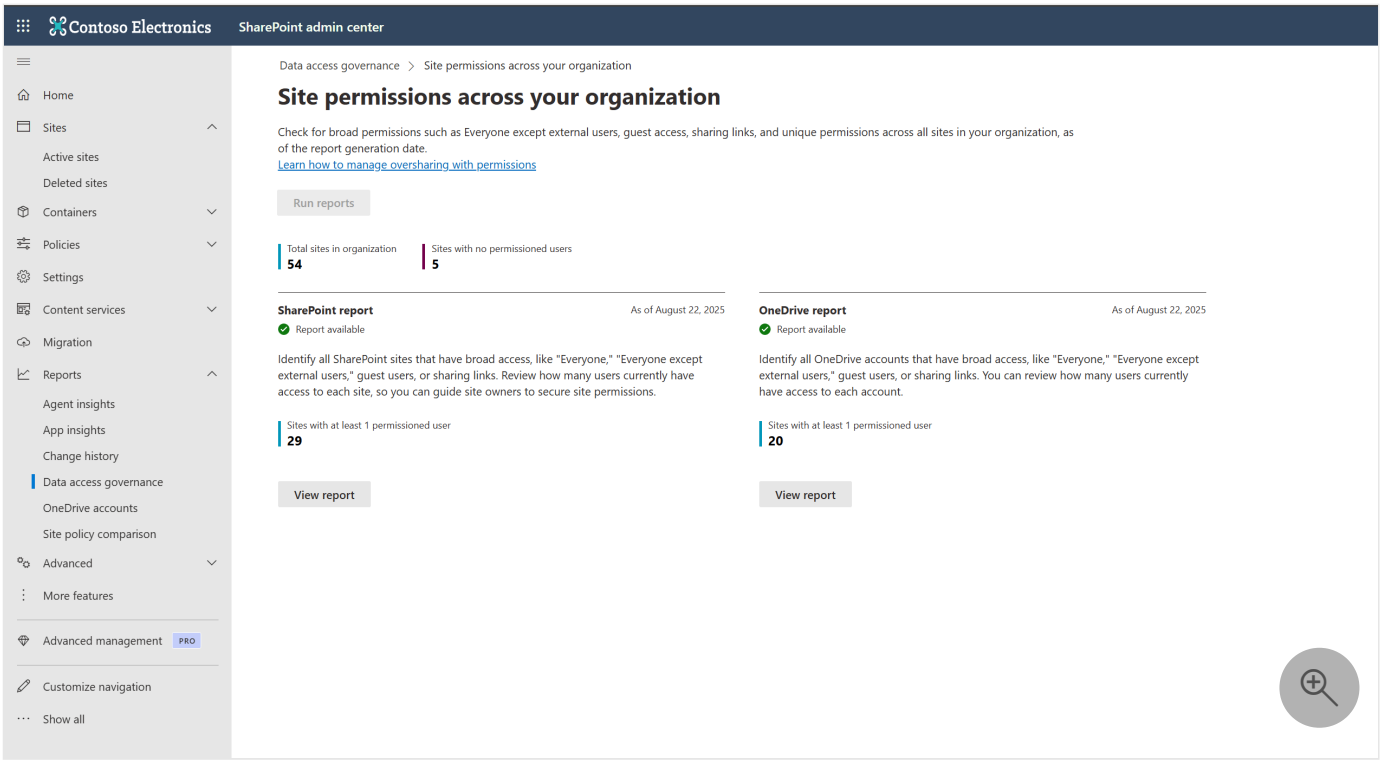
1. Na página inicial de governança de acesso a dados, selecione **Exibir relatórios** em **Permissões de site em toda a sua organização**.
2. Selecione **Criar relatório** para gerar seu primeiro relatório. Se você já criou relatórios, selecione **Executar relatórios** (quando habilitado) para obter os dados mais recentes.

Como exibir as permissões de site do relatório da sua organização?

Depois que seu relatório estiver pronto, você poderá exibir um resumo das permissões em sua organização.

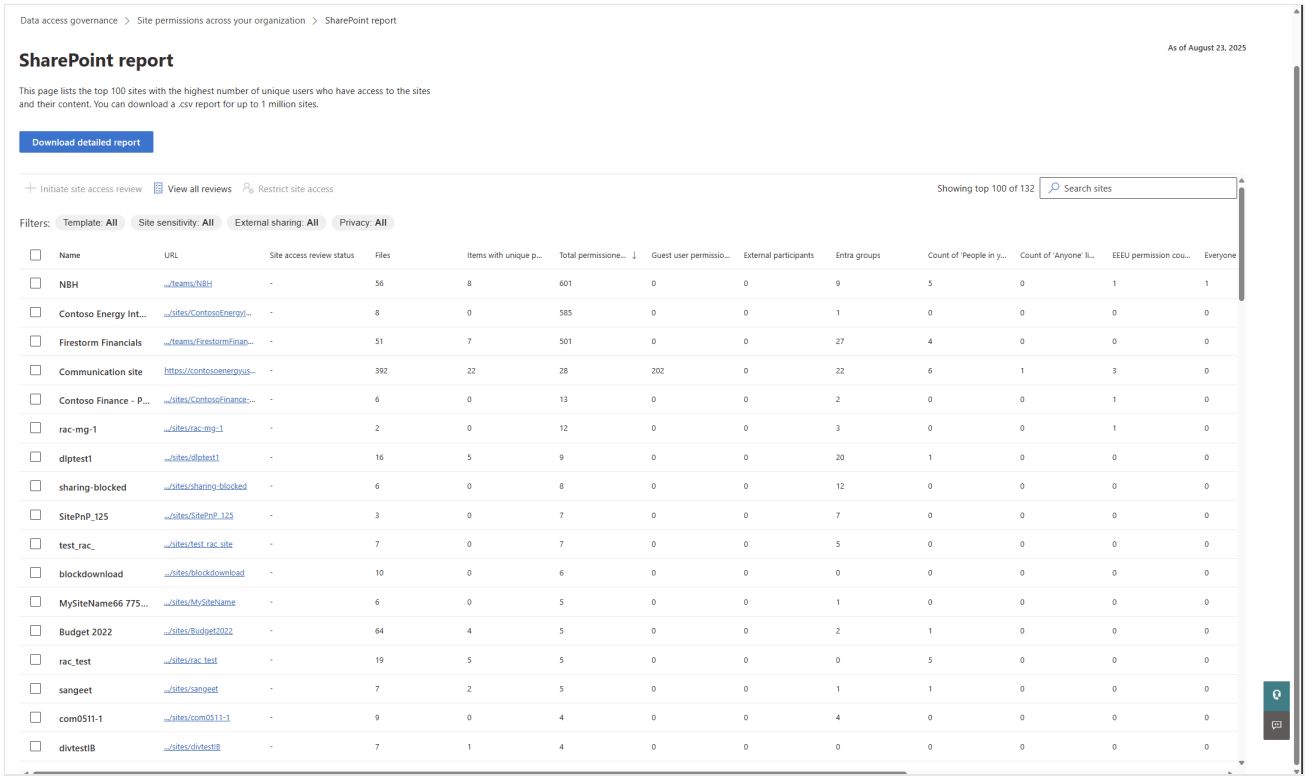
A página de resumo do relatório exibe:

- **Total de sites verificados**: o número de sites do SharePoint e do OneDrive analisados para permissões
- **Sites sem usuários**: quantos sites não têm permissões de usuário atribuídas
- **Sites com permissões de usuário**: os sites restantes que têm pelo menos um usuário com permissões de acesso (separados pelo SharePoint e OneDrive)
- **Data do relatório**: Quando os dados foram capturados (até 48 horas antes da geração)



Para exibir resultados detalhados:

1. Selecione **Exibir relatório** na seção SharePoint ou OneDrive
2. O relatório exibe os 100 principais sites com o maior número de usuários que têm permissões



Essa visualização ajuda você a identificar rapidamente os sites com o acesso mais amplo, tornando-os candidatos prioritários para revisão e possível correção.

Como o "total de usuários autorizados" é calculado

Essa métrica crítica representa todos os usuários únicos que podem acessar o site e seu conteúdo em qualquer nível:

- **Acesso no nível do site**: os usuários em grupos do SharePoint (proprietários, membros, visitantes) têm acesso a todo o conteúdo do site. Esses grupos podem incluir usuários individuais e grupos do Microsoft Entra.
- **Acesso no nível do item**: usuários que concederam permissões a arquivos ou pastas específicos por meio de herança quebrada. Essas permissões podem ser atribuídas a indivíduos, grupos do SharePoint ou grupos do Microsoft Entra.

  O sistema calcula esse número por:
  - Expandir todos os grupos em todos os níveis de permissão
  - Removendo usuários duplicados
  - Contando os usuários únicos restantes

Noções básicas sobre a exposição atual vs. exposição potencial

- **Exposição atual**: quando você adiciona usuários diretamente ou por meio de grupos do Microsoft Entra, a contagem do "Total de usuários com permissão" aumenta imediatamente com base no tamanho do grupo ou no número de indivíduos adicionados.
- **Exposição potencial**: criar links de compartilhamento ou conceder acesso a "Todos, exceto usuários externos" não aumenta automaticamente a contagem de usuários. Essas ações criam uma exposição potencial que só se torna exposição real quando os usuários acessam o conteúdo por meio desses links.

Baixar as permissões do site para os relatórios da sua organização

Você pode baixar o relatório como um arquivo CSV para analisar até 1 milhão de sites offline.

O relatório baixado contém as seguintes informações:

Expandir a tabela

Coluna	Descrição
TenantID	GUID identificando a organização

Coluna	Descrição
Site ID	GUID identificando a organização
Nome do Site	Nome do site
URL do site	URL do site
Modelo de Site	Especifica o tipo de site. Tem valores como Site de comunicação, Site de equipe, Site de equipe (sem Grupos do Microsoft 365), Outros sites
Administrador principal	Administrador do site marcado como Principal na página de sites ativos
Email do administrador principal	Email do administrador do site principal
ExternalSharing	Especifica se o conteúdo pode ser compartilhado com convidados externos. Sim ou Não.
Privacidade do Site	Aplicável em sites de equipe conectados do Microsoft 365. Especifica a configuração de privacidade do grupo. Tem valores públicos ou privados
Confidencialidade do Site	Especifica o rótulo de confidencialidade aplicado ao site
Número de usuários com acesso	Número exclusivo de usuários com acesso ao conteúdo do site em qualquer nível/escopo
Permissões de usuário convidado	Contagem de permissões para convidados em qualquer nível/escopo. Esses usuários são marcados com #EXT# em suas identidades Microsoft Entra
Permissões de participante externo	Contagem de permissões para usuários externos que podem usar diretamente suas próprias credenciais para entrar e colaborar, como em canais compartilhados
Contagem de permissões de grupo do Microsoft Entra	Número de permissões para grupos somente na nuvem do Microsoft Entra em todos os escopos
Contagem de arquivos	Número aproximado de todos os arquivos no site
Contagem de itens com permissões exclusivas	Extensão da herança quebrada. Contagem de todos os itens em que a herança foi quebrada e permissões exclusivas foram atribuídas
Contagem de links de People In Your Org	Número de links PeopleInYourOrg existentes em todos os arquivos no site
Contagem de links de qualquer pessoa	Número de links de Qualquer pessoa existentes em todos os arquivos do site
Contagem de permissões EEEU	Número de permissões com 'Todos, exceto usuários externos' como destinatário em qualquer nível/escopo

Coluna	Descrição
Contagem de permissões de todos	Número de permissões com "Todos" como destinatário em qualquer nível/escopo
Data do relatório	Hora de geração do relatório. Pode levar até 48 horas para refletir quaisquer alterações no relatório

> **Importante**
>
> Observe que as contagens de permissões EEEU e Todos não incluem permissões atribuídas por meio de arquivos ocultos do sistema ou grupos ocultos do sistema. Essas permissões geralmente estão presentes por design e não devem ser tratadas como compartilhamento excessivo. Por exemplo, em modelos clássicos de site de publicação, o grupo Todos aparece dentro do grupo do sistema **Leitor de Recursos de Estilo** . Esse grupo controla o acesso de leitura à Galeria de Páginas Mestras e fornece acesso limitado à Biblioteca de Estilos. Incluir Todos neste grupo é intencional porque esses recursos compartilhados se aplicam a todas as páginas do site. Sem acesso a eles, os usuários poderão ver páginas quebradas ou sem estilo quando o conteúdo for compartilhado.

Tome medidas com base nas permissões do site para as descobertas do relatório da sua organização

Depois de descobrir um possível compartilhamento excessivo por meio de permissões de site para relatórios da sua organização, você pode tomar medidas para corrigir os riscos e melhorar a governança de acesso a dados da sua organização. Consulte Ações corretivas de relatórios de governança de acesso a dados.

Last updated on 22/08/2026

Descubra sites acessíveis por um determinado usuário com o relatório snapshot

O relatório **Permissões de site para usuários** é um dos relatórios de governança de acesso a dados snapshot disponíveis com o Gerenciamento Avançado do SharePoint. Este relatório lista todos os sites que um usuário pode acessar e ajuda os administradores a determinar se eles podem acessar o site inteiro ou seções específicas, concedidas diretamente ao usuário ou indiretamente por meio de grupos. Essa abordagem ajuda você a avaliar rapidamente sua postura geral de segurança e identificar sites que precisam de atenção imediata.

O que o relatório de permissões de site para usuários me mostra?

O relatório permissões do site para usuários captura o estado de permissão de determinados usuários em um ponto específico no tempo. Ele fornece uma visão geral completa dos sites acessíveis a esses usuários, juntamente com a extensão do acesso. Você pode determinar se todo o site é compartilhado com o usuário ou se apenas alguns arquivos ou itens são compartilhados. Para obter a lista completa de métricas capturadas no relatório, consulte a seção Baixar as permissões do site para usuários .

Quando devo usar as permissões do site para o relatório de usuários?

Use o relatório quando quiser revisar as permissões dos usuários antes de atribuir a eles uma licença do Copilot. Use-o se quiser limpar permissões quando o usuário estiver prestes a deixar a organização ou mudar de departamento.

Executar o relatório de permissões do site para usuários

> **Importante**
>
> Examine estes detalhes importantes antes de criar seu primeiro relatório:

- Certifique-se de que as permissões de site do relatório da sua organização sejam geradas pelo menos uma vez.
- Os relatórios capturam dados de até 48 horas antes da geração.
- Você pode ter até cinco relatórios.
- Você pode executar relatórios novamente a cada 30 dias.

Veja como executar o relatório de permissões de site para usuários:

1. Na página de aterrissagem de governança de acesso a dados, selecione **Exibir relatórios** em **Permissões de site para usuários**.

2. Selecione **Criar relatório** para gerar seu relatório.

3. Selecione **Adicionar usuários para relatar** para selecionar os usuários para os quais você deseja gerar o relatório. Selecione **Salvar** para salvar as seleções. Você também pode editar a seleção e remover usuários ou adicionar novos usuários, se necessário.

4. Especifique o **Escopo** , SharePoint ou OneDrive.

5. Forneça o **Nome do relatório** - um nome exclusivo para identificar este relatório.

6. Selecione **Criar e executar** para disparar a criação do relatório.

7. Verifique a coluna **Status** para ver se um relatório está pronto ou quando foi atualizado pela última vez.

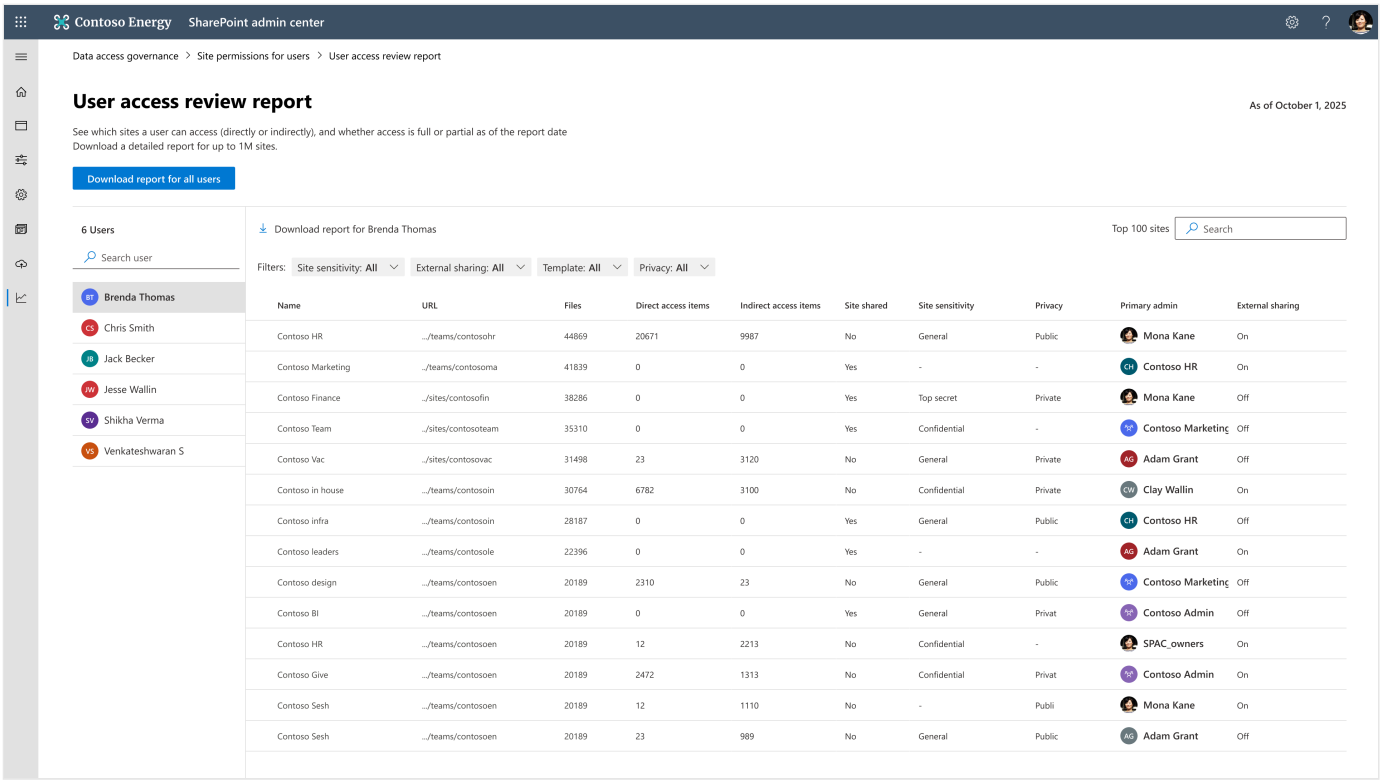
Como fazer exibir o relatório de permissões do site para usuários?

1. Na página de aterrissagem de governança de acesso a dados, selecione **Exibir relatórios** em **Permissões de site para usuários**.

2. Examine todos os relatórios disponíveis e seu status correspondente, a lista de usuários para os quais o relatório é gerado, quantos sites estão presentes no relatório e um botão para baixar o relatório inteiro.

3. Selecione o **nome do relatório** relevante.

4. Você vê todos os usuários como uma lista à esquerda. O lado direito mostra a lista de sites acessíveis para o usuário selecionado. O lado direito também exibe se o usuário pode acessar todo o site ou se tem acesso a itens específicos direta ou indiretamente.



Baixar o relatório de permissões do site para usuários

Você pode baixar o relatório para um usuário específico ou para todos os usuários usando uma das seguintes opções:

1. Selecione **Baixar relatório na** opção de usuário selecionado para baixar o relatório como um arquivo CSV. O arquivo tem um limite de 1 milhão de sites.

2. Selecione **Baixar relatório detalhado** para obter arquivos CSV para todos os usuários fornecidos como entrada, como um arquivo ZIP.

3. Na página anterior, onde todos os relatórios estão listados, selecione **Baixar relatório** para obter arquivos CSV para todos os usuários fornecidos como entrada, como um arquivo ZIP.

O relatório baixado contém as seguintes informações:

Expandir a tabela

Coluna	Descrição
TenantID	GUID identificando a organização
Site ID	GUID identificando a organização
Nome do Site	Nome do site
URL do site	URL do site

Coluna	Descrição
Modelo de Site	Especifica o tipo de site. Tem valores como Site de comunicação, Site de equipe, Site de equipe (sem Grupos do Microsoft 365), Outros sites
Administrador principal	Administrador do site marcado como Principal na página de sites ativos
Email do administrador principal	Email do administrador do site principal
ExternalSharing	Especifica se o conteúdo pode ser compartilhado com convidados externos. Sim ou Não.
Privacidade do Site	Aplicável em sites de equipe conectados do Microsoft 365. Especifica a configuração de privacidade do grupo. Tem valores públicos ou privados
Confidencialidade do Site	Especifica o rótulo de confidencialidade aplicado ao site
Arquivos	Número aproximado de todos os arquivos no site
O site está compartilhado	Especifica se o usuário faz parte de um ou mais grupos do SharePoint com acesso no nível do site. Sim ou Não.
Itens com contagem de acesso direto	Número de arquivos ou pastas compartilhados diretamente com o usuário
Itens com contagem de acesso indireto	Número de arquivos ou pastas que o usuário pode acessar fazendo parte de um grupo.
ID do objeto do Microsoft Entra	GUID identificando o usuário no Microsoft Entra
Nome da entidade de usuário	Nome exclusivo que identifica o usuário no Microsoft Entra
Nome de exibição	Nome conforme exibido nas experiências relacionadas à seleção/pesquisa de pessoas
Data do relatório	Hora de geração do relatório. Pode levar até 48 horas para refletir quaisquer alterações no relatório

Last updated on 22/08/2026

Obter detalhes de permissão de nível de item para "Todos, exceto usuários externos" e "Todos"

O relatório **Sites e arquivos compartilhados por meio de grupos especiais do SharePoint** é um dos relatórios de governança de acesso a dados snapshot disponíveis com o Gerenciamento Avançado do SharePoint. Este relatório fornece detalhes exatos de permissão no nível do item para cada item em que os grupos especiais do SharePoint **Todos, exceto os usuários externos** (EEEU) ou **Todos** são os destinatários.

O que o relatório mostra?

O relatório captura o estado de permissão dos grupos EEEU e Todos em um ponto específico no tempo. Cada linha identifica um único item que qualquer grupo pode acessar, juntamente com a hierarquia completa de identificadores de sua organização até esse item, o nível de permissão concedido e o grupo pai quando o acesso é indireto. Para obter a lista completa de métricas capturadas no relatório, consulte a seção Baixar o relatório .

Quando devo usar este relatório?

Use esse relatório quando quiser descobrir exatamente onde o compartilhamento excessivo acontece na sua organização e corrigi-lo por meio de scripts, em vez de depender dos proprietários individuais do site para revisar e modificar as permissões.

Permissões EEEU não resolvidas são um dos principais riscos de compartilhamento excessivo. O conteúdo compartilhado com esses grupos é visível para todos os usuários internos e aparece diretamente nos resultados de pesquisa do Microsoft Copilot, o que torna a limpeza essencial para a adoção do Copilot. Como o relatório identifica cada item afetado individualmente, você pode criar programas e scripts de limpeza direcionados em vez de revisar os sites um de cada vez.

Antes de começar

Examine os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

> **Importante**
>
> Examine estes detalhes importantes antes de executar seu primeiro relatório:
>
> - Certifique-se de que as permissões de site do relatório da sua organização sejam geradas pelo menos uma vez.
> - Os relatórios capturam dados de até 48 horas antes da geração.
> - Você precisa da função de Administração Avançada do SharePoint. Consulte Atribuir a função de Administrador de Gerenciamento Avançado do SharePoint.
> - O relatório abrange o SharePoint e o OneDrive. Não é possível definir o escopo do relatório para uma única carga de trabalho.
> - O arquivo baixado é limitado a 1 milhão de linhas.
> - O relatório não inclui permissões concedidas à EEEU ou a Todos para arquivos e grupos do sistema.
> - Você pode executar relatórios novamente a cada 30 dias.

Atribua a função de administrador do Gerenciamento Avançado do SharePoint

Administradores Standard do SharePoint e Administradores globais não podem exibir propriedades de arquivo em sites que não possuem. A função **de Administrador de Gerenciamento Avançado do SharePoint** permite exibir nomes de arquivo, caminhos e URLs, e modificar permissões conforme apropriado.

Um Administrador global deve atribuir a função de Administração Avançada do SharePoint antes de executar este relatório.

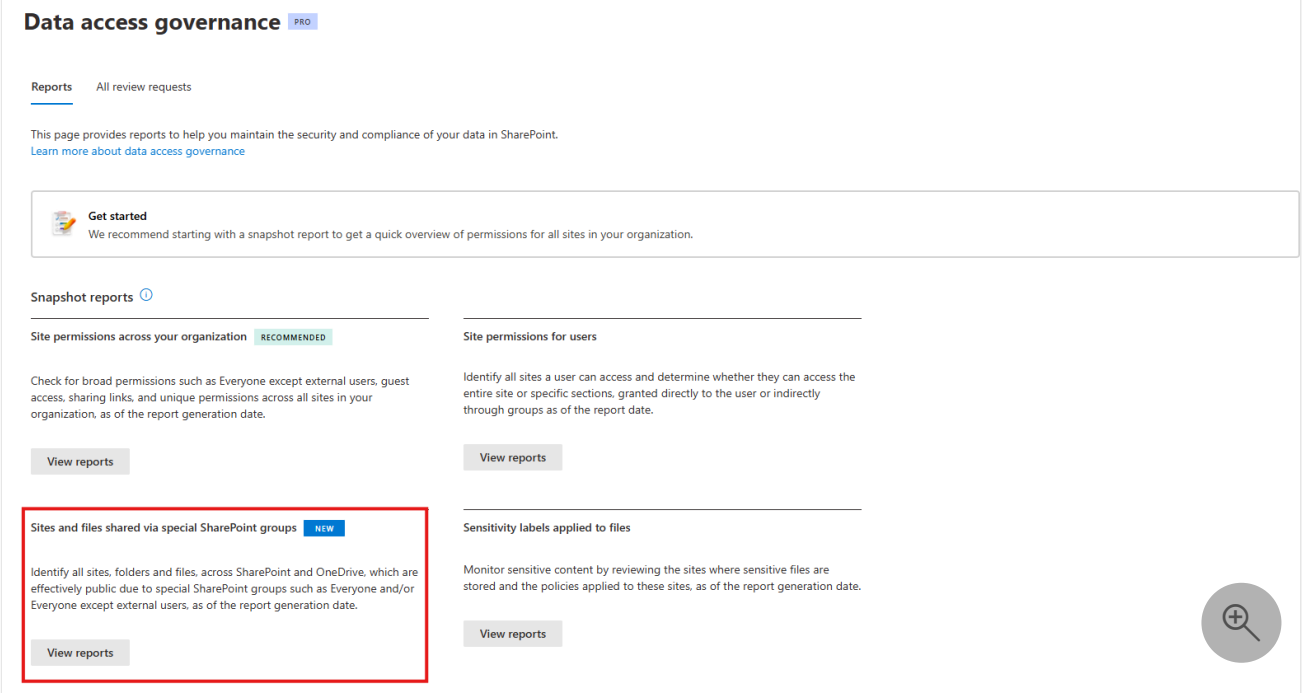
Para obter mais informações, consulte Atribuições de função RBAC.

Executar o relatório

O relatório está disponível para dois grupos especiais do SharePoint e cada grupo tem seu próprio relatório. Veja como executar qualquer um deles:

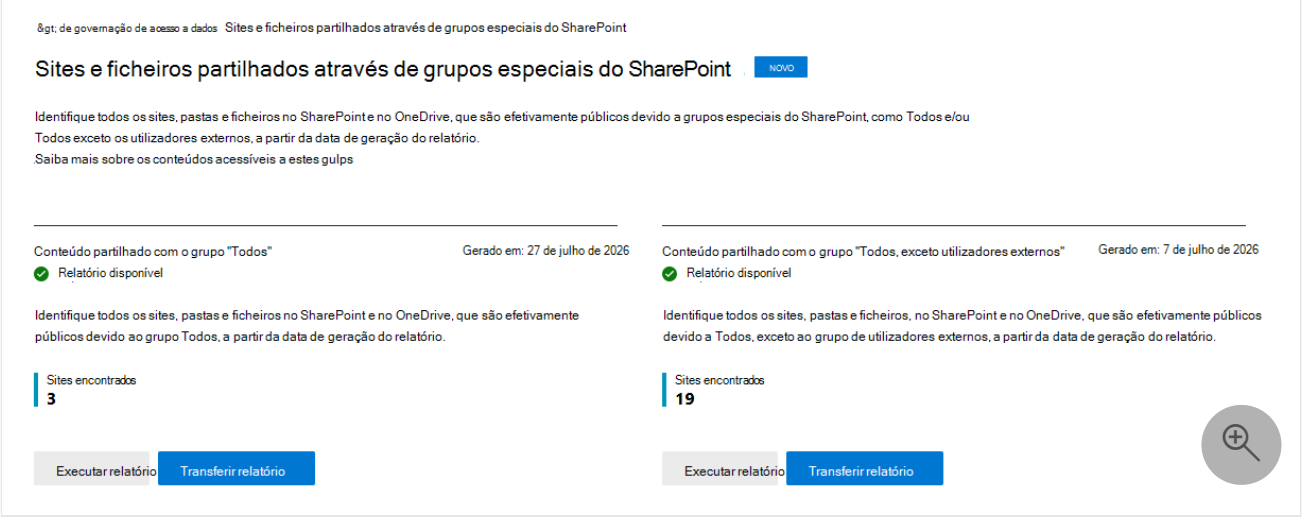
1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, expanda **Relatórios** e selecione **Governança de acesso a dados**.

2. Em **Relatórios de instantâneo**, na seção **Sites e arquivos compartilhados por meio de grupos especiais do SharePoint** , selecione **Exibir relatórios**.



3. Selecione **Executar relatório** no **grupo Conteúdo compartilhado com 'Todos'** ou **Conteúdo compartilhado com o grupo 'Todos, exceto usuários externos'**.

4. Verifique o status do relatório. Quando o relatório estiver pronto, o status mostrará **Relatório disponível** junto com a data em que foi gerado e o número de sites encontrados.



Baixar o relatório

Selecione **Baixar relatório** no relatório para o grupo desejado. O download é um arquivo ZIP que contém um arquivo CSV listando todos os itens aos quais esse grupo tem acesso direto ou indireto.

O relatório baixado contém as seguintes informações:

Expandir a tabela

Coluna	Descrição
TenantId	GUID identificando a organização
SiteId	GUID identificando o conjunto de sites
WebId	GUID identificando a Web raiz do conjunto de sites ou de um subsite
ListId	GUID identificando a lista, se aplicável
ScopeId	GUID identificando um escopo específico de permissões no SharePoint ou no OneDrive
UniqueId	GUID identificando um arquivo ou pasta específico. Use-a para conectar dados de permissão com metadados de arquivo.
ListItemId	Posição do item na lista, se aplicável
ItemType	Tipo do item com permissão. Tem valores Web (site), Lista, Pasta ou Arquivo. O arquivo inclui itens de lista.
Item Url	URL que fornece o nome e o caminho absoluto do item
Definição de função	Nível de permissão no item. Tem valores como Controle total, Ler, Editar, Colaborador, Criador ou Visualizador.
LinkID	ID do link de compartilhamento, se aplicável
LinkScope	Escopo da permissão de compartilhamento do link, como Ler, Gravar ou Editar
Destinatário	Todos, exceto usuários externos ou Todos
UserPrincipalName	Todos, exceto usuários externos ou Todos
ParentObjectID	ID do objeto do Microsoft Entra da entidade pai, quando o acesso for indireto
ParentGroupName	Nome do grupo pai, quando o acesso for indireto
ParentGroupEmail	Email do grupo pai, se aplicável
ParentGroupType	Tipo do grupo pai. Tem valores Grupo de segurança, grupo do SharePoint ou grupo do Microsoft 365.
TotalUserCount	Número de usuários que acessaram o item pelo menos uma vez. O item já está compartilhado com todos os usuários internos ou com todos, portanto, esse número informa a exposição real.
DataDoRelatório	Hora de geração do relatório

As colunas de identificador formam uma hierarquia, da sua organização até o item individual, o que permite dinamizar ou resumir em um identificador específico. Por exemplo, a filtragem em uma única ID de site mostra todas as permissões nesse site em todos os escopos.

Exemplos

A EEEU faz parte de um grupo do SharePoint

Se a EEEU fizer parte do grupo de visitantes do Contoso Finance, o que torna o site do Contoso Finance acessível a toda a organização, as colunas de chave mostrarão os seguintes valores:

Expandir a tabela

Coluna	Valor
ItemType	Web
Item Url	/sites/ContosoFinance
Definição de função	Leitura
Destinatário	Todos, exceto usuários externos
ParentGroupType	Grupo do SharePoint
ParentGroupName	Visitantes financeiros da Contoso

Quaisquer permissões exclusivas para o grupo de visitantes do Contoso Finance também aparecem no relatório.

Um único arquivo é compartilhado com a EEEU

Se apenas o arquivo `Doc1.docx` for compartilhado com a EEEU, o que o torna acessível para toda a sua organização, as colunas de chave mostrarão os seguintes valores:

Expandir a tabela

Coluna	Valor
ItemType	Arquivo
Item Url	/teams/ContosoFinance/Shared Documents/Doc1.docx
Definição de função	Leitura
Destinatário	Todos, exceto usuários externos

Coluna	Valor
ParentGroupType	Vazio
ParentGroupName	Vazio

Exceções

Este relatório não mostra as permissões concedidas ao EEEU ou a Todos para arquivos e grupos do sistema.

Por exemplo, o relatório não inclui o grupo **Todos** dentro do grupo **Leitores de Recursos de Estilo** . Nos modelos clássicos de site de publicação, o grupo Leitores de Recursos de Estilo controla as permissões de leitura para a Galeria de Páginas Mestras e o acesso restrito à Biblioteca de Estilos. Incluir Todos neste grupo é intencional, pois a página master e a biblioteca de estilos se aplicam a todas as páginas do site. Sem acesso a esses recursos de estilo, os usuários podem ver páginas quebradas ou sem estilo quando uma página é compartilhada com eles.

Tome medidas com base nos resultados do relatório

Depois de descobrir um possível compartilhamento excessivo, tome medidas para corrigir os riscos e melhorar a governança de acesso a dados da sua organização. Para obter mais informações, consulte Ações corretivas de relatórios de governança de acesso a dados.

Artigos relacionados

- O que é o Gerenciamento Avançado do SharePoint?
- Relatórios de governança de acesso a dados para sites do SharePoint e do OneDrive
- Monitorar o compartilhamento de "Todos, exceto usuários externos" (EEEU) com o relatório de atividades da EEEU
- Gerenciar relatórios de governança de acesso a dados usando o PowerShell do SharePoint Online

ⓘ**Observação:** O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

---

Last updated on 20/08/2026

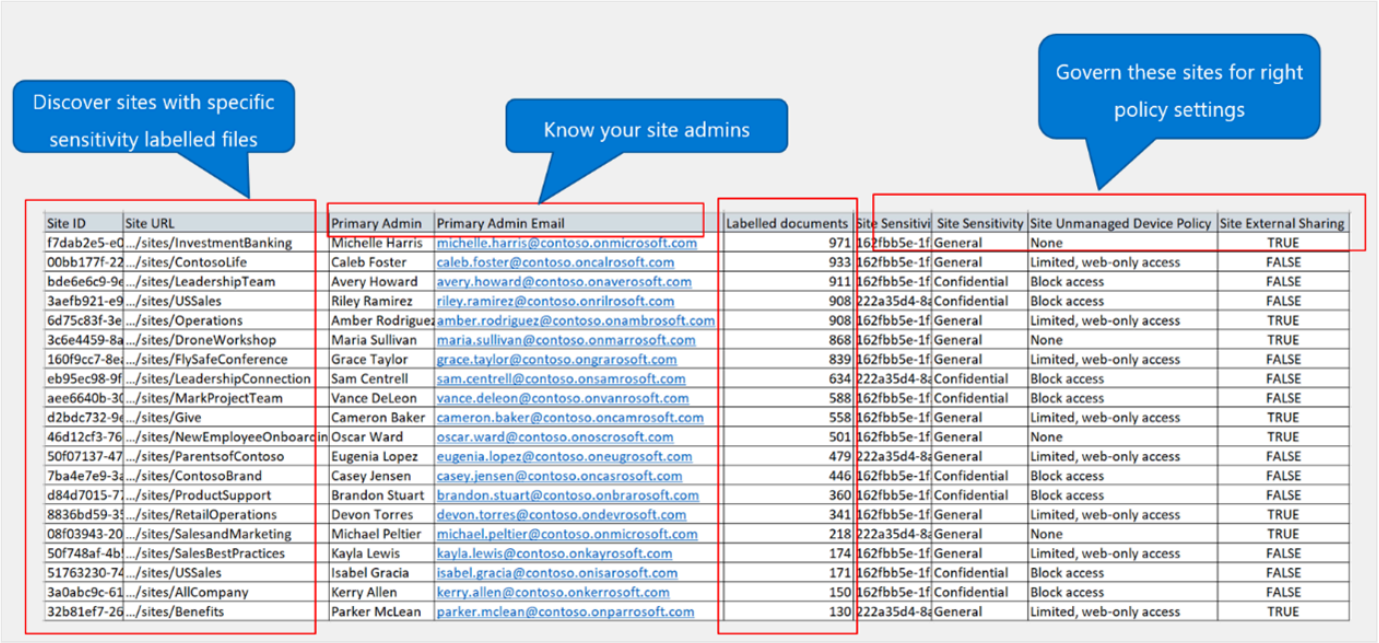
Obter o rótulo de confidencialidade snapshot relatório para sites do SharePoint e do OneDrive

O rótulo de confidencialidade para relatórios de arquivos é um dos relatórios de governança de acesso a dados snapshot disponíveis com o Gerenciamento Avançado do SharePoint. Este relatório fornece uma snapshot da distribuição atual de rótulos de confidencialidade da sua organização em todos os sites do SharePoint e do OneDrive, ajudando você a entender como seus dados são classificados e protegidos. Essa abordagem de snapshot ajuda você a avaliar rapidamente sua postura geral de proteção de dados e identificar sites que precisam de atenção imediata.

O que o relatório do rótulo de confidencialidade me mostra?

O relatório do rótulo de confidencialidade inclui as seguintes informações:

- **Sites com arquivos rotulados**: lista os sites que contêm o maior número de arquivos do Office com o rótulo de confidencialidade selecionado aplicado
- **Políticas aplicadas**: mostra quais políticas de segurança estão ativas em cada site:
  - Rótulos de confidencialidade do site
  - Controles de acesso a dispositivos não gerenciados do site
  - Configurações de compartilhamento externo do site



Site ID	Site URL	Primary Admin	Primary Admin Email	Labelled documents	Site Sensitivi	Site Sensitivity	Site Unmanaged Device Policy	Site External Sharing
f7dab2e5-e0	.../sites/InvestmentBanking	Michelle Harris	michelle.harris@contoso.onmicrosoft.com	971	162fbb5e-1f	General	None	TRUE
00bb177f-22	.../sites/ContosoLife	Caleb Foster	caleb.foster@contoso.oncalrosoft.com	933	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	FALSE
bde6e6c9-9c	.../sites/LeadershipTeam	Avery Howard	avery.howard@contoso.onaverosoft.com	911	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
3aefb921-e9	.../sites/USSales	Riley Ramirez	riley.ramirez@contoso.onrilrosoft.com	908	222a35d4-8a	Confidential	Block access	FALSE
6d75c83f-3e	.../sites/Operations	Amber Rodriguez	amber.rodriguez@contoso.onambrosoft.com	908	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	TRUE
3c6e4459-8a	.../sites/DroneWorkshop	Maria Sullivan	maria.sullivan@contoso.onmarrosoft.com	868	162fbb5e-1f	General	None	TRUE
160f9cc7-8e	.../sites/FlySafeConference	Grace Taylor	grace.taylor@contoso.ongrarosoft.com	839	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	FALSE
eb95ec98-9f	.../sites/LeadershipConnection	Sam Centrell	sam.centrell@contoso.onsamrosoft.com	634	222a35d4-8a	Confidential	Block access	FALSE
aee6640b-30	.../sites/MarkProjectTeam	Vance DeLeon	vance.deleon@contoso.onvanrosoft.com	588	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
d2bdc732-9c	.../sites/Give	Cameron Baker	cameron.baker@contoso.oncamrosoft.com	558	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	TRUE
46d12cf3-76	.../sites/NewEmployeeOnboardin	Oscar Ward	oscar.ward@contoso.onoscrosoft.com	501	162fbb5e-1f	General	None	TRUE
50f07137-47	.../sites/ParentsofContoso	Eugenia Lopez	eugenia.lopez@contoso.oneugrosoft.com	479	222a35d4-8a	General	Limited, web-only access	FALSE
7ba4e7e9-3a	.../sites/ContosoBrand	Casey Jensen	casey.jensen@contoso.oncasrosoft.com	446	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
d84d7015-7	.../sites/ProductSupport	Brandon Stuart	brandon.stuart@contoso.onbrarosoft.com	360	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
8836bd59-35	.../sites/RetailOperations	Devon Torres	devon.torres@contoso.ondevrosoft.com	341	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	TRUE
08f03943-20	.../sites/SalesandMarketing	Michael Peltier	michael.peltier@contoso.onmicrosoft.com	218	222a35d4-8a	General	None	TRUE
50f748af-4b	.../sites/SalesBestPractices	Kayla Lewis	kayla.lewis@contoso.onkayrosoft.com	174	162fbb5e-1f	General	Limited, web-only access	FALSE
51763230-74	.../sites/USSales	Isabel Gracia	isabel.gracia@contoso.onisarosoft.com	171	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
3a0abc9c-61	.../sites/AllCompany	Kerry Allen	kerry.allen@contoso.onkerrosoft.com	150	162fbb5e-1f	Confidential	Block access	FALSE
32b81ef7-26	.../sites/Benefits	Parker McLean	parker.mclean@contoso.onparrosoft.com	130	222a35d4-8a	General	Limited, web-only access	TRUE

Esses dados ajudam a verificar se os sites com conteúdo confidencial têm políticas de segurança apropriadas em vigor.

Quando usar o relatório de rótulo de confidencialidade?

Recomendamos executar o relatório de rótulo de confidencialidade em combinação com outros relatórios de governança de acesso a dados, para obter uma visão completa e contínua do cenário de acesso a dados da sua organização. Veja como usá-los em conjunto de forma eficaz:

1. **Comece com snapshot relatórios**: execute relatórios de permissões de site e relatórios de rótulo de confidencialidade primeiro para entender sua estrutura de permissão de linha de base e identificar sites com a exposição mais ampla. Recomendamos executá-las trimestralmente para manter uma visão abrangente do acesso a dados da sua organização.
2. **Acompanhe os relatórios de atividades**: use links de compartilhamento e relatórios de atividades da EEEU para monitorar atividades recentes de compartilhamento excessivo e detectar riscos emergentes. Recomendamos executá-las mensalmente para ficar por dentro das atividades de compartilhamento em andamento.

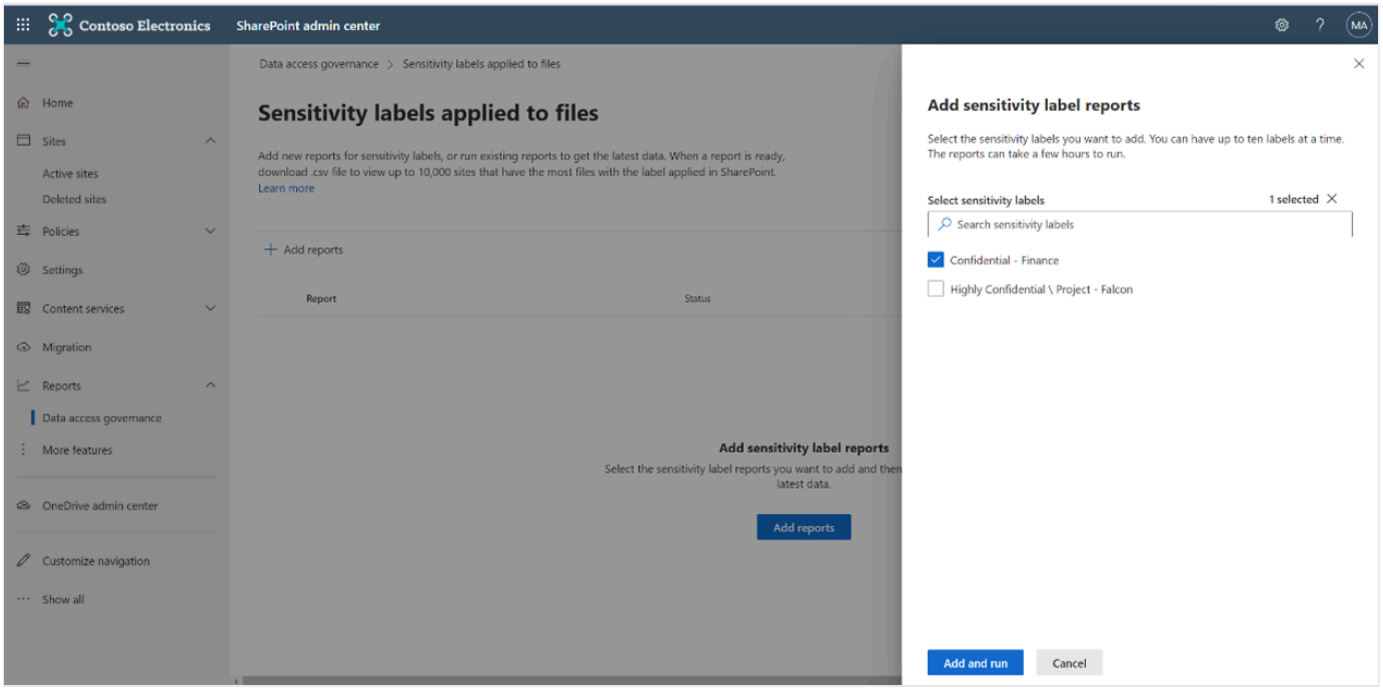
Como adicionar relatórios de rótulo de confidencialidade?

> **ⓘ Importante**
>
> Examine estes detalhes importantes antes de criar seu primeiro relatório:

- Os relatórios são criados apenas para sites do SharePoint (o OneDrive não tem suporte no momento)
- Os relatórios podem levar até 24 horas para serem concluídos
- Os relatórios capturam dados de até 120 horas antes da geração
- Você pode executar relatórios novamente a cada 24 horas

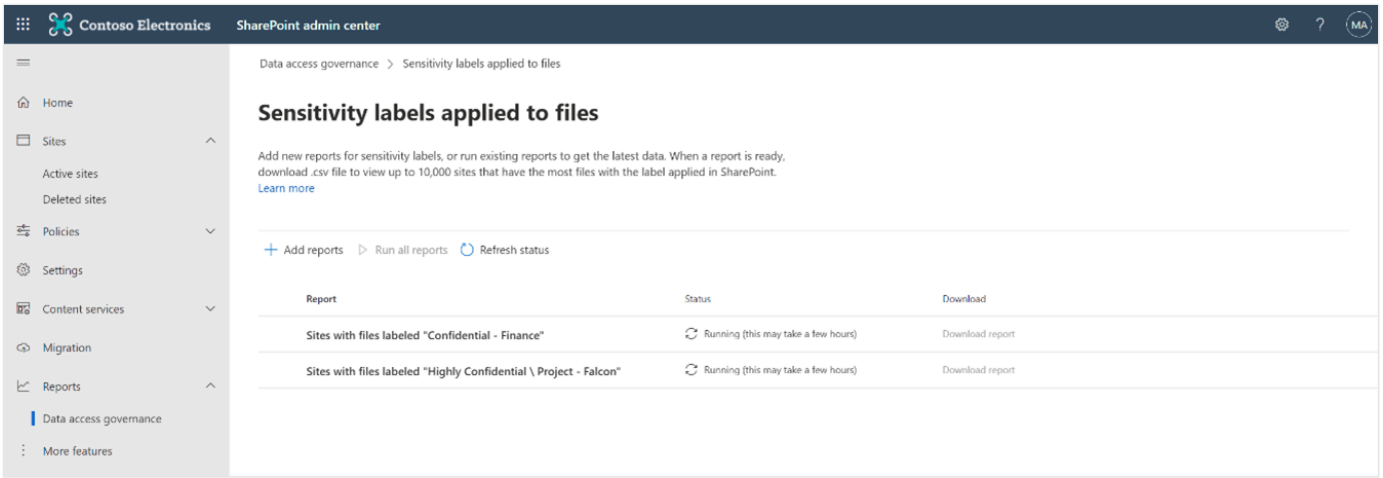
Você pode criar um relatório de rótulo de confidencialidade para cada rótulo que deseja monitorar. Quando você adiciona um relatório, o sistema o executa automaticamente pela primeira vez.

> **Observação**
>
> Você só pode criar relatórios para rótulos de confidencialidade que tenham "Arquivo" incluído em seu escopo.



Executar relatórios de rótulo de confidencialidade

Para obter os dados mais recentes de cada relatório, é necessário executá-los manualmente. Você pode executar todos os relatórios de uma vez ou selecionar relatórios individuais a serem executados. Para marcar se um relatório está pronto ou ver quando foi atualizado pela última vez, marque a coluna **Status**.



Baixar os relatórios do rótulo de confidencialidade

Depois de executar um relatório, você pode baixar os dados como um arquivo CSV para análise offline. Veja como:

1. Selecione o nome do relatório para acessar a opção de download
2. Baixe o arquivo CSV contendo até 10.000 sites

Tome medidas com base nas descobertas do relatório do rótulo de confidencialidade

Depois de descobrir um possível compartilhamento excessivo por meio de relatórios de rótulos de confidencialidade, você pode tomar medidas para corrigir os riscos e melhorar a governança de acesso a dados da sua organização. Consulte Relatórios de governança de acesso a dados.

Last updated on 22/08/2026

Monitorar atividades de compartilhamento no SharePoint com relatórios de atividades de links de compartilhamento

Os relatórios de atividades de compartilhamento de links são um dos dois tipos de relatórios de atividades de governança de acesso a dados disponíveis com o Gerenciamento Avançado do SharePoint. Esses relatórios ajudam a identificar sites onde os usuários criaram mais links de compartilhamento nos últimos 28 dias. Combinado com outros relatórios de governança de acesso a dados, este relatório ajuda a monitorar as atividades de compartilhamento e identificar possíveis riscos de compartilhamento excessivo em sua organização.

O que os relatórios de atividades de links de compartilhamento me mostram?

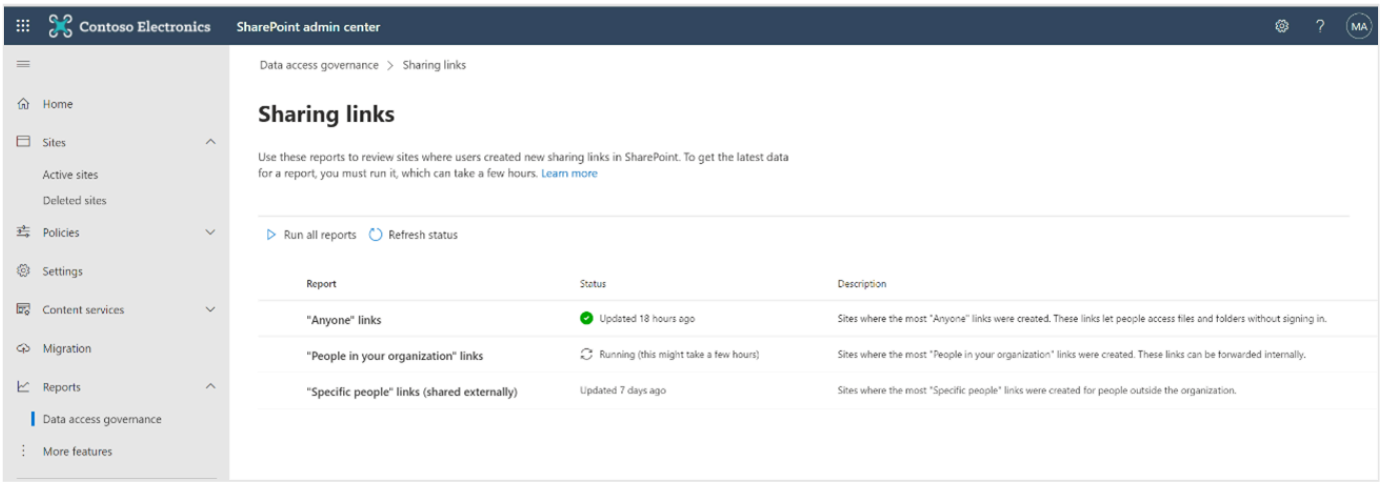
Os relatórios de compartilhamento de links mostram informações para os seguintes tipos de links:

Expandir a tabela

Nome do relatório	Descrição
Links para "qualquer pessoa"	Este relatório fornece uma lista de sites nos quais o maior número de links "Qualquer pessoa" foi criado. Os links "Qualquer pessoa" permitem que qualquer pessoa acesse arquivos e pastas sem entrar.
Links "People in the organization"	Este relatório fornece uma lista de sites nos quais o maior número de links 'People in the organization' foi criado. Esses links podem ser encaminhados internamente e permitem que qualquer pessoa da organização acesse arquivos e pastas.
Links de "pessoas específicas" compartilhados externamente	Este relatório fornece uma lista de sites nos quais o maior número de links de 'Pessoas específicas' foi criado para pessoas de fora da organização.

Observação

Recomendamos executar o relatório de permissões do site primeiro para entender a linha de base atual de compartilhamento de links da sua organização e, em seguida, usar este relatório de atividades para monitorar as atividades contínuas de compartilhamento de links.



Quando usar relatórios de links de compartilhamento?

Recomendamos a execução dos relatórios de links de compartilhamento em combinação com outros relatórios de governança de acesso a dados, para obter uma visão completa e contínua do cenário de acesso a dados da sua organização. Veja como usá-los em conjunto de forma eficaz:

1. **Comece com snapshot relatórios**: execute relatórios de permissões de site e relatórios de rótulo de confidencialidade primeiro para entender sua estrutura de permissão de linha de base e identificar sites com a exposição mais ampla. Recomendamos executá-las trimestralmente para manter uma visão abrangente do acesso a dados da sua organização.
2. **Acompanhe os relatórios de atividades**: use links de compartilhamento e relatórios de atividades da EEEU para monitorar atividades recentes de compartilhamento excessivo e detectar riscos emergentes. Recomendamos executá-las mensalmente para ficar por dentro das atividades de compartilhamento em andamento.

Executar relatórios de compartilhamento de links

Importante

Examine estes detalhes importantes antes de criar seu primeiro relatório:

- Os relatórios são criados apenas para sites do SharePoint. O suporte ao OneDrive está disponível por meio do PowerShell
- Os relatórios podem levar até 24 horas para serem concluídos

- Os relatórios capturam dados de até 24 horas antes da geração
- Você pode executar relatórios novamente a cada 24 horas

Para obter os dados mais recentes de cada relatório, é necessário executá-los manualmente. Você pode executar todos os relatórios de uma vez ou selecionar relatórios individuais a serem executados. Para marcar se um relatório está pronto ou ver quando foi atualizado pela última vez, marque a coluna **Status**.

Exibir relatórios de links de compartilhamento

Depois que o relatório estiver pronto, selecione o nome do relatório para exibir os dados. Cada relatório de link de compartilhamento exibe:

- **100 principais sites**: sites com o maior número de links de compartilhamento criados nos últimos 30 dias
- **Políticas aplicadas**: Políticas de segurança ativas em cada site:
  - Rótulos de confidencialidade do site
  - Controles de dispositivos não gerenciados do site
  - Configurações de compartilhamento externo do site
- **Administrador principal**: o administrador designado para cada site

> **Observação**
>
> Os dados do OneDrive agora estão disponíveis por meio do PowerShell.

Baixar relatórios de links de compartilhamento

Você pode baixar qualquer relatório como um arquivo CSV para análise offline, contendo dados de até 1 milhão de sites.

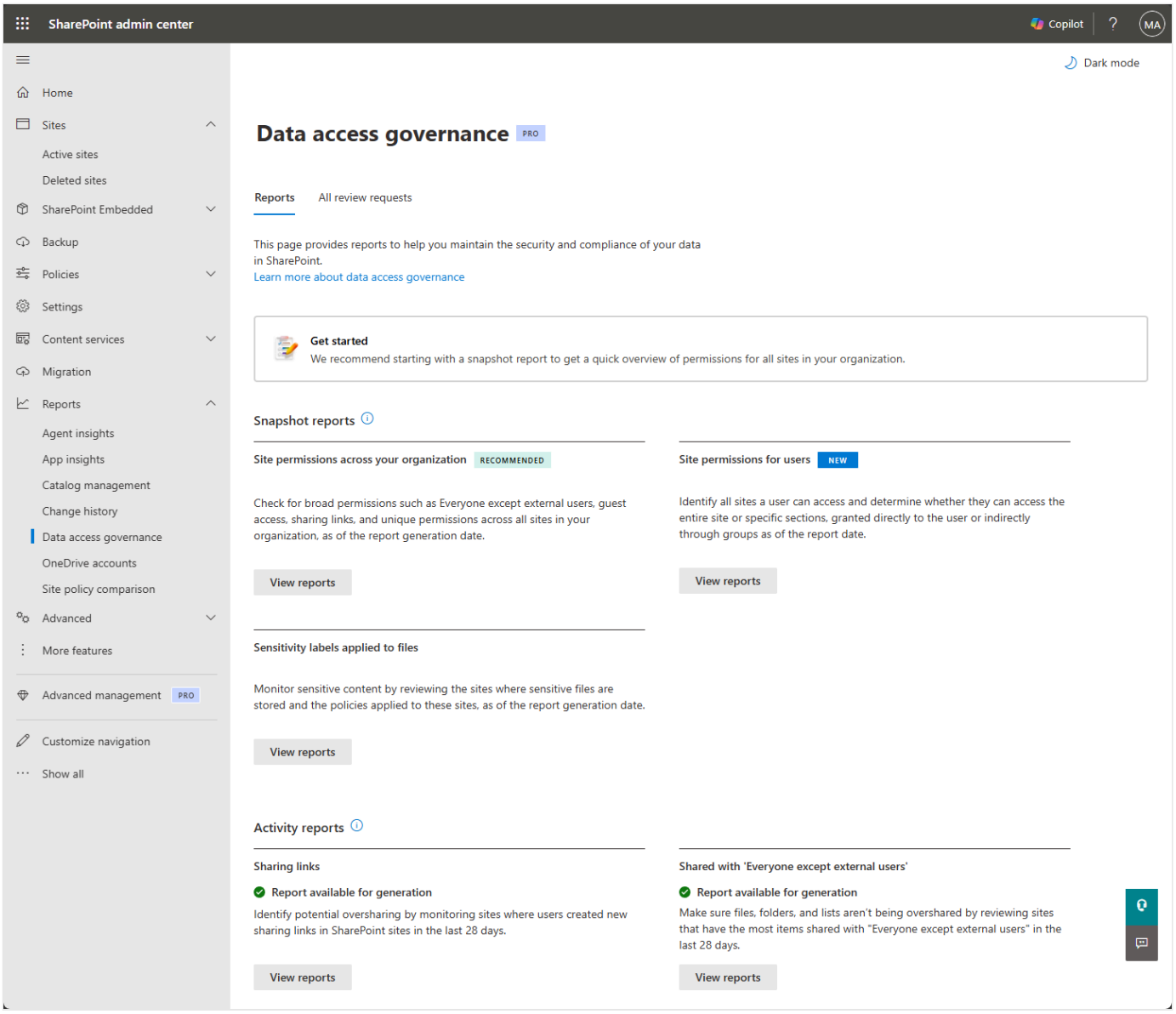
Tome medidas com base nos links de compartilhamento das descobertas do relatório

Depois de descobrir possíveis relatórios de compartilhamento excessivo por meio de links de compartilhamento, você pode tomar medidas para corrigir os riscos e melhorar a governança de acesso a dados da sua organização. Consulte Relatórios de governança de acesso a dados.

Last updated on 22/08/2026

Monitorar o compartilhamento de "Todos, exceto usuários externos" (EEEU) com o relatório de atividades da EEEU

"Todos, exceto usuários externos" (EEEU) é um grupo interno do SharePoint que inclui automaticamente todos os usuários internos, mas exclui todos os usuários externos (convidados). O relatório EEEU é um dos dois tipos de relatórios de atividades de governança de acesso a dados disponíveis com o Gerenciamento Avançado do SharePoint.



Os relatórios de atividades da EEEU ajudam a identificar sites onde o conteúdo é compartilhado com toda a sua organização nos últimos 28 dias. Você pode executar o relatório de permissões do site primeiro para entender a linha de base atual de compartilhamento da EEEU da sua

organização e, em seguida, usar o relatório de atividades da EEEU para monitorar as atividades de compartilhamento da EEEU em andamento.

Entenda o compartilhamento EEEU por meio de sites e arquivos públicos

O conteúdo pode ser compartilhado com a EEEU de duas maneiras:

- **Sites públicos**: quando um site é configurado como público, o grupo EEEU se torna parte da associação do site (proprietários, membros ou visitantes). Definir um site como público torna todo o conteúdo do site visível para todos em sua organização.
- **Itens públicos**: arquivos ou pastas individuais podem ser compartilhados diretamente com o EEEU usando o seletor de pessoas. Definir um arquivo ou pasta como público o torna acessível para toda a organização, mantendo o restante do site privado.

Monitore o compartilhamento EEEU para identificar riscos potenciais

O compartilhamento com a EEEU pode levar à exposição de dados não intencional porque concede acesso a todos os funcionários atuais e futuros. Você pode usar os relatórios de atividades da EEEU junto com o relatório de permissões do site para ajudá-lo a:

- Descubra sites com mais atividade de compartilhamento EEEU nos últimos 28 dias
- Identifique possíveis riscos de compartilhamento excessivo antes que eles afetem sua organização
- Tome as medidas apropriadas para limitar o acesso quando necessário

Informações mostradas nos relatórios de atividades da EEEU

Cada relatório de atividades da EEEU mostra:

- **100 principais sites**: sites com o maior número de itens ou grupos compartilhados com a EEEU nos últimos 28 dias
- **Políticas de segurança**: Políticas atuais aplicadas a cada site:
  - Rótulos de confidencialidade do site
  - Configurações de privacidade do site
  - Configurações de compartilhamento externo do site
- **Administrador principal**: o administrador designado responsável por cada site

Relatórios de instantâneos e atividades

Use relatórios EEEU junto com outros relatórios de governança de acesso a dados, como o relatório de permissões do site, para obter uma visão completa e contínua do cenário de acesso a dados da sua organização.

1. **Comece com snapshot relatórios**: execute os relatórios de permissões do site primeiro para entender sua estrutura de permissão de linha de base. Especificamente, obtenha o estado atual do compartilhamento EEEU.

2. **Acompanhamento com relatórios de atividades**: execute os relatórios de atividades da EEEU para monitorar atividades recentes de compartilhamento da EEEU e detectar riscos emergentes. Execute esses relatórios mensalmente para ficar por dentro das atividades de compartilhamento em andamento.

Antes de começar

Examine os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Lembre-se destes pontos importantes:

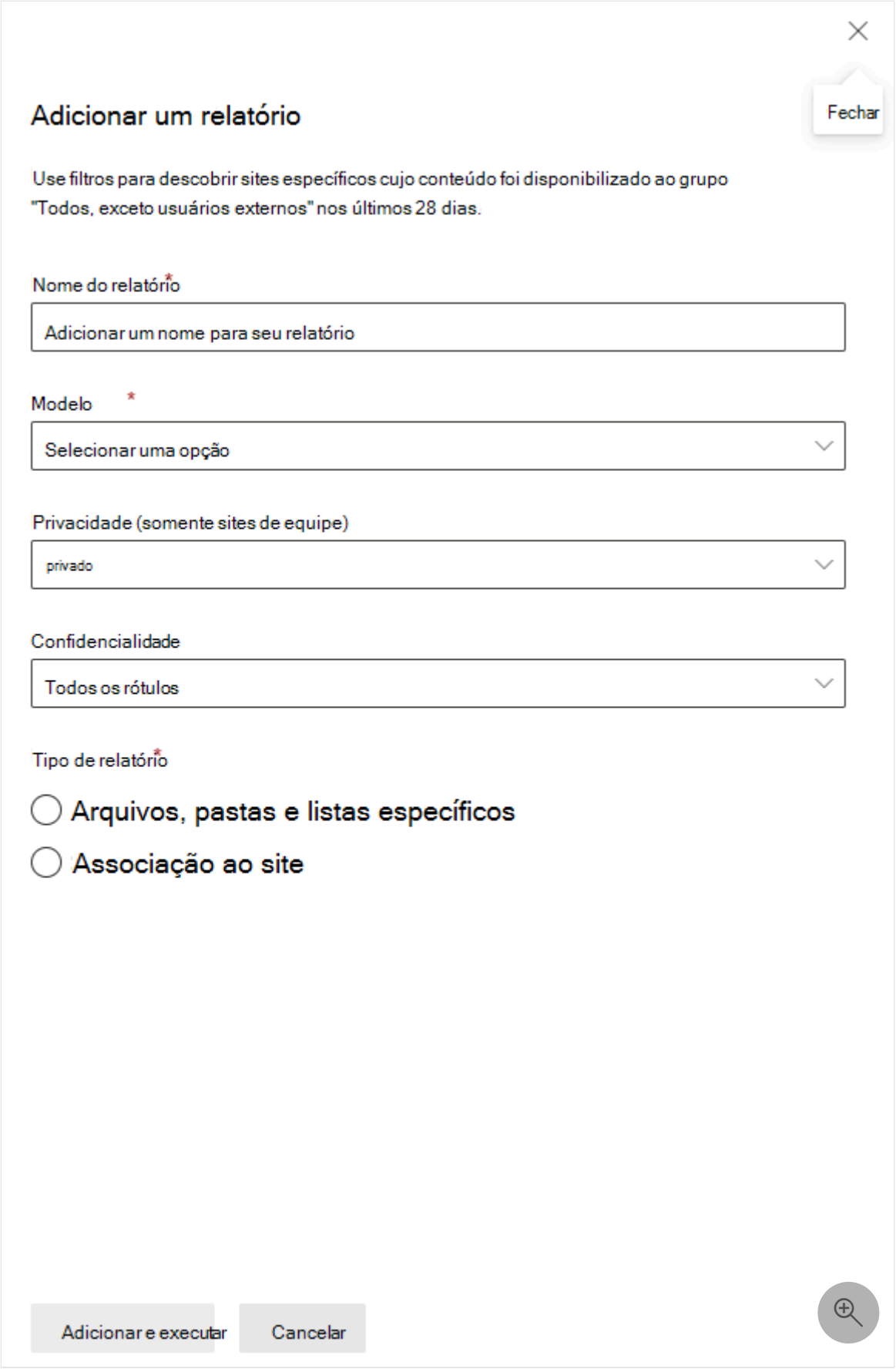
- O relatório EEEU no centro de administração do SharePoint abrange apenas sites do SharePoint. Para obter um relatório EEEU para itens no OneDrive, use Identificar conteúdo compartilhado com "Todos, exceto usuários externos" nos últimos 28 dias.
- Você pode ter até 10 relatórios.
- Os relatórios podem levar até 24 horas para serem concluídos.
- Os relatórios capturam dados de até 24 horas antes da geração do relatório.
- Você pode executar relatórios novamente a cada 24 horas.

Criar um relatório EEEU

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, expanda **Relatórios** e selecione **Governança de acesso a dados**.

2. Na seção **Relatórios de atividades** , em **Compartilhado com 'Todos, exceto usuários externos'**, selecione **Exibir relatórios**.

3. Selecione **Criar relatório**. O painel **Criar um relatório** é aberto.



4. Configure o relatório da seguinte maneira:

- **Nome do relatório**: insira um nome exclusivo para identificar este relatório.
- **Modelo**: selecione quais modelos de site do SharePoint incluir. Você pode selecionar vários tipos de modelo ou escolher **Todos os sites**:

    - **Sites clássicos**
    - **Sites de comunicação**
    - **Sites de equipe**
    - **Outros**
- **Privacidade**: Para sites de equipe, filtre por configuração de privacidade:
    - **Private**
    - **Public**
    - **Todos** (privados e públicos)
- **Confidencialidade do site**: escolha rótulos de confidencialidade específicos para se concentrar em sites com classificações de segurança específicas. Por exemplo, você pode identificar arquivos compartilhados com a EEEU em sites rotulados como "Confidenciais" nos últimos 28 dias.
- **Tipo de relatório**: Selecione qual cenário EEEU analisar:
    - **Arquivos, pastas e listas específicos**: arquivos ou pastas individuais compartilhados com a EEEU.
    - **Associação ao site**: sites em que o EEEU faz parte da associação ao site.

5. Selecione **Criar e executar**. Pode levar algumas horas para que o relatório seja executado.

Use o relatório Compartilhado com 'Todos, exceto usuários externos'

Para exibir os dados mais recentes, execute cada relatório manualmente. A coluna **Status** indica se o relatório está em execução ou pronto para ser visto.

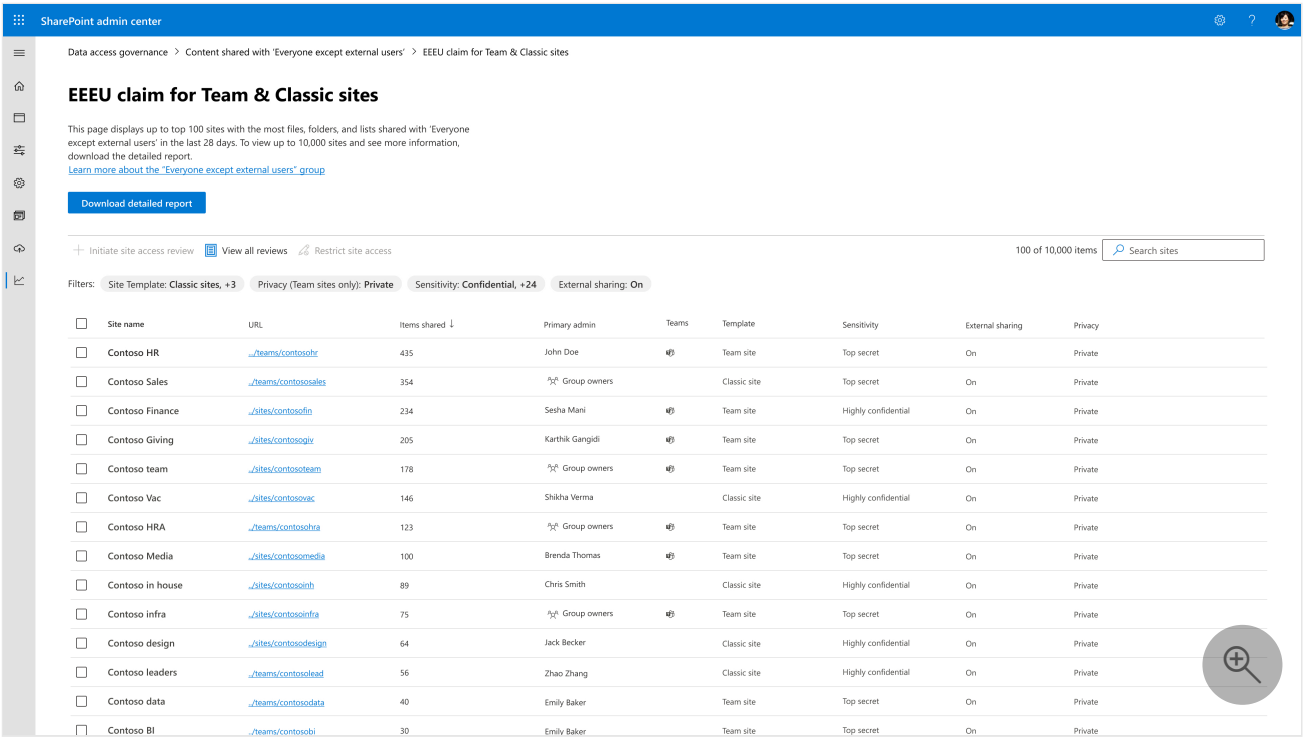
1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, expanda **Relatórios** e selecione **Relatórios de governança de acesso a dados**.

2. Na seção **Relatórios de atividades** , em **Compartilhado com 'Todos, exceto usuários externos'**, selecione **Exibir relatórios**.

3. Selecione um ou mais relatórios e, em seguida, **Executar**.

4. Depois que o relatório for concluído, a coluna **Status** será atualizada.

5. Selecione um relatório para exibir insights sobre a atividade de compartilhamento EEEU:



6. Para baixar um relatório, selecione **Baixar relatório detalhado**. Você obtém um arquivo CSV que pode ser usado para análise detalhada.

   O relatório baixado contém as seguintes informações:

   - Até 1 milhão de sites classificados por atividade de compartilhamento EEEU (primeiro o mais alto)
   - Informações completas do site, incluindo:
     - Nome e email do administrador principal
     - Tipo de modelo de site
     - Configurações de privacidade
     - Rótulos de confidencialidade
     - Metadados adicionais do site

Tome medidas com base nas conclusões do relatório da EEEU

Depois de descobrir um possível compartilhamento excessivo por meio de relatórios EEEU, tome medidas para corrigir os riscos e melhorar a governança de acesso a dados da sua organização. Para obter mais informações, confira Relatórios de governança de acesso a dados para sites do SharePoint e do OneDrive.

Artigos relacionados

- O que é o Gerenciamento Avançado do SharePoint?
- Relatórios de governança de acesso a dados para sites do SharePoint e do OneDrive

---

Last updated on 22/08/2026

Iniciar revisões de acesso ao site para relatórios de governança de acesso a dados

As revisões de acesso ao site no Centro de administração do SharePoint permitem que os administradores de TI deleguem o processo de revisão dos relatórios de governança de acesso a dados aos proprietários de sites compartilhados em excesso.

Esse processo de revisão é crucial porque:

- Os motivos de conformidade impedem que os administradores de TI acessem detalhes no nível do arquivo ou do item.
- Os proprietários de sites estão em melhor posição para analisar e resolver problemas de compartilhamento excessivo para seus próprios sites.

> **Observação**
>
> A revisão de acesso ao site dá suporte apenas a sites do SharePoint. No momento, ele não tem suporte para contas do OneDrive.

O que você precisa para iniciar uma revisão de acesso ao site?

Consulte os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Além disso, antes de iniciar uma revisão de acesso ao site, verifique se os proprietários do site estão disponíveis para responder às solicitações de revisão, tomar as ações necessárias e concluir a revisão.

O Microsoft 365 operado pela 21Vianet não dá suporte a revisões de acesso ao site, mesmo que você tenha as licenças necessárias.

Como funciona a revisão de acesso ao site

- Você pode iniciar análises de acesso a sites para até 100 sites diretamente da exibição da Web de relatórios de governança de acesso a dados.
- Se você precisar examinar um número maior de sites, use o PowerShell para iniciar as revisões.

- Quando você inicia uma revisão, o proprietário do site recebe um email adaptado ao problema específico de compartilhamento excessivo identificado no relatório selecionado. Por exemplo, se a revisão for para a categoria "Conteúdo compartilhado com 'todos, exceto usuários externos'", o email se concentrará apenas no compartilhamento de preocupações relacionadas a esse relatório.

Relatórios suportados

As análises de acesso ao site estão disponíveis para os seguintes relatórios:

- Relatórios de link de compartilhamento (Qualquer pessoa, PeopleInYourOrg, Specific People compartilhado externamente)
- Relatórios de "Conteúdo compartilhado com 'Todos, exceto usuários externos'"
- Compartilhamento excessivo do relatório de linha de base usando permissões

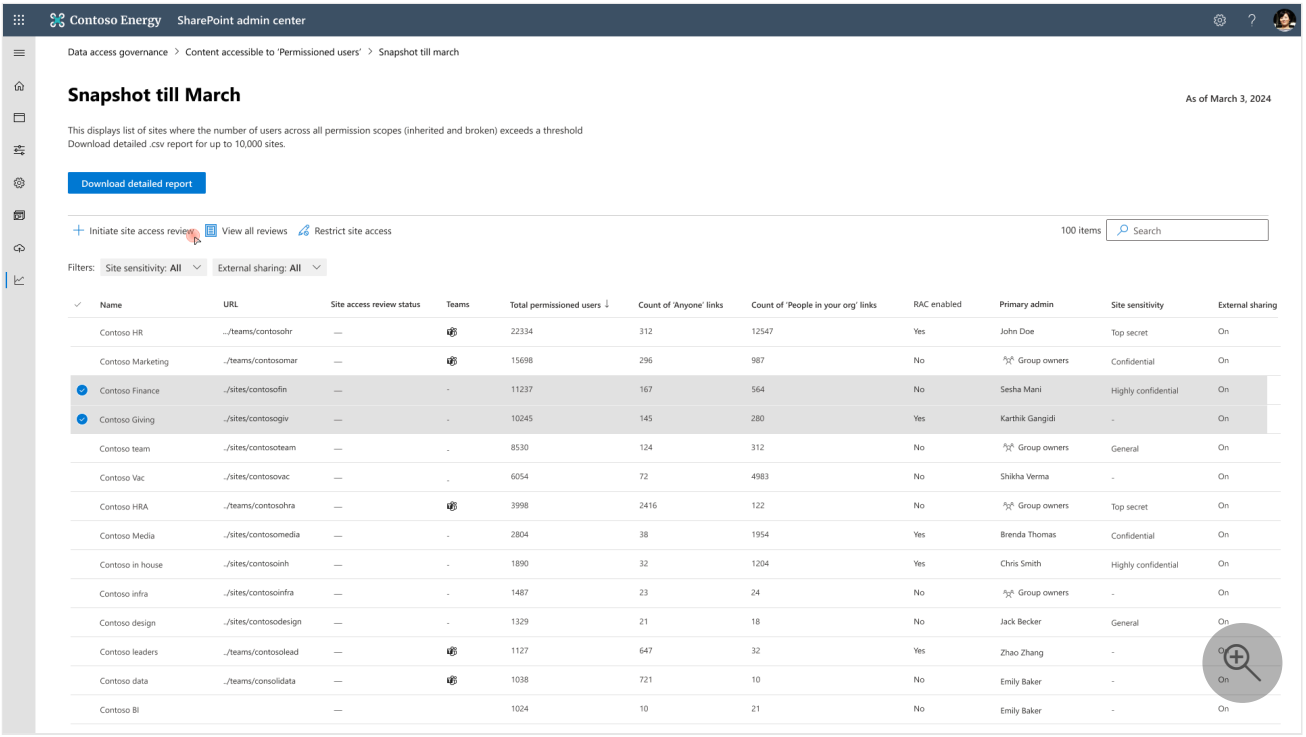
Como iniciar uma revisão de acesso ao site

1. Entre no Centro de administração do SharePoint com suas credenciais de administrador.

2. Expanda a seção **Relatórios** e selecione **Governança de acesso a dados**.

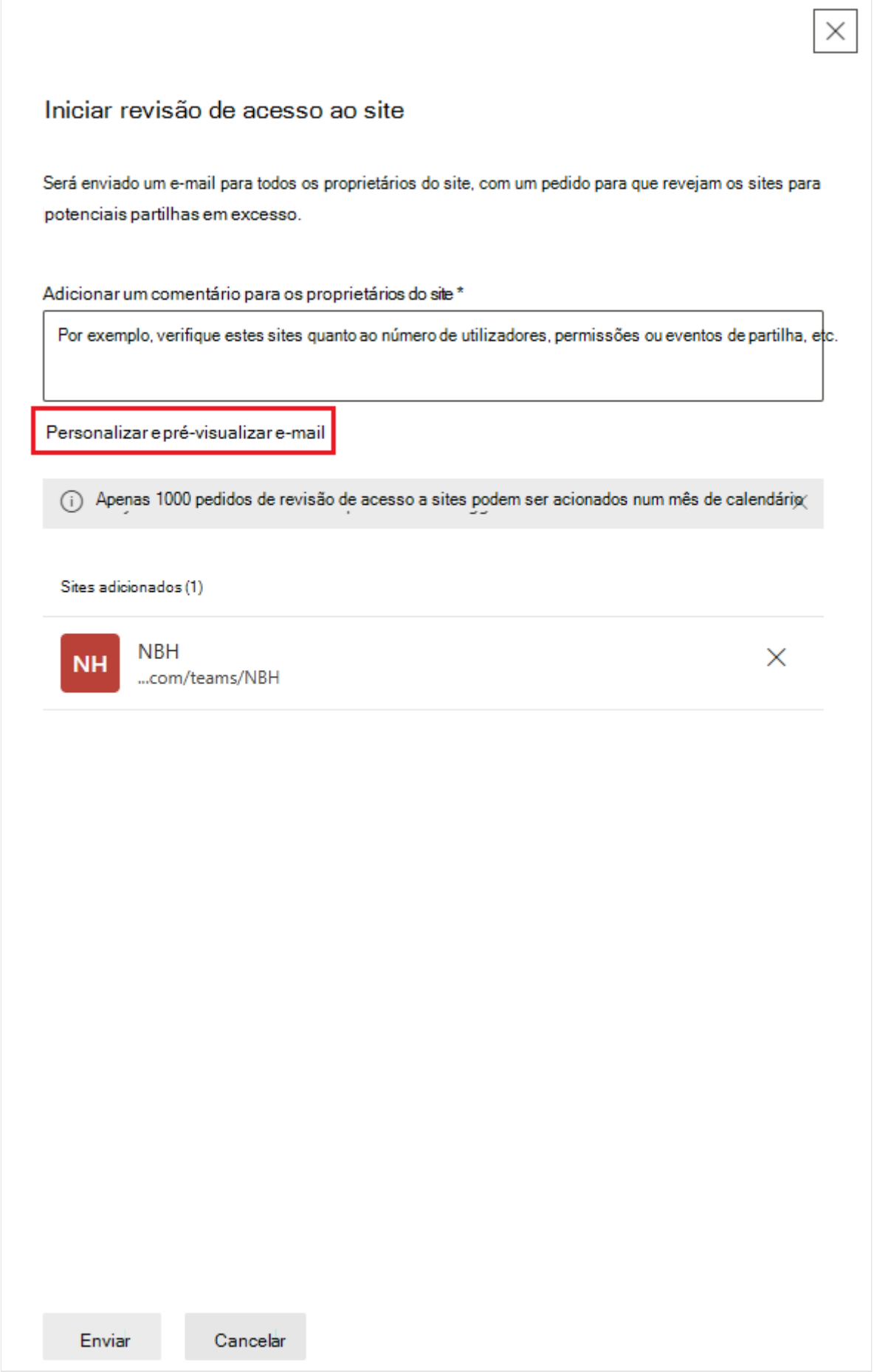
3. Selecione **Exibir relatórios** para qualquer um dos relatórios com suporte.

4. Escolha um relatório e selecione os sites que você deseja examinar.



5. Selecione **Iniciar revisão de acesso ao site**.

6. Selecione **Personalizar e visualizar email** para personalizar o conteúdo do email para proprietários de sites.



7. Personalize a mensagem para os proprietários do site, conforme descrito na seção de personalização de email.

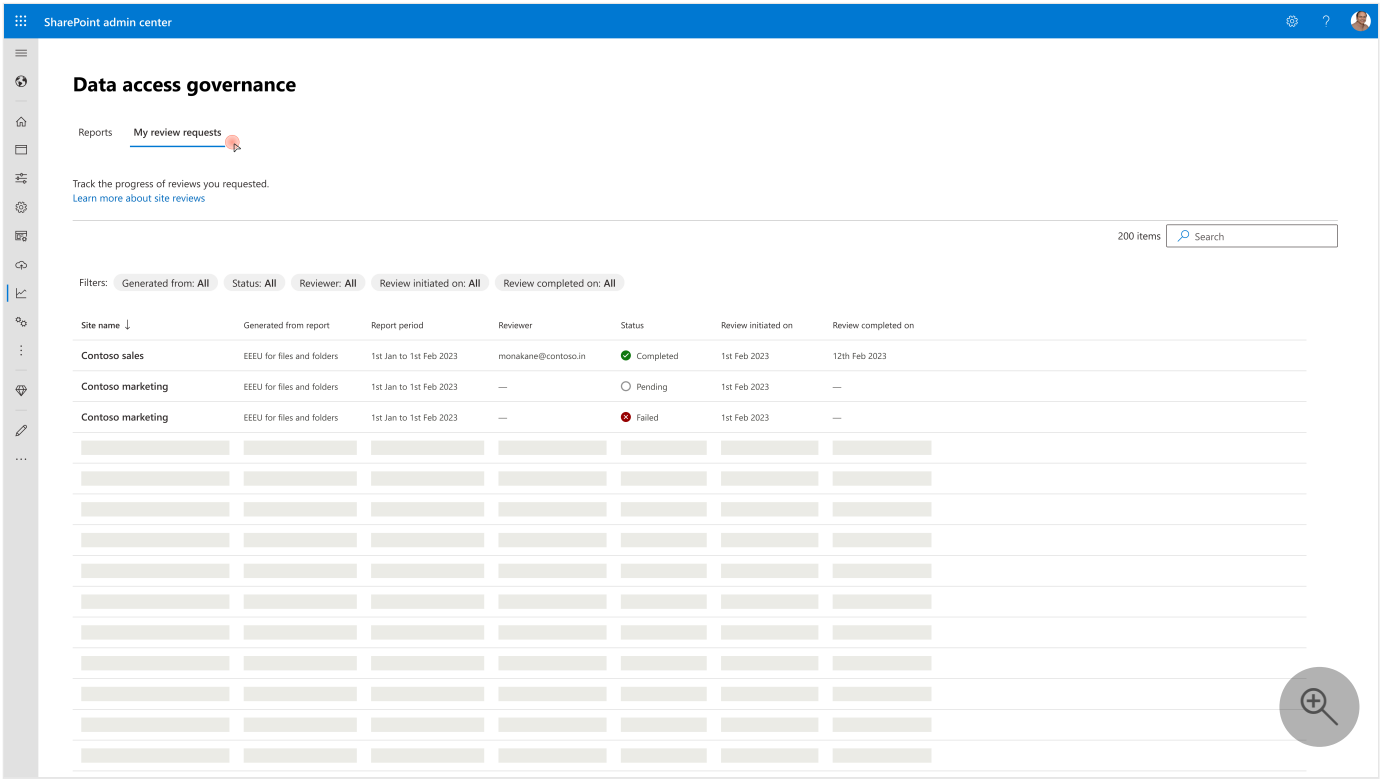
8. Selecione **Enviar** para iniciar a solicitação de revisão.

Você também pode iniciar revisões de acesso ao site usando o PowerShell.

> **Importante**
>
> Você pode iniciar até 1.000 revisões de acesso ao site no relatório de **permissões do site em toda a sua organização** a cada mês. O limite é redefinido quando o mês é alterado.

Acompanhar as revisões de acesso ao site

Para acompanhar todas as revisões de acesso ao site iniciadas, acesse a guia **Minhas solicitações de análise** na página de aterrissagem de governança de acesso a dados.



Depois que uma revisão é iniciada, seu status permanece como "pendente" até que o proprietário do site a conclua. Após a conclusão, o status e os comentários da revisão são atualizados com o nome do revisor e a data e hora de conclusão. Se uma revisão falhar (por exemplo, devido a um email inválido para o proprietário do site), ela será marcada como falha.

Você também pode acompanhar as revisões de acesso ao site usando o PowerShell.

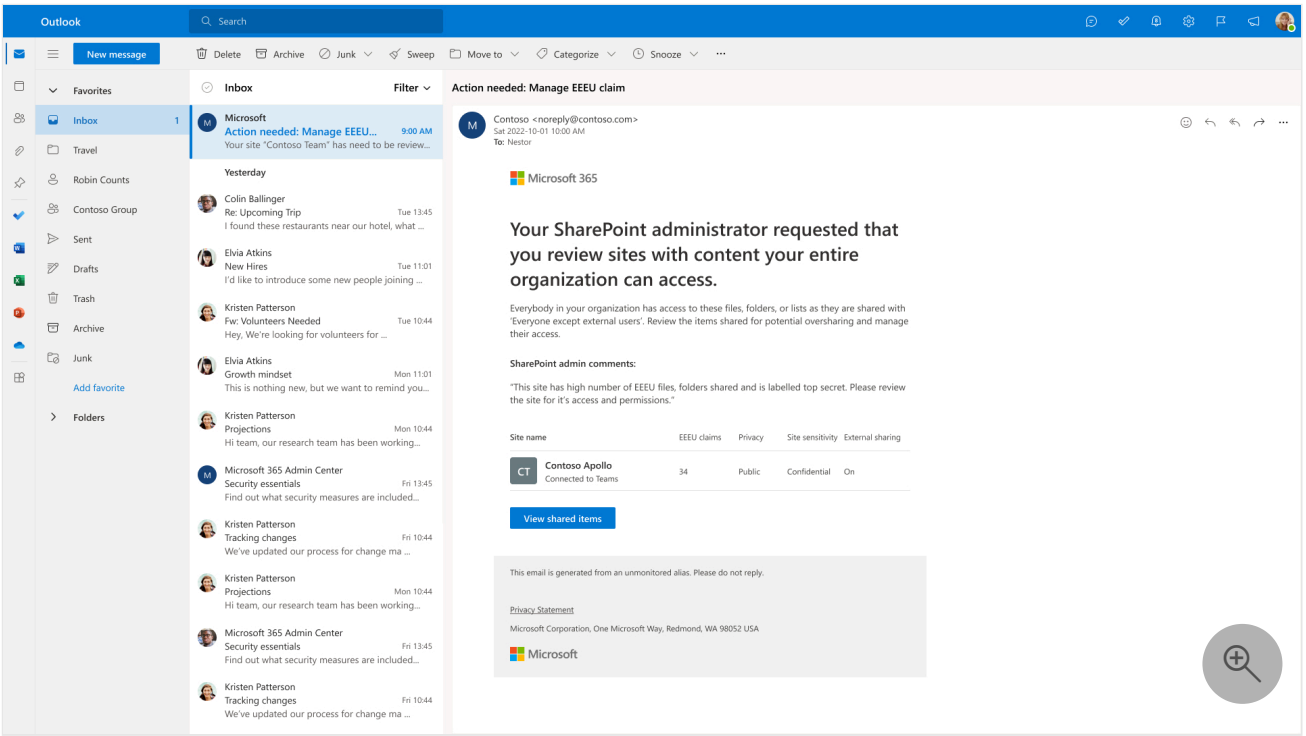
Processo de revisão de acesso ao site para proprietários de sites

Quando você inicia uma revisão, os proprietários do site recebem um email que inclui:

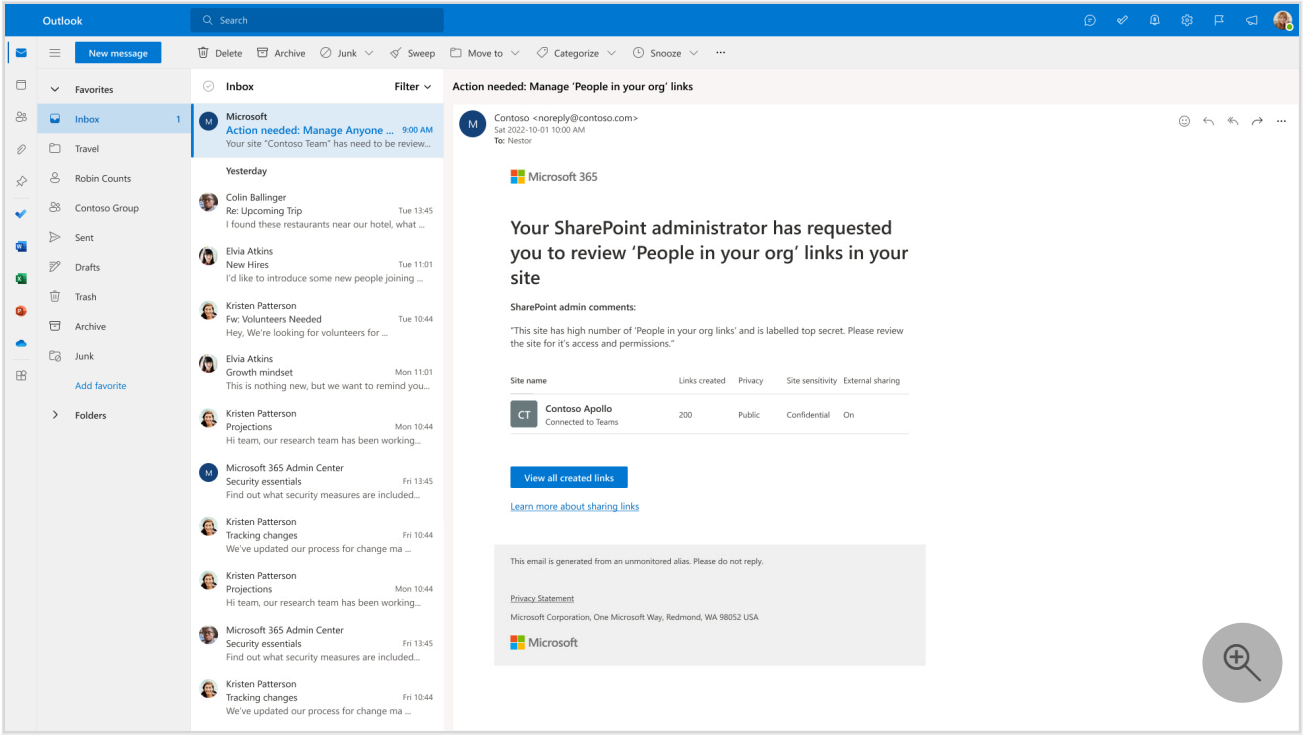
- Um título relevante.
- Seus comentários, se houver.
- Uma solicitação para revisar as permissões do site.
- Um link para uma página de revisão de acesso detalhada, específica para o problema identificado no relatório de governança de acesso a dados.

Aqui estão exemplos dos diferentes emails que um proprietário de site pode receber:

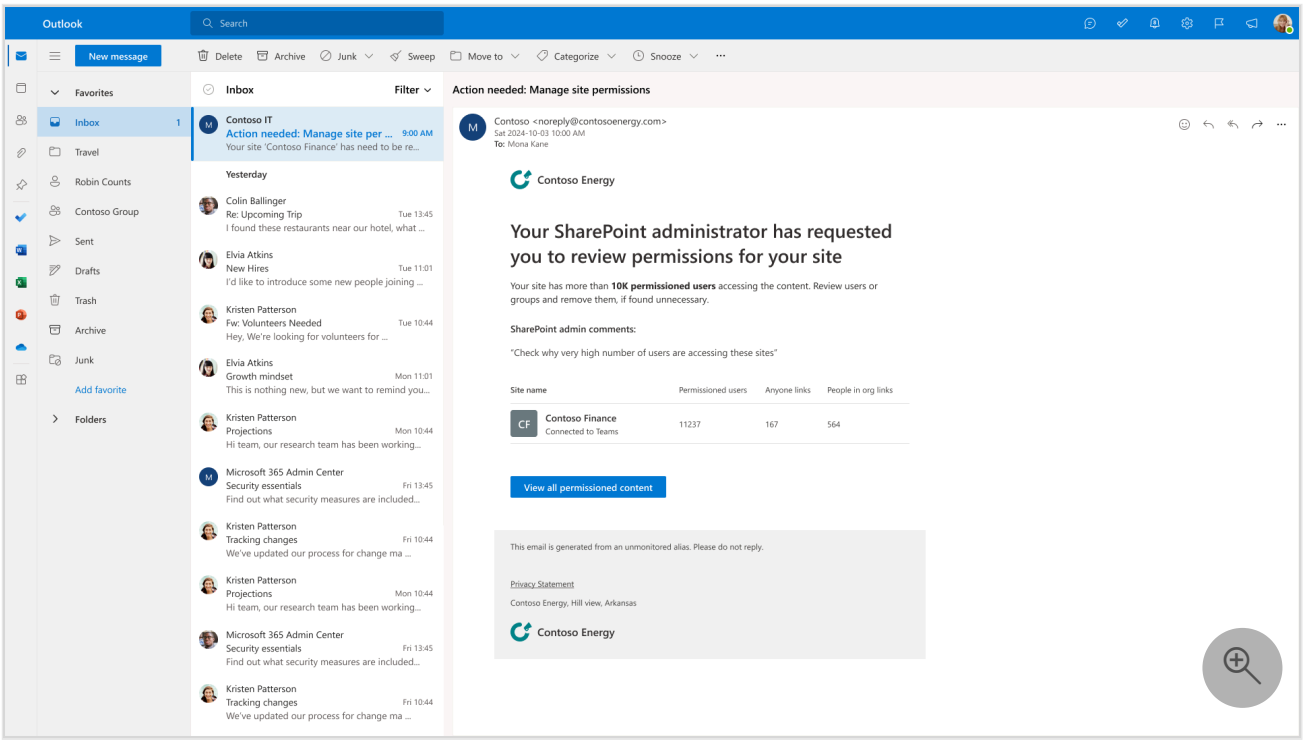
- Conteúdo compartilhado com o relatório "Todos, exceto usuários externos" nos últimos 28 dias:



- Relatório de links de compartilhamento dos últimos 28 dias:



- Compartilhamento excessivo do relatório de linha de base usando permissões:



Examinar solicitações de acesso ao site 'Todos, exceto usuários externos'

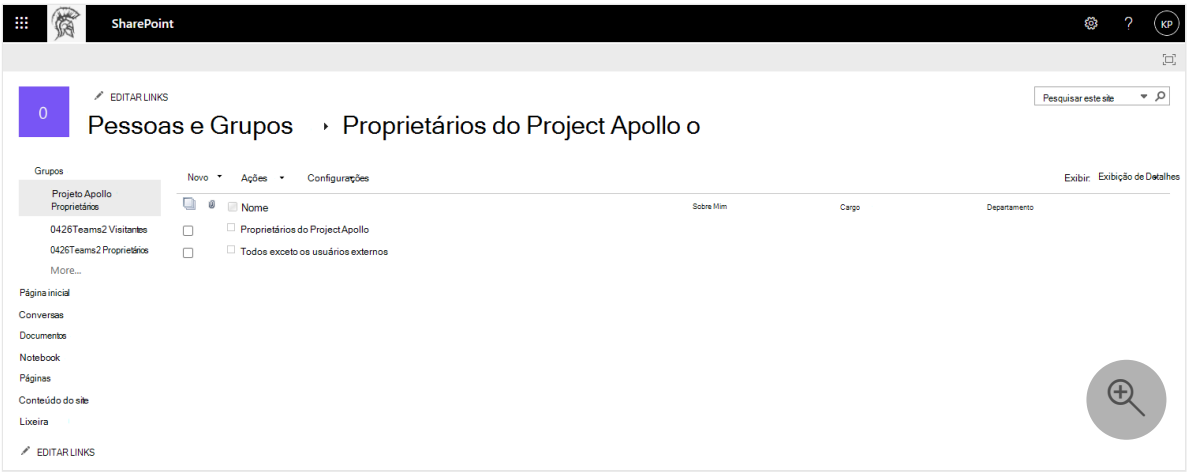
Os proprietários do site podem examinar e gerenciar o acesso em duas áreas principais:

- **Grupos do SharePoint:**
  - Veja quais grupos contêm 'Todos, exceto usuários externos.'
  - Veja quando e por quem o grupo foi adicionado.

- Remova "Todos, exceto usuários externos" dos grupos, se necessário:

    1. Abra a página de associação de grupo do SharePoint.

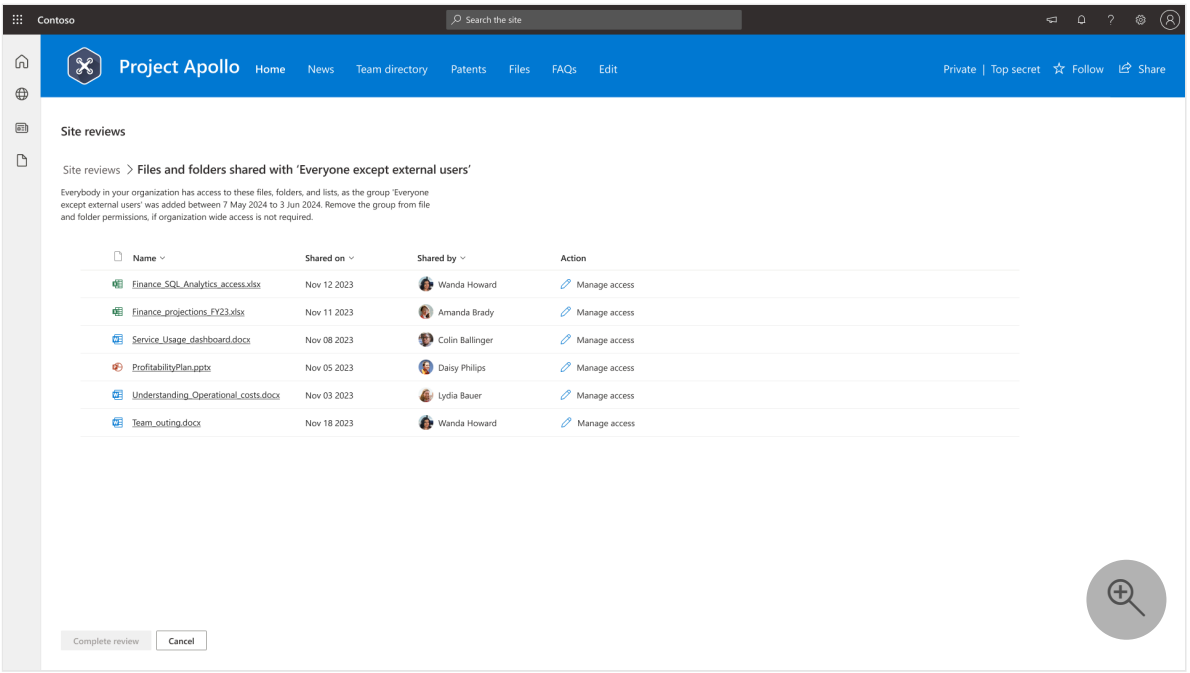
    2. Selecione **Todos, exceto usuários externos**, selecione **Ações** e selecione **Remover usuários do grupo**.



- **Itens individuais (arquivos/pastas/listas):**
    - Exibir itens compartilhados com 'Todos, exceto usuários externos' nos últimos 28 dias.
    - Veja os detalhes do compartilhamento (quem compartilhou e quando).
    - Gerencie o acesso e remova permissões conforme necessário:

    1. Selecione **Gerenciar acesso**.

    2. No grupo "Todos, exceto usuários externos" na guia **Grupos** , selecione o grupo e selecione **Remover acesso**. Consulte Parar de compartilhar arquivos ou pastas do OneDrive ou do SharePoint ou alterar as permissões para obter mais informações.

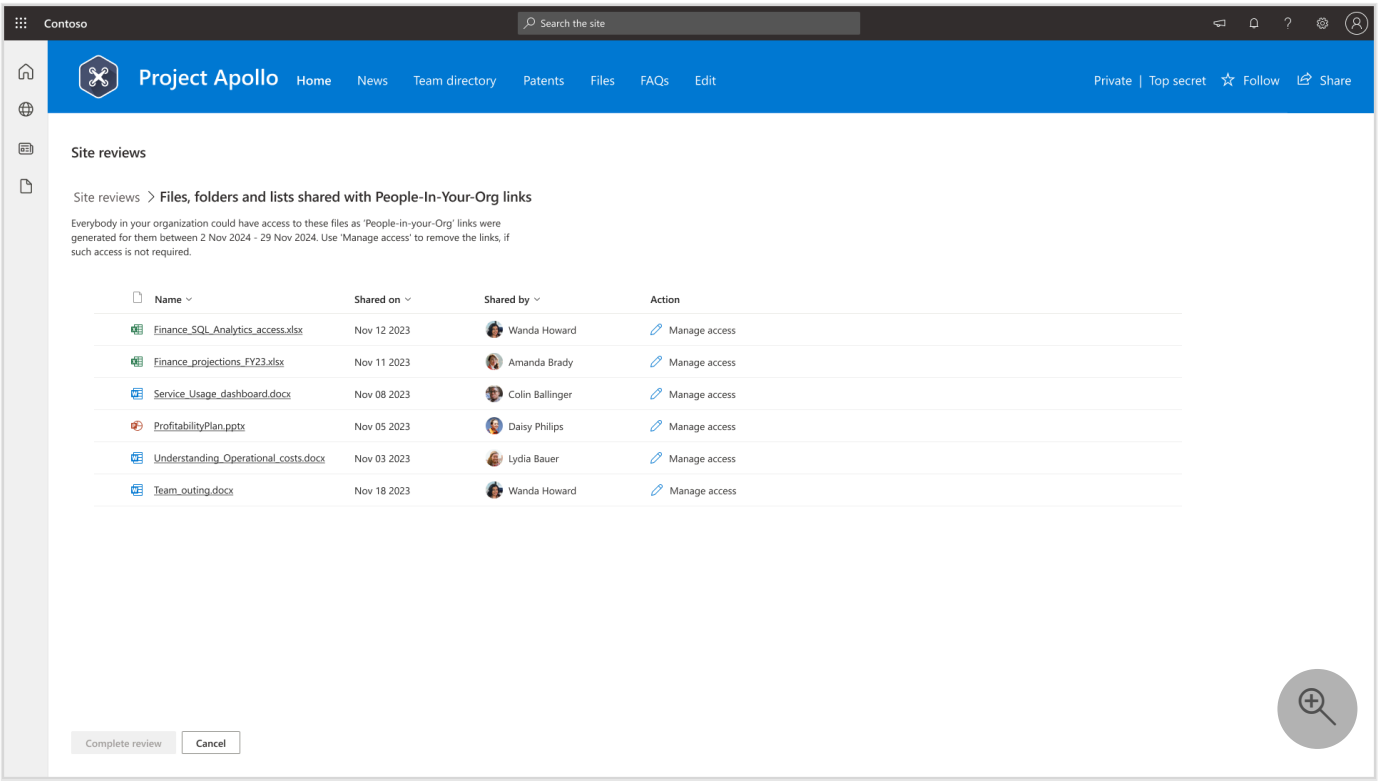


Examinar relatórios de 'Compartilhamento de link'

Quando o proprietário do site abre o email, ele é redirecionado para um relatório detalhado de links de compartilhamento. Este relatório mostra:

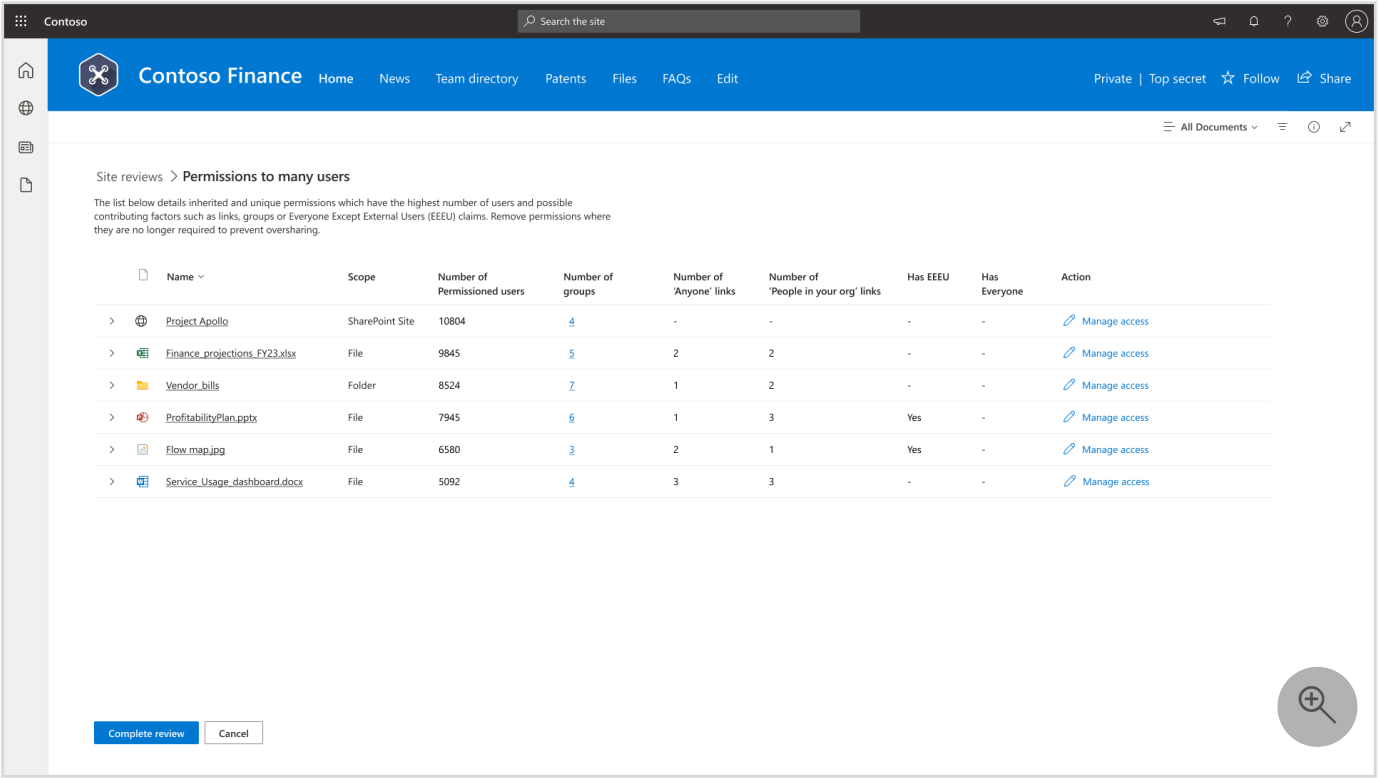
- Files para os quais os links foram gerados, com a data e o usuário que criou o link.
- O botão **Gerenciar acesso** que os proprietários do site usam para remover ou modificar permissões.

A captura de tela a seguir mostra o relatório detalhado de links de compartilhamento:



Examinar relatórios de 'Linha de base de compartilhamento excessivo usando permissões'

Quando os proprietários do site selecionam o email, eles são redirecionados para a página de revisão de acesso ao site, onde podem ver a linha de base de compartilhamento em excesso usando o relatório de permissões. Este relatório ajuda os proprietários de sites a identificar itens com permissões excessivas e a tomar as medidas necessárias.



O administrador do SharePoint exibe o número de usuários com permissões para um site no relatório de governança de acesso a dados. Os proprietários do site podem ver esse número, juntamente com a forma como as permissões são distribuídas entre diferentes itens do site. Os itens com o maior número de usuários com permissão são mostrados primeiro, para que o proprietário do site possa resolver os itens mais expostos.

Noções básicas sobre o relatório de permissões

Número de usuários com permissão

Esta coluna mostra o número total de usuários que têm permissões para um escopo específico (Site, Lista, Pasta ou Arquivo). Ele reflete a exposição desse item em comparação com outros. No entanto, esse número não é exclusivo; se o mesmo usuário tiver permissões diretas e indiretas, elas serão contadas várias vezes.

Exemplo:

Imagine uma pasta "F" com as seguintes permissões:

- 40 usuários do Grupo "A"
- 10 usuários com permissões diretas
- 20 usuários com permissões por meio de links de compartilhamento

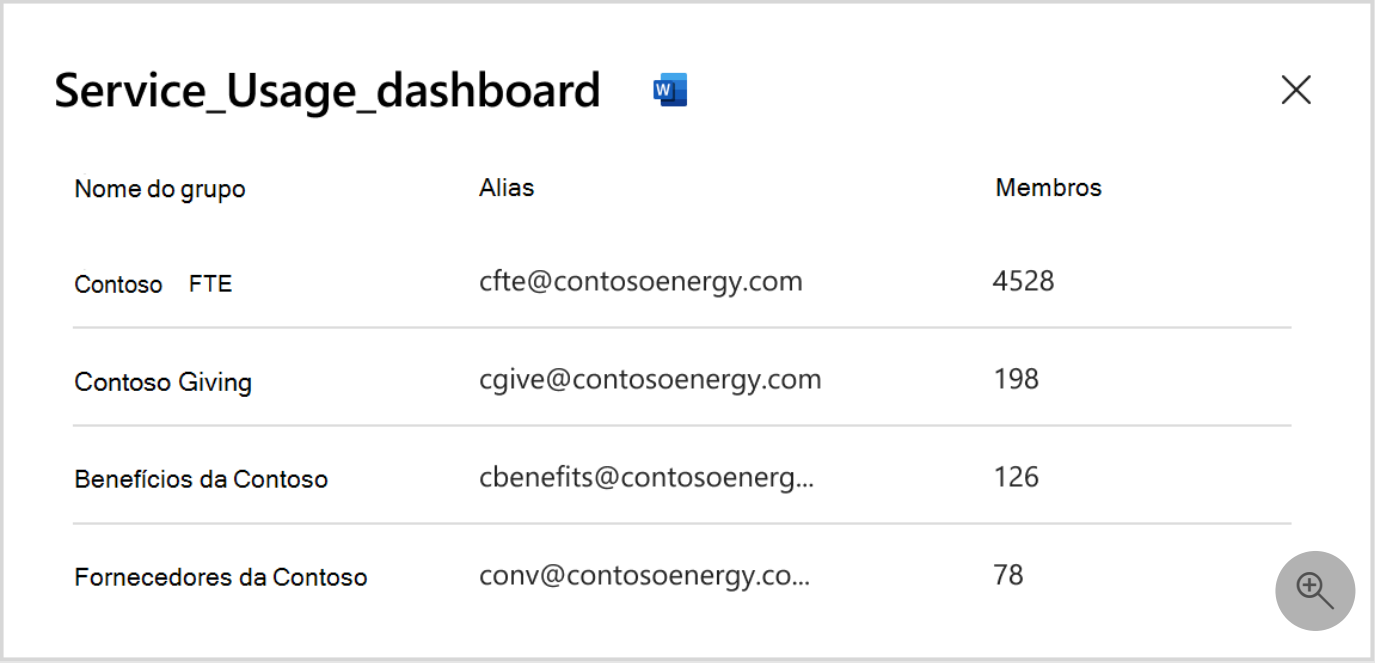
O número total de usuários com permissões para a pasta "F" é 80 (40 do Grupo "A" + 10 diretos + 20 por meio de links de compartilhamento). Nenhuma eliminação de duplicação é aplicada, portanto, se o mesmo usuário estiver em ambos os Grupo "A" e tiver acesso por meio de um link de compartilhamento, eles serão contados duas vezes.

Além disso, o número total de usuários com permissões em todos os escopos pode exceder o número de usuários mostrados no relatório de governança de acesso a dados ou email. Essa situação ocorre porque os usuários podem ter permissões em vários itens. Embora um usuário possa ser contado uma vez no nível do site, eles são contados separadamente para cada item ao qual têm acesso.

Número de grupos

Esta coluna mostra quantos grupos têm permissões para um item ou escopo específico. Muitas vezes, uma grande parte da exposição vem de permissões concedidas a grupos, especialmente aqueles com muitos membros. Você pode reduzir a exposição ajustando as associações de grupo ou removendo grupos desnecessários das permissões.

Selecione o **número do grupo** para ver a contagem de membros de cada grupo. Essas informações ajudam a identificar quais grupos devem ser direcionados para reduzir as permissões.



Service_Usage_dashboard

Nome do grupo	Alias	Membros
Contoso FTE	cfte@contosoenergy.com	4528
Contoso Giving	cgive@contosoenergy.com	198
Benefícios da Contoso	cbenefits@contosoenerg...	126
Fornecedores da Contoso	conv@contosoenergy.co...	78

Links e EEEU/Todos

Esta seção exibe:

- O número de links (por exemplo, "Qualquer pessoa" ou "People em sua organização") que são compartilhados para o escopo.
- Se o item está exposto a Todos ou EEEU (todos, exceto usuários externos).

Se o número de links for alto ou a coluna EEEU/Todos disser "Sim", essa condição será um indicador imediato de que o item tem ampla exposição e o proprietário do site deverá se concentrar em reduzir as permissões para esse item.

Gerenciar acesso

O botão **Gerenciar Acesso** fornece uma maneira para o proprietário do site executar uma ação:

- Removendo usuários individuais
- Modificando associações a um grupo
- Excluindo links
- Ajustando permissões

Para um site do SharePoint, selecionar este botão redireciona para a página **de gerenciamento de grupo do SharePoint** . Para itens individuais, ele abre a interface **Gerenciar Acesso** , que fornece controle mais granular sobre permissões.

Revisões completas de acesso ao site

Depois que o proprietário do site fizer as alterações necessárias, como modificar ou remover permissões, ele deverá:

1. Selecione **Concluir revisão**.

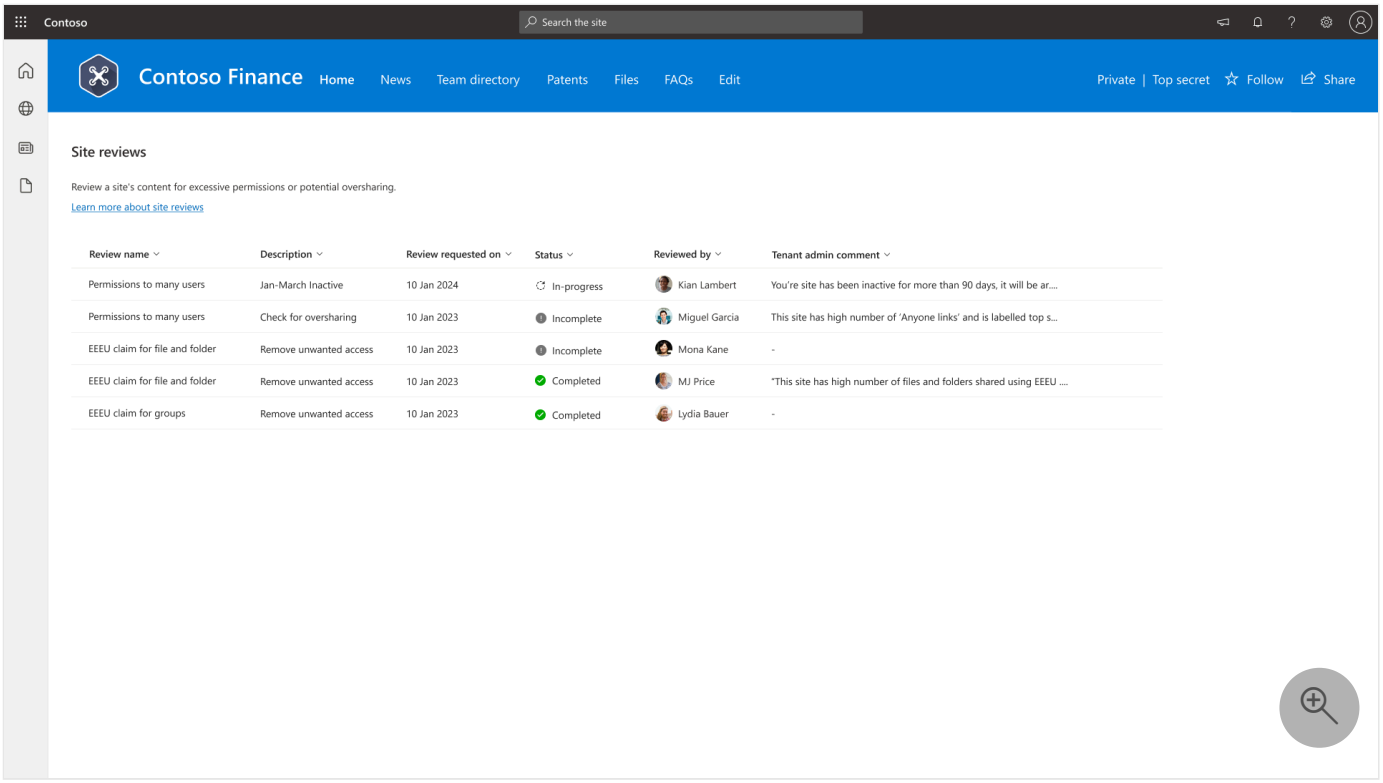
2. Adicione comentários relevantes.

3. Envie a revisão.

O processo envia comentários de volta ao administrador de TI e a revisão é marcada como concluída.

Gerenciar várias revisões de acesso ao site

Os proprietários do site podem receber e lidar com várias solicitações de revisão de acesso ao site simultaneamente. Para rastrear todas as solicitações de revisão:

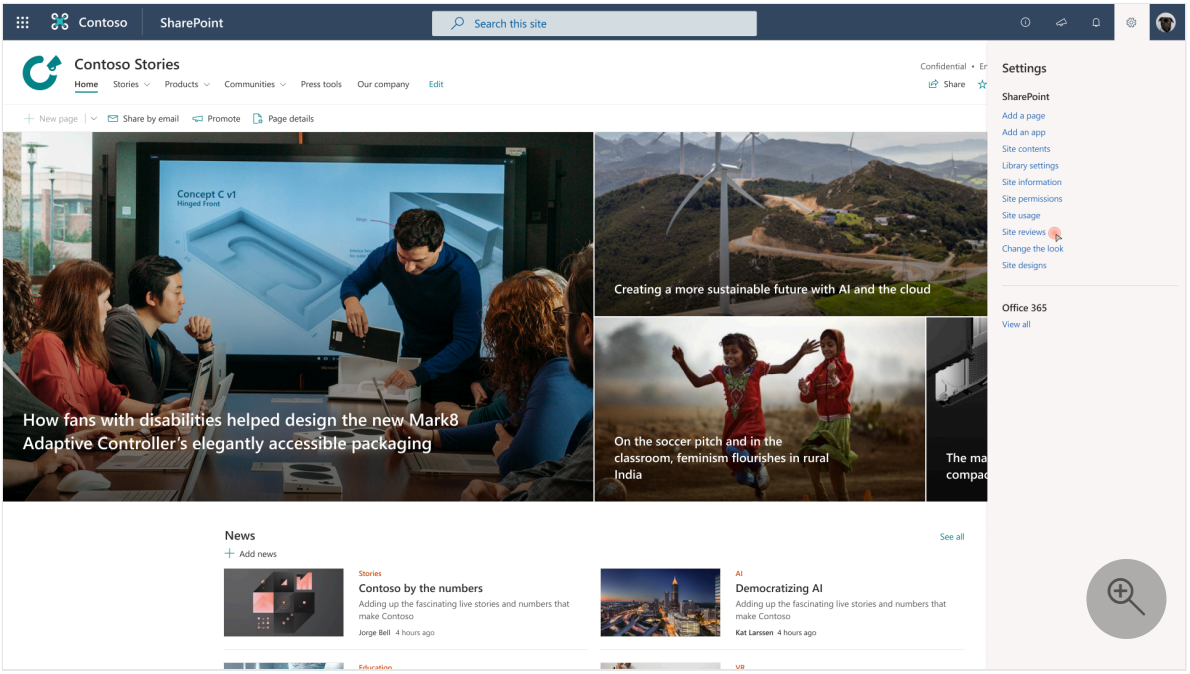


1. Acesse a página **Avaliações do site** por meio de:

    - O link no email de revisão.
    - O ícone de engrenagem na página inicial do site:

        a. Selecione **Configurações do site**.

        b. Selecione **Revisões do site**.



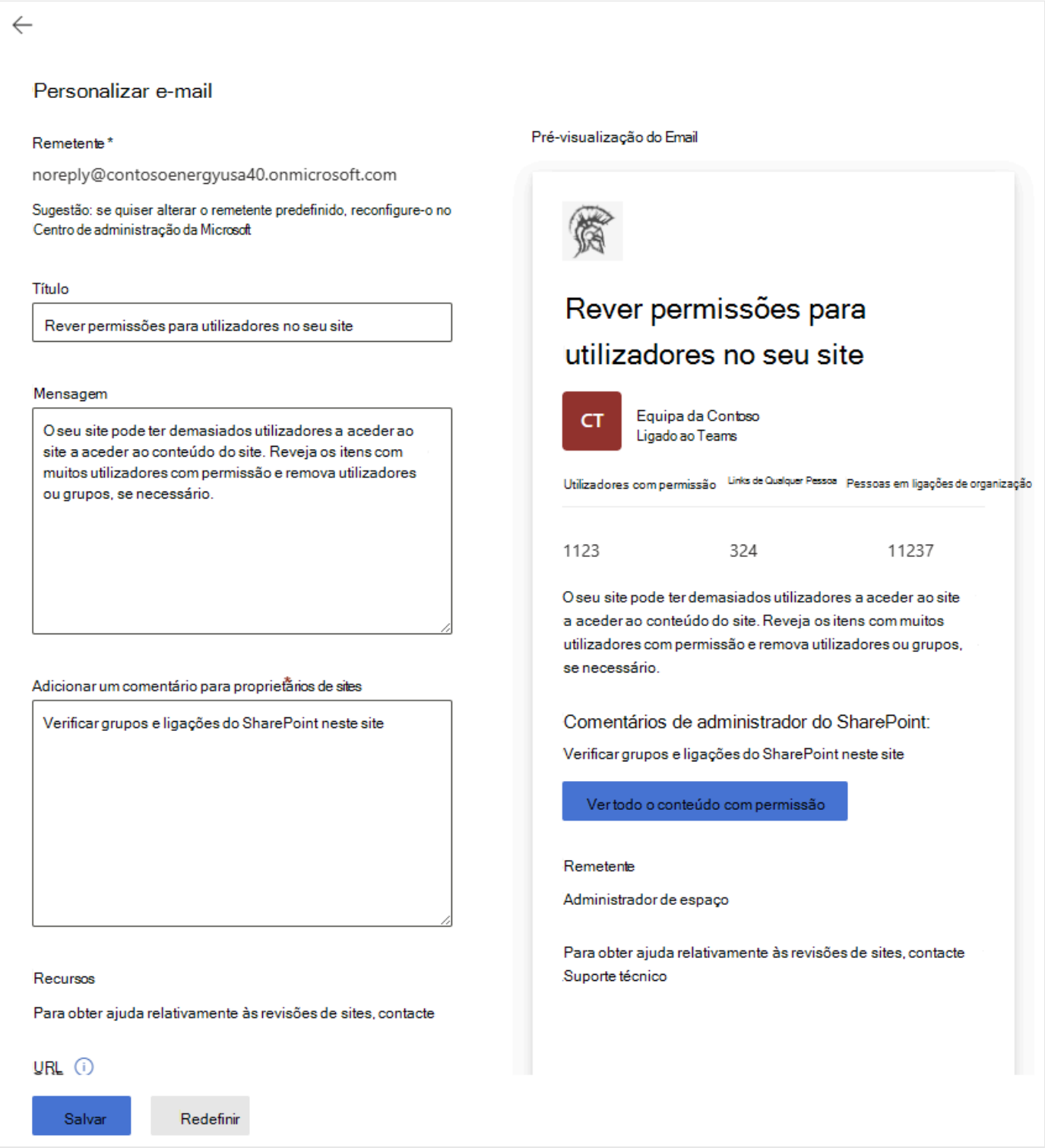
c. Exibir todas as revisões de acesso ao site pendentes.

d. Revisões completas conforme necessário.

Personalizar o email para proprietários de sites

Agora você pode personalizar o email enviado aos proprietários de sites para aumentar a probabilidade de que os proprietários do site vejam o email como uma solicitação genuína dos administradores do SharePoint e não como um email suspeito. Os valores a seguir são novos e estão disponíveis para personalização:

- Endereço do remetente: O nome de usuário personalizado especificado no Centro de administração do Microsoft 365 em perfil organizacional fornece automaticamente esse valor.
- Título do email
- Mensagem para o proprietário do site que geralmente descreve o cenário
- Quaisquer comentários adicionais relacionados ao pedido de revisão
- Um link para qualquer página ou documento do SharePoint que liste detalhes ou instruções adicionais



Selecione **Salvar** para salvar suas personalizações para este tipo de relatório. Essa ação substitui quaisquer alterações anteriores e se aplica automaticamente às revisões subsequentes do site desse tipo de relatório. Em outras palavras, você pode salvar uma versão personalizada para cada tipo de relatório, conforme mostrado na página inicial de Governança de Acesso a Dados. Selecione **Redefinir** para reverter todas as personalizações para os padrões definidos pelo produto.

Last updated on 22/08/2026

Gerenciar relatórios de governança de acesso a dados usando o PowerShell do SharePoint Online

Embora a governança de acesso a dados esteja disponível no Centro de administração do SharePoint, algumas organizações preferem usar o PowerShell para gerenciar configurações em escala por meio de scripts e automação. Este artigo descreve como usar o módulo do PowerShell do SharePoint Online para gerenciar relatórios de governança de acesso a dados.

Antes de começar

Verifique se sua organização atende aos Pré-requisitos para o Gerenciamento Avançado do SharePoint, incluindo os requisitos do módulo PowerShell do SharePoint Online.

O suporte do PowerShell para governança de acesso a dados está disponível no módulo `Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell` e na versão `16.0.25409` ou posterior.

Ao se conectar ao SharePoint, execute o comando Connect-SPOService*sem* o parâmetro **Credential** . De acordo com as práticas recomendadas de segurança, não há suporte para entrar usando o parâmetro credential.

Criar relatórios usando o PowerShell

Para obter sintaxe geral do PowerShell, parâmetros e exemplos, consulte Start-SPODataAccessGovernanceInsight.

Para obter exemplos específicos de relatório, consulte as seguintes seções deste artigo.

Gerar um relatório de estado de permissão do site

Você precisa entender a configuração de permissões em sua organização, especialmente após a adoção do Copilot, pois ela respeita as permissões de usuário e conteúdo. O risco de exposição de dados do Copilot aumenta com o número de usuários com permissões ou acesso. O relatório de estado de permissão do site fornece insights profundos sobre a exposição potencial, com base no número exclusivo de usuários que têm permissões para todos os sites do SharePoint e do OneDrive em sua organização.

Execute este relatório primeiro para obter uma visão geral rápida das permissões em sua organização. Este relatório é um relatório de snapshot. Ele fornece a snapshot ou status mais recente de toda a organização na data de geração do relatório.

Para gerar um relatório para todos os seus sites do SharePoint, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionedUsers -ReportType
Snapshot -Workload SharePoint -CountOfUsersMoreThan 0  -Name
"OrgWidePermissionedUsersReportSharePoint"
```

Para gerar um relatório para todas as suas contas do OneDrive for Business, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionedUsers -ReportType
Snapshot -Workload OneDriveForBusiness -CountOfUsersMoreThan 0  -Name
"OrgWidePermissionedUsersReportODB"
```

Lembre-se destes pontos importantes sobre o relatório:

- Como esses relatórios são abrangentes e provavelmente abrangem todos os dados em seu locatário, você pode criar até dois relatórios. Você pode criar um relatório por carga de trabalho.
- O primeiro relatório sempre leva até cinco dias para ser concluído, independentemente do tamanho da sua organização. Os relatórios subsequentes são concluídos em 24 horas.
- Esses relatórios capturam dados até 48 horas antes da geração do relatório.
- Depois de gerados, você pode executar esses relatórios novamente uma vez a cada 30 dias.

Esses comandos geram uma lista de todos os sites em que pelo menos um usuário pode acessar qualquer conteúdo no site. Para obter mais informações sobre como interpretar o relatório, consulte Como exibir as permissões de site para o relatório da sua organização.

Depois de entender a extensão do compartilhamento excessivo em seu locatário, você poderá acompanhar outros desvios especificamente de sites ativos nos últimos 28 dias. Você pode gerar relatórios sobre sites que estão ativos nos principais fatores de possível compartilhamento excessivo, como "Compartilhamento de links" ou conteúdo compartilhado com "Todos, exceto usuários externos" nos últimos 28 dias.

Gerar um relatório de estado de permissão de usuário

Embora o relatório de permissão de site para toda a organização ajude você a entender o estado atual das permissões em todo o locatário, alguns cenários exigem a descoberta de sites acessíveis a um determinado usuário. Para obter mais informações, consulte Obter a linha de base de permissões de site da sua organização com o relatório snapshot. A seção a seguir descreve como a governança de acesso a dados ajuda você a gerar esse relatório usando o PowerShell.

Primeiro, busque o UPN ou o nome UPN principal do usuário para o qual você deseja gerar o relatório usando o comando Get-MgUser . Em seguida, execute o seguinte comando do PowerShell, que dispara o relatório listando os sites do SharePoint acessíveis a esses usuários.

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionsReport -ReportType
Snapshot -Workload SharePoint -Name "UserSharePointReport" -UserEmailList
"a@contoso.com","b@contoso.com"
```

> **Importante**
>
> Embora o parâmetro seja nomeado `UserEmailList`, o relatório requer nomes UPN. Você pode incluir até 100 usuários em uma única solicitação.

Para listar as contas do OneDrive acessíveis a determinados usuários, especifique a carga de trabalho como `OneDriveForBusiness`.

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionsReport -ReportType
Snapshot -Workload OneDriveForBusiness -Name "UserOneDriveReport" -UserEmailList
"a@contoso.com","b@contoso.com"
```

Gere um relatório sobre sites e arquivos compartilhados por meio de grupos especiais do SharePoint

Os relatórios de permissão de site informam quais sites são compartilhados em excesso. Para localizar os itens exatos nos quais os grupos especiais "Todos, exceto usuários externos" (EEEU) ou "Todos" são os destinatários, gere este relatório. Para obter mais informações sobre o

relatório e como interpretar sua saída, consulte Obter detalhes de permissão em nível de item para "Todos, exceto usuários externos" e "Todos".

> **Importante**
>
> Este relatório requer a versão `16.0.27215.12000` do módulo `Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell` ou posterior, publicado em 30 de abril de 2026. Você também precisa da função de Administrador de Gerenciamento Avançado do SharePoint, que um Administrador global deve atribuir. Para obter mais informações, consulte **Atribuir a função de Administrador de Gerenciamento Avançado do SharePoint**.

Para gerar o relatório para EEEU, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity EveryoneExceptExternalUsers -
ReportType Snapshot
```

Para gerar o relatório para Todos, altere o valor do parâmetro **ReportEntity** :

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity Everyone -ReportType Snapshot
```

Lembre-se destes pontos importantes sobre o relatório:

- O relatório não usa um parâmetro **de carga de trabalho** . A saída abrange o SharePoint e o OneDrive.
- O arquivo de saída é limitado a 1 milhão de linhas.
- As permissões concedidas ao EEEU ou Todos para arquivos e grupos do sistema não estão incluídas.

Para acompanhar o relatório e baixar os resultados, consulte Acompanhar relatórios usando o PowerShell e Exibir e baixar relatórios usando o PowerShell.

Gerar um rótulo de confidencialidade no relatório de arquivos com o PowerShell

Execute este comando do PowerShell para disparar o relatório para listar sites em que itens específicos foram rotulados com um determinado rótulo, a partir da data de geração do relatório.

Primeiro, recupere o nome do rótulo ou o GUID do rótulo usando o módulo do PowerShell de Segurança & Conformidade.

PowerShell

```
Get-Label | Format-Table -Property DisplayName, Name, GUID, ContentType
```

Em seguida, use o nome e o GUID para recuperar sites com arquivos rotulados com o nome de rótulo ou GUID fornecido.

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SensitivityLabelForFiles -Workload SharePoint -ReportType Snapshot -FileSensitivityLabelGUID "a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1" -FileSensitivityLabelName Secret
```

> **Observação**
>
> Atualmente, não há suporte para o relatório de `OneDriveForBusiness` contas com arquivos rotulados.

Gerar relatórios de atividades de links de compartilhamento

Use relatórios de atividades de link de compartilhamento para identificar sites que estão ativos na colaboração e precisam de uma intervenção mais rápida para mitigar qualquer risco potencial de compartilhamento excessivo. Esses relatórios recentes baseados em atividades identificam os sites que mais compartilham links nos últimos 28 dias.

Gere os seguintes relatórios de atividades de link de compartilhamento:

- Sites que criaram **Qualquer pessoa** que compartilhou links nos últimos 28 dias
- Sites que criaram **People em sua organização** compartilhando links nos últimos 28 dias
- Sites que criaram **pessoas específicas** (convidados) compartilhando links nos últimos 28 dias

Relatar sobre qualquer pessoa que compartilhe links criados nos últimos 28 dias

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SharingLinks_Anyone -Workload
SharePoint -ReportType RecentActivity
```

Forneça o valor `OneDriveForBusiness` da carga de trabalho para obter todas as contas do OneDrive com os mesmos critérios.

Relatório sobre pessoas em sua organização compartilhando links criados nos últimos 28 dias

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SharingLinks_PeopleInYourOrg -
Workload SharePoint -ReportType RecentActivity
```

Forneça o valor `OneDriveForBusiness` da carga de trabalho para obter todas as contas do OneDrive com os mesmos critérios.

Informe sobre pessoas específicas (convidados) compartilhando links criados nos últimos 28 dias

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SharingLinks_Guests -Workload
SharePoint -ReportType RecentActivity
```

Forneça o valor `OneDriveForBusiness` da carga de trabalho para obter todas as contas do OneDrive com os mesmos critérios.

Identifique o conteúdo compartilhado com "Todos, exceto usuários externos" nos últimos 28 dias

Embora o compartilhamento de links possa contribuir para um possível compartilhamento excessivo, outro contribuidor importante é "Todos, exceto usuários externos" (EEEU). A EEEU torna o conteúdo público (visível para toda a organização) e facilita que outras pessoas descubram conteúdo e tenham acesso. Esses relatórios identificam sites que usaram ativamente a EEEU em vários escopos nos últimos 28 dias.

Você pode gerar os seguintes relatórios de atividades da EEEU:

- Sites compartilhados com todos, exceto usuários externos nos últimos 28 dias
- Itens compartilhados com Todos, exceto usuários externos nos últimos 28 dias

> **Importante**
>
> Atualmente, o relatório EEEU para o OneDrive for Business dá suporte apenas ao nível de item. Não há suporte para relatórios EEEU do OneDrive for Business no nível do site. Se você não tiver uma licença do Microsoft Gerenciamento Avançado do SharePoint, deverá habilitar a coleta de dados para relatórios recentes baseados em atividades para que os dados de auditoria relevantes sejam coletados para criar o relatório. Depois de habilitá-la, os dados são coletados e armazenados por 28 dias. Você pode gerar o relatório 24 horas depois e ele contém dados do ponto de coleta. Se você não gerar relatórios nem uma vez a cada três meses, a coleta de dados será pausada e você deverá habilitá-la novamente. Para habilitar a coleta de dados para esses relatórios, consulte a seção Gerenciar coleta de dados para relatórios recentes baseados em atividades.

Identificar sites compartilhados com "Todos, exceto usuários externos" nos últimos 28 dias

Quando você adiciona EEEU a uma associação ao site (proprietários, membros ou visitantes), todo o conteúdo do site se torna público e mais propenso a compartilhamento excessivo. Execute o seguinte comando do PowerShell para disparar o relatório para capturar esses sites nos últimos 28 dias para sites do SharePoint:

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity EveryoneExceptExternalUsersAtSite -
Workload SharePoint -ReportType RecentActivity -Name "PublicSiteViaEEEU"
```

Identificar itens compartilhados com "Todos, exceto usuários externos" nos últimos 28 dias

Execute o seguinte comando do PowerShell para disparar o relatório a fim de capturar itens específicos (arquivos, pastas ou listas) que você compartilhou com a EEEU nos últimos 28 dias para sites do SharePoint:

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity EveryoneExceptExternalUsersForItems
-Workload SharePoint -ReportType RecentActivity -Name "PublicItemsViaEEEU"
```

> **Observação**
>
> Substitua o valor da carga de trabalho por `OneDriveForBusiness` para obter itens compartilhados com "Todos, exceto usuários externos" para todas as contas do OneDrive com os mesmos critérios.

Gerenciar a coleta de dados para relatórios recentes com base em atividades

> **Importante**
>
> Se você não tiver uma licença do Microsoft Gerenciamento Avançado do SharePoint, deverá habilitar a coleta de dados para relatórios recentes baseados em atividades para que os dados de auditoria relevantes sejam coletados para criar o relatório. Depois de habilitá-lo, você poderá gerar o relatório 24 horas depois e ele conterá dados do ponto de coleta. Os dados são armazenados por 28 dias. Se você não gerar relatórios nem uma vez a cada três meses, a coleta de dados será pausada e você deverá habilitá-la novamente.

Habilitar a coleta de dados para relatórios recentes baseados em atividades

Esse comando do PowerShell começa a coletar dados de auditoria para relatórios sobre atividades dos últimos 28 dias.

PowerShell

```
Start-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights -ReportEntity SharingLinks_Anyone
```

Os valores aplicáveis para o parâmetro ReportEntity são SharingLinksAnyone, SharingLinksPeopleInYourOrg, SharingLinksGuests, EveryoneExceptExternalUsersAtSite, EveryoneExceptExternalUsersForItems, CopilotAppInsights

Desabilitar a coleta de dados para relatórios recentes baseados em atividades

Esse comando do PowerShell interrompe a coleta de dados de auditoria para relatórios sobre atividades dos últimos 28 dias.

PowerShell

```
Stop-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights -ReportEntity SharingLinks_Anyone
```

Verifique o status de coleta de dados para relatórios recentes baseados em atividades

Depois que a coleta de dados estiver habilitada, os relatórios poderão ser gerados após 24 horas. Para marcar se os relatórios podem ser gerados, use o comando do PowerShell Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights. O comando retorna o status atual da coleta de dados, que pode ser `NotInitiated`, `InProgress` ou `Paused`. Os relatórios podem ser gerados quando o status é `InProgress`.

PowerShell

```
Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights -ReportEntity SharingLinks_Anyone
```

Acompanhar relatórios usando o PowerShell

> **Importante**
>
> Cada criação de relatório retorna um GUID que você pode usar para rastrear o status do relatório.

PowerShell

```
Start-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity SensitivityLabelForFiles -Workload
SharePoint -ReportType Snapshot -FileSensitivityLabelGUID "a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-
e1e1e1e1e1e1" -FileSensitivityLabelName Secret
```

Console

```
ReportId                             Status
--------                             ------
a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1 NotStarted
```

Use o comando Get-SPODataAccessGovernanceInsight para obter o status atual de um relatório de governança de acesso a dados específico usando a ID do relatório.

PowerShell

```
Get-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportID a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
```

Console

```
ReportId          : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
ReportEntity      : SharingLinks_Anyone
Status            : InQueue
Workload          : SharePoint
TriggeredDateTime : 11/13/2024 19:32:34
CreatedDateTime   : 11/13/2024 20:09:23
ReportStartTime   : 10/17/2024 19:32:33
ReportEndTime     : 11/13/2024 19:32:33
ReportType        : RecentActivity
SitesFound        : 120
```

O `ReportStartTime` e `ReportEndTime` mostrar o período de dados para o relatório. O status muda para `Completed` quando a geração do relatório é concluída.

Você também pode exibir o status atual dos relatórios do DAG usando o filtro `ReportEntity` em vez da ID. O `reportID` aparece na saída e é necessário mais tarde para baixar um relatório específico.

PowerShell

```
Get-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportEntity PermissionedUsers
```

Console

```
ReportId             : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
ReportName           : PermissionReportFor1AsOfSept
ReportEntity         : PermissionedUsers
Status               : Completed
Workload             : SharePoint
TriggeredDateTime    : 09/18/2024 11:06:16
CreatedDateTime      : 09/22/2024 12:12:48
ReportType           : Snapshot
CountOfUsersMoreThan : 1
CountOfSitesInReport : 7
CountOfSitesInTenant : 22
Privacy              : All
Sensitivity          : {All}
Templates            : {All}

ReportId             : b1b1b1b1-cccc-dddd-eeee-f2f2f2f2f2f2
ReportName           : PermissionReportFor1AsOfOct
ReportEntity         : PermissionedUsers
Status               : Completed
Workload             : SharePoint
```

```
TriggeredDateTime    : 10/09/2024 14:15:40
CreatedDateTime      : 10/09/2024 15:18:23
ReportType           : Snapshot
CountOfUsersMoreThan : 100
CountOfSitesInReport : 0
CountOfSitesInTenant : 26
Privacy              : All
Sensitivity          : {All}
Templates            : {All}
```

Exibir e baixar relatórios usando o PowerShell

Para baixar um relatório específico, você precisa do reportID. Obtenha o reportID usando o comando Get-SPODataAccessGovernanceInsight . Em seguida, use o comando Export-SPODataAccessGovernanceInsight para baixar o relatório para um caminho especificado.

PowerShell

```
Export-SPODataAccessGovernanceInsight -ReportID a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
-DownloadPath "C:\Users\TestUser\Documents\DAGReports"
```

Esse comando baixa um arquivo CSV para o caminho especificado. Você pode encontrar detalhes sobre o CSV e a exibição de cada relatório em Como acessar os relatórios de governança de acesso a dados no centro de administração do SharePoint.

> ⓘ **Observação**
>
> O caminho de download padrão é a pasta **Downloads** .

Executar ações corretivas usando o PowerShell

Depois de gerar relatórios de governança de acesso a dados, você pode executar ações corretivas conforme descrito em Ações corretivas de relatórios de governança de acesso a dados.

A seção a seguir descreve os comandos do PowerShell para iniciar e rastrear revisões de acesso ao site como uma ação corretiva.

Iniciar revisão de acesso ao site usando o PowerShell

Use o comando Start-SPOSiteReview para iniciar uma revisão de acesso ao site para um site específico, listado em um relatório de governança de acesso a dados. O relatório de governança de acesso a dados fornece o contexto sob o qual você deve iniciar a revisão. Recupere a ID do

relatório e a ID do site do arquivo CSV e forneça comentários para esclarecer o proprietário do site sobre o objetivo da revisão.

PowerShell

```
Start-SPOSiteReview -ReportID a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1 -SiteID c2c2c2c2-
dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3 -Comment "Check for org wide access"
```

Console

```
ReviewId                : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
SiteId                  : c2c2c2c2-dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3
ReviewInitiatedDateTime : 13-11-2024 20:55:41
ReportEntity            : PermissionedUsers
Status                  : Pending
AdminComment            : Check for org wide access
SiteName                : All Company
```

Esse comando gera emails para o proprietário do site, conforme descrito em Como iniciar uma revisão de acesso ao site.

> ⓘ **Importante**
>
> Você pode iniciar até 1.000 revisões de acesso ao site por mês no relatório Permissões do **site em toda a organização** . Esse limite é redefinido no início de cada novo mês.

Acompanhar revisões de acesso ao site usando o PowerShell

Use o comando Start-SPOSiteReview para rastrear o status das revisões de acesso ao site. Para revisões específicas, use o `ReviewID` valor conforme mostrado na saída. Para recuperar todas as revisões relacionadas a um módulo de relatório, use o `ReportEntity` parâmetro.

PowerShell

```
Get-SPOSiteReview -ReportEntity PermissionedUsers
```

Console

```
ReviewId                : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
SiteId                  : c2c2c2c2-dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3
ReviewInitiatedDateTime : 13-11-2024 20:55:41
ReviewCompletedDateTime :
ReportCreatedDateTime   : 13-11-2024 23:25:41
ReportEndDateTime       : 13-11-2024 23:25:41
```

```
ReportEntity            : PermissionedUsers
Status                  : Pending
AdminComment            : Check for org wide access
SiteName                : All Company
ReviewerEmail           :
ReviewerComment         :

ReviewId                : a0a0a0a0-bbbb-cccc-dddd-e1e1e1e1e1e1
SiteId                  : c2c2c2c2-dddd-eeee-ffff-a3a3a3a3a3a3
ReviewInitiatedDateTime : 24-10-2024 11:07:39
ReviewCompletedDateTime : 15-11-2024 11:07:39
ReportCreatedDateTime   : 15-10-2024 09:24:47
ReportEndDateTime       : 15-10-2024 11:39:52
ReportEntity            : PermissionedUsers
Status                  : Completed
AdminComment            : Check for org wide access
SiteName                : All Company
ReviewerEmail           : Jon@contosofinance.com
ReviewerComment         : Removed EEEU for sensitive documents
```

Artigos relacionados

- Relatórios de governança de acesso a dados para sites do SharePoint e do OneDrive
- Prepare-se para o Microsoft Copilot e agentes com o Gerenciamento Avançado do SharePoint

ⓘ**Observação:** O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

---

Last updated on 20/08/2026

Comparar políticas de site com a política de site relatórios de comparação para sites do SharePoint

Como prática recomendada, os administradores do SharePoint devem usar as mesmas políticas de segurança para sites semelhantes. Normalmente, os administradores organizam os sites por departamento, localização ou natureza do conteúdo e aplicam configurações de segurança consistentes. Por exemplo, um site que contém contratos legais deve ter medidas de segurança estritas, como impedir o compartilhamento externo, aplicar o acesso condicional, restringir o acesso a grupos específicos e bloquear downloads. No entanto, quando há centenas ou milhares de sites, pode ser um desafio para os administradores do SharePoint encontrar sites com conteúdo semelhante e garantir que todos tenham as políticas de segurança corretas.

Agora, com o poder da IA, você pode selecionar um ou mais locais de referência como sua linha de base e compará-los com até 10.000 sites de destino. A IA identifica sites com conteúdo semelhante e destaca quaisquer diferenças em suas configurações de política em comparação com seus sites de referência. Esse relatório é chamado de "relatório de comparação de política de site".

O que você precisa para criar relatórios de comparação de políticas de site?

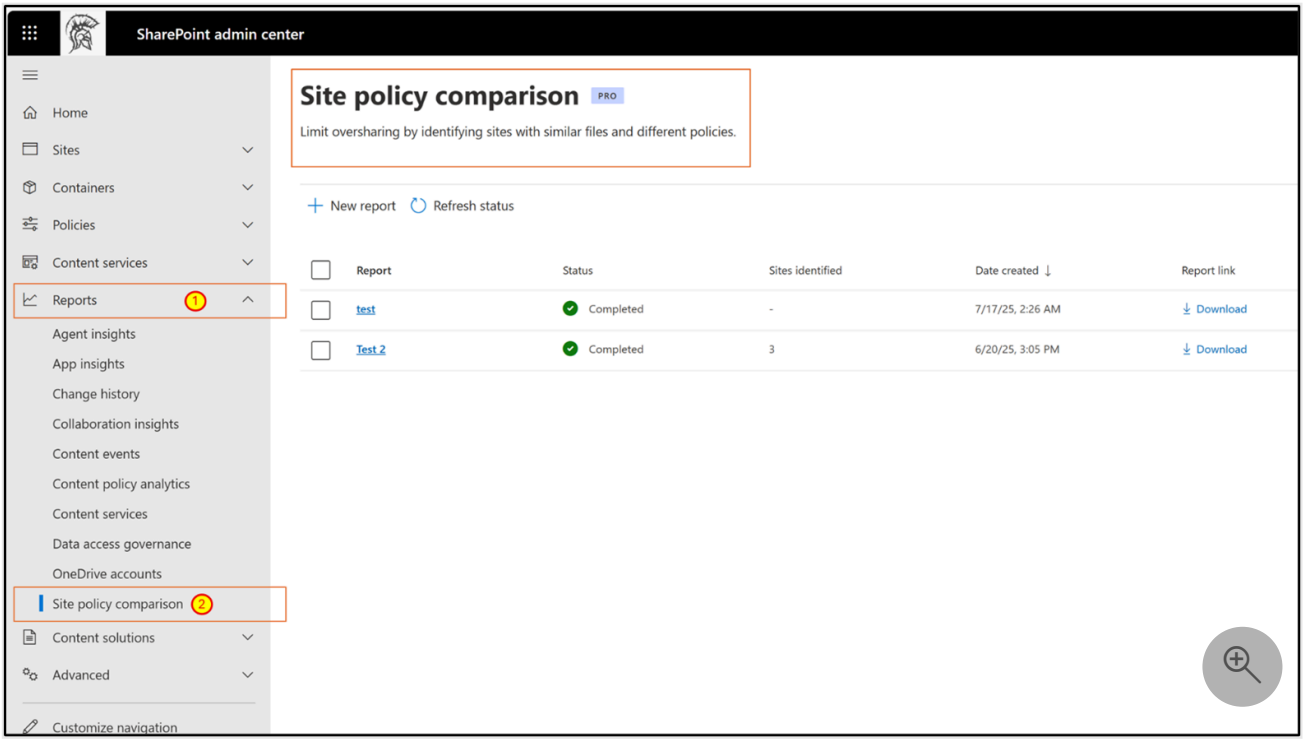
Consulte os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Como criar relatórios de comparação de política de site

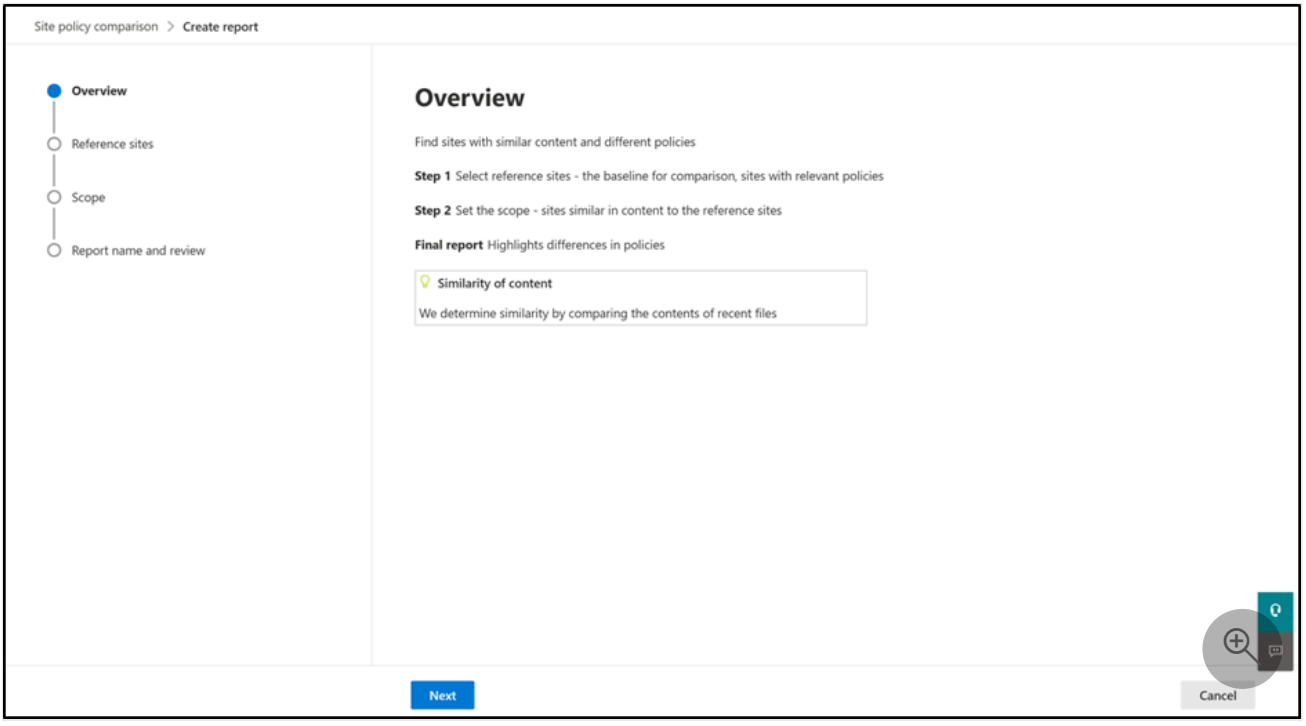
Para criar relatórios de comparação de política de site, siga estas etapas:

1. **Localize o relatório**: entre no centro de administração do SharePoint com as credenciais de administrador do SharePoint para sua organização. No painel esquerdo, expanda

Relatórios e selecione **Configuração da Política de Site**.

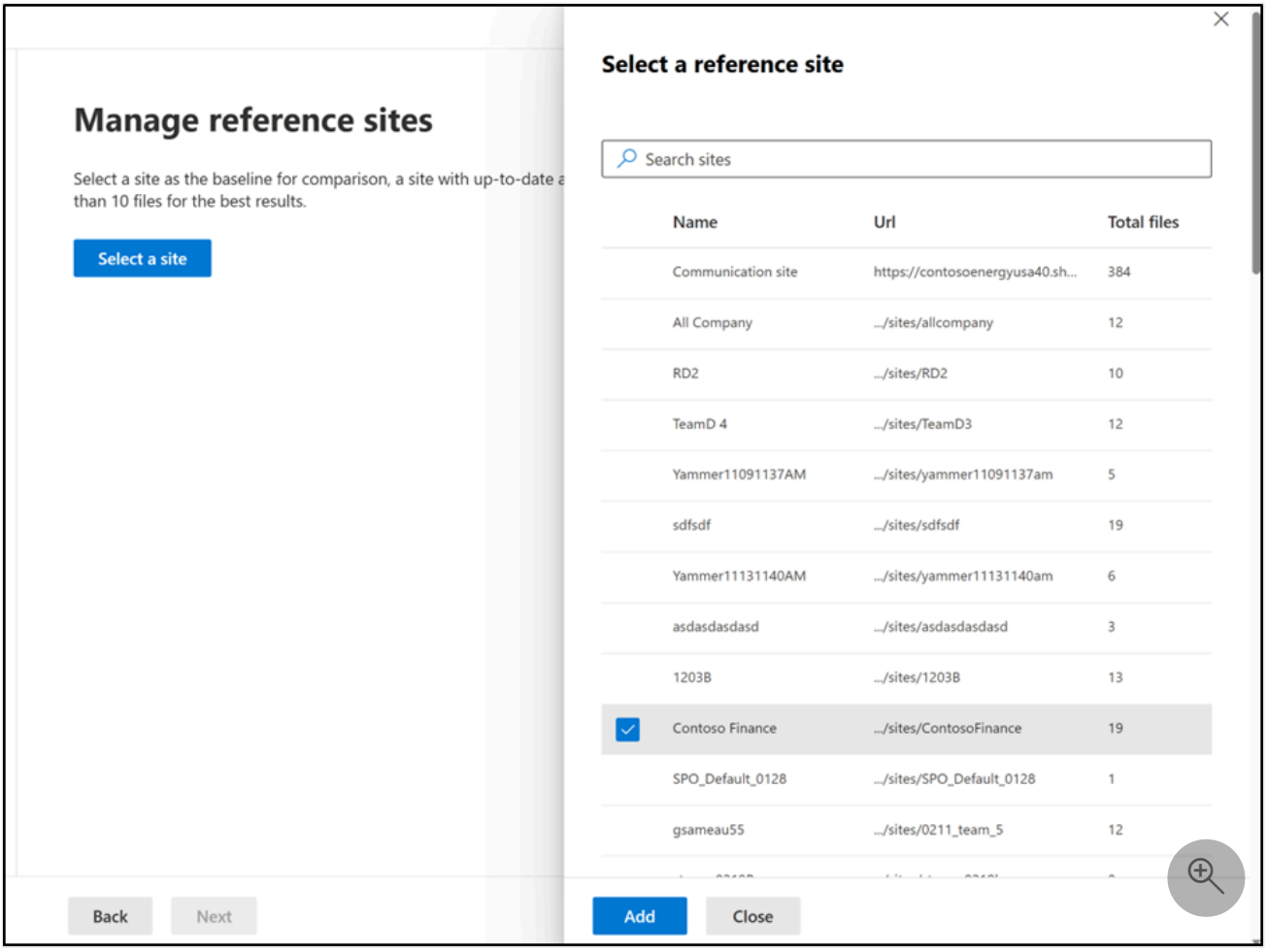


2. **Comece a criar o novo relatório**: selecione o botão **Novo relatório** para abrir o assistente de relatório. Você será guiado por duas etapas para criar seu relatório. Fique atento ao texto explicativo que explica o que significa "Similaridade de conteúdo". O sistema examina até 5 dos arquivos usados mais recentemente no site ou sites escolhidos e os compara semanticamente aos arquivos nos sites de destino.



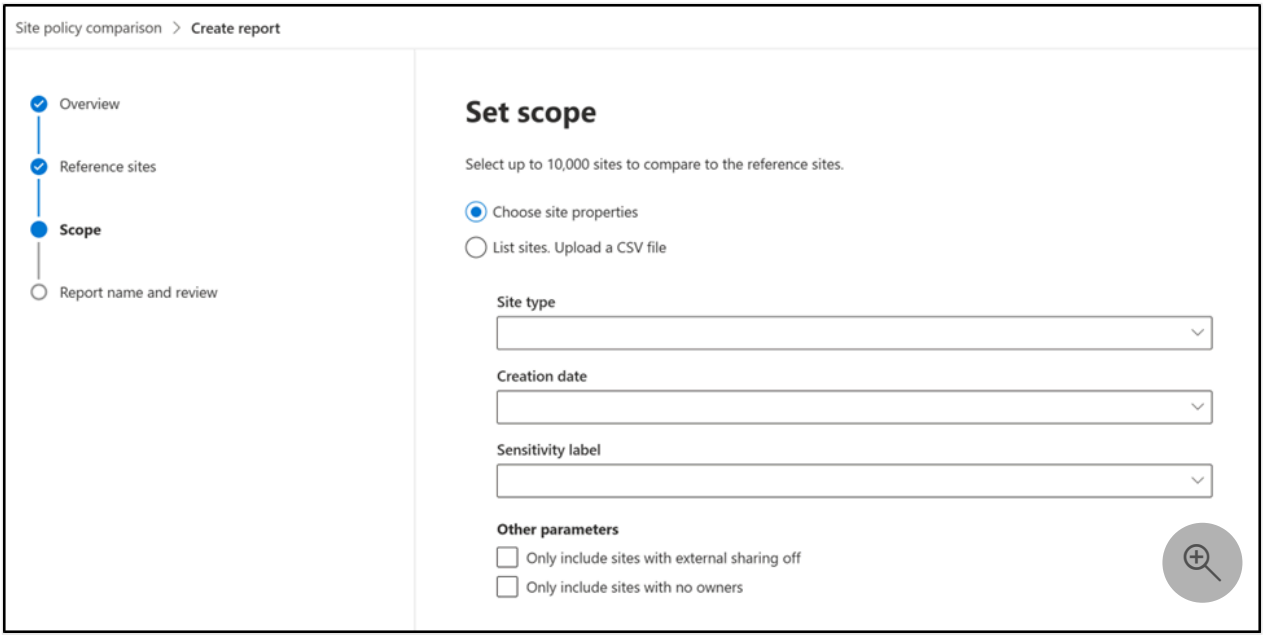
3. **Selecione os sites de referência**: Na página **Sites de referência** , escolha até 5 sites de referência (entrada) que servirão de base para sua comparação. Escolha um site que contenha arquivos com tipos semelhantes de conteúdo, como contratos, acordos,

declarações de trabalho ou especificações de projeto. Se os arquivos em seu site de referência não forem semelhantes, os resultados correspondentes podem não ser tão precisos.

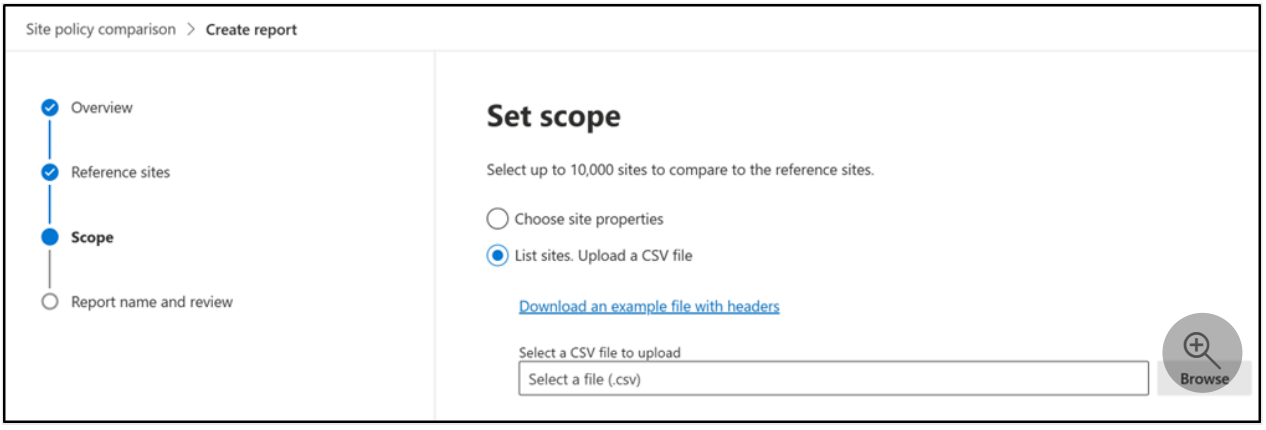


4. **Selecione o escopo de comparação**: na página **Escopo** , escolha quais sites comparar, conhecidos como sites de "destino". Você pode comparar até 10.000 sites de destino. Há duas maneiras de fornecer informações sobre os sites de destino.
   a. Na primeira opção, o administrador pode selecionar propriedades específicas do site, e somente os principais sites que corresponderem a essas propriedades serão incluídos na

comparação.

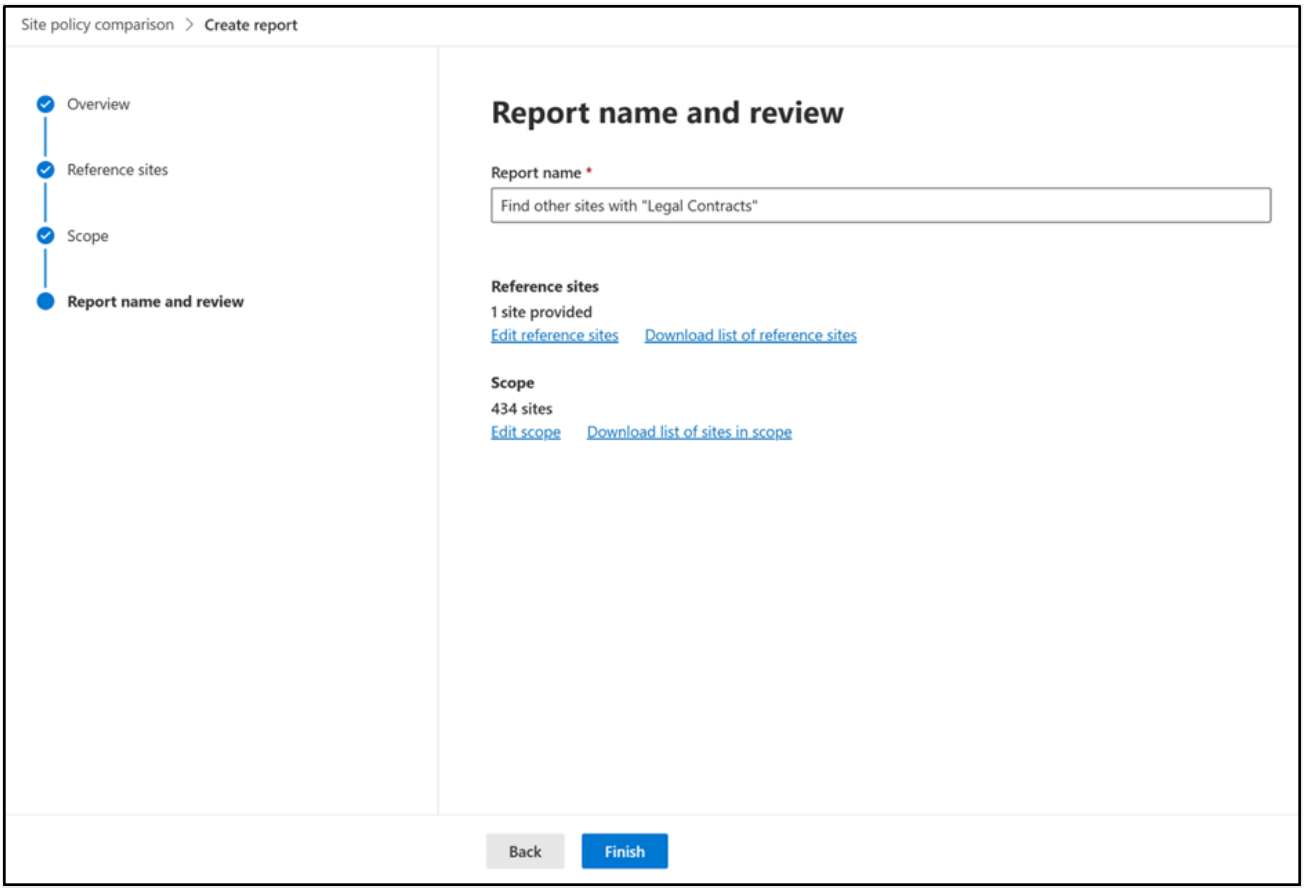


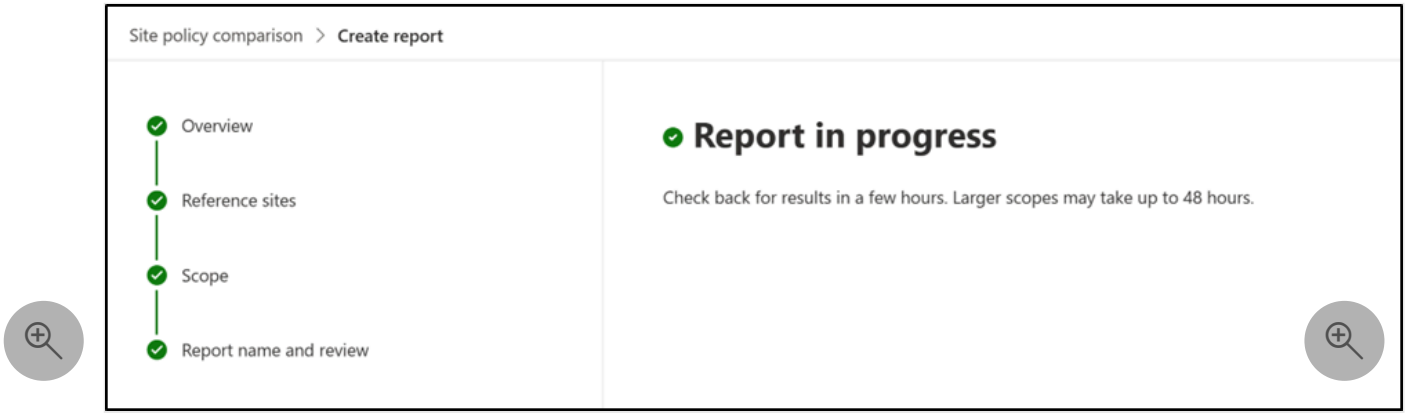
b. Outra opção é carregar um arquivo CSV com URLs do site. O arquivo CSV deve ter um cabeçalho chamado "SiteURL" e conter as URLs dos sites de destino que você deseja comparar. Você pode baixar um arquivo CSV de amostra da página **Definir escopo** .



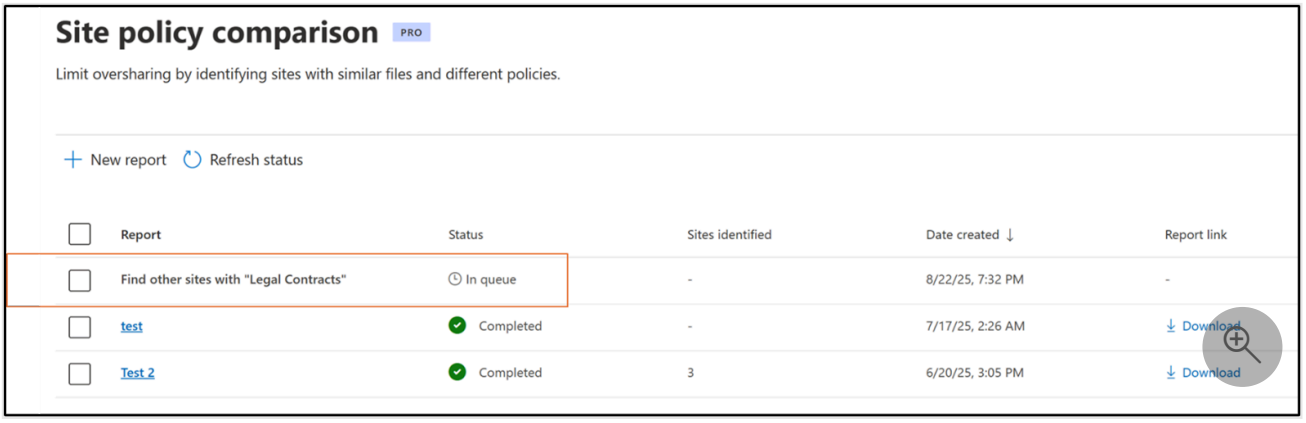
> ⓘ **Observação**
>
> Para comparação, apenas os 10 principais arquivos usados recentemente em um site para sites de referência e sites de destino.

1. **Nomeie o relatório**: na página **Nome e revisão do relatório** , forneça um nome apropriado para o relatório, examine seus sites de referência e sites de destino. Em seguida, selecione **Concluir**.



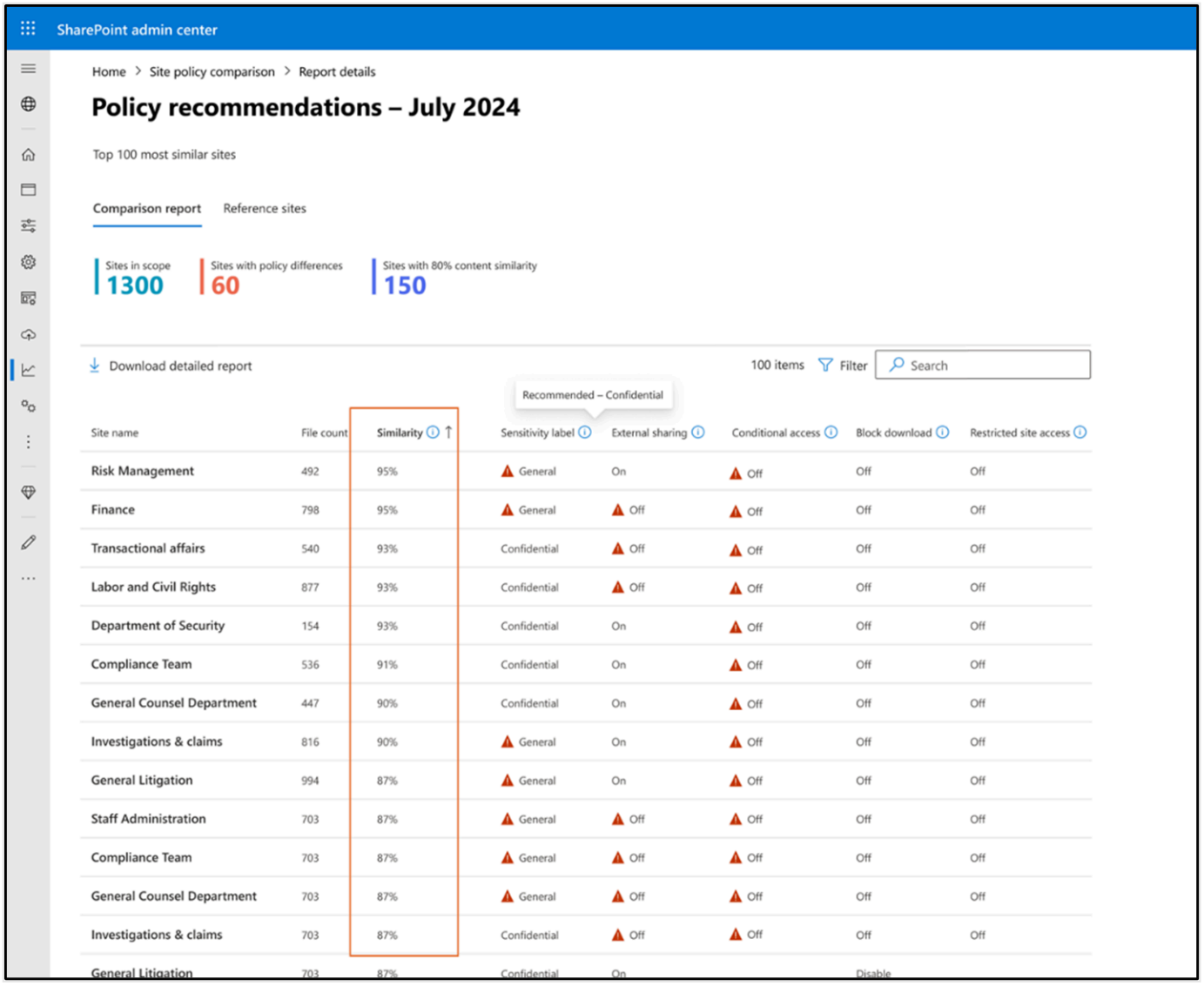


O relatório agora é colocado em uma fila para processamento. Para um grande número de sites, pode levar até 48 horas para concluir o processamento e gerar o relatório.



Como ler o relatório de comparação de política do site

Vamos usar o seguinte relatório de exemplo para entender as diferentes seções do relatório de comparação de política de site e o que cada parte significa.



Este relatório exibe sites que foram semanticamente correspondidos com seu site ou sites de referência e obtiveram uma pontuação de "similaridade" de 80% ou mais. Embora o relatório visual mostre os 100 principais sites correspondentes, você pode baixar uma lista completa de todos os sites correspondentes como um arquivo CSV.

Neste exemplo:

- **Total de sites analisados**: 1.300 sites foram incluídos no escopo de comparação
- **Sites com alta similaridade**: 150 sites obtiveram uma pontuação de similaridade de 80% ou superior
- **Incompatibilidades de política identificadas**: 60 sites têm uma ou mais configurações de política que diferem do site ou sites de referência

Políticas incluídas na comparação

O relatório compara cinco políticas de segurança principais em seus sites:

1. **Rótulo de confidencialidade**: o rótulo de confidencialidade aplicado ao site
2. **Compartilhamento externo**: se usuários externos podem acessar o site
3. **Acesso condicional**: restrições de acesso com base em condições como localização ou dispositivo
4. **Bloquear download**: se os usuários são impedidos de baixar arquivos
5. **Acesso restrito ao site**: acesso limitado a grupos ou usuários específicos

O relatório ajuda você a identificar rapidamente sites com conteúdo semelhante, mas políticas de segurança diferentes. Isso garante que você possa aplicar políticas consistentes em toda a sua organização.

Para investigar diferenças de política:

- Procure pontos de exclamação (!) que destacam as incompatibilidades de políticas
- Selecione o nome do site para examinar seu conteúdo e configurações
- Navegue até a página **Sites ativos** no Centro de administração do SharePoint para obter opções adicionais de gerenciamento

Limitações

- **Máximo de sites**: você pode incluir até 10.000 sites no escopo de destino para comparação.
- **Revisão de acesso ao site**: atualmente, você não pode iniciar uma revisão de acesso ao site a partir deste relatório.

Last updated on 22/08/2026

Monitorar o acesso do agente ao SharePoint e ao OneDrive

O relatório de insights de acesso do agente fornece aos administradores do SharePoint informações valiosas sobre como os agentes acessam o conteúdo em todos os sites do SharePoint e do OneDrive em sua organização. O relatório inclui todos os agentes registrados e ativados, como:

- Agentes criados no SharePoint
- Agentes declarativos
- Agentes personalizados
- ... e muito mais

Ao usar este relatório, você pode ver como os agentes interagem com seu conteúdo, identificar padrões de acesso e visualizar a distribuição do agente entre sites. Use esses insights para fortalecer sua segurança e aplicar controles de governança, como controle de acesso restrito e descoberta de conteúdo restrita.

Os insights de acesso do agente usam logs de auditoria unificados do Microsoft 365 para rastrear como os agentes acessam seus sites do SharePoint e contas do OneDrive. Esses logs capturam sinais como leitura, pesquisa e interação com o conteúdo, oferecendo uma visão clara da atividade do agente.

Você pode gerar e gerenciar o relatório de insights de acesso do agente no Centro de Administração do SharePoint ou usando o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online. Você deve ter uma função apropriada atribuída, como administrador do SharePoint, para criar ou exibir relatórios de acesso de agente.

Antes de começar

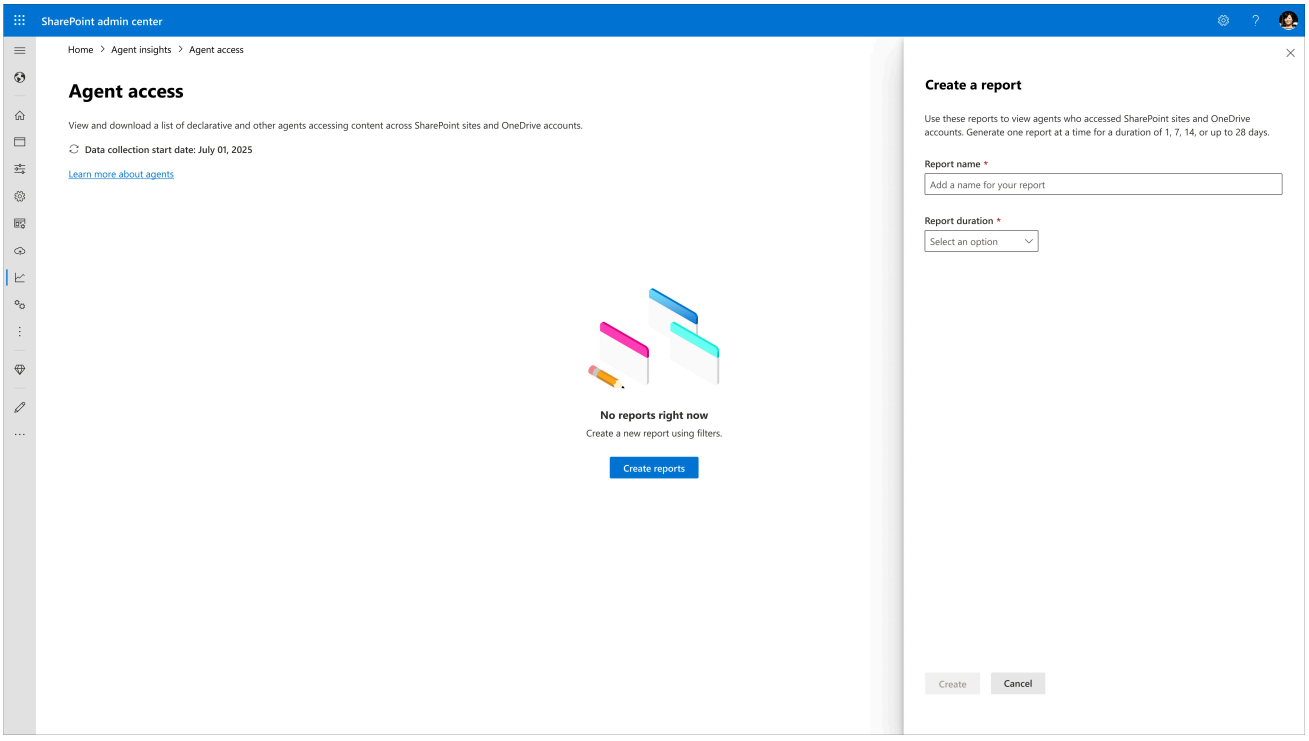
Consulte os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

> **ⓘ Importante**
>
> Se você não tiver uma licença do Gerenciamento Avançado do Microsoft SharePoint, será solicitado que você habilite a coleta de dados, para que o produto comece a coletar os dados de auditoria relevantes para criar esse relatório. Uma vez habilitados, os relatórios

podem ser gerados 24 horas depois e conter dados do ponto de coleta. Os dados são armazenados por 28 dias. Se nenhum relatório for gerado pelo menos uma vez a cada três meses, a coleta de dados será pausada e deverá ser habilitada novamente. Para habilitar a coleta de dados para esses relatórios, consulte a seção Coleta de dados para relatório de insights de acesso ao agente neste artigo.

Como fazer para acessar o relatório de insights de acesso ao agente no Centro de administração do SharePoint?

1. Acesse e entre no centro de administração do SharePoint.
2. No painel de navegação, expanda **Relatórios** e selecione **Insights do agente**.
3. Selecione **Acesso de agente**.
4. Examine os detalhes do relatório, incluindo a atividade do agente, os padrões de acesso e a distribuição do site.

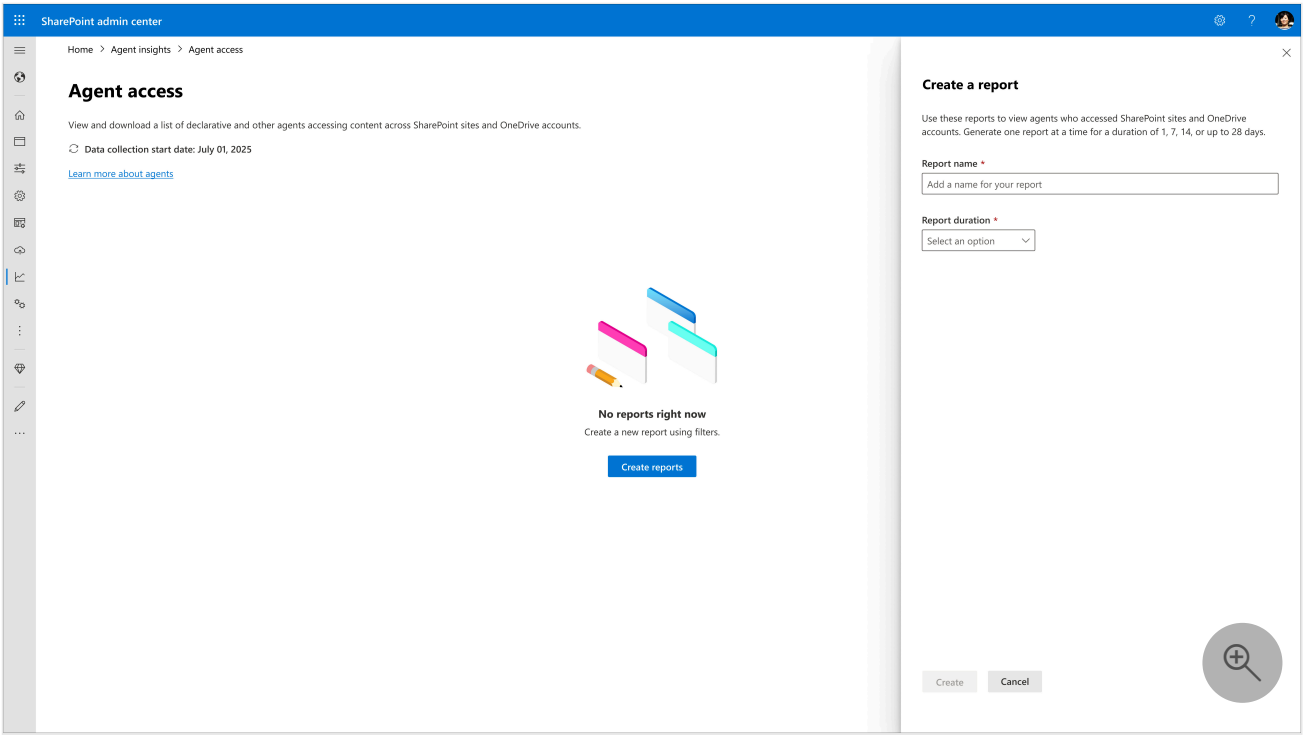


Como criar relatórios de acesso de agente no Centro de administração do SharePoint

Observação

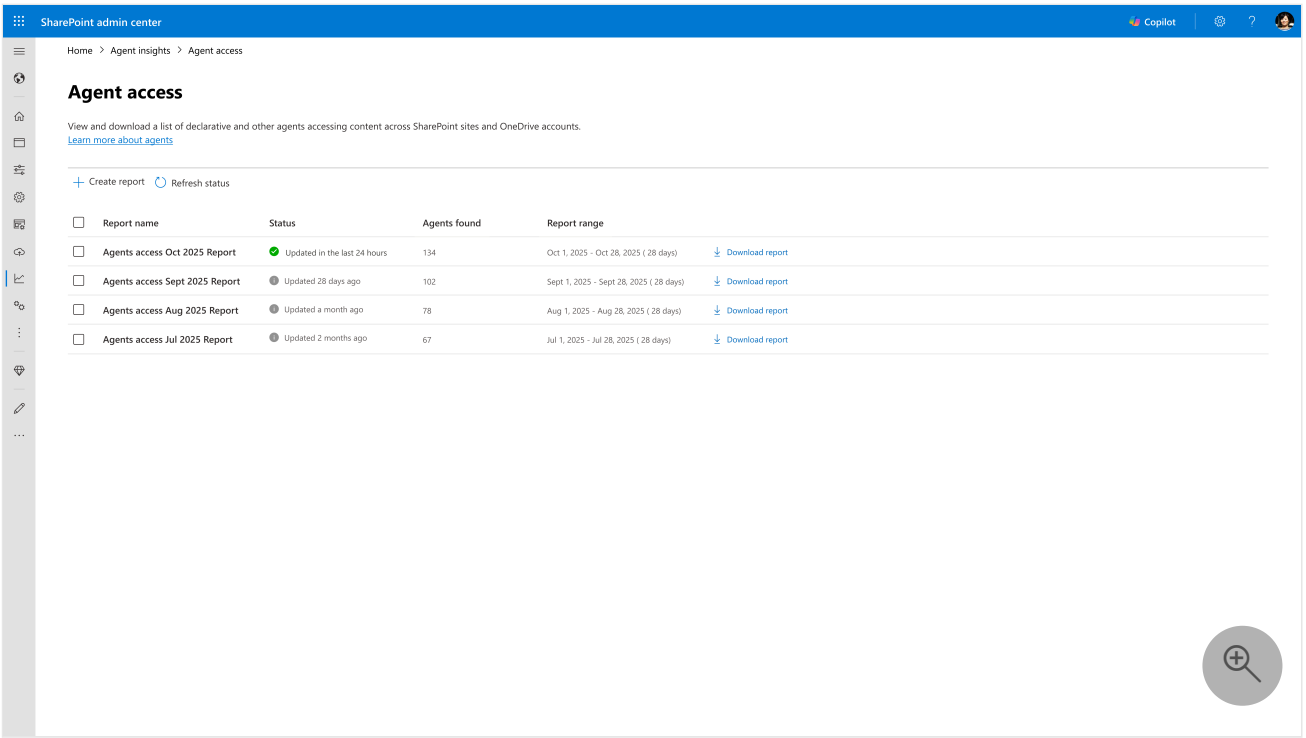
Você pode criar relatórios para os últimos 1, 7, 14 ou 28 dias. Dados com mais de 28 dias são automaticamente descartados.

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, expanda **Relatórios** e selecione **Insights do agente**.
2. Selecione **Criar um relatório**.
3. Especifique um nome para o relatório e a duração do relatório (1, 7, 14 ou 28 dias).
4. Selecione **Criar e executar** (ou **Criar**).



Exibir o status do relatório de acesso do agente no Centro de administração do SharePoint

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, expanda **Relatórios** e selecione **Insights do agente**.
2. Verifique a coluna **Status** para ver se um relatório está pronto ou quando foi atualizado pela última vez.

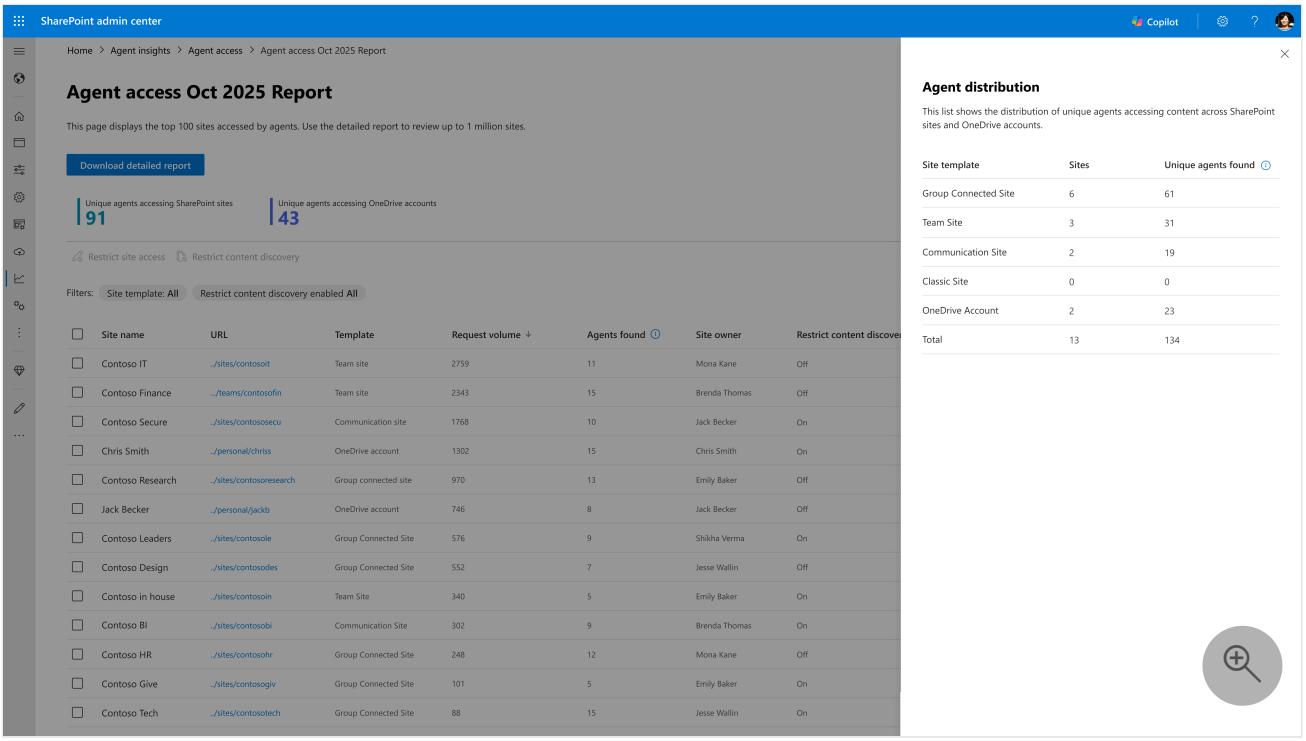


Exibir os detalhes do relatório de acesso do agente no Centro de administração do SharePoint

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, expanda **Relatórios** e selecione **Insights do agente**.

2. Verifique a coluna **Status** para ver se um relatório está pronto ou quando foi atualizado pela última vez.

3. Selecione um relatório para exibir os dados. Você pode ver os 100 principais sites que hospedam o maior número de agentes. Você pode pesquisar sites ou filtrar por modelo de site e políticas de governança.

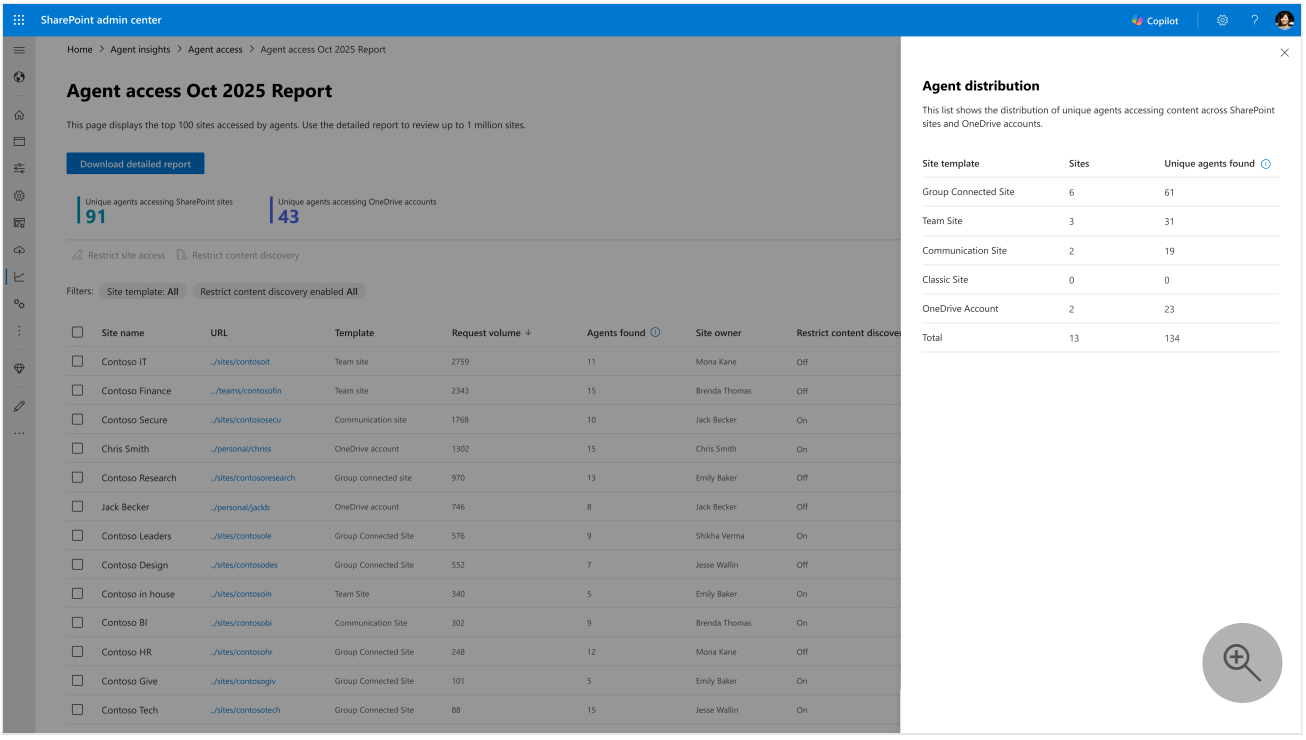


Veja os 20 principais agentes de um site específico

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, expanda **Relatórios** e selecione **Insights do agente**.

2. Selecione **Acesso de agente**.

3. Selecione um site para exibir os 20 principais agentes que acessam o conteúdo no site selecionado.



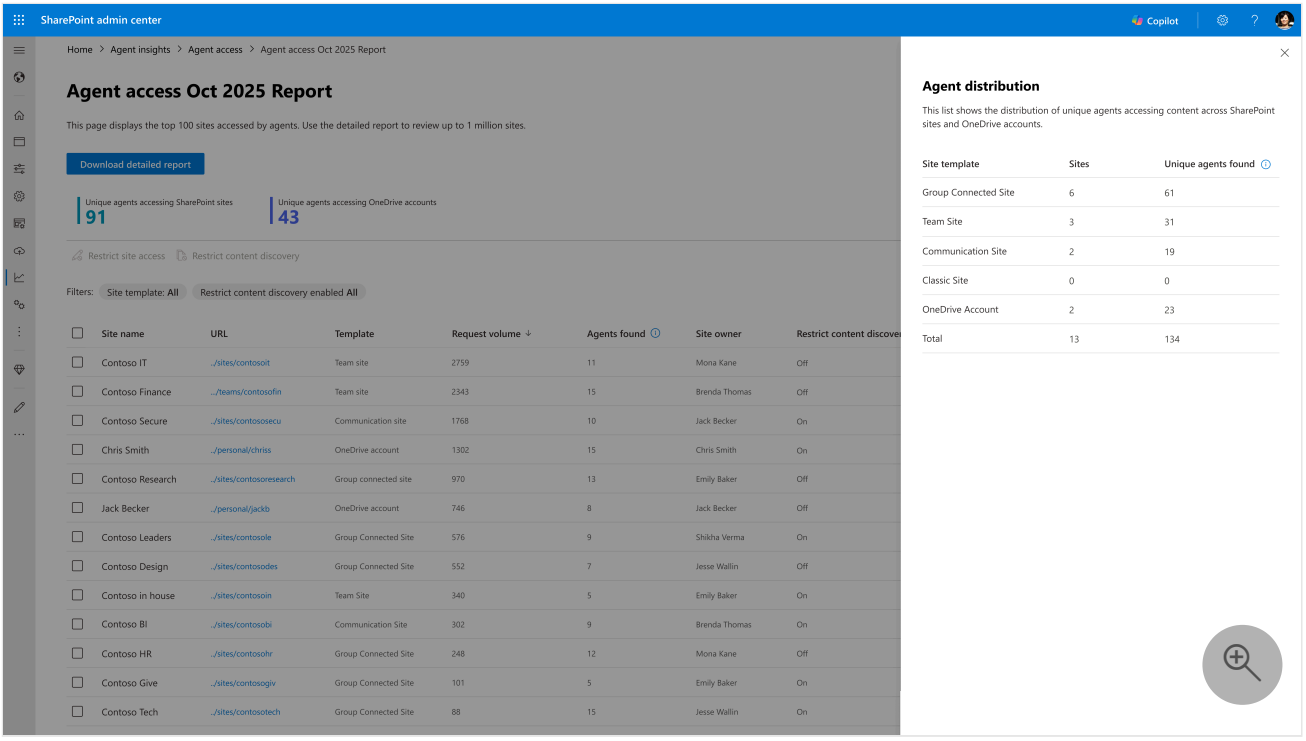
Exibir a distribuição de agentes entre sites

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, expanda **Relatórios** e selecione **Insights do agente**.

2. Selecione **Acesso de agente**.

3. Escolha **Agentes Exclusivos encontrados em sites do SharePoint** ou **Agentes Exclusivos na conta do OneDrive**.

   Essa exibição mostra como os agentes são distribuídos nos sites da sua organização. Você pode ver rapidamente o número de sites em cada categoria de modelo de site e quantos agentes exclusivos estão acessando eles.



Aplicar políticas de governança de conteúdo do relatório de acesso

Você pode aplicar políticas de governança de conteúdo nos sites a partir do relatório de insights de acesso. As políticas disponíveis são:

- Restringir a política de acesso ao site
- Política restrita de descoberta de conteúdo

> ⓘ **Importante**

Depois de aplicar uma política ao site do relatório de insights, o status da política no relatório existente não é atualizado. Para exibir o status atualizado da política no site, selecione a política para exibir o status mais recente ou acesse o painel **do site ativo** e examine as configurações do site.

Acesse o relatório de insights de acesso ao agente usando o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online

Você pode gerar, marcar e gerenciar relatórios de insights de acesso do agente usando o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

Pré-requisitos

- Se você ainda não fez isso, baixe e instale a versão mais recente do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.
- Você deve ter pelo menos um administrador do SharePoint atribuído no Microsoft 365.
- Conecte-se ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online. Confira Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.
- Certifique-se de que sua organização tenha uma licença para o complemento Gerenciamento Avançado do SharePoint ou para o Microsoft Copilot.

Criar e exibir um relatório de insights de acesso ao agente com o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online

Com permissões de pelo menos um administrador do SharePoint, você pode gerar e exibir o relatório de insights usando os seguintes comandos:

1. Para gerar um relatório para a duração padrão do relatório de um dia, execute o seguinte comando:

   PowerShell

   ```
   Start-SPOM365AgentAccessInsightsReport
   ```

   Esse comando gera um relatório de insights de acesso ao agente para o último dia por padrão.

2. Você pode especificar uma duração diferente (7, 14 ou 28 dias) usando o `-ReportPeriodInDays` parâmetro. Por exemplo, para criar um relatório para os últimos 28 dias,

execute:

```
PowerShell
Start-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportPeriodInDays <28>
```

3. Para marcar o status de todos os relatórios ativos e disponíveis, execute o seguinte comando:

```
PowerShell
Get-SPOM365AgentAccessInsightsReport
```

4. Para exibir os detalhes de um relatório específico, execute o seguinte comando:

```
PowerShell
Get-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportId <ReportId>
```

Substitua `<ReportId>` pela ID do Relatório real obtida do comando anterior.

5. Para baixar e exibir o relatório, execute o seguinte comando:

```
PowerShell
Export-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportId <ReportId> -Action Download
```

> ⓘ **Observação**
>
> O PowerShell exibe até 100 sites, mas os relatórios baixados podem conter até 1 milhão de sites.

```
PowerShell
Export-SPOM365AgentAccessInsightsReport -ReportId <ReportId> -View Download
```

Substitua `<ReportId>` pela ID do Relatório real.

6. Você também pode visualizar insights resumidos de agentes em todos os tipos de site executando o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOM365AgentAccessInsightsReport –ReportId -Content SiteDistribution
```

O SiteDistribution fornece a visão resumida dos agentes em todos os tipos de sites, como sites de comunicação, sites conectados do grupo Microsoft 365, contas do OneDrive e muito mais.

Coleta de dados para relatório de insights de acesso do agente

Se você não tiver uma licença do Microsoft Gerenciamento Avançado do SharePoint, precisará habilitar a coleta de dados. Esta seção explica como habilitar e marcar o status da coleta de dados para o relatório de insights de acesso do agente.

Habilitar coleta de dados

O seguinte comando do PowerShell começa a coletar dados de auditoria para relatórios sobre atividades do dia anterior:

PowerShell

```
Start-SPOAuditDataCollectionForActivityInsights –ReportEntity M365AgentInsights
```

Verificar o status da coleta de dados

Depois de habilitar a coleta de dados, você poderá gerar os relatórios após 24 horas. Para marcar se você pode gerar relatórios, use o seguinte comando do PowerShell:

PowerShell

```
Get-SPOAuditDataCollectionStatusForActivityInsights -ReportEntity M365AgentInsights
```

Esse comando retorna o status atual da coleta de dados, que pode ser `NotInitiated`, `InProgress`, ou `Paused`. Você pode gerar relatórios quando o status for `InProgress`.

Experiências conhecidas com insights de acesso de agentes do Microsoft 365

Lembre-se dessas experiências conhecidas importantes ao trabalhar com relatórios de insights de acesso de agente no Centro de Administração do SharePoint ou no Shell de Gerenciamento do SharePoint Online:

- Você pode executar um relatório somente após 24 horas desde a última geração do relatório.
- Para locatários grandes, pode levar até 48 horas para que os dados fiquem disponíveis.
- Somente um relatório pode existir para cada valor de intervalo de relatório (1, 7, 14 ou 28 dias). Essa limitação significa que você pode ver no máximo quatro relatórios a qualquer momento.
- Quando você gera um novo relatório para o mesmo intervalo de datas, ele substitui o relatório anterior. Para manter o relatório antigo, baixe-o antes de criar um novo.
- Os relatórios usam dados de auditoria unificada do Microsoft 365, que podem não incluir todos os eventos de auditoria.

Artigos relacionados

- Gerenciar o acesso a agentes no SharePoint
- Insights sobre agentes criados no SharePoint
- Restringir o acesso ao site do SharePoint com grupos do Microsoft 365 e grupos de segurança do Microsoft Entra
- Restringir a descoberta de sites e conteúdo do SharePoint

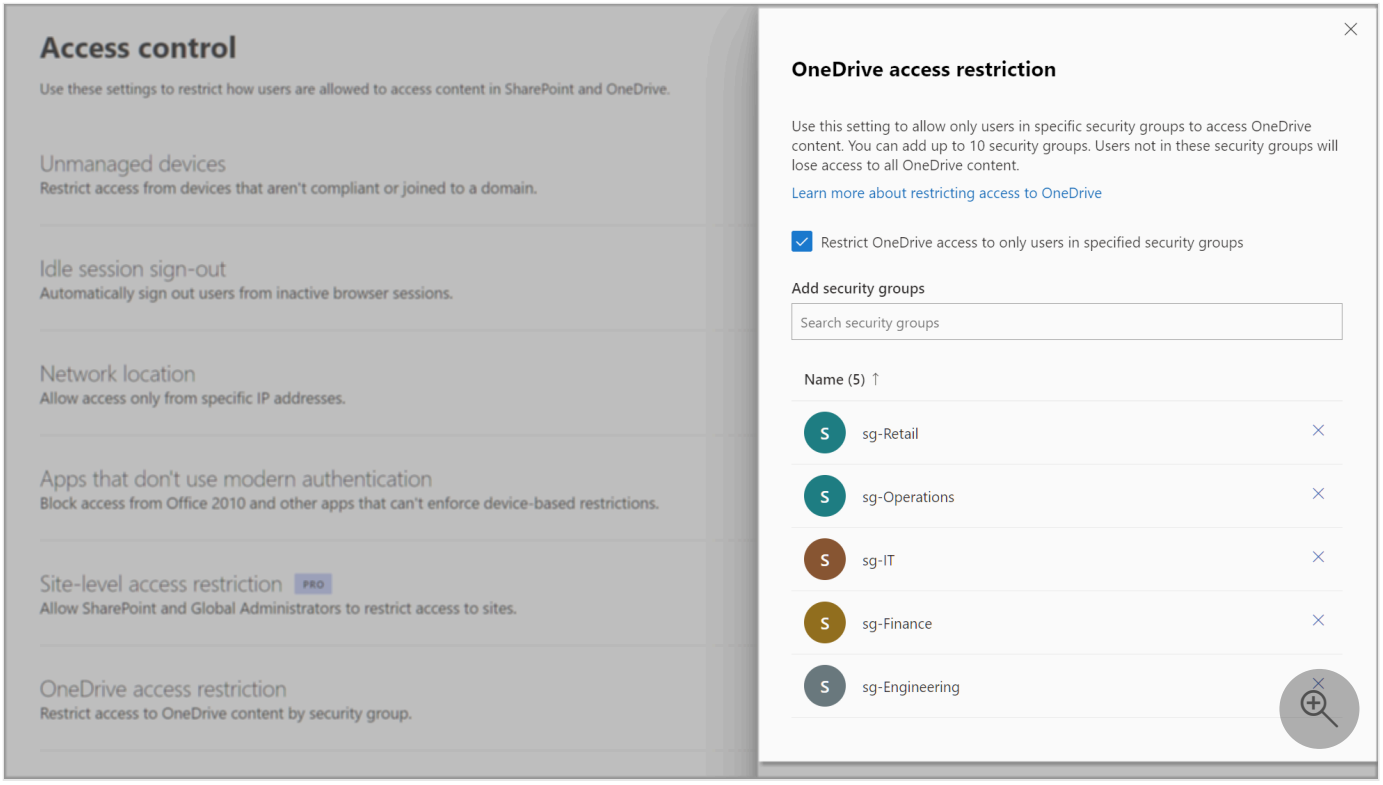
Last updated on 20/08/2026

Restringir o acesso ao OneDrive por grupo de segurança

Você pode restringir o acesso e o compartilhamento de conteúdo do OneDrive a usuários em grupos de segurança especificados do Microsoft Entra ID. Mesmo que outros usuários fora desses grupos de segurança sejam licenciados para o OneDrive, eles não terão acesso ao seu próprio OneDrive ou a qualquer conteúdo compartilhado do OneDrive quando essa política estiver em vigor. A restrição de acesso ao OneDrive no nível do locatário é aplicada quando um usuário tenta abrir um OneDrive ou um arquivo.

Você pode usar isso para impedir que novos usuários acessem qualquer conteúdo do OneDrive. Por exemplo, você pode restringir o acesso e o compartilhamento do OneDrive para novos usuários, convidados ou usuários da linha de frente.

Os usuários que não são membros do grupo de segurança especificado ainda podem ver arquivos na pesquisa em toda a organização e nas experiências do Copilot se tiverem permissões existentes para o arquivo antes da configuração da política. No entanto, eles não poderão abrir o arquivo ou o OneDrive se não fizerem parte do grupo de segurança especificado.



Observação

Se você quiser evitar o compartilhamento excessivo de conteúdo do OneDrive também para usuários com permissões existentes, recomendamos que você aplique a restrição de acesso ao site do OneDrive para o OneDrive de um usuário individual. Para obter mais informações, consulte Restringir o acesso ao conteúdo do OneDrive de um usuário para pessoas em um grupo de segurança.

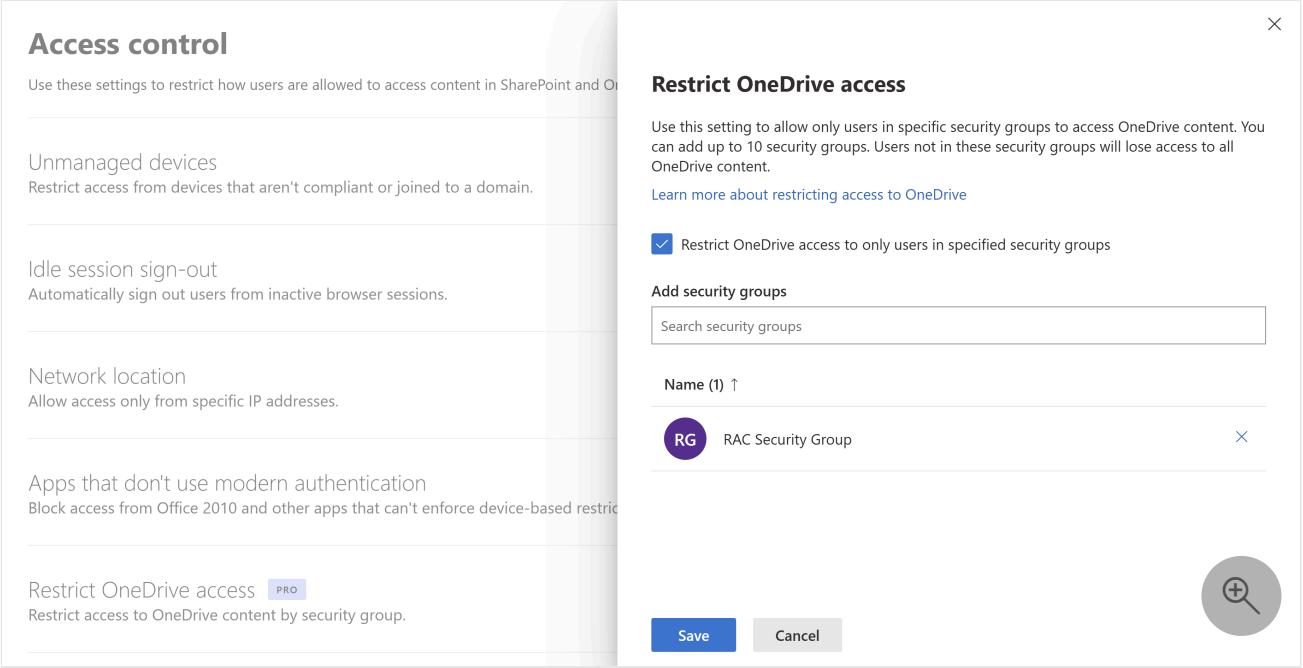
O que você precisa para restringir o acesso ao OneDrive?

Consulte Pré-requisitos para o Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Especificar grupos de segurança para acesso ao OneDrive

Para habilitar esse recurso:

1. Vá para Controle de acesso no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.
2. Selecione **Restringir o acesso ao OneDrive**.
3. Selecione **Restringir o acesso do OneDrive somente aos usuários dos grupos de segurança especificados**.



4. Adicione os grupos de segurança (máximo de 10) que você deseja que possam usar o OneDrive.

5. Selecione **Salvar**.

> ⓘ **Importante**
>
> Os usuários que não são membros dos grupos de segurança especificados perdem o acesso ao seu próprio OneDrive e a qualquer conteúdo compartilhado do OneDrive. O compartilhamento de conteúdo é permitido somente para o grupo de segurança especificado ou membros do grupo de segurança especificado.

Configurar o link Saiba mais para a página de erro de negação de acesso

Configure o link para saber mais para informar os usuários que tiveram o acesso negado a um site do OneDrive devido à política de restrição de acesso do OneDrive. Com esse link de erro personalizável, você pode fornecer mais informações e orientações aos seus usuários.

> ⓘ **Observação**
>
> O link para saber mais é uma configuração de nível de locatário que se aplica a todos os sites do OneDrive.

Para configurar o link, execute o seguinte comando no SharePoint PowerShell:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -RestrictedAccessControlForOneDriveErrorHelpLink "<Learn more URL>"
```

Para buscar o valor do link, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select RestrictedAccessControlForOneDriveErrorHelpLink
```

O link Saiba mais configurado é iniciado quando o usuário seleciona o link **Saiba mais sobre as políticas da sua organização aqui** .

Eventos de auditoria

Eventos de auditoria estão disponíveis no portal do Microsoft Purview para ajudá-lo a monitorar atividades de controle de acesso restrito. Os eventos de auditoria são registrados para as seguintes atividades:

- Acesso e compartilhamento restritos do OneDrive habilitados
- Desabilitado, Restrito, acesso e compartilhamento do OneDrive

Tópicos relacionados

Restringir o controle de acesso para sites do SharePoint

Insights de governança de acesso a dados para sites do SharePoint

---

Last updated on 22/08/2026

Restringir o acesso ao conteúdo do OneDrive de um usuário para pessoas em um grupo

Você pode restringir o acesso ao conteúdo do OneDrive de um usuário individual para usuários em um grupo de segurança ou grupo do Microsoft 365 usando uma política de restrição de acesso ao site. Os usuários que não estão no grupo especificado não podem acessar o conteúdo, mesmo que tenham permissões anteriores ou link compartilhado.

Aplique a política usando grupos de segurança do Microsoft Entra ou grupos do Microsoft 365 que contenham as pessoas que devem ser capazes de acessar os arquivos nesse OneDrive.

Quando você aplica a política, as pessoas nos grupos especificados não recebem permissões para nenhum arquivo diretamente. O proprietário do OneDrive deve compartilhar o conteúdo como faria normalmente. A política de restrição de acesso ao site impede que qualquer pessoa que não esteja no grupo de segurança ou no grupo do Microsoft 365 acesse o conteúdo do OneDrive, mesmo que seja compartilhado com eles.

As políticas de restrição de acesso são aplicadas quando um usuário tenta acessar um arquivo. Os usuários ainda poderão ver os arquivos nos resultados da pesquisa se tiverem permissões diretas para o arquivo, mas não poderão acessar o arquivo se não fizerem parte do grupo especificado.

Você também pode restringir o acesso ao serviço OneDrive para pessoas em um grupo de segurança. Para obter mais informações, consulte Restringir o acesso ao OneDrive por grupo de segurança.

Antes de começar

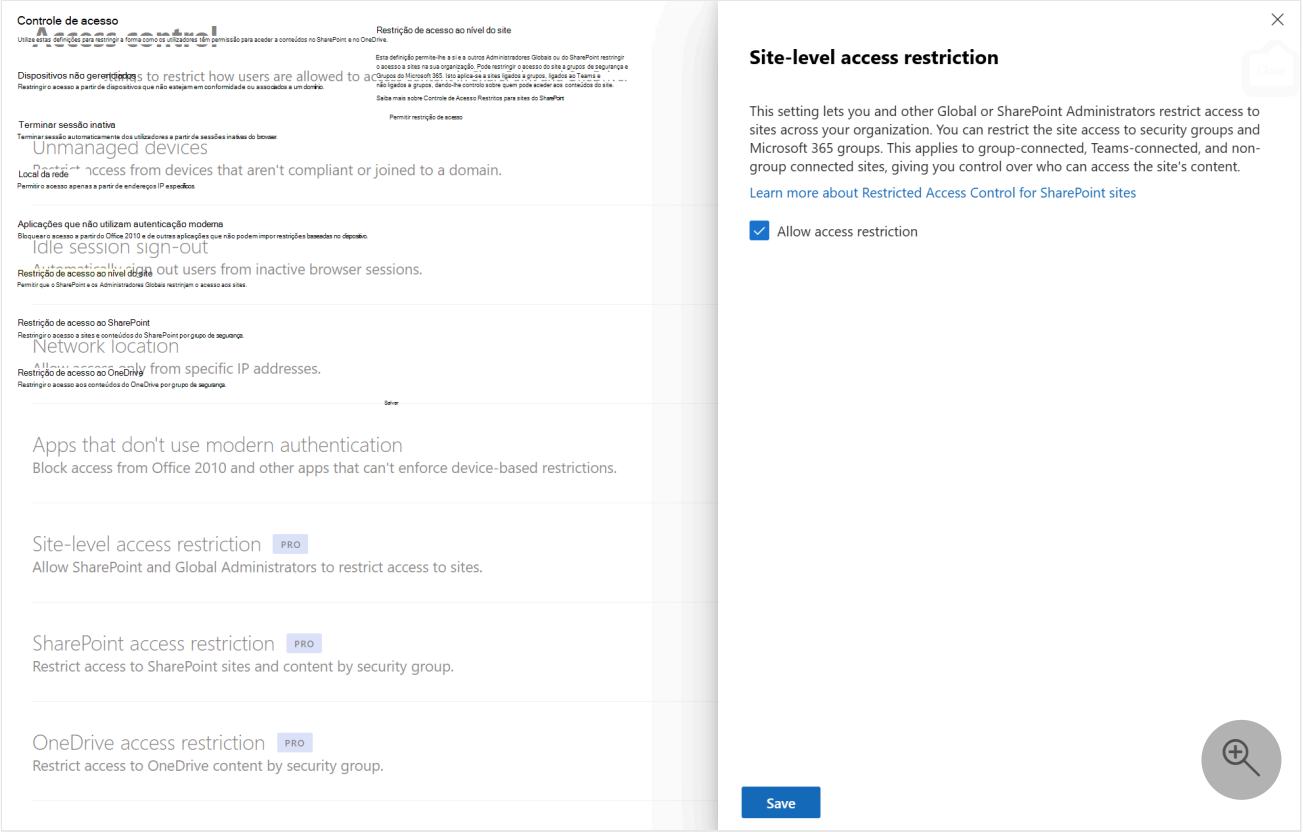
Verifique se sua organização atende aos pré-requisitos para o Gerenciamento Avançado do SharePoint, incluindo os requisitos do módulo do PowerShell do SharePoint Online.

Habilitar a restrição de acesso ao site para sua organização

Você deve habilitar a restrição de acesso ao site para sua organização antes de poder configurá-la para o OneDrive de um usuário.

Para habilitar a restrição de acesso ao site para sua organização no Centro de administração do SharePoint:

1. Expanda **Políticas** e selecione **Controle de acesso**.
2. Selecione **Restrição de acesso ao site**.
3. Selecione **Permitir restrição de acesso** e, em seguida, selecione **Salvar**.



Para habilitar a restrição de acesso ao site para sua organização usando o PowerShell, execute o seguinte comando:

Powershell

```
Set-SPOTenant -EnableRestrictedAccessControl $true
```

Pode levar até uma hora para que o comando entre em vigor.

Observação

Para usuários do Microsoft 365 Multi-Geo, execute este comando separadamente para cada localização geográfica desejada.

Restringir o acesso ao conteúdo do OneDrive de um usuário

Atribua até 10 grupos de segurança do Microsoft Entra ou do Microsoft 365 a cada OneDrive. Após adicionar um grupo, somente os usuários dos grupos poderão acessar o conteúdo no OneDrive que você compartilhou com eles. Use grupos de segurança dinâmicos se quiser basear a associação de grupo nas propriedades do usuário.

> **Importante**
>
> O proprietário do OneDrive deve ser incluído em um dos grupos de segurança ou do Microsoft 365 especificados ou perderá o acesso ao OneDrive e seu conteúdo.

Para gerenciar a restrição de acesso ao OneDrive, use os comandos do PowerShell nesta seção.

Habilitar a restrição de acesso para uma determinada biblioteca do OneDrive

Execute o comando a seguir antes de adicionar grupos de segurança ou do Microsoft 365.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControl $true
```

Adicionar um grupo de segurança ou um grupo do Microsoft 365

Execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -AddRestrictedAccessControlGroups <comma separated
group GUIDS>
```

Editar um grupo de segurança ou um grupo do Microsoft 365

Execute o seguinte comando:

```
PowerShell
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RestrictedAccessControlGroups <comma separated group GUIDS>
```

Exibir um grupo de segurança ou um grupo do Microsoft 365

Execute o seguinte comando:

```
PowerShell
Get-SPOSite -Identity <siteurl> Select RestrictedAccessControl, RestrictedAccessControlGroups
```

Remover um grupo de segurança ou um grupo do Microsoft 365

Execute o seguinte comando:

```
PowerShell
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -RemoveRestrictedAccessControlGroups <comma separated group GUIDS>
```

Redefinir restrição de acesso ao site

Execute o seguinte comando:

```
PowerShell
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -ClearRestrictedAccessControl
```

Políticas de compartilhamento de site e acesso restrito ao site

Bloquear o compartilhamento de sites do OneDrive para usuários e grupos que não são permitidos de acordo com a política de controle de acesso restrito.

A funcionalidade de controle de compartilhamento está desabilitada por padrão. Para habilitá-la, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AllowSharingOutsideRestrictedAccessControlGroups $false
```

Compartilhando com usuários

Permitir o compartilhamento somente com usuários que fazem parte de grupos de controle de acesso restrito. Bloquear o compartilhamento com qualquer pessoa fora dos grupos de controle de acesso restrito, conforme mostrado na imagem a seguir:

Compartilhamento com grupos

Você pode compartilhar com o Microsoft Entra Security ou os grupos do Microsoft 365 que fazem parte da lista de grupos de controle de acesso restrito. Você não pode compartilhar com todos os outros grupos, incluindo Todos, exceto usuários externos ou grupos do SharePoint.

> ⓘ **Observação**
>
> No momento, não é possível compartilhar um site e seu conteúdo com grupos de segurança aninhados que fazem parte dos grupos de controle de acesso restrito.

Configurar o link Saiba mais para a página de erro de negação de acesso

Configure o link "saiba mais" para informar os usuários que tiveram o acesso negado a um site do OneDrive devido a uma política restrita de controle de acesso ao site. Usando esse link de erro personalizável, você pode fornecer mais informações e orientações aos usuários.

> ⓘ **Observação**
>
> O link "saiba mais" é uma configuração de nível de locatário que se aplica a todos os sites do OneDrive que têm uma política de controle de acesso restrito habilitada.

Configurar o link "saiba mais"

Execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink "<Learn more URL>"
```

Buscar o valor do link

Execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select RestrictedAccessControlForSitesErrorHelpLink
```

O link Saiba mais configurado é iniciado quando o usuário seleciona o link **Saiba mais sobre as políticas da sua organização aqui** .

Informações sobre políticas de acesso restrito ao site

Como administrador de TI, você pode exibir os seguintes relatórios para obter mais informações sobre os sites do OneDrive protegidos com a política de acesso restrito ao site:

- Sites protegidos pela diretiva de acesso restrito ao site (RACProtectedSites)
- Detalhes de negações de acesso devido ao acesso restrito ao site (ActionsBlockedByPolicy)

> ⓘ **Observação**
>
> Pode levar algumas horas para gerar cada relatório.

Sites protegidos por relatório de política de acesso restrito a sites

Use os comandos a seguir para gerar, exibir e baixar relatórios.

Gerar um relatório

Execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites
```

Esse comando gera uma lista de sites protegidos pela política de acesso restrito ao site.

Exibir um relatório

Execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID>
```

Esse comando cria um relatório que mostra os 100 principais sites com as exibições de página mais altas protegidas pela política.

Baixar um relatório

Execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
Action Download
```

Este comando deve ser executado como um administrador. O relatório baixado está localizado no caminho em que o comando foi executado.

Exibir a porcentagem de sites protegidos com acesso restrito a sites

Execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -RACProtectedSites -ReportId <Report GUID> -
InsightsSummary
```

Este relatório mostra a porcentagem de sites protegidos pela política em relação ao número total de sites.

Recusas de acesso devido à política de acesso restrito ao site

Use os comandos nesta seção para criar, buscar e exibir relatórios de negações de acesso devido a relatórios de acesso restrito ao site.

Para criar um relatório de recusas de acesso

Execute o seguinte comando:

```
PowerShell
Start-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

Esse comando cria um novo relatório para buscar detalhes de negação de acesso.

Para obter o status de um relatório de recusas de acesso

Execute o seguinte comando:

```
PowerShell
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy
```

Esse comando busca o status do relatório de negações de acesso gerado.

Para ver as últimas recusas de acesso nos últimos 28 dias

Execute o seguinte comando:

```
PowerShell
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content AllDenials
```

Esse comando cria uma lista das 100 recusas de acesso mais recentes ocorridas nos últimos 28 dias.

Para exibir uma lista dos principais usuários a quem foi negado o acesso

Execute o seguinte comando:

```
PowerShell
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopUsers
```

Esse comando cria uma lista dos 100 principais usuários que receberam mais negações de acesso.

Para exibir uma lista dos principais sites que receberam mais negações de acesso

Execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content TopSites
```

Esse comando cria uma lista dos 100 principais sites que tiveram mais negações de acesso.

Para ver a distribuição de recusas de acesso em diferentes tipos de sites

Execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPORestrictedAccessForSitesInsights -ActionsBlockedByPolicy -ReportId <Report ID>
-Content SiteDistribution
```

Esse comando mostra a distribuição de negações de acesso em diferentes tipos de sites.

> **Observação**
>
> Para exibir até 10.000 recusas, baixe os relatórios. Execute o comando de download como administrador. Os relatórios baixados estão localizados no caminho de onde o comando foi executado.

Auditoria

O portal do Microsoft Purview fornece eventos de auditoria que ajudam você a monitorar as atividades de restrição de acesso ao site. O sistema registra eventos de auditoria para as seguintes atividades:

- Aplicando restrição de acesso ao site para um site
- Remoção da restrição de acesso ao site para um site
- Alterar grupos de restrição de acesso ao site de um site

Artigos relacionados

- O que é o Gerenciamento Avançado do SharePoint?
- Insights de governança de acesso a dados para sites do SharePoint

---

Last updated on 22/08/2026

Restringir a criação de sites do OneDrive e do SharePoint por usuários

O recurso de criação de site restrito Os administradores de TI usam o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online para designar quais grupos de segurança do Microsoft Entra em seu locatário podem criar sites do OneDrive e do SharePoint.

Você pode escolher entre duas maneiras de gerenciar a criação de sites em seu locatário: modo de negação (os grupos especificados não podem criar sites) e modo de permissão (somente os grupos especificados podem criar sites). Quando você habilita esse recurso para seu locatário, a criação de site restrita assume como padrão o modo **de negação** .

As políticas restritas de criação de sites controlam apenas os recursos de provisionamento do site, não as permissões de acesso ao site.

Pré-requisitos

Sua organização precisa **do Plano de Gerenciamento Avançado 1 do SharePoint**. Consulte Pré-requisitos: complemento do Plano de Gerenciamento Avançado 1 do SharePoint.

Consulte também os requisitos do módulo do PowerShell do SharePoint Online.

Tipos de site para criação de sites restritos por usuários

Cada política de criação de site restrito inclui um *tipo de site* que especifica os tipos de sites que os usuários nos grupos especificados podem ou não criar.

Expandir a tabela

Tipo de site	Aplicável a
Todos	OneDrive e todos os sites do SharePoint
SharePoint	Todos os sites do SharePoint (mas não o OneDrive)
OneDrive	Somente OneDrive
Equipe	Somente sites de equipe do SharePoint (clássico)
Comunicação	Somente sites de comunicação do SharePoint

Você pode especificar até 10 grupos de segurança do Microsoft Entra para cada tipo de site.

Como funcionam os modos de negação e permissão de criação de sites restritos?

O modo restrito de criação de sites por usuários é compartilhado entre todas as políticas de tipo de site. Você não pode usar o modo de negação para um tipo de site e o modo de permissão para um tipo de site diferente.

Quando você define a criação de sites restritos por usuários para **o modo de negação** , os usuários não podem criar um site se pertencerem a qualquer grupo de segurança configurado para um tipo de site que corresponda ao site que desejam criar. Por exemplo, se um usuário estiver em um grupo listado nos tipos de site Todos, SharePoint ou Comunicação, ele não poderá criar um site de comunicação do SharePoint.

Quando você **define a criação** de sites restritos por usuários para permitir o modo, os usuários só podem criar um site se pertencerem a um grupo de segurança configurado para um tipo de site que corresponda ao site que desejam criar. Por exemplo, um usuário só poderá criar um site do OneDrive se estiver em um grupo listado nos tipos de site Todos ou OneDrive.

Limitações atuais da criação de sites restritos por usuários

- Apenas grupos de segurança do Microsoft Entra (habilitados para email ou não habilitados para email) têm suporte no momento.
- Você pode configurar até 10 grupos de segurança por tipo de site.
- No momento, esse recurso não está disponível para ambientes de nuvem governamentais do Microsoft 365, como GCC, GCC-High, DoD ou Microsoft 365 operado pela 21Vianet.

Gerenciar a criação de sites restritos por usuários

Os comandos Set-SPORestrictedSiteCreation e Get-SPORestrictedSiteCreation permitem que os administradores configurem e exibam o recurso e as políticas de criação de sites restritos para o locatário.

> **Importante**
>
> Você deve usar a versão 16.0.25513.12000 (publicada em novembro de 2024) ou posterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online para que esses comandos funcionem

corretamente. As versões anteriores não têm a lista atual de tipos de sites e não funcionam corretamente.

Habilitar a criação de sites restritos pelos usuários

Para habilitar a criação de sites restritos por usuários, execute o seguinte comando no Shell de Gerenciamento do SharePoint Online:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Enabled $true
```

A criação de sites restritos por usuários começa no modo de negação sem políticas e não afeta nenhum usuário por padrão.

Definir o modo Permitir ou Negar para criação de sites restritos pelos usuários

Depois de ativar o recurso de criação de sites restritos por usuários, decida se deseja impedir que certos grupos de usuários criem sites ou permitir que certos grupos criem sites.

Por exemplo, o comando a seguir define a criação de site restrito para o modo de negação:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Mode Deny
```

> **Importante**
>
> A alternância entre os dois modos remove todas as configurações de tipo de site existentes. O recurso de criação de site restrito dá suporte apenas a todas as configurações de negação ou a todas as configurações de permissão.

Configurar políticas para tipos de site

Você pode especificar uma lista separada por vírgulas de até 10 grupos de segurança do Microsoft Entra para cada tipo de site. Por exemplo, se a criação de site restrito estiver no modo de negação, o comando a seguir criará uma política que impede que os usuários de qualquer um dos dois grupos a seguir criem qualquer site do SharePoint.

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType SharePoint -RestrictedSiteCreationGroups
"00aa00aa-bb11-cc22-dd33-44ee44ee44ee,11bb11bb-cc22-dd33-ee44-55ff55ff55ff"
```

> ⓘ **Observação**
>
> Você deve especificar os grupos de segurança do Microsoft Entra usando a ID do Objeto mostrada no centro de administração do Microsoft Entra.

Para limpar a configuração de um tipo de site, especifique "" para RestrictedSiteCreationGroups:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType All -RestrictedSiteCreationGroups ""
```

Exibir configuração

Use o seguinte comando para exibir as configurações de criação de site restrito existentes:

PowerShell

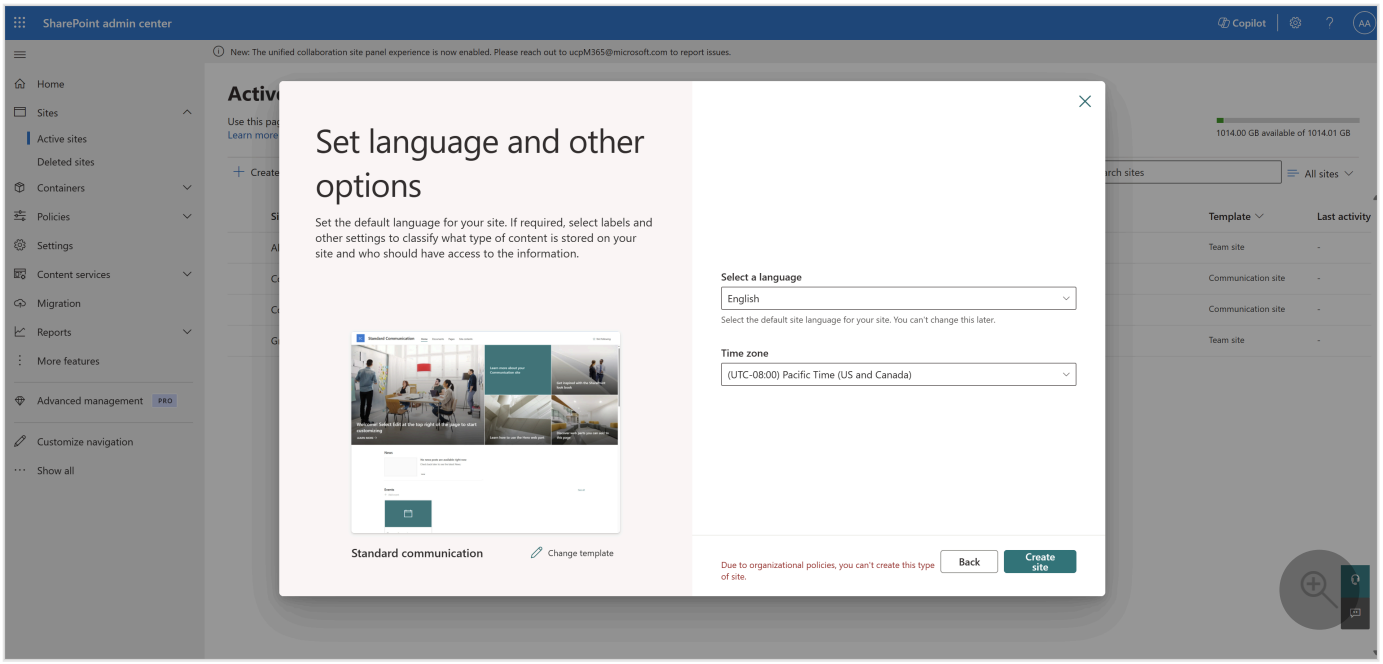
```
Get-SPORestrictedSiteCreation
```

Quais mensagens os usuários veem quando restritos à criação de sites?

Quando um usuário é impedido de criar um site por uma política restrita de criação de site por usuários, ele recebe uma mensagem dependendo do tipo de site que está criando e de como o está criando. Consulte os seguintes exemplos para referência:

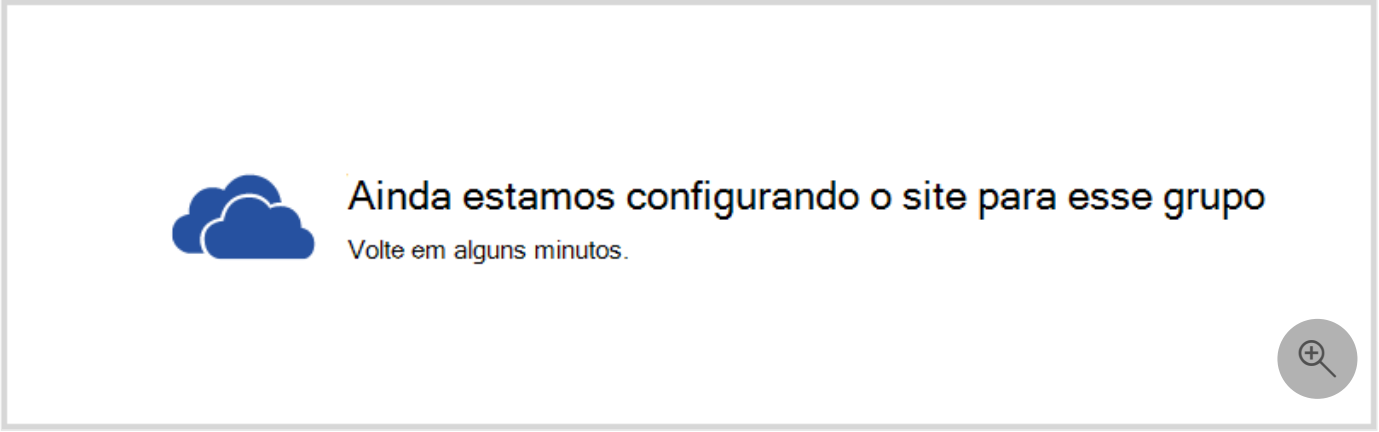
Exemplo 1: o usuário não pode criar um site de comunicação

Quando um usuário cria um site de comunicação da Web, ele vê a mensagem de erro "Devido às políticas organizacionais, não é possível criar esse tipo de site".



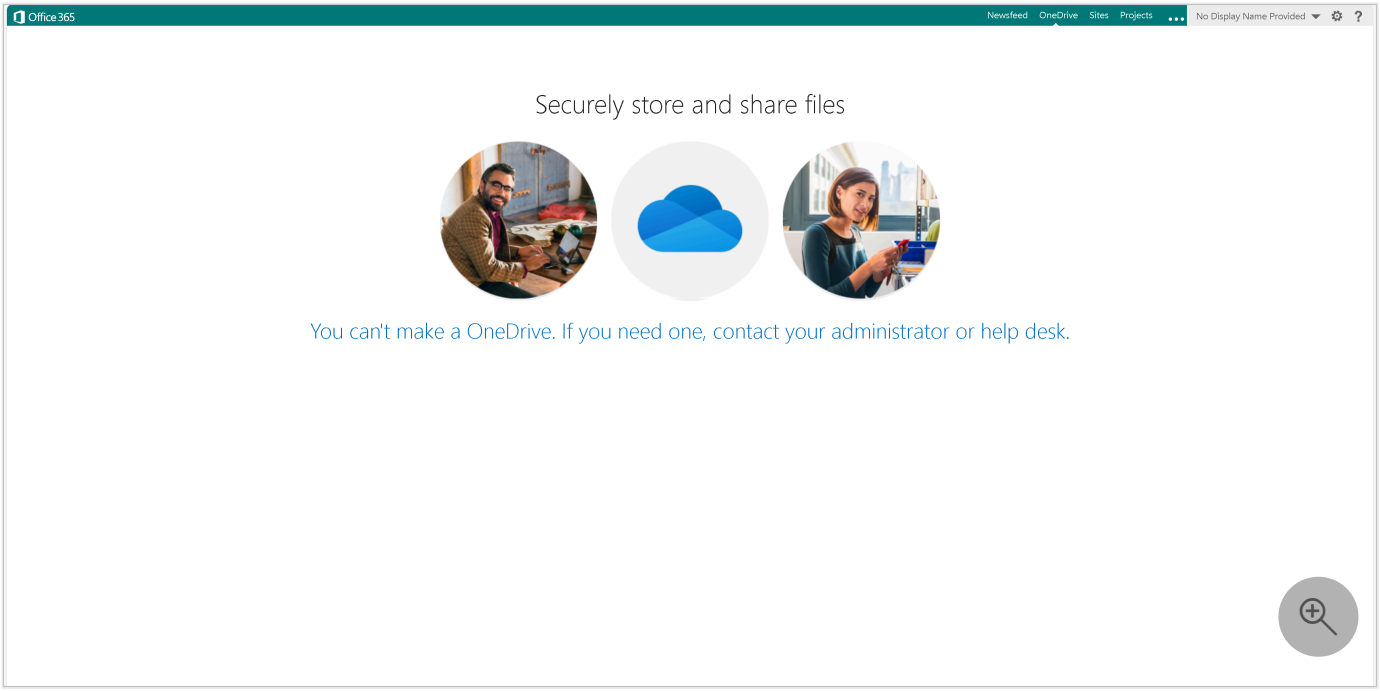
Exemplo 2: o usuário não consegue criar um site de equipe

Quando um usuário cria um site de equipe na Web, o usuário vê a mensagem "Ainda estamos configurando o site para este grupo", mas o site não é criado.



Exemplo 3: o usuário não pode acessar o OneDrive

Ao entrar pela primeira vez no OneDrive da Web, o usuário vê a mensagem de erro "Você não consegue criar um OneDrive. Se você precisar de um, entre em contato com o administrador ou o suporte técnico."



Exemplo 4: o usuário não pode criar um site usando o PowerShell

Ao criar sites por meio do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, o cmdlet falha com a exceção "Devido a políticas organizacionais, você não pode criar esse tipo de site".

Artigos relacionados

- Microsoft SharePoint Premium – Visão geral do Gerenciamento Avançado do SharePoint
- Set-SPORestrictedSiteCreation
- Get-SPORestrictedSiteCreation

Last updated on 02/09/2026

Restringir o acesso ao site do SharePoint para aplicativos e agentes com Restrições de Aplicativo

As restrições de aplicativo ajudam a evitar o compartilhamento excessivo com *aplicativos* , designando quais aplicativos e agentes podem acessar um site do SharePoint e seu conteúdo. Aplicativos não permitidos pela política não podem acessar o site ou seu conteúdo, mesmo quando possuem Microsoft Entra consentimento e permissões do SharePoint.

As Restrições de Aplicativo adicionam um limite de autorização para aplicativos que já têm consentimento de Entra e permissões do SharePoint. Ele nunca concede permissões e não substitui o consentimento do Entra. Uma solicitação **deve passar pelo** modelo de permissão existente e pelas Restrições de Aplicativo.

A política é aplicada quando um aplicativo acessa sites e conteúdo do SharePoint por si só (somente aplicativo) ou em nome de um usuário conectado (aplicativo mais usuário, também chamado de delegado).

> **Observação**
>
> As restrições de aplicativo regem **aplicativos e agentes**. Para restringir quais *usuários* podem acessar um site, confira Restringir o acesso ao site do SharePoint com grupos do Microsoft 365 e grupos de segurança do Microsoft Entra. As duas políticas são independentes e podem ser configuradas no mesmo site.

Como a política é avaliada

As restrições de aplicativo têm dois escopos que funcionam juntos e são avaliados em uma ordem fixa.

Expandir a tabela

Ordem	Escopo	Effect
1	**Não é uma solicitação de aplicativo ou não é um aplicativo de terceiros**	Permitido. Restrições de aplicativo não se aplicam.

Ordem	Escopo	Effect
2	**A opção de locatário está desativada**	Permitido. A imposição de todas as restrições de aplicativo está desabilitada, incluindo as políticas de site configuradas.
3	**Lista de negações do locatário**	Negado se o aplicativo corresponder. Uma política de site não pode substituir isso.
4	**Política do site ausente ou desabilitada**	Permitido.
5	**Política do site no `Allow` modo**	Permitido somente se o aplicativo corresponder à lista de permissões. Todos os outros aplicativos controlados são negados.
6	**Política do site no `Deny` modo**	Negado se o aplicativo corresponder à lista de negações. Todos os outros aplicativos controlados são permitidos.

Duas consequências são importantes para o planejamento:

- **O comutador de locatário é o comutador master.** Enquanto estiver desativado, nada é imposto, incluindo a lista de negações de locatários e quaisquer políticas de site configuradas. Habilitá-la começa a imposição em todo o locatário, incluindo todas as políticas de site já preparadas.
- **A lista de negações de locatário é o seu freio de emergência.** Ela sempre supera a configuração do site, portanto, uma lista de permissões de site nunca pode admitir novamente um aplicativo negado no escopo do locatário.

Os aplicativos da Microsoft são excluídos

Os aplicativos primários e principais da Microsoft são excluídos da configuração e da imposição. Você não pode adicionar uma ID de aplicativo primário a um locatário ou lista de sites. O cmdlet rejeita a alteração. Em tempo de execução, somente os aplicativos classificados positivamente como de terceiros são controlados; Um chamador não classificado ou primário nunca é bloqueado por essa política.

Aplicativos e blueprints de agentes

Uma entrada de lista é uma ID de aplicativo concreta ou uma **ID de blueprint de agente pai**. Uma entrada de blueprint se aplica ao próprio aplicativo de blueprint e a cada aplicativo de agente atual ou futuro criado a partir desse blueprint. Isso permite controlar toda uma família de agentes com uma entrada.

Você não precisa saber que tipo de ID está fornecendo. Forneça as IDs de aplicativo e o serviço classificará e armazenará cada uma delas para você. Da mesma forma, as listas de permissão e negação são retornadas para você como uma lista única e sem duplicação de GUIDs.

Pré-requisitos

- Você deve ser pelo menos um Administrador do SharePoint.
- Instale e conecte-se ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.
- Colete as **IDs de aplicativo do Entra (cliente)** que você pretende controlar. Essas são IDs de aplicativo, não IDs de objeto de diretório.

> **Importante**
>
> As restrições de aplicativo não se aplicam a sites pessoais nesta versão. Ele também não corta os resultados da pesquisa ou enumeração e não oferece níveis de acesso granulares. Uma solicitação tem permissão para continuar por meio de autorização existente ou é bloqueada no site.

Etapa 1: ativar restrições de aplicativo para sua organização

A imposição está desativada até que você a habilite no escopo do locatário. Nada do que você configurar no escopo do site entra em vigor até que você o faça.

PowerShell

```
Enable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl
```

A habilitação inicia a imposição em todo o locatário, incluindo todas as políticas de site configuradas, para que o cmdlet avise você antes de se comprometer. Para confirmar o estado atual a qualquer momento:

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedAppAccessControl
```

O cmdlet retorna `Enabled` e `RestrictedAppIds`—a lista de negações do locatário. As leituras são sempre autoritativas e não armazenadas em cache, portanto, os valores refletem a política comprometida mais recente.

> **Dica**
>
> Uma sequência mais segura para uma primeira distribuição é preparar as políticas do site primeiro (etapas 3 e 4), verificá-las e ativar a opção de locatário por último. Nada é imposto até que o interruptor esteja ligado.

Etapa 2: bloquear um aplicativo em toda a organização

A lista de locatários é uma lista de negações e destina-se a um controle de emergência para um aplicativo que você deseja manter fora de cada site. Use-o com moderação. Para restrições de escopo, prefira uma política de site.

Adicione um ou mais aplicativos:

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedAppAccessControlList -AddRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111","22222222-2222-2222-2222-222222222222"
```

Remover um aplicativo:

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedAppAccessControlList -RemoveRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111"
```

Observações sobre o comportamento:

- Adições e remoções se aplicam como uma atualização atômica, e as remoções são aplicadas antes das adições. Um ID não pode aparecer em ambos os parâmetros.
- A adição é tudo ou nada. Se qualquer ID fornecida pertencer a um aplicativo próprio da Microsoft ou se o serviço não puder classificá-la, toda a alteração será rejeitada e nada será gravado.
- A remoção não exige que o aplicativo ainda exista, portanto, você sempre pode limpar IDs de aplicativos obsoletas ou excluídas.
- As alterações de lista nunca ativam ou desativam a opção do locatário. A configuração e a ativação permanecem independentes.
- A lista de negações de locatário contém no máximo **100** IDs de aplicativo.

Etapa 3: escolher o modo de imposição para um site

Cada site tem um modo ativo que decide qual de suas duas listas é imposta.

Expandir a tabela

Modo	Comportamento	Usar quando
`Allow`	Somente aplicativos na lista de permissões podem acessar o site. Todos os outros aplicativos controlados são negados.	Você deseja um conjunto conhecido e fechado de aplicativos em um site confidencial.
`Deny`	Os aplicativos na lista de negações estão bloqueados. Todos os outros aplicativos controlados são permitidos.	Você deseja excluir aplicativos específicos e deixar o site aberto de outra forma.

PowerShell

```
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlMode -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -Mode Allow
```

Você deve definir um modo antes de habilitar as Restrições de Aplicativo em um site. Cada cmdlet de site aceita `-Identity` como uma URL do site ou uma ID do site.

Ambas as listas são armazenadas permanentemente e uma alteração de modo preserva ambas. Somente a lista selecionada pelo modo ativo participa da imposição; o outro é mantido para mais tarde e não tem efeito de runtime. Quando você alterna os modos, o cmdlet avisa primeiro, identificando o modo atual, o modo de destino, o tamanho da lista recém-ativa e a nova decisão padrão.

> **Importante**
>
> Uma lista de **permissões** ativa vazia bloqueia todos os aplicativos controlados de terceiros e agenciais do site. Uma lista vazia **de negações** ativas não bloqueia nada.

Etapa 4: adicionar aplicativos à lista de permissões ou negações do site

Especifique com `-ListType` qual lista você está mudando e, em seguida, adicione ou remova IDs:

PowerShell

```
# Add two applications to the allow list
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -Identity
```

```
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -ListType AllowList -
AddRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111","22222222-2222-2222-2222-
222222222222"

# Remove an application from the allow list
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -ListType AllowList -
RemoveRestrictedAppIds "11111111-1111-1111-1111-111111111111"
```

As mesmas regras da lista de locatários se aplicam: as atualizações são atômicas, as remoções ocorrem antes das adições, uma ID não pode aparecer em ambos os parâmetros e todas as adições falham se alguma ID pertencer a um aplicativo interno. Se você tentar remover uma ID que não está presente, o cmdlet retornará um erro de validação.

Cada lista de sites contém até **100** entradas, e as duas listas juntas comportam até **200**.

As alterações de lista e modo atualizam apenas a configuração. Eles nunca ativam a fiscalização. Isso é deliberado: impede que uma única ID adicionada ative instantaneamente uma lista de permissões em um site não configurado e bloqueie todos os outros aplicativos.

Etapa 5: ativar a imposição do site

Depois que o modo e as listas forem preparados e revisados, habilite o site:

PowerShell

```
Enable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

O cmdlet falhará se nenhum modo for definido no site. Defina um modo primeiro concluindo a etapa 3.

Etapa 6: Verificar a política

PowerShell

```
Get-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

O cmdlet retorna `SiteUrl`, `Enabled`, `Mode` `AllowList`, e `DenyList`. Como o objeto retornado carrega seu próprio `SiteUrl`, você pode canalizar sites para o cmdlet e ainda identificar cada resultado.

Confirme todas as três camadas antes de confiar no resultado:

PowerShell

```
# Is the master switch on, and is the app denied tenant-wide?
Get-SPOTenantRestrictedAppAccessControl

# What is this site enforcing right now?
Get-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

Se a política retornada incluir `IsPolicyDataMalformed`, a política de site armazenada não pôde ser lida. As restrições de aplicativo não se aplicam nesse site até que a política seja reescrita. A autorização existente do SharePoint ainda se aplica, portanto, reaplique a configuração para substituí-la.

Alterar ou reverter uma política

Escolha a ação mais restrita que alcança o que você deseja.

Expandir a tabela

Meta	Cmdlet	O que ele preserva
Parar de impor em um site, mantenha a configuração	`Disable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl`	Modo e ambas as listas
Esvaziar uma lista, manter todo o resto	`Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -ListType <AllowList or DenyList>`	A outra lista, o modo e a habilitação do site
Remover totalmente a política de um site	`Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlPolicy`	Não preserva nada. O cmdlet desabilita a imposição e remove o modo e ambas as listas.
Parar de impor em toda a organização, manter a lista de negações	`Disable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl`	A lista de negações do locatário e toda a configuração do site
Remova totalmente a política de locatário	`Clear-SPOTenantRestrictedAppAccessControlPolicy`	Não preserva nada. O cmdlet desabilita a opção e limpa a lista de negações.

Exemplos:

PowerShell

```
# Pause enforcement on a site without losing the configuration
Disable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"

# Empty the deny list but keep the allow list, mode, and enablement
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -ListType DenyList

# Remove the site policy entirely
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlPolicy -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance"
```

> ⚠ **Aviso**
>
> Limpar a lista que o modo ativo impõe altera a imposição imediatamente. Limpar uma lista de **permissões** ativa significa que nenhum aplicativo de terceiros pode acessar o site; Limpar uma lista de **negações** ativas significa que todas elas podem. O cmdlet avisa e informa se a alteração entra em vigor agora ou quando a imposição for habilitada na próxima vez.

Desabilitar ou limpar no escopo do **locatário** impede que todas as políticas de site configuradas sejam aplicadas, não apenas a lista de negação do locatário. Ambos os cmdlets avisam você antes de confirmar.

Prompts de confirmação e automação

Cada cmdlet que altera a política oferece suporte `-WhatIf` a e `-Confirm`, e solicita confirmação por padrão.

PowerShell

```
# Preview the impact of a mode switch without changing anything
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlMode -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -Mode Deny -WhatIf

# Suppress the prompt in an automated script
Enable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl -Identity
"https://contoso.sharepoint.com/sites/Finance" -Confirm:$false
```

`-WhatIf` mostra o mesmo resumo de impacto do prompt interativo. O uso `-Confirm:$false` suprime apenas o prompt. Ele não ignora a validação, autorização, auditoria ou proteção de terceiros.

Auditoria

As alterações de política são registradas no log de auditoria unificado com operações dedicadas:

Expandir a tabela

Operação	Gerado por
`RestrictedAppAccessControlTenantPolicyUpdated`	Mutações de locatário
`RestrictedAppAccessControlTenantPolicyCleared`	Uma limpeza completa do locatário
`RestrictedAppAccessControlSitePolicyUpdated`	Mutações de site
`RestrictedAppAccessControlSitePolicyCleared`	Uma limpeza completa do site

Os registros contêm apenas os campos de política que você já vê no PowerShell. Os registros do locatário podem incluir `Enabled`, `RestrictedAppIds`, e `IsPolicyDataMalformed`; os registros do site podem incluir `Enabled`, `Mode`, `AllowList`, `DenyList` e `IsPolicyDataMalformed`, com `SiteUrl` e o administrador interino fornecido pelo envelope de auditoria. Nenhum segredo ou token de acesso é registrado.

Um registro é gravado somente depois que uma alteração é mantida e somente para propriedades cujos valores realmente foram alterados. Uma atualização que não altera nada não emite nenhum registro.

Referência de cmdlet

Locatário

Expandir a tabela

Cmdlet	Objetivo
Get-SPOTenantRestrictedAppAccessControl	Retornar a lista de opções e negações de locatário
Set-SPOTenantRestrictedAppAccessControlList	Adicionar ou remover aplicativos na lista de negações de locatário
Enable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl	Ativar a imposição em toda a organização
Disable-SPOTenantRestrictedAppAccessControl	Desative a imposição, preservando a lista de negações
Clear-SPOTenantRestrictedAppAccessControlPolicy	Desativar a imposição e limpar a lista de negações

Site

Expandir a tabela

Cmdlet	Objetivo
Get-SPOSiteRestrictedAppAccessControl	Retornar a habilitação, o modo e as duas listas de um site
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlMode	Defina o modo ativo para `Allow` ou `Deny`
Set-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList	Adicionar ou remover aplicativos em uma lista de sites
Enable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl	Ativar a imposição do site
Disable-SPOSiteRestrictedAppAccessControl	Desativar a imposição, preservando o modo e as listas
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlList	Esvaziar uma lista
Clear-SPOSiteRestrictedAppAccessControlPolicy	Remova totalmente a política do site

As restrições de aplicativo são gerenciadas somente por meio desses cmdlets dedicados. `Get-SPOTenant` e `Get-SPOSite` não retorna a política e `Set-SPOTenant` não `Set-SPOSite` pode alterá-la.

Limites

Expandir a tabela

Limite	Valor
Aplicativos na lista de negações de locatário	100
Lista de entradas por site	100
Entradas combinadas por site	200

Artigos relacionados

Restringir o acesso ao site do SharePoint com grupos do Microsoft 365 e grupos de segurança do Microsoft Entra

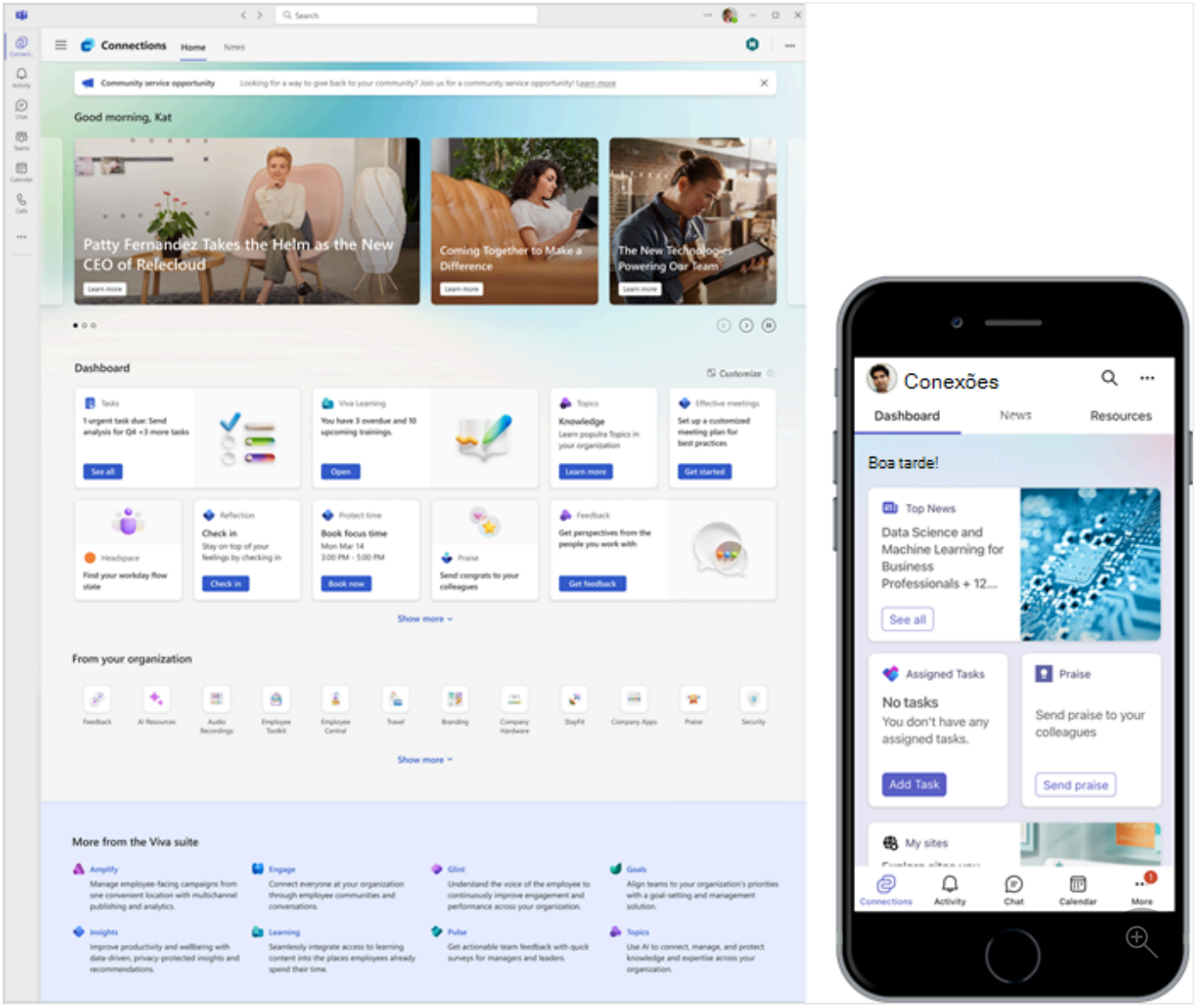
Política de acesso condicional para sites do SharePoint e OneDrive

Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online

Última atualização em 16/10/2026

Visão geral do aplicativo do SharePoint no Teams

O aplicativo do SharePoint no Teams, anteriormente Viva Connections, traz recursos completos do SharePoint para o Microsoft Teams. Ele foi criado com base na tecnologia de site sede do SharePoint. Um site principal do SharePoint fornece uma experiência de aterrissagem personalizada que reflete a marca, a voz e as prioridades da organização. Um site inicial do SharePoint também serve como porta de entrada para outros portais na intranet da sua organização. O aplicativo do SharePoint no Teams é personalizável e pode ser acessado por meio do Microsoft Teams ou da Web do seu dispositivo de desktop, celular ou de mesa.



Use o guia rápido para configurar o SharePoint no Teams ou obtenha orientações mais detalhadas sobre como planejar, compilar e lançar.

O aplicativo SharePoint no Teams é:

- Um aplicativo de experiência do usuário no Microsoft Teams que permite que as organizações criem experiências exclusivas para diferentes públicos, como operadores da informação, trabalhadores da linha de frente, educadores, pesquisadores ou estudantes.
- Um gateway para selecionar conteúdo e ferramentas específicas, fornecendo acesso fácil a recursos, aplicativos, serviços, notícias relevantes, anúncios e destinos populares.
- Desenvolvido com tecnologia confiável: SharePoint, Teams e Microsoft Entra.
- Facilmente acessado por meio das versões para área de trabalho, tablet ou dispositivo móvel do aplicativo Microsoft Teams ou por meio do site principal do SharePoint da sua empresa na Web.
- Saiba mais sobre o licenciamento do Microsoft Viva e do Viva.

Componentes principais do aplicativo SharePoint no Teams

O aplicativo SharePoint no Teams é composto por quatro componentes principais: notícias, dashboard, comunicados e recursos.

Expandir a tabela

Componente	Descrição
Notícias	O leitor de notícias fornece aos usuários notícias do SharePoint de todos os sites organizacionais, notícias impulsionadas, sites seguidos pelo usuário, sites frequentes e pessoas com quem o usuário trabalha. Os usuários podem facilmente curtir notícias interessantes e salvar conteúdo para mais tarde. Os usuários com uma licença do Microsoft 365 Copilot podem acessar um resumo de notícias com tecnologia Copilot na versão para área de trabalho do Microsoft Teams. Para obter mais informações sobre o Notícias, consulte o artigo sobre as notícias no aplicativo ShaerPoint no Teams
Painel	O dashboard é o conjunto de ferramentas digitais do usuário que reúne os recursos de que seus usuários precisam, estejam eles no escritório ou em campo. O dashboard usa cartões dinâmicos (adaptáveis) com os quais os usuários podem interagir para fazer coisas como marcar um turno, acessar materiais de treinamento, revisar informações de contracheque ou reservar um ônibus. Ela também pode ser usada como uma Web Part em sites iniciais do SharePoint. Para obter mais informações sobre como personalizar o dashboard, consulte o artigo sobre como criar e editar um dashboard.
Recursos	A Web Part de Recursos permite a localização em destinos populares. As organizações podem selecionar uma lista de links úteis que aparecem para os usuários, como benefícios

Componente	Descrição
	de saúde, formulários importantes e sites de departamentos.
Anúncios	A Web Part de Anúncios exibe mensagens curtas para comunicações importantes em seu site inicial, geralmente na parte superior da página. Os anúncios são criados primeiro e depois exibidos usando essa web part. Essa Web Part está disponível apenas em sites iniciais do SharePoint.

Como o aplicativo do SharePoint no Teams é baseado na plataforma do SharePoint, você pode aproveitar totalmente a navegação, a pesquisa, as páginas, as Web Parts, as listas e as bibliotecas do SharePoint para projetar e configurar sua experiência geral.

Experiências móveis e desktop

As experiências para desktop e dispositivos móveis são centralizadas em torno dos três principais componentes do dashboard, notícias e recursos. Os usuários que acessam o aplicativo do SharePoint do aplicativo da área de trabalho do Teams, da página inicial do SharePoint ou do site inicial do Viva Suite apresentam todos os três componentes rapidamente.

Acessar o aplicativo SharePoint no Teams de um tablet ou dispositivo móvel apresenta uma experiência mais compacta para os três componentes e usa guias para facilitar a rolagem pelo conteúdo.

O aplicativo do SharePoint na experiência móvel do Teams

A experiência no aplicativo do SharePoint no Teams para dispositivos móveis é responsiva e traz o conteúdo em sua fidelidade total.

Para obter informações mais detalhadas, consulte o artigo sobre o aplicativo SharePoint no Teams em dispositivos móveis.

Funcionalidades adicionais:

- **Acessível pela web:** Os usuários podem acessar o site principal do SharePoint da sua empresa sem precisar do aplicativo Microsoft Teams.
- **Acesse ferramentas e informações específicas com base em funções**: em todo o aplicativo SharePoint no Teams, o conteúdo pode ser direcionado a públicos específicos para garantir que eles tenham as ferramentas e informações certas no momento certo.

- **Compartilhe conteúdo facilmente**: o conteúdo consumido no Teams pode ser facilmente compartilhado em chats ou canais, facilitando a colaboração.

Identidade Visual

A correspondência com a marca da sua organização é essencial para o relacionamento de seus usuários com os valores e objetivos da sua empresa. A identidade visual aplicada, incluindo seu logotipo e cores, é aplicada automaticamente nas várias experiências do usuário final na Web, na área de trabalho e em dispositivos móveis. Para obter informações sobre como aplicar sua marca em um aplicativo, revise como personalizar aplicativos no Microsoft Teams. O aplicativo para desktop oferece uma oportunidade para aumentar a identidade visual , personalizando a imagem da faixa e personalizando o tema.

> ⓘ **Observação**
>
> - A identidade visual da organização no aplicativo do SharePoint para Teams está atualmente desabilitada para usuários em dispositivos móveis e desktops que habilitaram o modo escuro em suas configurações de Aparência e Acessibilidade do Microsoft Teams.
> - No momento, não há suporte para fontes personalizadas em dispositivos móveis.

Localização

O aplicativo SharePoint no Teams está disponível na maioria dos principais idiomas usados no Microsoft 365. Saiba mais sobre como configurar o aplicativo do SharePoint na experiência móvel do Teams em um idioma específico e como criar um dashboard em mais de um idioma.

- **Painel:** O conteúdo pode ser definido pelos autores do dashboard para oferecer suporte a vários idiomas.

- **Notícias:** O conteúdo está disponível no formato em que foi criado, e as postagens de notícias do SharePoint exibem postagens traduzidas pelo autor no idioma preferido do usuário.

- **Recursos:** O conteúdo segue o idioma padrão do site.

Extensibilidade

Muitos componentes do aplicativo do SharePoint na experiência do Teams podem ser personalizados. A Estrutura do SharePoint (SPFx) é o modelo de personalização e extensibilidade recomendado do SharePoint para desenvolvedores devido à integração nativa entre o SharePoint e o Microsoft Teams. O SPFx é a única opção de extensibilidade e personalização para o aplicativo SharePoint no Teams. Saiba mais sobre o aplicativo do SharePoint no Teams extensibilidade.

O aplicativo SharePoint no Teams permite vários sites iniciais em várias experiências

Dependendo do tamanho da sua organização e das informações a serem comunicadas, você pode decidir criar uma experiência separada para cada audiência que deseja direcionar. As organizações podem definir vários sites principais, criando uma experiência direcionada que seja conteúdo específico para esse grupo de usuários (por exemplo, um dashboard e recursos com foco no trabalhador de linha de frente ou para diferentes localizações geográficas).

> **Observação**
>
> Os usuários com uma assinatura do Microsoft 365 (licença E, F ou A) estão limitados a criar e usar um aplicativo do SharePoint na experiência do Teams. Se você quiser criar ou usar duas ou mais experiências (até 50), todos os usuários em seu locatário deverão ter uma licença do Pacote do Microsoft Viva ou do Viva Communications and Communities. Confira os **planos e preços do Microsoft Viva** para obter mais informações.

Recursos para se preparar para o aplicativo SharePoint no Teams

Há várias opções para saber mais sobre como obter e usar o aplicativo SharePoint no Teams para sua organização.

Expandir a tabela

Opção	Descrição	Tempo para a conclusão
Guia rápido	Use o guia rápido para obter uma visão geral de alto nível de como obter o aplicativo do SharePoint no Teams.	10 minutos

Opção	Descrição	Tempo para a conclusão
Diretrizes para planejar, compilar e iniciar	Obtenha diretrizes mais detalhadas que se concentrem em tarefas nas fases de planejamento, build e inicialização.	30 minutos
Caminho de Aprendizagem	Obtenha orientações detalhadas que incluem histórias e exemplos de negócios fictícios. Conclua as verificações de conhecimentos para confirmar os aprendizados.	Duas horas

Privacidade, Segurança e Conformidade no aplicativo SharePoint no Teams

Privacidade, segurança e conformidade são aspectos essenciais da sua organização. O aplicativo do SharePoint no Teams aproveita as ferramentas e os serviços do Microsoft 365, que são regidos pelos Termos do Produto da Microsoft e pelo Contrato de Proteção de Dados (DPA). Para obter mais informações, consulte a Central de Confiabilidade da Microsoft e o artigo sobre Conformidade do Microsoft Viva.

Saiba mais sobre como o aplicativo SharePoint no Teams herda recursos e configurações de privacidade do Microsoft 365, Teams, SharePoint e Viva Engage (quando aplicável). Os proprietários e membros que configuram um aplicativo do SharePoint na experiência do Teams devem confirmar quem tem acesso a determinados sites no SharePoint para garantir que apenas usuários autorizados tenham acesso a determinados dados e recursos. Para obter mais informações, consulte o artigo sobre como a segurança funciona no Microsoft Viva.

Mais recursos

Saiba como planejar, construir e lançar um site inicial

Aplicativo do SharePoint para recursos de adoção do Teams

Aplicativo do SharePoint para Teams Diretrizes para usuários finais

---

Last updated on 20/09/2026

Novidades dos sites principais do SharePoint

Este artigo destaca as atualizações do site principal do SharePoint que serão implementadas a partir de maio de 2026 e detalha as alterações específicas devido à renomeação do aplicativo Viva Connections para o SharePoint.

> **Observação**
>
> A tecnologia de site principal do SharePoint potencializa totalmente a experiência do Connections no Teams, agora com a marca de aplicativo **do SharePoint no Teams.** A distribuição da Versão Direcionada de todas essas atualizações está planejada para o início de maio de 2026, com GA até o final de junho de 2026. Você pode acompanhar o progresso no roteiro público do Microsoft 365 relacionado: ID 557983.

Um site principal do SharePoint fornece uma experiência de aterrissagem personalizada que reflete a marca, a voz e as prioridades da organização. Um site inicial do SharePoint também serve como porta de entrada para outros portais na intranet da sua organização. É simplesmente um site de comunicação especial em sua organização. Você pode criar um novo site principal ou definir um site de comunicação existente como seu site inicial. Um administrador pode fazer essa ação no Centro de Administração do SharePoint.

O Viva Connections é um aplicativo personalizável de experiência de envolvimento do funcionário no Teams. É assim que a intranet do SharePoint pode ser implantada na área de trabalho e no dispositivo móvel do Teams. Com a renomeação do aplicativo Viva Connections para o SharePoint no Teams, essa funcionalidade se torna um recurso proeminente de um site principal do SharePoint.

Com essa atualização, você pode:

- Crie ou defina um site inicial no centro de administração do SharePoint.
- Configure seu site inicial com Web Parts e implante-o em sua organização, assim como qualquer lançamento de portal.
- No site principal, em **Configurações**, configure o aplicativo SharePoint para Teams.

Atualizações do site principal do SharePoint – May-June 2026

O que não está sendo alterado

- Os sites iniciais, o conteúdo do site, a identidade visual e a aparência geral existentes permanecem os mesmos.
- As configurações existentes do Viva Connections, incluindo nomes e logotipos de aplicativos personalizados, continuam funcionando conforme configuradas.
- As implantações existentes do Viva Connections permanecem disponíveis como uma experiência de marca do funcionário no SharePoint.
- As organizações que exigem vários sites iniciais ainda precisam do licenciamento apropriado.

Novidades

- Os administradores do SharePoint agora podem criar e designar sites home diretamente do Centro de administração do SharePoint.
- Uma nova Web Part de Recursos está disponível para links selecionados e recursos de funcionários.
- Uma nova Web Part de Comunicados está disponível. Também removemos o requisito de licença extra do Viva para usar o recurso Anúncios.
- Novas opções de layout de tira de filme estão disponíveis para a Web Part de notícias.
- Uma experiência simplificada para configurar o aplicativo do SharePoint no Teams agora está disponível diretamente na experiência do site inicial.

O que mudará na experiência do usuário

- A identidade visual do Teams para desktop e dispositivo móvel muda do padrão do Viva Connections para o SharePoint para experiências não personalizadas.
- A experiência de aplicativo padrão se alinha à identidade visual do SharePoint e remove o conteúdo padrão específico do Viva, incluindo a experiência de usuário "Ir para Conexões" na experiência de aplicativo padrão. Os usuários podem voltar à experiência padrão clicando duas vezes no logotipo do aplicativo na navegação esquerda do Teams e clicando no nome do aplicativo no painel.
- A experiência de navegação global no aplicativo do SharePoint no Teams para área de trabalho exibe o nome do aplicativo personalizado do SharePoint ou da sua organização.
- A experiência "Ver tudo" da Web Part do Painel agora dá suporte à personalização e personalização do usuário final.

Criar e designar sites iniciais diretamente do Centro de administração do SharePoint

Agora você pode criar e estabelecer um site de comunicação como um site principal do SharePoint diretamente no centro de administração do SharePoint da sua organização. Anteriormente, você precisava acessar o console de gerenciamento do Viva Connections no Centro de administração do Microsoft 365. Use as instruções passo a passo a seguir para ajudar a configurar seu site principal do SharePoint. Você deve receber a função de administrador do SharePoint para realizar essas etapas.

Depois de estabelecido, você pode configurar e gerenciar o conteúdo do site como qualquer outro site do SharePoint - escolhendo seu tema, layouts, páginas, navegação e muito mais preferidos.

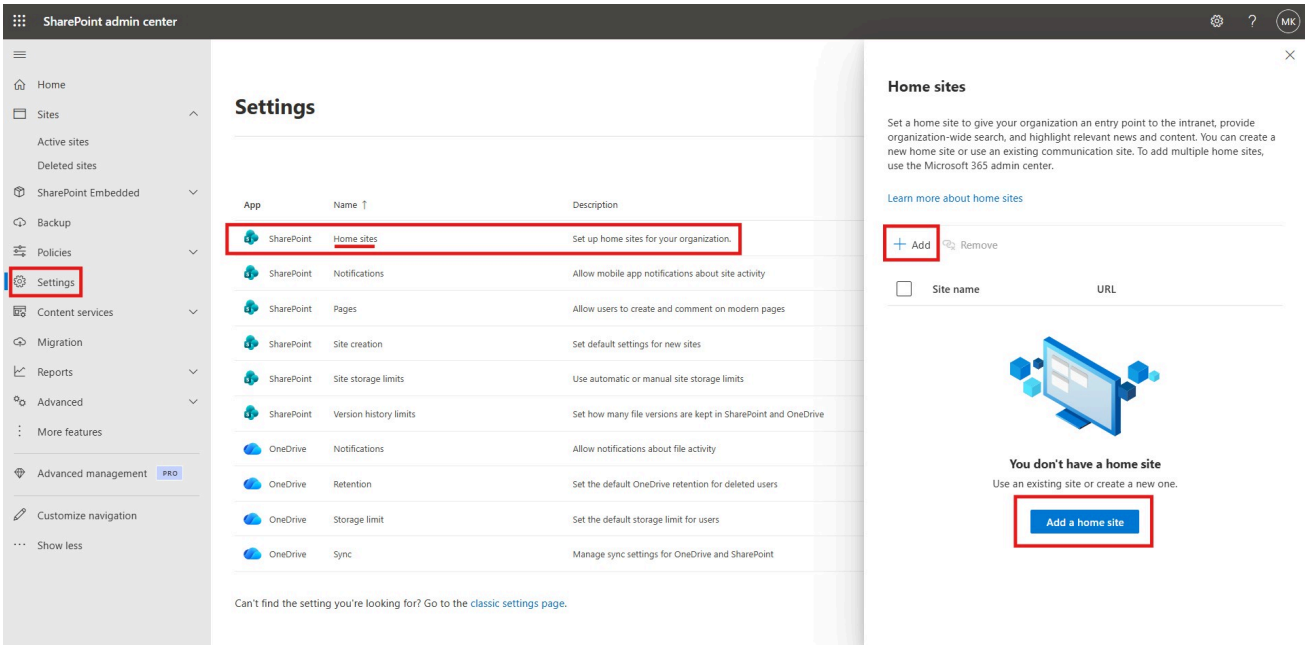
Para criar um site principal do SharePoint, siga estas etapas:

1. Vá para o centro de administração do SharePoint e entre. (A URL é semelhante a `https://tenantname-admin.sharepoint.com/`.)

2. No painel de navegação, selecione **Configurações**.

3. Em **aplicativos do SharePoint**, selecione **Sites iniciais** para abrir um painel de configuração chamado **Sites iniciais**.

4. Selecione + **Adicionar** ou **Adicionar um site inicial**.



5. Selecione o tipo de site principal que você deseja adicionar. Para criar um novo site, vá para a *etapa 6*. Para usar um site de comunicação existente, vá para a *etapa 7*.

6. Para criar um novo site para usar como seu site principal:

   a. Selecione **Criar um novo site** e, em seguida, selecione **Avançar**.

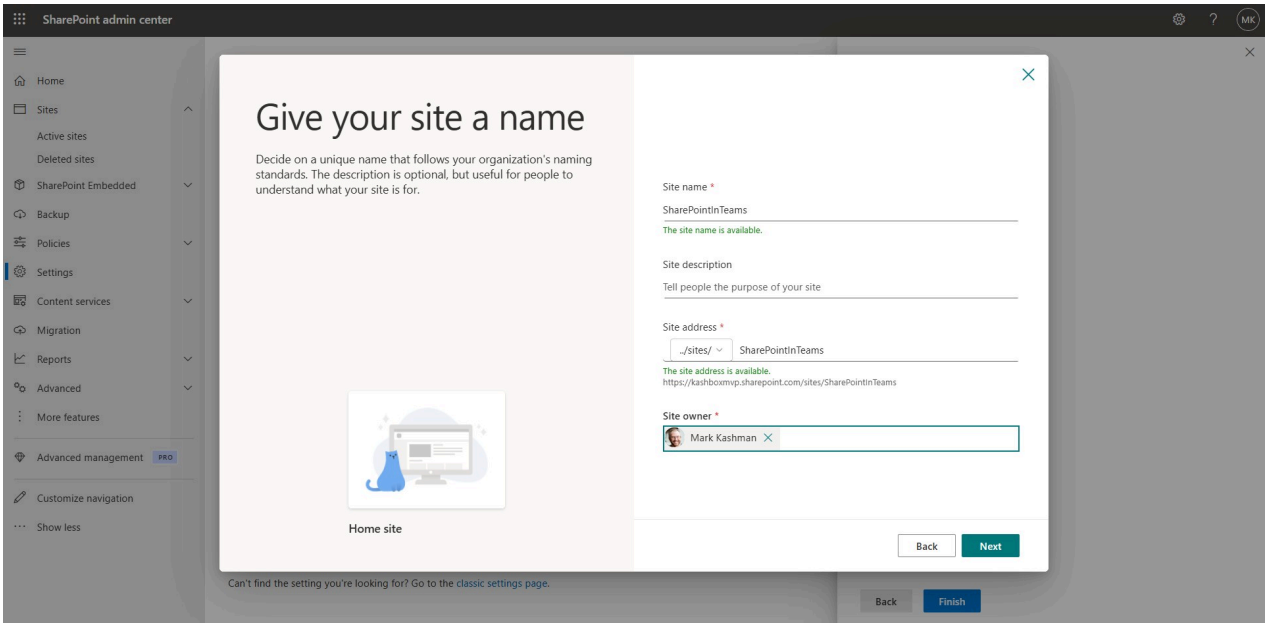
   b. Na página **de modelo Visualizar e usar o 'Site inicial'** , selecione **Usar modelo**.

   c. Dê um nome exclusivo ao seu site na caixa de texto em **Nome do site**.

   d. Valide o nome do site e a URL, adicione um proprietário do site e selecione **Avançar**.

   e. Defina o idioma e o fuso horário e, em seguida, selecione **Criar site**.

   O site é criado como um site principal, com Nome do site e URL.



7. Para usar um site de comunicação existente:

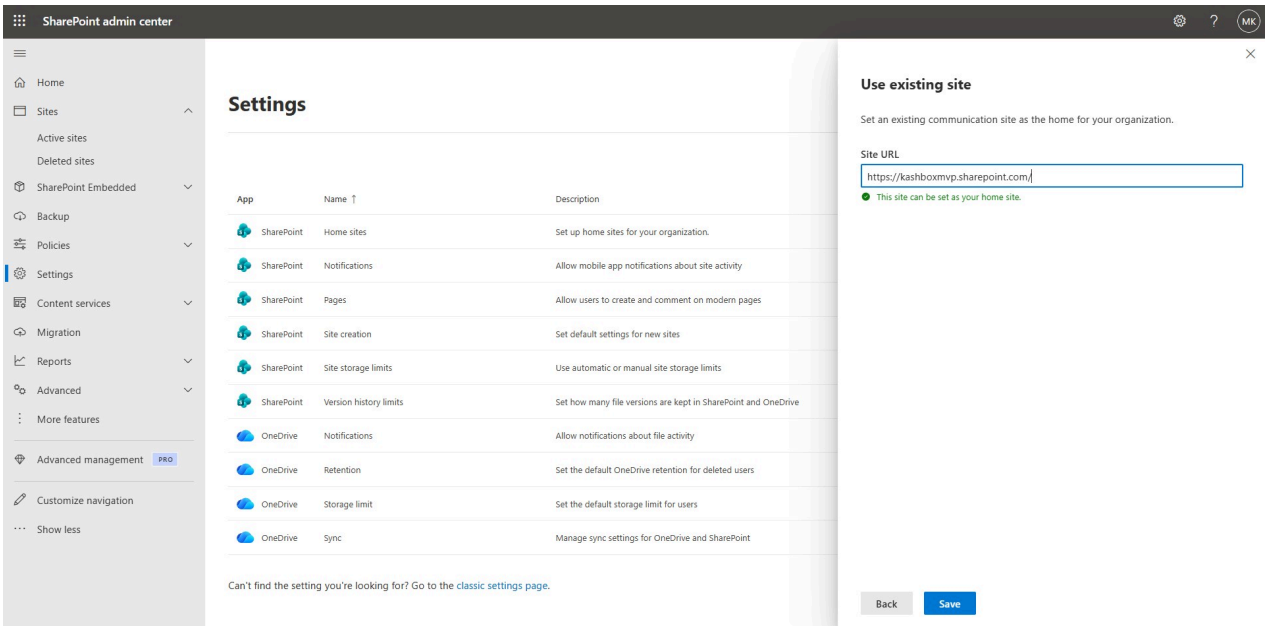
   a. Selecione **Usar um site de comunicação existente** e, em seguida, selecione **Avançar**.

   b. Especifique a URL do site de comunicação existente que você deseja definir como seu site principal.

   c. Valide se esse site pode ser definido como seu site inicial. O texto verde indica que o site atende aos critérios.

   d. Selecione **Salvar**.

   O site especificado é atribuído como um site principal, com seu nome de site e URL.



> ⓘ **Observação**
>
> Para adicionar vários sites principais, você ainda deve acessar o Viva Connections no Centro de administração do Microsoft 365.

Last updated on 29/09/2026

Visão geral de como planejar, compilar e iniciar o aplicativo do SharePoint no Teams

O aplicativo SharePoint no Teams ajuda a envolver e capacitar diferentes grupos de usuários, como trabalhadores de linha de frente e operadores de informações em sua organização. Isso ajuda a mantê-los atualizados sobre notícias, comunicados e fornece acesso a recursos importantes de um dispositivo desktop, celular ou tablet. Depois de estabelecidos, os usuários finais podem acessar esses recursos e informações na área de trabalho, em dispositivos móveis e na Web do Microsoft Teams.

> **Observação**
>
> - Você deve ter um tipo de licença Enterprise (E), Frontline (F) ou Academic (A) para criar um aplicativo do SharePoint na experiência do Teams.
> - Os usuários com uma assinatura do Microsoft 365 (licença E, F ou A) estão limitados a criar e usar uma experiência. Se você quiser criar ou usar duas ou mais experiências (até 50), todos os usuários em seu locatário deverão ter uma licença do Pacote do Microsoft Viva ou do Viva Communications and Communities. Confira os planos e preços do Microsoft Viva para obter informações sobre planos e uma tabela de comparação.
> - Não há requisitos para começar a usar o aplicativo do SharePoint no Teams.
> - Você deve ter permissões de administrador do SharePoint para acessar o centro de administração do SharePoint onde criar e estabelecer um site de comunicação como um site principal do SharePoint.

Depois de estabelecer o aplicativo do SharePoint no Teams, você trabalha no(s) site(s) designado(s) do SharePoint para adicionar e ajustar conteúdo, atribuir permissões, designar públicos-alvo, ordenar a prioridade de exibição de suas experiências e muito mais.

- Use este guia para preparar sua organização para o aplicativo do SharePoint no Teams durante as fases de planejamento, construção e lançamento .
- Examine as diferentes funções e atividades em cada fase. Isso ajudará a determinar se você precisa de mais de uma instância do aplicativo SharePoint no Teams e o uso da segmentação de audiência por toda parte.
- Descubra as considerações de planejamento e as práticas recomendadas.

- Obtenha diretrizes para gerenciamento de alterações, adoção e treinamento do usuário final.

Orientações passo a passo para provisionar o aplicativo do SharePoint no Teams

Há duas opções que fornecem informações detalhadas sobre como obter o aplicativo do SharePoint no Teams para sua organização.

Expandir a tabela

Opção	Descrição
Guia rápido	Obtenha instruções básicas sobre como configurar o aplicativo SharePoint no Teams.
Diretrizes de planejamento	Obtenha diretrizes de planejamento que levam a fases de build e lançamento bem-sucedidas.

Visão geral das atividades em cada fase

Expandir a tabela

Fase	Etapas e tarefas
Planejar	**Etapa 1: Planejar o aplicativo do SharePoint no Teams** Identificar e alinhar as principais tarefas e cenários. **Etapa 2: Planejar o dashboard** Saiba mais sobre os diferentes tipos de cartões e como eles podem dar suporte a cenários específicos. **Etapa 3: prepare-se para a publicação de notícias** Considere a segmentação por audiência para mostrar conteúdo de notícias para grupos específicos de pessoas agregados de vários sites. **Etapa 4: Planejar recursos** Determine quais links pertencem à Web Part de Recursos . **Etapa 5: Criar um plano de adoção** Crie um plano para ajudar o restante da organização a adotar o aplicativo ShaerPoint no Teams. Saiba mais sobre o aplicativo do SharePoint na adoção do Teams. **Etapa 6: considere as métricas de sucesso** Pense em como sua organização determina se o aplicativo SharePoint no Teams está atendendo às suas necessidades específicas.

Fase	Etapas e tarefas
	Etapa 7: Planejar a manutenção ao longo do tempo Considere quais conteúdos e componentes talvez precisem ser atualizados ao longo do tempo.
Build	**Etapa 1: Criar e designar sites base diretamente do Centro de administração do SharePoint** Escolha criar uma única experiência para toda a organização ou várias experiências que atendam a públicos distintos. **Etapa 2: configurar o aplicativo do SharePoint no Teams** Projete a experiência geral no Microsoft Teams para desktop e dispositivos móveis no centro de administração do SharePoint. **Etapa 3: fixar o aplicativo SharePoint no Teams na parte do lado esquerdo do Microsoft Teams** Após a criação de sua primeira experiência, fixe o aplicativo no centro de administração do Teams para torná-lo facilmente detectável no Teams. Navegue até o centro > de administração do Teams, **aplicativos**> do Teams,**políticas de configuração**. Selecione **Global**. Role para baixo até **Aplicativos Fixados**. Selecione **Adicionar aplicativos para adicionar o aplicativo SharePoint no Teams**. Se os usuários tiverem uma licença F, o aplicativo do SharePoint no Teams será fixado por padrão. **Etapa 4: verifique se sites e portais de alto tráfego estão íntegros** Execute uma verificação de integridade e verifique se todos têm acesso ao conteúdo correto. **Etapa 5: teste e refine a experiência** Encontre pessoas em sua organização que possam testar a experiência antes de ser lançada de forma mais ampla.
Lançamento	**Etapa 1: Considerar táticas para divulgar as notícias** Pense em onde diferentes audiências geralmente obtêm notícias. Considere a campanha de email, a divulgação por meio de notícias do SharePoint e postagens do Teams, para comunidades mais amplas do Viva Engage da empresa e treinamento específico ou reuniões gerais. **Etapa 2: Anunciar o aplicativo do SharePoint no Teams** Use mais de um canal de comunicação para alcançar audiências. **Etapa 3: Usar campeões e fornecer suporte contínuo** Continue a usar os adotantes pioneiros para ajudar outras pessoas a aproveitar ao máximo o aplicativo do SharePoint no Teams e encaminhar comentários. Incentive os líderes da organização e as partes interessadas a notificar outras pessoas sobre o lançamento e o progresso a cada semana, mês ou trimestre.

Visão geral das funções em cada fase

Expandir a tabela

Fase	Funções
Planejar	Trabalhe com os stakeholders e parceiros de negócios **da sua organização** (de grupos como RH, operações, instalações, especialistas em comunicação e defensores de tecnologia) para identificar o conteúdo e as tarefas mais valiosas que podem ser concluídas no aplicativo SharePoint no Teams. **As principais partes interessadas administrativas normalmente incluem:** - **Proprietários de negócios**, que lideram esforços em diferentes departamentos, como vendas, operações, design, engenharia, etc. - **Profissionais de RH**, que gerenciam os membros da equipe e supervisionam a estrutura e a eficiência da empresa e da organização. - **Especialistas em comunicação interna**, que facilitam e gerenciam as comunicações entre usuários e várias equipes internas. - **Coordenadores de comunicações e especialistas**, que executam e mantêm comunicações em toda a empresa e gerenciamento de marcas. - **Assistentes administrativos**, que concluem e supervisionam várias tarefas administrativas. Quanto mais pessoas forem informadas, mais elas compartilharão o progresso e incentivarão outras pessoas a participar.
Build	- O **administrador do Centro de administração do SharePoint** configurará a experiência inicial, adicionará públicos-alvo, designará proprietários que podem editar e personalizar cada aplicativo do SharePoint na experiência do Teams e fixará o aplicativo no Teams (se necessário). - **Os proprietários e autores do site principal do SharePoint** projetam o conteúdo do site, a navegação global e o dashboard. - Outros **proprietários e autores de sites** podem se envolver para atualizar conteúdo ou postagens de notícias relevantes para a experiência geral.
Lançamento	- Colabore com **os defensores** (early adopters) para ajudar outras pessoas na organização a implementar o aplicativo SharePoint no Teams. - Use **patrocinadores executivos** que possam ajudar a evangelizar o aplicativo em grandes reuniões da empresa e em comunicações amplas. - **Proprietários de negócios e gerentes** em todos os níveis podem ajudar equipes e indivíduos a encontrar valor e adotar novas maneiras de trabalhar. Esteja aberto a comentários de todos os níveis. Será bem-sucedido se todos sentirem que o aplicativo do SharePoint no Teams foi projetado para eles e mantido para eles à medida que as necessidades de negócios e a cultura mudam ao longo do tempo.

Em seguida, planeje o aplicativo SharePoint no Teams para sua organização

Depois de revisar as fases, tarefas e funções, você estará pronto para começar a planejar o aplicativo ShaerPoint no Teams para sua organização.

Last updated on 20/09/2026

Planejar o aplicativo do SharePoint no Teams

Na fase de planejamento, crie uma equipe de stakeholders para alinhar as metas e os principais casos de uso da estratégia de experiência do usuário da sua organização e, em seguida, comece planejando cada componente do aplicativo do SharePoint na experiência do Teams. Considere as métricas de sucesso e as táticas de adoção para garantir que atendam às necessidades da organização e dos usuários.

> ⓘ **Observação**
>
> - Você deve ter um tipo de licença Enterprise (E), Frontline (F) ou Academic (A) para criar uma experiência do SharePoint no Teams.
> - Os usuários com uma assinatura do Microsoft 365 (licença E, F ou A) estão limitados a criar e usar uma experiência. Se você quiser criar ou usar duas ou mais experiências (até 50), todos os usuários em seu locatário deverão ter uma licença do Pacote do Microsoft Viva ou do Viva Communications and Communities. Confira os **planos e preços do Microsoft Viva** para obter mais informações.
> - Você deve ter permissões de administrador do SharePoint para acessar o centro de administração do SharePoint. O SharePoint no Teams está disponível em dispositivos móveis e tablets em ambientes GCC, GCC High e DoD com recursos limitados. Para obter mais informações, consulte a **lista de disponibilidade do serviço**.

Etapa 1: Planejar o aplicativo do SharePoint no Teams

O aplicativo do SharePoint no Teams foi projetado para ajudar os usuários a concluir tarefas de alta prioridade e acessar facilmente informações importantes. Ele foi criado com base na tecnologia de site sede do SharePoint. Essa experiência pode ser desenvolvida ao longo do tempo à medida que sua organização se adapta e escala. As organizações podem usar um site principal existente do SharePoint ou criar um novo site e estabelecê-lo como um site inicial para o aplicativo SharePoint no Teams.

O aplicativo do SharePoint no Teams é composto por quatro componentes principais:

- **Painel**: O dashboard é o conjunto de ferramentas digitais do usuário. Ele reúne as ferramentas que seus usuários precisam, permitindo acesso rápido e fácil, estejam eles no escritório ou em campo.
- **Notícias**: você pode programar Notícias para fluir de sites organizacionais, notícias impulsionadas, sites seguidos pelo usuário, sites frequentes e pessoas com as quais os usuários trabalham em uma experiência de leitura imersiva.
- **Recursos**: os recursos fornecem links para os destinos mais populares em sua organização. Crie seus próprios links e escolha segmentar públicos-alvo específicos .
- **Anúncios**: use a Web Part de Anúncios para exibir mensagens curtas para comunicações importantes em seu site inicial. Essa Web Part está disponível apenas em sites iniciais do SharePoint.

Esses componentes podem ser apresentados na Web, na área de trabalho e em dispositivos móveis, mas são exibidos de forma diferente com base na resolução da tela.

Etapa 2: estabeleça um site inicial do SharePoint usando um site de comunicação existente ou crie um novo

Um site principal do SharePoint atua como a porta de entrada para a intranet da sua organização e uma porta de entrada para outros portais populares que são relevantes para toda a organização. Um site principal do SharePoint é um site de comunicação do SharePoint que atua como uma porta de entrada para a intranet da sua organização. Quando um site principal do SharePoint é definido, as notícias postadas a partir desse site são priorizadas na intranet. Um site principal do SharePoint pode ser definido no Centro de Administração do SharePoint ao criar uma nova experiência ou atribuído a um site principal existente do SharePoint. Ter um site principal do SharePoint também permite que você aproveite a barra de aplicativos do SharePoint.

Configurar a navegação global na barra de aplicativos do SharePoint (opcional)

Depois de ter um site principal do SharePoint, você pode configurar a barra de aplicativos do SharePoint para melhorar a navegação para os recursos da intranet por meio da navegação global e conteúdo personalizado, como sites, notícias, arquivos e listas. Os links da barra de Navegação Global também podem ser importados para a Web Part de Recursos.

Para obter mais informações, consulte a introdução à barra de aplicativos do SharePoint.

Examine, priorize e modernize o conteúdo para se alinhar aos principais cenários e tarefas (opcional)

Depois de definir os principais cenários e tarefas na fase de planejamento, certifique-se de que o conteúdo prioritário esteja localizado nos sites de comunicação modernos do SharePoint e nos sites de equipe. Os sites modernos e clássicos podem ser usados, mas apenas sites modernos aparecem no aplicativo Microsoft Teams. Os sites clássicos são abertos em uma janela separada do navegador.

Se você tiver muitos sites do SharePoint, concentre-se em sites, páginas e conteúdo relevantes para sua base de funcionários. Sites e conteúdo que não estão relacionados às principais tarefas e cenários podem ser modernizados posteriormente.

Sites que devem ser revisados e priorizados:

- Sites aos quais os cartões do dashboard são vinculados.
- Sites que são exibidos na navegação global.
- Sites que publicam notícias organizacionais com frequência.
- Sites que ajudam os usuários a concluir as tarefas mais importantes do dia-a-dia ou acessar informações importantes.

Recursos para ajudá-lo a modernizar:

- Use o verificador de modernização do SharePoint para criar um painel que o ajude a determinar a preparação para a modernização.
- Saiba mais sobre como transformar sites clássicos em sites modernos ou considere criar novos sites modernos usando modelos de site do SharePoint.
- Consulte o artigo sobre diretrizes de portal íntegro para sites de alto tráfego para obter mais diretrizes sobre práticas recomendadas e recomendações para sites populares que devem receber uma grande quantidade de tráfego.

Etapa 3: Planejar o dashboard

Comece identificando os principais cenários que o aplicativo do SharePoint no Teams precisa para dar suporte e identifique os proprietários dessas experiências de usuário. Cenários comuns

incluem exibir holerites e férias, enviar tíquetes de ajuda, acompanhar as notícias, verificar menus de almoço diários, localizar pessoas em um diretório e gerenciamento de turnos. Para obter mais informações, consulte a lista completa de cartões de dashboard disponíveis. Se sua organização tiver uma necessidade específica que exija um card personalizado, considere usar o designer de card para criar o seu próprio.

Esses cenários podem ser direcionados a públicos específicos usando os Grupos do Microsoft 365. Considere quais grupos de usuários precisam de acesso a recursos específicos.

Expandir a tabela

Geral	Para operadores de informações	Para trabalhadores de linha de frente
- Exibir pagamento e benefícios - Enviar um tíquete para o suporte técnico - Acesse as opções de almoço café - Acompanhe as notícias e os comunicados	- Encontre informações sobre pessoas e equipes - Conclua o treinamento necessário - Visualize os feriados da empresa	- Visualize e gerencie turnos - Acesse planilhas de horário e formulários populares - Exibir políticas e recursos do local de trabalho

Colabore e se alinhe com grupos de negócios que gerenciam essas experiências para determinar o melhor design.

Processo de planejamento

Ao trabalhar com proprietários de negócios e principais partes interessadas para alinhar sua estratégia geral de design, responda às seguintes perguntas para cada tarefa:

- Quem é o público-alvo?
- O que os usuários precisam realizar ou aprender?
- Quais ferramentas ou tecnologias eles usam atualmente?
- Quais ferramentas ou tecnologia você deseja que os visitantes usem para realizar suas principais tarefas?
- Quais informações precisam ser promovidas?

Projetar com seu público-alvo em mente

Como prática recomendada, é importante tomar decisões que estejam enraizadas em tarefas específicas para determinados públicos:

- Considere o uso de uma estrutura comum para planejamento de cenários que comece selecionando uma determinada função ou público-alvo "Na minha função como um...".
- Em seguida, limite o objetivo em "Preciso...".
- Em seguida, considere a ferramenta ou processo ideal para atender ao objetivo em "Para que eu...".
- Por fim, crie um script sobre a aparência do sucesso em "Sei que isso é bem-sucedido quando...".

Por exemplo, crie uma tabela como a seguinte para listar cenários de negócios que você deseja abordar com cartões no dashboard:

Expandir a tabela

No meu papel como...	**Preciso...**	**Para que...**	**Sei que isso é bem-sucedido quando...**
Usuário em tempo integral	Fácil acesso a informações sobre benefícios e folha de pagamento	Posso marcar rapidamente informações importantes sem precisar da ajuda do RH	Pedidos de ajuda com benefícios e folha de pagamento para a equipe de RH são reduzidos
Trabalhador de linha de frente	Registrar entrada e saída de um dispositivo móvel	Posso criar eficiências no meu fluxo de trabalho	Agendas e pausas são gerenciadas a partir do aplicativo SharePoint no Teams
Gerenciador de pessoas	Dando boas-vindas e integrando novos membros da equipe	Posso crescer e desenvolver talentos	Gasto menos tempo gerenciando funções de integração padrão
Representante de vendas	Acessar materiais de treinamento de produtos específicos em um dispositivo móvel	Pode resolver rapidamente problemas do cliente	A maioria dos problemas do cliente é resolvida em tempo real
Especialista em RH	Promover o uso dos benefícios de autoatendimento	Posso passar mais tempo trabalhando com usuários em questões e cenários de benefícios exclusivos	Todas as minhas interações com o usuário são sobre cenários críticos individuais

Lembre-se de que nem todas as tarefas devem ser transformadas em um card no Painel. Concentre-se nas tarefas que são mais impactantes para seus usuários e que podem ser executadas em um curto período de tempo.

Etapa 4: prepare-se para novidades

Notícias apresenta notícias do SharePoint de sites organizacionais, notícias impulsionadas, sites seguidos pelo usuário, sites frequentes e pessoas com quem os usuários trabalham em uma experiência de leitura imersiva. Isso oferece aos editores de conteúdo um método confiável de distribuir notícias e informações importantes, mantendo os trabalhadores da linha de frente, os operadores da informação e os trabalhadores híbridos engajados e informados sobre notícias e anúncios importantes. E tudo se baseia nas permissões que um usuário tem para ver várias notícias e seu site de origem principal.

A segmentação de audiência pode ser usada para mostrar conteúdo de notícias para grupos específicos de pessoas se você quiser apresentar informações relevantes apenas para um determinado grupo de pessoas. Por exemplo, você pode direcionar notícias sobre um projeto específico apenas para os membros da equipe e as partes interessadas do projeto. Para obter mais informações, consulte o artigo sobre segmentação de público.

Os usuários podem acessar suas notícias na guia Notícias.

Etapa 5: Planejar os recursos

Os recursos são os links de navegação para portais e outros destinos populares. Os recursos devem ser os portais mais importantes e populares para o seu público-alvo e podem ser direcionados a públicos específicos. Se você configurou a barra de aplicativos do SharePoint, também poderá fornecer aos usuários links para recursos. A barra de navegação global só pode ser acessada fora do SharePoint por usuários por meio do aplicativo SharePoint no Teams, selecionando o logotipo da organização no painel do aplicativo Teams.

Para obter mais informações, consulte o artigo sobre edição de recursos. Para obter mais informações sobre a navegação do SharePoint, consulte a introdução à arquitetura de informações do SharePoint.

Etapa 6: criar um plano de adoção

Planejar a mudança e ajudar os usuários a adotar novos recursos são diferentes para cada organização. Use as considerações e as práticas recomendadas aqui como ponto de partida para

criar um plano de adoção que atenda às necessidades da sua organização. Inclua considerações sobre o gerenciamento de alterações e materiais de treinamento para usuários finais em seu plano.

Considerações sobre adoção

- Os usuários podem acessar o aplicativo SharePoint no Teams a partir do Microsoft Teams e do SharePoint no desktop ou em dispositivos móveis.
- Use os pioneiros e os defensores para estender seu entusiasmo ao restante da organização.
- Planeje se envolver com usuários onde eles normalmente se reúnem e compartilham informações (por exemplo, se sua organização já se reúne no Teams, planeje postar nos canais.)
- Determine para onde as perguntas sobre o aplicativo SharePoint no Teams devem ir e quem deve respondê-las. Considere usar uma comunidade do Viva Engage, um site do SharePoint com diretrizes e perguntas frequentes (FAQs) ou canais específicos do Teams monitorados para permitir que os usuários façam perguntas ou vejam as perguntas frequentes.

Altere as considerações de gerenciamento

- Comece criando conscientização e interesse em vários canais para atrair públicos-alvo diferentes. Considere espaços comuns para usuários locais, como a sala de descanso ou salas de conferência. Para funcionários remotos e o restante da organização, planeje postar anúncios no Teams, no Viva Engage e no SharePoint.
- Certifique-se de que diferentes públicos de usuários finais possam entender facilmente como essa nova ferramenta ajuda a melhorar seu trabalho diário.
- Crie oportunidades para os usuários fazerem perguntas, receberem ajuda e verem demonstrações ao vivo. Considere definir sessões semanais de treinamento ou horário comercial durante o primeiro mês de adoção. Use os especialistas sempre que possível.
- Reforce a mudança criando incentivos para o uso das novas ferramentas.
- Explique claramente como usar o aplicativo SharePoint no Teams na área de trabalho e em dispositivos móveis, como interagir com o Painel, onde encontrar comunicados e recursos e onde exibir as últimas notícias e comunicados.

- Crie orientações especializadas para diferentes públicos, como trabalhadores de linha de frente ou trabalhadores híbridos.

Considerações sobre treinamento

- Use o treinamento para ajudar a aumentar a conscientização sobre como usar o aplicativo SharePoint no Teams na área de trabalho e em dispositivos móveis .
- Mostre diferentes maneiras de se conectar e interagir com cartões no dashboard.
- Considere fornecer diretrizes de treinamento diferentes para públicos-alvo diferentes.
- Destaque links populares que podem ser encontrados na Web Part de Recursos quando estiver em um dispositivo móvel.

Etapa 7: considerar as métricas de sucesso

Parte do processo de planejamento inclui determinar quais métricas serão usadas para medir a eficácia do aplicativo SharePoint no Teams para reunir sua organização e manter públicos específicos informados.

- **Use o recurso de análise no aplicativo SharePoint no Teams:** Use a análise para entender como e quando os usuários interagem com vários componentes, os tipos de conteúdo com os quais os usuários interagem e as plataformas usadas para acessar.
- **Visão de alto nível do uso em aplicativos do M365:** Use a análise de uso do Microsoft 365 para acessar um dashboard predefinido que contém vários relatórios predefinidos que se concentram na adoção de aplicativos, uso, comunicação e colaboração do Microsoft 365.
- **Dados de nível de site ou página:** obter relatórios de uso de nível de site e nível de página no SharePoint para avaliar o envolvimento e saber mais sobre quando os usuários acessam o conteúdo e quais dispositivos eles estão usando.
- **Obter comentários diretos dos usuários:** Além da análise de uso, você pode perguntar diretamente aos usuários sobre sua satisfação geral. Considere a criação de um cartão no Painel que se vincula a um Formulário da Microsoft onde você pode pedir aos usuários para avaliar a satisfação e fornecer comentários.

Etapa 8: planejar a manutenção ao longo do tempo

À medida que sua empresa cresce e evolui, você provavelmente identificará novos cenários com suporte do aplicativo SharePoint no Teams. Com o tempo, você pode decidir desativar os cartões no dashboard ou reorganizar a navegação global nos recursos.

Além disso, os usuários compartilharão comentários que podem ser usados para melhorar a experiência. Cada um desses cenários requer tempo para implementar e se comunicar conforme necessário. Planeje ter uma pessoa ou uma equipe de pessoas que possa gerenciar essas tarefas ao longo do tempo, atualizar o dashboard, ajustar recursos e muito mais.

Em seguida, crie e personalize o aplicativo SharePoint no Teams para sua organização

Depois de atender aos requisitos, ter um plano para o dashboard e estiver preparado para ajudar os usuários a adotar o aplicativo do SharePoint na experiência do Teams, é hora de passar para a fase de compilação.

Last updated on 20/09/2026

Crie e teste seu design para o aplicativo SharePoint no Teams

Depois de decidir quais tarefas, audiências e recursos promover usando o aplicativo do SharePoint no Teams na fase de planejamento, você estará pronto para passar para a fase de construção.

Você sabe que está pronto para passar para a fase de construção se tiver atendido aos seguintes requisitos e revisado as práticas recomendadas:

- As tarefas e os processos mais valiosos podem ser concluídos usando o aplicativo do SharePoint no Teams.
- Considerações foram feitas para públicos específicos.
- Você iniciou um plano de adoção e lançamento juntamente com métricas de sucesso.

Comece criando seu aplicativo do SharePoint na experiência do Teams. Você pode criar um novo site de comunicação do SharePoint e habilitá-lo como um site principal do SharePoint. Ou você pode aproveitar um site de comunicação existente e habilitá-lo como um site base do SharePoint.

Saiba mais sobre como converter um site de comunicação do SharePoint em um site principal do SharePoint.

Etapa 1: Configurar seu aplicativo do SharePoint na experiência do Teams

Depois de habilitar um site de comunicação do SharePoint como seu site principal do SharePoint, você poderá ajustar todo o conteúdo, design e permissões com suas configurações de site - dentro do próprio site principal.

Você pode:

- Atribuir permissões
- Decidir quais grupos do Microsoft 365 associar à nova experiência
- Adicionar e ajustar a página inicial e suas Web Parts
- Defina a ordem das experiências (se mais de uma for criada)
- Habilite a experiência.

Para obter mais informações, saiba como configurar o aplicativo do SharePoint no Teams para uso no dekstop e no dispositivos móveis.

Etapa 2: Personalizar o aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams

O dashboard reúne tudo, proporcionando uma experiência de aterrissagem personalizada para os usuários e foi projetado para ser o destino central onde todos podem descobrir os recursos da sua organização e concluir tarefas diárias. Os usuários com permissões de proprietário e membro do site podem personalizar o dashboard, aplicar a segmentação de público-alvo a cartões específicos da função, visualizar e publicar o dashboard.

Saiba mais sobre a Web Part do Painel do SharePoint.

Etapa 3: garantir que o conteúdo de alto tráfego forneça uma experiência de exibição ideal

Para um lançamento tranquilo, você deseja garantir que as informações possam ser acessadas facilmente e que sites e páginas de alto tráfego tenham alto desempenho.

1. Teste o desempenho do site inicial para garantir uma experiência de visualização ideal.
2. Compartilhe o site principal do SharePoint com toda a organização antes de iniciar. Certifique-se de que os públicos-alvo dos cartões no aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams sejam compartilhados com os públicos corretos.
3. Considere o uso do agendador de lançamento do Portal para monitorar o desempenho de sites de alto tráfego que estão sendo compartilhados pela primeira vez.

Etapa 4: teste e refine o aplicativo SharePoint no Teams

Antes de compartilhar o aplicativo do SharePoint no Teams com o restante da sua organização, recrute um pequeno grupo de usuários para testar e refinar fluxos de trabalho populares para garantir que os usuários finais tenham uma ótima experiência ao usar o aplicativo do SharePoint no Teams pela primeira vez. Considere o recrutamento de pessoas específicas de públicos diferentes para concluir tarefas populares.

Se sua organização tiver uma licença do conjunto Viva ou do Viva Communications and Communities, use dados de análise para esse aplicativo do SharePoint na experiência do Teams

para examinar dados sobre tráfego, uso e engajamento gerais. Faça melhorias até que a experiência seja ideal para o restante da organização.

Práticas recomendadas para teste:

- Teste o aplicativo SharePoint no Teams por meio do SharePoint na Web - exibindo o site principal do SharePoint nativo em um navegador moderno.
- Dependendo de quais dispositivos sua organização preferir, teste o aplicativo SharePoint no Teams em dispositivos desktop, celular e tablet.
- Certifique-se de que todos os links estejam ativos e que não haja becos sem saída.
- Preste atenção aos rótulos nos cartões e botões do dashboard – eles fazem sentido para o resto da organização?
- Avalie a qualidade e a eficácia de ícones e imagens.
- Verifique se há problemas de desempenho, como tempos de carregamento lentos ou imagens ausentes.
- Pergunte aos testadores sobre a experiência de navegação.
- Teste com usuários pioneiros e defensores e capture seus comentários.

Em seguida, inicie o aplicativo SharePoint no Teams da sua organização

Depois de terminar de planejar, criar e testar o aplicativo SharePoint no Teams, é hora de informar ao restante da organização que ele está disponível para uso. Saiba mais sobre como iniciar o aplicativo do SharePoint no Teams.

Last updated on 20/09/2026

Iniciar o aplicativo SharePoint no Teams para sua organização

Depois que sua organização tiver concluído o planejamento, a criação e o teste do aplicativo SharePoint no Teams, é hora de informar ao restante da organização que ele está disponível para uso.

Passo 1: Considere táticas para espalhar as notícias

Considere onde e como diferentes audiências recebem notícias e anúncios. Por exemplo, os trabalhadores da linha de frente podem receber as notícias mais importantes nas reuniões de equipe e os trabalhadores híbridos podem ser usados para obter notícias do SharePoint no Outlook.

- **Anuncie a instância da sua organização do aplicativo do SharePoint no Teams em um evento:** Comece o anúncio sobre a disponibilidade do aplicativo do SharePoint no Teams em uma reunião geral ou na reunião geral, em que todos na organização participem ou possam ver uma gravação mais tarde.
- **Use ferramentas de comunicação como notícias do SharePoint e comunidades do Viva Engage:** compartilhe detalhes sobre o aplicativo do SharePoint no lançamento do Teams, juntamente com qualquer orientação de gerenciamento de alterações ou treinamento do usuário final em uma postagem de notícias organizacional, comunidades do Viva Engage e canais do Microsoft Teams.
- **Considere organizar eventos de treinamento ou oferecer horário comercial:** Garanta que os usuários finais aproveitem ao máximo o aplicativo do SharePoint no Teams, oferecendo suporte contínuo nos primeiros 30 dias após o lançamento.

Etapa 2: Anunciar o aplicativo do SharePoint no Teams

Uma tarefa final é anunciar o aplicativo do SharePoint no Teams. As comunicações devem ser envolventes e interativas sempre que possível. Certifique-se de que os usuários finais possam entender rapidamente como essa nova ferramenta melhora seus trabalhos e torna a obtenção de notícias e o acesso a recursos importantes mais fácil do que antes. Enfatize que o aplicativo do SharePoint no Teams é uma experiência personalizada e personalizada que pode ser acessada no Microsoft Teams ou por meio do SharePoint na Web.

Práticas recomendadas para iniciar o aplicativo SharePoint no Teams

- Planeje a interação com os usuários onde eles já se encontram e compartilham informações (por exemplo, se sua organização já se reúne no Teams, planeje postar nos canais apropriados).
- Alcance a maior parte do seu público-alvo usando vários métodos e canais de comunicação.
- Continuar engajando os primeiros adeptos e campeões e use seu entusiasmo e experiência para engajar o resto da organização durante reuniões ou sessões de treinamento.
- Reveja regularmente as métricas de sucesso nos primeiros 90 dias para acompanhar o progresso e saber mais sobre como o público interage com o aplicativo SharePoint no Teams. Saiba mais sobre a análise do aplicativo SharePoint no Teams.
- Peça feedback aos usuários finais e forneça várias maneiras de se conectar para que a experiência possa ser aprimorada ao longo do tempo.

Etapa 3: use campeões e forneça suporte contínuo

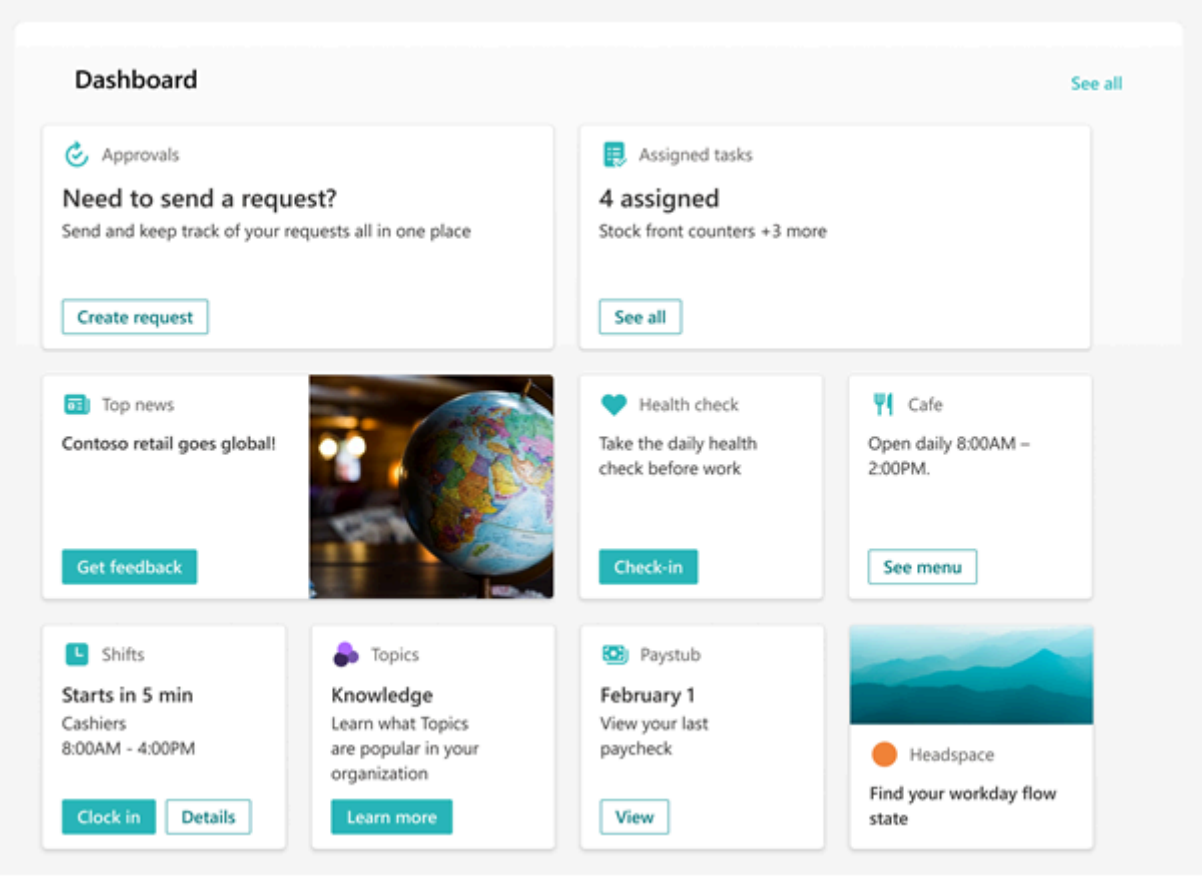
Os Campeões são fundamentais para o sucesso da adoção. Eles são usuários avançados com o desejo de ajudar os outros ao longo do caminho. Muitas vezes, eles estão mais próximos dos resultados de negócios que sua organização está tentando alcançar. E torne-se um aprendendo em nossa comunidade mundial. Use os defensores para ajudar outras pessoas a adotar o aplicativo SharePoint no Teams, fornecendo suporte contínuo em eventos de treinamento e outras oportunidades de aprendizado.

Consulte o exemplo de como usar um programa campeão para o Microsoft Teams para obter algumas ideias ao criar um programa campeão para o aplicativo SharePoint no Teams.

Última atualização em 09/10/2026

Editar o aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams

O aplicativo do SharePoint na Web Part do dashboard do Teams fornece acesso rápido e fácil a informações e tarefas relacionadas ao trabalho. O conteúdo no dashboard pode ser personalizado e direcionado a usuários em funções, mercados e funções de trabalho específicas. Ele consiste em cartões que envolvem os visualizadores com aplicativos existentes do Microsoft Teams, aplicativos de parceiros, soluções personalizadas usando a Estrutura do SharePoint (SPFx), links internos e links externos. Você edita o dashboard diretamente de dentro do aplicativo do SharePoint na interface do usuário do Teams.



ⓘ **Observação**

- Você será solicitado a selecionar seu público principal para gerar um conjunto de cartões de dashboard padrão ao configurar sua experiência pela primeira vez.
- Os operadores ou membros devem limitar o número de cartões de dashboard a cerca de 20 para obter a melhor experiência de visualização.

- As permissões de operador ou membro são necessárias para editar o aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams.
- Os usuários podem personalizar seu dashboard no aplicativo SharePoint no Teams no desktop e no dispositivo móvel reordenando, ocultando e mostrando cartões. Essas alterações afetam apenas a experiência do usuário.

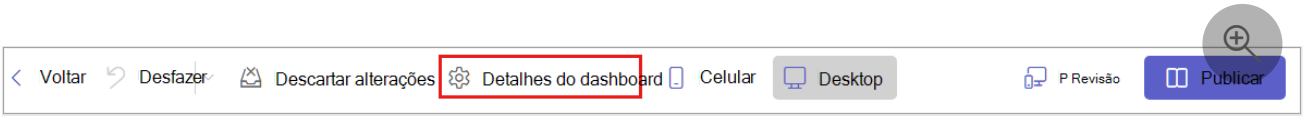
1. Na experiência do aplicativo SharePoint no Teams, selecione **Editar** na seção do dashboard.
2. Selecione + **Adicionar um cartão**.
3. Selecione **Editar** (ícone de lápis) para cada card para editar propriedades como as configurações de rótulo, ícone, imagem e público-alvo, quando aplicável.
4. Selecione **Excluir** (ícone de lixeira) para remover cartões.
5. Visualize a experiência em todos os dispositivos para garantir a usabilidade antes de publicar ou republicar.
6. **Publique** ou **republique** quando terminar para compartilhar as edições com outras pessoas.

Alterar as configurações do dashboard

Os detalhes do dashboard contêm configurações para o seu dashboard, controle de versão de página e controles para o Editor e permitem a personalização do usuário em sua exibição de dashboard pessoal.

> **Observação**
>
> Algumas configurações só estão disponíveis para o proprietário do aplicativo do SharePoint no Teams.

1. No aplicativo SharePoint no Teams, selecione **Editar**.
2. Selecione **Detalhes do dashboard** acima do dashboard.

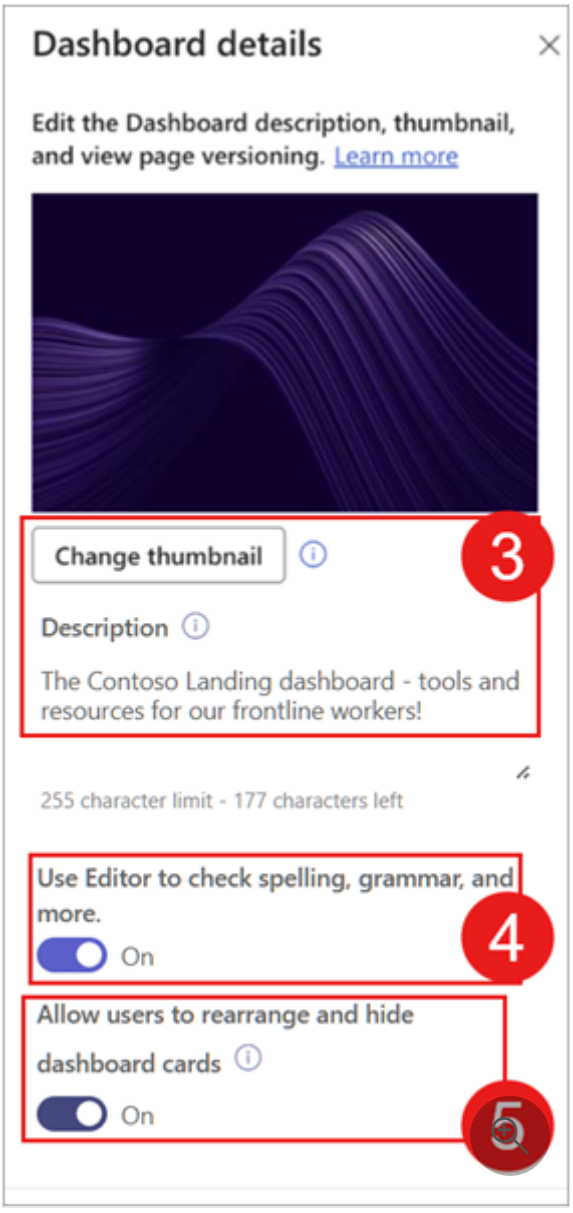


3. No painel de detalhes do painel, você pode adicionar uma miniatura e uma descrição para mostrar nos resultados da pesquisa:

- **Alterar miniatura**: selecione para adicionar uma imagem a ser mostrada nos resultados da pesquisa.
- **Descrição**: insira uma descrição no campo de texto a ser mostrado nos resultados da pesquisa.

4. O **Editor** pode ser desativado ou ativado. Quando habilitado, o editor verifica a ortografia e a gramática (habilitado por padrão).
5. **Permitir que os usuários reorganizem e ocultem cartões de dashboard** podem ser habilitados ou desabilitados (Habilitado por padrão):
   - Se habilitado, os usuários verão o botão **Personalizar** em seus dashboard, o que lhes permite mostrar ou ocultar cartões dashboard não utilizados, reordenar o modo de exibição dashboard card e adicionar seus próprios cartões.
   - As alterações que os usuários fazem em seu dashboard são vistas apenas por esse usuário. Quaisquer atualizações ou alterações no dashboard por um proprietário ou membro da experiência substituirão as alterações pessoais do usuário.

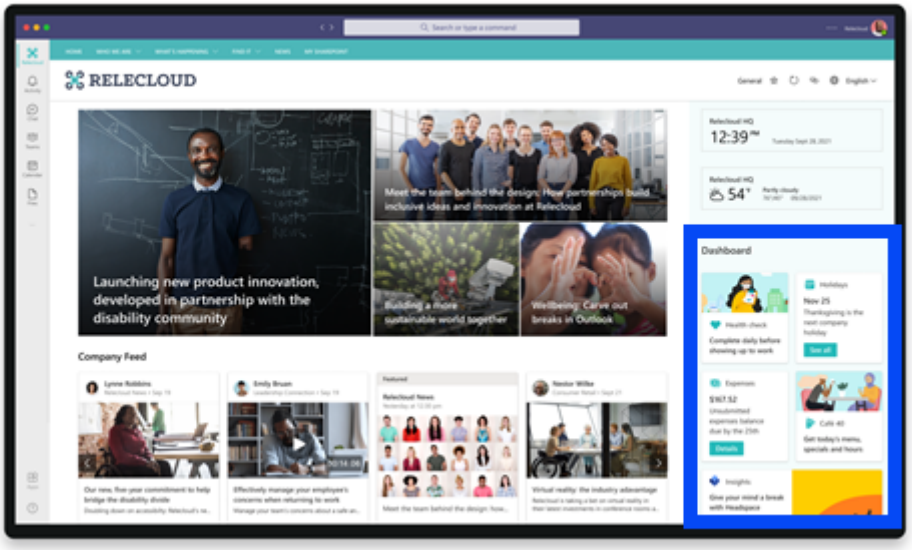
> ⓘ **Observação**
>
> Desativar a personalização do usuário redefine todas as exibições do dashboard do usuário para o que a organização criou. Isso inclui remover todos os cartões de dashboard que o usuário adicionou ao seu dashboard.



6. Quando terminar de fazer suas alterações, selecione o **X** para fechar o painel de detalhes do painel.

> ⓘ **Observação**
>
> - Depois de editar o conteúdo no dashboard, pode levar vários minutos até que o novo conteúdo esteja disponível na Web Part do Dashboard.
> - Os cartões de painel são atualizados quando os usuários selecionam manualmente Atualizar no aplicativo do SharePoint no Teams ou reiniciam o aplicativo Teams ou navegam para fora e de volta para o aplicativo do SharePoint no Teams. Se o Teams permanecer aberto e ocioso em segundo plano, o conteúdo do dashboard poderá não ser atualizado automaticamente até que uma dessas ações ocorra.
> - Para obter melhores resultados, recomendamos colocar a web part do Painel em uma seção vertical à direita.

- As imagens são um aspecto importante para tornar seus cartões mais completos e convidativos. Se você for um administrador do SharePoint, recomendamos habilitar uma CDN (Rede de Distribuição de Conteúdo) para melhorar o desempenho na obtenção de imagens. Ao armazenar imagens, considere que /siteassets é, por padrão, uma fonte CDN quando a CDN Privada está habilitada, enquanto /style library é a fonte padrão quando a CDN pública está habilitada. Saiba mais sobre as CDNs.



Você pode definir o número máximo de cartões que deseja exibir.

Personalizar seu dashboard com cartões e segmentação de público-alvo

Personalize ainda mais seu dashboard adicionando vários cartões destinados a ajudar usuários específicos a executar tarefas específicas. O direcionamento de público-alvo e cartões de dashboard exclusivos podem mostrar conteúdo específico para grupos específicos em sua organização.

Para obter uma lista de cartões de dashboard disponíveis, juntamente com uma descrição da ferramenta e as etapas de configuração, consulte o artigo sobre Cartões de dashboard disponíveis para o aplicativo do SharePoint no Teams.

Para obter mais informações sobre o direcionamento de público-alvo e aspectos do seu aplicativo do SharePoint na experiência do Teams aos quais ele pode ser aplicado, consulte o artigo sobre como aplicar o direcionamento de público-alvo a cartões dashboard.

Como funcionam as URLs e o logon único

Para alguns cartões, você usará links para URLs. Dependendo da localização do conteúdo, os links para URLs podem exibir conteúdo no Microsoft Teams ou em outro lugar, e o comportamento do logon único (SSO) pode ser diferente. Obtenha mais informações sobre como os links para URLs e SSO se comportam dependendo da localização do conteúdo ao qual você está vinculando.

> **Observação**
>
> Quando o SSO não é compatível, os usuários são solicitados a inserir suas credenciais de entrada.

Expandir a tabela

Abre a URL para...	No Teams móvel	Na área de trabalho do Teams
Aplicativo Teams	Os aplicativos do Teams (como Turnos, Aprovações ou Kudos) são abertos no Teams e o usuário não precisa se autenticar novamente.	Os aplicativos do Teams (como Turnos, Aprovações ou Kudos) são abertos no Teams e o usuário não precisa se autenticar novamente.
Formulários	Formulários abertos no Teams, o usuário é solicitado a entrar pela primeira vez e o usuário não precisará se autenticar novamente se permanecer conectado.	Formulários abertos no Teams, o usuário é solicitado a entrar pela primeira vez e o usuário não precisará se autenticar novamente se permanecer conectado.
Viva Engage	O Viva Engage é aberto no Teams, o usuário é solicitado a entrar pela primeira vez e o usuário não precisa se autenticar novamente se permanecer conectado.	Abre uma sessão do navegador da Web e o usuário pode precisar se autenticar novamente, dependendo das configurações do navegador e da máquina.
Power Apps	O Power Apps é aberto no Teams, o usuário é solicitado a entrar pela primeira vez e o usuário não precisará se autenticar novamente se permanecer conectado.	Abre uma sessão do navegador da Web e o usuário pode precisar se autenticar novamente, dependendo das configurações do navegador e da máquina.
Portais de Energia	Os portais do Power são abertos no Teams, o usuário é solicitado a entrar pela primeira vez e não precisa se autenticar novamente se permanecer conectado.	Abre uma sessão do navegador da Web e o usuário pode precisar se autenticar novamente, dependendo das configurações do navegador e da máquina.
Stream	O Stream é aberto no Teams, o usuário é solicitado a entrar pela primeira vez e o usuário não precisa se autenticar novamente se permanecer conectado.	Abre uma sessão do navegador da Web e o usuário pode precisar se autenticar novamente, dependendo das configurações do navegador e da máquina.

Abre a URL para...	No Teams móvel	Na área de trabalho do Teams
Links Externos.	O modo de exibição da Web é aberto no Teams e o usuário pode precisar se autenticar novamente (dependendo do site).	Abre uma sessão do navegador da Web e o usuário pode precisar se autenticar novamente, dependendo das configurações do navegador e da máquina.

Recursos relacionados

Saiba mais sobre como planejar um dashboard

Crie sua própria dashboard card com o designer card

Cartões dashboard disponíveis para o aplicativo do SharePoint no Teams

---

Last updated on 20/09/2026

Cartões dashboard disponíveis para o aplicativo do SharePoint no Teams

O aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams usa cartões dinâmicos que podem ser direcionados a usuários específicos para ajudá-los a executar tarefas como registrar o registro de um turno, acessar materiais de treinamento ou links para recursos do departamento, procurar informações de contato, gerenciar tarefas atribuídas e muito mais. Se sua organização tiver uma tarefa específica em mente, você também poderá usar o designer de card para criar rapidamente cartões "personalizados" usando um modelo, sem a necessidade de código personalizado. Vários cartões de dashboard podem ser configurados para usar o direcionamento de público-alvo. Saiba mais sobre como usar a segmentação por audiência no aplicativo SharePoint no Teams.

> **Observação**
>
> Você precisa de permissões de nível de membro ou proprietário para acessar o designer de card na caixa de ferramentas dashboard card.

Cartões de dashboard disponíveis

Selecione um ícone de dashboard para obter mais informações.

Expandir a tabela

Ícone da Caixa de Ferramentas	Descrição
Designer de cartão	Crie seus próprios cartões ou use exibições rápidas para uma experiência mais interativa utilizando a estrutura de cartões adaptáveis.
Aprovações	Use Aprovações para aprovar solicitações de férias, documentos e relatórios de despesas.

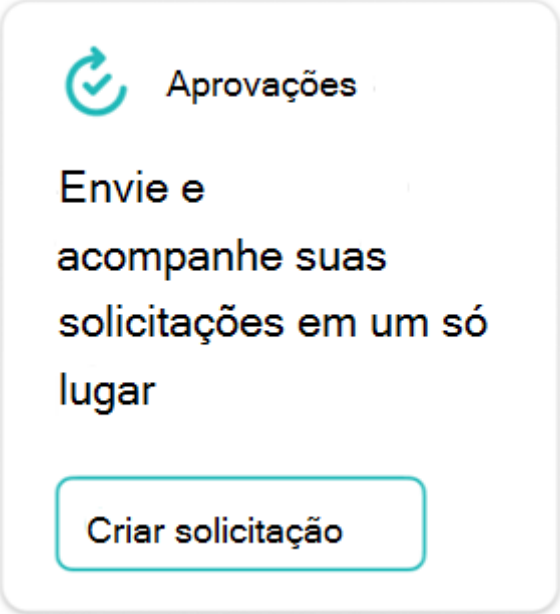
Ícone da Caixa de Ferramentas	Descrição
Tarefas Atribuídas	Use o Tasks para gerenciar o trabalho de sua equipe, atribuir tarefas e controlar tarefas.
Atribuições	Exiba um resumo das tarefas futuras e vencidas para os alunos.
Cursos	Exiba um resumo dos cursos nos quais um aluno está matriculado.
Events	Visualize e participe de eventos futuros em sua organização.
Pasta	Forneça acesso fácil para os usuários a uma biblioteca de documentos existente do SharePoint em seu aplicativo do SharePoint na experiência do Teams.
Meus sites	Forneça aos usuários links para sites do SharePoint acessados com frequência.
Notícias	Promova notícias de várias fontes que você deseja exibir com destaque, incluindo notícias impulsionadas do SharePoint.

Ícone da Caixa de Ferramentas	Descrição
OneDrive	Exiba e acesse arquivos recentes, compartilhados e favoritos em sua conta do OneDrive.
People	Forneça uma opção para pesquisar informações de contato e conversar, enviar email ou ligar diretamente com outras pessoas em sua organização.
Power Apps	Crie um card leve usando sua conta do Power Apps para tarefas simples, como verificar solicitações de vendas, solicitações de férias e muito mais.
Links rápidos	Forneça uma lista de links ou arquivos relevantes para usuários selecionados pelos administradores.
Turnos	Exiba informações sobre o turno seguinte ou atual do aplicativo Turnos no Teams.
Mantenha-se engajado	Os usuários podem acessar suas conversas do feed do Viva Engage de dentro do aplicativo SharePoint no Teams.
Lista de reprodução do Stream	Exiba uma lista de vídeos para os usuários que podem ser exibidos no Microsoft Stream.

Ícone da Caixa de Ferramentas	Descrição
Aplicativo de equipes	Use para abrir um aplicativo pessoal ou bot do Teams especificado pelo autor do dashboard.
Varia	Use cartões que integrem serviços de parceiros.
Viva Learning	Forneça um link para o aplicativo Viva Learning que pode ser direcionado para mostrar a determinados públicos.
Viva Pulse	Forneça um breve status de um pulso enviado recentemente com um link para o aplicativo Viva Pulse para que os usuários saibam mais.
Web link	Acesse um site sem sair do aplicativo SharePoint no Teams.

Adicionar o Cartão aprovações

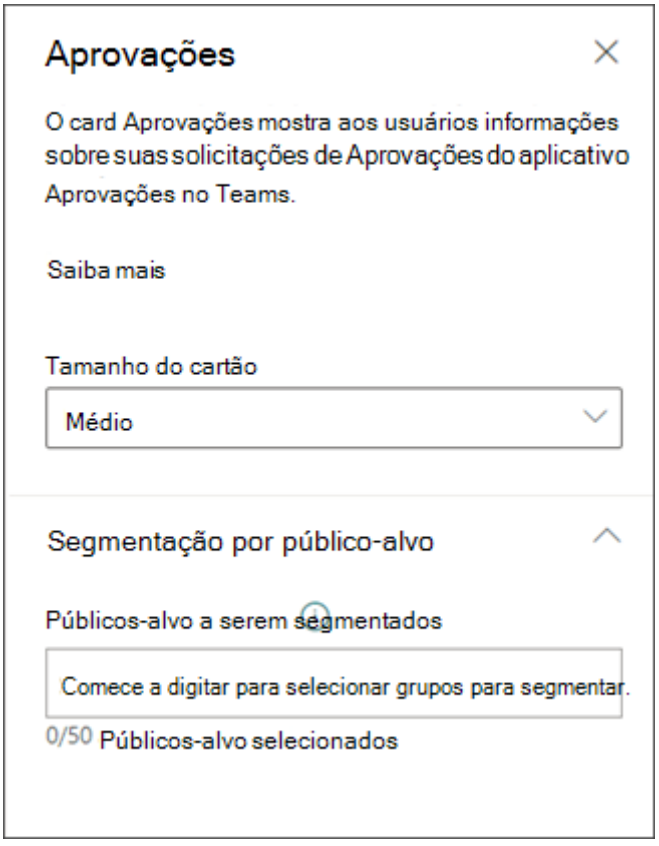
O cartão aprovações se conecta Aplicativos no Microsoft Teams e é uma maneira de simplificar todas as suas solicitações e processos com sua equipe ou parceiros. Você pode criar novas aprovações, visualizar as que foram enviadas para você e confira todas as suas aprovações anteriores em um só lugar.



1. No modo de edição, selecione + **Adicionar um cartão** no painel.

2. Selecione **Aprovações** na caixa de ferramentas do dashboard.

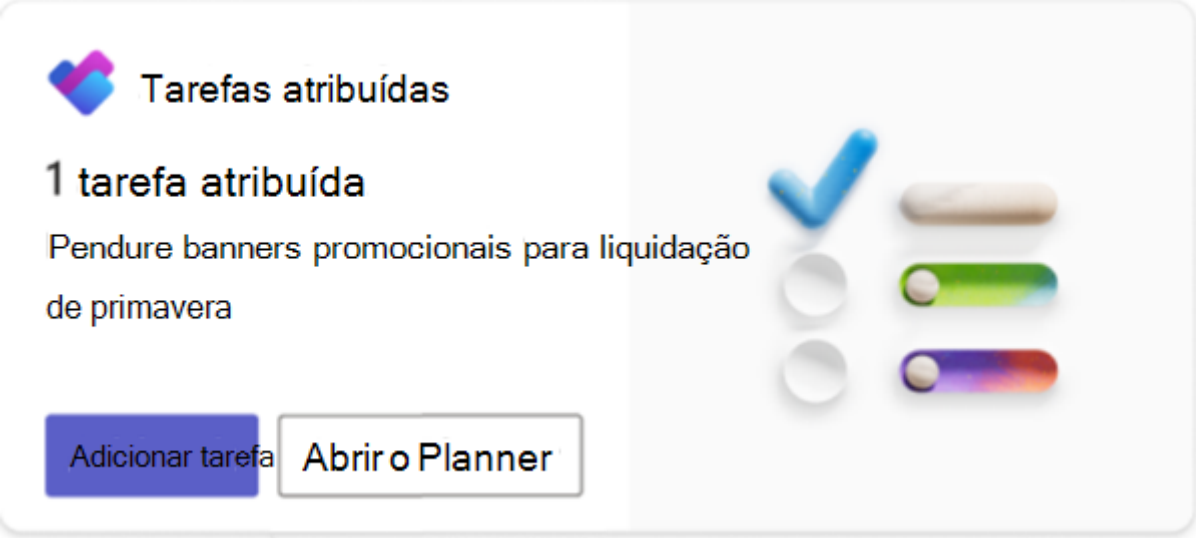
3. Selecione o ícone de lápis para **Editar** o cartão. No painel de propriedades que é aberto no lado direito da tela, escolha o tamanho do card na lista suspensa **Tamanho do cartão**.



4. Quando estiver satisfeito com a aparência do dashboard na visualização, selecione **Publicar** ou **Republicar** no canto superior direito do dashboard para disponibilizá-lo para uso no aplicativo SharePoint no Teams na Web, em dispositivos móveis e na área de trabalho.

Adicionar o Cartão de tarefas atribuídas

O card Tarefas atribuídas permite que os usuários criem e exibam tarefas do card ou abram o aplicativo Planner a partir do card. As informações da tarefa são recuperadas do aplicativo Planner no Teams.



1. No modo de edição, selecione + **Adicionar um cartão** no painel.

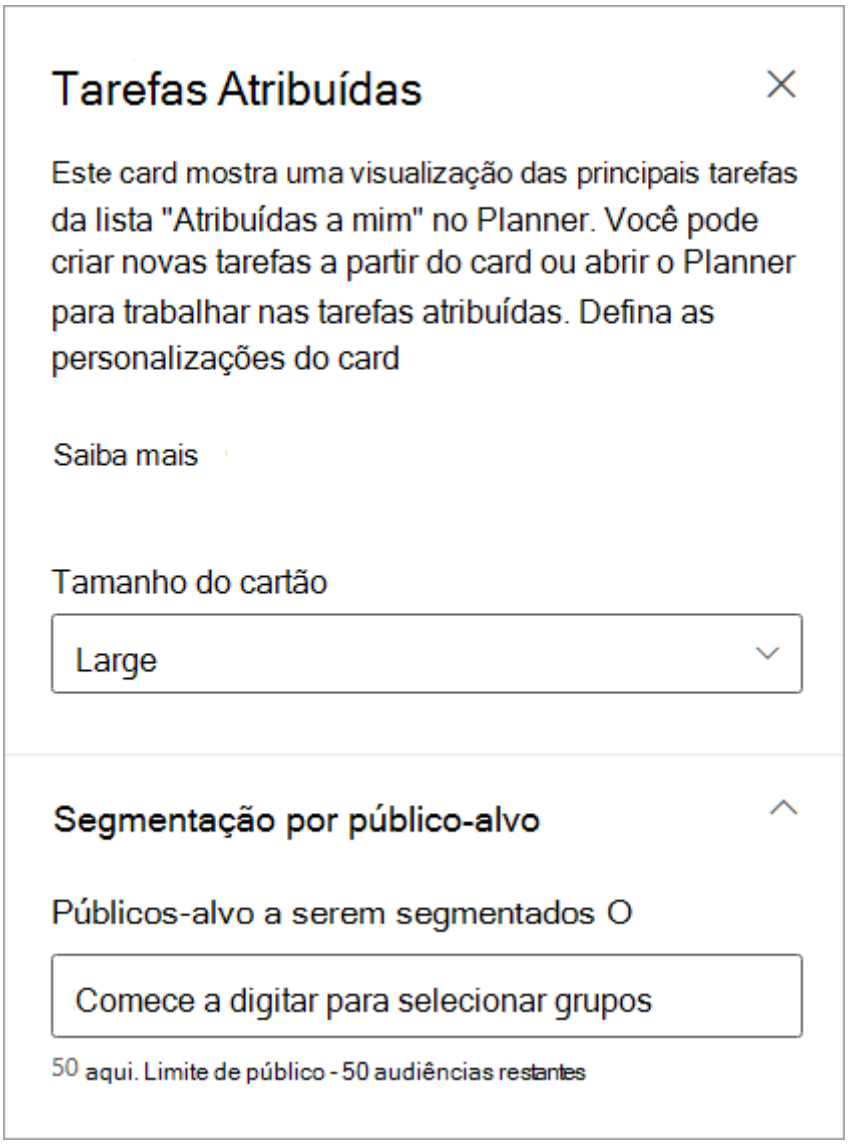
2. Selecione **Tarefas atribuídas** na caixa de ferramentas do dashboard.

3. No painel de propriedades à direita, escolha o tamanho do cartão na lista suspensa **Tamanho do cartão**.

4. Para direcionar seu card para públicos-alvo específicos (ou seja, o card só é exibido no dashboard para o público que você especificar), **habilite o direcionamento de público-alvo**.

> ⓘ **Observação**
>
> O tamanho do card afeta quantos botões estão disponíveis no card. Os botões **Adicionar tarefas** e **Abrir o Planner** aparecem em cartões grandes (tamanho padrão),

enquanto em cartões de tamanho médio apenas o botão **Adicionar tarefas** é mostrado.

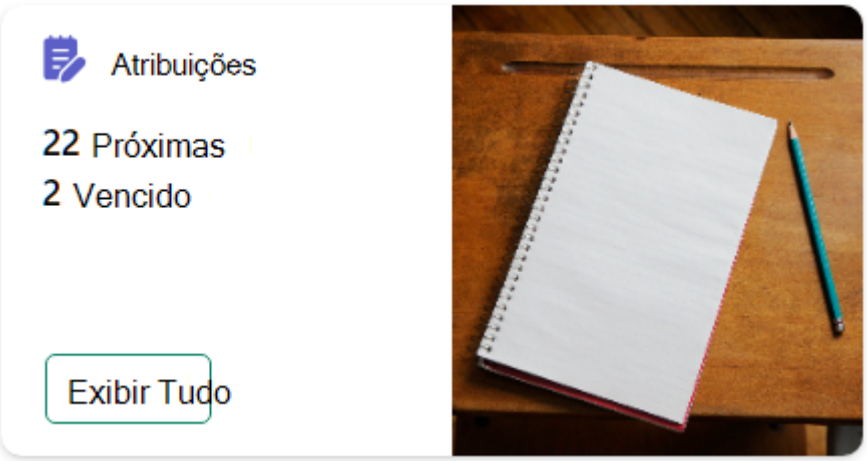


Para obter mais informações sobre como usar o aplicativo Planner, confira os artigos sobre como gerenciar o aplicativo Planner para sua organização no Microsoft Teams e Introdução ao Planner no Teams.

Adicionar o card Tarefas

O card Tarefas exibe um resumo das tarefas futuras e vencidas. Os alunos podem selecionar o card para exibir mais detalhes sobre a lista de tarefas e abri-los no Microsoft Teams.

> **Observação**
>
> O card Assignments só está disponível para locatários de Educação.



1. No modo de edição, selecione + **Adicionar um cartão** no painel.

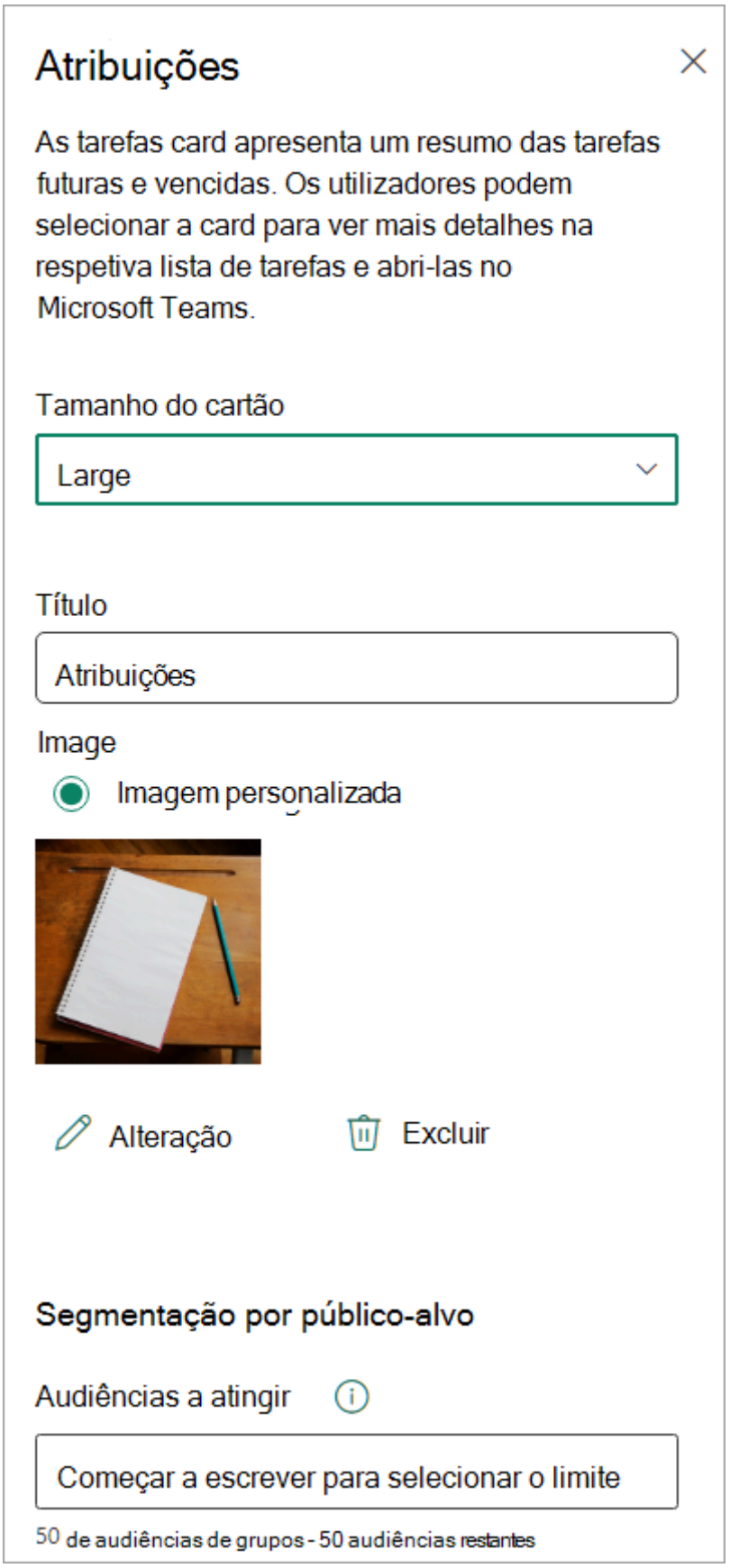
2. Selecione **Tarefas** na caixa de ferramentas do dashboard.

3. No painel de propriedades à direita, escolha o tamanho do cartão na lista suspensa **Tamanho do cartão**.

4. Insira um **Título** para o card de tarefas.

5. Para alterar a imagem do card, selecione **Alterar** e, em seguida, selecione uma imagem ou carregue a sua própria.

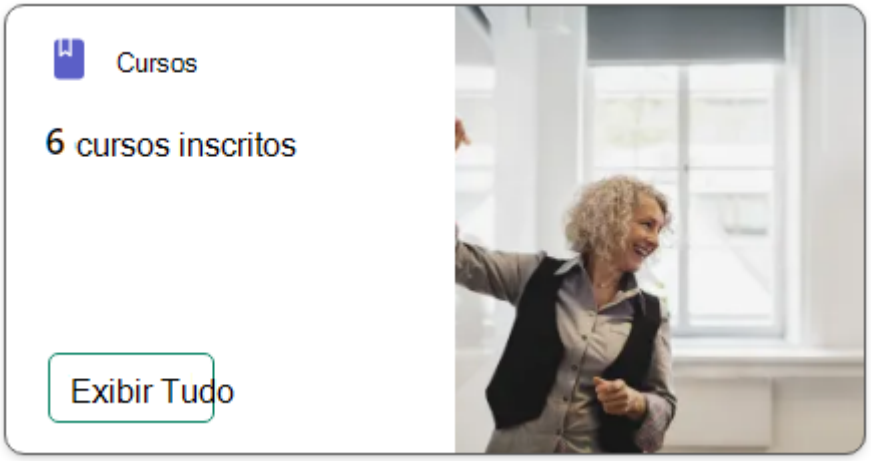
6. Para direcionar seu card para públicos-alvo específicos (ou seja, o card só é exibido no dashboard para o público que você especificar), **habilite o direcionamento de público-alvo**.



Adicionar o card Cursos

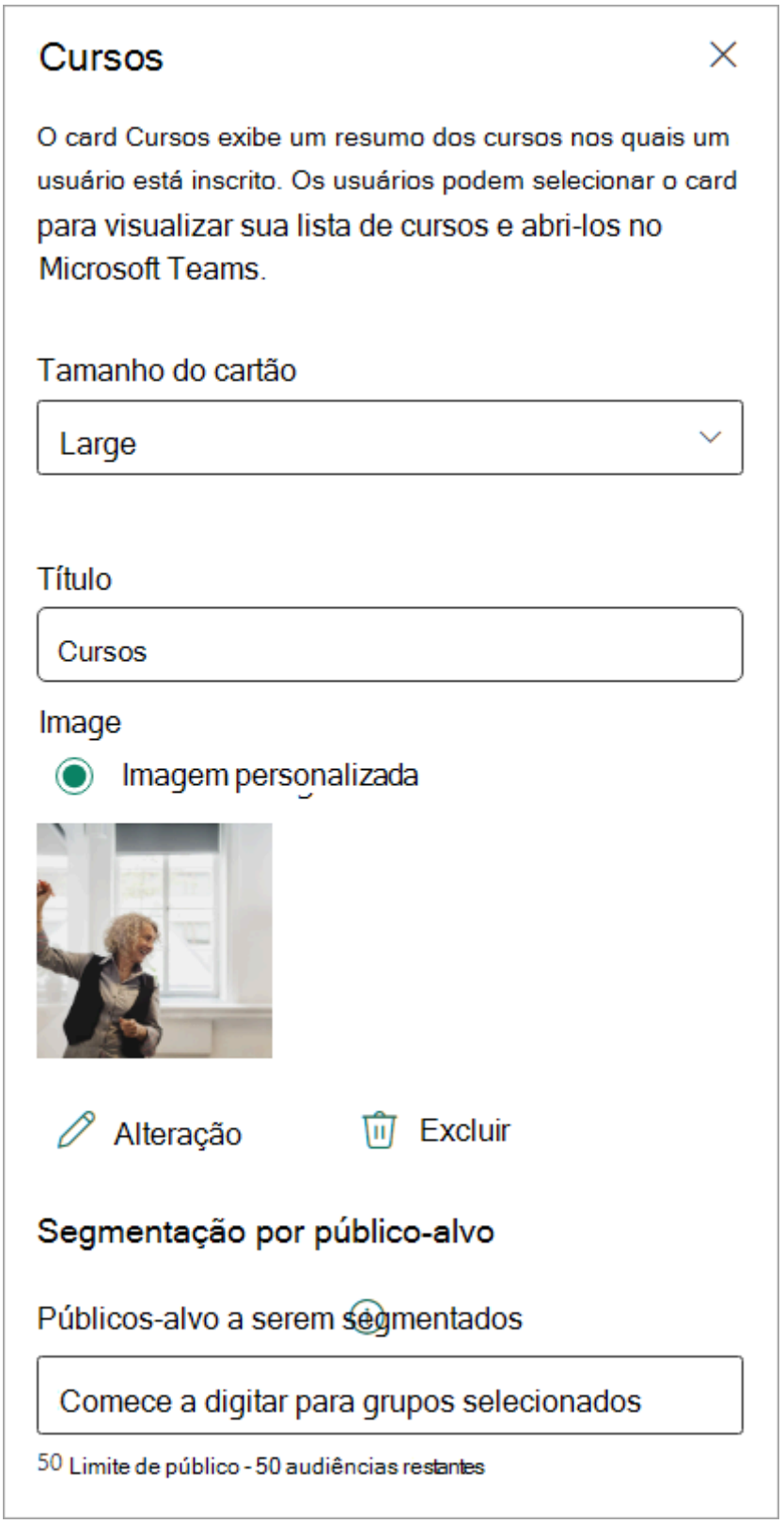
O card Cursos exibe um resumo dos cursos nos quais um aluno está matriculado. Os alunos podem selecionar o card para exibir a lista de cursos e abri-los no Microsoft Teams.

> ⓘ **Observação**
>
> O card Cursos só está disponível para locatários de Educação.



1. No modo de edição, selecione + **Adicionar um cartão** no painel.
2. Selecione **Cursos** na caixa de ferramentas dashboard.

3. No painel de propriedades à direita, escolha o tamanho do cartão na lista suspensa **Tamanho do cartão**.
4. Insira um **Título** para o card de tarefas.
5. Para alterar a imagem do card, selecione **Alterar** e, em seguida, selecione uma imagem ou carregue a sua própria.
6. Para direcionar seu card para públicos-alvo específicos (ou seja, o card só é exibido no dashboard para o público que você especificar), **habilite o direcionamento de público-alvo**.



Adicionar o card Eventos

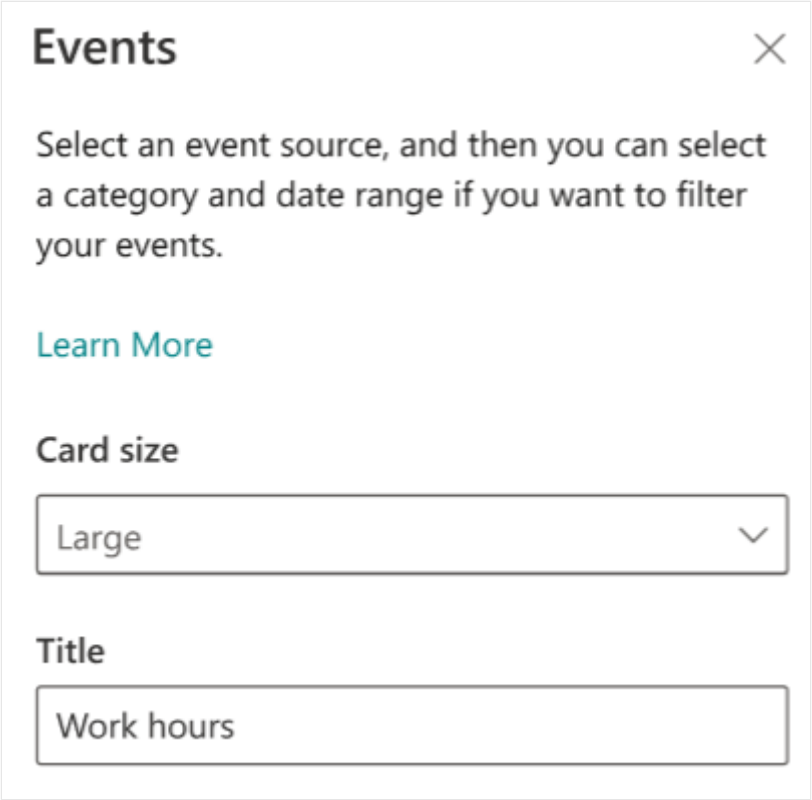
O card events pode ajudar os usuários a se manterem informados e envolvidos com os próximos eventos da organização, como webinars, treinamentos, reuniões gerais e comemorações. Os usuários podem exibir mais eventos futuros ou ingressar por meio de equipes por meio dos links no card Eventos. O card pode ser personalizado e até mesmo direcionado a públicos específicos para que apenas eventos relevantes sejam exibidos.

O card Eventos está vinculado à Web Part de Eventos do SharePoint. Os proprietários e membros do site precisam acessar o site do SharePoint e usar a Web Part de Eventos do SharePoint para adicionar eventos ao site. Para obter mais informações, consulte o artigo sobre como usar a Web Part de Eventos.

> **Observação**
>
> Os eventos recorrentes não têm suporte, mesmo que você configure manualmente uma recorrência na lista de eventos que está usando. Você precisa criar um novo evento para cada ocorrência.

1. No modo de edição, selecione **+ Adicionar um cartão** no painel.
2. Selecione **Eventos** na caixa de ferramentas do dashboard.

3. Selecione o **lápis de edição** à esquerda do card para abrir o painel de propriedades do Event card.
4. No painel de propriedades à direita, escolha o tamanho do cartão na lista suspensa **Tamanho do cartão**.
5. Insira um **título** para o card de evento.

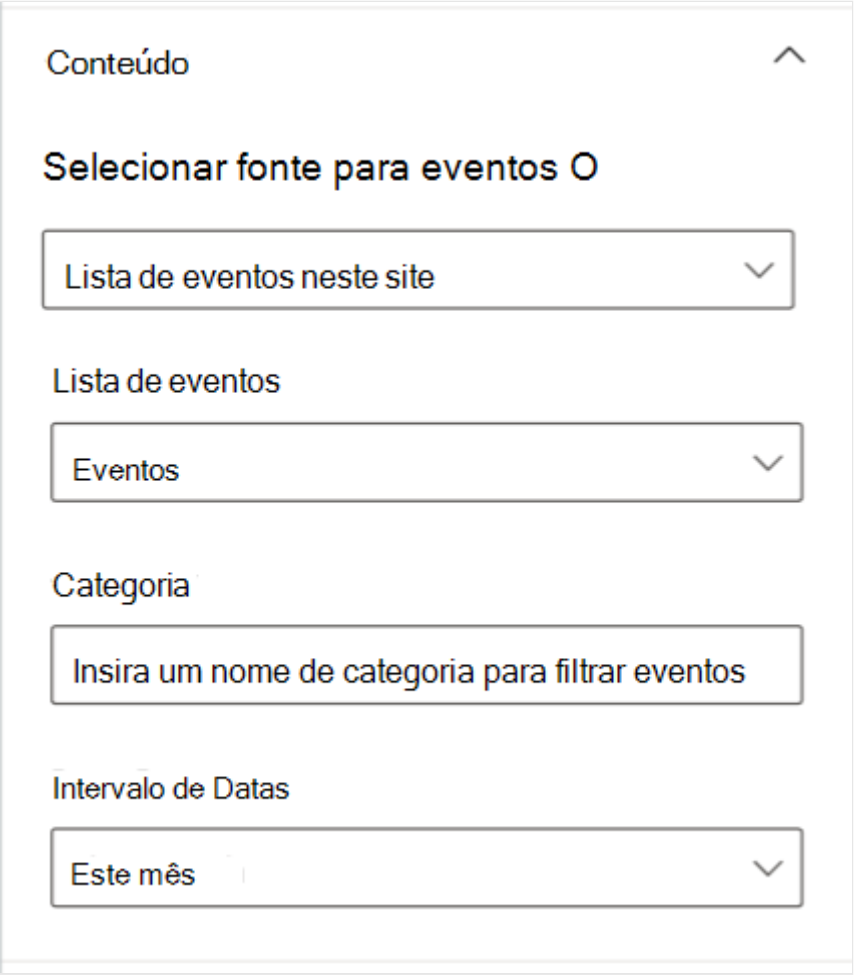


6. Em Conteúdo, selecione uma **Fonte** para seus eventos: **Lista de eventos neste site**, **Este site**, **Este conjunto de sites**, **Selecionar sites** ou **Todos os sites**. Se o seu site estiver conectado a um site do hub, você também poderá selecionar **Todos os sites no hub** ou **Selecionar sites do hub**.

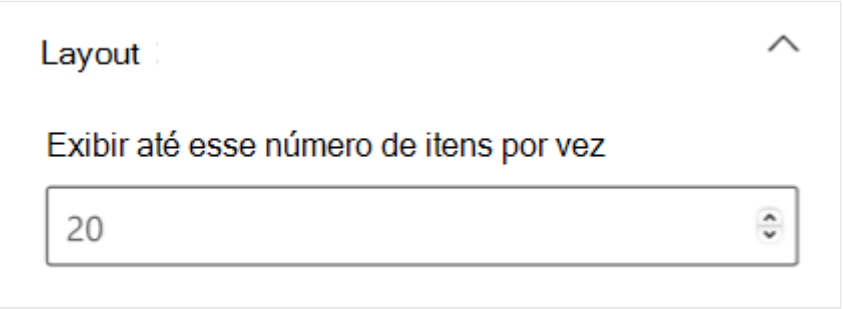
> ⓘ **Observação**
>
> - Ao escolher **Selecionar sites**, você pode pesquisar o site que deseja adicionar ou selecionar um ou mais sites de **Sites frequentes** ou **Sites recentes**. Você pode selecionar até 30 sites.
> - A opção **Selecionar sites** não está disponível no Servidor do SharePoint, no GCC High e DoD do Governo dos EUA e no Office 365 operado pela 21Vianet.
> - Se houver mais de uma lista de **eventos** no site, você poderá selecionar a desejada. Se você não tiver uma lista existente, o card **Eventos** criará uma lista de Eventos vazia para você, com as configurações padrão de uma lista do Calendar.
> - Se você optar por mostrar eventos de vários sites e não vir todos os eventos exibidos na página, veja Como os eventos de vários sites são encontrados e exibidos.

7. Se sua lista tiver **categorias**, você poderá selecionar uma para filtrar os eventos exibidos.

8. Selecione um intervalo de datas pelo qual filtrar seus eventos na lista suspensa **Intervalo de datas** . Você pode escolher **Todos os eventos futuros** (o padrão), **Esta semana**, **Próximas duas semanas**, **Este mês** ou **Este trimestre**.



9. Na seção de layout, selecione quantos eventos serão exibidos de uma só vez na lista suspensa. Até 30 eventos podem ser mostrados em um card de evento.

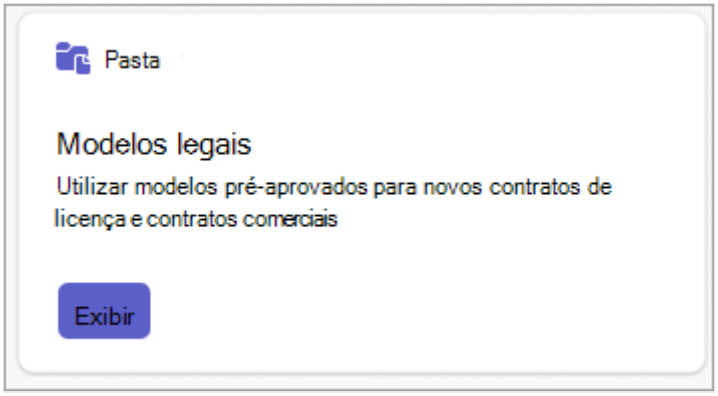


10. Para direcionar seu card para públicos-alvo específicos (ou seja, o card só é exibido no dashboard para o público que você especificar), **habilite o direcionamento de público-alvo**.

11. Quando terminar de usar a seleção, você poderá fechar o painel. Suas configurações serão salvas automaticamente.

Adicionar o card Pasta

Forneça acesso fácil para os usuários a uma biblioteca de documentos existente do SharePoint em seu aplicativo do SharePoint na experiência do Teams usando a Pasta card. Para obter mais informações, consulte o artigo sobre bibliotecas de documentos.



1. No modo de edição, selecione + **Adicionar um cartão** no painel.

2. Selecione **Pasta** na caixa de ferramentas do dashboard.

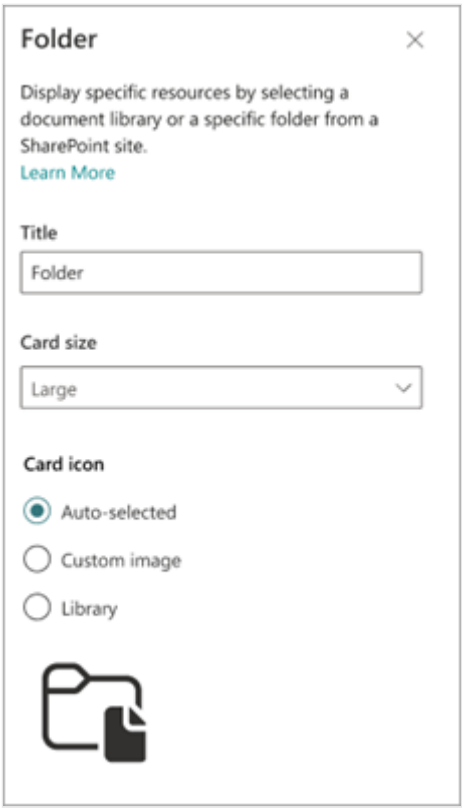
3. Selecione o **lápis de edição** à esquerda do card para abrir o painel de propriedades do Folder card.

4. No painel de propriedades à direita, insira um **Título** para o card Pasta.

5. Escolha o tamanho do seu card na lista suspensa **Tamanho do cartão**.

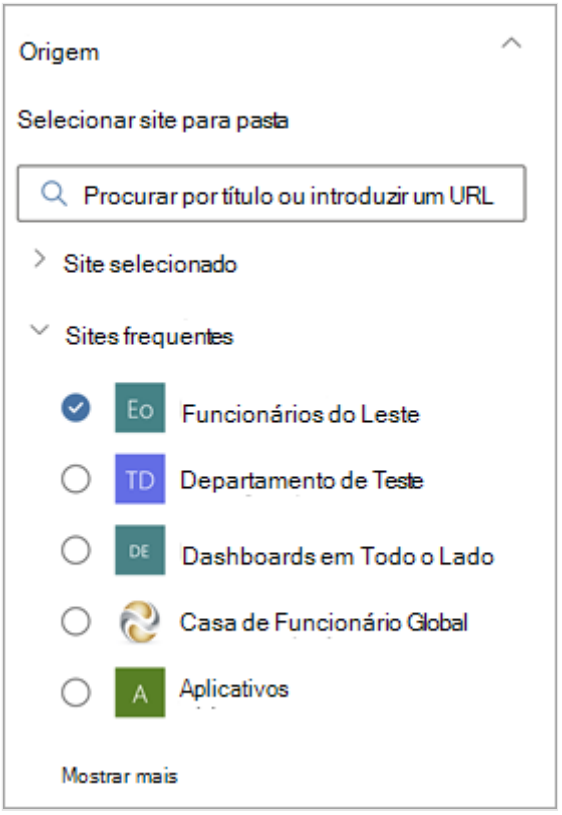
6. Em Ícone do cartão, selecione uma das seguintes opções que permitem que o ícone seja exibido no lado esquerdo do título do cartão:

    - **Seleção automática**: esta opção, quando escolhida, exibe automaticamente um ícone interno associado à página.
    - **Imagem personalizada**: esta opção, quando escolhida, habilita o botão Alterar. Você pode selecionar este botão para escolher uma imagem que deseja usar como ícone.
    - **Biblioteca**: selecione em uma lista de ícones fornecidos pela Microsoft.



7. No campo **Selecionar site para esta pasta** , insira um **título** ou **URL** de um site do SharePoint que tenha uma biblioteca de documentos existente.

    - Você também pode selecionar um site do SharePoint em uma lista de **sites frequentes**.

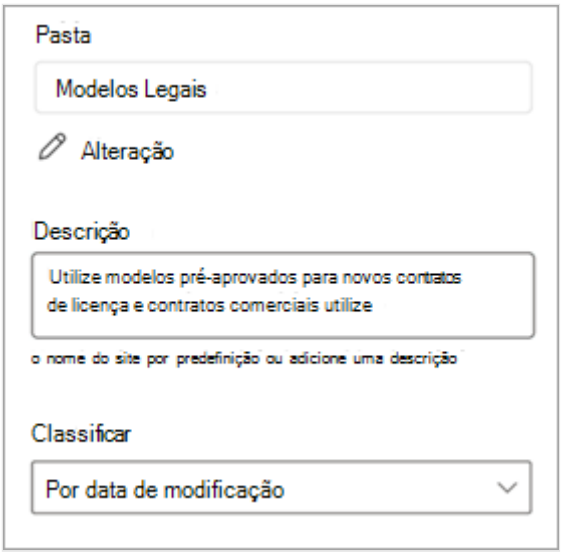


8. A biblioteca de documentos no site do SharePoint selecionado será exibida no campo **Pasta** .

- Se o site do SharePoint escolhido tiver mais de uma biblioteca de documentos, selecione **alterar** para escolher uma biblioteca diferente.

9. Insira uma **descrição** para o seu card.

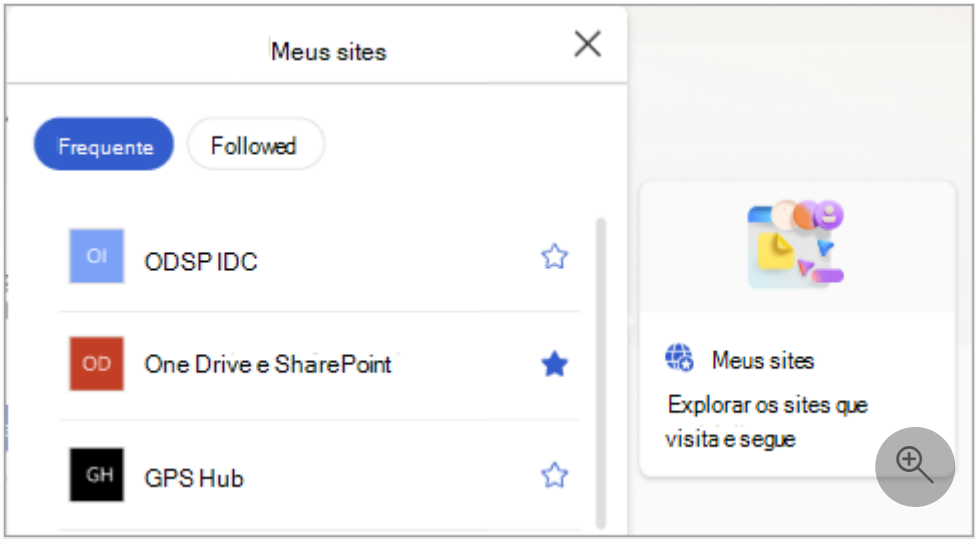
10. Em **classificar**, selecione para ordenar documentos por data de modificação, A-Z ou Z-A.



11. Para direcionar seu card para públicos específicos (somente os públicos que você especificar verão o card no dashboard), insira um ou mais grupos do M365 no campo Audience targeting.

Adicionar o card Meus Sites

Adicione o card Meus Sites para fornecer aos usuários links para seus sites do SharePoint mais visitados ou seguidos em uma lista facilmente acessível.



1. No modo de edição, selecione + **Adicionar um cartão** no painel.

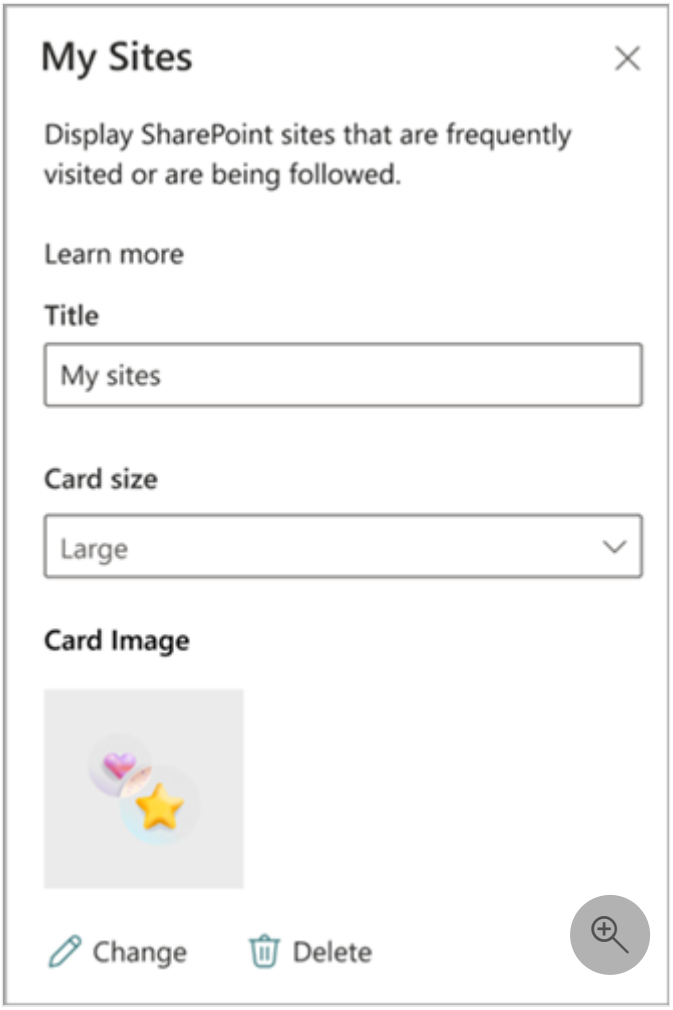
2. Selecione **Meus Sites** na caixa de ferramentas do dashboard.

3. Selecione o **lápis de edição** à esquerda do card para abrir o painel de propriedades do My Sites card.

4. Insira um **Título** para o card.

5. Escolha o tamanho do seu card na lista suspensa **Tamanho do cartão**.

6. Para alterar a imagem do card, selecione **Alterar** e, em seguida, selecione uma imagem ou carregue a sua própria.



7. Para direcionar seu card para públicos específicos (ou seja, o card só é exibido no dashboard para o público que você especificar), selecione um ou mais grupos para direcionar.

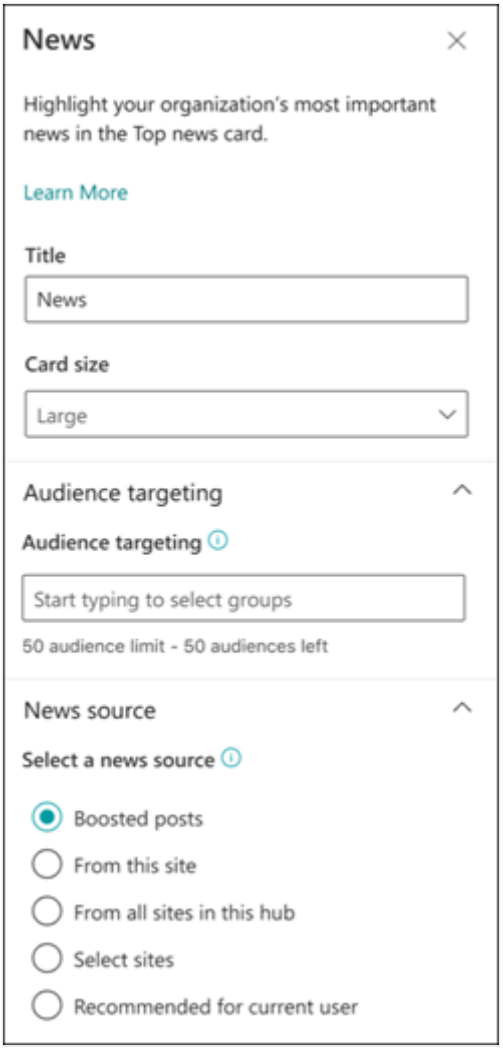
Adicionar o News card

Adicione o card Notícias ao aplicativo do SharePoint no Painel do Teams para promover notícias de várias fontes que você deseja exibir com destaque, incluindo notícias impulsionadas do SharePoint. Se você escolher uma postagem de notícias impulsionada, ela será exibida no card Notícias durante o período do upgrade.

1. No modo de edição, selecione + **Adicionar um cartão** no painel.
2. Selecione **Notícias** na caixa de ferramentas do dashboard.

3. Selecione o **lápis de edição** à esquerda do card para abrir o painel de propriedades do News card.
4. Adicione um título e selecione um tamanho de card.
5. Para direcionar seu card para públicos específicos (ou seja, o card só é exibido no dashboard para o público que você especificar), selecione um ou mais grupos para direcionar.
6. Para uma fonte de notícias, selecione uma das seguintes opções:
    - **Postagens impulsionadas**: exibe todas as postagens de notícias impulsionadas pelo SharePoint apenas de sites de notícias da organização. A palavra "Boosted" é exibida na parte superior do card.
    - **Deste site**: Extrai notícias do site do hub do qual o site atual faz parte.
    - **De todos os sites neste hub**: Extrai notícias de todos os sites no hub do SharePoint.

- **Selecionar sites**: extrai notícias de um ou mais sites individuais (se selecionado, uma lista de sites associados ao seu hub do SharePoint será exibida).
- **Recomendado para o usuário atual**: Exibe postagens de notícias para o usuário atual de pessoas com quem o usuário trabalha; gerentes na cadeia de pessoas com quem o usuário trabalha, mapeados em relação à própria cadeia de gerenciamento e conexões de pessoas do usuário; os 20 principais sites seguidos pelo usuário; e os sites visitados com frequência do usuário.

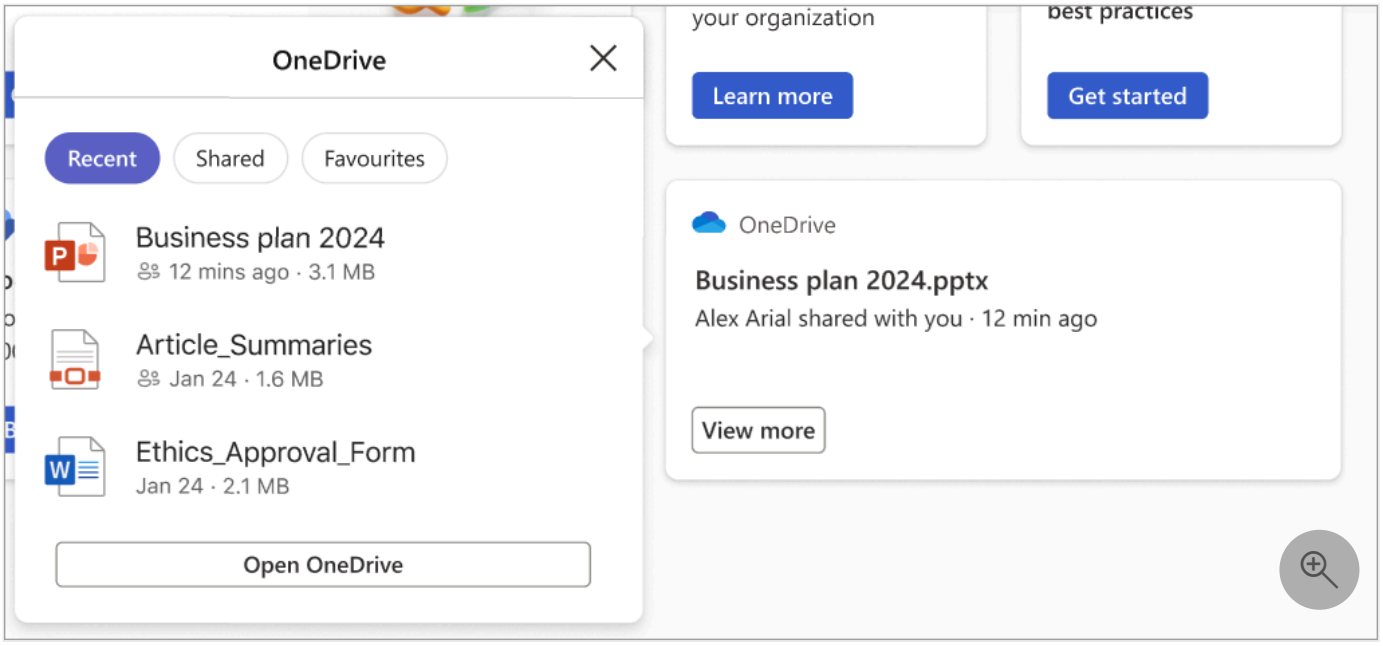


Adicionar o cartão do OneDrive

O cartão do OneDrive (anteriormente conhecido como Arquivos) conecta indivíduos a seus próprios arquivos recentes, compartilhados ou favoritos em sua conta do OneDrive. Os usuários podem examinar os arquivos aos quais têm acesso no aplicativo SharePoint na experiência do Teams e abri-los no cartão do OneDrive.

> ⓘ **Observação**

Arquivos do Office como Word, PowerPoint e Excel serão abertos em seus respectivos aplicativos do Teams. Todos os outros tipos de arquivo serão abertos em seus respectivos aplicativos Web ou locais.



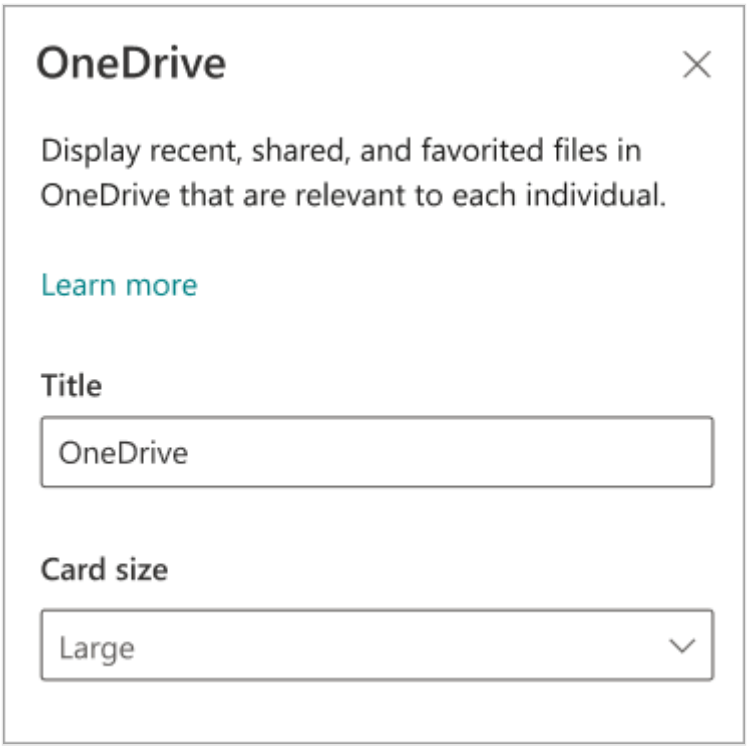
1. No modo de edição, selecione + **Adicionar um cartão** no painel.

2. Selecione **OneDrive** na caixa de ferramentas do painel.

3. Selecione o **lápis de edição** à esquerda do cartão para abrir o painel de propriedades do cartão do OneDrive.

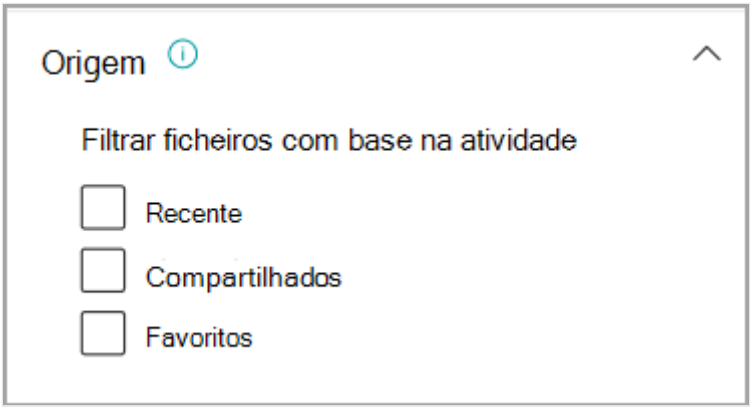
4. No painel de propriedades à direita, insira um **Título** para o cartão do OneDrive.

5. Escolha o tamanho do cartão na lista suspensa **Tamanho do cartão** .



6. Selecione uma **Fonte** para os arquivos a serem exibidos:

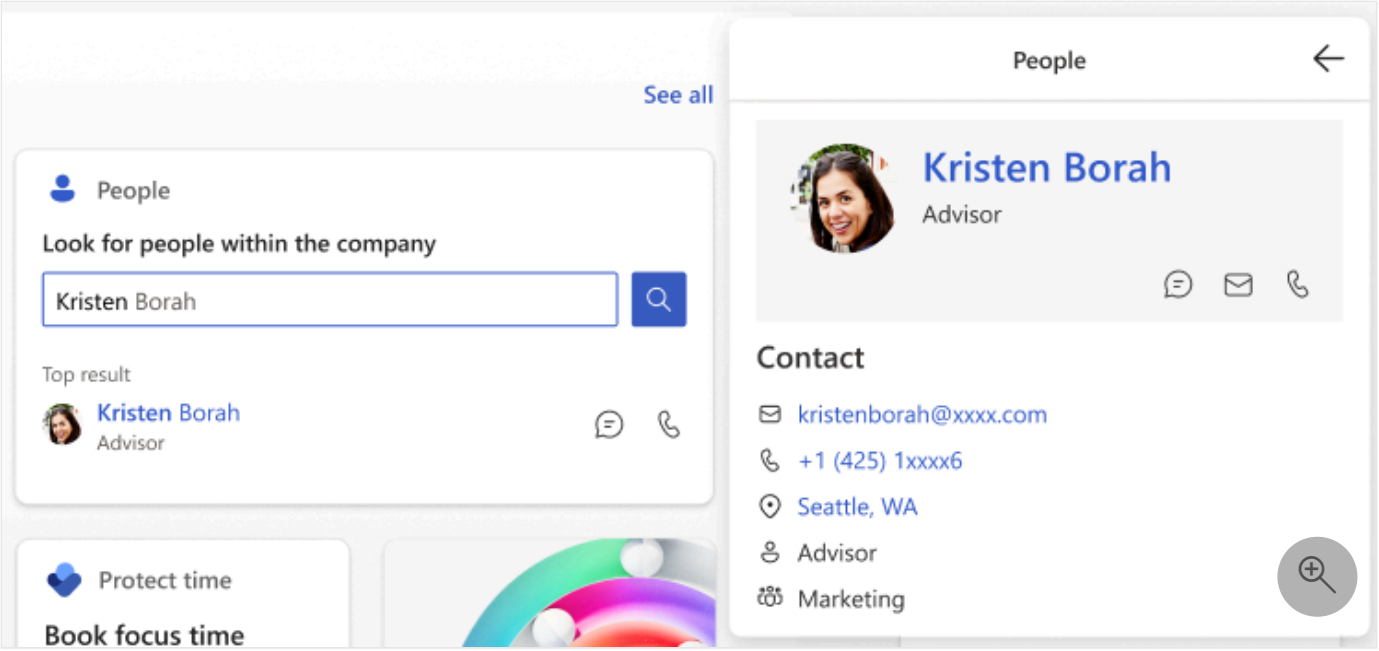
   - **Recentes**: os arquivos recentes que o usuário acessou são exibidos.
   - **Compartilhado**: arquivos compartilhados com a exibição do usuário.
   - **Favoritos**: arquivos que o usuário marcou como exibição "favoritos".



7. Para direcionar seu cartão para públicos específicos (ou seja, o cartão só é exibido no painel para o público que você especificar), insira um ou mais grupos do Microsoft 365 no campo **Direcionamento de público** .

Adicionar o Cartão de pessoas

O cartão Pesquisa de Pessoas recupera automaticamente as informações de contato dos membros da sua organização usando o Microsoft Entra ID. Os usuários podem acessar o cartão Pesquisa de pessoas para procurar informações de contato e podem acessar um chat, email ou uma chamada com o contato diretamente da exibição do cartão.



1. No modo de edição, selecione + **Adicionar um cartão** no painel.

2. Selecione **Pessoas** na caixa de ferramentas do painel.

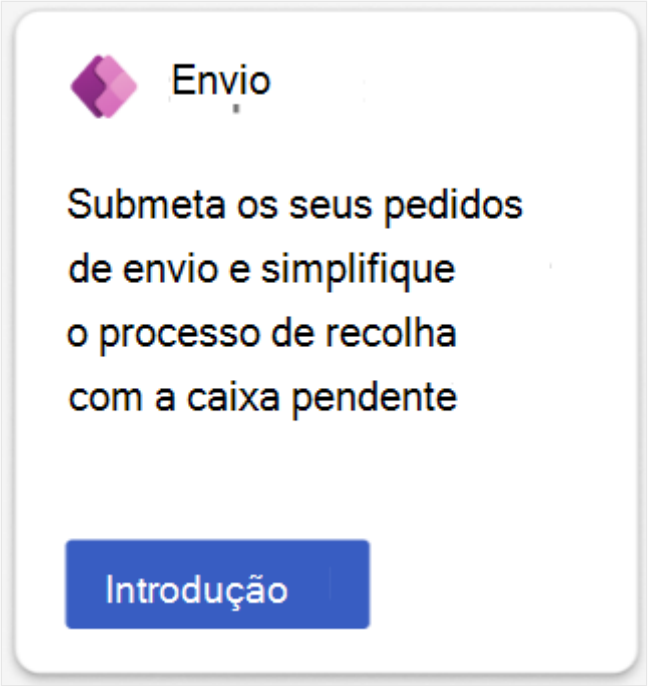
3. Selecione o **lápis de edição** à esquerda do cartão para abrir o painel de propriedades do cartão de pessoas.

4. No painel de propriedades à direita, escolha o tamanho do cartão na lista suspensa **Tamanho do cartão**.

5. Para direcionar seu cartão para públicos específicos (ou seja, o cartão só é exibido no painel para o público que você especificar), selecione um ou mais grupos para direcionar.

Adicionar o cartão do Power Apps

Você pode criar um cartão de painel usando Power Apps para uso no aplicativo SharePoint no Teams. Projete um aplicativo de energia leve para verificar números diários de vendas, solicitações de remessa, solicitações de férias e, em seguida, traga-o para o aplicativo do SharePoint no Teams colando uma URL.

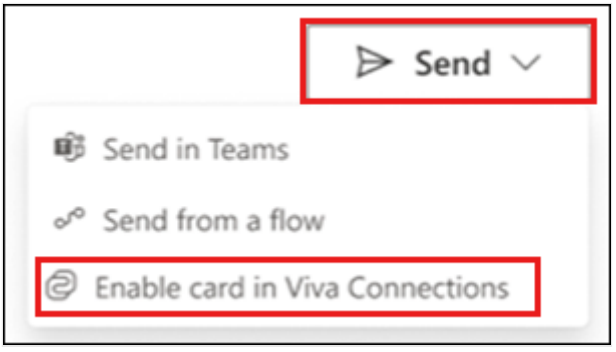


Observação

- Você precisará de uma conta do Power Apps e ter criado um cartão no Power Apps para trazer um para o aplicativo do SharePoint no Teams.
- Há suporte apenas para cartões baseados no conector do Dataverse .
- Todos os usuários do aplicativo do SharePoint no Teams precisam ter o direito de acesso Usuário Básico no ambiente do Power Apps em que o cartão é criado.

1. Acesse sua conta do Power Apps para criar seu cartão. Para obter mais informações sobre cartões para Power Apps, consulte a documentação de visão geral.

2. Depois de criar seu Power App, selecione **Enviar** e escolha **Habilitar cartão no aplicativo SharePoint no Teams**.



3. Quando solicitado a habilitar como um cartão no aplicativo SharePoint no Teams, selecione **Habilitar**.

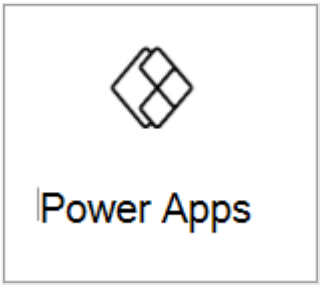
> ⓘ **Observação**
>
> Se você estiver atualizando um cartão do Power App que foi habilitado anteriormente e adicionado ao aplicativo SharePoint no Teams, a nova versão será atualizada automaticamente após a habilitação.

4. Copie a **URL** do cartão.

5. Acesse seu aplicativo do SharePoint na instância do Teams.

6. No modo de edição, selecione **+ Adicionar um cartão** no painel.

7. Selecione **Power Apps** na caixa de ferramentas do painel.

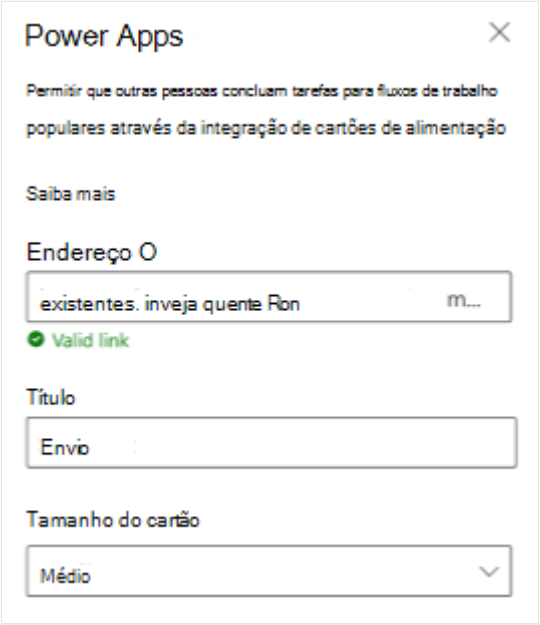


8. Selecione o **lápis de edição** à esquerda do cartão para abrir o painel de propriedades do cartão do Power Apps.

9. No painel de propriedades à direita, cole a URL do cartão do Power Apps criado no campo **Endereço** .

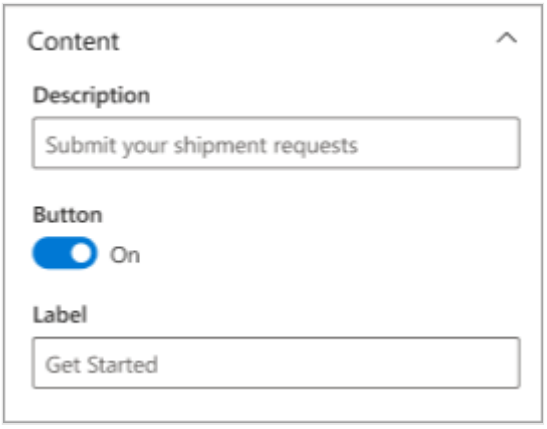
10. Insira um **título** para o cartão de evento.

11. Escolha o tamanho do cartão na lista suspensa **Tamanho do cartão** .



12. Insira uma **Descrição** para o cartão.

13. O **botão** pode ser ativado e desativado. Se habilitado, insira um nome no campo **Rótulo** .

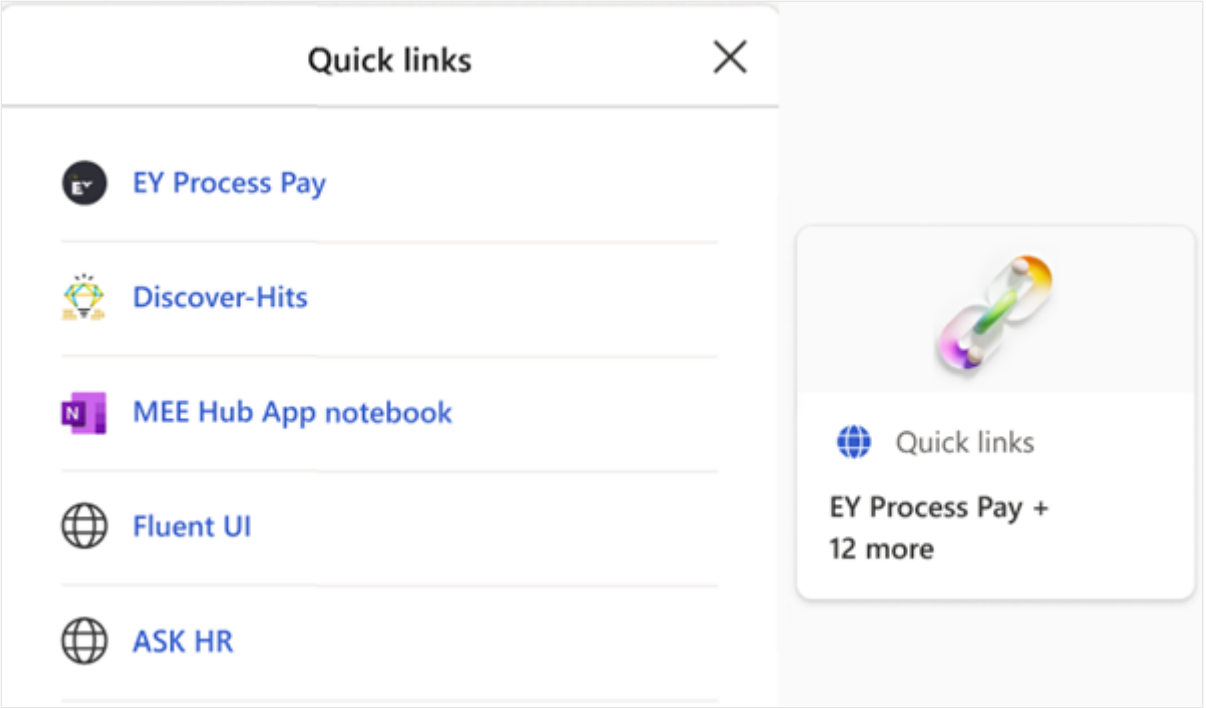


14. Para direcionar seu cartão para públicos específicos (ou seja, o cartão só é exibido no painel para o público que você especificar), selecione um ou mais grupos para direcionar.

Para obter mais informações, consulte a documentação sobre como usar o Power Apps.

Adicionar o cartão Links rápidos

Use o cartão links rápidos para fornecer uma lista de links ou arquivos relevantes selecionados pelos administradores para os usuários. Os usuários podem selecionar o link a ser levado para a respectiva página da web ou arquivo.



1. No modo de edição, selecione + **Adicionar um cartão** no painel.

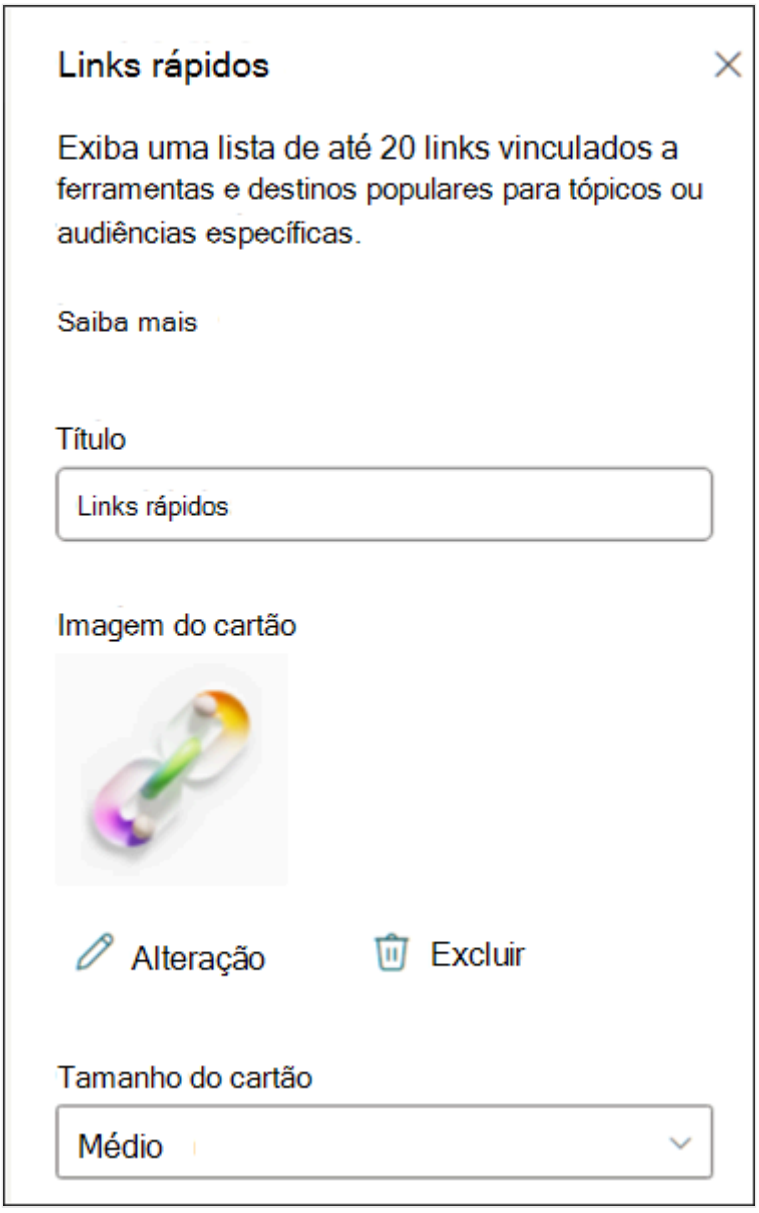
2. Selecione **Links rápidos** na caixa de ferramentas do painel.

3. Selecione o **lápis de edição** à esquerda do cartão para abrir o painel de propriedades do cartão Links Rápidos.

4. No painel de propriedades à direita, insira o **título** do cartão Links rápidos.

5. Para alterar a imagem do cartão, selecione **Alterar** e, em seguida, selecione uma imagem ou carregue a sua própria.

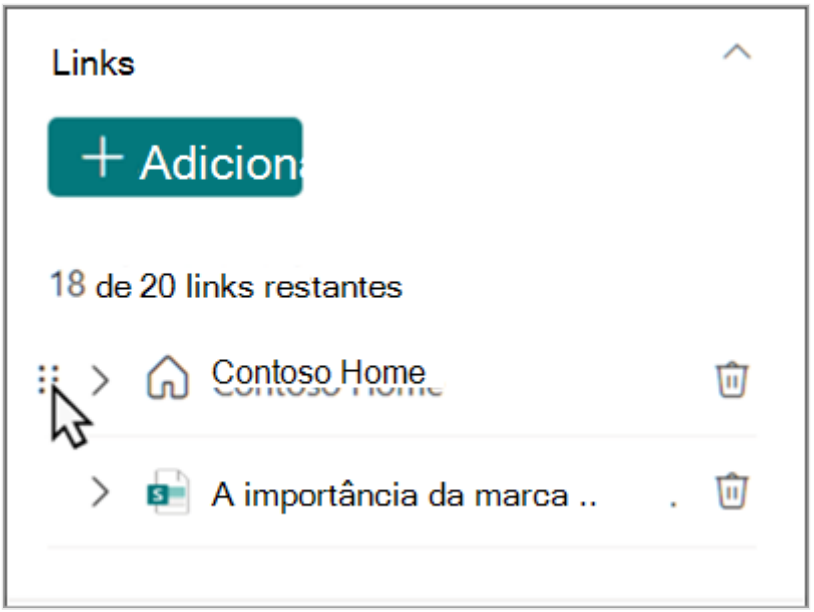
6. Selecione um **tamanho de cartão** para o cartão Links rápidos.



7. Em links, selecione + **Adicionar link** para adicionar uma URL, uma página do SharePoint ou arquivos. Os links adicionados são mostrados abaixo do botão + **Adicionar link** . Você pode adicionar até 20 links.

8. Depois de adicionados, os links podem ser editados das seguintes maneiras:

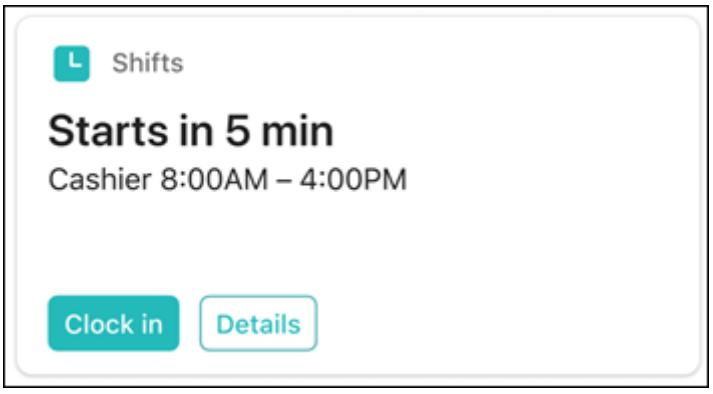
    - **Reorganizar** – Selecione e arraste para a esquerda do link para reposicioná-lo em sua lista de links rápidos.
    - **Excluir** – Selecione a lixeira para excluir o link selecionado.
    - **Editar** – Selecione a seta para editar o URL do link, o título e a imagem em miniatura.



9. Para direcionar seu cartão para públicos específicos (ou seja, o cartão só é exibido no painel para o público que você especificar), selecione um ou mais grupos para direcionar.

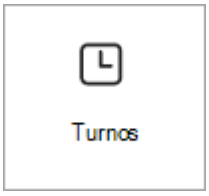
Adicionar o cartão Turnos

O cartão de Turnos mostra aos usuários informações sobre seu atual ou o próximo turno a partir do aplicativo de Turnos no Teams. Eles também podem entrar e sair e acompanhar o horário de pausa quando o relógio de Ponto estiver habilitado no Teams.



1. No modo de edição, selecione + **Adicionar um cartão** no painel.

2. Selecione **Turnos** na caixa de ferramentas do painel.



3. No painel de propriedades à direita, escolha o tamanho do cartão na lista suspensa **Tamanho do cartão**.

4. Para direcionar seu cartão para públicos específicos (ou seja, o cartão só é exibido no painel para o público que você especificar), selecione um ou mais grupos para direcionar.

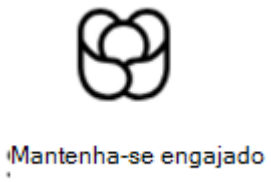
Adicionar o cartão de Permanecer Engajado

O cartão Stay Engaged pode ser adicionado para ajudar os usuários a acessar suas conversas no feed do Viva Engage de dentro do aplicativo SharePoint no Teams, permitindo que os funcionários se mantenham atualizados com comunicações importantes e atualizações relevantes de sua organização. Os usuários podem interagir facilmente com conversas relevantes para eles sem precisar alternar entre aplicativos.

> ⓘ **Observação**
>
> O cartão Permanecer engajado será adicionado automaticamente a painéis não configurados.

1. No modo de edição, selecione + **Adicionar um cartão** no painel.

2. Selecione **Permanecer engajado** na caixa de ferramentas do painel.



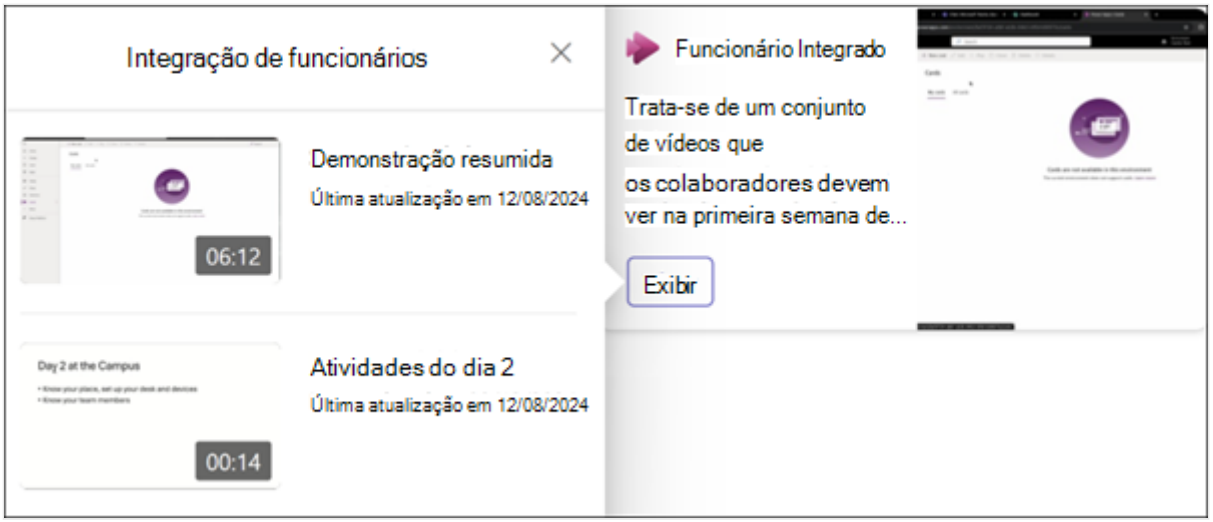
3. Selecione o lápis de edição à esquerda do cartão para abrir o painel de propriedades do cartão Permanecer engajado.

4. No painel de propriedades à direita, escolha o tamanho do cartão na lista suspensa **Tamanho do cartão**.

5. Para direcionar seu card para públicos específicos (somente os públicos que você especificar verão o card no dashboard), **habilite o direcionamento de público**.

Adicionar o card da playlist do Stream

O card de playlist do Stream exibe uma lista de vídeos para os usuários que podem ser visualizados no Microsoft Stream selecionando uma playlist existente em um site do SharePoint. Para obter mais informações, consulte o artigo sobre como criar uma playlist no SharePoint.



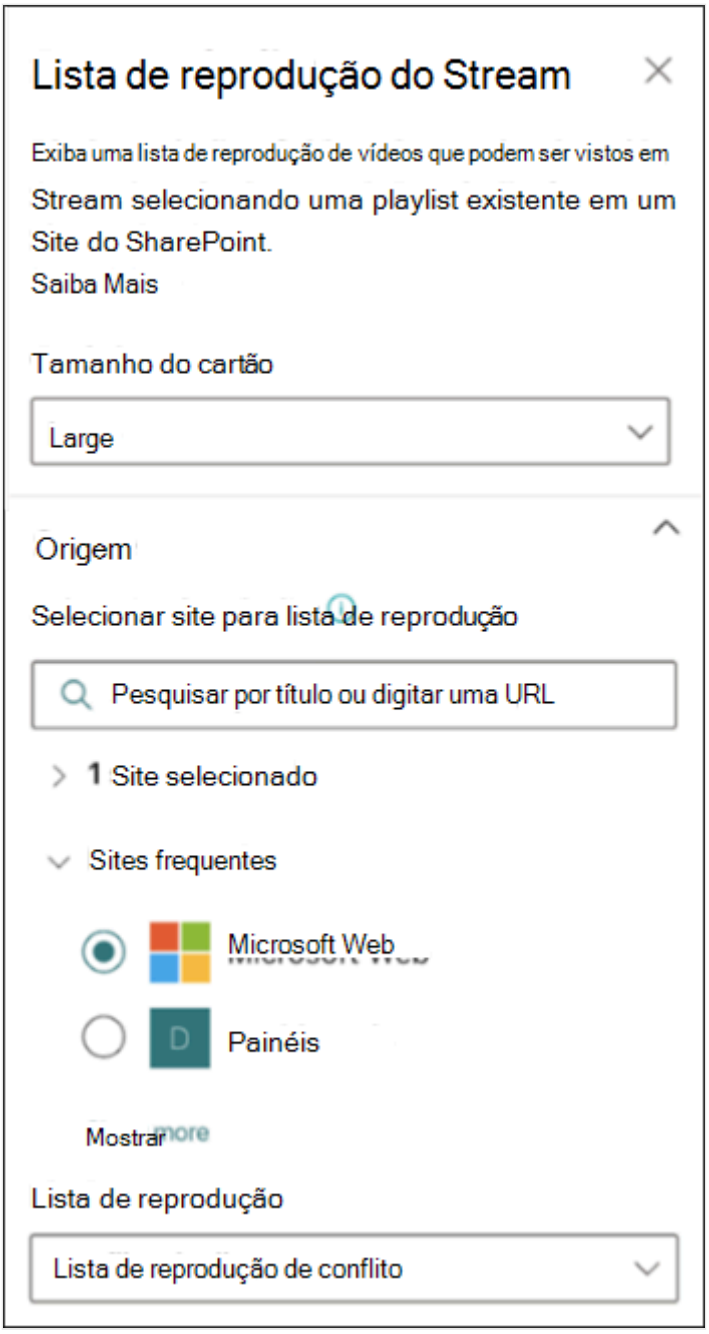
1. No modo de edição, selecione **+ Adicionar um cartão** no painel.

2. Selecione a **playlist do Stream** na caixa de ferramentas do dashboard.

3. Selecione o **lápis de edição** à esquerda do card para abrir o painel de propriedades do card Play list.

4. No painel de propriedades à direita, escolha o tamanho do cartão na lista suspensa **Tamanho do cartão**.

5. Em origem, selecione um **site do SharePoint** que tenha a lista de reprodução que você deseja exibir. Você pode pesquisar um site do SharePoint por seu título, URL ou selecionar em uma lista de sites frequentados.



6. Em playlist, selecione a **playlist** no menu suspenso de playlists disponíveis encontradas na fonte selecionada.

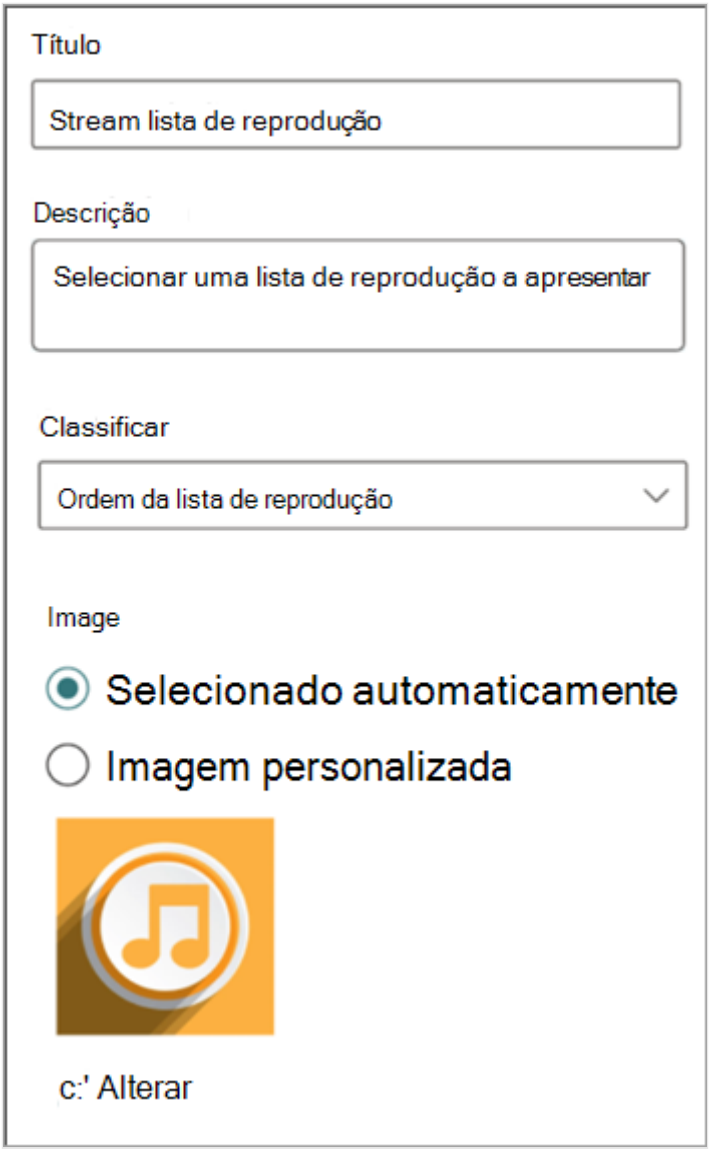
7. Insira um **Título** e uma **Descrição** para a playlist selecionada.

8. Em classificar, selecione uma das seguintes opções:

   - **Ordem da Lista de Reprodução**: os vídeos são reproduzidos na ordem definida na lista de reprodução selecionada do SharePoint.
   - **Última criação**: os vídeos são reproduzidos em ordem com base na data em que foram criados pela última vez.
   - **Última atualização**: os vídeos são reproduzidos em ordem com base na data em que foram atualizados pela última vez.

9. Em Imagem, selecione **Selecionada automaticamente** ou **Imagem personalizada**:

    - **Selecionado automaticamente**: exibe uma imagem para sua playlist proveniente da página selecionada do SharePoint.
    - **Imagem personalizada**: selecione imagem personalizada e, em seguida, Alterar para carregar sua própria imagem ou selecione uma imagem existente do seu site ou de uma fonte online (por exemplo, pesquisa na Web, OneDrive, Site).



10. Para direcionar seu card para públicos específicos (ou seja, o card só é exibido no dashboard para o público que você especificar), selecione um ou mais grupos para direcionar.

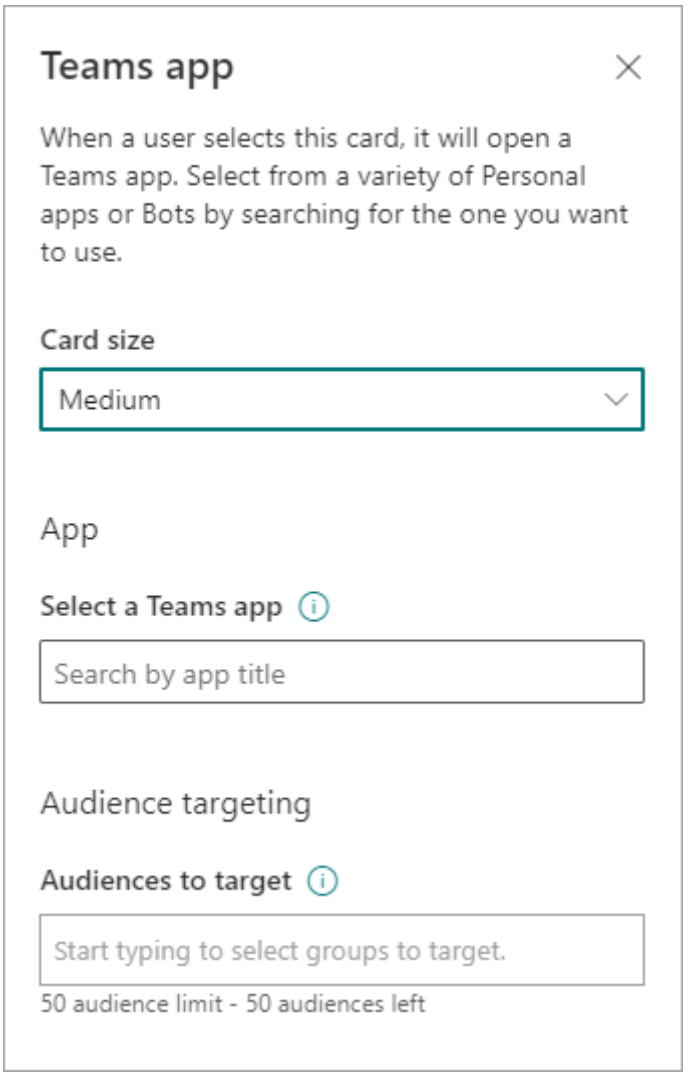
Adicionar o cartão do aplicativo Teams card

Um cartão de aplicativo do Teams permite que você crie um cartão para um aplicativo do Teams existente.

1. Enquanto estiver no modo **edição**, selecione + **Adicionar um cartão** no painel.

2. Selecione **aplicativo do Teams** na caixa de ferramentas da Web.

3. No painel de **propriedades** no lado direito da página, selecione suas opções.



4. Selecione um tamanho para o cartão na lista suspensa **Tamanho do cartão**.

5. Pesquise o aplicativo do Teams que deseja usar e selecione-o na lista.

6. Defina as opções de exibição do cartão:

    - Insira um título para o cartão na caixa de texto **Título do cartão**. (Este título não altera o título da página; é o título exibido na parte superior do card.)
    - Insira uma descrição para o cartão na caixa de texto **Descrição do cartão**. Essa descrição é exibida em texto maior sob o título.

7. Se você quiser direcionar seu card para públicos específicos (ou seja, o card só é exibido no dashboard para o público que você especificar), selecione um ou mais grupos para direcionar.

Adicionar um partner card ou aplicativo da Microsoft

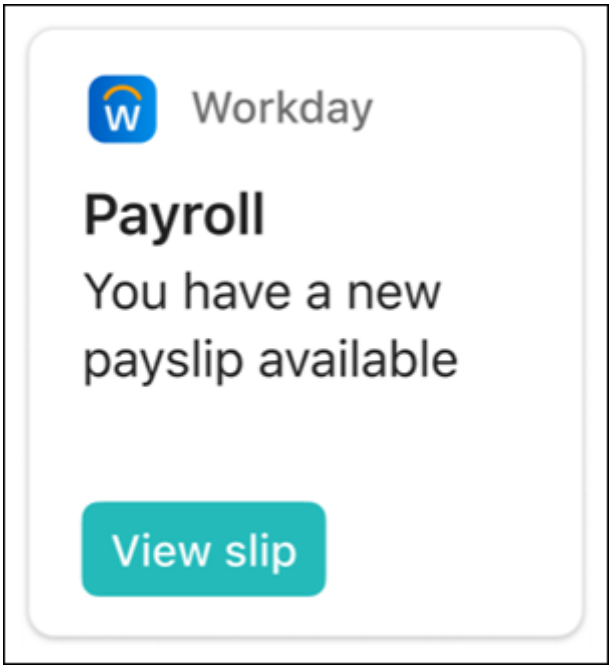
O aplicativo do SharePoint no Teams dashboard e a experiência móvel podem ser estendidos e personalizados usando cartões, que são baseados em cartões adaptáveis e no Estrutura do

SharePoint (SPFx). Esses cartões adaptáveis são usados para exibir dados e concluir tarefas. Eles fornecem uma solução low-code para trazer seus aplicativos de linha de negócios para o dashboard.

Para criar experiências personalizadas para o aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams na Web, na área de trabalho e em dispositivos móveis, os desenvolvedores devem usar o SPFx para criar ACEs (Extensões de Cartão Adaptável) personalizadas. Para saber mais sobre como criar ACE, consulte o seguinte tutorial: Crie sua primeira Extensão de Cartão Adaptável do SharePoint. Saiba mais sobre o aplicativo do SharePoint no Teams extensibilidade.

Adicionar um partner card

Há três maneiras de integrar aplicativos e soluções de parceiros ao aplicativo VSharePoint no Teams dashboard. A imagem a seguir mostra um exemplo de um partner card.

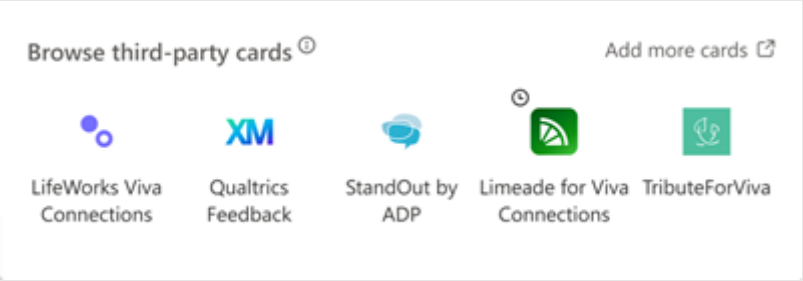


Opção 1: Descubra e solicite aplicativos do aplicativo do SharePoint no Teams Caixa de ferramentas de cartão

Os cartões de parceiros e um ponto de entrada para procurar mais cartões na loja de aplicativos serão exibidos automaticamente na caixa de ferramentas do card. Dependendo do nível de permissões, talvez seja necessário solicitar o aplicativo antes que ele possa ser usado no dashboard. Saiba mais sobre como gerenciar aplicativos de parceiros.

> **Observação**

- Os proprietários de sites que gerenciam o aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams precisarão solicitar aplicativos de parceiros antes que estejam disponíveis na caixa de ferramentas do card.
- Alguns aplicativos de parceiros exigem um contrato de plano de serviço com sua organização.



1. No modo de edição, selecione + **Adicionar card** no dashboard.
2. As opções do parceiro são exibidas na seção **Cartões sugeridos** . Selecione um dos cartões exibidos ou procure mais cartões selecionando **Adicionar mais cartões**.
3. Solicite os cartões que você gostaria de adicionar à caixa de ferramentas e as solicitações serão enviadas ao Administrador da Administração do Catálogo de Aplicativos para aprovação.
4. Você receberá um email para confirmar se sua solicitação foi aprovada ou negada pela Administração do Catálogo de Aplicativos.
5. Depois que sua solicitação for aprovada, atualize a página para ver a nova exibição do card na caixa de ferramentas.

Opção 2: Adquirir o aplicativo de um repositório do Microsoft AppSource ou do SharePoint

- Se você estiver criando um dashboard, poderá solicitar o aplicativo diretamente, mas precisará da aprovação de um administrador do catálogo de aplicativos no nível do locatário para continuar com a instalação
- Se você for **administrador** de um catálogo de aplicativos em nível de locatário, poderá implantar aplicativos de negócios diretamente. Você pode adquirir aplicativos de desenvolvedores que não são da Microsoft navegando no repositório do Microsoft AppSource ou do SharePoint (recomendado).

Obtenha orientações passo a passo sobre como solicitar e implantar um aplicativo e adicionar um aplicativo ao seu site. Para administrador de locatários, saiba como gerenciar aplicativos no Catálogo de Aplicativos.

Opção 3: adquirir o aplicativo diretamente do desenvolvedor parceiro

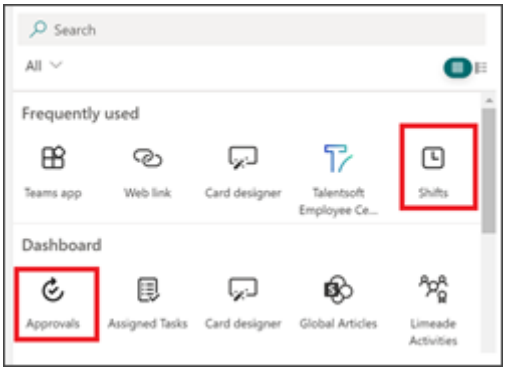
> **Observação**
>
> São necessárias permissões administrativas do SharePoint para concluir esta tarefa.

Você pode solicitar aplicativos diretamente do aplicativo do SharePoint no Teams, parceiros, desenvolvedores e parceiros. São necessárias permissões de administrador para adicionar o aplicativo ao catálogo de aplicativos em nível de locatário.

Adicionar um aplicativo da Microsoft como um card no dashboard

Um card de aplicativo da Microsoft permite que você crie um card vinculado a aplicativos da Microsoft (por exemplo: Turnos, Aprovações, Tarefa, etc.). Os cartões de aplicativos da Microsoft ficam disponíveis prontos para uso quando o aplicativo do SharePoint no Teams está habilitado.

1. No modo de edição, selecione + **Adicionar um cartão** no painel.
2. Selecione o Aplicativo da Microsoft que você deseja adicionar na caixa de ferramentas da Web.

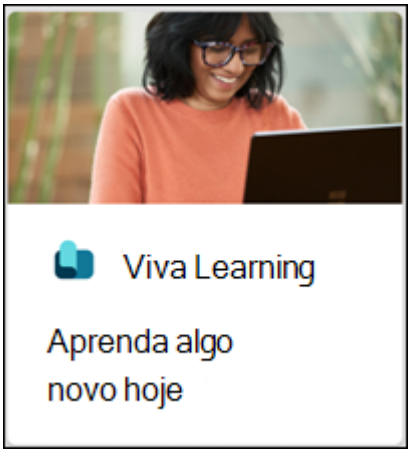


3. Selecione as opções no painel de propriedades no lado direito da página.
4. Ao **Republicar**, o card aparece no seu dashboard.

Adicionar o card do Viva Learning

O card do Viva Learning fornece aos usuários links rápidos para treinamentos recomendados e pode ser definido para direcionar treinamentos específicos para determinados indivíduos. Os usuários podem acessar facilmente os treinamentos necessários selecionando o link do Viva Learning.

O conteúdo nos cartões é dinâmico e muda de acordo com as configurações no Viva Learning. Veja a seguir três exemplos de estados de card do Viva Learning que exibem informações diferentes, dependendo do visualizador e das configurações do Viva Learning.



1. No modo de edição, selecione + **Adicionar um cartão** no painel.

2. Selecione **Viva Learning** na caixa de ferramentas dashboard.

3. No painel de propriedades à direita, escolha o tamanho do cartão na lista suspensa **Tamanho do cartão**.

4. Para direcionar seu card para públicos específicos (ou seja, o card só é exibido no dashboard para o público que você especificar), selecione um ou mais grupos para direcionar.

Adicionar o Viva Pulse card

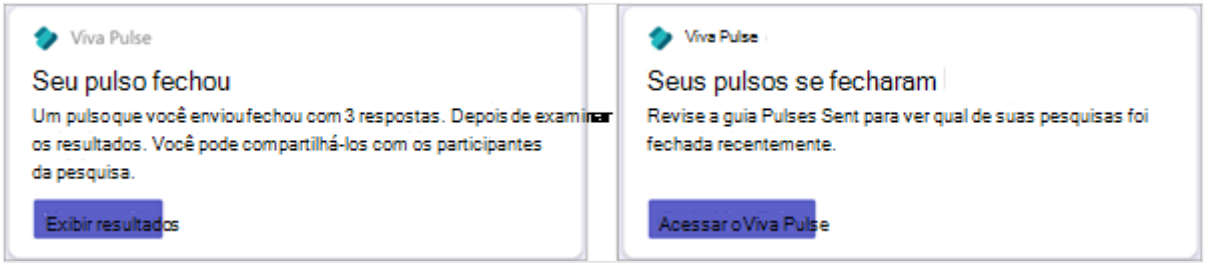
Convide gerentes e líderes de equipe para enviar solicitações de comentários ou exibir resultados de comentários usando o Viva Pulse card. O card fornece uma maneira para os autores de comentários acessarem e interagirem com pulsos de comentários ativos ou fechados recentemente. Isso fornece aos autores e provedores de comentários um link direto para suas contas no aplicativo Viva Pulse Teams.

> ⓘ **Observação**

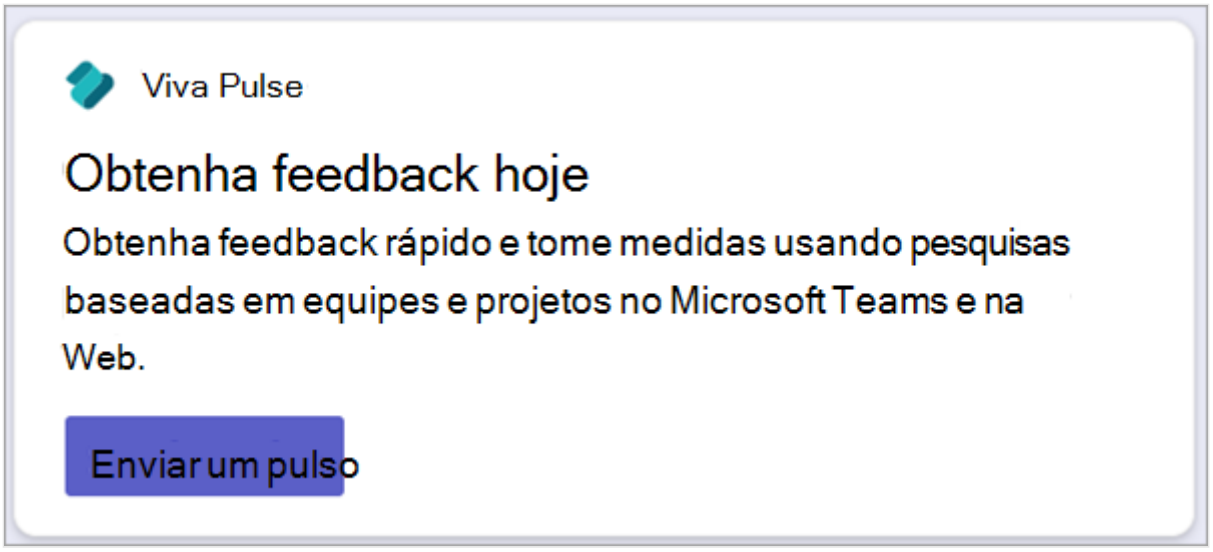
- É recomendável que os administradores configurem o aplicativo Viva Pulse para sua organização e fixem-no como um aplicativo no Microsoft Teams para que os usuários possam experimentar totalmente o Viva Pulse card. Para obter mais informações, confira o artigo sobre **como gerenciar, instalar e fixar o Viva Pulse no centro de administração do Teams**.
- Os usuários só verão o card do Viva Pulse se sua organização estiver licenciada para o Viva Pulse.

O conteúdo no card é dinâmico e muda de acordo com a função dos usuários no Viva Pulse e se um pulso de comentários está ativo. Veja a seguir exemplos de estados de card do Viva Pulse que exibem informações diferentes dependendo da função do visualizador e se algum pulso de comentários ativo ou fechado recentemente está disponível.

O card Pulse informa aos autores de comentários o número de respostas que um pulso ativo ou fechado recentemente recebeu e fornece um link para resultados de comentários em sua conta do Viva Pulse para o pulso fechado recentemente. Quando vários resultados de comentários estão disponíveis, os autores são direcionados para a guia **Pulses enviados** no aplicativo Viva Pulse Teams.



Quando nenhum pulso aberto está disponível, as exibições do card **enviam um pulso**, que leva o autor ao aplicativo Teams do Viva Pulse, onde ele pode criar uma nova solicitação de comentários a serem enviados.



Observação

- O Viva Pulse requer uma licença para enviar solicitações de comentários do Pulse e para examinar os resultados. Uma licença **não é necessária** para responder a um pulso. Para obter mais informações sobre o licenciamento do Viva Pulse, confira o artigo sobre requisitos de licenciamento.
- O Viva Pulse card requer que o aplicativo Viva Pulse esteja habilitado no Microsoft Teams para que o card exiba informações

Para adicionar o Viva Pulse card ao seu dashboard:

1. No modo de edição, selecione + **Adicionar um cartão** no painel.

2. Selecione **Viva Pulse** na caixa de ferramentas do dashboard.

3. No painel de propriedades à direita, escolha o tamanho do cartão na lista suspensa **Tamanho do cartão**.

4. Para direcionar seu card para públicos específicos (ou seja, o card só é exibido no dashboard para o público que você especificar), selecione um ou mais grupos para direcionar.

Para obter mais informações sobre como usar o Viva Pulse como autor ou destinatário de comentários, confira a documentação do Viva Pulse aqui.

Adicionar o link da Web card

Adicione um cartão de link da Web quando quiser que os usuários acessem um link interno ou externo em um site.

1. Enquanto estiver no modo **edição**, selecione **+ Adicionar um cartão** no painel.

2. Selecione **link da Web** na caixa de ferramentas da Web.

3. No painel de propriedades no lado direito da página, selecione suas opções.

4. Selecione um tamanho para o cartão na lista suspensa **Tamanho do cartão**.

5. Insira a URL do link na caixa de texto **Link**.

6. Defina as opções de exibição do cartão:

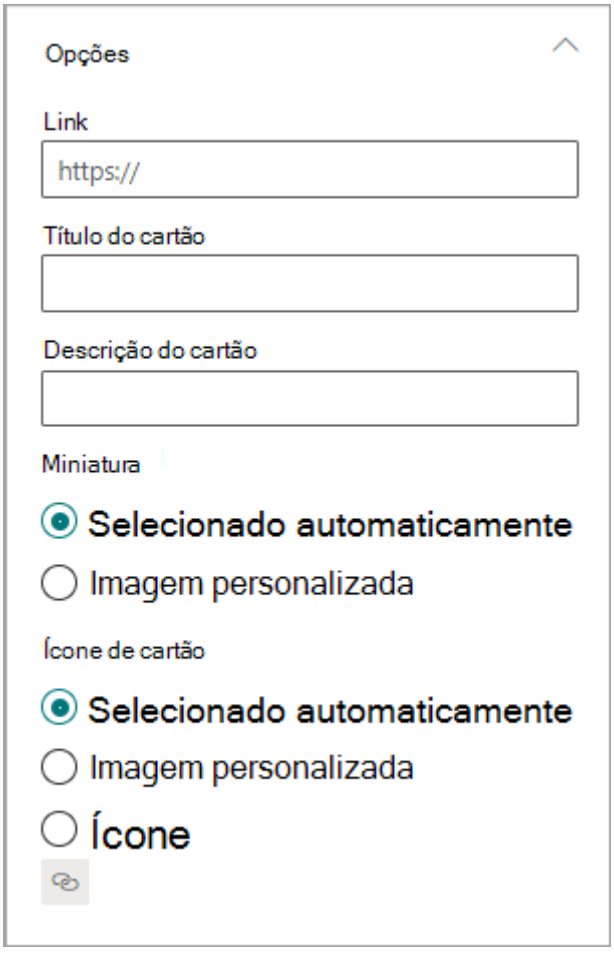
    - Insira um título para o cartão na caixa de texto **Título do cartão**. (Este título não altera o título da página; é o título exibido na parte superior do card.)
    - Insira uma descrição para o cartão na caixa de texto **Descrição do cartão**. Essa descrição é exibida em texto maior sob o título.

7. Em **Miniatura**, selecione uma das seguintes opções:

    - **Seleção automática**: esta opção, quando escolhida, exibe automaticamente uma imagem na parte superior do cartão que vem da sua página.
    - **Imagem personalizada**: esta opção, quando escolhida, habilita o botão **Alterar**. Você pode selecionar esse botão para escolher uma imagem que deseja usar.

8. Em **Ícone do cartão**, selecione uma das seguintes opções que permitem que o ícone seja exibido no lado esquerdo do título do cartão:

    - **Seleção automática**: esta opção, quando escolhida, exibe automaticamente um ícone interno associado à página.
    - **Imagem personalizada**: esta opção, quando escolhida, habilita o botão **Alterar**. Você pode selecionar esse botão para escolher uma imagem que deseja usar.
    - **Ícone**: esta opção, quando escolhida, habilita o botão **Alterar**. Você pode selecionar esse botão para escolher a partir de um estoque de ícones.



9. Para direcionar seu card para públicos específicos (ou seja, o card só é exibido no dashboard para o público que você especificar), selecione um ou mais grupos para direcionar.

Mais recursos

Criar um aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams e adicionar cartões

Crie sua própria dashboard card com o designer card

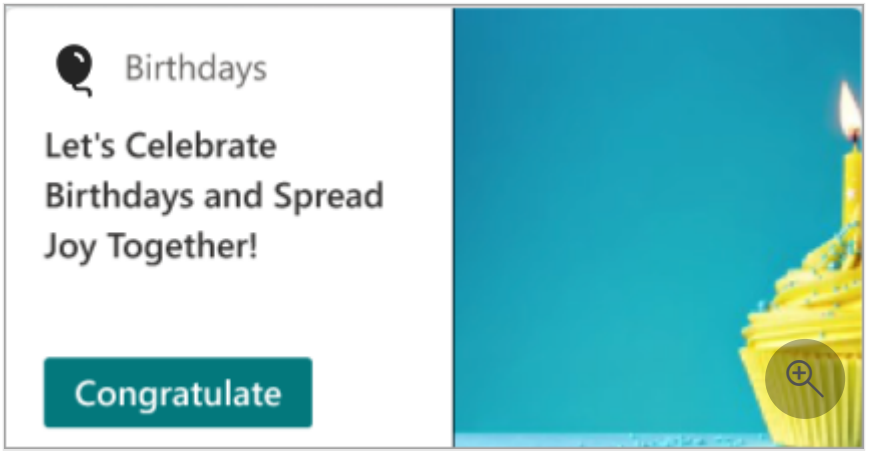
Last updated on 20/09/2026

Crie sua própria dashboard card com o designer card

Use o Card Designer no aplicativo SharePoint no Teams para criar cartões que podem ser vinculados a outros sites, abrir mídia, exibir um local, abrir um aplicativo do Teams e muito mais. O designer de cartões oferece aos usuários a capacidade de criar rapidamente cartões "personalizados" sem a necessidade de código personalizado usando um modelo com a opção de criar um modo de exibição secundário, também chamado de modo de exibição rápido.

A visualização rápida é uma ferramenta poderosa que permite ao designer de card criar cartões que vão além dos tradicionais cartões de dashboard para criar algo interativo e informativo usando JSON (JavaScript Object Notation) de Cartão Adaptável. Você pode "codificar" uma única exibição rápida usando o poder da marcação de Cartão Adaptável para tornar seus cartões dinâmicos. O resultado pode ser visualizado no designer do card antes de compartilhar com outras pessoas.

> **Observação**
>
> Para criar seus próprios cartões usando a exibição rápida, você deve estar familiarizado com JSON e modelos de Cartão Adaptável. Para obter mais informações, consulte Modelagem de Cartões Adaptáveis.



Editar o dashboard

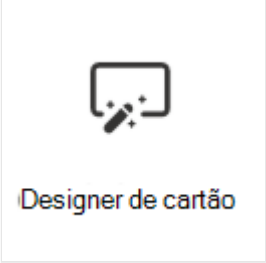
Você precisa de permissões de nível de membro ou proprietário para acessar o designer de card na caixa de ferramentas dashboard card.

Usar um modelo de card

O designer de card tem um conjunto de modelos de exibição de card que podem ser usados para criar facilmente cartões com informações, links e mídia úteis. As etapas a seguir orientam você na criação de um novo card de tamanho grande usando o modelo de imagem para criar um link para os usuários.

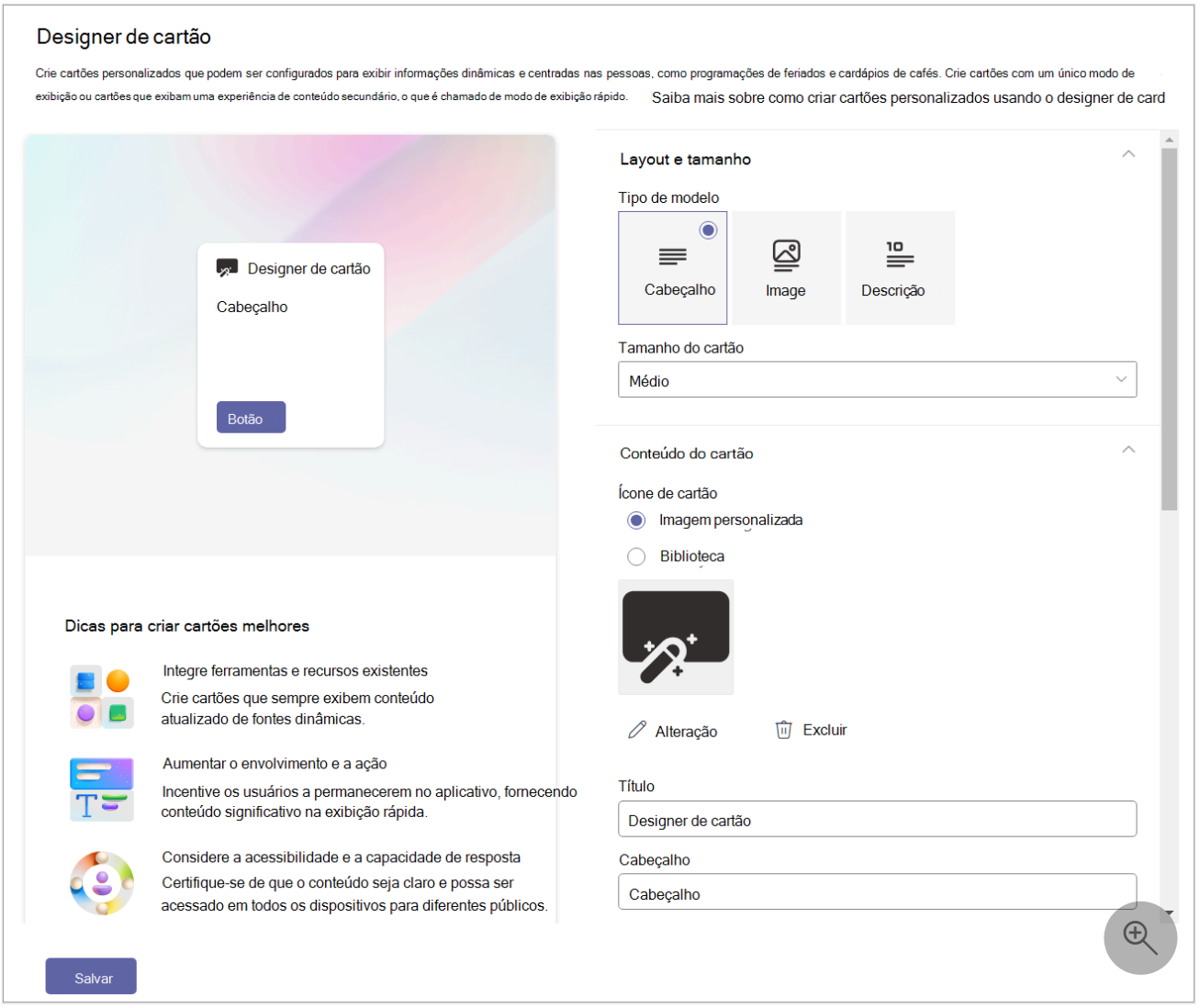
1. Enquanto estiver no modo **edição**, selecione **+ Adicionar um cartão** no painel.

2. Selecione **Designer de cartão**.



3. Depois de selecionar o cartão Designer de cards, selecione o ícone **Editar** para abrir o painel de propriedades.

4. À medida que você cria seu card selecionando opções, uma visualização da aparência do card aparece à esquerda das opções.



5. Em **Tipo de modelo**, selecione um dos três **modelos** a serem aplicados:

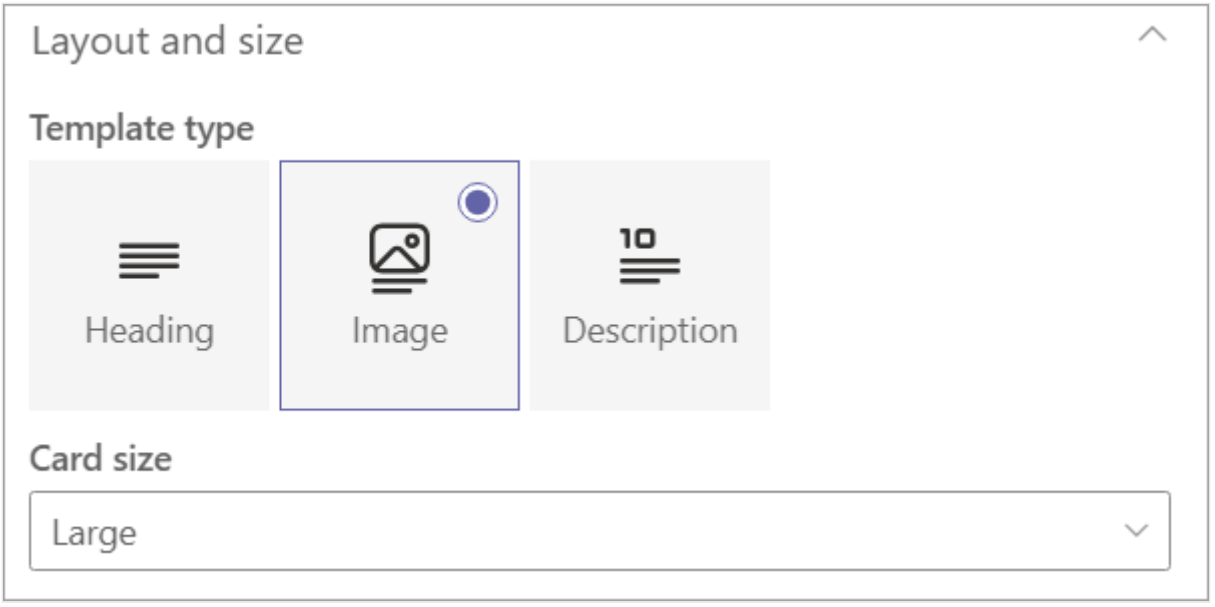
   - **Cabeçalho**: Crie um card com um cabeçalho simples.
   - **Imagem**: crie um card com um título e uma imagem.
   - **Descrição**: crie um card com um título e uma descrição.

> ⓘ **Observação**
>
> Os botões são desativados ao selecionar o modelo Imagem para um card de tamanho médio, mas uma ação de card ainda pode ser atribuída para ser acionada quando o usuário seleciona o card.

Dependendo do tipo de modelo escolhido, os campos correspondentes ao tipo de modelo são preenchidos na seção **de conteúdo do card**. Por exemplo, se você escolheu o modelo Imagem, pode inserir valores para as propriedades Imagem e Título em suas respectivas caixas de texto.

6. Selecione um **tamanho de card**:

- **Médio**: o tamanho padrão do card e permite adicionar um botão aos modelos Título e Descrição.
- **Grande**: ocupa o espaço de duas cartas médias juntas e permite o uso de dois botões.



7. Em **Ícone de cartão** , selecione uma das seguintes opções:

   - **Imagem personalizada**: selecione **imagem personalizada** e, em seguida, **Alterar** para carregar sua própria imagem ou selecione uma imagem existente do seu site ou de uma fonte online (por exemplo, pesquisa na Web, OneDrive, Site).
   - **Biblioteca**: Selecione um ícone em uma lista pré-existente de ícones disponíveis. Por exemplo, selecione **Biblioteca** e, em seguida, **Alterar** para escolher um novo ícone.

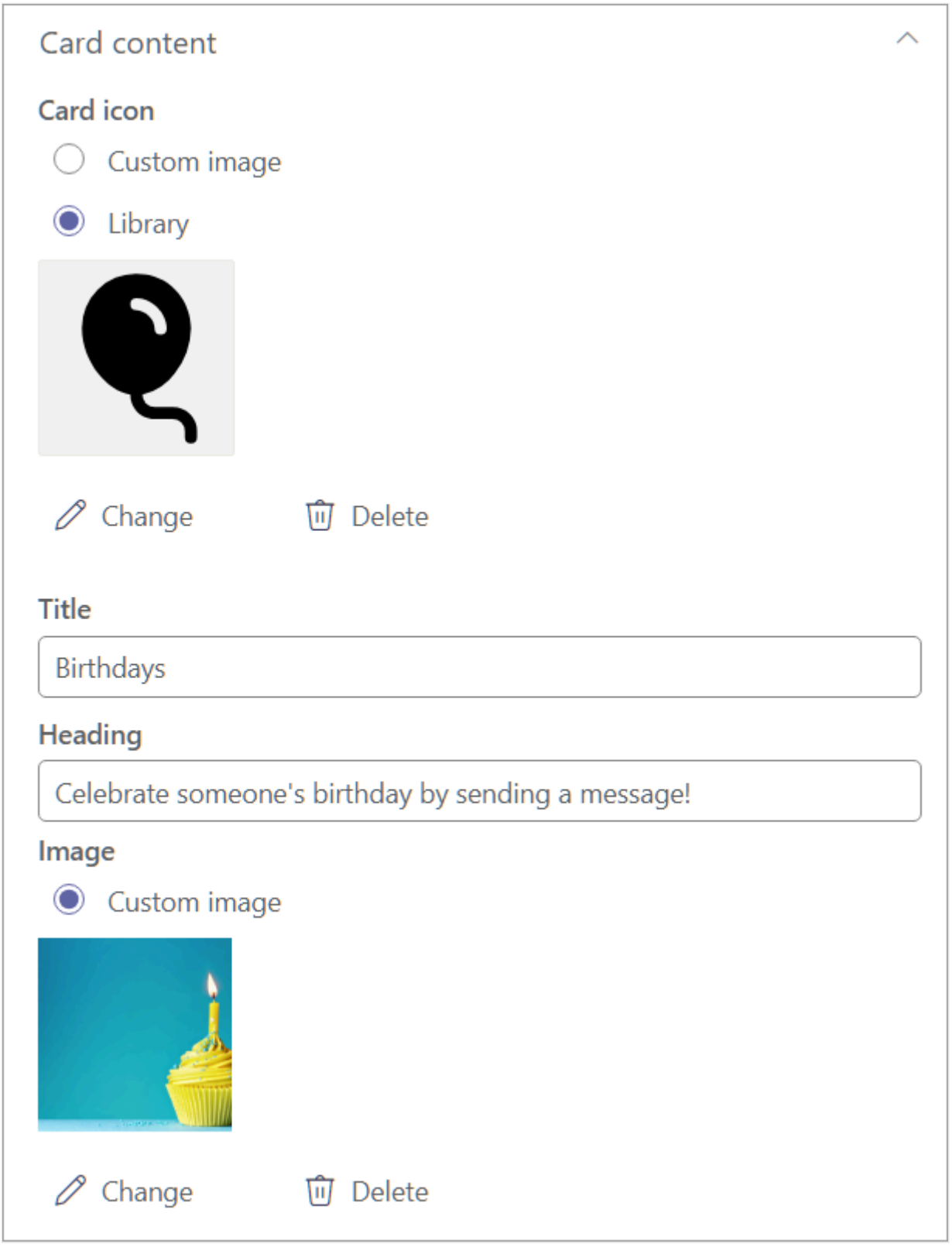
   > ⓘ **Observação**
   >
   > Ao carregar imagens personalizadas para seus ícones, recomendamos o uso de imagens PNG entre 24x24 e 32x32 pixels.

8. Insira um **Título** a ser exibido na parte superior do seu card.

9. Insira um **título**.

10. Dependendo do tipo de modelo escolhido, insira valores para as propriedades correspondentes à sua seleção abaixo do campo de título. Para este exemplo, o modelo de imagem está sendo mostrado:

    - **Imagem**: Selecione **alterar** para carregar sua própria imagem ou selecione uma imagem existente de seu site ou de uma fonte online (por exemplo, pesquisa na Web, OneDrive, Site).



Observação

- Recomendações de imagem para cartões no dashboard: os cartões médios devem ter entre 300 x 150 e 400 x 200 com taxa de proporção de 2:1 e os cartões grandes entre 300 x 300 e 400 x 400 com taxa de proporção de 1:1 para evitar alongamento no aplicativo para dispositivos móveis.

- As URLs de imagem nas propriedades do card devem ser uma URL absoluta para que o link funcione no aplicativo móvel.

11. Em card action, selecione uma ação a ser executada quando um usuário selecionar o card. Dependendo da ação selecionada, mais campos são exibidos para personalizar a ação.

> ⓘ **Observação**
>
> A ação do card não pode ser desabilitada.

- **Mostrar a exibição rápida**: selecione para usar o código JSON para criar um dashboard card mais interativo. Se selecionado, o botão **Save** muda para **Next**, o que leva a mais configurações para personalizar seu Quick View card. Uma visualização rápida está disponível para cada card, que pode ser aberta como a ação do card ou usando um botão. Para obter as etapas sobre como usar a visualização rápida, consulte Adicionar uma exibição rápida a um card.

- **Ir para um link**: insira uma URL para direcionar os usuários.

- **Ir para o aplicativo Teams**: o usuário é direcionado para o aplicativo Teams especificado pela URL fornecida (os administradores também podem usar o appID para direcionar os usuários para o aplicativo Teams apropriado). Para obter mais informações, consulte Link profundo para um aplicativo.

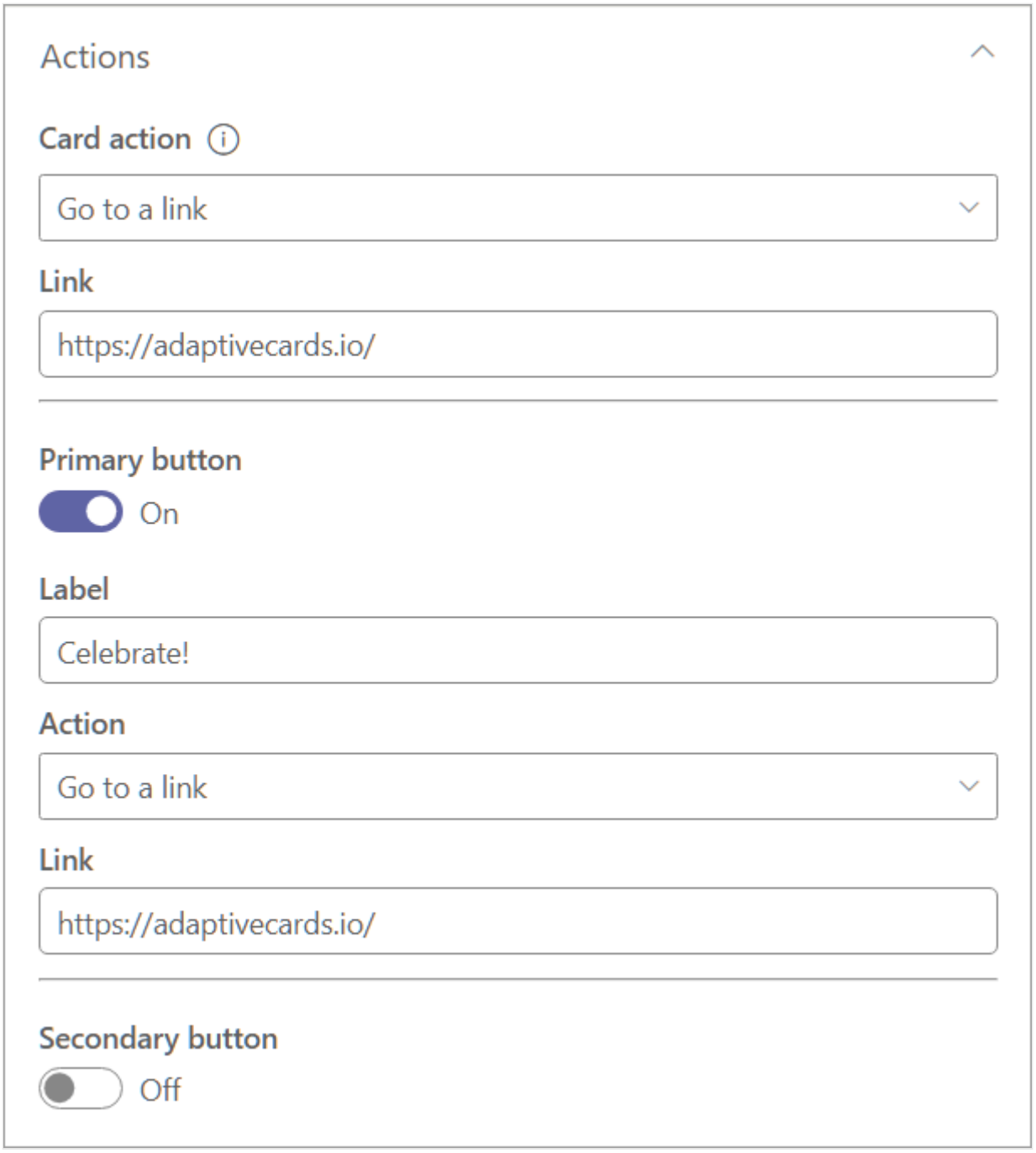
  Por exemplo, selecionar **Ir para um link** na lista suspensa exibe um campo para inserir o link.

12. Em **Link**, insira a **URL** para a qual você deseja que os usuários sejam direcionados.

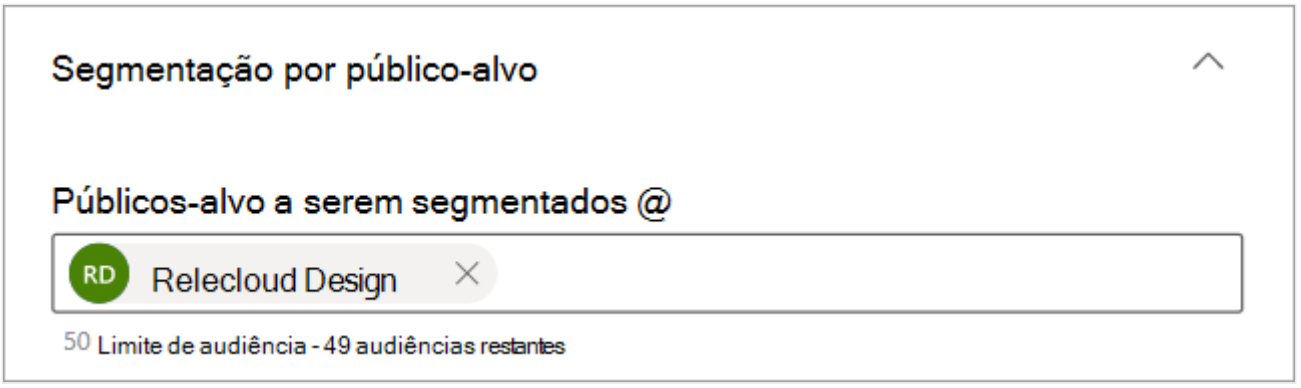
13. Os botões podem ser ativados e desativados (quando disponíveis). Se ativado, os mesmos valores encontrados em ação de card podem ser selecionados para os botões **Primário** e **Secundário**.

> ⓘ **Observação**
>
> Ao usar um card de tamanho médio, apenas um botão pode ser habilitado usando o cabeçalho ou o modelo de descrição. O modelo de imagem desabilitará o uso de botões quando o tamanho médio for selecionado.

Neste exemplo, o **botão Principal** é definido para direcionar os usuários para o mesmo link que a ação do card. O **botão Secundário** está desabilitado.



14. Em **Audiências a serem segmentadas,** insira um ou mais grupos a serem segmentados para que apenas as audiências especificadas vejam o card no dashboard. Para obter mais informações, consulte segmentação de público-alvo no aplicativo SharePoint no Teams.



15. Selecione **Salvar** para salvar as atualizações no seu card.

Adicionar uma exibição rápida a um card

A exibição rápida permite que você adicione o código JSON do card adaptável aos cartões do painel para fornecer uma experiência mais abrangente, interativa e envolvente aos usuários. Usando fontes de dados estáticas ou dinâmicas (como a API REST (Transferência de Estado Representacional) do SharePoint ou a API do Graph), é possível criar cartões que forneçam informações dentro do aplicativo SharePoint na experiência do Teams, sem que o usuário tenha que se afastar.

Para começar, siga as etapas em usar um modelo de card até selecionar uma **ação Card**.

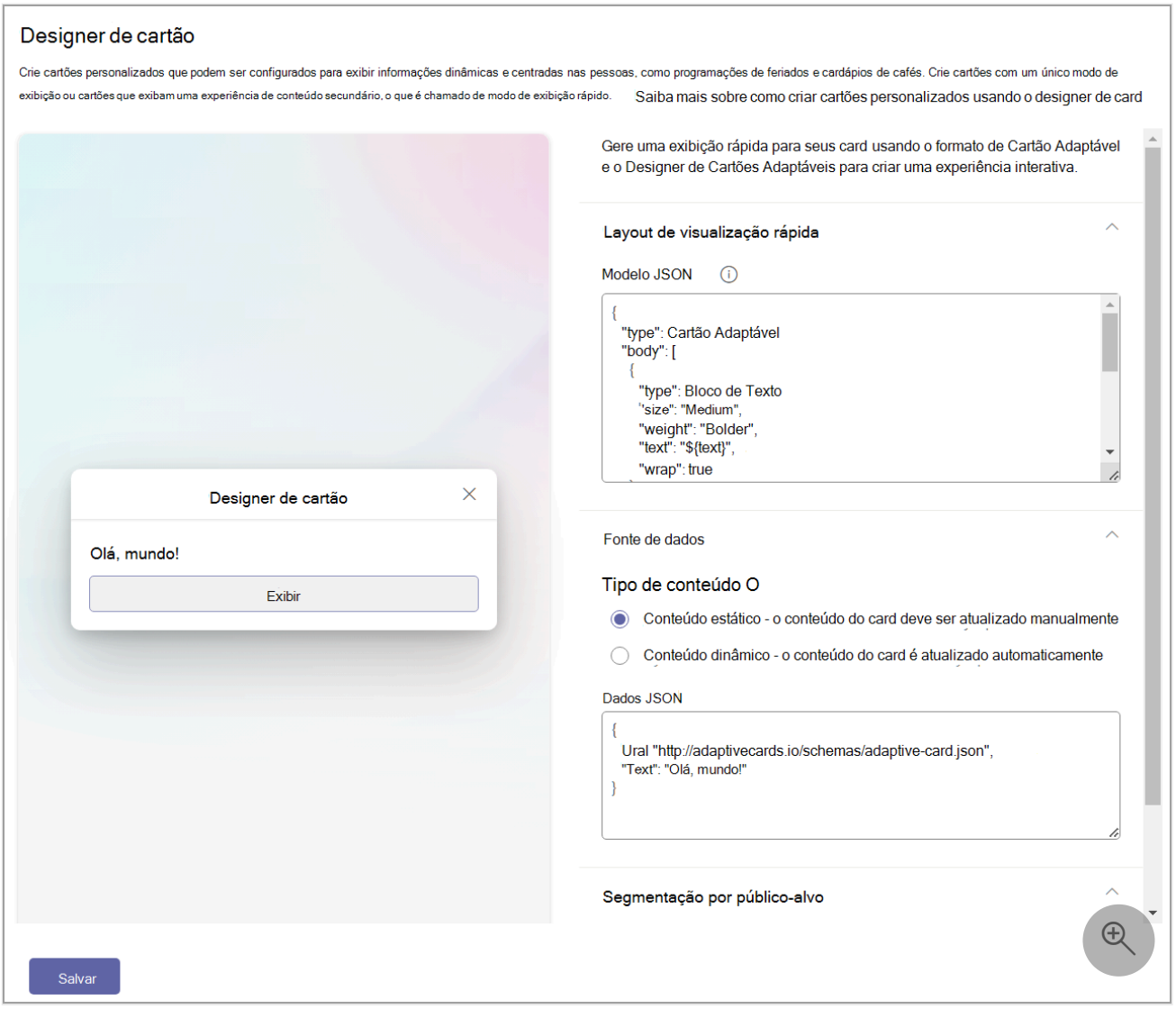
1. Em **ação do card**, selecione **Mostrar o modo de exibição rápida**.

2. Conclua a configuração do seu card habilitando ou desabilitando botões e selecionando ações para botões ativos.

   > ⓘ **Observação**
   >
   > Uma visualização rápida está disponível para cada card, que pode ser aberta como a ação do card ou usando um botão.

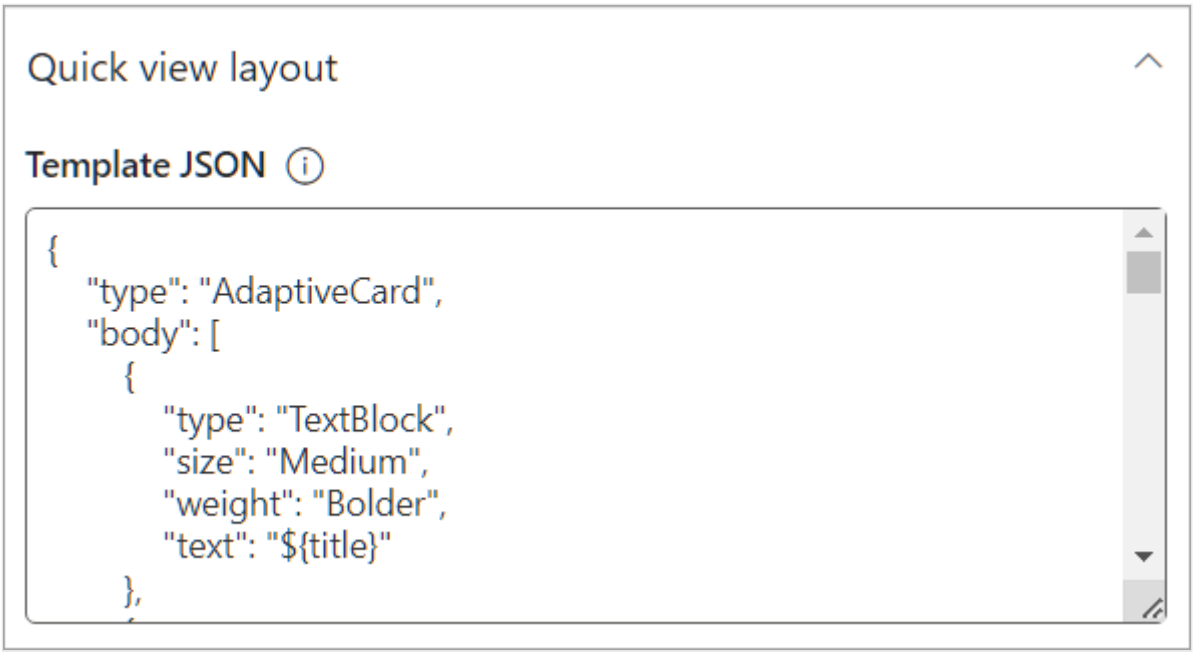
3. Selecione **Avançar** para exibir o layout de exibição rápida.

4. Uma visualização da aparência do card no dashboard é exibida à esquerda das opções.



> ⓘ **Observação**
>
> A ferramenta de designer de Cartão Adaptável pode ser usada para ajudar a criar o modelo JSON e o código de dados para seu card. Para obter mais informações sobre a estrutura do card adaptável e a criação de cartões adaptáveis, consulte Introdução – Cartões Adaptáveis.

5. No campo **JSON do modelo** , insira o código JSON que contém a estrutura do Cartão Adaptável.



6. Em **Tipo de Conteúdo**, selecione uma das seguintes opções para seu conjunto de dados:

   - **Estático**: exibe informações estáticas e deve ser atualizado manualmente.
   - **Dinâmico**: integra-se com fontes de dados da API do SharePoint ou do Microsoft Graph para atualizar automaticamente o conteúdo.

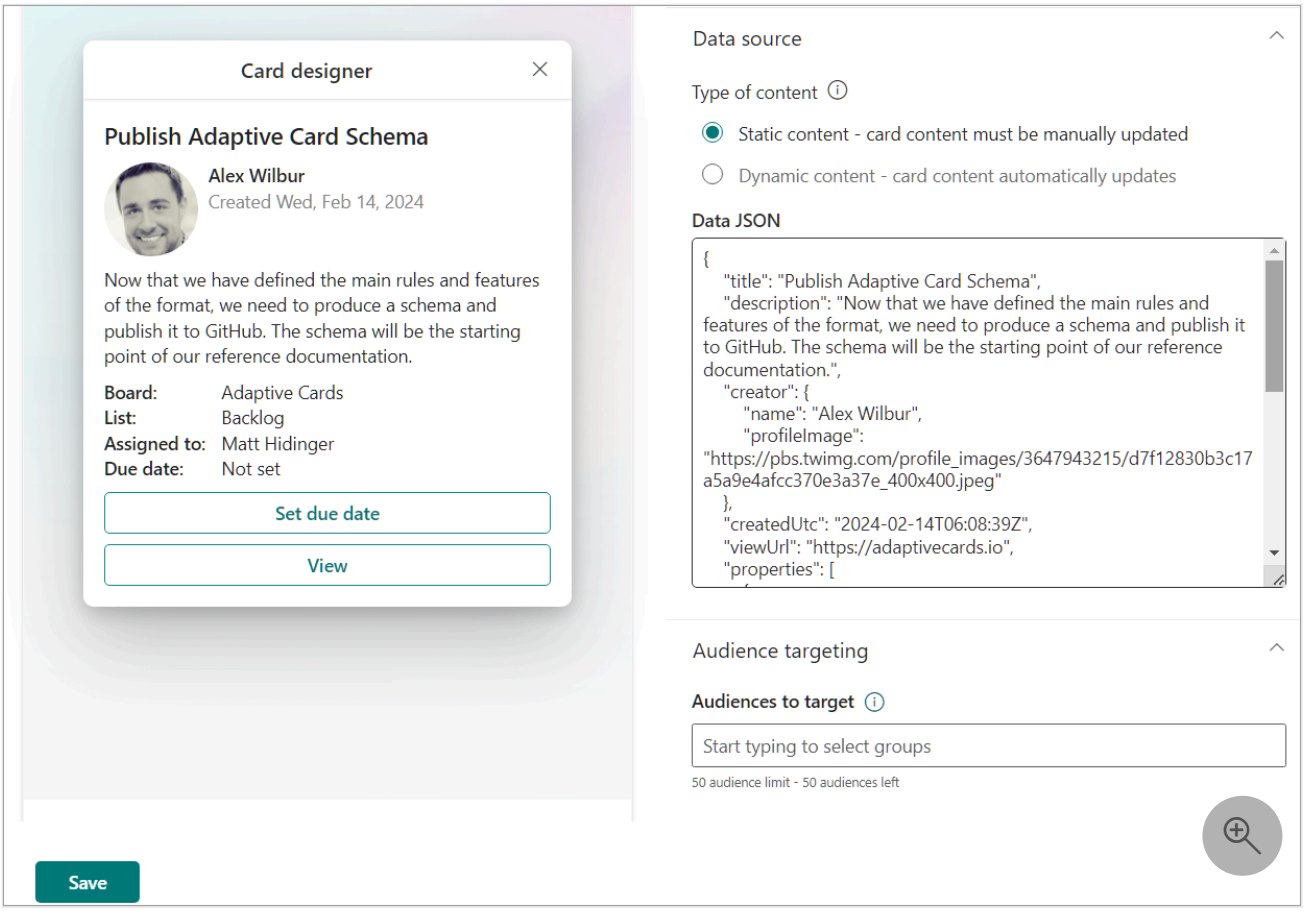
> ⓘ **Observação**
>
> **Selecionar Conteúdo dinâmico** exibirá opções adicionais, permitindo que você selecione a fonte de dados e o ponto de extremidade da API.

Selecionando Estático como o tipo de conteúdo

1. No campo **JSON de dados** , insira o código JSON que contém os dados a serem exibidos no Cartão Adaptável.

2. No campo **Audiências para segmentar**, insira as audiências para as quais deseja segmentar o card.

3. Selecione **Salvar** para suas atualizações.



Selecionar Dinâmico como o tipo de conteúdo com o SharePoint como a fonte de dados

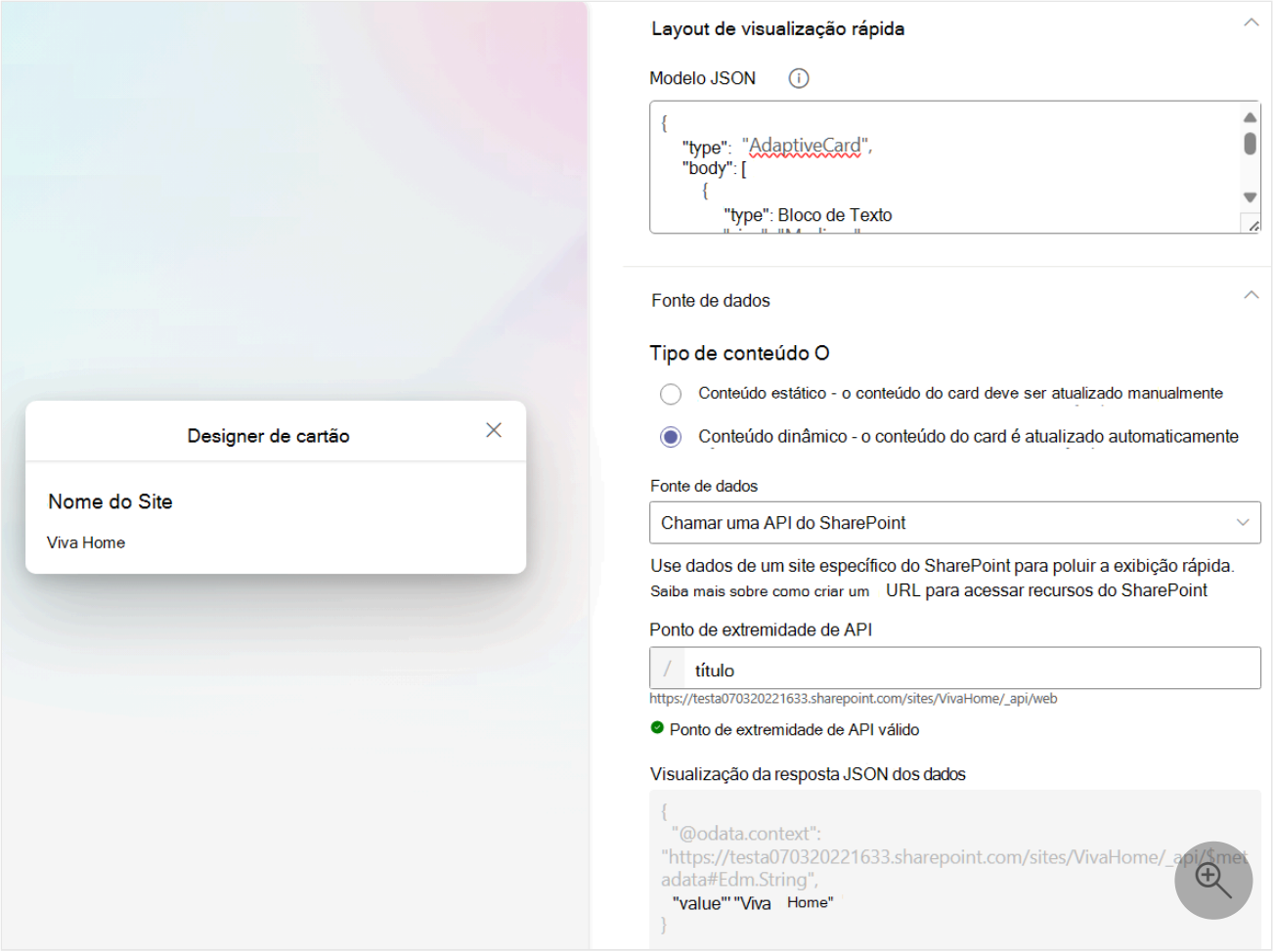
1. Na lista suspensa **Fonte de Dados** , selecione **API do SharePoint**.

2. No **ponto de extremidade da API**, insira o ponto de extremidade da URL REST que você deseja usar.

   Por exemplo, se você quiser recuperar o título de um site do SharePoint, insira `title` no campo Endpoint da **API** (já que `web/` já faz parte do prefixo padrão). Confira este artigo para obter mais exemplos de pontos de extremidade REST do SharePoint.

3. A **visualização da resposta JSON de dados** será aberta e exibirá o código usado. Uma visualização da aparência do card no dashboard é exibida à esquerda do painel de propriedades.

4. No campo Audiências para segmentar, insira as audiências para as quais deseja segmentar o card.



5. Selecione **Salvar** para salvar as atualizações no seu card personalizado.

Selecionar Dinâmico como o tipo de conteúdo com o Microsoft Graph como fonte de dados

1. Na lista suspensa **Fonte de dados** , selecione **Microsoft Graph**.

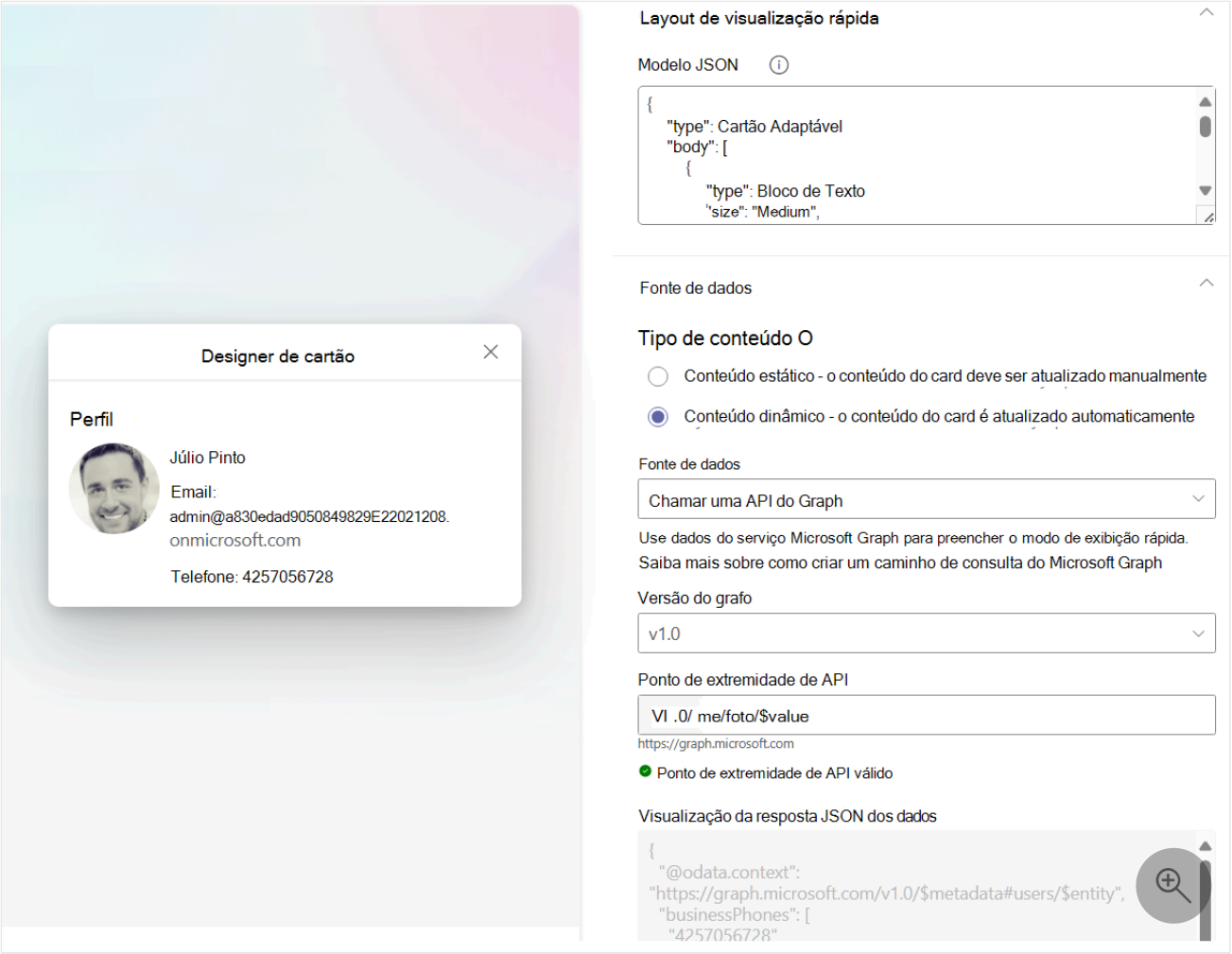
2. Selecione a **versão do Graph** na lista suspensa (em que version é a versão do serviço de destino, geralmente 1.0).

3. No **ponto de extremidade da API**, insira o ponto de extremidade da URL REST que você deseja usar.

   Por exemplo, se você quiser recuperar o perfil e a foto de um usuário específico, insira a URL `me/photo/$value` REST do Microsoft Graph no campo **Ponto de extremidade da API** . Veja mais casos de uso comuns em 1.0 para a API REST do Microsoft Graph aqui.

4. A **visualização da resposta JSON de dados** será aberta e exibirá o código usado, e uma visualização da aparência do card no dashboard será exibida à esquerda do painel de propriedades.

5. No campo **Audiências para segmentar**, insira as audiências para as quais deseja segmentar o card.



6. Selecione **Salvar** para salvar as atualizações no seu card personalizado.

Mais recursos

Criar um aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams e adicionar cartões

Cartões de dashboard disponíveis

Last updated on 20/09/2026

Criar um aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams em mais de um idioma

Crie um aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams que possa ser exibido em vários idiomas. Comece habilitando a experiência multilíngue, selecione idiomas e, em seguida, atribua tradutores.

> ⓘ **Observação**
>
> Você deve ter permissões de nível de membro do site ou superior para editar configurações multilíngues.

Etapa 1: Navegue até o aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams

Dependendo se sua organização tem um site principal do SharePoint ou não, determina onde você acessa as configurações multilíngues.

1. Navegue até o site da sede da sua organização no SharePoint.
2. Selecione **Editar** na seção do dashboard.
3. Em seguida, selecione **Detalhes do painel**.
4. Copie o link para o dashboard em **Nome de propriedades**>.
5. Cole o link em um navegador e vá para **Configurações** no canto superior direito.

Etapa 2: Habilitar a experiência multilíngue e escolher idiomas nas configurações do site

1. Selecione **Configurações** na parte superior direita e selecione **Informações do site**.

2. Na parte inferior do painel de informações do site, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

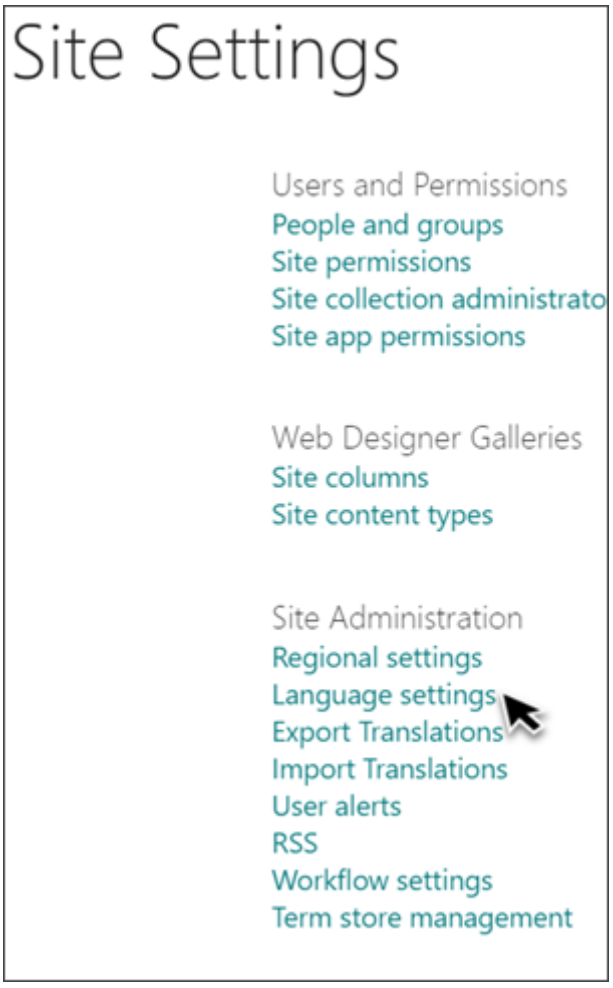
3. Em **Administração do Site**, selecione **Configurações de idioma**.

4. Em **Habilitar páginas e notícias a serem traduzidas em vários idiomas**, deslize a alternância para **Ativado**.

Etapa 3: selecionar idiomas e atribuir tradutores

1. Em **Adicionar ou remover idiomas de site**, comece a digitar um nome de idioma em **Selecione ou digite um idioma** ou escolha um idioma no menu suspenso. Você pode repetir esta etapa para adicionar vários idiomas. Você pode adicionar ou remover idiomas do seu site a qualquer momento, voltando para esta página.

2. Na coluna **Tradutor**, comece a digitar o nome de uma pessoa que você deseja ser tradutor e selecione o nome na lista.



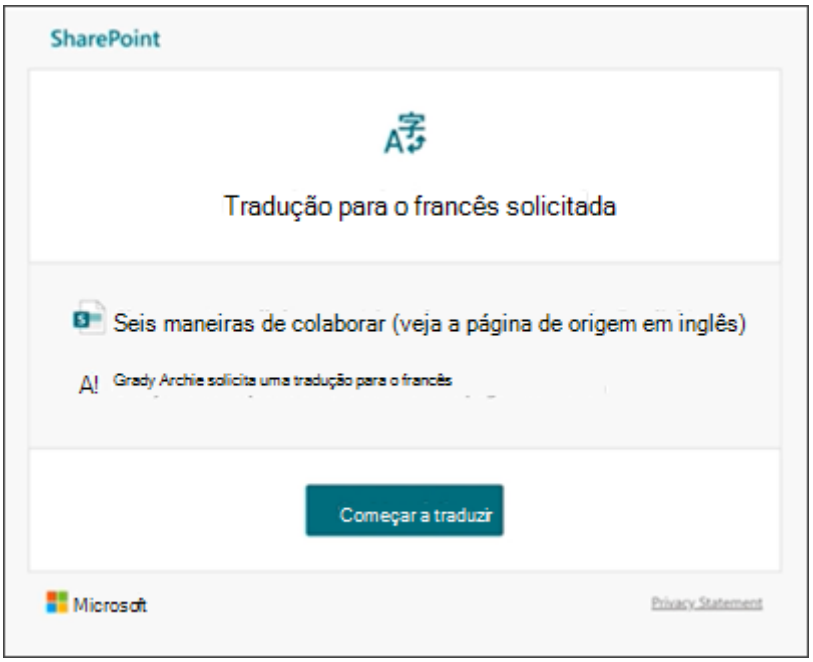
3. Selecione **Salvar**.

> ⓘ **Observação**
>
> - Qualquer pessoa no Active Directory da sua organização pode ser atribuída como tradutor. People atribuídas como tradutores não receberão automaticamente as permissões apropriadas. Quando alguém sem permissões de edição para o dashboard tenta acessar o site, é direcionado para uma página da Web onde pode solicitar acesso.
> - Você pode adicionar ou remover idiomas do seu dashboard a qualquer momento, voltando a esta página de configurações.
> - O idioma padrão de um dashboard é definido como o idioma escolhido quando o dashboard é criado. No entanto, quando o inglês está entre os idiomas com suporte, o inglês é tratado como o idioma preferencial se o idioma preferencial do usuário não for compatível com o dashboard. Este é um problema conhecido.

Etapa 4: Criar painéis em idiomas específicos

Os tradutores traduzem manualmente cópias do dashboard para um ou mais idiomas especificados. Quando você seleciona um idioma e atribui um tradutor, uma cópia do dashboard é criada e os tradutores são notificados por email de que uma tradução é solicitada. O email inclui um link para uma cópia do dashboard. Uma notificação por email é enviada à pessoa que solicitou a tradução quando ela é concluída. O tradutor vai:

1. Selecione o botão **Iniciar tradução** no email.



2. Selecione **Editar** no canto superior direito do dashboard e traduza o conteúdo.

3. Quando a tradução estiver concluída, selecione **Salvar como rascunho** (se você não estiver pronto para torná-lo visível para os leitores) ou, se o dashboard estiver pronto para ficar visível para todos que estiverem usando esse idioma no site, selecione **Publicar**.

> ⓘ **Observação**
>
> Alguns componentes de cartões de Painel de terceiros e de terceiros (por exemplo, o nome do card) podem não ser traduzíveis.

Etapa 5: adicionar um nome e uma descrição traduzidos do dashboard

1. Para editar a descrição, no dashboard, selecione Configurações do **dashboard** na barra de comandos.
2. **Edite** a descrição do dashboard.

3. Para editar o nome do dashboard, navegue até **Configurações** e, em seguida, **Conteúdo do site** e, em seguida, encontre o dashboard traduzido em **Páginas do site**. Passe o mouse sobre o dashboard que deseja renomear e selecione as reticências **(...)** e, em seguida, selecione **Renomear.**

Notificações por e-mail

O proprietário do dashboard padrão e os tradutores atribuídos recebem emails quando o conteúdo é editado, com notificações por email em lotes em incrementos de 30 minutos, conforme necessário. Por exemplo, depois que o primeiro email relacionado a uma página for enviado e uma atualização for feita na página do idioma padrão, o próximo email de notificação ou qualquer outro que precise ser enviado será enviado em lote e enviado após 30 minutos.

- Quando um dashboard de tradução é criado, um e-mail é enviado para um ou mais tradutores designados para solicitar uma tradução. O email inclui um botão Iniciar tradução.
- Quando um dashboard de tradução é publicado por um tradutor, um e-mail é enviado para a pessoa que solicitou a tradução.
- Quando uma atualização é feita no dashboard do idioma padrão e salva como rascunho ou é publicada, um email é enviado ao tradutor para notificá-lo de que uma atualização do dashboard de tradução pode ser necessária.

Mais tarefas para seu dashboard multilíngue

Depois de criar painéis em idiomas adicionais, você deve confirmar quais idiomas estão disponíveis, atualizar as versões traduzidas e excluir as traduções que não são mais necessárias.

Confirmar os idiomas em que o dashboard poderá ser visualizado

O status da tradução do dashboard (rascunho salvo, publicado e assim por diante) é mostrado no painel Tradução ao lado de cada idioma. Para ver o status:

1. Vá para o dashboard padrão.
2. Selecione **Tradução** na parte superior da página.
3. No painel Tradução à direita, é mostrado o status de cada idioma e um link para exibir o dashboard nesse idioma específico.

Encontre um dashboard traduzido

Você pode usar o menu suspenso de idiomas na parte superior da página, o painel de tradução ou encontrar o dashboard na biblioteca do Pages.

Para encontrá-lo na biblioteca de Páginas, siga estas etapas:

1. Vá para a biblioteca Páginas do site local.
2. Localize o dashboard que deseja excluir na pasta de idiomas ao lado da página do idioma padrão. A pasta pode ser identificada por seu código de idioma de duas ou quatro letras. Por exemplo, a pasta francesa é identificada como "fr."

Excluir uma versão do dashboard para um idioma específico

Para excluir um dashboard traduzido, você deve executar algumas etapas extras para quebrar a associação entre o dashboard do idioma padrão e o dashboard excluído.

1. Acesse a **Biblioteca de páginas** do dashboard.
2. Encontre a versão do dashboard que deseja excluir na pasta de idiomas ao lado da página do idioma padrão. A pasta pode ser identificada por seu código de idioma de duas ou quatro letras. Por exemplo, a pasta francesa é identificada como "fr."
3. Selecione o dashboard desejado dentro da pasta e selecione as reticências (...) à direita da página selecionada.
4. Selecione **Excluir**.
5. Depois de excluir a versão do dashboard que não é mais necessária, vá para o dashboard do idioma padrão e selecione **Editar** no canto superior direito. Se você não estiver no modo de edição, o restante das etapas não funcionará.
6. Selecione **Tradução** na parte superior da página.
7. No painel Tradução, você deve ver uma mensagem indicando que uma associação com a página foi removida.
8. **Republicar** o dashboard do idioma padrão.

Atualizar o dashboard com novas alterações ou edições

Faça alterações conforme necessário ao longo do tempo no dashboard e selecione **Salvar como rascunho** ou **Republicar**. Em seguida, os tradutores do dashboard traduzido são notificados por email de que uma atualização foi feita para que as atualizações também possam ser feitas nas páginas de tradução individuais.

Atualizar a página de idioma padrão

Quando o dashboard do idioma padrão for atualizado, ele deverá ser publicado novamente. Em seguida, os tradutores do dashboard traduzido são notificados por email de que uma atualização foi feita para que as atualizações possam ser feitas nas páginas de tradução individuais. Os tradutores precisam exibir o histórico de versão do dashboard padrão para ver qual conteúdo foi alterado.

Painéis traduzidos na Web Part do Painel

A Web Part do painel pode ser usada depois que o dashboard for publicado. A Web Part do Painel será exibida no idioma preferencial dos usuários (se diferente do idioma padrão) se um dashboard traduzido tiver sido fornecido.

> **Observação**
>
> - Os painéis de tradução devem ser aprovados e publicados antes de aparecerem.
> - Alguns componentes dos cartões do partner dashboard (como o nome do card) podem não ser traduzíveis.

Mais recursos

Configurar o aplicativo do SharePoint na experiência do Teams em um idioma específico

Editar o aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams

Criar sites, páginas e notícias multilíngues do SharePoint

Last updated on 20/09/2026

Aplicativo do SharePoint no Teams Notificações de notícias

O aplicativo SharePoint no Teams fornece notificações de notícias por meio do Microsoft Teams e vincula os usuários ao aplicativo SharePoint no Teams por meio da notificação. Este documento descreve quando as notificações são enviadas e as condições que precisam ser atendidas para receber notificações.

Quando as notificações são enviadas por meio do Microsoft Teams

As notificações de notícias são entregues por meio do Microsoft Teams nos ambientes de área de trabalho, móveis e da Web nos seguintes cenários:

- As notícias são publicadas em uma equipe do SharePoint ou em um site de comunicação que um usuário segue ou por alguém com quem um usuário trabalha em estreita colaboração.
- As notícias direcionadas a um usuário são impulsionadas.
- Alguém comenta em uma nova postagem de notícias postada por um usuário.
- Alguém "curte" uma postagem de notícias que um usuário postou.
- Alguém está @mentioned em um comentário em uma postagem de notícias postada por um usuário.

Observação

- As notificações são extraídas dos 100 principais colaboradores com os quais um autor trabalha. Se um autor trabalhar com mais de 100 colaboradores, as notificações mais relevantes serão retiradas.
- Os autores podem definir uma audiência em suas postagens de notícias, e as notificações honrarão a audiência definida. Somente usuários que fazem parte do público-alvo selecionado do Microsoft 365 especificado recebem notificações. Saiba mais sobre o direcionamento de audiência no SharePoint.
- As notificações acionadas quando um link de notícias é publicado estarão disponíveis apenas no celular do Microsoft Teams.

Quem recebe as notificações e quando

Os usuários finais só recebem notificações por meio do Microsoft Teams quando as seguintes condições são atendidas:

1. O aplicativo SharePoint no Teams é instalado para o Microsoft Teams.
2. As notificações estão habilitadas no aplicativo móvel Teams e na opção de configurações de notificação na área de trabalho do Teams.
3. A notificação está fora do horário silencioso definido pelo usuário, conforme configurado no Microsoft Teams.
4. O usuário tem permissões de acesso à postagem de notícias.
5. O usuário faz parte do público-alvo selecionado do Microsoft 365 se o direcionamento de público-alvo estiver habilitado para a postagem de notícias.

Depois que essas condições forem atendidas, os usuários finais receberão uma notificação quando notícias forem publicadas por alguém com quem eles trabalhem em estreita colaboração ou por um site que seguem. Os autores também recebem notificações quando as postagens que publicam são curtidas ou comentadas.

Os usuários finais recebem notificações quando

- Uma página de notícias do SharePoint é publicada em um site que você segue.
- Uma página de notícias do SharePoint é publicada por uma pessoa com quem você trabalha em estreita colaboração.
- Uma página de notícias do SharePoint é impulsionada e o usuário faz parte do público-alvo.
- Você está "@mentioned" em um comentário deixado em uma página de notícias do SharePoint.

Os autores podem receber notificações extras quando as postagens que publicam são curtidas ou comentadas.

Os autores recebem notificações quando

- Um usuário "curte" uma página de notícias do SharePoint criada pelo autor.
- Um usuário comenta em uma página de notícias do SharePoint criada pelo autor.

Depois que um autor recebe uma notificação de qualquer um desses tipos, o aplicativo do SharePoint no Teams agrupa mais notificações do mesmo tipo. Após a primeira notificação de

comentário a um usuário, os comentários são agrupados em intervalos de 20 minutos. Após a primeira curtida para um usuário, as curtidas são agrupadas em intervalos de 60 minutos.

Como as notificações podem ser controladas?

As notificações do aplicativo do SharePoint no Teams seguem as configurações de notificação do Microsoft Teams, incluindo as configurações de Horas Silenciosas, e só serão enviadas se os usuários tiverem o aplicativo do SharePoint no Teams instalado.

> ⓘ **Observação**
>
> Não há um método em toda a organização para um administrador controlar o aplicativo do SharePoint nas notificações do Teams.

Os usuários podem controlar quais notificações desejam ver das seguintes maneiras:

- Na área de trabalho e na Web do Teams, tipos de notificação específicos podem ser habilitados ou desabilitados seletivamente em **Configurações**>**, Notificações e atividade**>**do SharePoint**. Essas configurações também são respeitadas no Teams móvel.
- No Teams móvel, as notificações não podem ser habilitadas ou desabilitadas seletivamente, mas os usuários podem alternar todas as notificações por push no aplicativo móvel Teams:
  - Para iOS: **Configurações**>**Notificações**>**Personalizadas**> em **Notifique-me para**>**Aplicativos no Teams**.
  - Para Android: **Configurações**>**Notificações**>**Personalizadas**> em **Teams - Aplicativos Gerais**>**no Teams**.

    As notificações ainda estarão visíveis no feed de atividades do Microsoft Teams.

Perguntas frequentes

O que define 'pessoas com quem trabalho'?

Você pode ler mais sobre como essa lista de pessoas é determinada e como desativá-la nesta documentação.

Como funcionam as notificações?

Se o usuário selecionar uma notificação na tela inicial do Microsoft Teams ou no feed de atividades do Microsoft Teams, a notificação levará o usuário diretamente para a postagem de notícias de origem no aplicativo SharePoint no Teams.

Os usuários do aplicativo SharePoint no Teams serão notificados sempre que um usuário reagir a uma postagem de notícias?

Não. Somente os autores que criaram a postagem de notícias recebem notificações quando alguém curte ou comenta uma postagem.

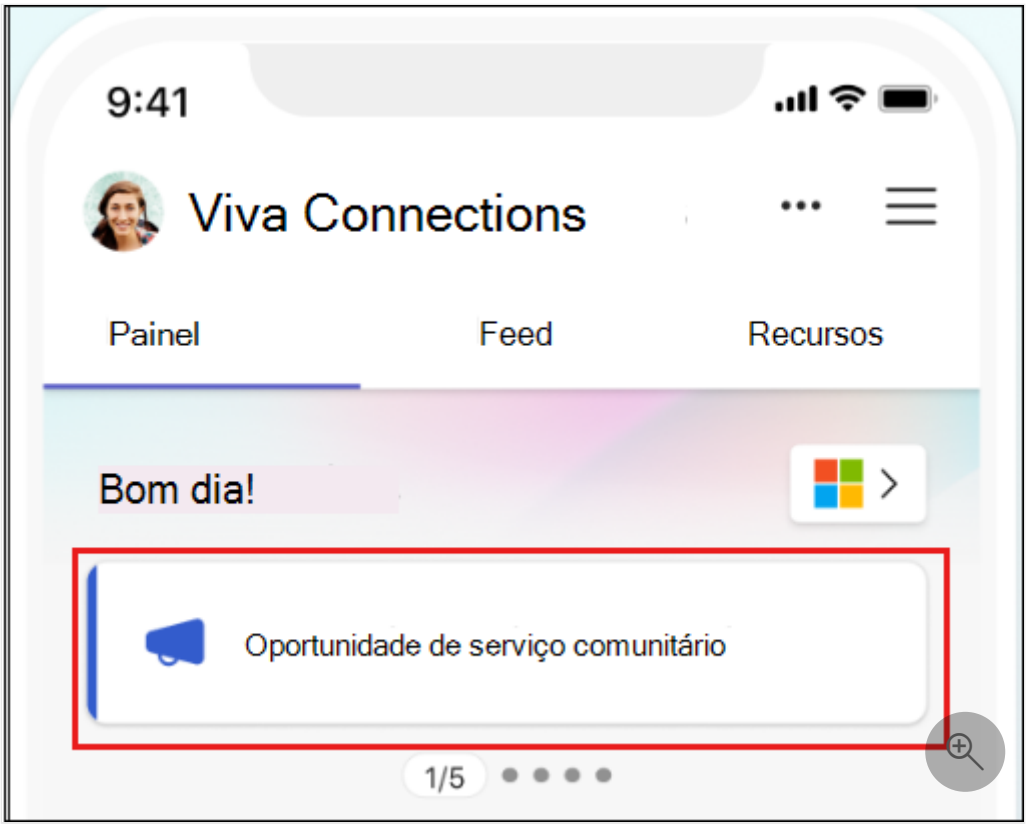
Por que as notícias impulsionadas não são exibidas no cartão de notícias principais?

Pode levar até 24 horas para que as notícias impulsionadas criadas nesses sites apareçam no card Notícias Principais no aplicativo SharePoint no Teams dashboard.

Last updated on 20/09/2026

Usar anúncios no Viva Connections

Os comunicados permitem que você crie, gerencie e agende mensagens sensíveis ao tempo no Connections para usuários em sua organização, tudo a partir da sua experiência do Connections.



> ⓘ **Observação**
>
> - Há suporte apenas para grupos de segurança habilitados para email.
> - Você deve ter permissões de edição ou superiores para o site principal do SharePoint da sua organização ou Viva Connections para criar e gerenciar anúncios.
> - Os comunicados não estão disponíveis nos ambientes GCC, GCC High e DoD. Para obter mais informações, consulte a lista de recursos da plataforma no Viva Connections.

Quando usar comunicados

Os comunicados são a melhor maneira de comunicar informações direcionadas e sensíveis ao tempo no aplicativo Conexões. Veja a seguir alguns exemplos:

- Para lembrar os usuários de uma função específica sobre os próximos prazos, como folhas de ponto, prazos de inscrição etc.
- Para compartilhar detalhes sobre os benefícios de inscrição aberta com um link para o site de Recursos Humanos da sua organização.
- Para enviar uma chamada específica à ação para novos usuários, como lembretes de treinamentos de segurança necessários, eventos de moral, etc.

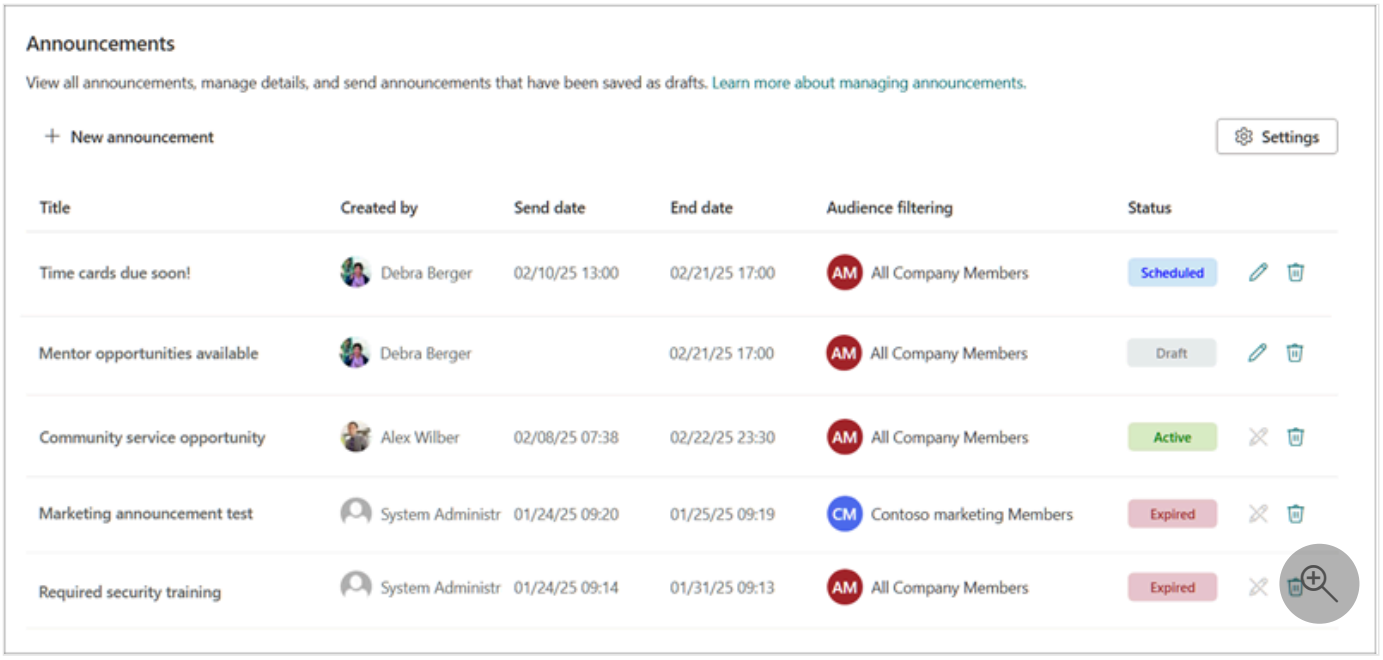
> **Importante**
>
> Para emergências, como risco à segurança, é recomendável usar vários modos de comunicação.

Práticas recomendadas para usar e redigir comunicados

- Os comunicados não são projetados para emergências com risco de vida.
- Mantenha as mensagens curtas com uma chamada clara para ação. Forneça um link para obter mais informações para tópicos mais complexos.
- Use a segmentação de audiência para especificar quais audiências precisam receber o comunicado para garantir o maior envolvimento possível.
- Use anúncios com moderação para que os usuários entendam sua importância. Enviá-las com muita frequência pode fazer com que os usuários desconsiderem as notificações.
- Permita que os usuários ignorem anúncios de tópicos menos urgentes ou quando houver vários anúncios de alta prioridade ativos ao mesmo tempo.
- O tempo de entrega aumenta com o tamanho do público-alvo. O envio de um anúncio para um grupo de 50 usuários pode levar alguns minutos, mas o envio de um a 100.000 usuários pode levar várias horas.

Gerenciar anúncios da página Comunicados

Você pode exibir, criar e gerenciar todos os anúncios (ativos, agendados, rascunhos e expirados) na página Anúncios da sua experiência do Connections ou do site principal do SharePoint.



Para acessar a página de comunicados em Conexões:

1. Selecione as **reticências** (•••) no canto superior direito da experiência do Conexões.
2. Selecione **Gerenciar comunicados** na lista.
3. A página de comunicados é aberta, onde os usuários podem selecionar **+ Novo comunicado** para começar a redigir um comunicado.

Para acessar a página de comunicados no site principal do SharePoint:

1. Selecione o **ícone Configurações** ( ) no canto superior direito do SharePoint para abrir as configurações.
2. Selecione **Gerenciar Conexão do Viva**.
3. Selecione **Gerenciar comunicados**.
4. A página de comunicados é aberta, onde os usuários podem selecionar **+ Novo comunicado** para começar a redigir um comunicado.

Criar um novo comunicado

Ao criar um novo anúncio, você pode escolher até 10 audiências para enviar, definir uma data de expiração, agendar uma data de envio futura, fornecer um link aos usuários para obter mais informações e permitir que os usuários ignorem o anúncio.

1. Na página Comunicado, selecione **+ Novo Comunicado**.

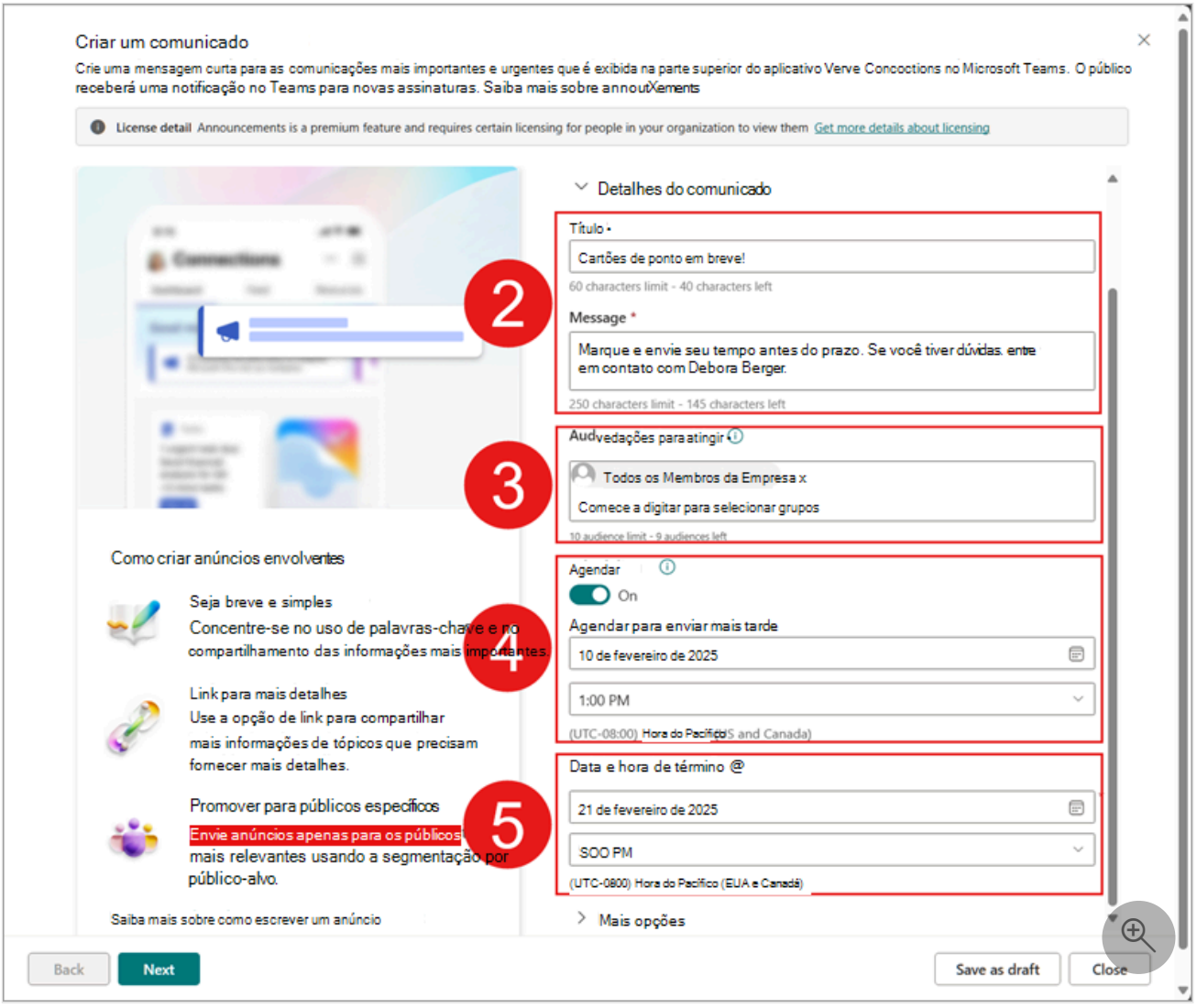
> ⓘ **Observação**
>
> Você também pode criar um novo anúncio no seu site principal do SharePoint selecionando + **Novo** e, em seguida, selecionando **Comunicado** para começar a criar seu comunicado.

2. Adicione um **título** e uma **mensagem**.

3. Selecione até 10 audiências para as quais distribuir o comunicado. Os públicos-alvo podem ser grupos do Microsoft Entra, grupos do Grupos do Microsoft 365 ou grupos dinâmicos do Microsoft Entra.

4. Para agendar a mensagem, habilite **Agendamento** e insira a **data** e a **hora** em que o comunicado deve ser definido (o agendamento está desativado por padrão e os campos de data e hora de agendamento só são exibidos se o agendamento estiver habilitado).

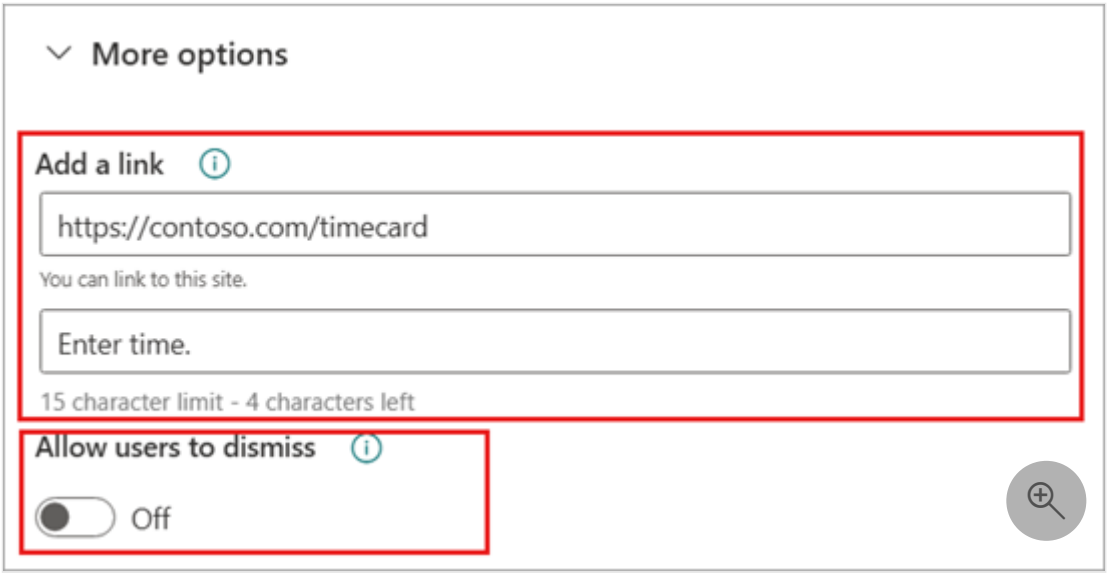
5. Selecione uma **data e hora de término** (até duas semanas a partir da postagem) para que o anúncio expire. Os comunicados expirados não serão exibidos aos usuários.



> **Observação**
>
> A qualquer momento ao criar seu comunicado, você pode selecionar **Salvar como rascunho** para salvar o comunicado como rascunho e trabalhar nele mais tarde na página de anúncio.

6. Em **Mais opções**, você pode **adicionar um link** para obter mais informações. Insira uma URL e um rótulo para o link.

7. Para permitir que os usuários ignorem o comunicado após a exibição, habilite a **configuração Permitir que os usuários ignorem**.

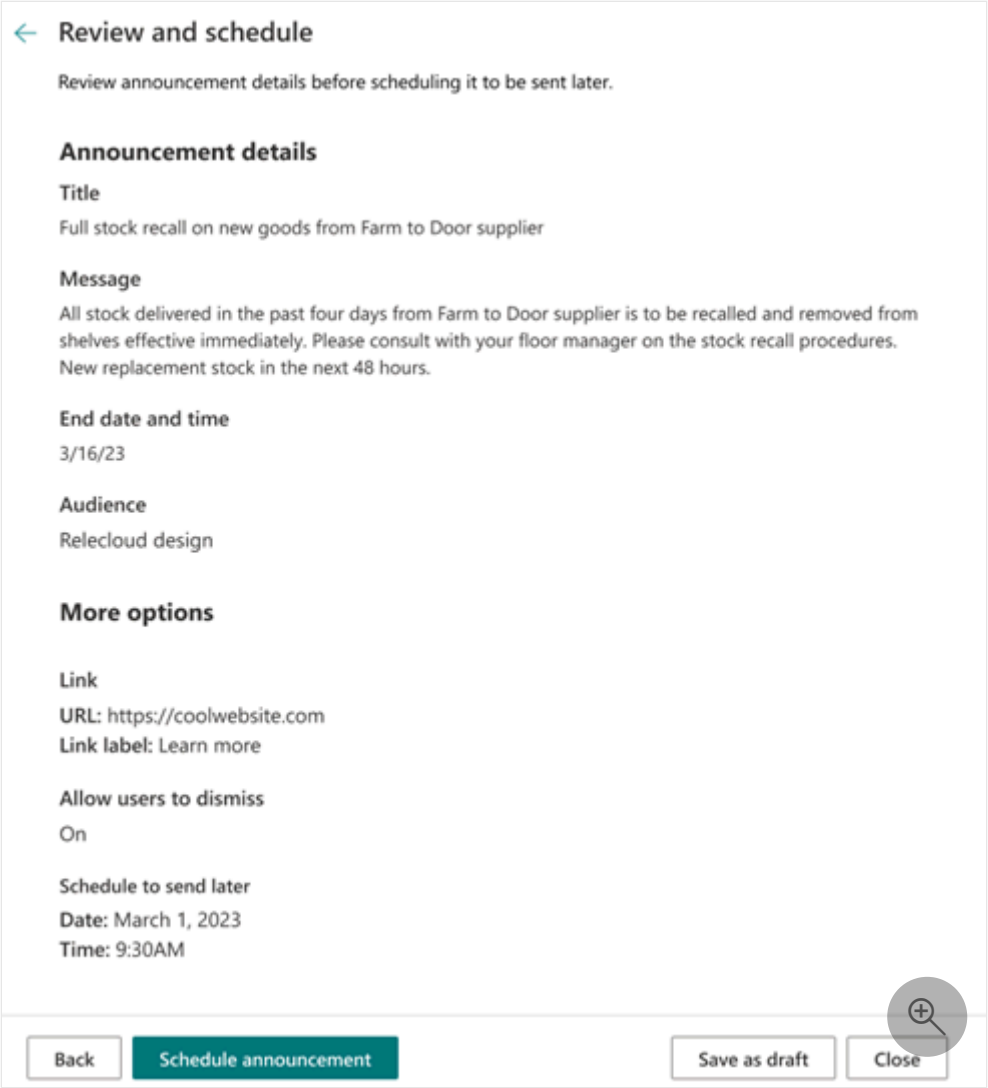


8. Selecione **Avançar** para examinar os detalhes do seu comunicado.

9. Selecione **Enviar anúncio** quando estiver pronto para enviar.

   Se o anúncio estiver agendado para uma data futura, o envio de anúncio se tornará **Agendar anúncio**.

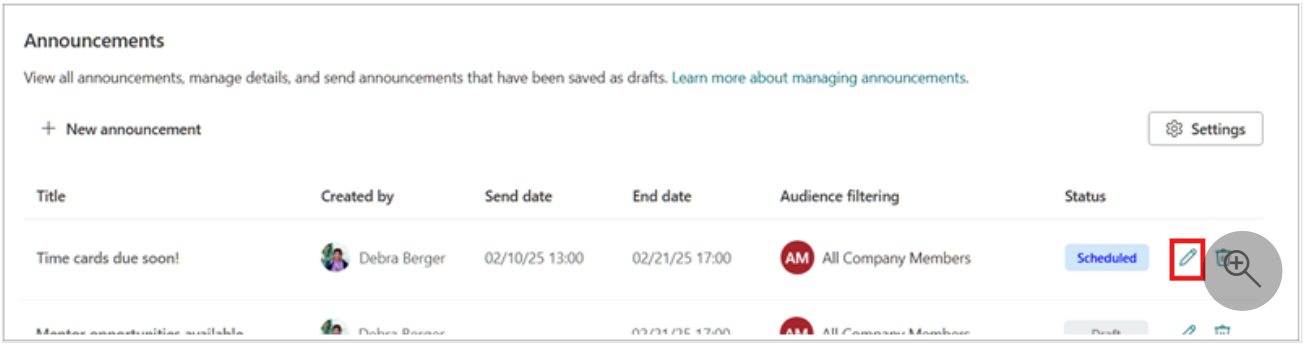
> **Observação**
>
> Depois que um anúncio é enviado, os detalhes da mensagem e a data de término ainda podem ser editados.



Editar um anúncio ativo, agendado ou preliminar

1. Acesse a página **Comunicados** .

2. Selecione o ícone de **lápis** ao lado do anúncio que você deseja editar.



3. Faça as alterações desejadas nos **detalhes do Comunicado** e selecione **Avançar**.

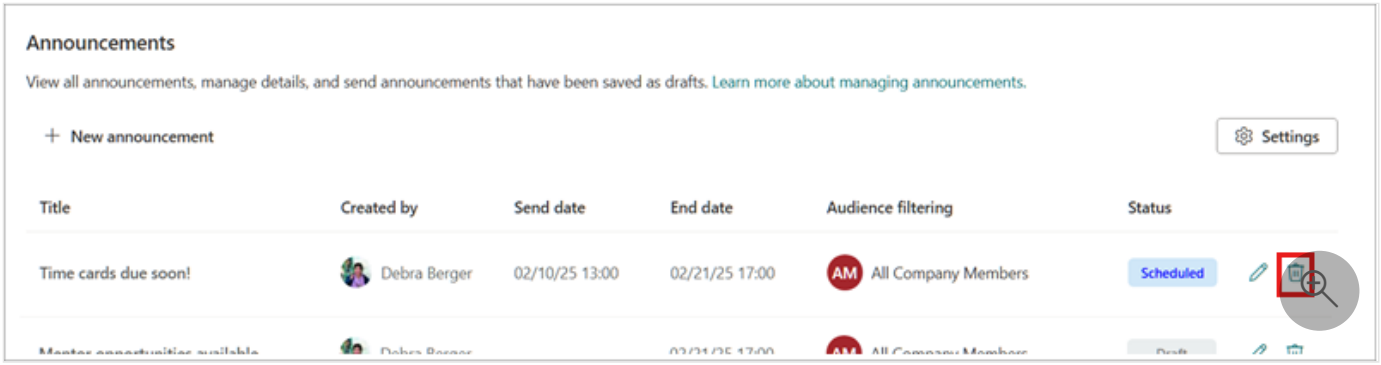
4. Escolha enviar, agendar ou salvar como rascunho para aplicar suas edições.

Excluir um comunicado

1. Acesse a página **Comunicados** .

2. Selecione o ícone de **lixeira** ao lado do anúncio que você deseja excluir.

> ⓘ **Observação**
>
> Os comunicados excluídos não podem ser recuperados.



3. Quando solicitado, escolha **Sim, excluir**.

4. Se o anúncio estiver ativo, os usuários não poderão exibi-lo, mas ainda poderão estar acessíveis por meio de uma notificação do Teams.

Como os anúncios são exibidos no Connections

Os comunicados enviados aos usuários são exibidos de forma diferente dependendo se eles estão acessando a experiência do Connections em um dispositivo móvel, tablet ou desktop.

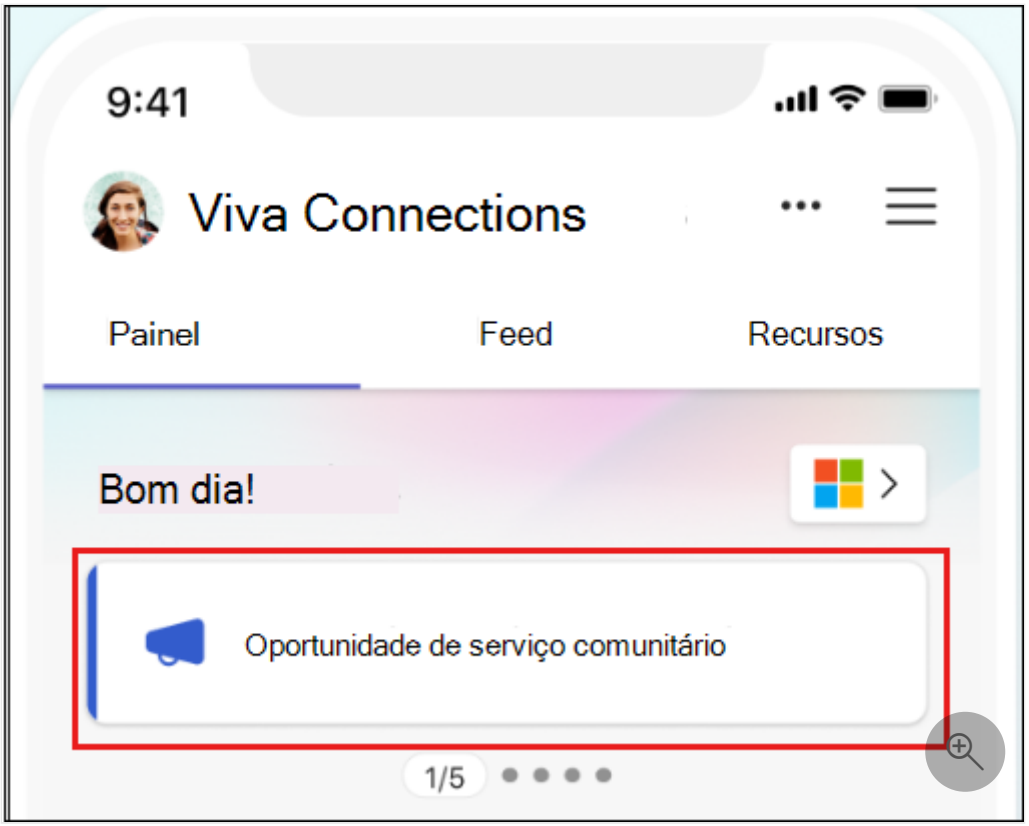
> ⓘ **Observação**
>
> Para obter detalhes sobre como os anúncios são exibidos para os trabalhadores de linha de frente, consulte a seção sobre anúncios do Canal do Teams no Viva Connections.

Como os anúncios são exibidos em dispositivos móveis e tablets

No aplicativo móvel Teams: os usuários recebem uma notificação do Teams exibida na tela de bloqueio do dispositivo móvel alertando-os sobre um novo anúncio (as notificações do Teams devem ser habilitadas pelo usuário).

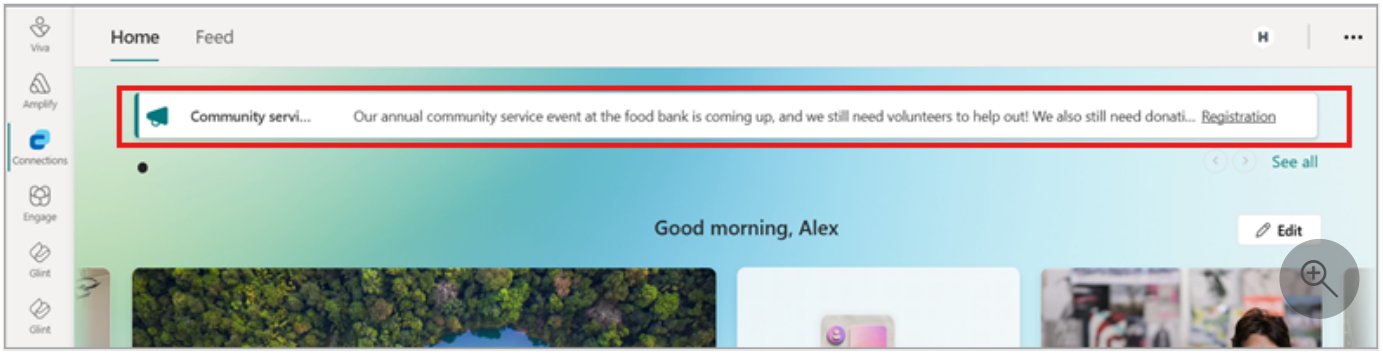
Os usuários também podem ver o anúncio aparecer na guia **Atividade** no Microsoft Teams. Selecionar o comunicado o abre no aplicativo Conexões no aplicativo móvel Teams.

No aplicativo Conexões no Teams mobile: Os anúncios são exibidos na parte superior da experiência móvel do Connections.

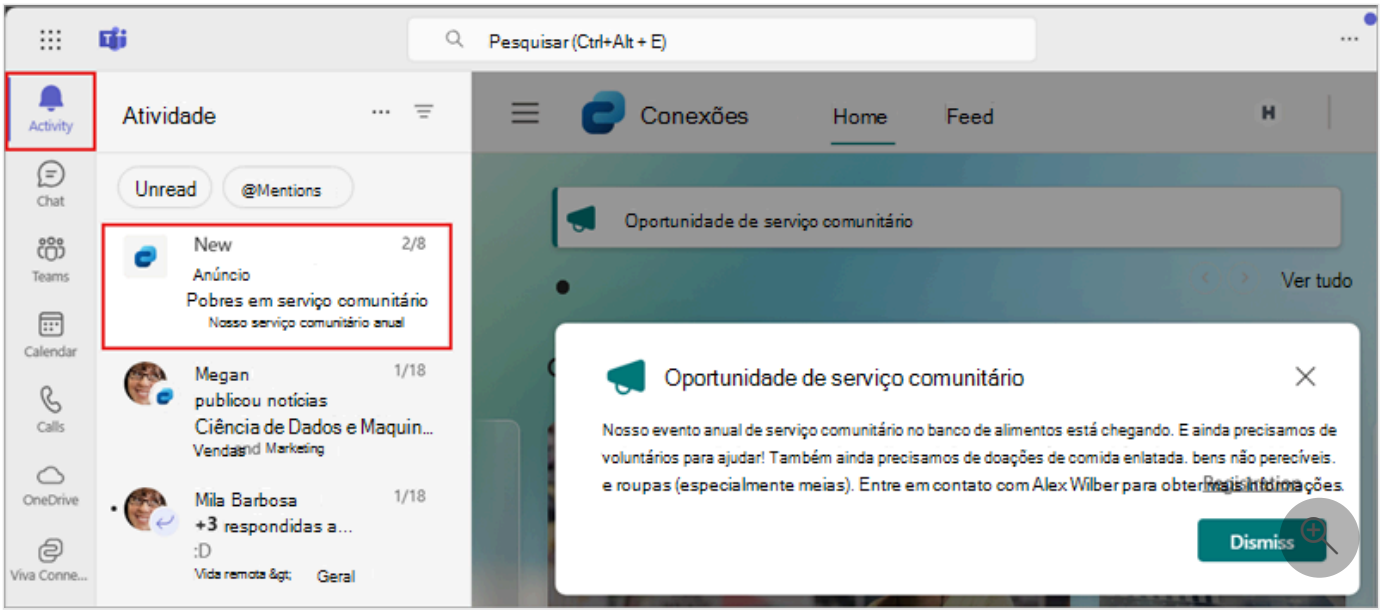


Como os anúncios são exibidos na área de trabalho

Quando os usuários acessam sua experiência de Conexões por meio do SharePoint, do Microsoft Teams ou do pacote Viva Home, os anúncios são exibidos acima do destaque das notícias.



Quando estiver no Microsoft Teams, o anúncio também aparecerá na guia **Atividade** . Selecionar o comunicado o abre na experiência do Conexões.



Comunicados para trabalhadores de linha de frente

A seção a seguir aborda tópicos relacionados ao envio de comunicados aos trabalhadores da linha de frente. Saiba como:

- Use @mentions em um canal do Teams para enviar um anúncio no Conexões aos trabalhadores da Linha de Frente.
- Direcione anúncios para trabalhadores de linha de frente com base em atributos de trabalho (local, cargo, etc.).
- Como mapear atributos da Linha de Frente para trabalhadores
- Como habilitar a filtragem regional.
- Como filtrar anúncios com base em atributos de trabalhador de linha de frente.

Como as mensagens @ em um canal do Teams são exibidas como um anúncio no Connections para trabalhadores de linha de frente

Os gerentes de linha de frente podem comunicar atualizações importantes aos trabalhadores da linha de frente no Connections usando o canal do Teams. Adicionar uma @mention mensagem no canal do Teams a exibe para os trabalhadores de linha de frente como um anúncio em Conexões em experiências móveis e de área de trabalho.

Os funcionários da linha de frente podem selecionar o link no anúncio de Conexões para serem redirecionados para o canal do Teams onde o anúncio foi feito.

Um anúncio de canal do Teams será exibido na experiência de Conexões somente se:

- O usuário recebe uma licença do Microsoft 365 F1 ou F3; e
- As menções de canal são habilitadas nas configurações de notificação do canal do Teams; e
- O anúncio do canal do Teams está marcado com um @mention e não foi lido.

Para obter mais informações, consulte o envio de um anúncio para um canal no Microsoft Teams.

> **Observação**
>
> - Se você tiver problemas de autenticação, desabilite o **modo de bloqueio de permissões de usuário com acesso limitado** em recursos do conjunto de sites do seu site do SharePoint. Saiba mais sobre como habilitar ou desabilitar recursos do conjunto de sites.
> - Não há suporte para domínios personalizados. Entre em contato com a equipe de suporte da sua organização para obter mais informações.
> - Uma atualização para um anúncio existente do Canal do Teams não será exibida no Viva Connections. Os usuários precisam seguir o link do anúncio original no Viva Connections para exibir o anúncio do Canal do Teams.
> - Os anúncios do Canal do Teams excluídos e desfeitos são exibidos como não lidos.

Direcionar anúncios para audiências de linha de frente com base no departamento, localização e cargo

Agora, os gerentes podem enviar anúncios direcionados com base no departamento, localização e cargo de um usuário para funcionários de linha de frente com base no tempo determinado usando a filtragem regional.

Antes que a filtragem regional possa ser habilitada, o DTAS (Dynamic Teams at Scale) e a hierarquia de suas organizações precisam ser configurados no centro de administração do Teams para que as informações adequadas estejam disponíveis para filtragem.

> **Observação**
>
> - É recomendável definir o DTAS e sua configuração de hierarquia antes de usar esse recurso para evitar que os usuários recebam um erro.

- Depois que o DTAS e sua hierarquia forem configurados, a filtragem regional deverá ser habilitada em Conexões.

Mapear os atributos da linha de frente no centro de administração

Há algumas configurações preliminares necessárias antes que a filtragem regional possa ser habilitada no Conexões.

1. Primeiro, sua organização precisa configurar o DTAS no centro de administração do Teams.

2. Se o DTAS estiver configurado para sua organização, você precisará configurar sua hierarquia operacional de linha de frente por meio de um arquivo CSV carregado no centro de administração do Teams. O arquivo CSV permite que você mapeie a estrutura de equipes e locais de linha de frente da sua organização para uma hierarquia.

3. Depois que a hierarquia estiver em vigor, você poderá mapear seus atributos de linha de frente para os atributos do Microsoft Entra ID que representam os departamentos e cargos da sua organização.

4. Sua etapa final é habilitar a filtragem regional no Viva Connections.

Para obter mais informações, consulte o artigo sobre a implantação de equipes dinâmicas de linha de frente em escala.

Para começar a criar seu arquivo de hierarquia CSV

1. Na navegação à esquerda do Centro de administração do Teams, escolha **Gerenciar equipes de linha de frente do Teams**>.

2. Acesse a **guia Hierarquia operacional**.

3. Escolha **Começar**. O painel **Hierarquia operacional** é aberto e, a partir daqui, você pode carregar o arquivo CSV da hierarquia ou baixar um modelo CSV para criar um.

4. Selecione **Baixar o modelo CSV** para criar seu arquivo.

5. Após criar o arquivo, retorne à **guia Hierarquia operacional**.

6. Escolha **Get Started (Introdução** e carregue o arquivo CSV).

Para obter mais informações, consulte o artigo sobre como implantar sua hierarquia operacional de linha de frente.

Para mapear atributos de linha de frente

Mapeie seus atributos na página Mapear atributos da linha de frente da experiência Implantar equipes dinâmicas de linha de frente . Selecione o atributo do Microsoft Entra para **o cargo e o departamento** que melhor representa os departamentos e cargos em sua organização. Você pode mapear um ou ambos os atributos.

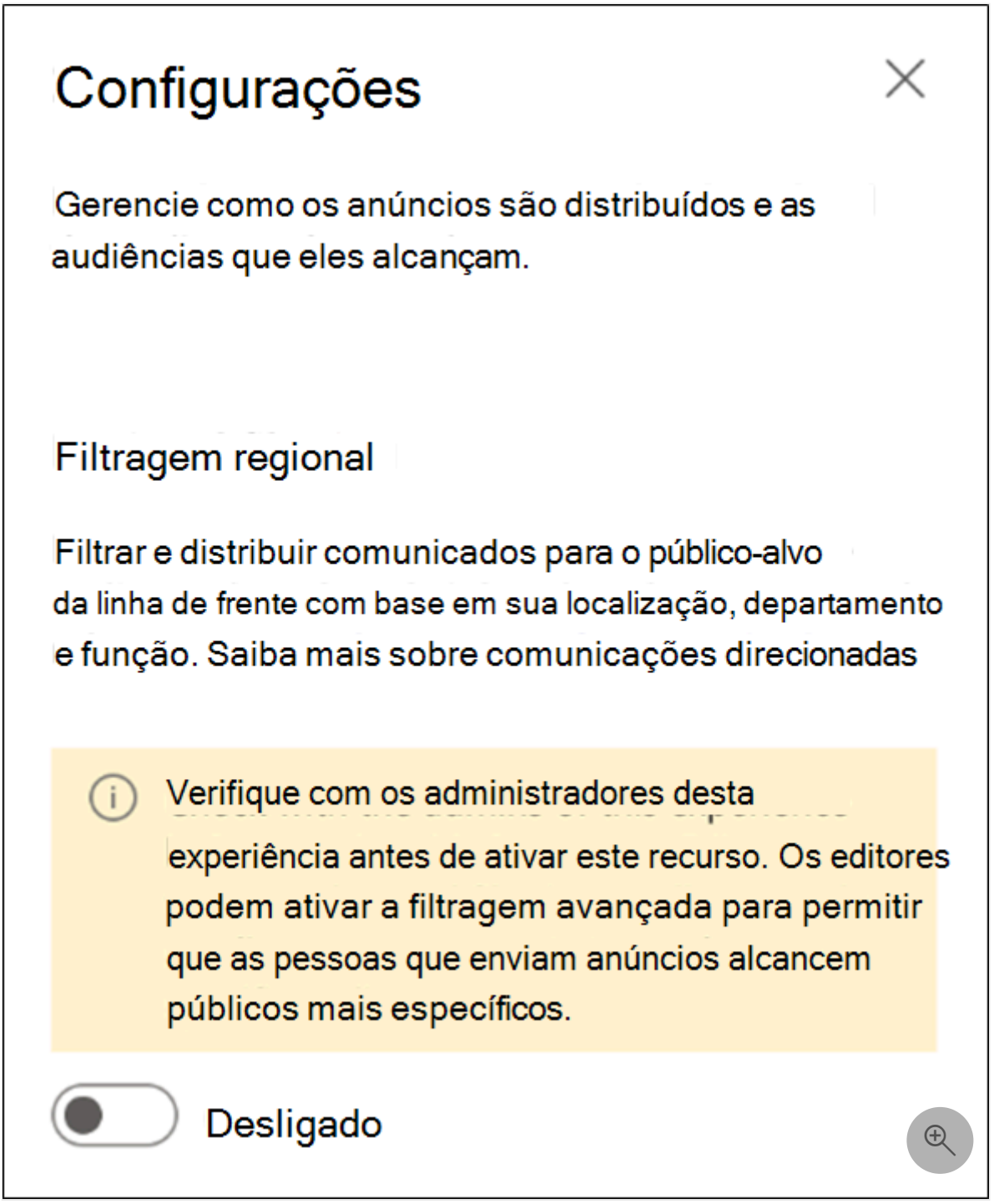
Para obter mais informações, consulte o artigo sobre como configurar comunicações direcionadas para sua linha de frente.

Habilitar a filtragem regional

Depois que o serviço DTAS e Hierarquia estiver configurado no Microsoft Teams, habilite a **filtragem regional** na página Comunicados no Viva Connections (ou no seu site inicial do SharePoint).

Para habilitar no Viva Connections:

1. Após acessar a página de comunicados, selecione **Configurações** no canto superior direito da página.
2. No painel Configurações, selecione o botão para habilitar a **Filtragem regional**.



3. Selecione **Salvar** para salvar suas alterações.

Para habilitar de um site principal do SharePoint:

1. Após acessar a página de comunicados, selecione **Configurações** no canto superior direito da página.

2. No painel Configurações, selecione o botão para habilitar a **Filtragem regional**.

3. Selecione **Salvar** para salvar suas alterações.

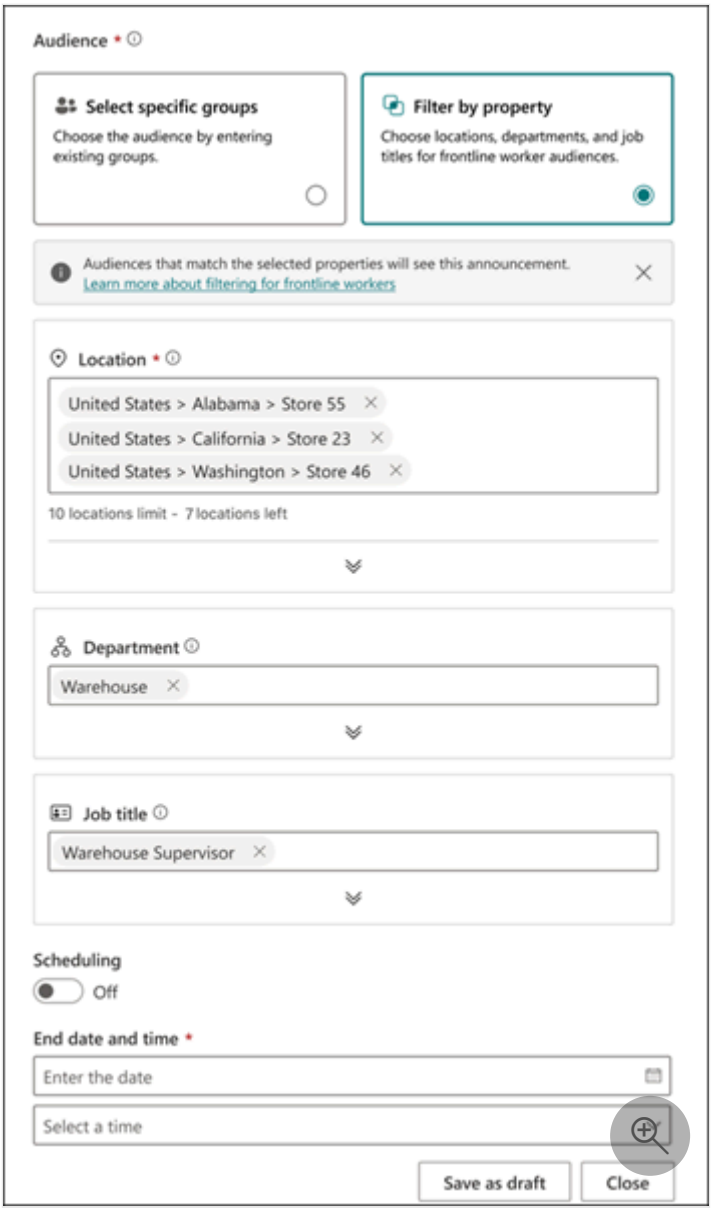
Filtrar anúncio por propriedades do trabalhador de linha de frente

Depois que os valores de localização, departamento e função forem configurados no Microsoft Teams e a filtragem regional for habilitada no Viva Connections, os proprietários e membros verão opções para filtrar seu comunicado com base no novo conjunto de propriedades do trabalhador de linha de frente criado no Microsoft Teams.

Para criar um anúncio filtrado por propriedades do trabalhador de linha de frente, siga as etapas para criar seu anúncio até selecionar seu público:

1. Selecione **Filtrar por propriedade**.
2. Selecione uma das três propriedades para habilitar a filtragem de comunicados com base nas seguintes variáveis:

- **Local**: insira um local no campo de texto para filtrar com base nas opções disponíveis ou selecione as setas suspensas para escolher vários locais em uma lista de opções disponíveis. Até 10 locais podem ser selecionados.
- **Departamento**: insira um departamento no campo de texto para filtrar com base nas opções disponíveis ou selecione as setas suspensas para escolher vários departamentos em uma lista de opções disponíveis.
- **Cargo**: insira um cargo no campo de texto para filtrar com base nas opções disponíveis ou selecione as setas suspensas para escolher vários cargos em uma lista de opções disponíveis.



3. Continue criando seu anúncio até que você esteja pronto para enviar.

Last updated on 20/09/2026

Configurar o aplicativo do SharePoint no Teams

Com o fluxo de configuração do aplicativo do SharePoint no Teams, os proprietários de sites iniciais controlam a aparência do aplicativo para todos em sua organização, tanto no celular como no desktop. Os proprietários do site inicial podem escolher quais guias serão exibidas, a ordem em que elas aparecerão e se a experiência da área de trabalho será aberta com o site inicial ou com o layout predefinido.

> ⓘ **Observação**
>
> - Você deve ser proprietário de um **site inicial** para acessar o fluxo de configuração.
> - As alterações de configuração se aplicam a **todos os usuários** associados ao seu site principal.
> - O fluxo de configuração é acessado através das configurações do site inicial.

O que é o fluxo de configuração?

O fluxo de configuração é uma experiência de definições incorporada ao seu site principal do SharePoint. Ele permite que os proprietários do site principal tomem duas decisões importantes:

Use o fluxo de configuração para:

- Controle quais guias aparecem no aplicativo SharePoint no Teams em **dispositivos móveis** e em que ordem.
- Escolha se o aplicativo do SharePoint no Teams no **desktop** será aberto com seu site inicial como a página de aterrissagem ou se o padrão será a experiência predefinida em grade.

Depois que um proprietário de site principal salva uma configuração, ela entra em vigor para todos os usuários associados a esse site principal. Nenhuma configuração por usuário é necessária.

Acessar o fluxo de configuração

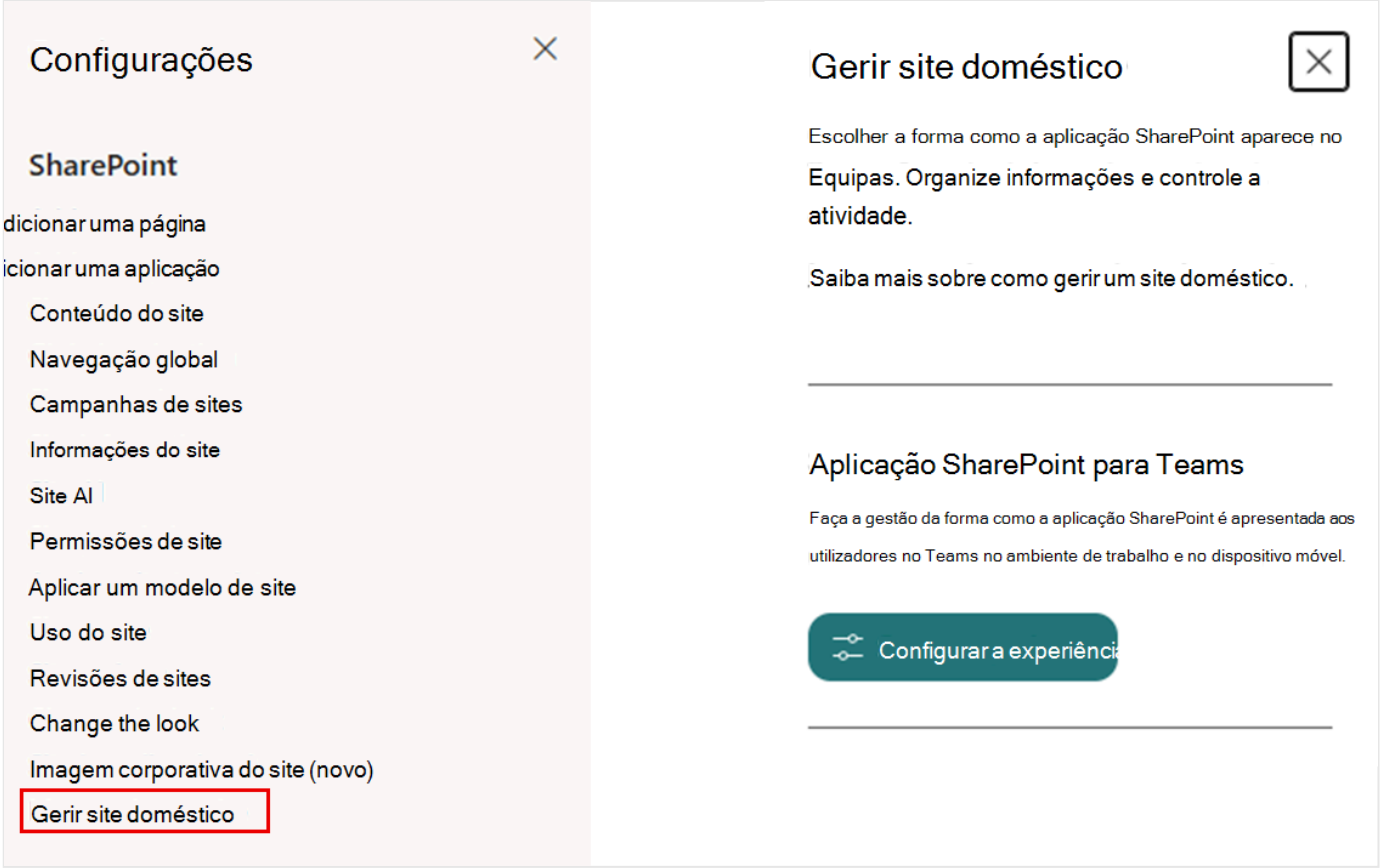
Para abrir o fluxo de configuração, navegue até o site sede da sua organização e siga estas etapas:

1. Selecione a **engrenagem Configurações** no site inicial.

2. Selecione **Gerenciar site inicial**.

3. Selecione **o aplicativo do SharePoint para Teams**.

   Isso abre o painel de configuração, no qual você pode definir preferências para as experiências móvel e desktop.



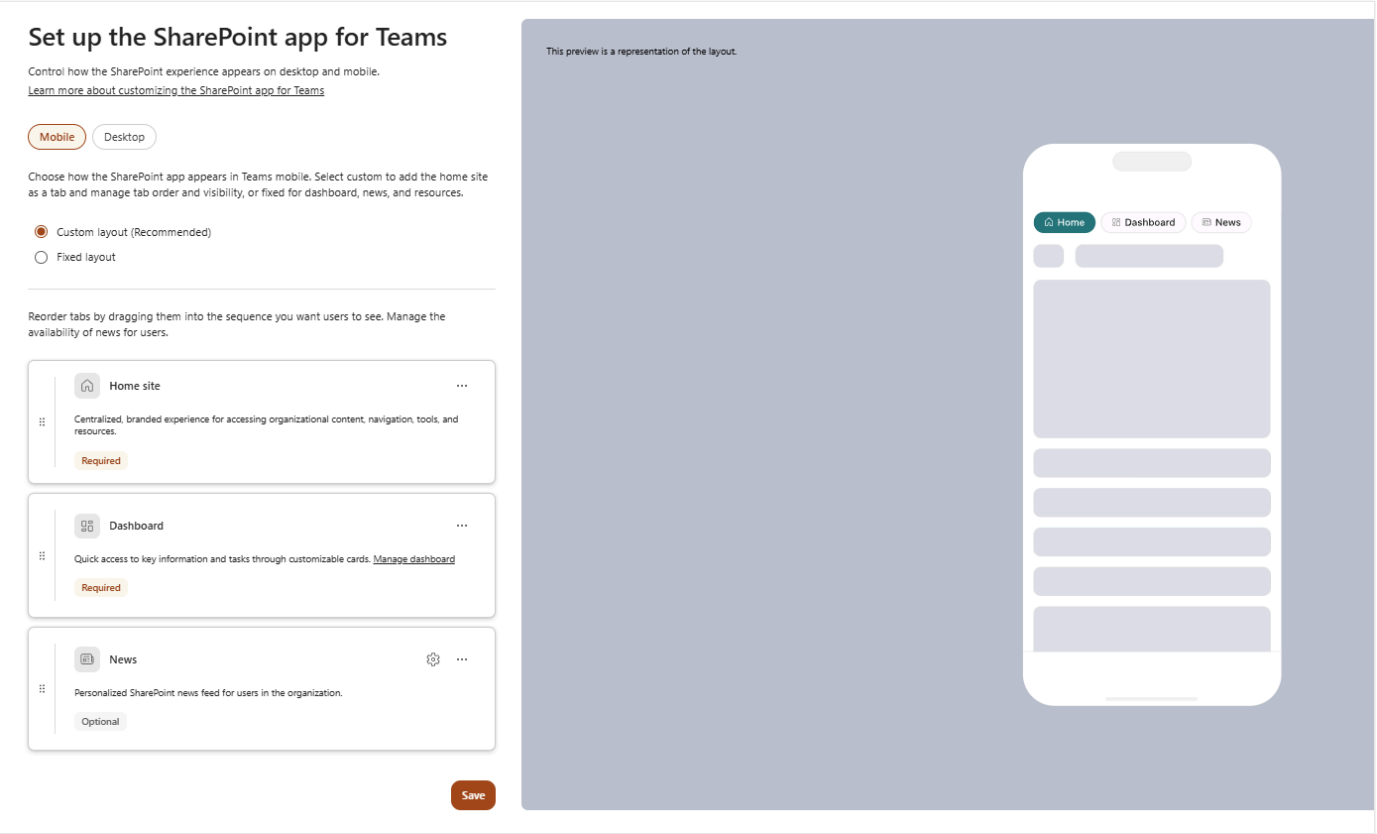
Configurar a experiência móvel

A configuração móvel controla quais guias aparecem no aplicativo SharePoint no Teams em dispositivos móveis e em que ordem. Há duas opções de layout para escolher.

Layout personalizado (recomendado)

O layout personalizado oferece aos proprietários do site principal flexibilidade para adaptar a experiência móvel para sua organização.

- **As guias incluíam**: Página inicial, Painel e Notícias — na ordem que você escolher.
- **Reordenar guias**: use arrastar e soltar para organizar as guias na ordem de sua preferência.
- **Opcional**: oculte a guia Notícias se ela não for relevante para a experiência da sua organização.

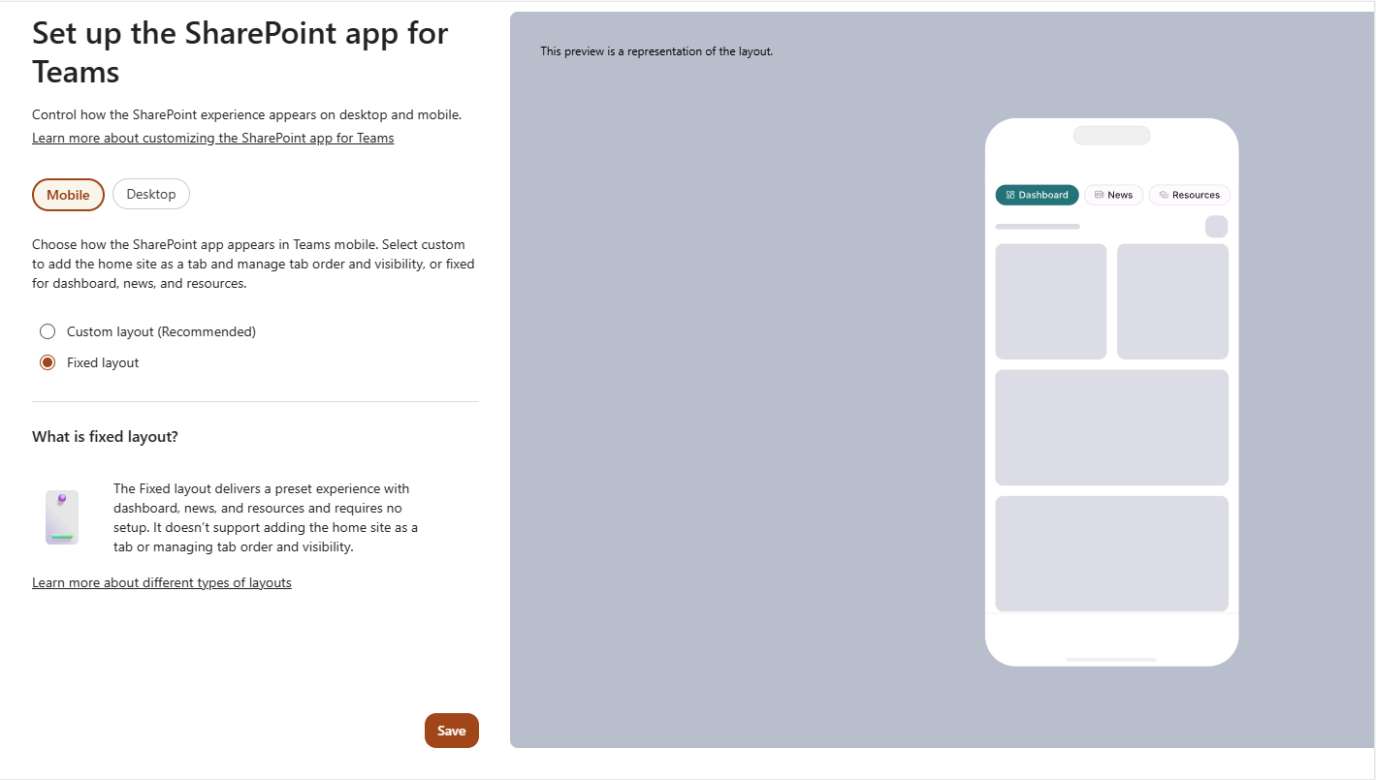


> ⓘ **Observação**
>
> A **guia Recursos não está disponível** no layout personalizado. Os usuários ainda podem acessar recursos por meio de:
>
> - **Navegação global** no site inicial, se os recursos tiverem sido configurados com links de navegação global. Saiba como habilitar e personalizar a navegação global.
> - Uma **Web part de Recursos** adicionada ao site inicial.
> - **Cartões de links de notícias** no Painel.

Layout fixo

O layout fixo preserva a estrutura de guias original para organizações que preferem a experiência clássica.

- **As guias incluíam**: Painel, Notícias e Recursos — na ordem original.
- Nenhuma opção de reordenação ou visibilidade de tabulação está disponível nesse modo.



Configurar a experiência da área de trabalho

> **Observação**
>
> O histórico de navegação no aplicativo do SharePoint na área de trabalho do Teams está disponível enquanto você está no aplicativo usando a seta **Voltar** < ou **Avançar** > à esquerda da barra de pesquisa. Depois de sair, esse histórico não é retido. Você retornará à experiência padrão do aplicativo na próxima vez que abrir o aplicativo diretamente ou usando a navegação do histórico do aplicativo.

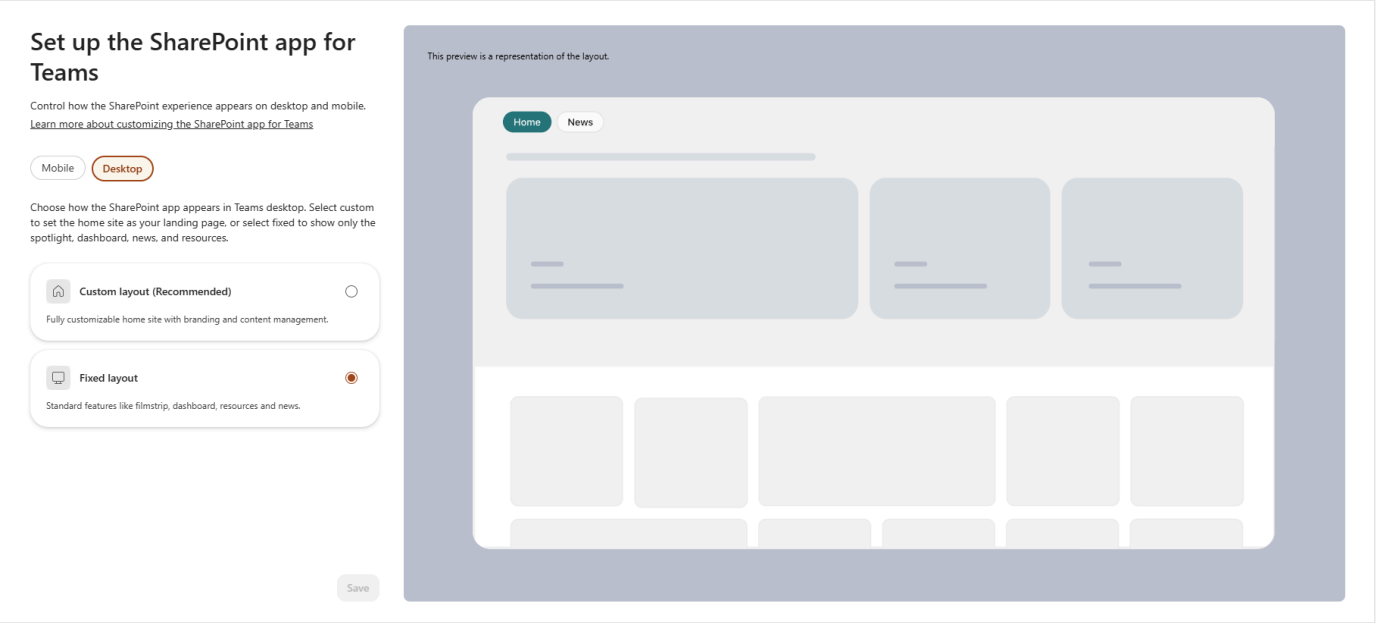
A configuração da área de trabalho controla como o aplicativo SharePoint no Teams aparece em dispositivos desktop e tablets. Escolha entre duas opções de layout.

Layout personalizado (recomendado)

O layout personalizado define o **site principal do SharePoint como a experiência de aterrissagem** quando os usuários abrem o aplicativo do SharePoint no Teams na área de trabalho. Os usuários chegam diretamente ao site inicial, dando-lhes acesso imediato a notícias organizacionais, recursos e navegação a partir de uma experiência familiar e de marca.

Layout fixo

O layout fixo usa o modo de exibição estruturado predefinido que inclui painéis Destaque, Painel, Notícias e Recursos como a experiência de aterrissagem padrão na área de trabalho do Teams.



ⓘ**Observação:** O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

---

Last updated on 22/09/2026

Usar a segmentação de público-alvo para personalizar o aplicativo do SharePoint na experiência do Teams

O direcionamento do público-alvo pode ajudá-lo a direcionar conteúdo para Grupos do Microsoft 365 específicos em sua organização para que seu conteúdo seja visto pelas pessoas certas. O direcionamento do público-alvo pode ser aplicado a cartões no dashboard, postagens de notícias do SharePoint e links na seção Recursos, juntamente com várias outras Web Parts e páginas. Por exemplo, se um departamento financeiro regional tiver muitos cartões de dashboard especializados necessários para suas tarefas diárias, a segmentação de público-alvo garantirá que apenas os membros desse grupo vejam esses cartões.

Dependendo do tamanho da sua organização e das informações a serem comunicadas, você pode decidir criar uma experiência separada para cada audiência que deseja direcionar. Considere criar um aplicativo do SharePoint separado na experiência do Teams se você tiver subsidiárias que precisem de seu próprio conteúdo. Ou se você tiver entidades legais internacionais que precisam controlar o conteúdo. Ou um caso de uso comum quando você deseja apresentar conteúdo exclusivo específico para trabalhadores de linha de frente (por exemplo, dashboard e recursos com o foco do trabalhador de linha de frente, como tarefas, turnos, aprovações e notícias importantes).

Observação

- A segmentação de audiência filtra o conteúdo e não é uma medida de segurança. Ele não se destina a gerenciar permissões, acesso ou proteger conteúdo confidencial.
- Os Grupos do Microsoft Entra (incluindo grupos de segurança, Grupos do Microsoft 365 e Grupos Dinâmicos do Microsoft Entra) têm suporte.
- O autor pode exibir todo o conteúdo no modo de edição. No modo de leitura, o conteúdo é filtrado com base nas audiências selecionadas.
- Publique (ou republique) para salvar as alterações feitas no conteúdo da página, nos metadados da página e nas configurações de direcionamento de público-alvo existentes para que os recursos de direcionamento de público-alvo entrem em vigor.

Aplicar a segmentação de audiência a cartões no dashboard

Crie uma experiência personalizada direcionando cartões de dashboard para públicos específicos para garantir que apenas os cartões mais relevantes sejam vistos. Em seguida, você pode criar uma combinação de conteúdo corporativo e específico de departamento (por exemplo, RH centralizado ou comunicações corporativas). Também ajuda a organizar o dashboard para evitar que os cartões apareçam para usuários que não os usariam com frequência. Use o direcionamento de público-alvo:

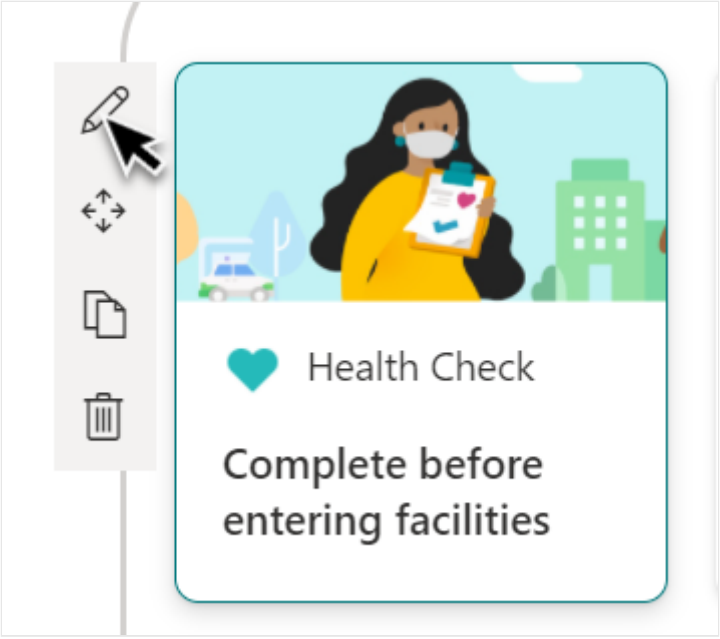
- Para criar exibições personalizadas para funções e regiões distintas,
- Para gerar quantas visualizações diferentes forem necessárias para criar experiências únicas, e
- Para garantir que o conteúdo mais importante seja visto pelo público-alvo.

Ao usar a segmentação no nível do card, considere testar seu dashboard com diferentes grupos de público para garantir que seu público veja o conteúdo que você deseja.

> ⓘ **Observação**
>
> - As permissões de proprietário do site para o site principal do SharePoint são necessárias para editar o aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams.
> - Os proprietários do site devem revisar a criação de um aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams e a adição de cartões para obter mais informações.

Para aplicar o direcionamento de audiência a um dashboard card:

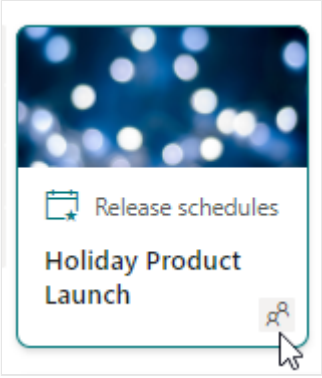
1. No dashboard, selecione **Editar**.
2. Selecione **Editar** no cartão ao qual você deseja aplicar o direcionamento do público-alvo.



3. Na parte inferior do painel de edição, insira o campo Grupos para o **público-alvo a ser segmentado** . Saia do painel de edição quando terminar.

4. Visualize a experiência de exibição de diferentes públicos e dispositivos selecionando **Visualizar** na barra de comandos.

5. Publique o dashboard quando terminar para que a segmentação de audiência entre em vigor. Um ícone é exibido no card indicando que a segmentação de audiência está aplicada.



> ⓘ **Observação**
>
> Se um grupo de audiências que você criou ou alterou recentemente foi selecionado, pode levar algum tempo para ver a segmentação aplicada a esse grupo.

Visualize seu aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams para ver como ele é exibido para diferentes públicos

Depois de criar ou editar cartões em seu aplicativo SharePoint no Teams dashboard, certifique-se de visualizar a experiência para cada público e na área de trabalho e em dispositivos móveis.

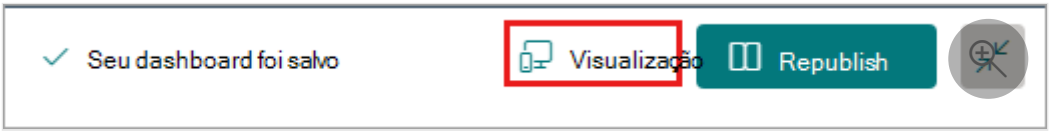
O que você vê no *modo de visualização* se aproxima de como o dashboard é exibido para determinados públicos e dispositivos. Ao aplicar a segmentação por público-alvo a cartões, você pode visualizar como diferentes pessoas veem o dashboard, dependendo do público ou dispositivo.

Enquanto estiver no modo de visualização, verifique se:

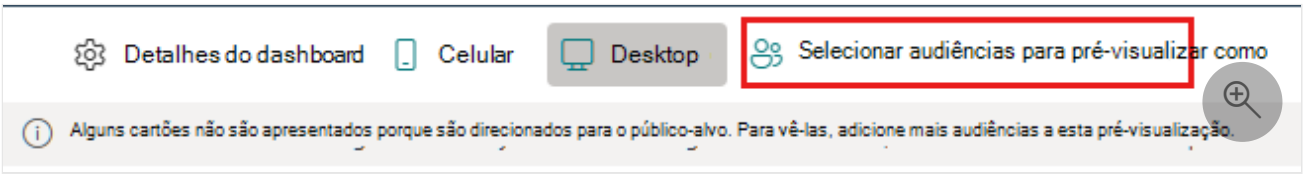
- Não há lacunas físicas entre os cartões que podem aparecer durante a visualização de diferentes audiências e dispositivos. Se você vir lacunas, reorganize os cartões para que cada público e dispositivo tenham uma experiência de visualização de alta qualidade.
- Ícones, elementos gráficos e imagens são fáceis de identificar e entender.
- Botões e links estão ativos e vão para seus destinos pretendidos.
- Rótulos e texto de descrição são úteis, fáceis de ler e fazem sentido para o público-alvo pretendido.

Para pré-visualizar audiências diferentes:

1. No modo de edição, selecione **Pré-visualização** no canto superior direito.



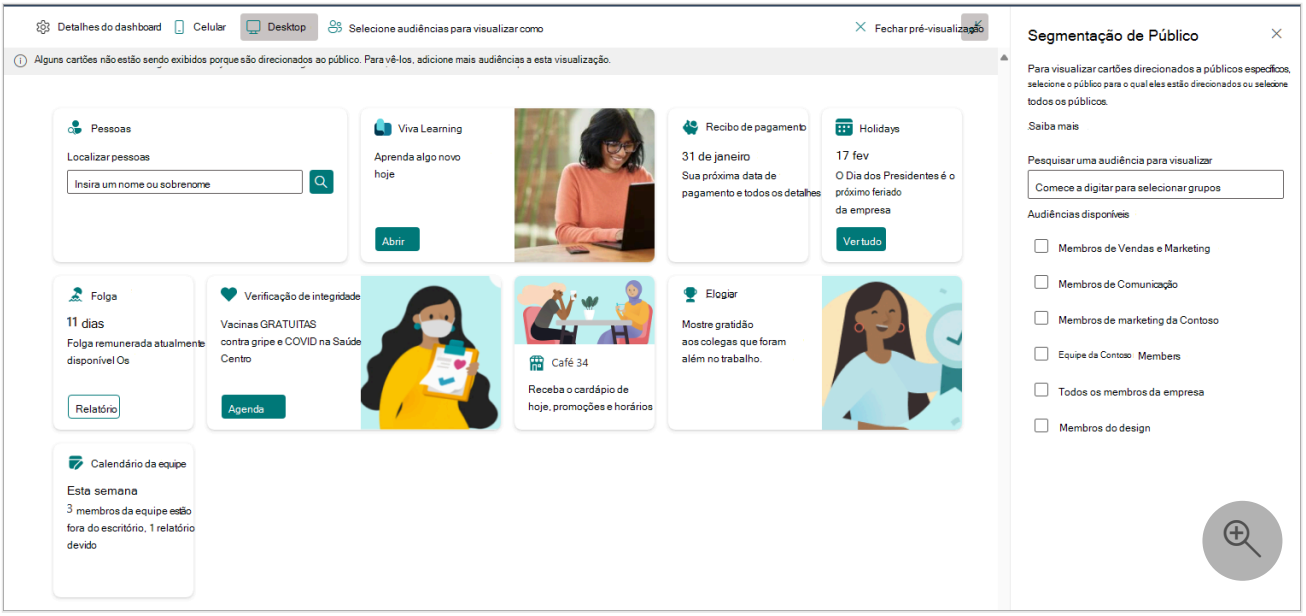
2. Abra a lista suspensa **Selecione o público para visualizar como**. (se nenhum cartão for direcionado ao público, você verá um rótulo de **segmentação de público-alvo** desativado).



   - Pesquise e selecione um grupo. Depois de adicionado, o grupo é selecionado por padrão. Você pode selecionar o grupo novamente na lista suspensa **Selecione os públicos para visualizar como** para desmarcá-lo. Os cartões direcionados para um grupo específico são exibidos.
   - Quando uma ou mais audiências são selecionadas, os cartões que não têm segmentação de audiência aplicada também são exibidos.

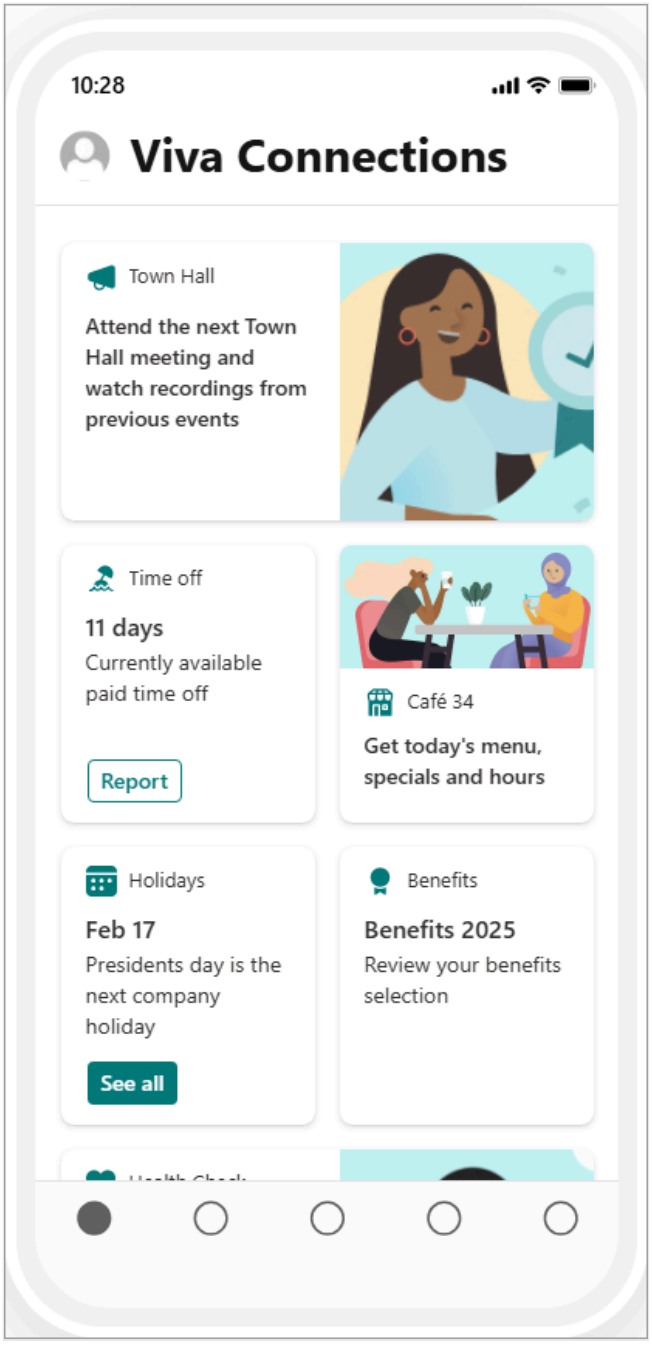
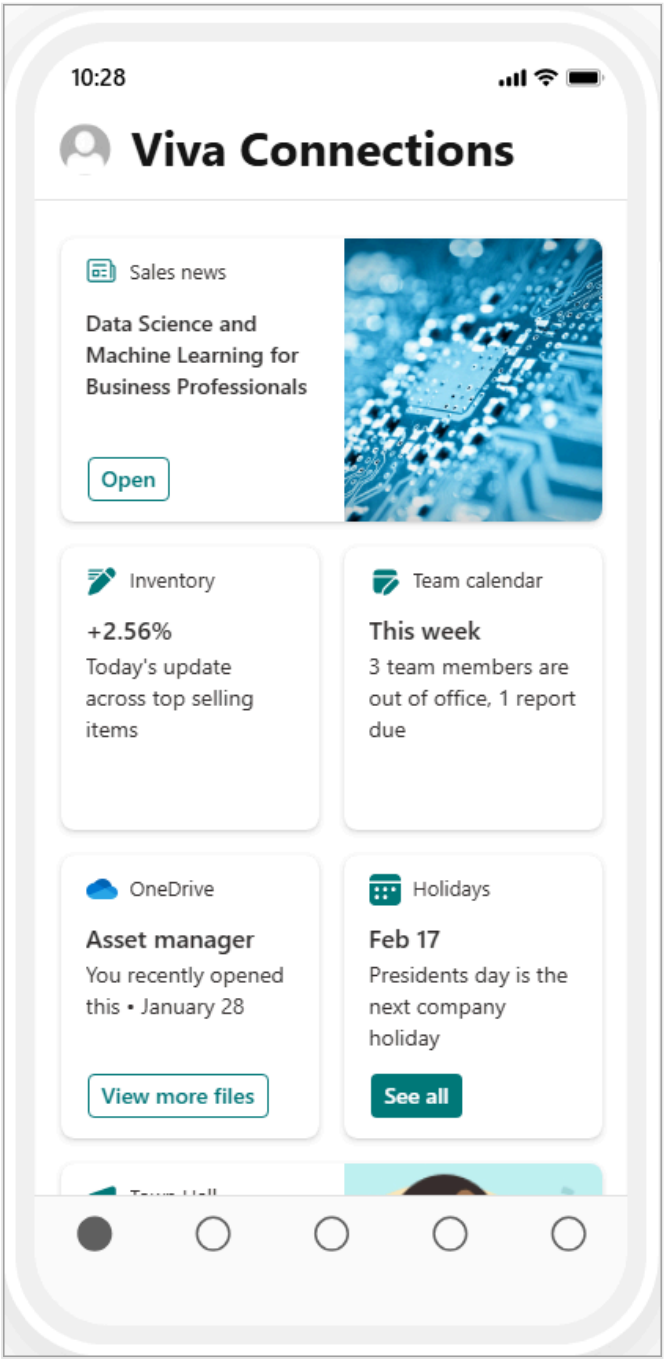
- Se nenhuma audiência for direcionada, somente os cartões que não são direcionados à audiência serão exibidos. Se não houver cartões com segmentação de audiência aplicada, nenhum será exibido.

- Se você não fizer parte de um dos públicos selecionados, verá apenas cartões que não são direcionados ao público. Se nenhum dos cartões for direcionado ao público, você não verá nenhum cartão.



No exemplo a seguir, a visualização é definida para dispositivos móveis e destaca as diferentes exibições que podem ser criadas em um único dashboard usando o direcionamento de público.

Expandir a tabela

Exibição 1 (Usuário Geral)	Visualização 2 (Usuários em Vendas)
	

Aplicar o direcionamento de audiência a postagens de notícias exibidas na Web Part de Notícias

A segmentação por audiência é útil quando você deseja apresentar informações relevantes apenas para um determinado grupo de pessoas. Por exemplo, você pode direcionar notícias sobre um projeto específico apenas para os membros da equipe e as partes interessadas do projeto.

Para usar o direcionamento de público-alvo, você deve primeiro habilitar o direcionamento de público-alvo para cada biblioteca de páginas que contém as notícias que você deseja direcionar.

Para obter mais informações, consulte o artigo sobre como habilitar a segmentação por audiência para sua biblioteca de páginas.

Aplicar a segmentação de audiência a postagens de notícias do SharePoint

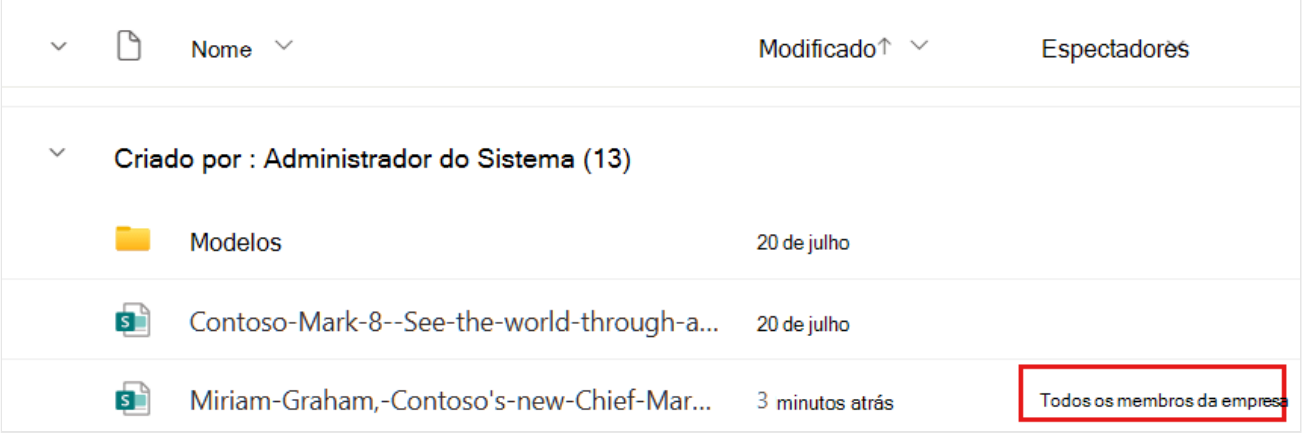
Para aplicar o direcionamento de público-alvo a postagens de notícias (páginas de sites) do seu site do SharePoint:

1. Acesse **Configurações** no site do SharePoint onde a notícia é publicada e selecione **Conteúdo do site**.

2. Navegue até a postagem de notícias à qual você deseja aplicar audiências e selecione **Propriedades** na barra de comandos.

3. Em Audiência, insira os Grupos para os quais você deseja direcionar a postagem de notícias. Feche o painel Propriedades quando terminar.

4. **Republice** a postagem de notícias para que a segmentação por audiência tenha efeito. Postagens de notícias direcionadas a públicos específicos listam os grupos na coluna Audiência.



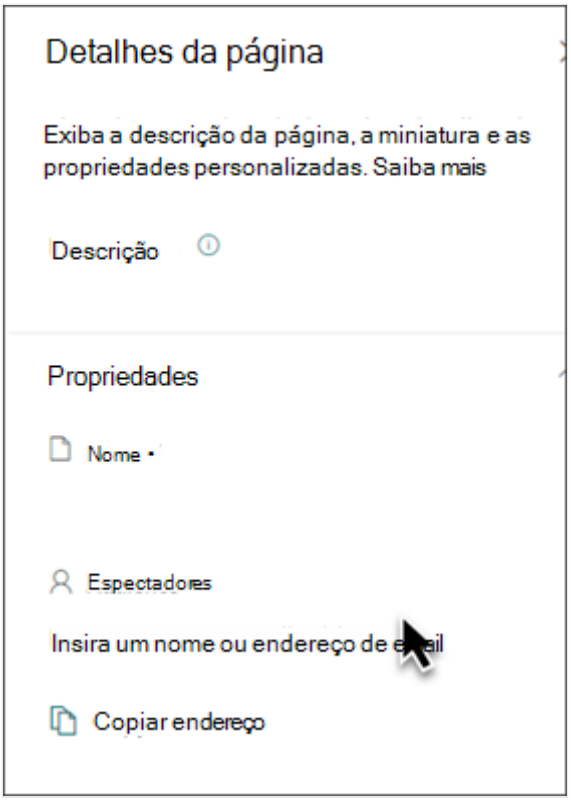
Aplicar o direcionamento de público-alvo a postagens de notícias do aplicativo SharePoint no Teams

Para aplicar a segmentação por audiência a postagens de notícias do aplicativo SharePoint no Teams:

1. Navegue até a postagem de notícias à qual você deseja aplicar audiências e selecione **Editar**.

2. Selecione Detalhes da **página** na barra de comandos.

3. Em Audiência, insira os Grupos para os quais você deseja direcionar a postagem de notícias. Feche o painel Propriedades quando terminar.



4. Selecione **Atualizar notícias** para que a segmentação por audiência tenha efeito.

Aplicar o direcionamento de público-alvo a links na Web Part de Recursos

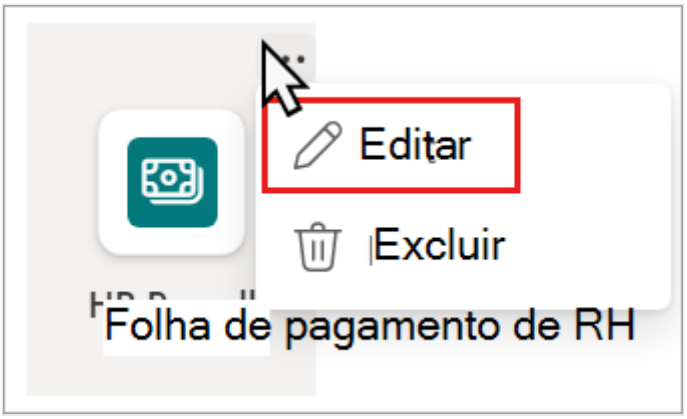
Os recursos são os links de navegação exibidos abaixo do dashboard. Você pode fornecer outro nível de personalização para seus links de recurso aplicando o direcionamento de público-alvo. Os links de recursos que têm segmentação de audiência aplicada aparecem apenas para usuários que fazem parte da audiência selecionada.

Por exemplo, uma organização pode usar o direcionamento de público-alvo para fornecer um conjunto de links de recursos para usuários que trabalham em Recursos Humanos que só seriam vistos por esses usuários.

1. Comece selecionando **Editar** na seção Recursos do seu aplicativo do SharePoint na experiência do Teams.

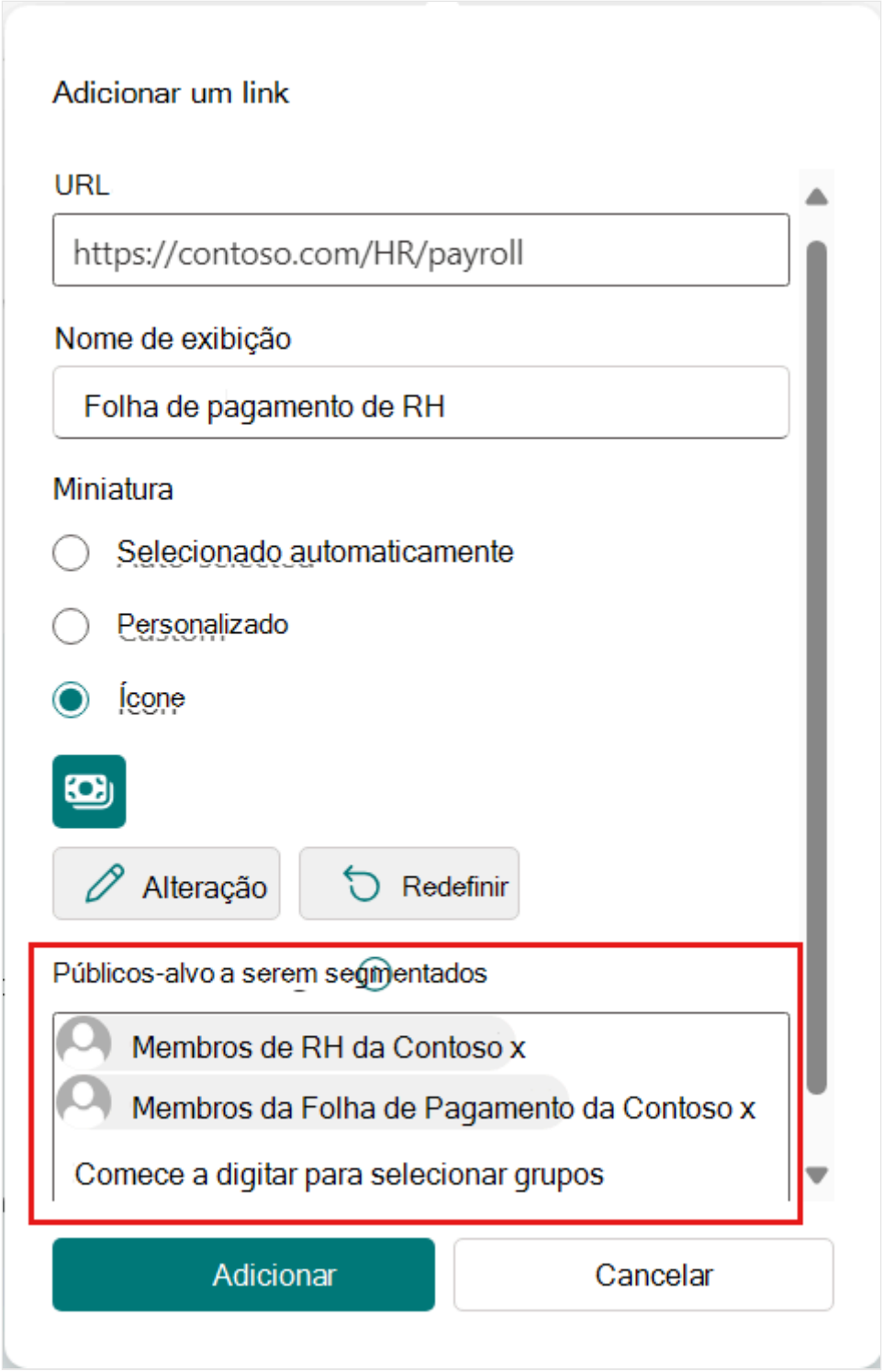
2. Passe o mouse sobre o link do recurso e selecione as **reticências**.

3. Selecione **Editar**.



4. Em **Audiências a serem direcionadas**, insira os Grupos que você deseja que vejam o link do recurso. Até 10 audiências podem ser segmentadas.

5. Selecione **Salvar**.



6. Os links direcionados a públicos específicos exibem um ícone de segmentação de audiência no canto superior esquerdo do link do recurso.

Para obter mais informações, consulte o artigo sobre como usar a Web Part de Recursos.

Mais recursos

Visão geral: Aplicativo do SharePoint no Teams

Criar o aplicativo do SharePoint no dashboard do Teams

Usando Web Parts para exibir conteúdo em seu site do SharePoint

Configurar a navegação global na barra de aplicativos do Microsoft Office SharePoint Online

---

Last updated on 20/09/2026

Configure a experiência do Viva Connections em um idioma específico

O Viva Connections está disponível na maioria dos principais idiomas usados no Microsoft 365. Saiba mais sobre como criar e implantar a experiência do Viva Connections em um idioma específico diferente do idioma padrão da sua organização.

> ⓘ **Observação**
>
> O Teams e o SharePoint podem, individualmente, dar suporte a mais do que os idiomas a seguir.

Idiomas disponíveis

Inglês
Japonês
Alemão
Chinês (simplificado)
Espanhol
Francês
Português (Brasil)
Russo
Italiano

Chinês (tradicional)
Coreano
Holandês
Polonês
Sueco
Turco
Tcheco
Português (Portugal)
Tailandês

Dinamarquês
Húngaro
Finnish
Indonésio
Grego
Romeno
Ucraniano
Catalão
Norueguês (Bokmal)

Em termos gerais, o Viva Connections tem quatro componentes que influenciam a experiência geral de idioma do usuário final - o dashboard do Viva Connections, o leitor de notícias, os recursos e o destaque. O Viva Connections também tem suporte na área de trabalho e na Web, e em dispositivos móveis e tablets por meio do aplicativo móvel Teams.

Saiba como configurar os componentes do Viva Connections para exibir conteúdo em outro idioma diferente do idioma padrão da sua organização. As etapas a seguir usam o inglês como exemplo, mas se aplicam a qualquer um dos 27 idiomas especificados nos idiomas disponíveis.

dashboard do Viva Connections

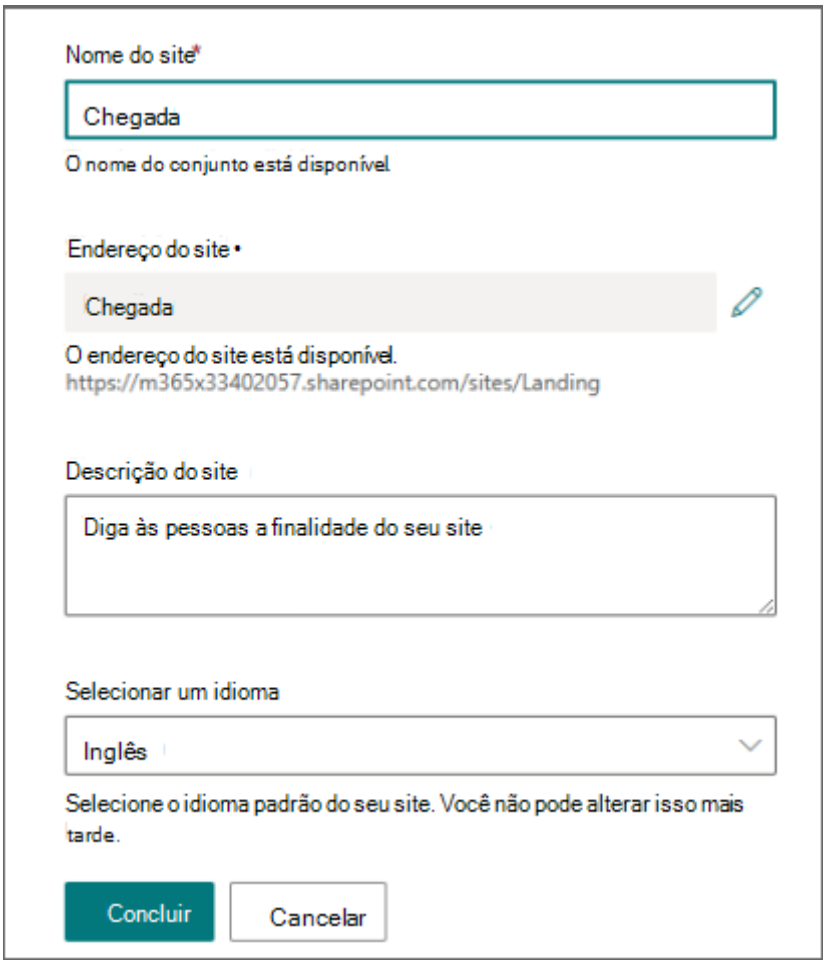
O dashboard destina-se a fornecer acesso rápido ao conteúdo e às tarefas de várias fontes, incluindo:

- Conteúdo da intranet,
- Aplicativos de linha de negócios,
- Ferramentas de RH,
- Ferramentas de trabalho de linha de frente e
- Aplicativos internos ou de parceiros.

Para organizações que usam um portal da intranet (site principal do SharePoint)

> **Observação**
>
> O Viva Connections não exige que você tenha um site principal do SharePoint. Saiba como escolher um idioma de dashboard sem um site principal do SharePoint.

1. Crie um site de comunicação e certifique-se de selecionar o inglês como o idioma padrão no momento da criação do site.



2. Crie uma experiência do Viva Connections usando este site como seu portal de intranet existente.

3. Ao criar o dashboard, certifique-se de que o autor do dashboard esteja digitando o conteúdo em inglês para obter detalhes como títulos e descrições de card, mesmo que sua própria configuração de idioma preferencial no Microsoft 365 não seja inglês.

4. Em seguida, você pode criar painéis em mais de um idioma usando o recurso multilíngue do SharePoint.

> **Observação**
>
> Para cartões personalizados no dashboard, peça ao desenvolvedor do card para incluir conteúdo localizado no idioma inglês.

Para organizações que usam apenas o Viva Connections

1. Navegue até o aplicativo Viva Connections no Teams. (O nome do aplicativo no Teams foi alterado para SharePoint.)
2. Selecione **Editar** na seção do dashboard.
3. Em seguida, selecione **Detalhes do painel**.
4. Crie painéis em mais de um idioma usando o recurso multilíngue do SharePoint.
5. Copie o link para o dashboard em **Nome de propriedades**>.
6. Cole o link em um navegador. Em seguida, vá para **Configurações** > **, configurações avançadas do** > **site, preferências de idioma**.

Leitor de notícias do Viva Connections

O leitor de notícias exibe notícias do SharePoint postadas de:

- Sites Iniciais Organizacionais,
- Sites de notícias organizacionais,
- Os usuários de sites do SharePoint frequentam e seguem,
- Notícias do SharePoint impulsionadas e
- Sites e notícias mais populares publicados por pessoas com quem o usuário trabalha.

Notícias organizacionais

Certifique-se de que os sites de notícias autorizados (pode haver mais de um site de notícias da organização) sejam criados com o inglês como idioma padrão e que os autores de postagens de notícias estejam criando as postagens de notícias em inglês, mesmo que sua própria configuração de idioma preferencial no Microsoft 365 não seja inglês. Para que o conteúdo no leitor de notícias seja exibido em um idioma diferente do idioma padrão da sua organização, as postagens de notícias do SharePoint precisam estar disponíveis em mais de um idioma.

Toda a empresa Viva Engage

As postagens de anúncio no grupo Todas as empresas no Viva Engage devem ser criadas em inglês.

Recursos do Viva Connections

A seção Recursos no Viva Connections não oferece suporte a vários idiomas.

Consulte a seção personalizando e editando a experiência do Viva Connections para obter informações sobre como configurar seu Recurso.

Aplicativo móvel Microsoft Teams

No aplicativo móvel Teams, o Viva Connections (o nome do aplicativo no Teams foi alterado para SharePoint) é exibido como outra guia na barra de aplicativos do Teams. A experiência de idioma do aplicativo móvel é determinada pelo idioma do dispositivo definido pelo usuário. Certifique-se de informar seus usuários para configurá-lo como inglês para ter uma experiência coesa – embora não seja obrigatório.

Se um usuário tiver um dispositivo definido para o idioma francês, as cadeias de caracteres do "sistema" do aplicativo móvel Teams (texto de espaço reservado que a Microsoft fornece pronto para uso) estarão em francês, enquanto os cartões do dashboard e o leitor de notícias serão exibidos em inglês se a versão francesa da experiência do Connections não for publicada. O conteúdo dos recursos também estará em inglês.

Mais recursos

- Visão geral do Viva Connections
- Configurar um painel em mais de um idioma

Última atualização em 24/09/2026

Exibir dados de uso do aplicativo do SharePoint para Teams

Entenda como e quando os usuários interagem com componentes do aplicativo SharePoint na experiência do Teams usando análise. Examine os dados sobre o tráfego, o uso e o envolvimento gerais em cada um dos aplicativos do SharePoint da sua organização nas experiências do Teams. Os dados podem ser ainda mais filtrados para exibir um intervalo especificado ou baixados como um relatório de análise no Excel.

Observação

- As permissões de nível de membro (ou superior) para o site principal do SharePoint são necessárias para exibir a análise de uso do aplicativo SharePoint no Teams.
- Os dados de análise de uso são agregados e não podem ser rastreados até um usuário individual.
- Os usuários com uma assinatura do Microsoft 365 (licença E, F ou A) estão limitados a criar e usar uma experiência. Se você quiser criar ou usar duas ou mais experiências (até 50), todos os usuários em seu locatário deverão ter uma licença do Pacote do Microsoft Viva ou do Viva Communications and Communities. Confira os **planos e preços do Microsoft Viva** para obter mais informações.
- Para locatários configurados para mais de uma região, a opção de acessar a análise terá que ser desabilitada para cada região usando comandos do PowerShell. Para obter mais informações, consulte **como desabilitar recursos de análise**.
- O recurso de análise não está disponível em ambientes GCC, GCC High e DoD. Para obter mais informações, consulte a **lista de recursos da plataforma**.

Como acessar o relatório

Os usuários precisam de permissões de nível de membro (ou superior) para que seu aplicativo do SharePoint na experiência do Teams acesse e exiba os dados de análise para essa experiência. Para organizações que têm mais de uma experiência, você pode exibir o relatório de análise para cada experiência acessando essa experiência e abrindo o relatório. Os dados de análise do aplicativo SharePoint no Teams podem ser acessados no seu site principal do SharePoint ou no aplicativo SharePoint no Teams.

Acessar dados de análise de um site principal do SharePoint

1. Navegue até o site principal do SharePoint da sua organização.

2. Selecione o ícone **Configurações** .

3. Selecione **Gerenciar site inicial**.

4. Vá para o **aplicativo do SharePoint na seção de análise do Teams** e selecione **Exibir análise.**

Manage home site

Choose how the SharePoint app appears in Teams. Organize information, and track activity.

Learn more about managing a home site.

SharePoint app for Teams

Manage how the SharePoint app appears to users in Teams on desktop and mobile.

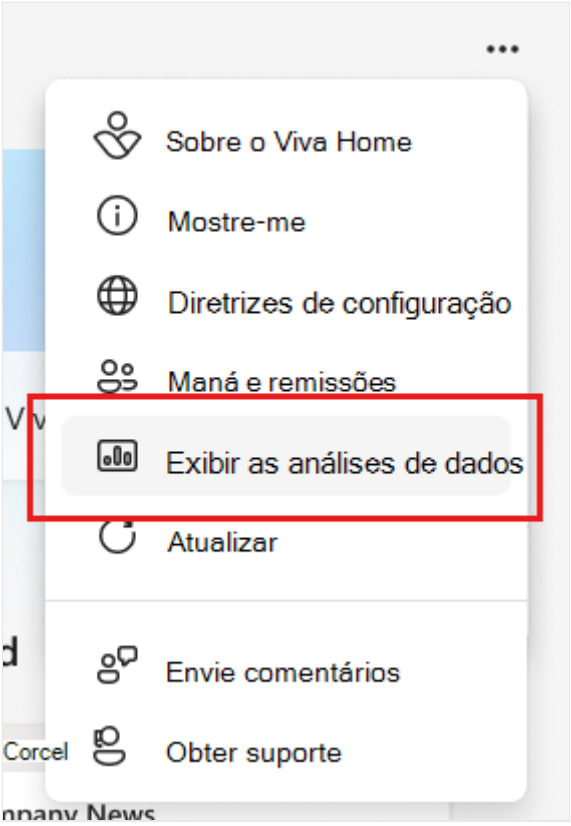
Set up experience

SharePoint app for Teams analytics

View usage of the SharePoint app for Teams and home site dashboard, including traffic and usage breakdowns.

Acessar dados analíticos do Microsoft Teams

1. Navegue até o aplicativo SharePoint da sua organização no Teams.
2. Selecione as **reticências** no canto superior direito.
3. Selecione **Exibir Análise**



O que há no relatório de uso

A página Análise contém gráficos que fornecem dados sobre o tráfego geral, o uso e o envolvimento para sua experiência acessada do aplicativo SharePoint para Teams. Os dados podem ser filtrados para os últimos 7, 30 ou 90 dias. Os dados gerais de tráfego podem ser filtrados para os últimos 12 meses.

> **Observação**

- É necessária uma licença do conjunto Microsoft Viva ou Viva Communications and Communities para exibir dados por mais de 30 dias. Para obter mais informações, consulte Planos e preços do Microsoft Viva.
- Os dados filtrados para os últimos 90 dias e 12 meses estarão disponíveis em meados de junho de 2024. Os dados históricos desses novos filtros não estarão disponíveis.

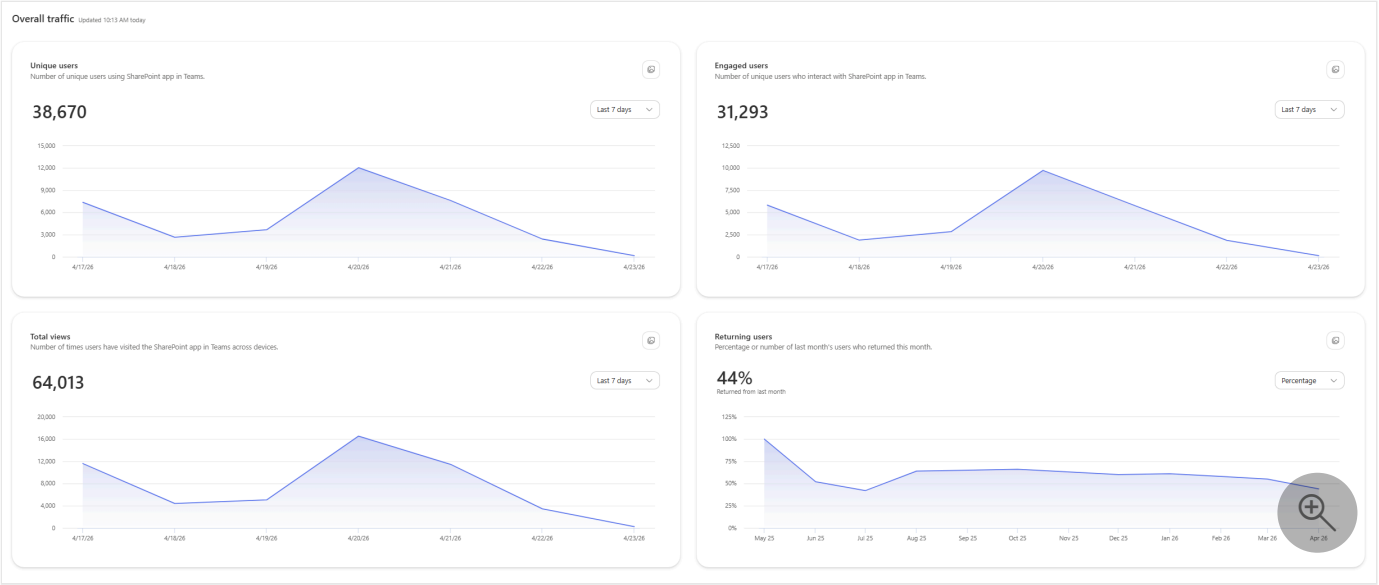
Tráfego geral

Esta seção fornece dados de uso sobre usuários únicos, usuários engajados, total de exibições e usuários recorrentes. As atividades para uso de desktop, web e dispositivos móveis são combinadas nesta seção, independentemente da plataforma.

- **Usuários únicos**: número total de usuários individuais, independentemente de quantas vezes eles visitaram em todas as plataformas e dispositivos.
- **Usuários envolvidos**: número total de visualizadores individuais que interagem com o aplicativo SharePoint no Teams.
- **Total de visualizações**: número total de visualizações em todas as plataformas e dispositivos.
- **Usuários recorrentes**: podem exibir pelo percentual ou número de usuários que se envolveram com o aplicativo SharePoint no Teams desde o último mês em uma exibição de 12 meses. Selecione a lista suspensa para alternar a visualização de dados sobre usuários recorrentes por porcentagem e usuário individual.

Observação

É necessária uma licença do conjunto Microsoft Viva ou Viva Communications and Communities para exibir dados sobre usuários que retornam. Para obter mais informações, consulte Planos e preços do Microsoft Viva.



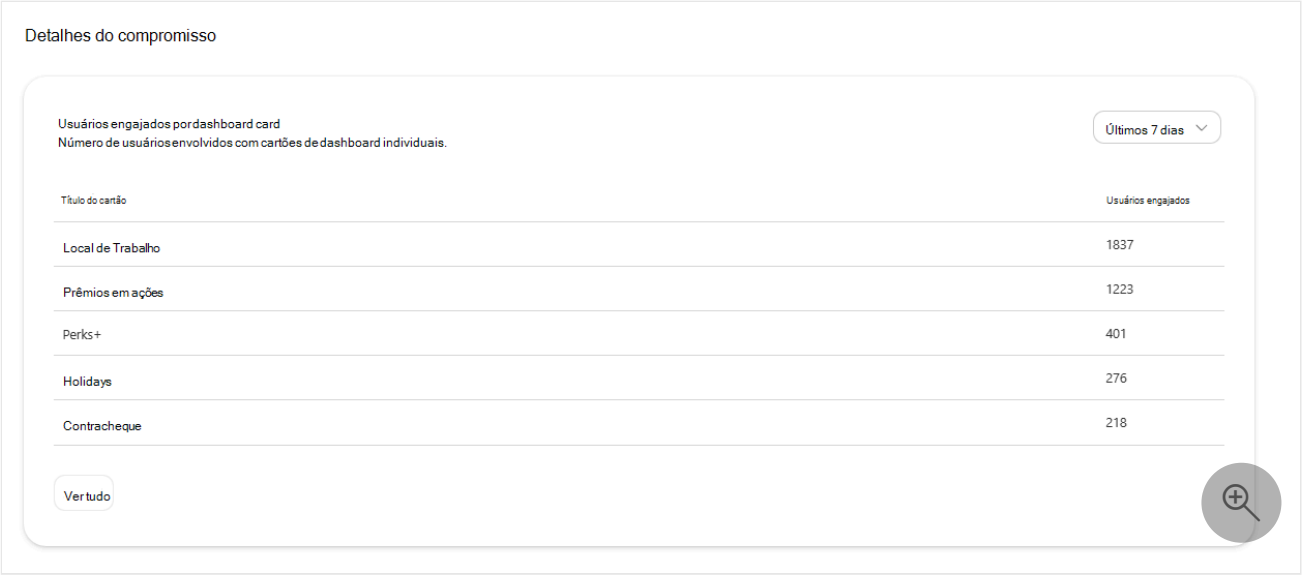
Detalhes de uso

Esta seção divide os dados de uso entre os tipos de dispositivos e aplicativos usados para acessar o aplicativo SharePoint na experiência do Teams, incluindo atividades das Web Parts de Painel, Notícias e Recursos.

- **Total de exibições por aplicativos e dispositivos**: inclui exibições para uso em desktop, web e dispositivos móveis.
- **Usuários engajados por componente**: inclui o número de usuários engajados para as Web Parts de Painel, Notícias e Recursos.
  - **Painel**: Inclui o uso dos cartões do Painel.
  - **Notícias**: inclui o uso do componente Notícias.
  - **Recursos**: Inclui o uso da guia no aplicativo móvel e no aplicativo da área de trabalho (a barra de navegação global no SharePoint não está incluída).

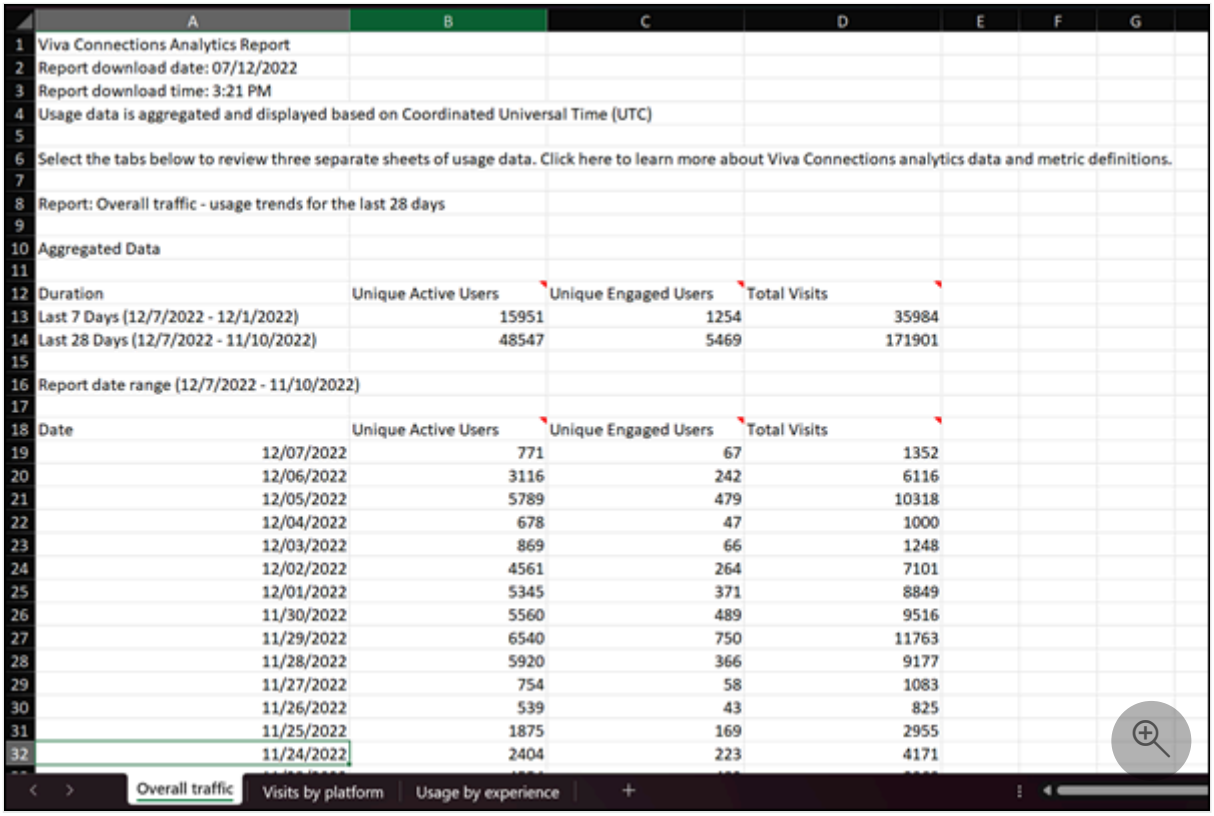
Detalhes do compromisso

- **Usuários engajados por dashboard card**: inclui dados de uso de cada dashboard card em seu dashboard, indicando com que frequência cada usuário interage com um card.



Baixar relatório

Selecione **Baixar relatório** na parte superior da página de análise para baixar uma planilha do Excel que contém todas as informações na página de análise em três guias e planilhas de dados separadas. A planilha contém todos os dados disponíveis aos quais a conta tem acesso (com base na licença).



	A	B	C	D	E	F	G
1	Viva Connections Analytics Report						
2	Report download date: 07/12/2022						
3	Report download time: 3:21 PM						
4	Usage data is aggregated and displayed based on Coordinated Universal Time (UTC)						
5							
6	Select the tabs below to review three separate sheets of usage data. Click here to learn more about Viva Connections analytics data and metric definitions.						
7							
8	Report: Overall traffic - usage trends for the last 28 days						
9							
10	Aggregated Data						
11							
12	Duration	Unique Active Users	Unique Engaged Users	Total Visits			
13	Last 7 Days (12/7/2022 - 12/1/2022)	15951	1254	35984			
14	Last 28 Days (12/7/2022 - 11/10/2022)	48547	5469	171901			
15							
16	Report date range (12/7/2022 - 11/10/2022)						
17							
18	Date	Unique Active Users	Unique Engaged Users	Total Visits			
19	12/07/2022	771	67	1352			
20	12/06/2022	3116	242	6116			
21	12/05/2022	5789	479	10318			
22	12/04/2022	678	47	1000			
23	12/03/2022	869	66	1248			
24	12/02/2022	4561	264	7101			
25	12/01/2022	5345	371	8849			
26	11/30/2022	5560	489	9516			
27	11/29/2022	6540	750	11763			
28	11/28/2022	5920	366	9177			
29	11/27/2022	754	58	1083			
30	11/26/2022	539	43	825			
31	11/25/2022	1875	169	2955			
32	11/24/2022	2404	223	4171			

Overall traffic | Visits by platform | Usage by experience

Como desabilitar recursos de análise

Sua organização pode não querer ver dados analíticos devido a regulamentos locais de dados e conformidade ou por outros motivos. Use as etapas a seguir para desabilitar o aplicativo

SharePoint no recurso de análise do Teams usando o PowerShell. Para locatários configurados para mais de uma região, a opção de acessar análises precisa ser desabilitada para cada região usando o comando do PowerShell. Observação: O aplicativo do SharePoint no Teams tinha a marca "Viva Connections", portanto, você verá o nome antigo ainda nesses comandos do PowerShell.

1. Verifique se as versões anteriores do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online foram desinstaladas em seu dispositivo (Configurações>, Aplicativos>, Aplicativos > instalados, desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online").

2. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

3. Conecte-se ao SharePoint como administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

4. Conecte-se ao serviço do SharePoint do locatário executando o seguinte comando:

   Execute `Connect-SPOService -Url <sharepoint admin URL> -Credential <credentials>`

5. Insira a senha no campo de senha.

6. Execute `Get-SPOTenant` para exibir as configurações do administrador do locatário.

7. Localize a configuração "DisableVivaConnectionsAnalytics".

8. Habilite ou desabilite a configuração executando o seguinte comando:

   Execute `Set-SPOTenant -DisableVivaConnectionsAnalytics $True`

9. Execute `Get-SPOTenant` para confirmar se a configuração foi atualizada.

Explicações para erros comuns de relatório

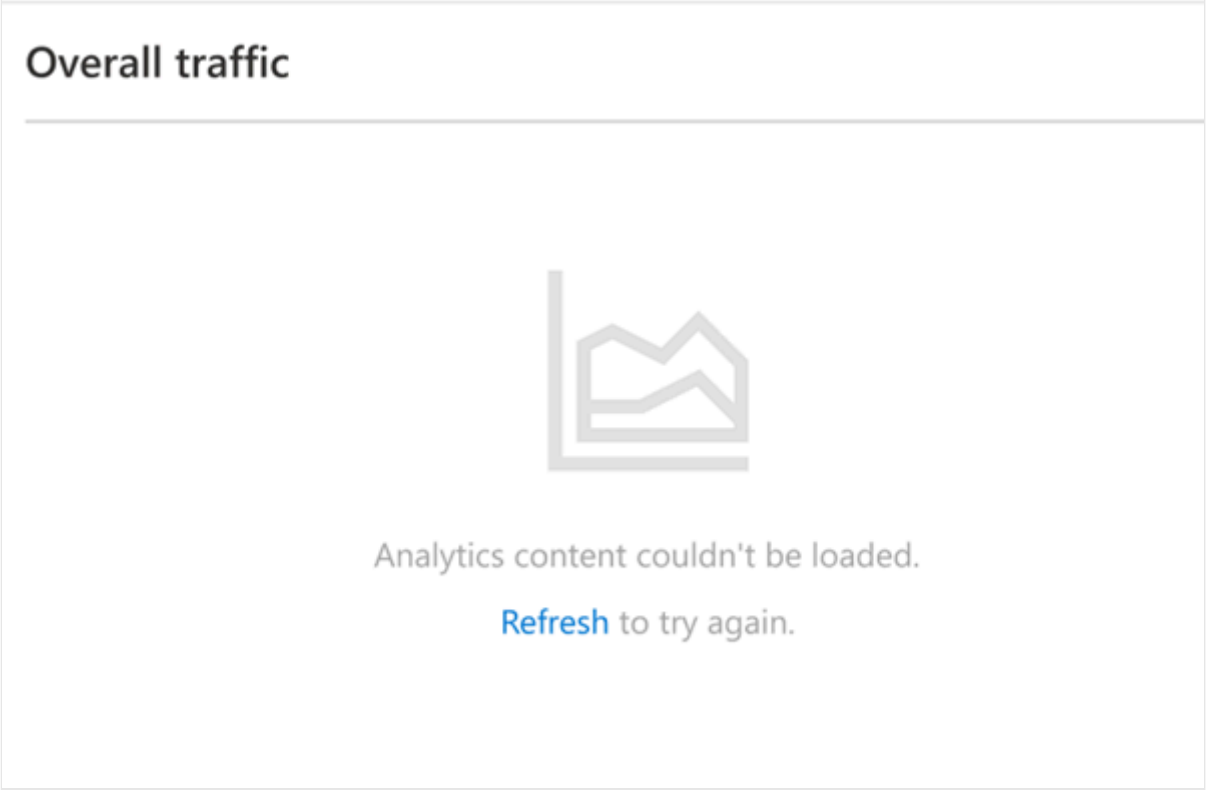
Você pode ver um erro na seção Análise. Examine erros comuns para saber mais sobre como resolvê-los para que você possa baixar relatórios.

Dados insuficientes para gerar um relatório

Esta mensagem será exibida se não houver dados de uso suficientes para gerar um relatório. Conclua a configuração do aplicativo SharePoint para Teams e tente acessar o relatório novamente.

Erro geral

Às vezes, devido a problemas de conectividade ou outros problemas técnicos, o relatório de análise pode não estar disponível. Verifique sua conexão de rede, atualize a página e tente carregar o relatório novamente.

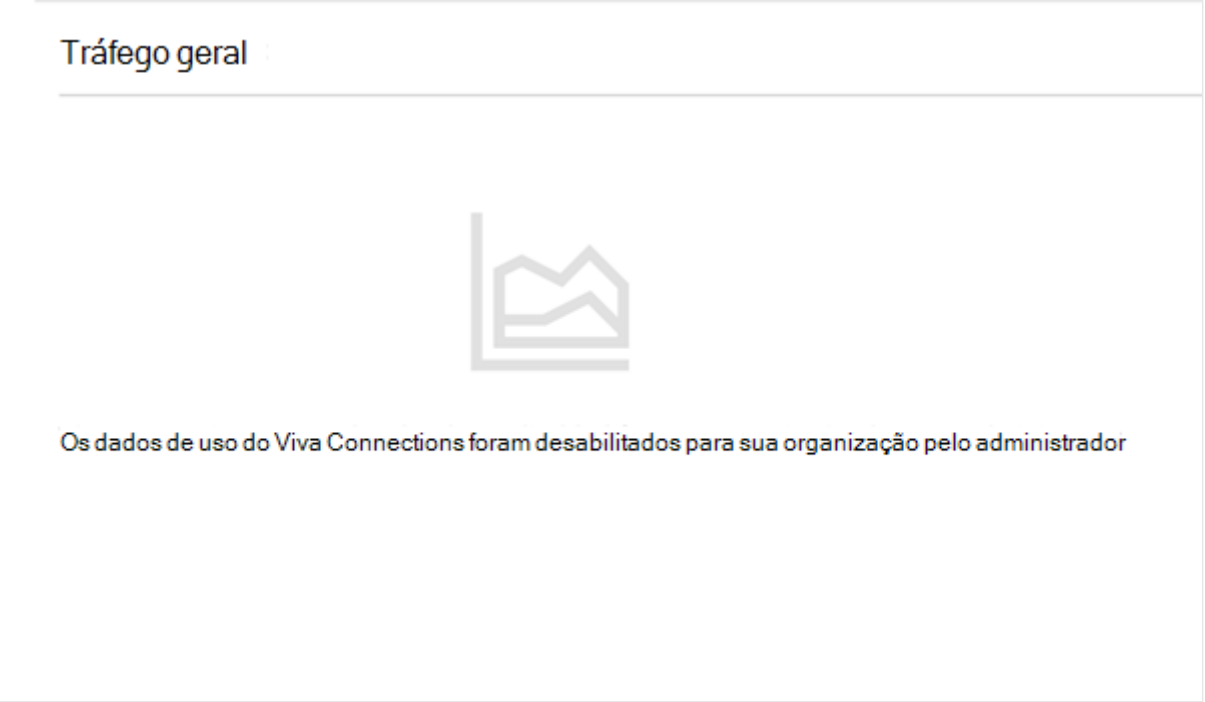


Erros no relatório baixado

No relatório do Excel baixado, você pode notar que certas seções não estão disponíveis devido a dados de uso insuficientes.

O relatório está desabilitado

Você pode receber a seguinte mensagem: "Os dados de uso do Viva Connections foram desabilitados para sua organização pelo administrador". Essa mensagem significa que você não pode acessar relatórios de uso, a menos que o administrador habilite o recurso para sua organização.



Última atualização em 09/10/2026

Microsoft Viva: Privacidade, Segurança e Conformidade

Artigo • 05/05/2025

A privacidade, a segurança e a conformidade são aspetos essenciais da sua organização. Microsoft Viva tira partido das ferramentas e serviços do Microsoft 365, que são regidos ao abrigo dos Termos do Produto Microsoft e do Contrato de Proteção de Dados (DPA). Para saber mais, consulte a Central de Confiabilidade da Microsoft.

Para obter uma análise mais detalhada da segurança, conformidade e privacidade do conjunto Microsoft Viva, consulte os seguintes artigos:

Privacidade do Viva

Compreenda como funciona a privacidade no Microsoft Viva.

Segurança Viva

Saiba como a segurança funciona no Microsoft Viva.

Conformidade do Viva

Compreenda como funciona a conformidade no Microsoft Viva.

Entender como a privacidade funciona no Microsoft Viva

Artigo • 06/05/2025

A Microsoft é transparente sobre as políticas, práticas operacionais e tecnologias específicas que ajudam você a garantir a privacidade dos seus dados no Microsoft Viva.

- Você controla seus dados.
- Somos transparentes sobre onde os dados estão localizados e como eles são usados.
- Protegemos dados inativos e em trânsito.
- Defendemos os seus dados.

A privacidade é incorporada em todas as experiências do Microsoft Viva. O Microsoft Viva e os aplicativos Viva aderem à Política de privacidade da Microsoft e seguem a conformidade da Microsoft com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e a Fronteira de dados da UE da Microsoft.

O Microsoft Viva herda recursos de privacidade e configurações do Microsoft 365, Teams, SharePoint e Viva Engage, quando aplicável.

Além dos controles herdados, cada aplicativo Viva tem seu próprio conjunto de controles de privacidade que permite personalizar as informações compartilhadas. As informações a seguir descrevem como os aplicativos Viva lidam e armazenam dados, quem pode acessá-los e, se aplicável, como você pode gerenciá-los.

Conformidade de GDPR

O Microsoft Viva e os aplicativos Viva dão suporte à conformidade com os requisitos do GDPR (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados).

Além disso, consulte as seguintes informações do GDPR para aplicativos específicos:

- Viva Connections e Viva Learning (SharePoint): Salvaguardar os dados do SharePoint
- Viva Engage: Gerir pedidos de titulares de dados do RGPD no Viva Engage
- Viva Glint: Criar um programa bem sucedido do Conselho de Obras
- Viva Insights: Guia de privacidade de informações pessoais

Residência de dados

A residência de dados se refere ao local geográfico onde os dados são armazenados em repouso. A forma como os dados são transferidos e armazenados no Microsoft Viva é definida

no DPA (Adendo de Proteção de Dados de Serviços e Produtos da Microsoft).

Se estiver a utilizar Viva Connections, pode comprar o suplemento Advanced Data Residency no Microsoft 365, que fornece mais ferramentas para abordar os requisitos de residência dos dados.

Todos os dados no Viva são armazenados no locatário do cliente para qualquer aplicativo Viva e seguem as diretrizes padrão de armazenamento de dados do Microsoft 365 por geografia disponível. A tabela a seguir fornece informações sobre onde os dados de cada aplicativo residem, juntamente com links para mais informações.

Expandir a tabela

Aplicativo Viva	Onde os dados residem	Mais informações
Viva Amplify	Os dados são armazenados no data center onde reside o locatário associado do Microsoft 365. Se a sua organização estiver a utilizar o SharePoint, Amplify segue a política de residência dos dados do SharePoint.	Privacidade e segurança no Microsoft Viva Amplify
Viva Connections	Os dados são armazenados no data center onde reside o locatário associado do Microsoft 365. Para locatários localizados na Alemanha ou na UE, nenhum dado é transferido para um país terceiro. **Observação:** os dados de aplicativos de terceiros são regidos pelos contratos de privacidade e dados desses aplicativos. Essas informações se aplicam aos dados de aplicativos da Microsoft.	Residência de Dados para o Viva Connections
Viva Engage	Comprometimento em armazenar corpos de mensagens e arquivos anexados a mensagens inativas em uma área geográfica específica (localização). Os dados são armazenados no armazenamento na nuvem Engage ou no SharePoint. Os ficheiros guardados no SharePoint são armazenados no SharePoint de acordo com a política de residência dos dados do SharePoint. As notificações por push móveis exigem o envio de dados para um serviço de notificação de terceiros (Apple ou Google), que pode estar fora da sua localização.	Residência dos dados para Viva Engage
Viva Glint	A área de dados do Viva Glint é determinada pela geografia padrão do locatário, não usuários individuais, e é armazenada em data centers dos EUA ou da UE com base na localização do locatário central.	

Aplicativo Viva	Onde os dados residem	Mais informações
Viva Insights	**Informações pessoais** – processadas e armazenadas na caixa de correio do Exchange Online do funcionário. A residência de dados é baseada na localização da caixa de correio do usuário. **Gerente/líder/insights avançados** – a área de dados do Gerente/Líder e Avançado é determinada pela Geografia Padrão do locatário, não por usuários individuais. Os dados inativos (informações de cabeçalho e metadados originados do Exchange Online e Teams, mas não o conteúdo de mensagens ou anexos) são armazenados nos EUA, UE, EMEA, APAC com base na localização do locatário central.	Viva Insights – Avançado/Gerente/Líder Viva Insights – Pessoal
Viva Learning	Atualmente, a integração com o SharePoint só tem suporte para sites hospedados na geografia de residência do locatário. Por exemplo, um locatário francês só pode vincular sites do SharePoint hospedados na França para o Viva Learning.	Residência de dados do Viva Learning
Viva Pulse	Os dados de clientes localizados na EUDB (Fronteira de dados da UE) são armazenados em data centers localizados na UE. Os dados de todos os outros locatários são armazenados em data centers localizados nos Estados Unidos	Residência de dados para o Viva Pulse

Para saber mais, veja:

- Locais de dados do Microsoft 365
- Privacidade da Microsoft – onde seus dados estão localizados
- Documentos de licenciamento (microsoft.com)

Informações de dados específicas do aplicativo

Cada um dos aplicativos Viva coleta e armazena dados de maneiras diferentes, com base na intenção do aplicativo. Você controla seus dados, mas como os controla difere dependendo do aplicativo.

Viva Amplify

Viva Amplify campanhas são definidas como privadas por predefinição porque as campanhas são concebidas para serem um espaço privado de colaboração para os membros da equipa de

campanha trabalharem e criarem as suas comunicações. Não é recomendado alterar esta definição.

Para obter mais informações sobre Viva Amplify, consulte Descrição geral do Microsoft Viva Amplify.

Viva Connections

Controles de privacidade e segurança:

- Você controla qual conteúdo está disponível pelo aplicativo.
- Configurações de privacidade herdadas do SharePoint, Teams, Viva Engage/Viva

Expandir a tabela

Quais informações estão disponíveis?	Quem pode acessa-las?	Como são gerenciadas?
Conversas, recursos e aplicativos de serviços da Microsoft (como Teams e SharePoint) e aplicativos de terceiros (usando o SharePoint Framework) Para usuários com permissões elevadas, dados de análise agregados sobre tráfego, uso por experiência e uso por plataforma.	Usuários com acesso aos recursos do SharePoint Para análise, usuários com membro do site ou acesso mais elevado ao site inicial do SharePoint que dá suporte à instância do Connections.	As informações são visíveis para os usuários com base na configuração e na sua função na organização Diferentes níveis de permissão são necessários com base na função de criador de conteúdo (por exemplo, Site inicial ou Painel). Os autores do dashboard podem direcionar os cartões para audiências específicas com Microsoft Entra grupos.

Para obter mais informações sobre o Viva Connections, consulte Visão geral do Viva Connections.

Viva Engage

Controles de privacidade e segurança:

- As configurações de segurança e de privacidade são gerenciadas como parte de Viva Engage.
- Acesso baseado em função

Expandir a tabela

Quais informações estão disponíveis?	Quem pode acessa-las?	Como são gerenciadas?
Anúncios públicos, mensagens privadas, postagens, pesquisas e vídeos compartilhados em comunidades, na caixa de entrada e no Enredo. Perfis de usuário (por meio do Viva Engage) Perguntas e Respostas Recompensas e reconhecimento Análise de uso/sentimento (análise pessoal, análise de audiência, análise de campanha, análise de respostas)	Todos os usuários com uma assinatura paga da Microsoft ou do Office 365 (como parte da licença do Viva Engage) e acessíveis por meio do Microsoft Teams. Por padrão, o conteúdo privado é restrito aos participantes no conteúdo (por exemplo, o remetente e o destinatário de uma mensagem privada); no entanto, os administradores podem ter acesso temporário ao conteúdo privado. (Você precisará remover manualmente esse acesso também.)	O administrador do Engage pode configurar e definir o Viva Engage por meio do centro de administração do Engage (presente no aplicativo Teams).

Para obter mais informações sobre privacidade no Viva Engage, consulte Descrição geral da segurança e conformidade no Viva Engage.

Viva Insights

Controles de privacidade e segurança:

- Acesso baseado em função
- Os dados de todas as pessoas são mantidos privados
- Segurança da caixa de correio por meio do Exchange

Expandir a tabela

Quais informações estão disponíveis?	Quem pode acessa-las?	Como são gerenciadas?
Informações pessoais (visíveis apenas para o indivíduo) Informações para líderes e gerentes (sempre agregados e sem identificação) Insights da organização (agregados e sem	Insights disponíveis somente para usuários licenciados (Informações pessoais) e analistas ou gerentes atribuídos (Insights de gerente/líder/organização)	Os administradores podem configurar quais informações incluir nos insights, definir níveis de acesso e incluir ou excluir usuários individuais usando o Centro de administração do Microsoft 365. Usuários individuais podem

Quais informações estão disponíveis?	Quem pode acessa-las?	Como são gerenciadas?
identificação, com acesso restrito aos dados para analistas atribuídos) **Observação:** um gerente ou líder precisa ter nove relatórios diretos para que os dados sejam agregados. O administrador pode aumentar esse limite.		aceitar ou recusar acessando o menu Configurações > Privacidade no aplicativo Viva Insights no Teams ou na Web.

Para obter mais informações sobre como gerenciar o acesso aos dados no Viva Insights, consulte Gerenciar quem tem acesso aos dados.

Para obter mais informações sobre privacidade e proteção de dados no Viva Insights, confira os seguintes artigos:

- Guia de privacidade do aplicativo Insights
- Guia de privacidade para administradores
- Guia de privacidade técnica para insights da organização e insights avançados

Viva Learning

Controles de privacidade e segurança:

- A integração do SharePoint dá suporte ao conteúdo local
- Acesso baseado em função

Expandir a tabela

Quais informações estão disponíveis?	Quem pode acessa-las?	Como são gerenciadas?
Conteúdo de treinamento da Microsoft, provedores de terceiros e conteúdo de propriedade do cliente. Metadados de conteúdo de objeto de aprendizado, como título, descrição, autor e idioma Dados do usuário, como indicadores, visualizados recentemente, cursos	O aplicativo Viva Learning é detectável para todos os usuários com uma assinatura paga da Microsoft ou do Office 365 e acesso ao Microsoft Teams. Dados e recomendações de conclusão individuais estão disponíveis para esses indivíduos e qualquer pessoa com quem	Os administradores podem controlar se os usuários individuais podem usar o Viva Learning e o que podem fazer alterando as configurações de usuário e de grupo no centro de administração do Teams. Os administradores também podem ativar ou desativar o armazenamento de dados de diagnóstico.

Quais informações estão disponíveis?	Quem pode acessa-las?	Como são gerenciadas?
recomendados, cursos atribuídos e registros de conclusão Dados de serviço necessários, como logs de erro Dados de diagnóstico	eles compartilham recomendações.	

Para obter mais informações sobre o Viva Learning, consulte Microsoft Viva Learning.

Mais recursos

- Conformidade do Microsoft Viva
- Segurança do Microsoft Viva
- Funções e tarefas de administrador do Viva

Entenda como a segurança funciona no Microsoft Viva

O Microsoft Viva e os aplicativos Viva funcionam e se integram ao Microsoft 365. Isso significa que os recursos de segurança do Microsoft 365, como acesso baseado em função, gerenciamento de identidade e aplicativos, entre outros, se aplicam ao Microsoft Viva. Os aplicativos Viva também podem usar configurações e políticas específicas dos aplicativos com os quais o Viva interage. Por exemplo, embora todos os usuários possam acessar o Viva Learning no Microsoft Teams por padrão, você pode usar políticas de permissões de aplicativo no Teams para permitir ou bloquear o acesso de usuários específicos.

Antes de configurar o Microsoft Viva, considere as seguintes recomendações de segurança:

- Proteja os dados implementando controles de acesso apropriados e controles de acesso baseados em funções para que somente usuários autorizados tenham acesso a determinados dados e recursos. Use o Microsoft Entra ID para lidar com a autenticação e a autorização do usuário.
- Forneça outra camada de segurança para os usuários configurando a MFA (autenticação multifator).
- Certifique-se de ter um plano de resposta a incidentes para lidar com quaisquer violações de segurança que possam ocorrer.

> **Observação**
>
> Todos os cenários e sugestões fornecidos são de natureza geral e podem variar dependendo do tipo de negócio e organização. É importante consultar especialistas em segurança e realizar suas próprias avaliações de risco para garantir que você tenha medidas de segurança adequadas em vigor para seu ambiente específico.

Entender a segurança do Teams e do SharePoint

Dependendo de qual aplicativo Viva você está usando, você pode herdar grande parte de sua configuração de segurança e opções do Teams e do SharePoint, que, por sua vez, dependem do gerenciamento de identidade por meio de usuários e grupos do Microsoft 365. Confira as interações das Configurações entre os Grupos do Microsoft 365, o Teams e o SharePoint para obter informações sobre como as alterações em uma área podem afetar outros serviços. Para

obter mais informações sobre como configurar o acesso seguro e a colaboração no Microsoft 365, consulte Configurar o compartilhamento seguro de arquivos e documentos e a colaboração com o Teams no Microsoft 365.

Opções e controles de segurança do Viva Apps

Além dos recursos de segurança disponíveis para o Microsoft Viva por meio do Microsoft 365, SharePoint e Teams, cada aplicativo tem seus próprios controles de segurança e considerações.

Viva Amplify

O Viva Amplify usa funções do SharePoint e do Microsoft 365 para controlar o acesso e a segurança do seu conteúdo.

Para obter mais informações sobre segurança no Microsoft Amplify, consulte Saiba mais sobre funções e permissões no Viva Amplify.

Viva Connections

O Viva Connections integra a intranet do SharePoint da sua organização ao Microsoft Teams, fornecendo aos funcionários notícias, informações e recursos relevantes acessíveis da área de trabalho ou de dispositivos móveis.

A segurança do Viva Connections é amplamente herdada do Microsoft 365, do SharePoint e do Teams. Por exemplo, se você configurar o Viva Connections para incluir conteúdo do Viva Engage no Feed, seus usuários verão apenas o conteúdo da comunidade das comunidades do Engage às quais já têm acesso.

> **Importante**
>
> Isso se aplica ao conteúdo e aos cartões provenientes de aplicativos da Microsoft.

Ao configurar o Viva Connections, certifique-se de confirmar quem tem acesso a determinados sites no SharePoint para garantir que apenas usuários autorizados tenham acesso a determinados dados e recursos.

Para obter mais informações sobre o Viva Connections, consulte Visão geral do Viva Connections.

Viva Engage

As ferramentas de administração no Viva Engage ajudam a proteger seus dados do Engage e determinar quem pode acessar sua rede do Engage, além de controlar o acesso, gerenciar usuários, fornecer acesso seguro em dispositivos móveis por meio do Microsoft Intune, atribuir funções e limitar uploads de arquivos. O administrador do Engage pode configurar o Engage para sua organização e gerenciar dados, configurações relacionadas à rede e os vários recursos principais ou premium dentro do aplicativo. Para tornar alguém um administrador do Engage, torne-o um administrador do Viva Engage no Microsoft Entra ID.

Para obter mais informações sobre segurança no Viva Engage, consulte Definir e revisar as configurações de privacidade e segurança.

Viva Glint

O Microsoft Glint é uma plataforma orientada por pessoas que fornece visibilidade da integridade da sua organização e orienta ações eficazes.

Isso acontece por meio da análise de dados colaborativos do Microsoft 365 e dados organizacionais (RH) que você fornece ou que são usados no Microsoft Entra ID. Devido à confidencialidade potencial sobre como os dados podem ser usados, o Viva Glint usa o acesso baseado em função para controlar quem tem acesso. Saiba mais sobre como atribuir funções para exibir comentários em relatórios.

Viva Insights

O Microsoft Viva Insights produz insights úteis sobre como sua organização e seus funcionários funcionam analisando dados de colaboração do Microsoft 365 e dados organizacionais (RH) que você fornece ou que são usados no Microsoft Entra ID.

Devido à confidencialidade potencial sobre como os dados podem ser usados, o Viva Insights usa o acesso baseado em função para controlar quem tem acesso.

O recurso Insights Pessoais é baseado no Microsoft Graph, que inclui um conjunto de chamadas de API baseadas em REST que permitem que os desenvolvedores interajam com as tecnologias da Microsoft usadas por sua organização. Para usar essas chamadas de API, os desenvolvedores devem ter permissões específicas para acessar os dados solicitados. Os administradores controlam a implantação de qualquer aplicativo do Microsoft Graph e as permissões para acessar esses aplicativos. Você não pode ativar ou desativar o acesso ao Microsoft Graph globalmente no Centro de Administração Microsoft 365; em vez disso, você pode obter o mesmo efeito bloqueando a capacidade dos funcionários de instalar aplicativos de terceiros ou restringindo as

permissões de acesso do desenvolvedor. Para obter mais informações, consulte Microsoft Graph e API de segurança do Microsoft Graph.

Para obter mais informações sobre o Viva Insights, confira Introdução ao Viva Insights.

Viva Learning

O Viva Learning é um hub de aprendizado centralizado no Microsoft Teams que traz conteúdo de diferentes fontes, incluindo o Microsoft Learn, os sites do SharePoint da sua organização, o LinkedIn Learning e provedores de conteúdo de terceiros e sistemas de gerenciamento de aprendizagem. O conteúdo que não é da Microsoft que pode ser acessado por meio do Viva Learning está sujeito a termos diferentes dos termos do produto da Microsoft. Saiba mais sobre os termos e condições de conteúdo do Viva Learning.

O Viva Learning está habilitado por padrão para todos os usuários do Microsoft Teams em sua organização.

Você pode desativar ou ativar o Viva Learning no nível da organização na página Gerenciar aplicativos no centro de administração do Microsoft Teams. Para mais informações Gerencie seus aplicativos no centro de administração do Microsoft Teams. Para controlar se usuários específicos têm acesso ao Viva Learning, crie uma política de permissão de aplicativo personalizada e atribua-a a esses usuários. Para mais informações, confira Gerenciar políticas de permissões de aplicativo no Microsoft Teams.

Para obter mais informações sobre o Viva Learning, consulte Microsoft Viva Learning.

Viva Pulse

O Viva Pulse permite que os líderes de equipe enviem pesquisas breves usando modelos apoiados por pesquisas para obter uma snapshot do sentimento da equipe e agir de acordo com os comentários. Além disso, os relatórios do Viva Pulse permitem a análise de resultados e tendências para que os leads possam identificar o que está funcionando bem e em quais áreas se concentrar ao longo do tempo.

A segurança do Viva Pulse é amplamente herdada do Teams. O Viva Pulse também dá suporte ao uso de políticas de controle de acesso para conceder ou restringir o acesso a recursos específicos para usuários e grupos. Para obter mais informações sobre o controle de acesso no nível do recurso no Viva Pulse, consulte Controles de acesso granulares para o Viva Pulse.

Last updated on 22/08/2026

Microsoft Viva - Conformidade

A Microsoft oferece um conjunto abrangente de ofertas de conformidade para ajudar sua organização a cumprir os requisitos nacionais, regionais e específicos do setor que regem a coleta, o uso e os dados. O Microsoft Viva também é coberto pelos Termos do Produto da Microsoft e pelo DPA (Contrato de Proteção de Dados).

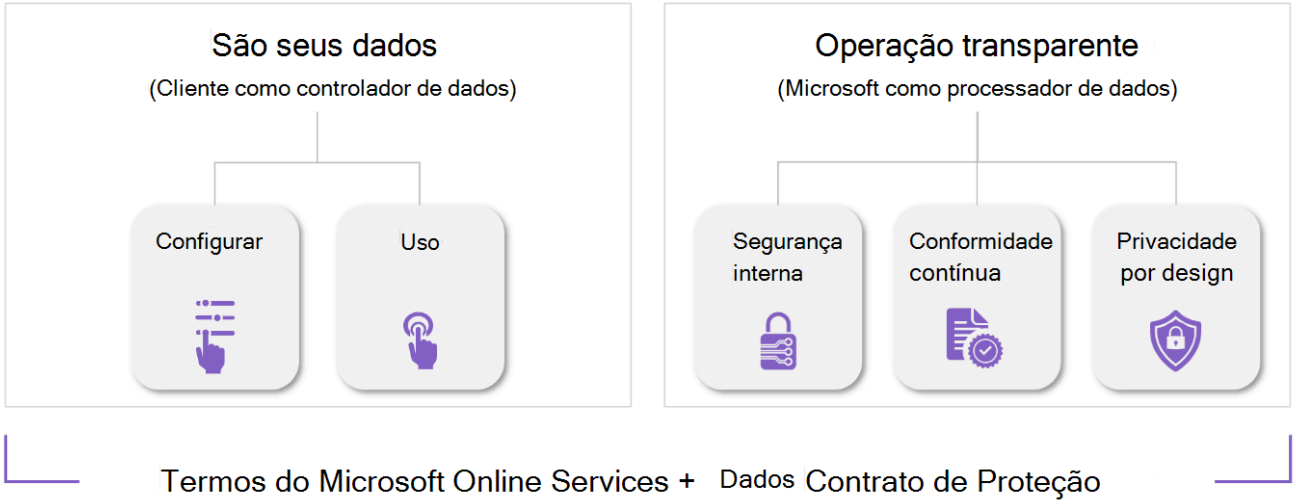
Para saber mais, consulte a Central de Confiabilidade da Microsoft.

Este artigo aborda as seguintes informações:

- Microsoft Viva - Conformidade
  - Modelo de responsabilidade compartilhada
  - Herança de recursos e configurações de conformidade
  - SOC (Controles de Sistema e Organização) 2
  - GDPR (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados)
  - Residência de dados
  - Microsoft Purview
  - Mais recursos

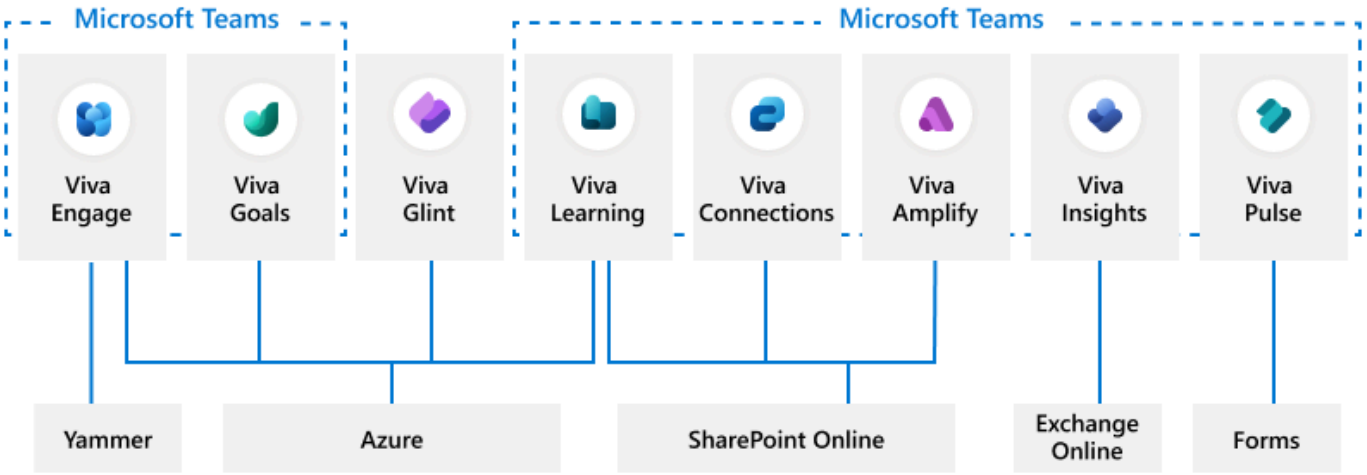
Modelo de responsabilidade compartilhada

A Microsoft trabalha para garantir que estejamos em conformidade com os padrões internacionais e do setor, e os clientes são responsáveis por garantir que seus dados na nuvem da Microsoft sejam protegidos de maneira compatível com os padrões e regulamentos impostos ao cliente.



Herança de recursos e configurações de conformidade

Os aplicativos do Microsoft Viva são criados em sua infraestrutura existente e, dependendo do aplicativo, herdam recursos e configurações de conformidade do Microsoft Teams, Exchange Online, SharePoint, Azure e Viva Engage. Além disso, todos os módulos do Viva são criados na API do Graph.



Para obter informações detalhadas sobre cada serviço, consulte:

Microsoft 365 Plano de segurança e conformidade

Visãogeral de segurança e conformidade do Microsoft Teams no Microsoft Teams

Requisitos de conformidade do Plano do Microsoft SharePointpara SharePoint e OneDrive

Microsoft Graph Usar as APIs de conformidade e privacidade do Microsoft Graph

Viva Engage Visãogeral de segurança e conformidade no Viva Engage

Microsoft Entra ID Linhade base de segurança do Microsoft Entra para o Microsoft Entra ID

Ofertasde conformidade do Azure, Azure, Dynamics 365, Microsoft 365 e Power Platform

SOC (Controles de Sistema e Organização) 2

Um relatório SOC 2 é uma avaliação independente dos sistemas e processos de uma organização de serviços relevantes para os critérios de serviços de confiança. O relatório é conduzido por um auditor terceirizado e avalia a eficácia dos controles em vigor para atender a esses critérios. A seguir está o status do relatório de auditoria SOC 2 para cada aplicativo Viva:

Expandir a tabela

Aplicativo Viva	Relatório SOC 2
Viva Connections	Coberto no escopo do relatório Microsoft 365 - Serviços Centrais - SOC 2. Exclui conteúdo de terceiros.
Viva Glint, Insights, Aprendizagem, Pulso	Coberto pelo Microsoft 365 - Microsserviços Tipo 2 Relatório SOC 1
Viva Engage	Coberto pelo Microsoft 365 - Viva Engage - SOC 2 Tipo 2 (2024)

Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD)

Todos os aplicativos Viva criados em sua infraestrutura do Microsoft 365 dão suporte à conformidade com os requisitos do GDPR (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados) da UE. Para obter informações detalhadas, consulte Privacidade do Microsoft Viva.

Residência de dados

A residência de dados se refere ao local geográfico onde os dados são armazenados em repouso. Muitos clientes, especialmente no setor público e setores regulamentados, têm requisitos distintos em relação à proteção de informações pessoais ou confidenciais. Além disso, em determinados países/regiões, espera-se que os clientes cumpram as leis e os regulamentos que regem explicitamente a localização de armazenamento de dados.

Para obter informações sobre a residência de dados para aplicativos do Viva, consulte Privacidade do Microsoft Viva.

Microsoft Purview

O Microsoft Purview é uma família de soluções de governança de dados, risco e conformidade que podem ajudar sua organização a governar, proteger e gerenciar todo o seu patrimônio de dados.

Atualmente, determinados recursos no Viva Engage e no Viva Connections (por meio do SharePoint) têm suporte do Microsoft Purview.

Os recursos do Viva Engage A Descoberta Eletrônica e a Retenção de Dados têm suporte do Microsoft Purview; não há suporte para rótulos de confidencialidade e prevenção contra perda de dados. O Viva Engage dá suporte à Descoberta Eletrônica e ao portal do Microsoft Purview.

O Viva Connections herda o suporte de Descoberta Eletrônica e Retenção de Dados do SharePoint para arquivos envolvidos em cada serviço.

Mais recursos

Privacidade do Microsoft Viva

Segurança do Microsoft Viva

Funções e tarefas de administrador do Viva

Last updated on 22/08/2026

Planejar, construir e lançar um site principal do SharePoint para sua organização

Um site principal do SharePoint fornece uma experiência de aterrissagem personalizada que reflete a marca, a voz e as prioridades da organização. Um site inicial do SharePoint também serve como porta de entrada para outros portais na intranet da sua organização. É o componente básico do SharePoint ao projetar e implementar o aplicativo SharePoint no Teams (anteriormente, Viva Connections). Pense nos sites iniciais do SharePoint como um complemento ao seu design *de* intranet. Os sites iniciais do SharePoint são sites de comunicação que possuem recursos especiais, como serem marcados como uma fonte oficial de notícias na organização. Considere tornar o site raiz da sua organização o site principal do SharePoint.

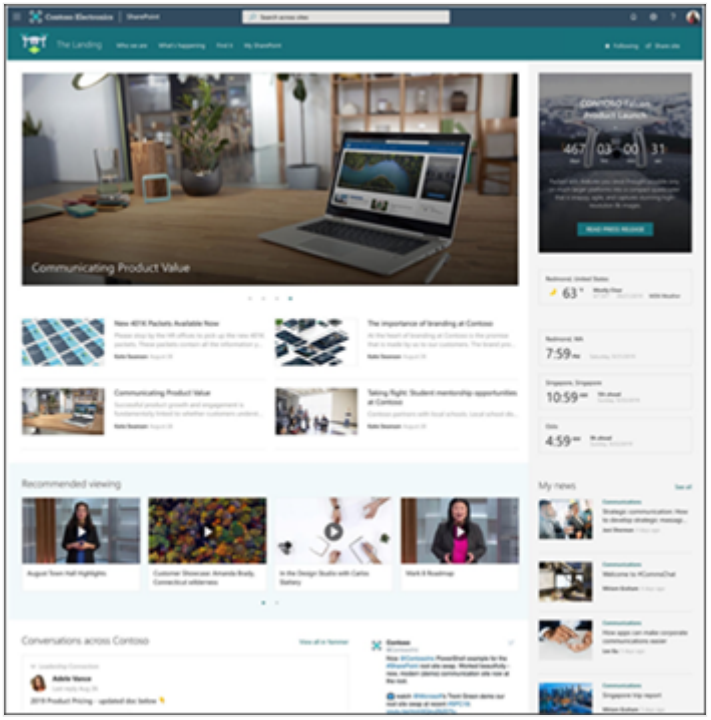
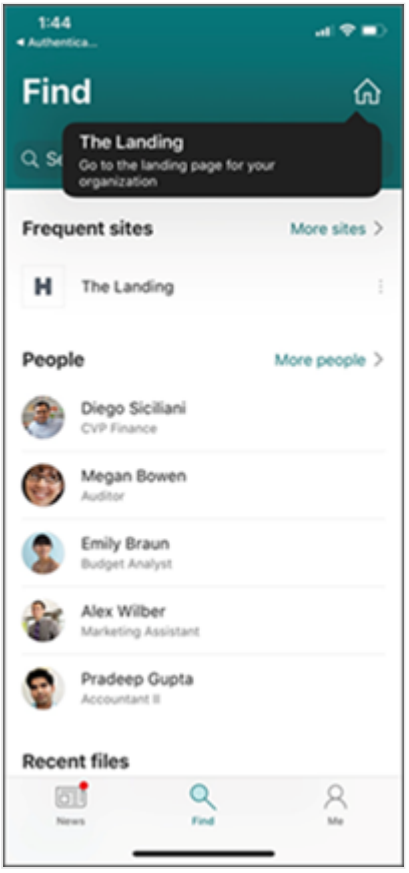
Se você já criou o site de comunicação e está pronto para especificá-lo como seu site principal agora, aprenda a configurar o aplicativo do SharePoint no Teams.

> **Observação**
>
> - Você deve ter um tipo de licença Enterprise (E), Frontline (F) ou Academic (A) para criar uma experiência do Connections.
> - Os usuários com uma assinatura do Microsoft 365 (licença E, F ou A) estão limitados a criar e usar uma experiência. Se você quiser criar ou usar duas ou mais experiências (até 50), todos os usuários em sua organização deverão ter uma licença do Pacote do Microsoft Viva ou do Viva Communications and Communities. Confira os **planos e preços do Microsoft Viva** para obter mais informações.
> - Você deve ter permissões de administrador do SharePoint para acessar o centro de administração do SharePoint.

Use um site inicial do SharePoint para:

- Forneça um gateway para outros portais de alto tráfego.
- Conecte as pessoas com uma experiência de pesquisa em toda a intranet.
- Mostre notícias e conteúdo direcionados.
- Use o aplicativo SharePoint no Teams para integrar sua intranet ao Microsoft Teams.

Expandir a tabela

Exemplo de um site principal do SharePoint:	Exibir no aplicativo móvel do SharePoint:
	

Recursos do site principal do SharePoint explicados:

Os sites principais do SharePoint são diferentes de qualquer outro site no SharePoint. Ao definir um site de comunicação do SharePoint como um site principal, você aplica automaticamente recursos especiais que tornam o site principal do SharePoint um destino de aterrissagem ideal para a intranet da sua organização.

Pesquise conteúdo em toda a intranet

Os sites iniciais do SharePoint permitem que os usuários pesquisem conteúdo (como sites, notícias e arquivos) em toda a intranet, em vez de pesquisar apenas o site como os sites típicos do SharePoint. O escopo de pesquisa do site principal do SharePoint pesquisa toda a intranet, em vez de apenas o conjunto de sites, como um site típico.

Fonte oficial de notícias organizacionais

Por padrão, um site principal do SharePoint é definido como a fonte de notícias organizacionais. As postagens de notícias criadas a partir do site principal do SharePoint tornam-se automaticamente notícias oficiais da organização e têm prioridade na página inicial do

SharePoint. Os administradores podem definir sites adicionais como fontes de notícias oficiais da organização no Centro de administração do SharePoint.

Habilitar e personalizar a navegação global na barra de aplicativos do SharePoint

A barra de aplicativos do SharePoint apresenta uma opção de navegação global que exibe os nós e os recursos de navegação da intranet, independentemente de onde os usuários estejam no SharePoint. Para aproveitar ao máximo esse recurso, você deve ter um site principal do SharePoint. Saiba mais sobre como habilitar e personalizar a navegação global na barra de aplicativos do SharePoint.

Antes de começar

Antes de começar a planejar e criar seu site principal do SharePoint, revise as práticas recomendadas e as considerações.

Práticas recomendadas para a criação de sites principais do SharePoint

- Um site inicial do SharePoint que será usado por toda a organização precisa ser inclusivo e facilmente acessível em todos os dispositivos.
- O site precisa ser inclusivo e facilmente acessível em todos os dispositivos, considere outros idiomas que possam ser necessários.
- O site principal do SharePoint será exibido por um grande volume de usuários. Certifique-se de gerenciar o desempenho do site por meio das fases de planejamento e criação.
- Os links na navegação do site inicial do SharePoint podem direcionar os usuários para o conteúdo, além da navegação global, que pode ser usada para levar os usuários a recursos e portais universalmente usados.
- O site principal do SharePoint deve ser detectável adicionando um ponto de entrada ao Microsoft 365 Copilot e um link em destaque na página inicial do SharePoint.
- As notícias publicadas no site principal do SharePoint devem ser relevantes para toda a organização.

Considerações

- Alinhe a identidade visual no site principal do SharePoint com a marca geral da intranet, sempre que possível.
- As organizações com muitos portais e recursos devem considerar tornar seu site principal do SharePoint um site de hub para expandir as opções de navegação e sincronizar facilmente permissões e identidade visual em muitos sites.
- Use um modelo de site sede do SharePoint, como o modelo Página Inicial da Organização , ao criar um novo site para iniciar o processo de design.

Resumo de como obter um site principal do SharePoint para sua organização

Como os sites sede do SharePoint são a porta de entrada para a intranet, você deseja priorizar o conteúdo e os recursos relevantes para a maioria dos usuários. Trabalhe com proprietários de negócios e partes interessadas para organizar e alinhar o fluxo de informações e o design de navegação. Em seguida, use a ferramenta de diagnóstico de página para SharePoint para garantir a melhor experiência de visualização. Em seguida, defina seu site de comunicação do SharePoint como um site inicial no Centro de administração do SharePoint. Por fim, use o agendador de lançamento do Portal para planejar o lançamento do seu novo site e torná-lo detectável adicionando links aos principais pontos de entrada na experiência do Microsoft 365.

Expandir a tabela

Plano	Compilar	Iniciar e gerenciar
- Alinhe os objetivos com parceiros e proprietários de negócios - Organize o conteúdo prioritário - Projete a localização do caminho para o site principal do SharePoint e a navegação global - Pense na marca - Usar a segmentação por audiência em links de navegação, notícias e web parts	- Carregue e organize ativos e conteúdo do site, como arquivos e logotipos (64x64px). - Personalizar o site para se alinhar com o restante da intranet - Aplique a segmentação de público-alvo - Ativar um fluxo de aprovação de conteúdo - Use o PowerShell para transformar o site de comunicação do SharePoint em um site inicial - Troque o local do site raiz pelo site principal do SharePoint - Meça a integridade e o	- Compartilhar o site com sua organização - Use o agendador de inicialização do Portal para lançar o novo site em fases - Tornar o site principal do SharePoint detectável - Anunciar o lançamento do site principal do SharePoint usando vários canais de comunicação - Monitore o uso e a análise do site

Plano	Compilar	Iniciar e gerenciar
	desempenho do site - Teste em todos os dispositivos	

Planejar seu site principal do SharePoint

Um ótimo site inicial do SharePoint começa com um plano. Como o site principal do SharePoint é essencialmente a porta de entrada para a intranet, você deseja colaborar com outros proprietários de negócios, como recursos humanos, equipes de liderança e até mesmo sua equipe jurídica, para garantir que os recursos mais importantes e universais estejam acessíveis para todos na organização.

Expandir a tabela

Ícone	Ação	Introdução
	Organizar-se	Comece alinhando objetivos com os stakeholders e organizando conteúdo e recursos prioritários. Considere detalhes específicos da sua organização, como se a home page do SharePoint precisar estar disponível em mais de um idioma. Use sites modernos do SharePoint para o site principal. Saiba mais sobre como sites modernos do SharePoint e como criar sites e páginas multilíngues.
	Navegação no plano	Em seguida, organize a estrutura de navegação para o próprio site base do SharePoint e a navegação global. Considere tornar o site principal do SharePoint um site de hub se precisar adicionar uma camada extra de navegação e facilitar a sincronização das permissões e identidade visual do site associado. Saiba mais sobre como planejar a navegação do site e como tornar seu site sede do SharePoint um site central. Em seguida, revise as orientações sobre como configurar a navegação global no site principal do SharePoint.
	Personalizar o conteúdo	Em seguida, pense nos diferentes públicos que sua organização atende. Considere como elementos em seu site inicial do SharePoint, como links de navegação e determinadas Web Parts, podem se beneficiar do direcionamento de audiência para públicos específicos. Saiba mais sobre o direcionamento de público-alvo.
	Reunir ativos de marca	Por fim, comece a reunir os ativos necessários para aplicar a identidade visual personalizada e outros detalhes ao seu site principal do SharePoint, como arquivos de logotipo (64x64px recomendados), temas de cores e quaisquer soluções personalizadas. Saiba mais sobre como alterar a aparência do seu site.
	Considerar o desempenho do site	Mesmo antes de criar seu site, entenda os principais elementos que garantem a integridade do site principal do SharePoint. Um site principal do SharePoint íntegro otimiza o desempenho para garantir a melhor experiência de exibição possível. Use a ferramenta de diagnóstico de página para o SharePoint para verificar se a home page do SharePoint está íntegra antes de compartilhar com

Ícone	Ação	Introdução
		os usuários finais. Saiba mais sobre portais íntegros e como usar a ferramenta de diagnóstico de página do SharePoint.

Criar seu site principal do SharePoint

Depois de preparar um plano, você estará pronto para começar a criar o site principal no SharePoint. Comece com um site de comunicação e, depois de finalizar o layout geral, crie um aplicativo do SharePoint na experiência do Teams a partir do seu site principal do SharePoint existente no centro de administração do Conexões.

Expandir a tabela

Ícone	Ação	Introdução
	Criar um site de comunicação moderno	Comece criando um site de comunicação do SharePoint e crie o site usando seções, Web Parts e páginas. Considere usar um mega menu e rodapé para melhorar a localização do caminho. Consulte o artigo sobre Usando Web Parts para exibir conteúdo em seu site do SharePoint para obter informações sobre como criar conteúdo personalizado para usuários. Saiba como criar um site de comunicação, usar Web Parts modernas e personalizar seu site.
	Aplicar a segmentação por audiência	Em seguida, ative a segmentação por audiência para o site principal do SharePoint. Ao habilitar o direcionamento de público, o conteúdo específico é priorizado para públicos específicos em links de navegação, notícias e determinadas web parts. Saiba mais sobre como funciona a segmentação por audiência e como aplicá-la a links de navegação, notícias e Web Parts.
	Configurar um fluxo de aprovação de página	Em seguida, verifique se o site principal do SharePoint está configurado para atualizações regulares de conteúdo. Ative a aprovação de conteúdo para garantir que apenas conteúdo de alta qualidade seja publicado no site principal do SharePoint. Saiba como ativar um fluxo de aprovação de página.
	Trocar o local do site raiz pelo site principal do SharePoint	Antes de definir um site de comunicação como o site principal do SharePoint, troque o site de comunicação no lugar do site raiz do seu locatário como uma prática recomendada. O site raiz da sua organização é um dos sites provisionados automaticamente quando você compra e configura um plano do Microsoft 365. Se você configurar um site principal do SharePoint primeiro e, em seguida, trocar de local com seu site raiz, poderá perder as configurações do site principal do SharePoint e precisará reaplicá-las. Saiba como trocar o site raiz pelo site principal do SharePoint.
	Configurar o site principal do SharePoint	Em seguida, crie um aplicativo do SharePoint na experiência do Teams a partir de um portal de intranet existente.

Ícone	Ação	Introdução
	Configurar a navegação global	Em seguida, habilite a navegação global para permitir que os usuários naveguem facilmente para recursos importantes da intranet em qualquer lugar do SharePoint. A navegação global só pode ser personalizada na home page do site inicial do SharePoint. Saiba como habilitar e personalizar a navegação global.
	Testar a integridade do site e a experiência de visualização	Por fim, examine as diretrizes de inicialização do portal e entenda os principais elementos que garantem a integridade do site principal do SharePoint. Um site principal do SharePoint íntegro otimiza o desempenho para garantir a melhor experiência de exibição possível. Use a ferramenta de diagnóstico de página para o SharePoint para verificar se a home page do SharePoint está íntegra antes de compartilhar com os usuários finais. Saiba mais sobre portais íntegros e como usar a ferramenta de diagnóstico de página do SharePoint.

Iniciar seu site principal do SharePoint

Depois de definir o site principal do SharePoint, é hora de planejar o lançamento e garantir que o restante da organização possa localizar e usar o site principal do SharePoint.

Expandir a tabela

Ícone	Ação	Introdução
	Compartilhar o site e agendar o lançamento do portal	Comece garantindo que seu site sede do SharePoint esteja íntegro e, em seguida, é hora de compartilhar o site com o restante da organização e agendar o lançamento. Use a ferramenta agendador de inicialização do Portal para distribuir gradualmente o site principal do SharePoint para lotes de usuários finais. O uso de uma abordagem em fases é ideal para gerenciar quaisquer problemas de desempenho que possam surgir e garantir uma experiência de visualização positiva. Saiba mais sobre como usar a ferramenta agendador de inicialização do portal.
	Melhorar a capacidade de descoberta	Em seguida, verifique se as pessoas em sua organização podem encontrar facilmente o site principal do SharePoint por meio de alguns pontos de entrada diferentes na experiência do Microsoft 365. Adicione um link para o site principal do SharePoint no inicializador de aplicativos da Microsoft (às vezes chamado de waffle) e na página inicial do SharePoint. Saiba mais sobre como adicionar um bloco personalizado ao inicializador de aplicativos e como adicionar um link em destaque à página inicial do SharePoint.
	Engage seu público	Em seguida, informe sua organização sobre o novo recurso do site principal do SharePoint e outros novos elementos, como a navegação global. Considere várias opções de comunicação, como uma postagem de notícias do SharePoint que também pode ser compartilhada por email

Ícone	Ação	Introdução
		e no Microsoft Teams. Saiba mais sobre como criar e publicar notícias do SharePoint e compartilhá-las por email.
	Gerenciar e manter seu site principal do SharePoint	Por fim, quando o site estiver íntegro, iniciado e sendo usado pela organização, monitore o uso do site e mantenha-o. A manutenção do site deve incluir garantir que o conteúdo do site seja relevante, que não haja links quebrados e que o site permaneça íntegro e com bom desempenho. Saiba como exibir dados de uso e análises do seu site e como mantê-lo ao longo do tempo.
	(Opcional) Integrar o site principal do SharePoint ao Microsoft Teams usando o aplicativo do SharePoint no Teams	Expanda o alcance do site principal do SharePoint e ajude a atender os usuários onde eles já estão trabalhando, facilitando o acesso e o compartilhamento de conteúdo em um só lugar. Depois de ter um site principal do SharePoint e a navegação global habilitada e personalizada na barra de aplicativos do SharePoint, você pode integrar o site principal do SharePoint ao Microsoft Teams.

Perguntas frequentes sobre o site principal do SharePoint

P: Os sites iniciais do SharePoint estão definidos no Centro de administração do Microsoft 365 do Centro de administração do SharePoint?
A partir de julho de 2026, use o Centro de Administração do SharePoint para definir um site principal do SharePoint para estabelecer o aplicativo do SharePoint na experiência do Teams.

P: Qual é a diferença entre um site principal do SharePoint e a página inicial do SharePoint?
O conteúdo na página inicial do SharePoint é controlado e gerenciado pelo Microsoft Graph. O conteúdo é personalizado de acordo com as atividades recentes dos usuários individuais, os sites seguidos e o conteúdo salvo para mais tarde. O site principal do SharePoint é uma experiência de aterrissagem para toda a organização. Ele exibe conteúdo universalmente relevante e direciona os usuários para outros portais importantes, como Recursos Humanos e diretórios da empresa.

P: Posso integrar a página inicial do SharePoint com meu site principal do SharePoint?
A integração entre o site principal do SharePoint e a página inicial do SharePoint não está disponível no momento. No entanto, você pode adicionar um link em destaque à página inicial do SharePoint para aumentar a descoberta do site principal do SharePoint.

Fique atento às atualizações no roteiro público do Microsoft 365.

Recursos

Planejar os sites de hub do SharePoint

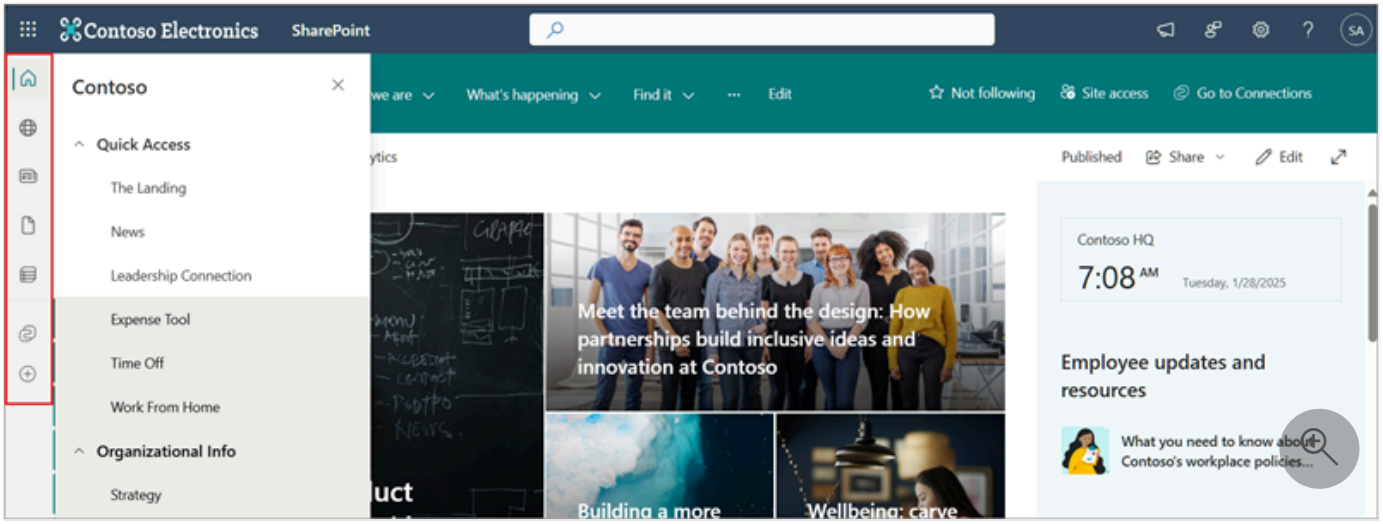
Criando e inicializando um portal íntegro do SharePoint

Aplicar e personalizar modelos de site do SharePoint

Last updated on 20/09/2026

Introdução à barra de aplicativos do Microsoft Office SharePoint Online

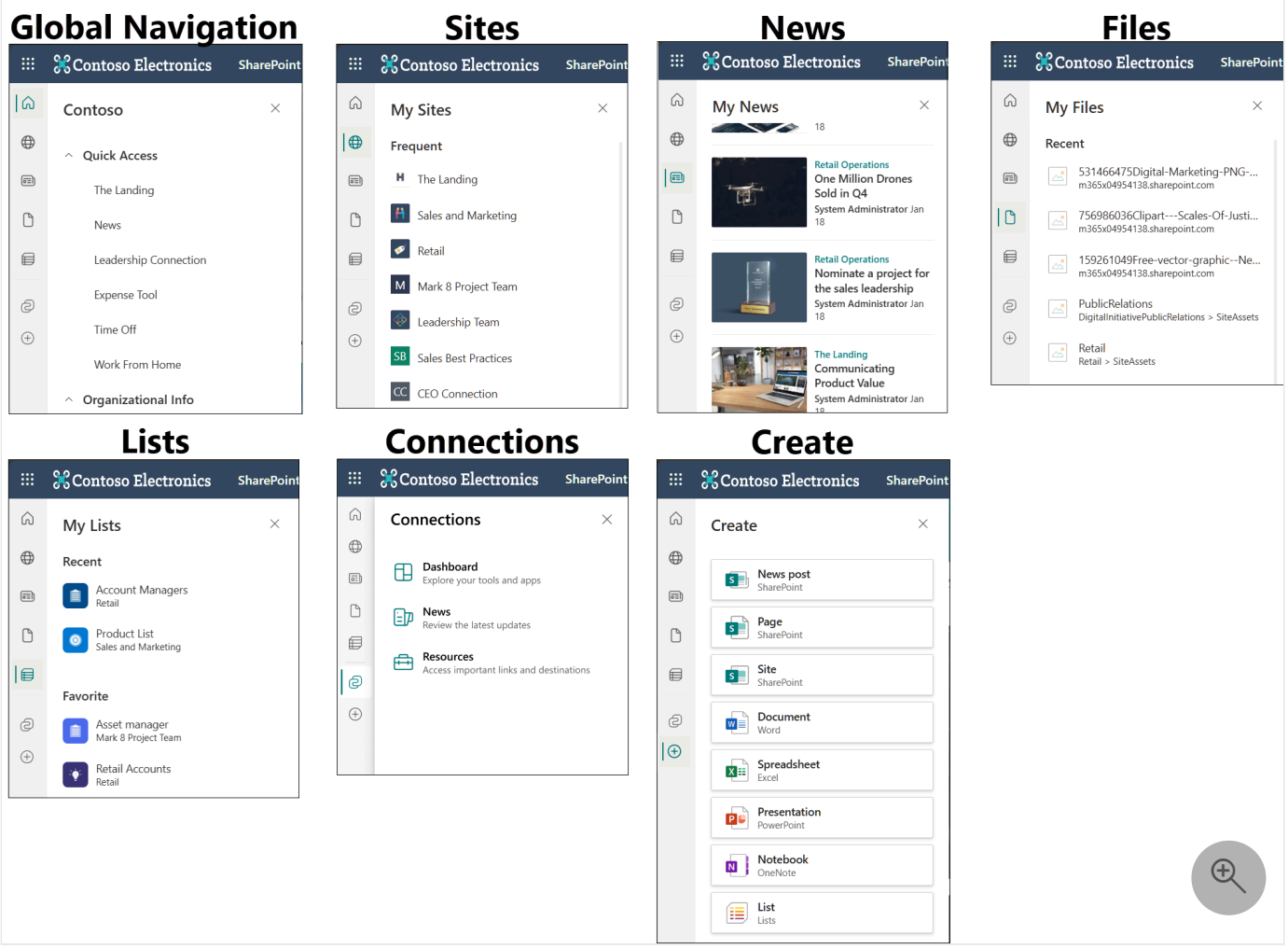
Ajude os usuários a encontrar conteúdo e recursos importantes, independentemente de onde eles estão no Microsoft Office SharePoint Online. A barra de aplicativos do SharePoint melhora as experiências globais de localização e criação enquanto exibe dinamicamente sites, notícias, arquivos e listas personalizados. A barra de aplicativos está no lado esquerdo em qualquer lugar nos sites modernos do SharePoint.



A experiência de barra de aplicativos do Microsoft Office SharePoint Online

A barra de aplicativos do SharePoint reúne os recursos de intranet e conteúdo personalizado, como sites, notícias, arquivos e listas. Habilite a navegação global para permitir que os usuários naveguem facilmente para recursos importantes de intranet em qualquer lugar no Microsoft Office SharePoint Online. Personalize os detalhes de navegação global e o restante do conteúdo exibirá e atualizará dinamicamente o conteúdo personalizado para sites, notícias e arquivos. Acesse seu aplicativo SharePoint no Teams. Crie sites, arquivos e listas facilmente de qualquer lugar no SharePoint.

> **Observação**
>
> - O ícone do SharePoint só será exibido para os clientes que habilitaram o aplicativo do SharePoint na experiência do Teams com um dashboard configurado e publicado.



ⓘ Observação

- A navegação global é a única guia da barra do aplicativos que pode ser personalizada.
- Se a navegação global estiver desabilitada ou não configurada, o ícone da Página Inicial será vinculado à página inicial do SharePoint.
- Guias específicas da barra de aplicativos do SharePoint não podem ser desabilitadas.
- A barra de aplicativos do SharePoint não pode ser desabilitada em sites específicos.
- A barra de aplicativos do SharePoint não está disponível em sites clássicos do SharePoint.
- A barra de aplicativos do SharePoint pode afetar as personalizações da página atual, especificamente as personalizações que aparecem no lado esquerdo.
- A barra de aplicativos do SharePoint não será exibida no SharePoint para convidados fora da sua organização.
- Em ambientes GCC High e DoD, os usuários podem ter uma experiência degradada para o painel Meus sites na barra de aplicativos.
- Restrições extras podem se aplicar a locatários nos ambientes GCC High e DoD ao usar Minhas Notícias na barra de aplicativos do SharePoint.

- A navegação global na barra de aplicativos do SharePoint deve ser habilitada para que os recursos do SharePoint sejam exibidos na barra de aplicativos do Microsoft Teams para o aplicativo do SharePoint no Teams.

A barra de aplicativos do SharePoint é uma alteração significativa para a experiência do usuário e para a arquitetura de informações da intranet da sua organização. Para garantir uma experiência perfeita, a Microsoft criou orientações específicas sobre como projetar a navegação atual para complementar o recurso de navegação global. Também há orientações do usuário final para ajudar a integrar o restante da sua organização.

Personalizar a navegação global na barra do aplicativo

A navegação global pode ser habilitada e personalizada na barra de aplicativos do Microsoft Office SharePoint Online. Personalize o logotipo de navegação global, o título e a fonte dependendo das necessidades dos usuários e da organização.

Se você optar por manter a navegação global desabilitada, o ícone da página inicial será vinculado à página inicial do SharePoint.

Observação

- As permissões do proprietário do site (ou superiores) para o site principal do SharePoint são necessárias para habilitar a navegação global.
- Os usuários precisam de acesso de leitura (ou superior) ao site principal do SharePoint para exibir os links de navegação global.
- Direcionamento de audiência pode ser aplicado a links de menu na navegação global.
- Se você receber um erro depois de editar links para sites, tente excluir o link e adicioná-lo novamente.
- A implementação da navegação global pode levar até 24 horas para que as alterações entrem em vigor para os usuários.

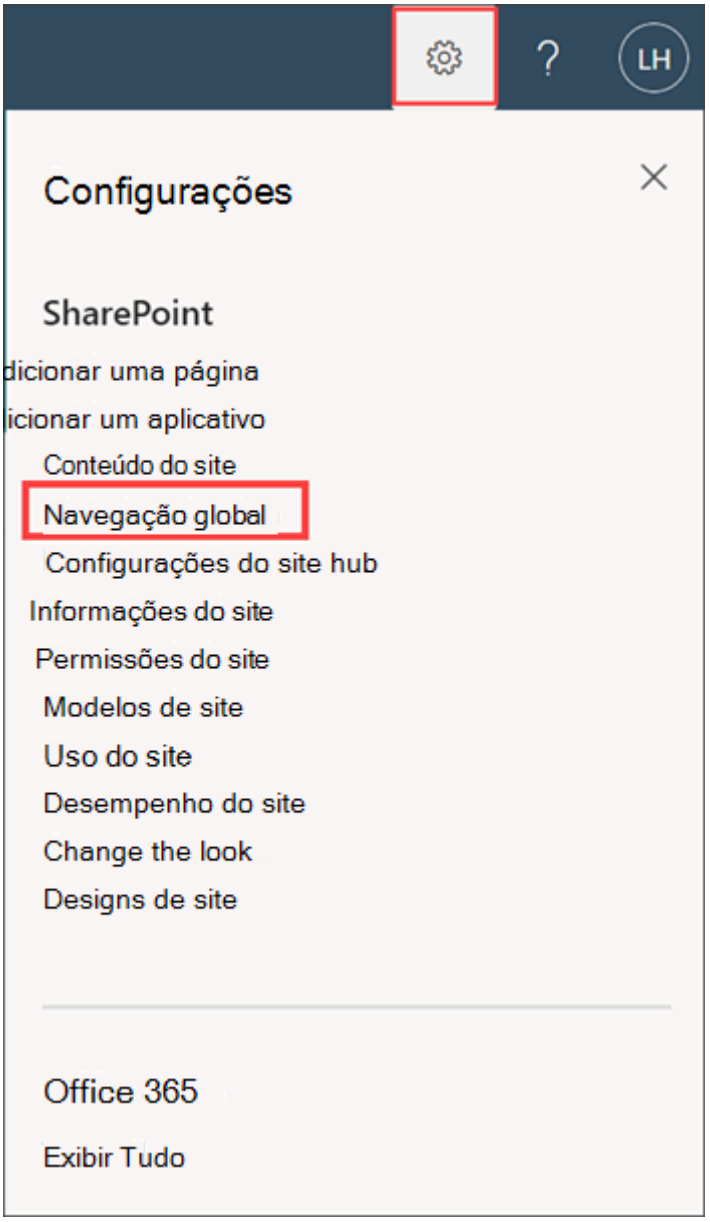
Começar a personalizar a guia de navegação global

1. Configure um site principal do SharePoint se sua organização ainda não tiver um.

2. Compartilhe o site principal do SharePoint com todos em sua organização para garantir que todos os usuários possam acessar os links de navegação global.

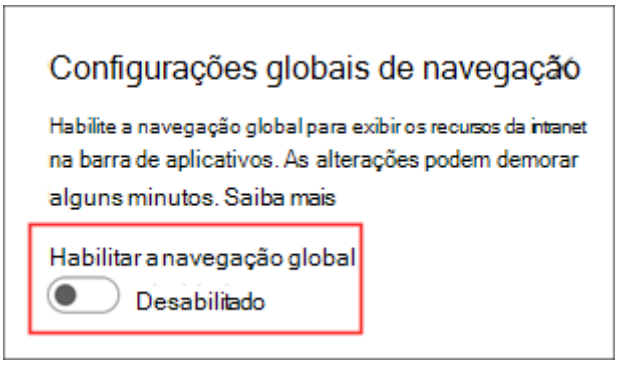
3. Navegue até o site principal do SharePoint da sua organização.

4. Selecione **Configurações** e selecione Configurações de **navegação global**.



> ⓘ **Observação**
>
> Se você não vir a **navegação global** no painel **Configurações** no site principal do SharePoint, talvez você não tenha permissões de proprietário do site (ou superiores) para o site principal do SharePoint.

5. Alterne o botão **Habilitar navegação global** para **Ativado**.



6. Em seguida, adicione o **Logotipo** para representar a navegação global para sua organização (organização ou logotipo personalizado). Nenhuma ação será necessária se você optar por manter o ícone de página inicial padrão.

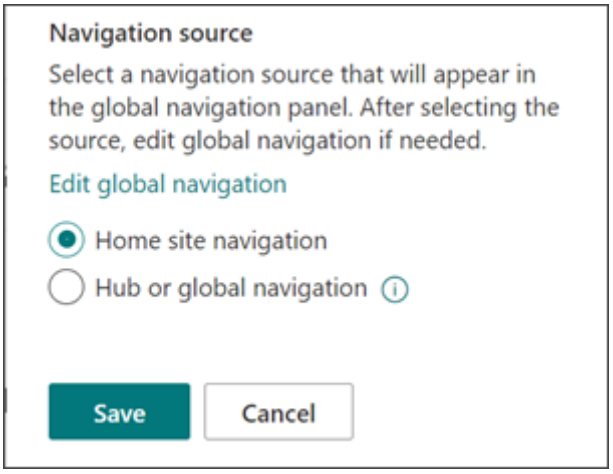
   Especificações do logotipo de navegação global:

   - O tamanho do logotipo deve ser de 20x20 pixels
   - Tipo de arquivo PNG
   - Plano de fundo transparente recomendado

7. Em seguida, insira um **Título** que será exibido na parte superior do painel de navegação global.

8. Em **Fonte de navegação** , faça edições na fonte de navegação global selecionada, se necessário, selecionando **Editar navegação global**.

9. Quando concluir, clique em **Salvar**. Atualizações na navegação global podem levar vários minutos antes de aparecerem.



Observação

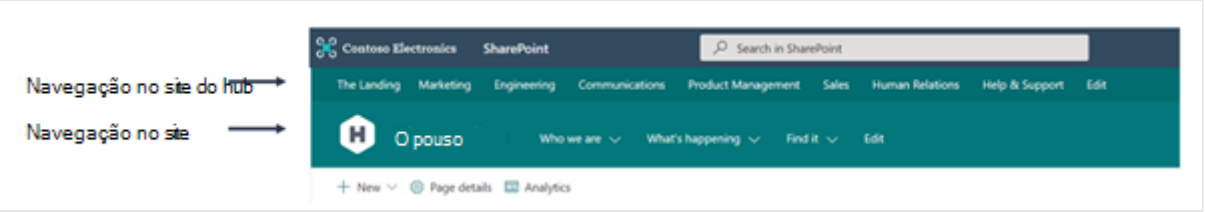
- A fonte de navegação global pode ser editada a qualquer momento pelos proprietários de sites ou administradores do site principal do SharePoint.

- O site e os links e rótulos de navegação global podem ser editados a qualquer momento pelos editores do site principal do SharePoint.
- A implementação da navegação global pode levar até 24 horas para que as alterações entrem em vigor.
- Se você receber um erro depois de editar links para sites, tente excluir o link e adicioná-lo novamente.

Determinar a fonte de navegação global dependendo da configuração do seu site principal do SharePoint

Se você ainda não configurou seu site principal do SharePoint, faça isso primeiro e, se estiver configurando um site principal do SharePoint especificamente para implementar a navegação global, revise estas diretrizes.

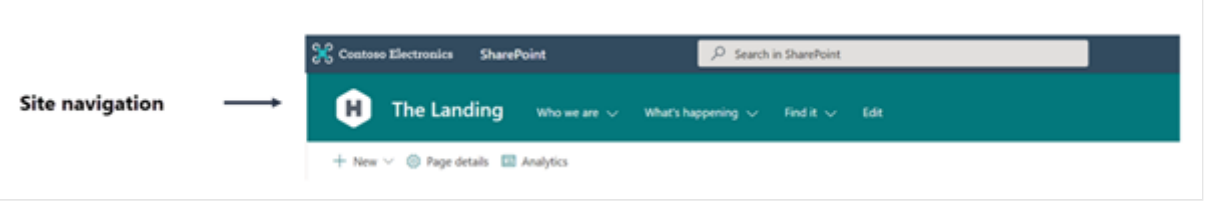
Para sites iniciais do SharePoint que são um hub, você tem duas opções de origem



- Selecione a fonte de navegação do site para exibir a navegação do site principal do SharePoint.
- Selecione o Hub ou a fonte de navegação global para exibir a navegação do hub do site principal do SharePoint.

> **Observação**
>
> Ao aplicar o layout de cabeçalho estendido ao site, você não verá mais a navegação do site.

Para sites principais do SharePoint que não são um hub, você tem duas opções de origem



- Selecione a fonte de navegação do site para exibir a navegação do site principal do SharePoint.
- Crie um conjunto secundário de nós de navegação especificamente para o painel de navegação global selecionando **Hub ou navegação global**. Em seguida, selecione **Editar navegação global** para criar o novo menu de navegação global. Quando concluir, clique em **Salvar**.

> **Observação**
>
> Para sites principais do SharePoint que não são um site de hub e optam por criar um conjunto secundário de nós de navegação para o painel de navegação global, se você decidir tornar seu site principal do SharePoint um hub no futuro, a nova navegação do site de hub herdará os nós de navegação atuais para navegação global e poderá ser editada a qualquer momento.

Veja todas as diferentes maneiras de configurar a navegação global

Dependendo do conteúdo que você deseja disponibilizar na navegação global, você pode configurar a navegação do site principal do SharePoint e a navegação global de três maneiras diferentes.

Exibir a navegação do site inicial do SharePoint na navegação global

Exibir a navegação do hub e do site na página inicial do SharePoint e a navegação do site inicial no painel de navegação global.

1. Navegue até as **Configurações** do site principal do SharePoint e, em seguida, **Navegação global**.
2. **Habilite** navegação global, insira um **Título**e selecione **Navegação do site inicial** como a fonte.

3. Selecione **Salvar**. As alterações podem levar alguns minutos para refletir.

Exibir a navegação do hub do site principal do SharePoint na navegação global

Exiba a navegação do hub e do site na página inicial do SharePoint e a navegação do hub no painel de navegação global.

1. Navegue até as **Configurações** do site principal do SharePoint e, em seguida, **Navegação global**.
2. **Habilite** navegação global, insira um **Título**e selecione **Navegação global ou hub** como a fonte.
3. Selecione **Salvar**. As alterações podem levar alguns minutos para refletir.

Ocultar a navegação do site e exibi-la na navegação global

Exiba apenas a navegação do hub na página inicial do SharePoint e a navegação do site no painel de navegação global.

1. Comece ocultando a navegação do site acessando **Configurações**, altere **a aparência** e, em seguida, **Navegação** e alterne a **visibilidade da navegação do site** para **Desativado**.
2. Em seguida, navegue até as **Configurações** do site principal do SharePoint e, em seguida, **Navegação global**.
3. **Habilite** navegação global, insira um **Título**e selecione **Navegação do site inicial** como a fonte.
4. Selecione **Salvar**. As alterações podem levar alguns minutos para refletir.

Configurar um site principal do SharePoint pela primeira vez

Um site principal do SharePoint é um site de comunicação do SharePoint que você cria e define como a página de aterrissagem superior para todos os usuários em sua intranet. O site principal reúne notícias, eventos, conversas e outros recursos para oferecer uma experiência envolvente que reflita a voz, as prioridades e a marca da sua organização.

É recomendável configurar um site principal do SharePoint para sua organização para aproveitar ao máximo os recursos de comunicação e colaboração do SharePoint e é necessário habilitar e personalizar a navegação global na barra do aplicativo do SharePoint.

Configure um site principal do SharePoint apenas para navegação global

Se você estiver criando um site principal do SharePoint com a finalidade principal de configurar a navegação global, poderá simplificar as etapas recomendadas para planejar e lançar um site principal do SharePoint.

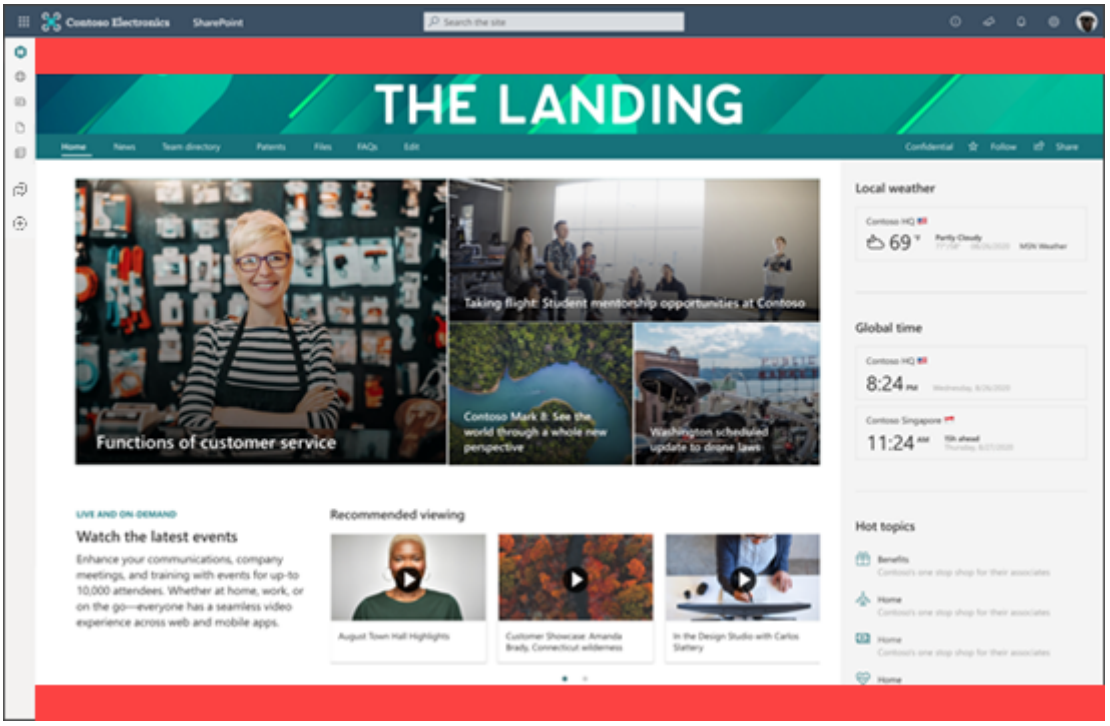
Saiba mais sobre como planejar a navegação no SharePoint e aplicar princípios de arquitetura de informações ao design de navegação do seu novo site inicial do SharePoint.

> **Observação**
>
> - Somente um site de comunicação pode ser definido como o site principal do SharePoint.
> - Na primeira vez que você configurar um site principal do SharePoint, poderá levar alguns minutos para que as alterações entrem em vigor.
> - As credenciais de administrador do SharePoint são necessárias para transformar um site de comunicação em um site principal do SharePoint.

1. Comece criando um site de comunicação do Microsoft Office SharePoint Online.
2. Personalize a navegação do site de comunicação para refletir o modo de exibição que você gostaria de ver no painel de navegação global. Você pode fazer edições na fonte de navegação e em rótulos e links individuais a qualquer momento.
3. Defina esse site de comunicação como um site principal do SharePoint no Centro de administração do SharePoint.
4. Compartilhe o site principal do SharePoint com os usuários para que eles possam acessar os links de navegação global.
5. No site principal do SharePoint, selecione **Configurações** e, em seguida, **Navegação global** para **habilitar** e personalizar.
6. Para a fonte de navegação global, selecione **Navegação do site inicial** para exibir a navegação do site principal do SharePoint que você criou no painel de navegação global e selecione **Salvar**.

Entenda como a barra de aplicativos pode afetar as personalizações da página

A barra de aplicativos do SharePoint pode afetar as personalizações da página atual, especificamente as personalizações posicionadas à esquerda da página. Para organizações usando espaço reservado de páginas, a barra de aplicativo do Microsoft Office SharePoint Online abrangerá partes do cabeçalho e do rodapé do espaço reservado da página. Na imagem a seguir, a área de espaço reservado fica em vermelho:



Modernizar sites clássicos do Microsoft Office SharePoint Online para exibir a barra de aplicativos do Microsoft Office SharePoint Online

A barra de aplicativos do SharePoint só aparece em sites e páginasmodernos do SharePoint.

É altamente recomendável modernizar os sites clássicos não só para exibir a barra de aplicativos do Microsoft Office SharePoint Online, mas também para uma experiência do usuário mais consistente. Saiba mais sobre como modernizar sites e páginas clássicos do SharePoint usando a solução de Transformação de Página PnP do SharePoint de software livre.

Ensinar os usuários finais sobre este recurso

Ajude os usuários finais a entender como funciona a nova barra de aplicativos do Microsoft Office SharePoint Online .

Recursos

- Saiba mais sobre os sites principais do SharePoint
- Saiba mais sobre como planejar e criar sites do hub
- Saiba mais sobre navegação e arquitetura de informações no Microsoft Office SharePoint Online
- Saiba mais sobre compartilhamento e permissões no Microsoft Office SharePoint Online

---

Última atualização em 06/10/2026

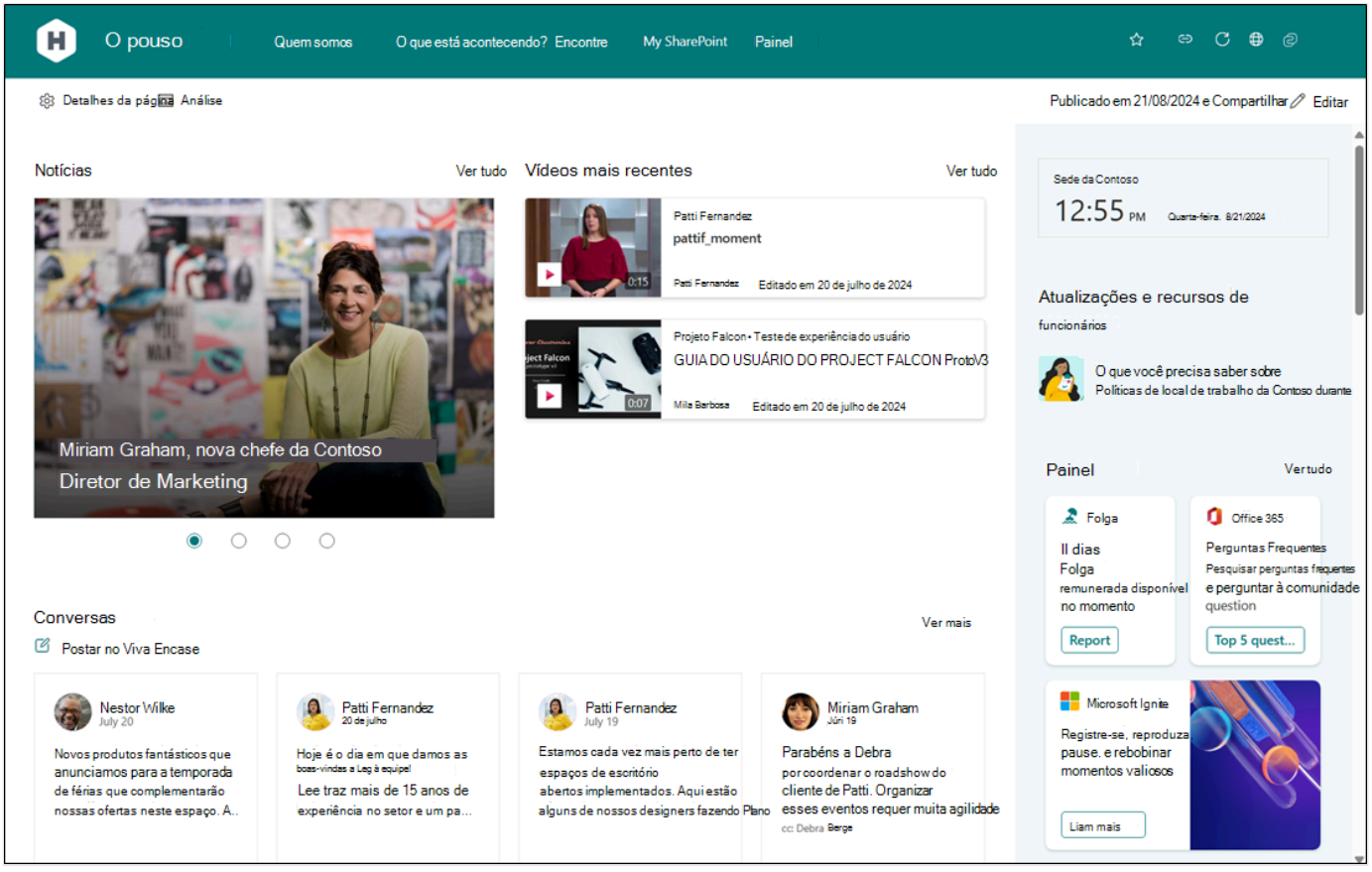
Usando Web Parts para exibir conteúdo em seu site do SharePoint

Use as Web Parts de Notícias, Viva Engage, Arquivo e Mídia, Conteúdo Realçado e Vídeo para exibir conteúdo, vídeos e arquivos de fontes no SharePoint, Viva Engage e Clipchamp (vídeos armazenados no SharePoint) para manter os usuários informados e envolvidos com postagens de notícias, conversas e feeds de vídeo.

A experiência de cada usuário será diferente porque o conteúdo exibido nas Web Parts é personalizado para o visualizador com base nos sites do SharePoint e nas comunidades do Viva Engage que eles seguem. As ferramentas descritas neste artigo são uma boa maneira de exibir conteúdo em seu site do SharePoint para fornecer aos usuários um fluxo constante de informações.

Observação

> - Você precisa de permissões de membro do site (ou superiores) para adicionar e editar web parts em um site do SharePoint.

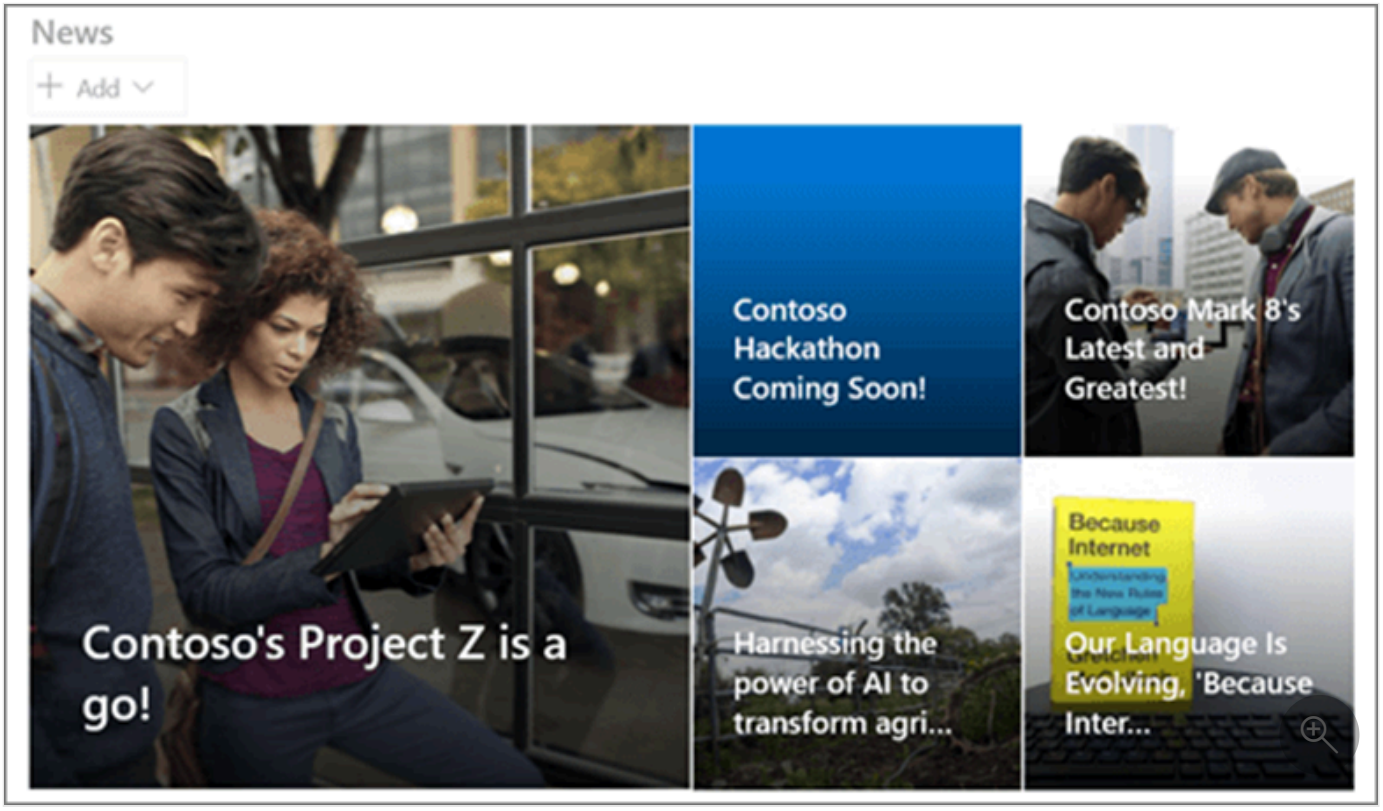


Exibir postagens de notícias com a Web Part de Notícias

Mantenha os usuários informados e envolva seu público com histórias importantes ou interessantes usando a Web Part de Notícias em sua página ou site para exibir uma coleção de postagens de notícias de várias fontes do SharePoint.

Crie postagens atraentes, como anúncios, notícias organizacionais, notícias sobre pessoas, atualizações de status e muito mais, que podem incluir gráficos e formatação avançada. Impulsione as postagens de notícias para que apareçam em uma posição de destaque para serem vistas por sua organização. Você também pode personalizar a web part para alterar o layout, a ordem de aparência ou direcionar postagens para públicos específicos.

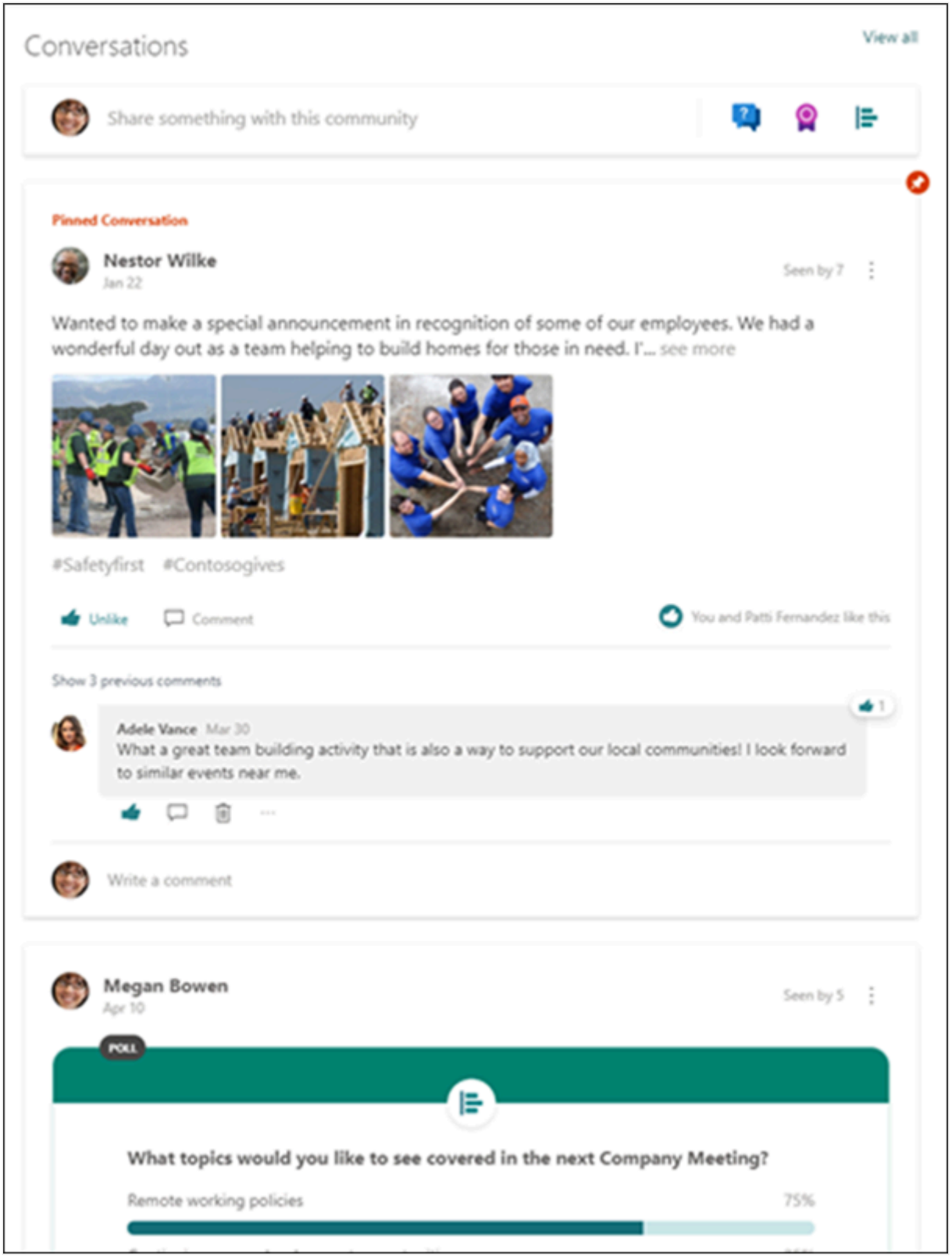
> **Observação**
>
> As notícias impulsionadas são exibidas por até quatro dias na Web Part de notícias.



Mostrar conversas e destaques do Viva Engage com as Web Parts do Viva Engage

Use as Web Parts, Conversas ou Destaques do Viva Engage para ajudar os usuários a participar de conversas com a liderança da sua organização, TI, Recursos Humanos ou outros

departamentos internos sem sair da página do SharePoint ou fornecer uma visão geral rápida das conversas ativas e um portal direcionado para grupos ou conversas específicas no Viva Engage, onde os usuários podem iniciar uma postagem para fazer uma pergunta, Faça uma pesquisa com outras pessoas ou envie elogios.



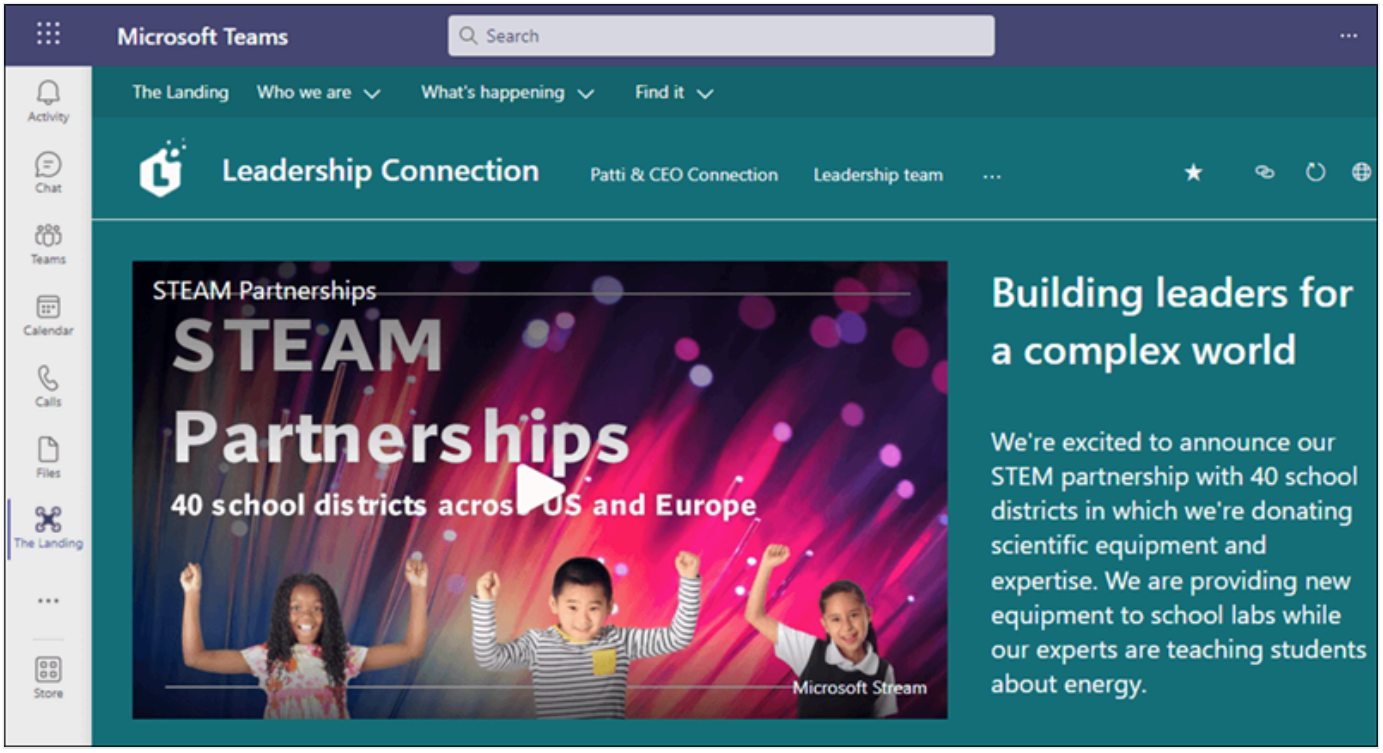
Vídeos de destaque hospedados em um site do SharePoint e no Clipchamp

Destaque um único vídeo em uma página do SharePoint com a Web Part de Arquivo e Mídia ou a Web Part de Vídeo

Se você quiser apresentar um único vídeo em uma página do SharePoint e poder reproduzir o vídeo inserido embutido, poderá usar a Web Part Arquivo e Mídia.

Depois de adicionar a Web Part Arquivo e Mídia à sua página, você pode selecionar um arquivo de vídeo do seu site, de outro site ou de um link. Os visitantes da sua página poderão reproduzir o vídeo diretamente na página.

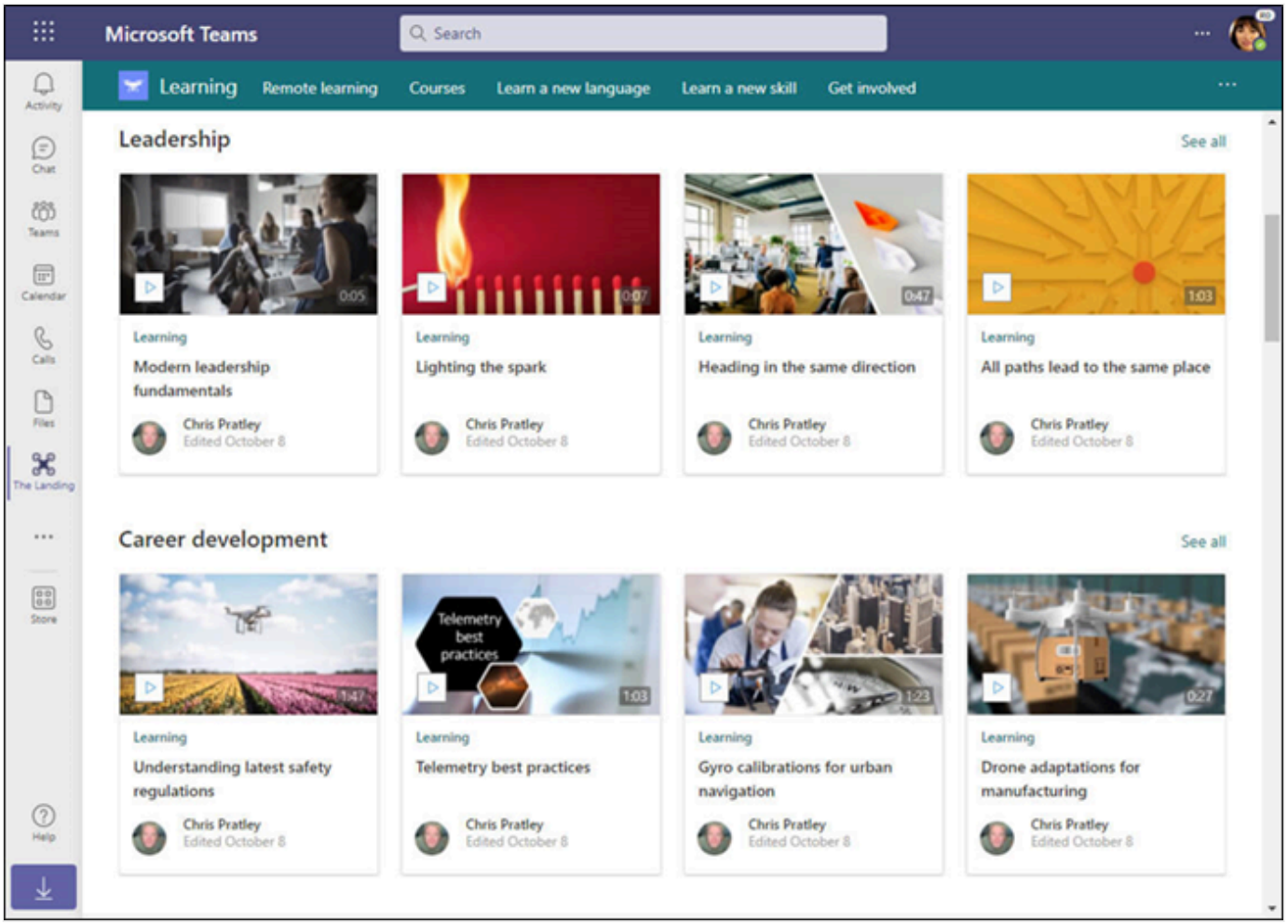
A Web Part de Arquivo e Mídia também pode ser usada para adicionar um arquivo à sua página, como uma planilha do Excel, uma apresentação do PowerPoint, um documento do Word, um PDF e muito mais.



Para obter mais informações, consulte o artigo sobre como usar vídeos em páginas do SharePoint.

Destaque uma lista de vídeos em uma página do SharePoint com a Web Part de conteúdo Realçado

Quando quiser exibir uma lista de vídeos em uma página, você poderá usar a Web Part de conteúdo Realçado. Você poderá configurar como a lista é filtrada, classificada e exibida. Os visitantes da sua página poderão selecionar um vídeo na lista para assisti-lo. Usando a Web part, você pode filtrar, escolher fontes e classificar vídeos que o ajudarão a criar uma experiência personalizada que destacará os vídeos para seus espectadores.



Além disso, você pode analisar como destacar vídeos no Microsoft 365 com páginas, sites e portais.

Crie conteúdo de página centrado em vídeos com Páginas de Vídeo

Crie conteúdo de página centrado em vídeo com modelos de página de vídeo. Esses modelos estão disponíveis no SharePoint e no Stream, facilitando a exibição de vídeo com a experiência de páginas personalizadas e com marca de qualquer aplicativo.

Para obter mais informações, consulte o artigo sobre como criar páginas de vídeo no SharePoint.

Mais recursos

Planejar, construir e lançar um site principal do SharePoint para sua organização

Revisar o uso de Web Parts em páginas do SharePoint

Última atualização em 09/10/2026

Desempenho na experiência moderna do SharePoint

Artigo • 08/03/2023

A experiência moderna no Microsoft SharePoint foi projetada para ser atraente, flexível e – importante – mais performante. O desempenho do SharePoint como um todo e o desempenho de componentes individuais do SharePoint como bibliotecas de documentos, listas e pesquisa é afetado por diversos fatores, todos eles contribuem com métricas de desempenho decisivas: latência percebida do usuário final ou a velocidade em que as páginas são renderizadas no navegador de cliente. A experiência moderna do SharePoint incorpora melhorias de desempenho importantes que ajudam a minimizar a latência e melhorar a capacidade de resposta da página do SharePoint:

- Solicitações de processamento e dados do cliente
- Rede de Distribuição de Conteúdo do Microsoft 365 (CDN)

Computadores eficientes e aprimoramentos mais modernos na arquitetura da rede e nos navegadores da web tornou possível melhorar a experiência de usuário do SharePoint ao levar uma parte do cache de dados e processamento do servidor para o computador do cliente. Neste artigo, você aprenderá sobre como a experiência moderna do SharePoint utiliza o processamento do lado do cliente e a CDN do Microsoft 365 para melhorar o desempenho.

Solicitações de processamento e dados do cliente

Na arquitetura clássica do SharePoint, o farm de servidores do SharePoint executa solicitações de dados e outras operações de processamento, retornando resultados e páginas renderizadas para o cliente. Esse modelo foi desenvolvido para reduzir a carga no computador e no navegador do cliente, e também para reduzir o tráfego de rede entre o cliente e farm do servidor, fatores que foram gargalos de desempenho críticos em ambientes herdados.

A experiência moderna do SharePoint foi projetada para tirar proveito do poder computacional dos computadores dos usuários e dos recursos do navegador web moderno para permitir que o computador do cliente realize diretamente determinadas solicitações de dados e operações intensivas do processador como, por exemplo, a renderização da página.

O modelo de processamento do lado do cliente na experiência moderna do SharePoint pode fornecer uma melhora significativa na latência do usuário final maior que a arquitetura do SharePoint clássico. Tenha em mente que pode haver uma dependência maior no ambiente de execução do lado do cliente em comparação com a arquitetura do SharePoint clássico. Como com qualquer alteração à sua arquitetura de rede, você deve realizar um piloto limitado para identificar e resolver gargalos potenciais antes de implantar a experiência moderna do SharePoint em seu ambiente de produção.

Rede de Distribuição de Conteúdo do Microsoft 365 (CDN)

A latência do SharePoint é afetada em parte pela distância física entre seus usuários e a localização do seu ambiente do SharePoint (locatário). Essa consideração é particularmente importante para organizações que possuem presença global, onde um site pode ser hospedado em um continente enquanto os usuários do outro lado do mundo acessam seu conteúdo.

Você pode usar a Rede de Distribuição de Conteúdo (CDN) integrada do Microsoft 365 para hospedar ativos estáticos para proporcionar melhor desempenho aos sites do SharePoint. A CDN do Microsoft 365 melhora o desempenho ao armazenar em cache ativos estáticos mais próximos aos navegadores que os solicitaram, o que ajuda a acelerar downloads e reduzir a latência. Além disso, a CDN do Microsoft 365 usa o protocolo HTTP/2 para uma compactação e velocidade de download aprimoradas.

A CDN do Microsoft 365 é composta por várias CDNs que permitem que você hospede ativos estáticos em vários locais ou *origens* e sirva-os de redes globais de alta velocidade. Dependendo do tipo de conteúdo que você quiser hospedar na CDN do Microsoft 365, você pode adicionar origens **públicas**, origens **privadas** ou ambas.

O conteúdo nas origens **públicas** dentro da CDN do Microsoft 365 é acessível anonimamente e pode ser acessado por qualquer um que tenha as URLs dos ativos hospedados. Como o acesso ao conteúdo de origens públicas é anônimo, você só deve usá-lo para o armazenamento em cache de conteúdo genérico e não sensível como arquivos Javascript, scripts, ícones e imagens. A CDN do Microsoft 365 é usada por padrão para baixar os ativos de recurso genérico, como aplicativos de cliente do Microsoft 365 de uma origem pública.

As origens **privadas** dentro da CDN do Microsoft 365 fornecem acesso privado ao conteúdo do usuário, como bibliotecas de documentos do SharePoint, sites e mídia, como vídeos. O acesso ao conteúdo com origens privadas é protegido com tokens gerados dinamicamente, portanto só podem ser acessados por usuários com

permissões para a biblioteca ou local armazenamento do documento original. Origens privadas na CDN do Microsoft 365 só podem ser usadas para conteúdo do SharePoint e você só pode acessar ativos por meio de redirecionamento do ambiente do SharePoint.

O serviço CDN do Microsoft 365 está incluído como parte de sua assinatura do SharePoint.

Para obter informações sobre como usar a CDN do Microsoft 365, consulte Usar a CDN (Rede de Entrega de Conteúdo) do Microsoft 365 com o SharePoint.

Para saber mais sobre a CDN do Microsoft 365, confira CDN do Microsoft 365.

Tópicos relacionados

Diretrizes de desempenho para portais do SharePoint

Ajustar o desempenho do SharePoint

Redes de Distribuição de Conteúdo

Usar a CDN (Rede de Entrega de Conteúdo) do Microsoft 365 com o SharePoint

---

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Criando e inicializando um portal íntegro do SharePoint

Um **portal** é um site do Microsoft SharePoint em sua intranet com muitos visualizadores de site que consomem o conteúdo. Em grandes organizações, você pode ter vários, como um portal da empresa e um portal de RH.

Normalmente, os portais têm relativamente poucas pessoas que criam e escrevem o site e seu conteúdo. A maioria dos visitantes do portal apenas lê e consome o conteúdo. Não recomendamos usar portais do SharePoint para hospedar uma prefeitura ou um evento ao vivo.

> **Dica**
>
> Você está querendo sediar um evento ao vivo ou prefeitura? Aqui estão as opções que recomendamos:
>
> - Saiba mais sobre eventos ao vivo do Microsoft Teams
> - Saiba mais sobre como hospedar eventos com Viva Engage
> - Vincular diretamente ao evento ao vivo que você está transmitindo (**não** por meio do portal)

Que tipo de site devo usar como meu portal?

O SharePoint Online tem vários tipos de sites e tipos de página. **Para portais, é altamente recomendável usar um site de comunicação com uma página do site para a página inicial**, a configuração padrão ao criar um site de comunicação. As páginas do site permitem que você use web parts fora da caixa, web parts personalizados e extensões.

Para saber mais, confira Criar sites de comunicação no SharePoint.

> **Importante**
>
> **Os sites modernos da Equipe** são projetados para uso em sites de colaboração, como projetos/grupos de interesse/áreas de foco ou quando você deseja colaborar com outros membros da equipe. Para saber mais, confira Criar sites de equipe no SharePoint.

O **tipo de página de** aplicativo foi projetado para ser usado para aplicativos comerciais específicos no SharePoint Online. Ele não foi projetado para ser usado como um site da Equipe do SharePoint ou um Portal do SharePoint. Para saber mais, confira [Criando páginas de aplicativo no SharePoint](#).

Orientação

Este conjunto de orientações apresentará a você as melhores práticas e recomendações para antes de iniciar o portal, e como manter o seu portal íntegro.

Expandir a tabela

Ícone	O que fazer	Seguir isto
	Planeje a implantação do seu portal	Lançamento em fases
	Orientação de design do portal	Revise as orientações ao criar os seus sites
	Execute a ferramenta Diagnóstico de Página para SharePoint	Valide suas páginas e siga as orientações
	Otimize seu desempenho	Siga as orientações abaixo e execute a ferramenta Diagnóstico de Página para SharePoint
	Usar a CDN para obter um melhor desempenho	Implementar Redes de Distribuição de Conteúdo Públicas e Privadas (CDN)
	Chamadas de API REST do lote para o SharePoint	Combine operações em menos solicitações
	Melhorar o desempenho de web parts lentas	Siga as orientações para corrigir problemas comuns
	Examinar o peso da página	Siga as orientações para reduzir o peso da página nas páginas do seu site
	Limitar o número de solicitações a uma página	Limitar o número de Web parts e chamadas para o SharePoint
	Limitar o número de solicitações de pesquisa em uma página	Siga as diretrizes para limitar o número de solicitações de pesquisa em uma página.
	Otimizar suas imagens	Siga a otimização básica de imagem para a Web

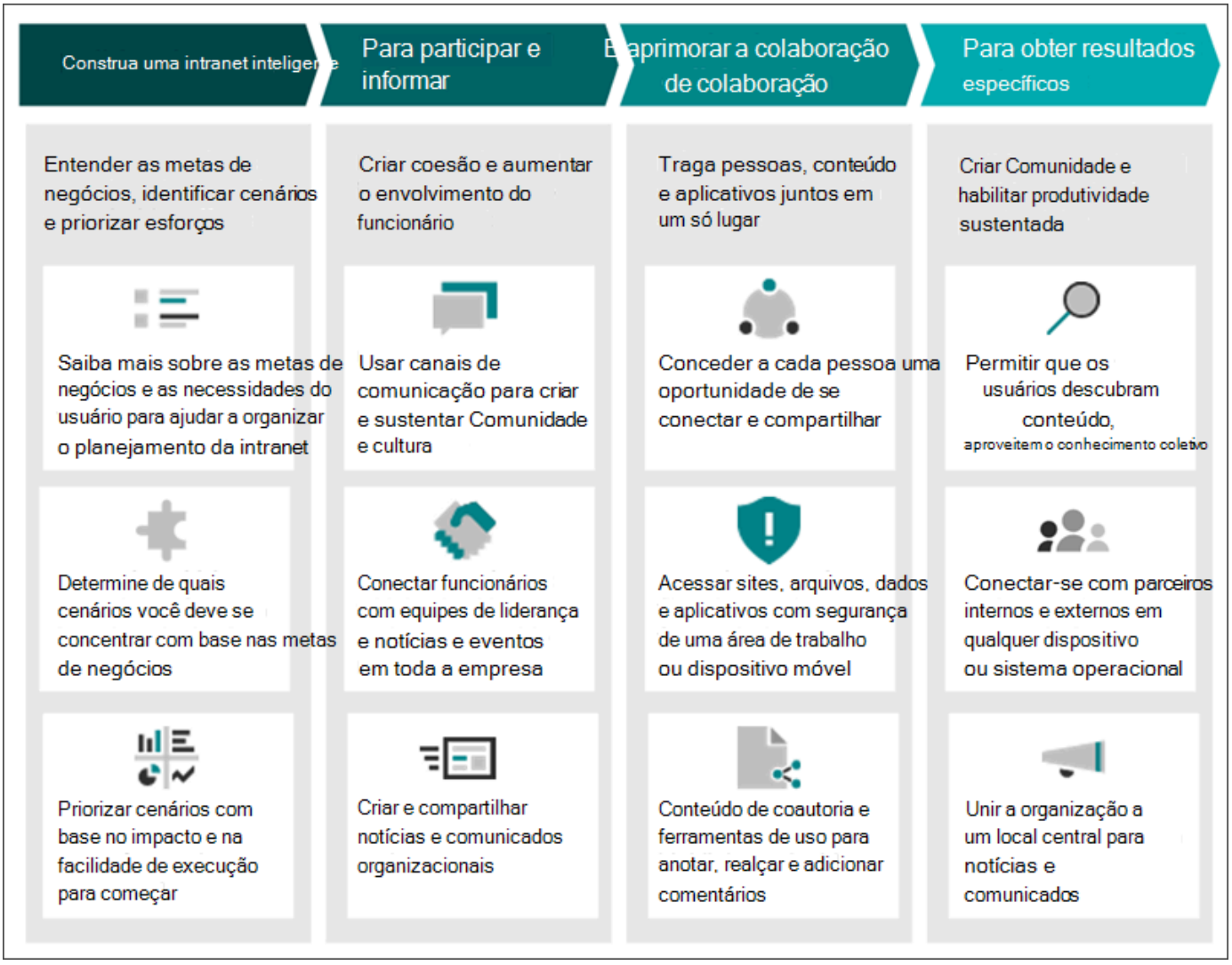
Ícone	O que fazer	Seguir isto
	Limitar e usar iframes cuidadosamente	Não use mais de dois Iframes em uma página
	Otimizar extensões	Siga as orientações para otimizar e limitar suas extensões personalizadas
do	Limites do portal moderno	Observe os limites dos portais modernos para otimizar ainda mais o desempenho
	Otimização de rede	Configure suas URLs e pontos de extremidade de IP

Last updated on 25/06/2026

Visão geral da intranet inteligente

Mantenha os funcionários informados e envolvidos, proporcionando um local compartilhado para visualizar com segurança e colaborar no conteúdo, e para se conectar e se comunicar com os colegas. Construa uma comunidade e uma cultura dentro da sua organização, reunindo as pessoas através de eventos, oportunidades de networking e canais estratégicos de comunicação. Personalize, compartilhe e gerencie notícias organizacionais e conteúdo compartilhado para conduzir a eficiência organizacional com segurança em qualquer dispositivo.

Nesta solução



Construa uma intranet inteligente

Aprenda a percorrer o processo de criação de uma intranet para sua organização. Familiarize-se com funções comuns de planejamento e criação de intranet, etapas de projeto e o ciclo de vida da intranet. Aprenda como alinhar metas em cenários prioritários que você pode começar

a implementar rapidamente. Em seguida, aprenda como interagir com os visualizadores e manter sua intranet ao longo do tempo conforme a organização muda e se expande.

Ajude sua organização a se envolver e informar

Use o Microsoft Office SharePoint Online e outros produtos Microsoft 365 para criar canais de comunicação que atendam a públicos específicos. Aprenda como criar e compartilhar notícias organizacionais e utilizar a Web parte de Notícias em páginas-chave e portais de destino.

Integre Viva Engage e as peças Web Viva Engage para incorporar conversações e destaques em sites. Utilize o poder do vídeo para compartilhar mensagens pré-gravadas e gravar eventos organizacionais para visualização posterior. Use serviços de conteúdo como a segmentação de público-alvo para garantir que o público-alvo receba um conteúdo específico direcionado.

Aprimore a colaboração e o compartilhamento

Crie e aumente as oportunidades de colaboração em toda a sua organização. Use listas da Microsoft e bibliotecas de documentos para armazenar com segurança e exibir dinamicamente o conteúdo que pode ser acessado em qualquer dispositivo. Em seguida, os usuários podem exibir, compartilhar e conteúdo de coautoria em tempo real.

Use os sites de equipe do Microsoft Office SharePoint Online para criar espaços de colaboração seguros para as equipes compartilharem conteúdo, obter atualizações e notícias. Considere adicionar o Microsoft Teams ao site da sua equipe para adicionar um bate-papo em tempo real e reuniões virtuais.

Alcance resultados específicos

Use o Microsoft Office SharePoint Online para obter resultados de negócios específicos, como diminuir a distância entre equipes de liderança e colaboradores individuais, criando um site de liderança que incentiva o compartilhamento de notícias e o início de conversas. Use o Microsoft Office SharePoint Online para unir e informar grupos de pessoas com interesses relacionados, criando notícias para um site de hub. Veja soluções personalizadas no Look Book do SharePoint para ajudar a inspirar a sua estrutura de site seguinte ou navegue para os modelos de site PnP personalizados e selecione o modelo de que precisa nos modelos disponíveis.

Visão geral de como configurar uma intranet inteligente

Aproveite o poder da intranet inteligente para se comunicar com eficácia em toda a organização, envolver os funcionários e se conectar com informações e conhecimentos relevantes. Aprenda mais sobre fases de planejamento e implementação da intranet e como começar, e considerações como projetar seu site inicial e usar recursos em vários idiomas. Em seguida, use o roteiro da intranet para preparar proprietários de negócios, partes interessadas, proprietários de sites e autores de conteúdo.

1 - Explorar o que é possível

Comece por se inspirar no que pode fazer com o SharePoint ao ver cenários empresariais apelativos, o Look Book do SharePoint e instruções guiadas.

- Identifique seus principais patrocinadores e participantes
- Organizar as prioridades
- Alinhe as metas com os recursos do Microsoft Office SharePoint Online
- Documente e compartilhe a visão com outros

Aprenda mais sobre como pensar a respeito da sua intranet inteligente.

2 - Entender e Alinhas

Comece o planejamento da sua intranet inteligente. Aprenda mais sobre governança da intranet antes de começar a construir e certifique-se de ter um plano para administrar a governança da intranet. Explore várias oportunidades para envolver os visualizadores nas comunicações no local de trabalho com Viva Engage, Teams, eventos em direto e modelos de site.

- Trabalhar com empresários e com a TI para priorizar projetos
- Faça a auditoria do conteúdo existente antes de migrar

- Estabeleça um plano de governança
- Plano de hubs de intranet e identidade visual

Familiarize-se com o ciclo de vida da intranet e os blocos modulares do site.

3 - Implementar planos e começar a construir

Comece a construir o site inicial, hubs, sites e páginas que constituirão a estrutura da sua intranet. Considere usar as Barreiras de Informações do Microsoft Purview para garantir que conteúdos confidenciais sejam vistos pelos usuários certos ou use um público-alvo para direcionar conteúdo específico para determinados grupos de usuários.

- Corrige um problema relacionado à temporização do mecanismo do media player.
- Teste a arquitetura do site com usuários reais
- Utilizar aplicações de comunicação envolventes, como Viva Engage e Stream
- Plano das comunicações de lançamento

Saiba mais sobre a localização via intranet e como implementar os recursos multigeográficos, se necessários.

4 - Envolver e gerenciar

Meça a eficácia da intranet revisando a análise de uso do Microsoft 365 e o hub do SharePoint e análise de uso de página. Certifique-se de que os proprietários e autores de sites tenham o treinamento apropriado para criar, construir e manter sites.

- Certifique-se de que os proprietários do site tenham acesso aos materiais de treinamento do Microsoft Office SharePoint Online
- Plano para o rever site e as métricas de hub
- Considere usar Microsoft Learning Pathways para obter o conteúdo do treinamento de superfície nas páginas do SharePoint

Expandir a tabela

Processo de design	Saiba mais
Planejar sites - ajude os proprietários de sites a entender como planejar a criação de sites de alto impacto que atendam aos objetivos.	Planeje seu site de comunicação do Microsoft Office SharePoint Online Inspire-se no Look Book do SharePoint Passo a passo guiado: Criando sites para sua organização

Processo de design	Saiba mais
Criar sites - Aprenda como criar e personalizar sites que se alinham com a sua organização.	Crie e use páginas modernas em um site do Microsoft Office SharePoint Online Personalizar seu site do Microsoft Office SharePoint Online Personalizar a navegação no seu site do Microsoft Office SharePoint Online Usando Web parts em páginas do Microsoft Office SharePoint Online
Gerenciar sites - mostre aos proprietários de sites como manter o conteúdo do site e usar a análise do site para envolver os visualizadores.	Gerenciamento e ciclo de vida de uma página moderna do Microsoft Office SharePoint Online Gerencie as configurações do seu site do Microsoft Office SharePoint Online Visualize os dados de uso do seu site do Microsoft Office SharePoint Online

Saiba mais sobre como formar um proprietário de site ou uma comunidade de campeões da intranet para garantir que os proprietários do site fiquem atualizados sobre novos recursos e orientações. Saiba mais sobre como melhorar a adoção do Microsoft Office SharePoint Online.

Principais recursos de intranet do Microsoft Office SharePoint Online por licença de produto empresarial

Expandir a tabela

Capcidade ou recurso	Descrição	Licenças
Aplicativos do Office	Aplicativos clientes do Office - Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Publisher e Access em até 5 PC/Macs, tablets ou dispositivos móveis por pessoa.	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3
Social e intranet	Utilize o SharePoint e o Viva Engage para se ligar e interagir na sua organização com uma intranet móvel inteligente e redes sociais empresariais.	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3
Arquivos e conteúdo	O OneDrive ajuda você a trabalhar em um arquivo e salvá-lo diretamente no OneDrive ou no Microsoft Office SharePoint Online, e as alterações são atualizadas nos dispositivos sincronizados. O Stream permite criar facilmente conteúdo de vídeo envolvente. Acesse e sincronize arquivos no PC ou Mac e em dispositivos móveis. Compartilhe arquivos com contatos externos, fornecendo acesso ou links para convidados.	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3

Capcidade ou recurso	Descrição	Licenças
Gerenciamento de trabalho	Gerencie com eficiência o trabalho entre indivíduos, equipes e organizações. Crie e automatize processos de negócios.	Microsoft 365 E5 Microsoft 365 E3

Saiba mais sobre o licenciamento da Microsoft

Obtenha mais informações sobre o Microsoft 365 para empresas

Opções de licença para pequenas empresas do Microsoft 365

Recursos de intranet mais inteligentes

Como pensar sobre a sua intranet inteligente

Planeje uma intranet inteligente do Microsoft Office SharePoint Online

Introdução à arquitetura de informações do Microsoft Office SharePoint Online

Planejando a governança da intranet

Identidade visual do seu site do Microsoft Office SharePoint Online

Recursos para adoção do Microsoft Office SharePoint Online

Last updated on 25/06/2026

Novidades dos sites principais do SharePoint

Este artigo destaca as atualizações do site principal do SharePoint que serão implementadas a partir de maio de 2026 e detalha as alterações específicas devido à renomeação do aplicativo Viva Connections para o SharePoint.

> **Observação**
>
> A tecnologia de site principal do SharePoint potencializa totalmente a experiência do Connections no Teams, agora com a marca de aplicativo **do SharePoint no Teams.** A distribuição da Versão Direcionada de todas essas atualizações está planejada para o início de maio de 2026, com GA até o final de junho de 2026. Você pode acompanhar o progresso no roteiro público do Microsoft 365 relacionado: ID 557983.

Um site principal do SharePoint fornece uma experiência de aterrissagem personalizada que reflete a marca, a voz e as prioridades da organização. Um site inicial do SharePoint também serve como porta de entrada para outros portais na intranet da sua organização. É simplesmente um site de comunicação especial em sua organização. Você pode criar um novo site principal ou definir um site de comunicação existente como seu site inicial. Um administrador pode fazer essa ação no Centro de Administração do SharePoint.

O Viva Connections é um aplicativo personalizável de experiência de envolvimento do funcionário no Teams. É assim que a intranet do SharePoint pode ser implantada na área de trabalho e no dispositivo móvel do Teams. Com a renomeação do aplicativo Viva Connections para o SharePoint no Teams, essa funcionalidade se torna um recurso proeminente de um site principal do SharePoint.

Com essa atualização, você pode:

- Crie ou defina um site inicial no centro de administração do SharePoint.
- Configure seu site inicial com Web Parts e implante-o em sua organização, assim como qualquer lançamento de portal.
- No site principal, em **Configurações**, configure o aplicativo SharePoint para Teams.

Atualizações do site principal do SharePoint – May-June 2026

O que não está sendo alterado

- Os sites iniciais, o conteúdo do site, a identidade visual e a aparência geral existentes permanecem os mesmos.
- As configurações existentes do Viva Connections, incluindo nomes e logotipos de aplicativos personalizados, continuam funcionando conforme configuradas.
- As implantações existentes do Viva Connections permanecem disponíveis como uma experiência de marca do funcionário no SharePoint.
- As organizações que exigem vários sites iniciais ainda precisam do licenciamento apropriado.

Novidades

- Os administradores do SharePoint agora podem criar e designar sites home diretamente do Centro de administração do SharePoint.
- Uma nova Web Part de Recursos está disponível para links selecionados e recursos de funcionários.
- Uma nova Web Part de Comunicados está disponível. Também removemos o requisito de licença extra do Viva para usar o recurso Anúncios.
- Novas opções de layout de tira de filme estão disponíveis para a Web Part de notícias.
- Uma experiência simplificada para configurar o aplicativo do SharePoint no Teams agora está disponível diretamente na experiência do site inicial.

O que mudará na experiência do usuário

- A identidade visual do Teams para desktop e dispositivo móvel muda do padrão do Viva Connections para o SharePoint para experiências não personalizadas.
- A experiência de aplicativo padrão se alinha à identidade visual do SharePoint e remove o conteúdo padrão específico do Viva, incluindo a experiência de usuário "Ir para Conexões" na experiência de aplicativo padrão. Os usuários podem voltar à experiência padrão clicando duas vezes no logotipo do aplicativo na navegação esquerda do Teams e clicando no nome do aplicativo no painel.
- A experiência de navegação global no aplicativo do SharePoint no Teams para área de trabalho exibe o nome do aplicativo personalizado do SharePoint ou da sua organização.
- A experiência "Ver tudo" da Web Part do Painel agora dá suporte à personalização e personalização do usuário final.

Criar e designar sites iniciais diretamente do Centro de administração do SharePoint

Agora você pode criar e estabelecer um site de comunicação como um site principal do SharePoint diretamente no centro de administração do SharePoint da sua organização. Anteriormente, você precisava acessar o console de gerenciamento do Viva Connections no Centro de administração do Microsoft 365. Use as instruções passo a passo a seguir para ajudar a configurar seu site principal do SharePoint. Você deve receber a função de administrador do SharePoint para realizar essas etapas.

Depois de estabelecido, você pode configurar e gerenciar o conteúdo do site como qualquer outro site do SharePoint - escolhendo seu tema, layouts, páginas, navegação e muito mais preferidos.

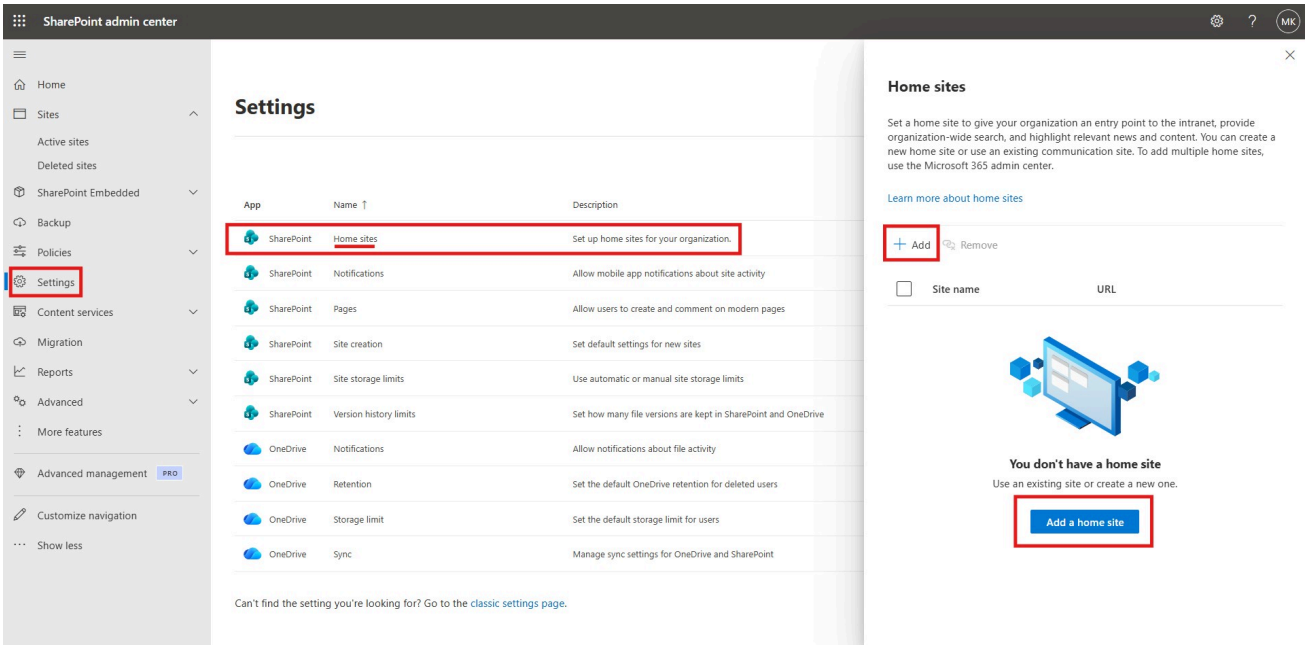
Para criar um site principal do SharePoint, siga estas etapas:

1. Vá para o centro de administração do SharePoint e entre. (A URL é semelhante a `https://tenantname-admin.sharepoint.com/`.)

2. No painel de navegação, selecione **Configurações**.

3. Em **aplicativos do SharePoint**, selecione **Sites iniciais** para abrir um painel de configuração chamado **Sites iniciais**.

4. Selecione + **Adicionar** ou **Adicionar um site inicial**.



5. Selecione o tipo de site principal que você deseja adicionar. Para criar um novo site, vá para a *etapa 6*. Para usar um site de comunicação existente, vá para a *etapa 7*.

6. Para criar um novo site para usar como seu site principal:

   a. Selecione **Criar um novo site** e, em seguida, selecione **Avançar**.

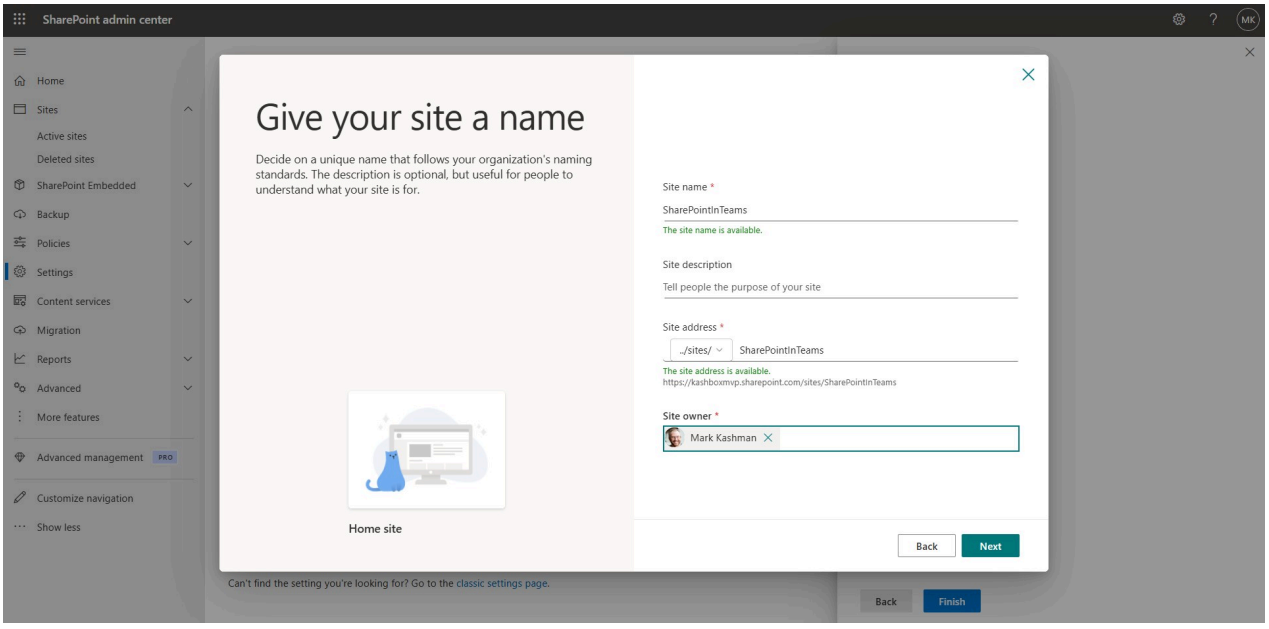
   b. Na página **de modelo Visualizar e usar o 'Site inicial'** , selecione **Usar modelo**.

   c. Dê um nome exclusivo ao seu site na caixa de texto em **Nome do site**.

   d. Valide o nome do site e a URL, adicione um proprietário do site e selecione **Avançar**.

   e. Defina o idioma e o fuso horário e, em seguida, selecione **Criar site**.

   O site é criado como um site principal, com Nome do site e URL.



7. Para usar um site de comunicação existente:

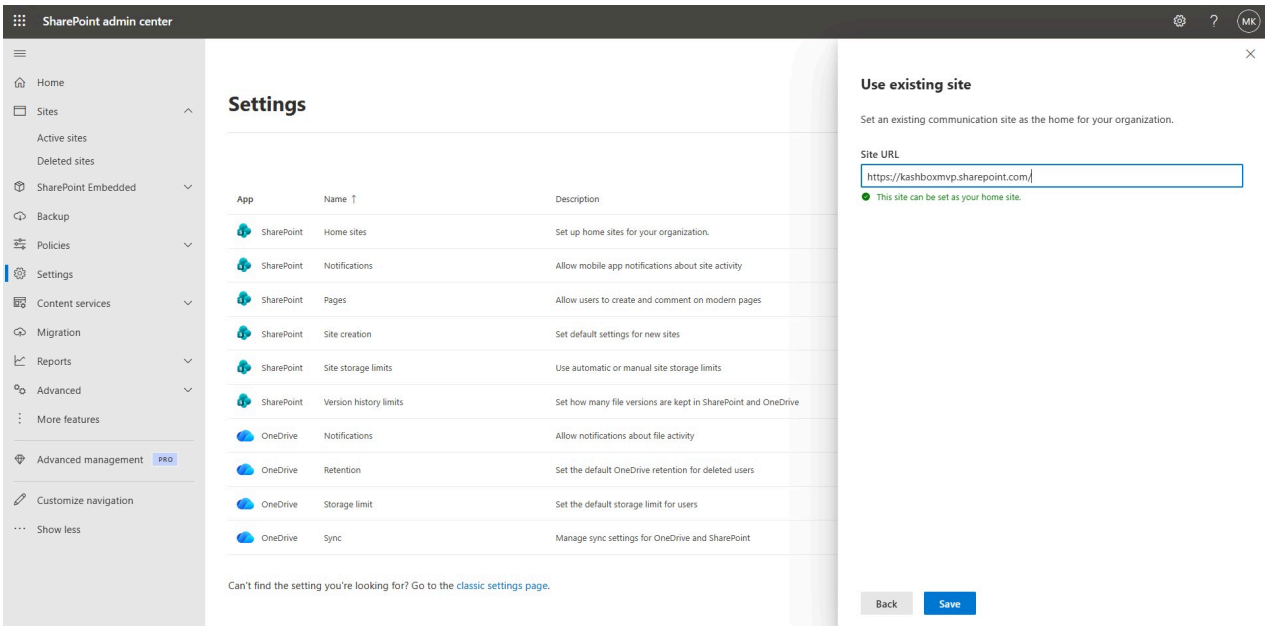
   a. Selecione **Usar um site de comunicação existente** e, em seguida, selecione **Avançar**.

   b. Especifique a URL do site de comunicação existente que você deseja definir como seu site principal.

   c. Valide se esse site pode ser definido como seu site inicial. O texto verde indica que o site atende aos critérios.

   d. Selecione **Salvar**.

   O site especificado é atribuído como um site principal, com seu nome de site e URL.



> ⓘ **Observação**
>
> Para adicionar vários sites principais, você ainda deve acessar o Viva Connections no Centro de administração do Microsoft 365.

Last updated on 29/09/2026

Como pensar em intranet inteligente

Hoje em dia, há uma abundância de discussões sobre as melhores práticas para modernizar sua intranet - uma intranet da nova maneira, da maneira "moderna", da maneira inteligente - e assim por diante. Não há muitas discussões sobre o que significa moderno como conceito, como o pensamento moderno se relaciona com a tecnologia e como aplicar princípios modernos à intranet da sua organização.

Use este guia para entender como aproveitar o SharePoint para atender às necessidades da sua organização, integrando conceitos modernos ao design de sua intranet, portais e sites.

O que significa inteligente?

No mundo moderno, a intranet deve ser o centro do seu local de trabalho. Uma intranet inteligente do SharePoint é envolvente, informativa, personalizada e integrada com os outros portais e sites em sua intranet, bem como com outros aplicativos do Microsoft 365, como o Microsoft Teams e o Viva Engage. As intranets modernas têm várias formas e tamanhos dependendo das necessidades em constante evolução da empresa.

O que constitui uma intranet inteligente:

- **Implantação rápida**: Os designs adaptáveis podem ser criados usando páginas e Web Parts prontas para uso e não dependem mais apenas da implantação da TI.
- **Construído com a Experiência de Usuários em mente**: Os princípios de design acessíveis são incorporados à experiência moderna, permitindo que os visualizadores acessem a intranet com segurança em qualquer dispositivo.
- **Experiência personalizada**: Recursos como direcionamento de público-alvo, notícias, a Web Part de Conteúdo Realçado e a Web Part Meu Feed facilitam a exibição dinâmica de conteúdo personalizado.
- **Software como serviço**: As atualizações são automáticas, garantindo o uso da tecnologia mais recente.

Por que investir na abordagem moderna?

Investir na abordagem moderna parece diferente, dependendo das condições da sua intranet atual, mas não importa o caminho, será necessário planejamento estratégico e uma equipe para

implementar mudanças. Ao dedicar recursos modernizando sua intranet agora, você permitirá que sua organização se mova com mais rapidez e eficiência do que antes.

O que faz com que modernizar sua intranet valha o pena:

- **Mover-se na velocidade dos seus negócios**: Exiba conteúdo dinamicamente usando designs flexíveis que se ajustam à medida que sua cresce.
- **Atender aos funcionários onde eles estiverem**: Direcione conteúdo relevante para visualizadores específicos em qualquer dispositivo.
- **Reduzir custo de recursos técnicos**: Segurança, permissões, compartilhamento e outros componentes de governança podem ser gerenciados centralmente nos aplicativos do Microsoft 365.
- **Melhora a probabilidade de sucesso da intranet**: É mais provável que os visualizadores usem a intranet quando o conteúdo for relevante, fácil de navegar e móvel.

Como pensar em intranets inteligentes

Seguro e acessível

Expandir a tabela

Tradicional	Novo	Como começar
Implantado exclusivamente pela TI	Baseia-se em uma abordagem colaborativa com vários stakeholders nos departamentos da organização	Em vez de atribuir tarefas da intranet a alguns membros de TI, monte uma equipe que represente as necessidades de seus visualizadores e negócios para criar soluções de intranet. Saiba mais sobre as equipes modernas da intranet
Governada manualmente pela TI	Usa modelos de governança que fornecem flexibilidade aos usuários de maneira compatível, com base nos objetivos da organização - compartilhamento, provisionamento, mitigação de riscos	Em vez de pedir permissão para criar um site a partir de TI, os proprietários podem criar seus próprios sites usando os designs responsivos prontos para uso do SharePoint e temas personalizados. Saiba mais sobre como gerenciar a criação de sites
Os recursos só podem ser acessados no	Trabalhe a qualquer hora, em qualquer lugar, em qualquer dispositivo	Em vez de limitar o acesso ao conteúdo, use os recursos de segurança e conformidade do

Tradicional	Novo	Como começar
escritório ou em um computador		SharePoint para garantir que os visualizadores tenham acesso às informações corretas em qualquer dispositivo. O SharePoint funciona por padrão em dispositivos móveis.

Informativos e participações

Expandir a tabela

Tradicional	Novo	Como começar
Comunicação primariamente por email	Comunique-se principalmente por meio de notícias do SharePoint, portais da comunidade e Viva Engage	Em vez de compartilhar uma atualização do projeto em um boletim informativo, anuncie sua atualização no site do projeto e no feed do Viva Engage para iniciar uma conversa envolvente. Saiba mais sobre como usar a web part do Viva Engage
Notícias desatualizadas são compartilhadas em um feed de notícias ou boletim informativo	As postagens de notícias do SharePoint transformam as notícias em uma experiência visual atraente, que pode ser criada rapidamente e distribuída para públicos específicos em tempo real	Em vez de fazer grandes comunicados por email em toda a organização, crie uma postagem de notícias que será exibido dinamicamente para o seu público-alvo relevante. Saiba mais sobre como criar um site de notícias
Experiência não associada a organizações internacionais	Os recursos multilíngues e de direcionamento de público-alvo garantem que os usuários se relacionem com informações relevantes	Em vez de criar experiências separadas para visualizadores exclusivos, direcione links de navegação para públicos específicos. Saiba mais sobre como direcionar conteúdo para públicos específicos

Cria comunidade e culturas

Expandir a tabela

Tradicional	Novo	Como começar
A estrutura da intranet é baseada na estrutura da organização	Portais baseados em funções e tarefas abrigam projetos orientados a iniciativas da comunidade	Em vez de separar o conteúdo pela estrutura organizacional, use hubs para organizar o conteúdo com base em iniciativas de negócios. Saiba mais sobre os hubs de planejamento
Reuniões pessoais para criar equipe e cultura organizacional	Envolvimento frequente por meio de eventos online que mostram pessoas, comemoram marcos e mantêm conversas consistentes usando o Viva Engage e o Microsoft Stream	Em vez de reuniões semestrais, grave eventos online e incorpore a gravação do evento usando o Microsoft Stream em uma postagem de notícias. Saiba mais sobre como usar a Web Part do Stream.
Interação pouco frequente entre organização e liderança	Alinha organizações com liderança por meio de eventos ao vivo, conteúdo dinâmico como notícias e conexão social	Em vez de compromissos formais com a liderança, crie saídas acessíveis na forma de eventos ao vivo no Viva Engage. Saiba mais sobre como organizar um evento ao vivo no Viva Engage

Cria e amplia o conhecimento

Expandir a tabela

Tradicional	Novo	Como começar
Informações estáticas, como perguntas frequentes	Informações dinâmicas geradas pela comunidade no Viva Engage	Em vez de criar uma página de perguntas frequentes, insira uma Web part do Viva Engage que conecte os espectadores a especialistas no assunto e forneça informações sobre conversas anteriores. Saiba mais sobre como usar a web part do Viva Engage
Procurar para localizar	Pesquisar *e* procurar para localizar	Em vez de limitar o acesso dos visualizadores ao conteúdo, use os recursos modernos de pesquisa do SharePoint que protegem conteúdo confidencial e aumentam o sucesso da pesquisa. Saiba mais sobre a pesquisa no SharePoint
Coleção de sites	Coleção de experiências	Em vez de organizar sua Internet por área de negócios, organize por resultados e iniciativas de negócios. Saiba mais sobre os hubs de planejamento
Número limitado e acesso a especialistas no assunto	Encontre especialistas no assunto e comunidades de competências	Em vez de depender de encontrar especialistas no assunto em organizações isoladas, apresente experiência em comunidades sociais como o Viva Engage e o Teams.

Tradicional	Novo	Como começar
		Saiba mais sobre como organizar um evento ao vivo no Viva Engage

Movimentando-se na direção moderna

Entenda que sua intranet é um componente em constante evolução de seus negócios que precisará crescer e se expandir junto com sua organização. Concentre-se em incorporar mudanças modernas que terão o maior impacto em seus negócios primeiro. Planeje e programe quando as mudanças serão incorporadas e como você acompanhará o progresso. Use a análise do site para entender o comportamento do usuário e coletar feedback dos usuários ao longo do caminho.

Sinais de que sua intranet está se movendo na direção moderna:

- É onde você começa seu expediente
- Sempre acompanha você
- Promove colaborações
- Facilita o seu trabalho
- Tudo em um só lugar

Sinais de que sua organização pode se beneficiar sendo moderna:

- Atualmente compartilhando documentos em pastas compartilhadas em um servidor
- É difícil ser produtivo em qualquer lugar
- Sua empresa está crescendo mais rapidamente do que você pode acompanhar
- Volume incontrolável de emails
- Sua organização tem escritórios em vários locais

Recursos mais modernos

Inspiração moderna no Look Book do SharePoint

Arquitetura de informações no SharePoint moderno

Modernizar os sites clássicos do SharePoint

Modernizar as páginas clássicas do SharePoint

Scanner de modernização do SharePoint

Last updated on 22/08/2026

Introdução e roteiro inteligentes da intranet

Sua intranet pode incluir a página de destino principal da organização, portais para comunicações corporativas e sites individuais para departamentos ou divisões (como TI ou RH). Neste artigo, examinamos as tarefas de alto nível necessárias para criar e manter uma intranet bem-sucedida com o SharePoint no Microsoft 365.

Seja você o proprietário da intranet da organização, um profissional de TI ou administrador, um proprietário de site ou um criador de conteúdo, você está no lugar certo. Use este artigo como um guia para ajudá-lo a encontrar os recursos necessários para sua função e as metas que você tem para sua intranet. Ao ler as seções abaixo, siga os links para obter informações mais detalhadas sobre as áreas em que está trabalhando.

Conteúdo do roteiro:

- Introdução aos principais fatores e considerações de sucesso
- Revisão das diferentes funções e tarefas
- Como começar

Quem deve usar esse roteiro?

- **Proprietários da intranet da organização** — Essa é a pessoa que gerencia a direção geral e a coordenação da intranet da sua organização.
- **Profissionais e administradores de TI** – um ou mais administradores de TI e do SharePoint responsáveis por gerenciar a configuração e a implementação de back-end da intranet da sua organização.
- **Proprietários de negócios e proprietários de sites** – os vários stakeholders responsáveis pela criação e manutenção de partes da intranet.
- **Autores de conteúdo** — As pessoas que criam e gerenciam conteúdo em sites e páginas.

O que você aprenderá:

- Entender, em alto nível, as diversas funções e responsabilidades da criação de uma intranet inteligente.
- Veja o que você pode fazer com sites e web parts prontos para uso do SharePoint.
- Estrutura para planejar e alinhar sua intranet em torno de resultados estratégicos de negócios.
- Fatores de sucesso conhecidos para criar experiências de intranet envolventes.

Lembre-se:

As intranets são um trabalho constante em andamento e nunca são realmente consideradas concluídas. Certifique-se de ter um plano para manter seu conteúdo relevante, caso contrário, sua intranet começará a perder valor no dia do lançamento. Comemore seu lançamento inicial, planeje monitorar e manter sua intranet e seu conteúdo ao longo do tempo à medida que a organização muda e as metas de negócios evoluem.

Como pensar em um design de intranet inteligente versus tradicional

A nova e moderna experiência no SharePoint foi projetada para ser atraente, flexível e de melhor desempenho. A experiência moderna torna mais fácil para qualquer um criar sites e páginas bonitos, dinâmicos, acessíveis e prontos para dispositivos móveis. O Modern SharePoint oferece suporte a locais de trabalho inteligentes — aqueles que aplicam o conhecimento coletivo dos usuários atuais, compartilham e colaboram facilmente e envolvem o público com conteúdo e notícias direcionados.

Expandir a tabela

Intranet tradicional	Intranet inteligente
Comunicação primariamente por email	Comunicação principalmente por meio de sites do SharePoint e portais da comunidade
Informações estáticas, como perguntas frequentes	Informações dinâmicas geradas pela comunidade no Viva Engage
Notícias corporativas dominam o feed de notícias	Notícias e conteúdo personalizados são direcionados a públicos específicos
Coleção hierárquica de sites	Coleção dinâmica de experiências e serviços fornecidos por conjuntos de sites independentes

Principais fatores de sucesso

Ao longo dos anos, aprendemos sobre o que torna uma intranet bem-sucedida. Esses fatores podem ajudar a acelerar a criação, a adoção e o sucesso geral da intranet:

- Verifique se suas metas de intranet estão diretamente vinculadas aos principais resultados de negócios.
- Tenha um patrocinador executivo e identifique os defensores da intranet.

- Estabeleça KPIs que são comunicados regularmente do início ao fim do projeto.
- Design para simplicidade e longevidade.
- Envolva os proprietários e usuários de sua empresa para obter feedback durante todas as etapas do processo de design.
- Estabeleça um plano de governança que defina funções e responsabilidades, diretrizes e práticas recomendadas, conformidade e retenção, sites de provisionamento e expectativas para gerenciamento de conteúdo.
- Audite o conteúdo existente para garantir a qualidade e a relevância antes de migrar para uma nova intranet.
- Alinhe sua intranet com a marca e a cultura da organização.
- Habilite a conexão social que incentiva a comunicação, o envolvimento e a colaboração.
- Treine seus criadores de conteúdo e seus usuários.

A seguir

Examine as diferentes funções e responsabilidades ao criar sua intranet inteligente.

Artigos relacionados

Criar e iniciar portais íntegros

Maneiras de trabalhar com o SharePoint

Guia para experiência moderna do SharePoint

Last updated on 22/08/2026

Introdução a funções, tarefas e linhas do tempo

Ao planejar criar ou atualizar a intranet da sua organização, haverá várias pessoas envolvidas. As melhores equipes de intranet não são grandes, mas contêm os parceiros e os stakeholders certos que podem tomar decisões que atendem a toda a organização.

Visão geral das funções e tarefas

Expandir a tabela

Sua função	Alinhando tarefas	Tarefas de implementação	Tarefas de gerenciamento
Proprietários da intranet da organização	Estratégia, identidade visual, adoção, governança, arquitetura de informações e gerenciamento de alterações		
Profissionais de TI / Administradores	Integração de plataforma, migração de conteúdo, desempenho, escalabilidade, treinamento de usuários	Criação de sites, navegação, pesquisa, identidade visual, publicação	
Proprietários de empresas / proprietários de sites	Objetivos de negócios, permissões, auditoria de conteúdo e migração	Criação de sites, navegação, identidade visual, segmentação de público	Gerenciamento de sites, auditorias de conteúdo agendadas
Autores de conteúdo	Melhores práticas de conteúdo, conteúdo e design de site	Criar e manter conteúdo, colaboração de conteúdo	Atualizar conteúdo existente, publicar novo conteúdo

Veja como é o ciclo de vida da intranet .

Saiba mais sobre os blocos de construção básicos do site.

Proprietários da intranet da organização

Os proprietários de intranet trabalham com proprietários de negócios e TI para priorizar os projetos de intranet em seu portfólio para o maior benefício comercial.

Comece inspirando-se com o Look Book do SharePoint. O look book fornece exemplos de páginas da intranet que você pode criar no SharePoint e lhe dará uma ideia das possibilidades. Lembre-se disso ao prosseguir com o processo de planejamento e implementação.

Em seguida, comece a planejar sua intranet inteligente do SharePoint trabalhando com seus principais stakeholders para entender seus principais objetivos de negócios e intranet. Faça pesquisas com usuários da intranet para descobrir as principais personas e cenários. Examine sua intranet existente e determine com qual iniciativa começar para obter o melhor retorno sobre o investimento. Ao priorizar suas iniciativas de intranet, considere como obter o melhor desempenho e escalabilidade dos portais que você cria. Se a intranet existente estiver usando o SharePoint Server, considere como a migração do conteúdo para o SharePoint se encaixa no seu plano geral. Para solucionar problemas de desempenho da página, use a ferramenta de diagnóstico da página.

Escolha uma ou mais oportunidades para começar e reúna-se com os proprietários de negócios nessa área da organização para planejar a solução. Algumas soluções podem exigir coordenação entre diferentes partes da organização.

Ao planejar e implementar sua intranet, tenha em mente estes principais fatores de sucesso:

- Para sua intranet como um todo:
  - Tenha um patrocinador para cada iniciativa e um patrocinador executivo da empresa para a intranet como um todo.
  - Certifique-se de que suas metas da intranet estejam diretamente vinculadas às principais metas de negócios.
  - Reúna uma equipe principal para pensar sobre governança - certifique-se de alinhar suas decisões de governança às metas de negócios.
  - Alinhe sua intranet com a marca e a cultura da organização.
  - Não assuma que você precisa iniciar com um "big bang" – alinhe as comunicações e o treinamento com seu plano de lançamento.

- Para cada iniciativa:
  - Reúna resultados, não requisitos. Não se esqueça de falar com os usuários do site, não apenas com os proprietários.
  - Design para se alinhar aos padrões da sua organização, mas permitir que a "história" do site dite a navegação e os layouts da página.
  - Estabeleça metas de sucesso para cada site e revise-as regularmente.
  - Teste a navegação proposta com os visitantes do site - certifique-se de que os visitantes possam acessar facilmente suas principais tarefas.

Principais tarefas

Organizar sua intranet

Uma parte crítica da intranet do SharePoint é a arquitetura do site. Usando uma série de sites e hubs de comunicação, você pode criar uma intranet intuitiva com navegação comum em sites relacionados e uma estrutura de permissões fácil de gerenciar. Para obter uma visão detalhada da navegação do site no SharePoint, consulte Planejando a navegação para a experiência moderna do SharePoint.

*Comece por: desenvolver uma compreensão sobre o que você precisa que sua intranet realize e comece a organizar os ativos de conteúdo para se alinhar aos principais objetivos de resultados. Organize de acordo com as necessidades da empresa — por região, departamento ou função — e dos tópicos importantes para seus usuários.

Você sabe que terminou quando - Proprietários e usuários de empresas confirmam que podem encontrar e ter acesso ao conteúdo que torna seu trabalho mais produtivo.

Marque sua intranet

A identidade visual fornece uma maneira de alinhar sua intranet à sua cultura organizacional. Com o SharePoint, você pode adicionar identidade visual ao seu site do SharePoint e também personalizar o tema do Microsoft 365 para sua organização.

*Começar por—Resposta, você precisa de uma marca consistente em todos os sites ou diferentes divisões, departamentos ou grupos em sua organização terão sua própria aparência? Em seguida, colete ativos de marca aprovados, como cores, logotipos e imagens da marca, dependendo dos requisitos de identidade visual da sua organização.

Você sabe que terminou quando — Você determinou a aparência de ponta a ponta da intranet, desde a página inicial até os hubs e sites individuais.

Profissionais e administradores de TI

Os profissionais e administradores de TI implementam as etapas de integração de plataforma necessárias para os proprietários de negócios em seus portais de intranet, como com bancos de dados ou aplicativos de linha de negócios. Isso pode incluir a migração de conteúdo de sistemas existentes. Eles também trabalham com outros stakeholders e com a empresa para determinar uma estratégia de governança para a intranet e treinar pessoas na organização para usar o SharePoint e outras ferramentas para gerenciar a intranet.

Ao planejar e implementar sua intranet, tenha em mente estes principais fatores de sucesso:

- Estabeleça um plano de governança que dê suporte às necessidades de negócios e às suas metas de retenção, segurança e conformidade.
- Certifique-se de que todos os proprietários de sites, autores de conteúdo e visitantes entendam como a governança se aplica às suas funções.
- Limpe o conteúdo existente antes da migração. Migre apenas conteúdo relevante, atual e que dê suporte às metas de resultados de cada site.
- Habilite a conexão social que incentiva a comunicação, o envolvimento e a colaboração.
- Treine seus autores de conteúdo e seus usuários.

Principais tarefas

Planejar e alinhar a estratégia de governança

Governança é o conjunto de políticas, funções e processos que controlam como as divisões de negócios e as equipes de TI da sua organização trabalham juntas para atingir seu objetivo, garantindo que o conteúdo e as comunicações da organização sejam seguros e que os visualizadores se beneficiem de uma experiência consistente. Qualquer organização tem necessidades exclusivas e metas que influenciam a abordagem da governança. Alguns detalhes a serem considerados ao planejar sua estratégia de governança: convenções de nomenclatura, acesso de convidado, classificação de sites, grupos e arquivos.

Comece por — Compreender as regras e requisitos de sua organização, em combinação com as necessidades dos proprietários de negócios e proprietários de sites. Em seguida, desenvolva um plano junto com a liderança de TI, RH e sênior que permita que os funcionários maximizem o valor do SharePoint com supervisão mínima de uma forma compatível.

Você sabe que terminou quando — quando as partes interessadas da governança, os proprietários de negócios e os criadores de conteúdo podem trabalhar sem esforço no SharePoint sem diminuir o ritmo dos negócios.

Migrar o conteúdo da sua intranet existente

Sua intranet existente pode conter conteúdo de várias fontes localizadas em diferentes plataformas. Uma tarefa importante na criação de sua intranet inteligente do SharePoint é determinar o estado do conteúdo existente e decidir qual conteúdo migrar para a nova intranet.

Os proprietários atuais de negócios e proprietários de sites podem ser os mais adequados para avaliar se o conteúdo deve ser migrado, e talvez você queira que eles executem a migração real,

dependendo do que está envolvido. Eles podem precisar de sua ajuda dependendo da quantidade e localização do conteúdo a ser movido. Saiba mais sobre as opções de migração de compartilhamentos de arquivos, do Servidor do SharePoint e de outros provedores de nuvem.

Comece por — Trabalhar com líderes de negócios e outras partes interessadas em conteúdo para revisar seu conteúdo existente quanto à relevância e precisão.

Você sabe que terminou quando — Um conjunto coletado de conteúdo foi migrado para o SharePoint.

Personalize o SharePoint para atender às suas necessidades de negócios

Com a experiência inteligente do SharePoint, você pode criar uma intranet envolvente e fácil de manter sem a necessidade de personalização. É altamente recomendável usar as experiências padrão do SharePoint sempre que possível. Isso facilitará o gerenciamento de alterações ao longo do tempo.

Se você precisar personalizar o SharePoint, o SharePoint fornecerá soluções de estrutura, aplicativos, suplementos e soluções para ajudá-lo a atender às suas necessidades de negócios. Para obter mais informações, consulte Desenvolvimento do SharePoint.

Treine seus autores de conteúdo

Dependendo de sua formação, as pessoas em sua organização podem precisar de ajuda para começar a usar o SharePoint. Os roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 fornecem uma maneira de levar um conjunto coletado de conteúdo da Microsoft aos seus usuários. Outras referências que podem ajudar seus criadores de conteúdo a gerenciar atualizações no site incluem:

- Criar uma biblioteca de documentos no SharePoint
- Criar uma lista no SharePoint
- Adicionar texto e tabelas à sua página
- Adicione conteúdo à sua página usando a Web Part de Inserir
- Usar a Web Part de Imagem
- Usar a Web Part de Notícias em uma página do SharePoint

Comece por — Determinar as necessidades de treinamento de seus usuários no SharePoint e tornar essas referências conhecidas.

Você sabe que terminou quando - As perguntas sobre o uso da intranet do SharePoint nos canais de mídia social da organização e por meio do suporte técnico diminuíram para um nível

modesto.

Proprietários de empresas e proprietários de sites

Como proprietário de uma empresa, você pode ser responsável pelo conteúdo da intranet para uma área específica da sua organização, como RH ou operações. Você também pode ser o proprietário do site, a pessoa que tem as permissões no SharePoint para criar e manter o conteúdo e as experiências no site. Antes de começar a configurar sites individuais, para obter algumas ideias, examine o Look Book do SharePoint. Como parte de seu plano geral de governança, você pode decidir que os sites precisam seguir padrões consistentes para garantir que os leitores não precisem gastar muito tempo se orientando enquanto vão de um site para outro ou de um tópico para outro na intranet.

Tenha em mente estes principais fatores de sucesso ao planejar e implementar sua intranet:

- Tenha um foco implacável nas experiências do usuário ao implementar seu site - marque os rótulos de relevância, certifique-se de que as imagens se relacionam com o conteúdo, não assuma - teste!
- Limpe o conteúdo existente antes da migração. Migre apenas conteúdo relevante, atual e que dê suporte às metas de resultados do site.
- Envolva seus usuários para obter comentários durante todas as fases do processo de compilação.
- Certifique-se de que o proprietário ou contato do site esteja visível em um local consistente na página inicial do site para que os visitantes saibam a quem devem entrar em contato para obter comentários.
- Planeje comunicações de lançamento, que podem incluir um evento ou atividade de lançamento. Comemore seu sucesso!

Principais tarefas

Migrar seus dados

Uma das maiores tarefas na criação de um novo site da intranet é migrar os dados existentes para o SharePoint. É altamente recomendável fazer uma auditoria de conteúdo para ver o que está sendo usado, o que está atualizado e o que não é mais necessário e pode ser excluído ou arquivado.

Procure oportunidades para eliminar versões anteriores de documentos que você não precisa mais. Se você migrar arquivos que terminam em .v1, .v2 e assim por diante, criará confusão para

os usuários, que não poderão confiar na pesquisa para encontrar consistentemente a versão mais recente dos documentos.

Treine seus usuários para aproveitar o controle de versão automatizado do SharePoint e remover IDs de versão e datas de nomes de arquivo sempre que possível, migrando apenas a versão mais recente e precisa. Melhor ainda, veja se você pode converter documentos legados em páginas modernas para criar conteúdo mais envolvente e fácil de consumir. Você obtém melhores experiências de pesquisa, maior satisfação do usuário e maior manutenção ao remover conteúdo que não é mais necessário antes da migração.

Saiba mais sobre as opções de migração de compartilhamentos de arquivos, do Servidor do SharePoint e de outros provedores de nuvem.

O vídeo é uma ótima maneira de se comunicar com as pessoas da sua organização para briefings executivos ou quando o compartilhamento de ideias por meio de vídeo pode levar a um maior engajamento. Use o Microsoft Stream para fornecer reuniões, eventos e treinamento ao vivo e sob demanda. Se você tiver conteúdo de vídeo existente que deseja disponibilizar em seu novo site da intranet, carregue-o no Stream como parte do processo de migração de conteúdo.

Comece por — Entendendo o escopo completo do conteúdo que pode precisar ser migrado e, em seguida, defina os critérios usados para direcionar o conteúdo que deve ser migrado, deve ser editado e migrado e deve ser retirado.

Você sabe que terminou quando — Você tem a quantidade mínima de conteúdo necessária para criar e lançar um site eficaz do SharePoint.

Determinar suas permissões e estratégia de compartilhamento

As permissões do SharePoint são gerenciadas por meio de um conjunto de funções em um site: proprietários, membros e visitantes. Dependendo do tipo de site, pode haver mais opções de permissão e compartilhamento disponíveis, como usar grupos do Microsoft 365.

Começar por — Determinar quem precisa de acesso, quem não deve ter acesso e como você concede solicitações de acesso.

Você sabe que terminou quando - Todos os proprietários e usuários do site têm acesso ao conteúdo de que precisam, protegendo o conteúdo confidencial quando apropriado.

Criar a página do portal da intranet, também conhecida como site principal

O portal de intranet principal da sua organização é uma grande parte da sua nova intranet do SharePoint. Você pode criar esta página a qualquer momento durante seu projeto de desenvolvimento da intranet. Você ainda pode apontar para seus sites de intranet herdados com uma página inicial de portal inteligente. Se você tiver um site de comunicação existente que deseja usar como sua página principal do portal, poderá movê-lo para o site raiz.

O mega menu, a Web Part de notícias e os feeds do Viva Engage podem ser usados para tornar sua página principal do portal um destino envolvente e produtivo para seus usuários. Para obter uma visão completa da criação desta página, leia Passo a passo guiado: criando um site de aterrissagem empresarial para sua organização.

Comece por – Considerando as metas da perspectiva da equipe de comunicações de sua organização, seu patrocinador executivo, seu departamento de TI e usuários finais. Projete a página inicial do portal com simplicidade e escalabilidade em mente.

Você sabe que terminou quando — Você criou um plano de lançamento usando o agendador de lançamento do Portal para redirecionar da página atual do portal para a nova página e compartilhou esse plano com todas as partes interessadas e usuários.

Projete seu negócio ou site de intranet de tópico específico

Ao começar a projetar os sites de intranet para seus serviços e funções, certifique-se de ter pesquisado com seus usuários para entender melhor suas necessidades e como eles interagem atualmente com seu conteúdo. Você pode usar o Forms para criar pesquisas e questionários personalizados e passar algum tempo observando usuários e reunindo-se com eles.

Recomendamos desenvolver suas páginas de intranet usando sites de comunicação. Com os sites de comunicação, você pode compartilhar notícias, relatórios, status e outras informações por meio de vários modelos e web parts. Para obter uma visão completa da configuração de um site de comunicação, consulte Passo a passo guiado: criando um site de comunicação para sua organização. Saiba mais sobre como planejar seus sites.

Para postar histórias importantes ou interessantes, anúncios, notícias sobre pessoas, atualizações de status e muito mais que podem incluir gráficos e formatação avançada, você pode usar a Web Part de notícias. Na Web Part de notícias, para priorizar conteúdo específico para públicos específicos, você pode configurar o direcionamento de público. Para obter uma visão completa sobre como usar notícias no SharePoint, consulte Passo a passo guiado: configurando notícias para sua organização.

Para alinhar os requisitos de identidade visual da sua organização, você pode alterar a aparência do seu site.

Comece por — priorizando os objetivos de negócios e, em seguida, decida o tipo de sites e web parts que são necessários inicialmente.

Você sabe que terminou quando - Os proprietários de empresas e sites têm áreas dedicadas no SharePoint que podem ser possuídas e mantidas com pouca supervisão.

Autores de conteúdo

Autores de conteúdo são as pessoas que criam conteúdo em sites. Os autores de conteúdo podem assumir muitas responsabilidades, como criar e publicar notícias, criar páginas de tópicos específicos ou atuar como especialistas no assunto e líderes de pensamento para projetos e iniciativas especiais. Os autores de conteúdo devem se familiarizar com os conceitos básicos de design do SharePoint.

Ao criar e gerenciar conteúdo para sua intranet, lembre-se destes principais fatores de sucesso:

- Considere se o conteúdo é melhor apresentado como uma página ou um documento. Use páginas em que seu conteúdo é dinâmico e se comunica mais facilmente com Web Parts envolventes, como imagens, vídeos ou links. Use documentos quando seu conteúdo for projetado para ser baixado ou impresso.
- Resuma antecipadamente — coloque as informações que os leitores devem ter para que sua comunicação seja bem-sucedida no topo da página antes de se concentrar no design.
- Use seções e estilos de título para separar visualmente tópicos e conceitos para tornar suas páginas mais legíveis e acessíveis.
- Crie modelos de página personalizados para aumentar a consistência e simplificar a criação de páginas.
- Siga as diretrizes de imagem e vídeo para manter o desempenho da página alto.

Principais tarefas:

Informar e envolver

Colete e gerencie conteúdo usando páginas do SharePoint. Use listas para obter informações que você pode coletar no Excel. As listas permitem que você e seu público coletem, rastreiem e compartilhem informações. Melhore a exibição de listas com formatação de coluna e exibição de lista usando a Web Part de lista. Use bibliotecas para armazenar documentos. Adicione,

reordene, classifique, filtre e crie facilmente exibições personalizadas de bibliotecas usando a Web Part de biblioteca de documentos.

Exibir dinamicamente o conteúdo de uma biblioteca de documentos, um site, um conjunto de sites ou todos os sites usando a Web Part de conteúdo Realçado.

Crie e colete notícias relevantes para o seu público usando a Web Part de notícias. Crie rapidamente postagens atraentes, como anúncios, notícias, atualizações de status e muito mais, que podem incluir gráficos e formatação avançada.

Personalize a maneira como os usuários veem o conteúdo e as notícias usando o direcionamento de público-alvo. A segmentação de audiência permite que conteúdo específico seja priorizado para audiências específicas na página inicial do SharePoint, notícias no aplicativo móvel e na Web Part de Notícias quando a segmentação de audiência está habilitada.

Permita que os usuários trabalhem em qualquer dispositivo. Quando os usuários mantêm arquivos em seu dispositivo local ou em um compartilhamento de rede, eles ficam sem sorte quando não têm o dispositivo com eles ou não têm uma conexão com sua rede. Se algo acontecer com o dispositivo de um usuário, os dados podem não ser recuperáveis. Obtenha o aplicativo móvel do SharePoint.

Comece por — Organizando o conteúdo em tópicos, criando páginas para cada tópico. Determine se o conteúdo da página deve incluir texto, links, lista ou bibliotecas. Alinhe o conteúdo à história para garantir que o leitor possa obter as informações de que precisa com eficiência, digitalizando ou folheando rapidamente a página.

Você sabe que terminou quando — Você pode confirmar que os usuários têm acesso às informações certas no momento certo usando o uso e a análise do site e pedindo feedback aos usuários.

Criar cultura e comunidade

Ajude os grupos de trabalho a se conectarem e se envolverem em toda a sua organização usando o Viva Engage. Saiba mais sobre os Destaques do Viva Engage e as Web Parts de Conversas do Viva Engage. Às vezes, o conteúdo precisa ser entregue por meio de vídeo, como quando são feitos anúncios para toda a organização ou quando os líderes seniores organizam um evento ao vivo ou quando você deseja fornecer exemplos em páginas que fornecem instruções. O Microsoft Stream é o site de vídeo da sua organização. Para exibir conteúdo de vídeo, use a Web Part do Stream.

Comece por — Encontrando notícias, anúncios e eventos para amplificar em seu site.

Você sabe que terminou quando - Você está promovendo regularmente notícias e eventos que iniciam conversas e envolvem e conectam públicos amplos.

A seguir

Saiba mais sobre como você pode começar a criar ou atualizar a intranet da sua organização.

Tópicos relacionados

Criar e iniciar portais íntegros

Guia para experiência moderna do SharePoint

Workshop de Visualização de Intranet Inteligente Apresentação do PowerPoint

Planeje sua intranet

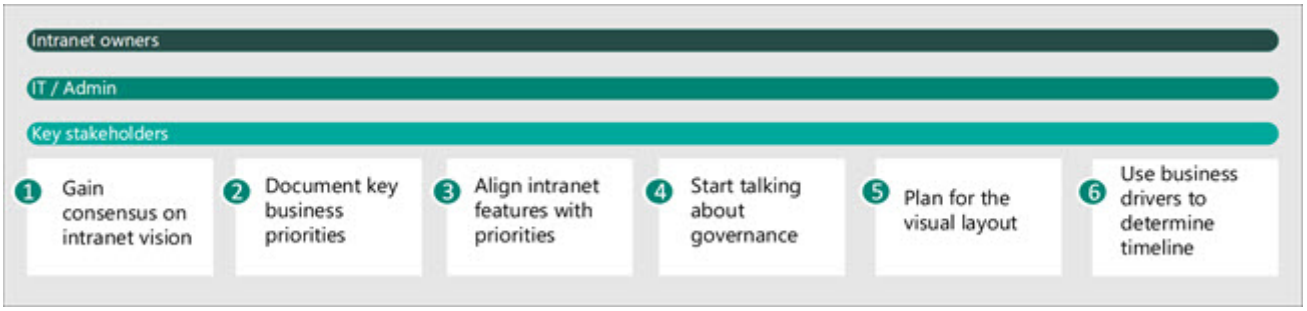
Planejar seu site de comunicação – introdução

Last updated on 22/08/2026

Comece a criar sua intranet inteligente

Agora que você já está familiarizado com os principais fatores de sucesso, fases, funções e tarefas necessários para criar uma intranet inteligente, analise as próximas etapas e comece a planejar.

Explorar

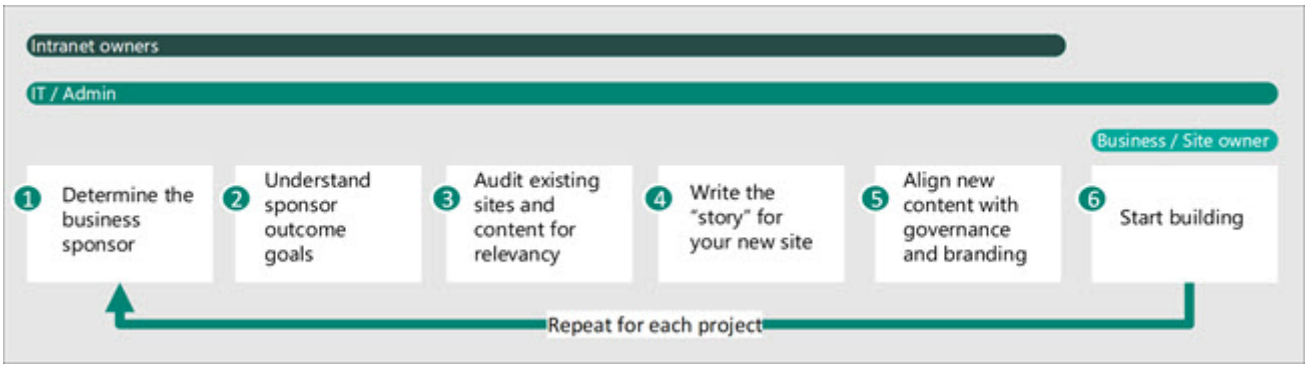


- Identifique seus principais patrocinadores e partes interessadas e analise as principais prioridades organizacionais. Documente uma visão que ajudará a fornecer orientação e ajudá-lo a priorizar oportunidades.
- Alinhe as principais metas de resultados com os recursos do SharePoint para identificar onde talvez seja necessário investir em personalização. Considere se uma solução "intranet in a box" pode ser apropriada para sua organização.
- Pense em governança. Que processos você precisará criar para provisionar, gerenciar e manter sites e conteúdo? Você tem metas de segurança, retenção ou conformidade que precisam ser consideradas?
- Pense em identidade visual e arquitetura: você deseja que todos os sites compartilhem uma aparência comum?
- Analise possíveis oportunidades para identificar prioridades.

Expandir a tabela

Função	Tarefas de exploração
Proprietários da intranet da organização	Identifique seus principais patrocinadores e partes interessadas e analise as principais prioridades organizacionais. Documente uma visão que ajudará a fornecer orientação e ajudá-lo a priorizar oportunidades.
Profissionais de TI / Administradores	Organize uma equipe principal para planejar a governança – certifique-se de alinhar suas decisões de governança às metas de negócios.
Proprietários de empresas / proprietários de sites	Ajudar a identificar as principais oportunidades e prioridades organizacionais.

Alinhar e planejar

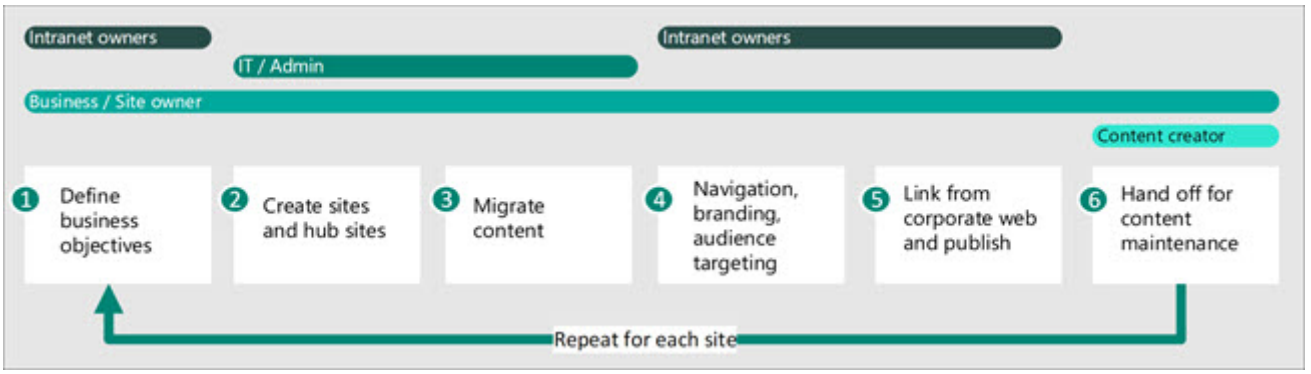


- Trabalhe com proprietários de negócios e TI para priorizar os projetos de intranet em seu portfólio para o maior benefício comercial no menor tempo possível.
- Comece desenvolvendo uma compreensão sobre o que você precisa que sua intranet realize e comece a organizar conteúdo, ativos e resultados de negócios. Organize de acordo com as necessidades da empresa — por região, departamento ou função — e dos tópicos importantes para seus usuários.
- Ao priorizar seus projetos de intranet, considere como obter o melhor desempenho e escalabilidade dos portais que você cria.

Expandir a tabela

Função	Alinhando tarefas
Proprietários da intranet da organização	Comunique as metas e o progresso do início ao fim do projeto. Diretor da direção de branding, estratégia de governança, arquitetura da informação, gerenciamento de mudanças e adoção de produtos.
Profissionais de TI / Administradores	Responsável pela integração da plataforma, migração de conteúdo, performance, escalabilidade e treinamento dos usuários.
Proprietários de empresas / proprietários de sites]	Desenvolver e planejar soluções para objetivos de negócios. Responsável pelas permissões do site, auditoria de conteúdo e migração de conteúdo.
Autores de conteúdo	Autoridade sobre práticas recomendadas de conteúdo, criação de conteúdo, gerenciamento de conteúdo e design de página.

Criar e implementar

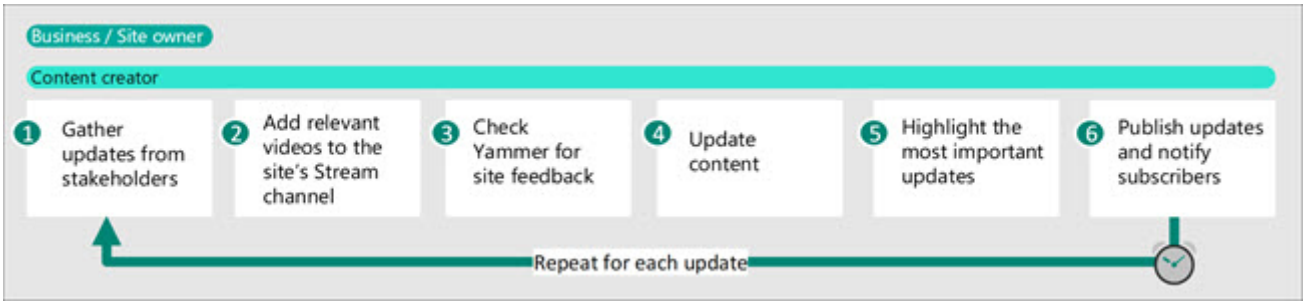


- Comunique o progresso das metas regularmente
- Medir, aprender e dinamizar à medida que avança
- Receba feedback regularmente

Expandir a tabela

Função	Tarefas de implementação
Proprietários da intranet da organização	Obtenha comentários dos usuários ao longo do caminho. Use as descobertas dos comentários dos usuários para saber e dinamizar seu plano de intranet.
Profissionais de TI / Administradores	Implementar as decisões tomadas pelos stakeholders da intranet em relação à criação, navegação, pesquisa, identidade visual e publicação do site.
Proprietários de empresas / proprietários de sites	Use os objetivos de negócios para orientar as decisões sobre criação de sites, navegação, identidade visual e segmentação de público-alvo.
Autores de conteúdo	Crie soluções para os objetivos de negócios criando e compartilhando conteúdo relevante com os públicos certos.

Engage, gerencie e mantenha



- Comemore o lançamento da sua nova intranet
- Usar métricas para medir o progresso
- Comunicar o que há de novo
- Mantenha o conteúdo de alta qualidade

- Informar os usuários

Expandir a tabela

Função	Tarefas de gerenciamento
Proprietários da intranet da organização	Comemore o lançamento de sua nova intranet. Comunique metas e progresso regularmente após o lançamento.
Profissionais de TI / Administradores	Comunique as novidades com os stakeholders da intranet e proprietários de negócios. Informe os usuários sobre as regras de publicação, como criação de sites e políticas de retenção de conteúdo.
Proprietários de empresas / proprietários de sites	Agende auditorias de conteúdo e use métricas de uso do site para medir o progresso.
Autores de conteúdo	Atualize o conteúdo existente, publique novo conteúdo e participe de auditorias de conteúdo agendadas para manter o conteúdo atualizado e em conformidade.

A seguir

Comece a planejar sua intranet em torno de iniciativas que resolvam problemas específicos, possam ser implementadas rapidamente e gerem um alto retorno sobre o investimento.

Tópicos relacionados

Criar e iniciar portais íntegros

Recursos para adoção do Microsoft Office SharePoint Online

Workshop de Visualização de Intranet Inteligente Apresentação do PowerPoint

Planeje sua intranet

Planejar sites de comunicação

Last updated on 22/08/2026

Planejar uma intranet inteligente do SharePoint

O Microsoft SharePoint oferece uma ampla variedade de opções e ferramentas para criar sites de intranet para sua organização. Mover sua intranet para o SharePoint no Microsoft 365 pode demorar um pouco, principalmente se você já tiver um conteúdo extenso na intranet. Neste artigo, vamos analisar como planejar uma nova intranet do SharePoint com foco em colocar sites online rapidamente e obter um retorno sobre seu investimento.

Abordamos como:

- Entenda suas principais prioridades organizacionais
- Entenda sua audiência
- Plano de governança
- Examinar sua intranet atual
- Identifique e priorize suas iniciativas de negócios
- Identifique um cenário-chave para prototipar e pilotar
- Iniciar o piloto e interagir com seus usuários

O que é possível fazer com o SharePoint?

Com o SharePoint, qualquer usuário pode criar páginas de intranet altamente funcionais rapidamente, sem a necessidade de escrever código ou outras personalizações difíceis. Esses sites ficam ótimos em qualquer dispositivo ou tela e fornecem experiências profundamente envolventes para seus usuários.

Se você estiver usando o SharePoint Server para sua intranet, verá que o SharePoint no Microsoft 365 é mais fácil de trabalhar. Páginas dinâmicas e responsivas são fáceis de serem criadas por qualquer pessoa, e os requisitos para a TI criar e manter soluções personalizadas são muito menores.

Como primeira etapa, para ver exemplos do que é possível fazer com o SharePoint, recomendamos que você revise o Look Book do SharePoint. O look book fornece vários exemplos sobre como incluir notícias, eventos, recursos e conteúdo personalizado em sites do SharePoint que qualquer pessoa pode criar e manter.

Para entender como os diferentes componentes funcionam juntos, examine o Guia para a experiência moderna no SharePoint.

Para obter inspirações e demonstrações sobre a adoção da intranet inteligente, visite A intranet inteligente - Adoção da Microsoft.

Nas seções a seguir, veremos como encontrar o melhor ponto de partida para sua intranet do SharePoint e como priorizar as diferentes soluções de intranet que você pode precisar para sua organização. Mantenha essas referências à mão enquanto trabalha com suas partes interessadas - elas podem ajudá-lo a obter o máximo valor e o melhor momento para valorizar suas soluções de intranet.

Entenda as metas de negócios atuais e os principais stakeholders

As intranets mais bem-sucedidas não são apenas boas, elas se concentram principalmente em ajudar as pessoas a realizar o trabalho e, muitas vezes, em promover o engajamento. O livro de aparência pode ajudar a inspirá-lo a pensar sobre como seu conteúdo pode aparecer, mas suas metas de resultados comerciais são importantes para entender qual conteúdo e funcionalidade são mais importantes para seus usuários e sua organização.

Todas as organizações têm objetivos estratégicos importantes que impulsionam o comportamento e os investimentos. Se você quiser ter certeza de que sua intranet será bem-sucedida – e obterá o nível certo de financiamento – você precisa garantir que ela esteja alinhada com essas metas. Você também pode usar essas metas para ajudar a priorizar suas iniciativas na intranet. Ao contrário de muitos projetos de tecnologia, um projeto de intranet nunca é "concluído" porque as prioridades e os interesses da sua organização mudarão com o tempo. Mas, a qualquer momento, você deseja se concentrar nas iniciativas de intranet que estão mais alinhadas com suas prioridades organizacionais e principais partes interessadas de negócios.

Além disso, dê uma olhada nos dados recentes da pesquisa de satisfação dos funcionários. Uma boa maneira de se tornar mais informado sobre as informações e ferramentas de que seus funcionários precisam é observar os pontos problemáticos identificados nessas pesquisas.

Entenda sua audiência

Um bom lugar para começar a pensar sobre sua nova intranet é como ela é quando a intranet está instalada. O que as pessoas serão capazes de realizar? Como eles vão começar o dia? O que as pessoas dirão sobre a intranet? Um exercício potencialmente útil para enquadrar os objetivos

gerais da intranet é envolver as principais partes interessadas da intranet em um exercício de reportagem . Este é um exercício de imaginação. O objetivo é pensar amplamente sobre um estado futuro ideal, imaginando uma reportagem de capa de revista sobre a nova intranet, incluindo as principais manchetes, barras laterais e citações de usuários.

Com o objetivo em mente, também pode ser útil criar personas para seus principais usuários. Uma persona é uma descrição fictícia, mas realista, de um usuário típico da intranet (por exemplo, novo funcionário/novo funcionário, trabalhador do conhecimento, trabalhador de campo, representante de vendas, gerente de pessoas ou autor de conteúdo). Você vai querer fazer alguma pesquisa para se envolver com pessoas que representam essas diferentes personas para entender seus requisitos de informação. Você não pode construir uma intranet sem uma compreensão das pessoas para quem você a está construindo. Os proprietários de sites por si só não são suficientes – sua perspectiva é o que eles desejam publicar. Isso geralmente não é a mesma coisa que seus usuários desejam consumir.

Pense na governança

Se os usuários reclamarem que a pesquisa não foi bem-sucedida porque muito conteúdo irrelevante foi descoberto, isso pode indicar um problema de governança. Antes de pensar em seu novo projeto de intranet, pense em como você controlará a arquitetura e o conteúdo. Essas são decisões muito mais fáceis de tomar e aplicar se forem decididas no início do seu projeto de intranet. Por exemplo, você vai querer pensar em:

- Quem pode provisionar novos sites e, quando eles são provisionados, qual é o processo para garantir que os sites sejam descobertos na navegação ou como indicadores principais na pesquisa?
- Você deseja que todos os sites sigam um padrão semelhante para que os usuários possam encontrar facilmente o conteúdo principal à medida que passam de um site para outro?
- Quem é responsável pelo conteúdo nos sites? Com que frequência o conteúdo precisa ser revisado?
- O gerenciamento de conteúdo para sites de intranet está nas metas de desempenho ou nas descrições de trabalho para pessoas com permissões de edição ou proprietário?
- O conteúdo da intranet precisa ser retido com base em suas políticas de retenção ou classificado com base em sua confidencialidade?

Você não precisa tomar todas as decisões de governança antecipadamente, mas se não tiver um plano de como governará sua nova intranet inteligente, ela pode rapidamente se tornar um deserto de informações que não consegue atingir suas metas críticas de negócios.

Examinar sua intranet existente

Sua intranet atual pode ser composta de sites de diferentes grupos de negócios, como RH, TI, Facilities, Engenharia e outros. Como primeira etapa para planejar sua nova intranet do SharePoint, recomendamos fazer um inventário de seus sites existentes e fazer uma reunião com os proprietários de cada um para determinar suas metas de resultados de negócios para novos sites. Faça um controle de onde seu conteúdo está localizado e quanto conteúdo você precisa mover ao criar um novo site de intranet. Examine seu conteúdo atual para entender se ele é atual ou precisa ser atualizado antes de mudar para um novo site. Não é incomum encontrar uma estratégia de migração em que o conteúdo existente é deixado para trás. Você não precisa migrar nada – você pode achar que é mais eficaz criar novo conteúdo otimizado para a experiência moderna do SharePoint do que migrar conteúdo existente e desatualizado para o novo local.

Como parte dessas reuniões, você pode identificar as necessidades comerciais que são atendidas por cada site existente e quaisquer requisitos que você possa ter para novos sites.

Além de se reunir com os proprietários atuais do site, você também pode convocar um grupo focal de novos funcionários. Os novos funcionários são um público-chave para a intranet e as pessoas que ingressaram na organização nos últimos dois a três meses podem fornecer alguns insights valiosos sobre o que está faltando ou difícil de aprender em sua intranet atual, ou recursos que eles gostariam de ter quando começaram. Eles também podem fornecer algumas ideias valiosas das organizações onde trabalharam anteriormente para ajudá-lo a pensar em recursos novos e importantes a serem incorporados.

Pense nessa etapa como uma oportunidade de aprender. Você está aprendendo sobre o que é importante para seus usuários e para os negócios. Você usará essas informações para identificar iniciativas para sua intranet.

Identificar iniciativas

Usando as informações coletadas durante sua pesquisa, trabalhe com os principais stakeholders da intranet para identificar iniciativas que reflitam suas prioridades organizacionais – e quaisquer barreiras que possam existir ao implementá-las.

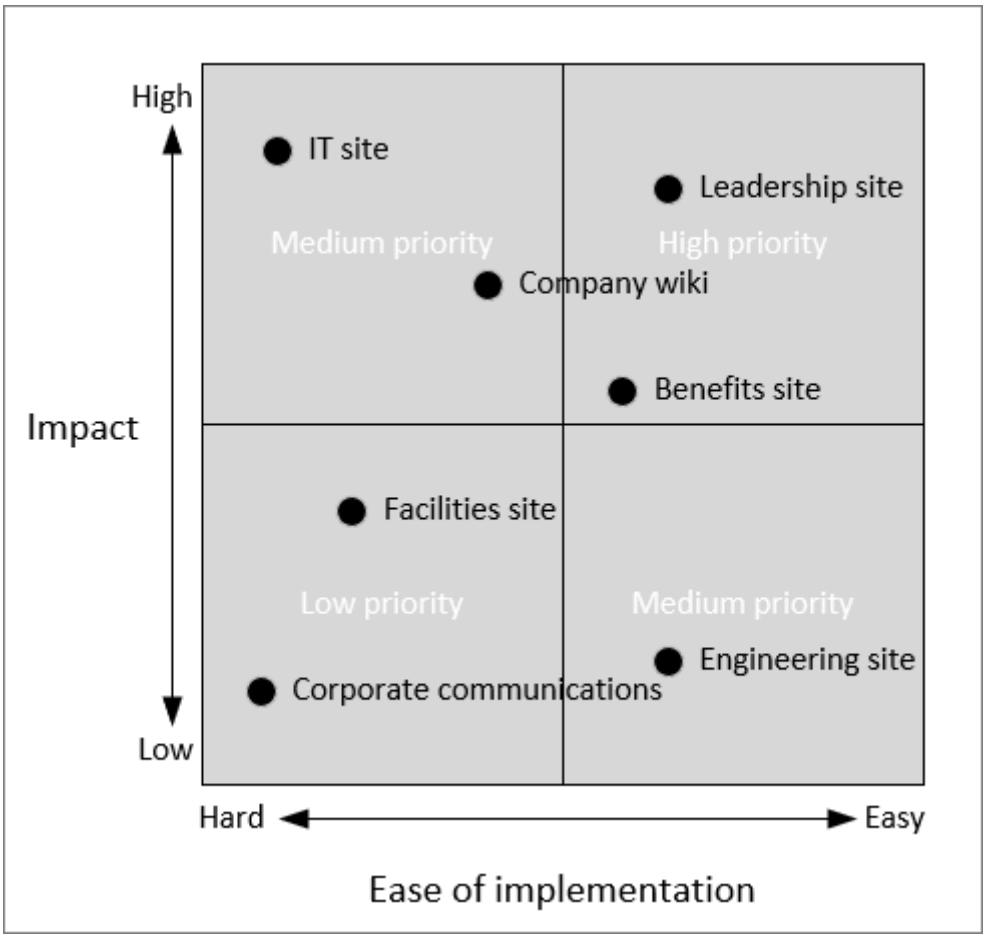
Embora você possa implementar soluções para abordar todas as iniciativas identificadas, priorizar qual projeto fazer primeiro ajudará você a alcançar o sucesso inicial e o envolvimento do usuário da maneira mais eficiente possível.

Examine cada iniciativa que você identificou para os seguintes critérios:

- Isso resolve um problema real?
- Quantas pessoas vão usar?
- Pode ser construído em um prazo razoável?
- Qual é o retorno do investimento?

Analise cada iniciativa quanto ao seu impacto positivo sobre seus usuários no que diz respeito à facilidade de implementação. Uma iniciativa de alto impacto que pode ser construída com um mínimo de personalização pode ser um primeiro projeto ideal.

Considere traçar suas iniciativas de negócios em uma grade, como as opções a seguir, e analise com os stakeholders da intranet e o departamento de TI para escolher a melhor opção para começar.



Para ajudar a decidir qual iniciativa abordar primeiro, trabalhe com os líderes de negócios dessa área para definir os objetivos da solução, quem será responsável por impulsionar o sucesso nessa área e as métricas que você usará para medir o sucesso. Não se concentre apenas nas métricas do sistema. Pense no impacto real nos negócios. Por exemplo:

Expandir a tabela

Iniciativa	Conteúdo-chave	Proprietário da empresa	Métrica de sucesso do sistema	Métrica de sucesso nos negócios
Instruir os funcionários sobre benefícios (Site de benefícios)	- Anúncios - Vídeos de treinamento	HR	- Visualizações de postagens de notícias - Visualizações de vídeos de treinamento	As solicitações de ajuda são reduzidas em x%
Postagem semanal de notícias por um líder sênior	- Eventos de streaming - Treinamento formal	Engenharia	- Conteúdo de treinamento produzido para todos os aspectos da excelência em codificação - Eventos mensais de streaming	Treinamento concluído com êxito por x% da equipe de engenharia
Promover um acordo positivo dos funcionários sobre a estratégia da empresa (Liderança Executiva, Comunidade Viva Engage)	Postagens de notícias - Eventos de streaming - Conversas do Viva Engage	HR	Postagens de atividades mensais contínuas da liderança e comentários dos funcionários	- As conversas do Viva Engage mostram sentimentos positivos - Comentários endereçados em 24 horas – "nenhuma pergunta/comentário deixado para trás" - Aumento de x% nas pontuações de satisfação dos funcionários para comunicações executivas
Melhorar a consistência da pontualidade no desenvolvimento de propostas (site de marketing)	- Slides de valor comercial da empresa - Modelos de proposta	Marketing	- Downloads de slides - Alinhamento da equipe de vendas	x% de redução no tempo de criação de propostas

Escolher cenários-piloto

Trabalhe com o proprietário de cada cenário para determinar como seria a solução ideal para eles:

- Quem são seus visitantes?
- O que os visitantes do site querem realizar ou aprender?

- Quais ferramentas ou tecnologias eles usam atualmente?
- Quais informações você deseja promover?
- Quais ferramentas ou tecnologia você deseja que os visitantes usem para realizar suas principais tarefas?
- Quem são os campeões que os ajudarão na transição para o novo site ou solução?
- Como você saberá se sua solução foi bem-sucedida?

Por exemplo, crie uma tabela como a seguinte para listar cenários de negócios que você deseja abordar com sites de intranet em toda a sua organização:

Expandir a tabela

Como um...	Preciso...	Para que...	Sei que isso é bem-sucedido quando...
Funcionário	Entender e ser capaz de atualizar meus benefícios	Posso aproveitar um benefício importante do ciclo de vida	As solicitações de ajuda são reduzidas
Funcionário	Saiba mais sobre como usar o portal de benefícios de autoatendimento	Fazer atualizações por conta própria	As solicitações de ajuda são reduzidas
Funcionário de RH	Promover o uso do portal de benefícios de autoatendimento	Posso passar mais tempo trabalhando com funcionários em perguntas e cenários de benefícios exclusivos	Todas as interações de meus funcionários são sobre cenários essenciais individuais

Nos cenários de alta prioridade, identifique quais atendem a estes três critérios principais:

- Você pode construir um protótipo rapidamente (alguns dias)?
- Existe um patrocinador comprometido?
- Existe conteúdo atualizado suficiente para demonstrar os principais recursos?
- Existe um público-alvo específico para um piloto?

Depois de compilar essas informações, crie um resumo do design para ajudar a mapear a jornada do usuário sobre como você deseja que o site funcione. Por exemplo:

Expandir a tabela

Componente de jornada do usuário	Descrição
Cenário	Site de liderança: site completo para os funcionários ouvirem a liderança da empresa, conhecerem os objetivos da empresa e ouvirem as últimas notícias de

Componente de jornada do usuário	Descrição
	reuniões com clientes e eventos do setor.
Usuários	Todos os funcionários da empresa.
Valor	Aumente a conscientização e o alinhamento dos funcionários com a estratégia da empresa e as iniciativas de negócios.
Percurso do usuário	- A postagem de notícias é enviada à empresa anunciando uma reunião de perguntas&respostas da liderança - Allan vai ao portal de liderança para assistir ao evento ao vivo - Allan usa o Viva Engage para fazer uma pergunta na reunião - Allan compartilha o link de gravação com colegas de trabalho.
Métrica	- Visualizações de eventos ao vivo - Visualizações de gravação de eventos - Envolvimento do Viva Engage
Ampliar as metas	- Engajamento contínuo do Viva Engage - Melhorar o sentimento dos funcionários (pesquisa)

Escolher componentes da solução

O SharePoint oferece vários blocos de construção que você pode usar para criar uma intranet:

- **Sites de comunicação** – use sites de comunicação para compartilhar notícias, relatórios, status e outras informações por meio de vários modelos e web parts.
- **Site principal** - Um site inicial é um site de comunicação que você define como a página de aterrissagem da intranet da sua organização.
- **Sites de hub** – use sites de hub para organizar sites e equipes relacionados e centralizar o gerenciamento de notícias, pesquisa e conteúdo.
- **Notícias do SharePoint** - Use a Web Part de Notícias para postar histórias importantes ou interessantes, anúncios, notícias sobre pessoas, atualizações de status e muito mais que podem incluir gráficos e formatação avançada.
- **Viva Engage** - Use o Viva Engage para se conectar com pessoas em toda a sua organização além dos limites de projetos, funções e departamentos.
- **Dynamics 365 Customer Voice** - Use o Dynamics 365 Customer Voice para criar testes, pesquisas, questionários, registros personalizados e muito mais.
- **Stream** - Use o Stream para fornecer reuniões, eventos e treinamentos ao vivo e sob demanda.

Para o cenário que você decidiu criar, escolha os componentes que você precisará usar para atender aos objetivos de negócios do site. Recomendamos criar um protótipo rápido e conceder acesso aos seus principais stakeholders. Isso fornece uma estrutura substantiva para futuras discussões e revisões do projeto.

Nesta fase, recomendamos que você envolva seu suporte técnico para que ele esteja preparado para responder a perguntas depois que o site for lançado para um público maior.

Para obter as práticas recomendadas para iniciar um site da intranet, examine Criação e lançamento de um portal do SharePoint íntegro.

Distribuir o piloto

Quando o protótipo evoluiu a um ponto em que você deseja compartilhá-lo mais amplamente, é possível distribuí-lo para um grupo piloto ou até mesmo para toda a organização. A adoção do usuário é uma parte essencial do sucesso de um novo site da intranet. Para impulsionar o uso do site, recomendamos que você use uma abordagem de cima para baixo e de baixo para cima:

- Recrute patrocinadores executivos que possam garantir que o projeto de intranet seja financiado e possam ajudar a transmitir a importância do novo site a outras pessoas na organização.
- Capacite os defensores em toda a organização para promover o novo site em um nível de base.

Outras coisas que você pode fazer para impulsionar o sucesso incluem:

- Ter eventos de lançamento e campanhas de comunicação.
- Forneça treinamento formal.
- Mantenha um horário comercial regular onde os usuários possam fazer perguntas.

À medida que o site é lançado e mais usuários se envolvem, observe suas métricas de sucesso e faça os ajustes necessários para gerar mais engajamento e satisfação do usuário.

Quando o site estiver a caminho do sucesso, faça um balanço das lições aprendidas no processo e prossiga para o próximo projeto de intranet que deseja realizar.

Artigos relacionados

SharePoint Look Book

Last updated on 22/08/2026

Considerações ao planejar uma intranet global

Se sua organização tiver membros da equipe em vários locais ao redor do mundo, você terá considerações e opções adicionais enquanto planeja sua intranet inteligente do SharePoint. Por exemplo, talvez você queira uma identidade visual diferente para regiões individuais. Talvez você queira direcionar o conteúdo para membros da equipe em determinados países/regiões. Talvez você queira fornecer sites em vários idiomas. Ou talvez seja necessário atender aos requisitos de residência de dados em determinados países/regiões. Aqui estão opções a serem consideradas que podem ser usadas de forma independente ou em combinação para atender às necessidades da sua intranet global e criar a melhor experiência para seus usuários.

Sites do hub

Sites e páginas multilíngues

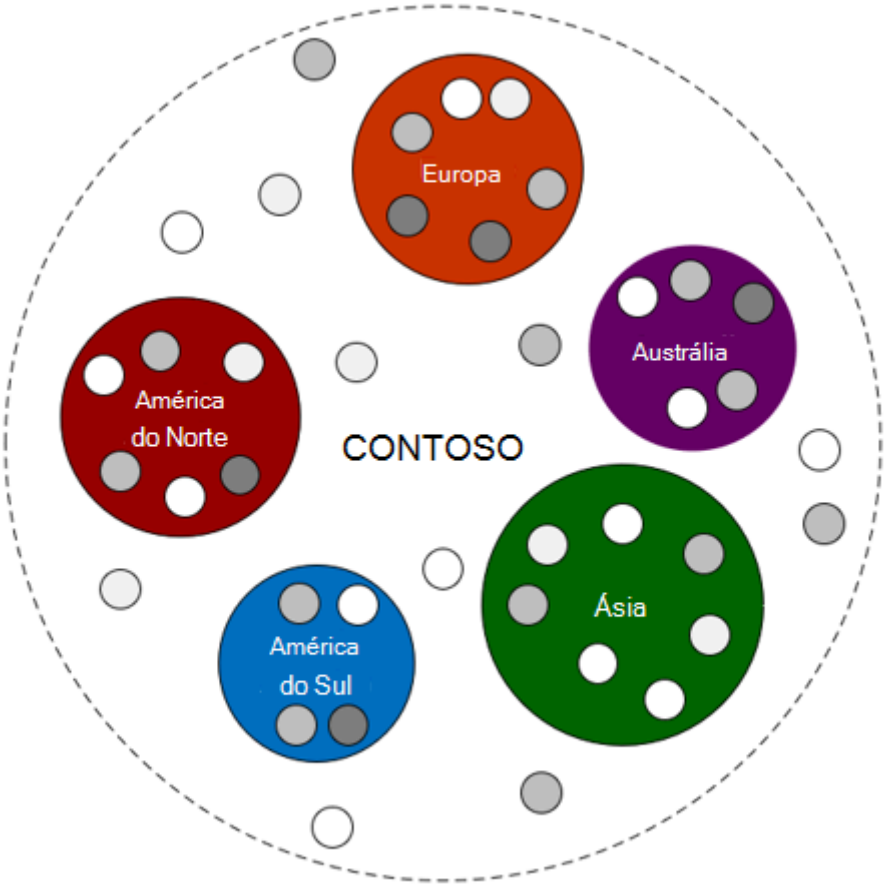
Configurações regionais

Segmentação por público-alvo

Multi-Geo para requisitos de residência de dados

Sites do hub

A vantagem de usar sites de hub é que eles fornecem uma arquitetura simples que é flexível e carrega identidade visual e navegação em vários sites conectados ao hub.



Se você tiver subsidiárias em regiões diferentes que tenham sua própria marca e navegação, uma opção para você é criar um site de hub para cada região.

Saiba como planejar sites de hub

Sites e páginas multilíngues

Uma consideração separada para uma intranet global ou regional é se você deseja configurar sites em sua intranet para ser multilíngue para que os usuários possam ler e trabalhar com conteúdo em seus idiomas preferidos.

Elementos da interface do usuário, como navegação no site, título do site e descrição do site podem ser mostrados no idioma preferido do usuário. Além disso, você pode fornecer páginas e postagens de notícias em sites de comunicação que você traduz para os idiomas preferidos dos usuários. Por exemplo, você pode ter provisionado seu site com um idioma padrão de inglês, mas tem usuários que definiram sua preferência de idioma como espanhol e usuários que definiram sua preferência de idioma como francês. Você pode configurar seus sites para exibir no idioma padrão do site, bem como em francês e espanhol.

Observação

Elementos e páginas da interface do usuário não são traduzidos automaticamente. Cada página criada no idioma padrão pode ter uma página correspondente em um idioma de destino escolhido que você ou alguém que você atribui, traduz manualmente. Depois de traduzir essa página e publicá-la, ela será exibida automaticamente para usuários que definiram um idioma preferencial em seu perfil pessoal do Office.

Próximas etapas para sites e páginas multilíngues

- Os proprietários do site determinam quais idiomas dar suporte em seus sites
- Os proprietários do site habilitam recursos multilíngues e escolhem idiomas
- Criar sites, páginas e notícias de comunicação multilíngue
- Configurar um nome de site multilíngue, navegação e rodapé

Configurações regionais para sites

Os proprietários do site podem alterar as configurações regionais de um site para especificar as configurações de calendário e como números, datas e horários são mostrados para todos os usuários de um site. Usuários individuais podem optar por especificar suas próprias configurações pessoais.

Segmentação por público-alvo

O direcionamento de audiência ajuda o conteúdo mais relevante a chegar aos públicos certos. Ao habilitar a segmentação de público, o conteúdo específico será priorizado para públicos específicos através de web parts do Microsoft Office SharePoint Online, bibliotecas de páginas e links de navegação.

Por exemplo, talvez você queira exibir com destaque notícias sobre uma reunião de vendas na Ásia para usuários nessa região, em vez de exibi-la com destaque para todas as regiões.

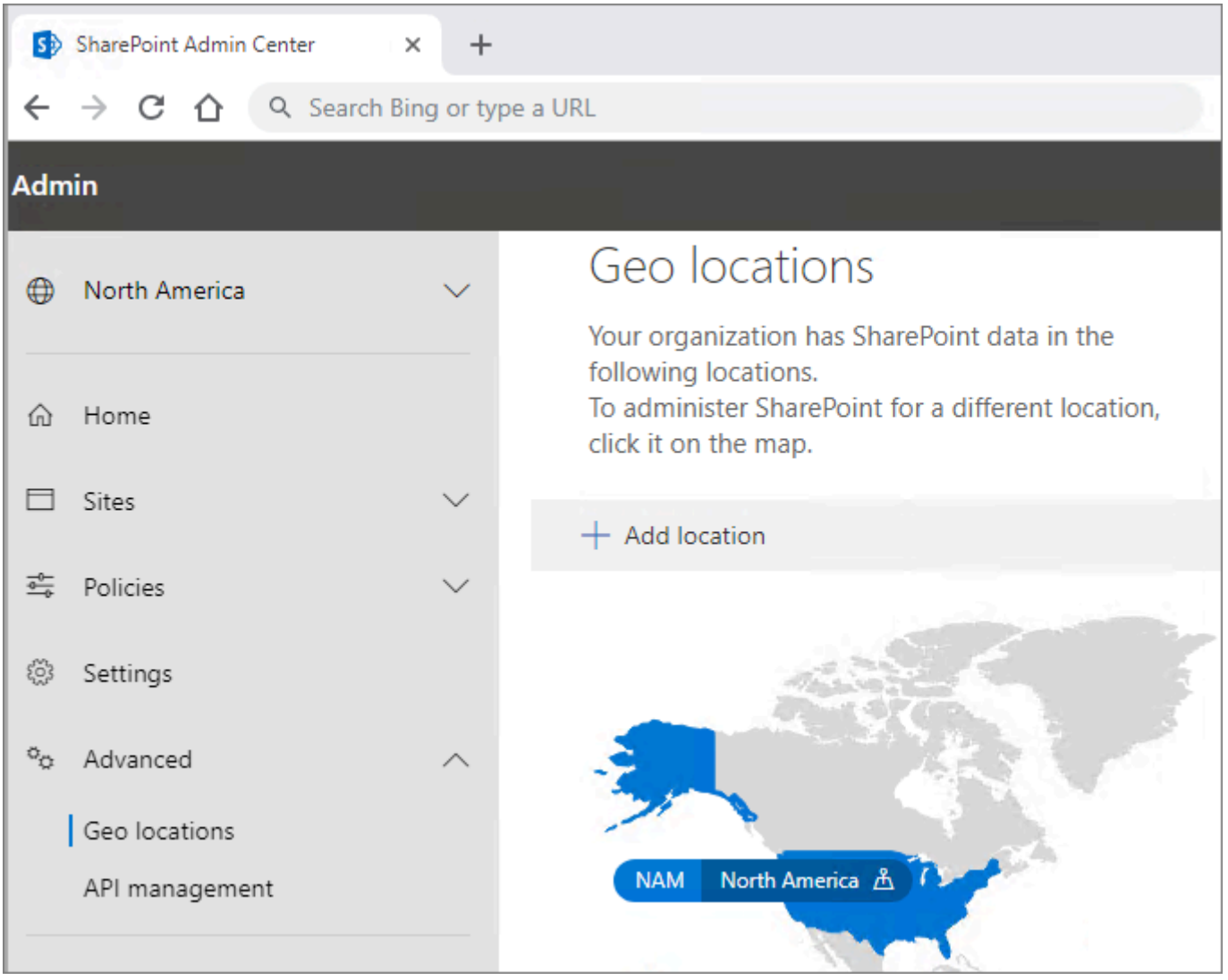
Próximas etapas para segmentação de público-alvo

- Saiba como configurar a segmentação de público-alvo
- Saiba mais sobre como criar grupos para segmentação de público-alvo

Microsoft 365 Multi-Geo

Alguns países/regiões têm leis que exigem que os dados do usuário sejam armazenados nesse país. Para acomodar esses requisitos, você pode configurar um locatário do Microsoft 365 Multi-Geo. Com um locatário multi-geográfico, seu locatário pode ser provisionado em um país, mas os dados de usuário para SharePoint, OneDrive e Exchange podem ser armazenados em outros países/regiões. Por exemplo, você pode ter 5.000 funcionários na Europa e 8.000 funcionários em América do Norte. Todos os usuários estão trabalhando dentro do mesmo locatário, mas os dados dos 5.000 funcionários são armazenados na Europa, enquanto os dados dos 8.000 funcionários são armazenados em América do Norte. Isso permite uma colaboração contínua em toda a sua organização enquanto ainda atende aos requisitos de residência de dados.

Depois que o Multi-Geo estiver habilitado para seu locatário, você poderá configurar e gerenciar locais geográficos na página Localizações geográficas no centro de administração do SharePoint.



Observação

Devido à natureza exclusiva dos requisitos de dados na China, uma versão diferenciada do Office 365 está disponível e operada por um parceiro de datacenters dentro da China. Esse serviço não é considerado um serviço multi-geográfico. Ele é alimentado pela tecnologia que a Microsoft licenciou para a 21Vianet. Para obter mais informações, consulte **Office 365 operado pela 21Vianet – Descrições de serviço**.

Um serviço diferenciado chamado Microsoft Cloud Germany está sendo migrado para Office 365 serviços no novo datacenter alemão. Para obter mais informações, confira **Migração do Microsoft Cloud Deutschland para Office 365 serviços nas novas regiões do datacenter alemão**.

Próximas etapas para o Microsoft 365 Multi-Geo

- Saiba como planejar e configurar o Multi-Geo para sua organização
- Saiba como configurar o Multi-Geo no centro de administração do SharePoint para habilitar recursos multi-geo em toda a experiência do usuário

---

Last updated on 25/06/2026

Planejando a governança da intranet

Artigo • 20/07/2024

À medida que planeia o seu novo projeto de intranet, pense na forma como governa a arquitetura do site e o conteúdo. O plano de governação da intranet deve ser criado no contexto do plano de governação geral do Microsoft 365. Como solução empresarial fundamental no seu local de trabalho digital, a sua intranet tem os seus próprios requisitos e expetativas de governação exclusivos, especialmente devido ao seu foco e impacto em toda a organização.

O planeamento da governação da intranet deve ocorrer durante a fase de exploração , para garantir que todos os intervenientes têm visão e objetivos partilhados. Prever é apenas o início. O plano de governação da intranet evolui à medida que a sua organização evolui e à medida que são adicionadas novas capacidades ao SharePoint e ao Microsoft 365.

Um bom plano de governação ajuda a definir as prioridades para a intranet e ajuda a impedir a expansão de conteúdos. Também garante que as funções e responsabilidades estão claramente definidas e comunicadas e, idealmente, incorporadas em descrições de trabalhos ou objetivos de desempenho. Um aspeto que muitas vezes separa a intranet de outras soluções é o número de pessoas envolvidas na criação e manutenção de conteúdos. Para garantir o sucesso contínuo, é importante garantir que cada um dos intervenientes e utilizadores da intranet compreende as suas funções e responsabilidades.

A governação da intranet também inclui políticas e procedimentos, mas é muito mais do que isso. As governações da intranet devem incluir um plano de formação de utilizadores, monitorização da utilização, comportamento do utilizador e comunicação de expetativas a todos os intervenientes envolvidos. Isto é o que faz com que a criação de um documento de plano de governação seja desafiante. É difícil criar um único documento que aborda estas múltiplas audiências e pode ser comunicado de uma forma que incentive a adesão e a adoção.

Em vez de criar um documento ou uma série de documentos, considere criar um site de recursos que incorpore formação e governação num único local. Pense em como pode combinar "como" (formação) com "como deve" (governação) para que, quando os utilizadores da intranet visitarem o destino do recurso do utilizador, compreendam "porquê" e "como" a sua intranet foi concebida e governada da forma como implementou.

Pode considerar a utilização do site dos Caminhos de Aprendizagem do Microsoft 365 como um possível ponto de partida ou criar o seu próprio centro de recursos de utilizador que se integra ou complementa o conteúdo dos Caminhos de Aprendizagem.

Ter um plano de governação eficaz implementado permite o processo de tomada de decisões para a intranet. Ao rever e rever regularmente o plano de governação, pode ajudar a garantir que a intranet continua a ser um recurso crítico para a sua organização.

Equipa de Governação

Enquanto principal ativo empresarial, a governação da intranet tem de refletir os objetivos dos intervenientes empresariais e o ambiente legal e regulamentar para a sua organização e não apenas as expetativas do seu departamento de TI. Crie uma equipa de governação que inclua membros principais dos principais grupos de intervenientes empresariais na sua organização, além de TI.

Não há tamanho mágico para a equipa de governação, mas deve ser pequeno o suficiente para tornar mais fácil tomar decisões e ser representativo o suficiente para incorporar a "voz do negócio" e as TI. Quando tem tópicos específicos para rever que vão além dos conhecimentos da equipa, pode trazer membros externos (como a gestão legal ou de registos) para garantir que as suas decisões estão alinhadas com as restrições organizacionais.

A sua equipa de governação pode reunir-se frequentemente durante o planeamento da intranet e, em seguida, com menos frequência ao longo do tempo. O objetivo é estabelecer um ritmo que funcione para a sua intranet e membros da equipa. Uma vez que a governação tem uma função contínua para o sucesso da intranet, a equipa de governação não deve ser dissolvida quando iniciar.

Elementos do Plano de Governação

Não existe um modelo "um tamanho adequado a todos" no que diz respeito à governação da intranet. Na verdade, o seu plano de governação da intranet pode ser diferente para diferentes tipos de conteúdo. Por exemplo, poderá querer ter políticas mais formais e diretrizes de governação mais rigorosas para sites que enfrentam toda a organização e políticas menos rigorosas para conteúdo mais direcionado, como conteúdo para um departamento individual ou um evento único (consulte a Figura 1). A melhor abordagem é analisar os diferentes elementos e pensar no que é crítico ou necessário para a sua organização. Considere a sua audiência e a cultura da sua organização para orientar as suas decisões e abordagens, bem como as suas expetativas gerais de governação do Microsoft 365.

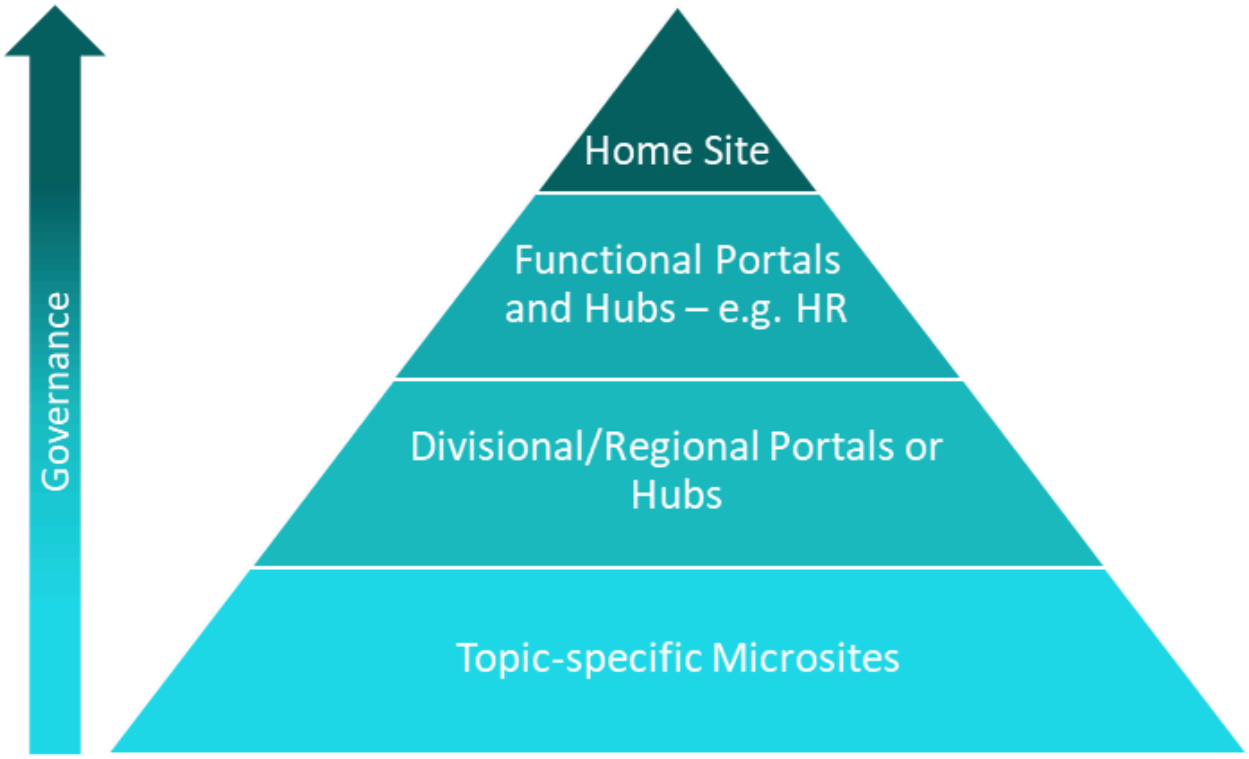


Figura 1. As suas decisões de governação podem ser diferentes (e mais rigorosas) com base no "alcance" do seu conteúdo.

No mínimo, considere cada um destes elementos como parte do seu esforço de planeamento de governação da intranet.

- Visão
- Políticas e diretrizes
- Aprovisionamento e desativação de sites
- Arquitetura e pesquisa de informações
- Identidade Visual
- Gerenciamento de conteúdo
- Segurança e gestão de informações
- Funções e responsabilidades
- Comentários
- Formação e suporte
- Medição

Visão

A declaração de visão descreve, a um nível elevado, o que pretende alcançar com a sua intranet , essencialmente como a solução dá valor à organização e a cada colaborador individual. Utilize a instrução de visão da intranet para orientar o seu plano de governação. Certifique-se de que a visão é clara porque o grau de formalidade e a profundidade a que precisa para documentar o plano de governação devem estar alinhados com os resultados que pretende alcançar.

Uma declaração de visão clara fornece orientações críticas para as inevitáveis desvantagens de decisão que precisa de tomar para o seu plano de governação. Por exemplo, provavelmente não quer um ambiente completamente incontrolado com conteúdo não estruturado e "inacdável" se a sua visão da intranet for fornecer uma fonte chave de conhecimento e informações organizacionais. Neste caso, o ambiente não estruturado sem controlos é imprevisível e provavelmente será desalinhado com os resultados de negócio pretendidos. Num cenário diferente, alguns utilizadores podem ter como objetivo criar um local experimental onde os novos proprietários de sites podem criar sites de "prática" para experimentar novas competências ou testar abordagens alternativas para resolver problemas empresariais específicos. Para este caso de utilização, um plano de governação excessivamente restritivo pode não fazer muito sentido. Pode determinar que não quer suportar um número ilimitado de sites de "prática", pelo que poderá querer uma política de governação que diga que todos os sites de "teste" são eliminados após um período de tempo específico. No entanto, para estes sites práticos ou de teste, o ambiente não estruturado é bom. Só pode saber o que é o nível de governação ideal porque tem uma visão clara. A visão fornece uma estrutura para o contexto e o seu investimento na governação. Assim que estiver claro sobre a sua visão da intranet, a sua equipa de governação pode utilizar essa visão para orientar as decisões de governação.

A sua visão da intranet inclui a definição de propriedade. Não existe uma resposta correta sobre que entidade organizacional deve "ser proprietária" da intranet e, muitas vezes, a propriedade da intranet é partilhada por mais do que uma unidade organizacional. No entanto, a maioria dos profissionais da intranet concorda que existe uma organização que não deve ser o proprietário exclusivo da intranet – TI. As TI não podem criar uma intranet para a empresa. As TI só podem criar uma intranet com a empresa e com um compromisso da empresa. As intranets bem-sucedidas têm um campeão e proprietário do negócio, idealmente a nível executivo.

Políticas e diretrizes

As políticas definem as regras e diretrizes para a sua intranet. Do ponto de vista da governação, as políticas são normalmente impulsionadas por requisitos estatutários, regulamentares ou organizacionais. Espera-se que os utilizadores cumpram as políticas sem desvio. Se a sua organização estiver sujeita a supervisão regulamentar, certifique-se de que pode impor as suas políticas como uma falha ao fazê-lo pode visar a sua organização como sendo "incompatível". Geralmente, são estabelecidas diretrizes para incentivar práticas consistentes. Em muitos casos, as diretrizes são mais recomendações, mas as políticas são requisitos.

Por exemplo, considere a propriedade do site. Uma política pode indicar "Todos os sites do SharePoint têm um contacto primário e secundário responsável pelo site e pelo respetivo conteúdo". Uma orientação relacionada pode indicar "O contacto do site está listado numa peça Web no canto inferior esquerdo da home page do site". A orientação pode tornar-se uma política para os principais sites funcionais, mas continua a ser uma orientação ou recomendação para microsites específicos do tópico. Outro exemplo de uma política é se as pessoas fora da organização podem ter acesso à intranet como um todo ou apenas a sites individuais. A política pode ter um valor predefinido sem acesso externo, mas pode haver um processo que permite exceções para permitir que utilizadores parceiros específicos tenham acesso a alguns sites da intranet.

Cada organização tem o seu próprio conjunto de políticas e diretrizes. Os tópicos gerais devem incluir a supervisão de conteúdos, o design do site, a imagem corporativa e a experiência do utilizador, a gestão de sites e a segurança.

Passos para garantir o êxito:

- Verifique se as políticas e diretrizes da intranet não entram em conflito com políticas organizacionais mais amplas e com as suas decisões gerais de governação para o Microsoft 365.
- Publique políticas e diretrizes onde os utilizadores podem encontrá-las e segui-las facilmente. Algumas políticas podem ter de ser publicadas para "todos os utilizadores", enquanto outras podem ter de ser protegidas para proteger a integridade da aplicação. Considere criar um site de governação em vez de um documento para facilitar a publicação e as diretrizes e políticas de governação "consumistas".
- Utilize capacidades para aplicar automaticamente políticas e diretrizes onde puder. Por exemplo, pode impor políticas de retenção e gestão de conteúdos com capacidades de proteção de informações no Microsoft 365. Pode incentivar a seguir as diretrizes de conceção ao utilizar designs de sites para incorporar as melhores práticas nos sites à medida que são criados. A melhor forma de garantir que as suas políticas são seguidas é garantir que os proprietários e autores do site não têm de pensar nas mesmas. Tente automatizar o máximo que puder e onde não puder automatizar, planeie fornecer formação para garantir que os proprietários do site e os autores de conteúdos compreendam claramente as expectativas de governação.
- Reveja e reveja regularmente as políticas e diretrizes para mantê-las alinhadas com as necessidades organizacionais.

Considere estes tópicos para as suas políticas e diretrizes de intranet:

- Partilha externa – as pessoas fora da organização podem aceder a sites da intranet?
- Ligações de partilha predefinidas para documentos da intranet – considere definir a predefinição para todos os sites da intranet como "Pessoas com acesso existente" para garantir que os proprietários do site não criam acidentalmente ligações que permitem aos visitantes editar documentos chave da intranet.
- Navegação no site – para sites individuais e a intranet como um todo.
- Estruturas de sites - incluindo orientações para itens como as posições das peças Web principais em home pages departacionais. Pretende que todos os sites sigam um padrão semelhante para que os utilizadores possam encontrar facilmente conteúdos chave à medida que se deslocam de site para site? Nesse caso, poderá querer aplicar designs de site para garantir que é fácil para os proprietários de sites seguirem os seus padrões de estrutura.
- Arquitetura de metadados e tipos de conteúdo , por exemplo, políticas para tipos de conteúdo empresariais e metadados ao nível da organização).
- Diretrizes para conversas no Teams e conversações Viva – incluindo mais do que apenas políticas de mensagens para o Teams e como participar numa conversação Viva Engage, mas também diretrizes de conversação (como utilizar @mentions com moderação e "dos and dons" específicos da organização).
- Perfis de utilizador – incluindo expetativas para a declaração Sobre mim e expetativas de competências e conhecimentos (por exemplo, quão bem tem de conhecer um tópico para listá-lo na área de competências e conhecimentos do seu perfil?).
- Políticas organizacionais e diretrizes para nomes de sites da intranet, nomes de ficheiros, nomes de grupos do Microsoft 365, etc.

Aprovisionamento e desativação de sites

Uma decisão de governação chave da intranet envolve determinar quem pode criar um novo site de intranet. A sua arquitetura de intranet moderna é "simples", o que significa que a intranet contém muitos sites. Pretende fornecer um modelo self-service para novos sites da intranet ou pretende gerir a criação de sites através de uma submissão de formulário e fluxo de trabalho? Não existe uma resposta correta a esta pergunta, mas independentemente da abordagem que escolher, tem de pensar na governação. Existem duas soluções populares para governar a criação de novos sites:

Implementar um processo de pedido de site para sites da intranet

Pode ocultar facilmente a opção para criar um novo site no centro de administração do SharePoint. Se o fizer, quer criar um processo para os utilizadores pedirem um novo site de intranet. Ter um processo de pedido torna mais fácil rever e controlar os pedidos do site e garante que o seu ambiente permanece "organizado", mas se o processo de revisão e aprovação demorar demasiado tempo, pode ser frustrante para os seus utilizadores. O processo de aprovisionamento pode utilizar uma estrutura de site para garantir a consistência ou pode criar sites manualmente para seguir os seus padrões de estrutura. Uma parte fundamental do seu processo de aprovisionamento será garantir que os novos proprietários de sites têm a documentação de orientação e formação adequadas de que precisam de ser bem-sucedidos quando cumprir os pedidos do site.

Permitir a criação personalizada de sites

Se ativar o aprovisionamento de sites self-service, deve considerar fornecer designs de site que incorporam as suas melhores práticas para que os novos proprietários de sites comecem com um "modelo" que se alinhe com as suas diretrizes de governação. Também vai querer controlar novos sites no Centro de Administração para que possa dar seguimento aos novos proprietários do site para fornecer as informações de que precisam para serem bem-sucedidos após a criação do site.

Além de fornecer um processo para aprovisionar novos sites, também deverá pensar num processo para aprovisionar novos hubs e hubs associados. Os hubs têm de ser aprovisionados por um Administrador do SharePoint e superior, pelo que tem de pensar em como irá planear e governar a criação de novos hubs.

Quando um site de intranet já não é necessário, podem existir casos em que o processo de gestão de registos proíbe a eliminação do site e/ou do conteúdo. Outra decisão de governação fundamental é planear a forma como irá eliminar ou desativar sites da intranet no contexto dos requisitos de gestão de retenções legais e de registos. Saiba mais sobre a documentação de conformidade do Microsoft Purview, incluindo a gestão de registos e a Deteção de Dados Eletrónicos (Premium).

Arquitetura e pesquisa de informações

A arquitetura de informações bem planeada é um pré-requisito para uma intranet com êxito e com bom desempenho. É difícil separar o planeamento da arquitetura de informações da intranet do planeamento da governação da intranet. Estas duas tarefas de planeamento vão em conjunto e é provável que esteja a pensar nos dois aspetos da sua intranet de forma iterativa e simultânea. A governação da intranet deve abranger vários aspetos fundamentais da sua arquitetura de informações:

- **Arquitetura de navegação** – a forma como os seus sites e hubs estão associados para suportar utilizadores que navegam ou procuram conteúdo.
- **Arquitetura** de páginas – diretrizes para páginas, especialmente home pages do site, para ajudar a criar experiências consistentes em todos os sites da intranet.
- **Arquitetura de metadados** – planeamento de colunas e tipos de conteúdo para suportar abordagens consistentes para organizar conteúdos e páginas.
- **Experiências** de pesquisa – compreender como os utilizadores encontram conteúdo quando não sabem onde podem estar na arquitetura e como detetam conteúdos. Pode ajudar os utilizadores a descobrir conteúdos e a melhorar os resultados da pesquisa ao utilizar várias funcionalidades na pesquisa, incluindo acrónimos, marcadores, Q&A, plantas de pisos e localizações. Para obter mais informações, saiba como tornar os conteúdos fáceis de encontrar e como funcionam as experiências de pesquisa no SharePoint. O seu plano de governação deve incluir a forma como irá suportar e gerir a criação dos atributos de deteção de pesquisa.

Identidade Visual

Os padrões de marca ajudam a definir o aspeto e a funcionalidade da sua intranet. Estas normas refletem-se nos designs de site e página. Os padrões da sua marca podem incluir normas para a utilização de imagens, incluindo requisitos para utilizar apenas imagens ou ícones compatíveis com marcas de uma biblioteca de recursos da organização em páginas da intranet e requisitos para utilizar apenas temas personalizados em conformidade com a marca para sites. As suas normas podem prescrever um tema específico para diferentes tipos de sites ou sites com diferentes níveis de acesso. As suas normas também podem incluir padrões de criação de conteúdos, como o tom de voz, convenções ortográficas, padrões de acessibilidade e outras diretrizes que suportam a sua marca organizacional. Saiba mais sobre a imagem corporativa no SharePoint.

Gerenciamento de conteúdo

A gestão de conteúdos é uma das partes mais importantes do seu plano de governação da intranet. Muitos utilizadores da intranet queixam-se da pesquisa na intranet, que não conseguem encontrar o que procuram. Na maioria das vezes, o problema não é com a pesquisa; o problema é que não existe gestão de conteúdos no plano de governação!

Alguns problemas de conteúdo comuns incluem: os ficheiros são frequentemente duplicados em vez de ligados, pelo que a pesquisa localiza várias cópias do mesmo

documento e o searcher não sabe qual é a versão correta. Os nomes de ficheiro geralmente incluem números de versão em vez de permitir que o SharePoint faça a gestão de versões, pelo que a pesquisa localiza todas as várias versões de um documento e não apenas as mais recentes, o que dificulta a localização da versão atual de um ficheiro.

O seu plano de governação deve incluir estes principais conceitos de gestão de conteúdos:

Criação de conteúdo

- Onde devem ser publicados os conteúdos? Por exemplo, se não for o "proprietário" de um documento, devo publicá-lo no meu site da intranet? Em alternativa, devo encontrar o proprietário e pedir-lhe que o publique para poder adicionar uma ligação?
- Existem diretrizes para criar conteúdo da intranet? Por exemplo, qual é o tom de voz adequado e existem diretrizes específicas que organizam o conteúdo nas páginas? Quando devem os autores de conteúdo criar documentos para a intranet e quando devem criar páginas?
- Existem normas de acessibilidade que os autores de conteúdo precisam de seguir? Considere estas 8 sugestões para criar páginas do SharePoint acessíveis (a partir do Blogue Humanos de TI na Microsoft Tech Community).
- Como devem ser nomeados os ficheiros? O conteúdo de governação deve incluir recomendações de nomenclatura de ficheiros, tais como não incluir números de versão em nomes de ficheiros?

Proteção de informações

- A sua organização tem um requisito para proteger determinados tipos de informações confidenciais? Nesse caso, o seu plano de governação (e implementação) pode utilizar as capacidades de proteção de informações do Microsoft 365 , como etiquetas de confidencialidade e políticas de retenção?

Revisão de conteúdo

- Pretende configurar fluxos com o Power Automate para acionar a revisão de conteúdo da intranet num intervalo de tempo específico?
- Quem é responsável por rever o conteúdo e com que frequência? É o proprietário do site, o autor do conteúdo ou outra função? A expetativa é diferente para diferentes tipos de sites ou diferentes tipos de conteúdo?

Eliminação de conteúdo

- Tem requisitos para implementar políticas de retenção de registos em alguns ou em todo o conteúdo para evitar a eliminação acidental?

Segurança e gestão de informações

O seu plano de governação não deve incluir apenas o que *deve* ser publicado na intranet, mas também deve incluir diretrizes para conteúdos que *não devem* ser publicados na intranet. Poderá conseguir impor algumas políticas através de capacidades de proteção de informações automatizadas , mas quer fornecer formação e orientação aos proprietários do site e aos autores de conteúdos para garantir que compreendem as suas responsabilidades no que diz respeito à segurança e à gestão de informações, tanto para sites como para conteúdos.

Funções e responsabilidades

As funções e responsabilidades descrevem como cada funcionário como um indivíduo ou numa função (como Proprietário do Site) é responsável por garantir o sucesso da intranet. Documentar funções e responsabilidades é um aspeto crítico do seu plano de governação da intranet. Para garantir que as responsabilidades da intranet são tratadas com seriedade, é útil fazer uma parceria com a sua organização de recursos humanos para garantir que as responsabilidades da intranet fazem parte das descrições das tarefas ou dos objetivos de desempenho.

"É preciso uma aldeia" para suportar com êxito uma intranet em qualquer organização. Precisa de uma equipa e a equipa pode incluir funções especializadas que utiliza ocasionalmente, como programadores para criar uma peça Web personalizada, funções permanentes, como proprietários de sites para os quais a gestão de sites da intranet é uma pequena parte do seu trabalho, e outras funções permanentes para pessoas cujas responsabilidades de trabalho completas envolvem a gestão da intranet. Algumas organizações consideram útil organizar os respetivos recursos de intranet num centro de excelência, que pode incluir membros a tempo inteiro da equipa de TI complementados com membros virtuais que trabalham em diferentes grupos empresariais em toda a organização. Outros expandem a sua equipa centralizada para incluir "campeões da intranet ", que expandem a equipa de suporte para vários departamentos e localizações geográficas, voluntariando-se para ajudar a garantir o sucesso da intranet.

Não importa quem esteja na sua "aldeia", é extremamente importante que todos compreendam o seu papel e para que aspectos da intranet são responsáveis. A Figura 2 mostra um exemplo de uma função e uma descrição de responsabilidades para um Proprietário de Site da intranet.

Algumas das principais funções a considerar para o seu plano de governação da intranet incluem:

- Comité de Direção da Intranet
- Proprietário empresarial da Intranet
- Proprietário da Tecnologia da Intranet
- Comunicações Empresariais
- Treinamento
- Equipa de Governação da Intranet
- Proprietários de Sites
- Proprietários do Hub
- Membros/Editores do Site
- Visitantes do Site
- Viva Envolver Proprietários da Comunidade
- Viva Envolver Membros da Comunidade
- Proprietários de Equipas
- Membros da equipe
- Intranet/SharePoint/Microsoft 365 Champions

Canal de comentários

O plano de governação da intranet deve incorporar um mecanismo para recolher comentários de utilizadores da intranet. Isto inclui um veículo para recolher comentários (por exemplo, um Formulário microsoft ligado a partir do rodapé do seu site doméstico), mas também mecanismos para recolher e processar os comentários e tomar medidas com base nos comentários. É uma boa ideia reconhecer todos os comentários, mesmo que não planeie tomar medidas imediatas.

Formação e suporte

A intranet não será bem-sucedida se não incorporar uma forma de fornecer formação e suporte a todos os utilizadores, mas sobretudo aos Proprietários de Sites. A melhor forma de reforçar as suas políticas e diretrizes de governação é instalá-las na sua formação. Por outras palavras, não forneça formação que mostre apenas "procedimentos" – certifique-se de que a sua formação também inclui as suas políticas e diretrizes – o aspeto "como deve" do seu plano de governação.

É útil fornecer um site dedicado onde os Proprietários de Sites e outros utilizadores da intranet podem encontrar informações de formação e governação. Pode criar o seu próprio "centro de recursos do utilizador", conforme descrito anteriormente, ou utilizar um ambiente de formação fornecido pela Microsoft ou de terceiros. Para garantir que os seus conteúdos de formação estão sempre atualizados, pode ligar a conteúdos nas plataformas de formação da Microsoft, como a Ajuda e Formação do Microsoft Office e o Microsoft Learn. Também pode incorporar o support.office.com formação no seu

próprio ambiente ao implementar os Caminhos de Aprendizagem do Microsoft 365 no seu inquilino e ao adaptar o conteúdo para incluir as suas políticas e diretrizes de governação.

Pode ajudar os seus utilizadores da intranet a encontrar os seus conteúdos de formação ao adicionar um mosaico personalizado ao Perfil da Organização ou ao adicionar uma ligação de ajuda personalizada diretamente no Microsoft 365.

Medição

O seu plano de medição da intranet deve estar alinhado com os critérios de êxito definidos para a visão da intranet. Deve definir as métricas e análises utilizadas para controlar o sucesso, quaisquer KPIs associados e processos para avaliar métricas e tomar medidas para fazer melhorias.

Procure métricas que sejam mais do que apenas vistas de página. Só porque uma página é visualizada não significa que está a adicionar valor aos utilizadores. Em vez disso, observe as métricas que medem o valor comercial. Por exemplo, está a ver menos pedidos de suporte relacionados com o processamento de despesas porque a intranet foi atualizada para incluir conteúdos melhores e mais atualizados sobre relatórios de despesas? Está a ver menos chamadas de suporte técnico sobre como carregar documentos porque atualizou os seus conteúdos de formação e o tornou mais acessível? Os representantes de RH estão a gastar mais tempo em questões exclusivas porque o conteúdo de RH está organizado de forma mais eficaz?

Se o plano de conceção inicial identificou os principais resultados empresariais ou os utilizadores inquiridos para garantir que têm acesso fácil às informações de que precisam para o trabalho, repita o processo depois de implementar ou atualizar a intranet para identificar o impacto comercial da sua atualização ou investimento na intranet. Complemente estes dados com feedback qualitativo dos proprietários e utilizadores do site para criar uma avaliação abrangente da eficácia da sua intranet e do seu plano de governação. Não tenha medo de desativar conteúdos ou sites que já não são relevantes. Pode otimizar o valor da intranet com métricas para identificar conteúdos e sites duplicados, desatualizados e irrelevantes.

Mais recursos de governação da intranet:

Descrição geral da governação do SharePoint

Como pensar na intranet moderna

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Nova experiência do SharePoint

O SharePoint foi redesenhado para oferecer simplicidade e clareza, centrado em descoberta, publicação e criação, agora com fluxos de trabalho flexíveis e recursos internos de IA em primeiro lugar.

O que há na nova experiência do SharePoint?

A nova experiência do SharePoint consiste nas seguintes alterações:

1. A página inicial do SharePoint é substituída por uma experiência *de Descoberta* .
2. A barra de aplicativos do SharePoint foi atualizada com uma experiência mais recente .
3. A nova barra de aplicativos tem dois novos destinos: destinos *de publicação* e *build* .
4. A nova barra de aplicativos mostrará a navegação global na parte superior com o logotipo e o nome, se ela estiver habilitada e configurada em seu site inicial.
5. As atualizações visuais incluem temas de aplicativo neutros que aplicam uma paleta consistente e neutra às superfícies da interface do usuário do SharePoint e elevam o conteúdo em todas as superfícies principais (incluindo espaços reservados SPFx). Juntas, essas alterações reduzem o ruído visual, melhoram a legibilidade e trazem uma estrutura mais clara e foco visual para a identidade visual e o conteúdo do cliente à medida que os usuários exibem e editam páginas.

Last updated on 22/08/2026

Apresentação da arquitetura da informação do Microsoft Office SharePoint Online

Uma arquitetura de informações bem planejada e executada é um pré-requisito para uma intranet, hub ou site inteligente e de alto desempenho. O primeiro passo mais importante no planejamento de uma arquitetura de informação eficaz é compreender seus usuários e ajudá-los a encontrar o que eles precisam para completar tarefas de uma maneira que faça mais sentido para eles.

A arquitetura de informações também ajuda a melhorar a adoção, a satisfação e produtividade do usuário, enquanto reduz os custos de TI, a sobrecarga de informações e minimiza os riscos de conformidade e segurança.

> ⓘ **Observação**
>
> Todos os tipos de navegação (site, hub, global e rodapé) são limitados a 500 links filho em cada nível. Nós adicionais adicionados após o limite ter sido atingido receberão um erro.

Neste artigo:

- Aprenda os principais elementos da arquitetura da informação
- Revise as diferentes funções envolvidas na implementação da arquitetura da informação
- Compreenda os diferentes níveis de arquitetura da informação – global, hub e local
- Explore os blocos de construção da arquitetura de informações do Microsoft Office SharePoint Online

Elementos da arquitetura da informação no Microsoft Office SharePoint Online

A arquitetura da informação trata de como você organiza e rotula seu conteúdo e como seus visitantes interagem com o conteúdo para realizar o trabalho. Em sites, a arquitetura de informações inclui elementos como navegação, pesquisa, hierarquia de sites, taxonomia e segurança. A arquitetura moderna de informações do Microsoft Office SharePoint Online também trata de como garantir que o conteúdo certo chegue às pessoas certas e siga os regulamentos de conformidade de conteúdo da sua organização.

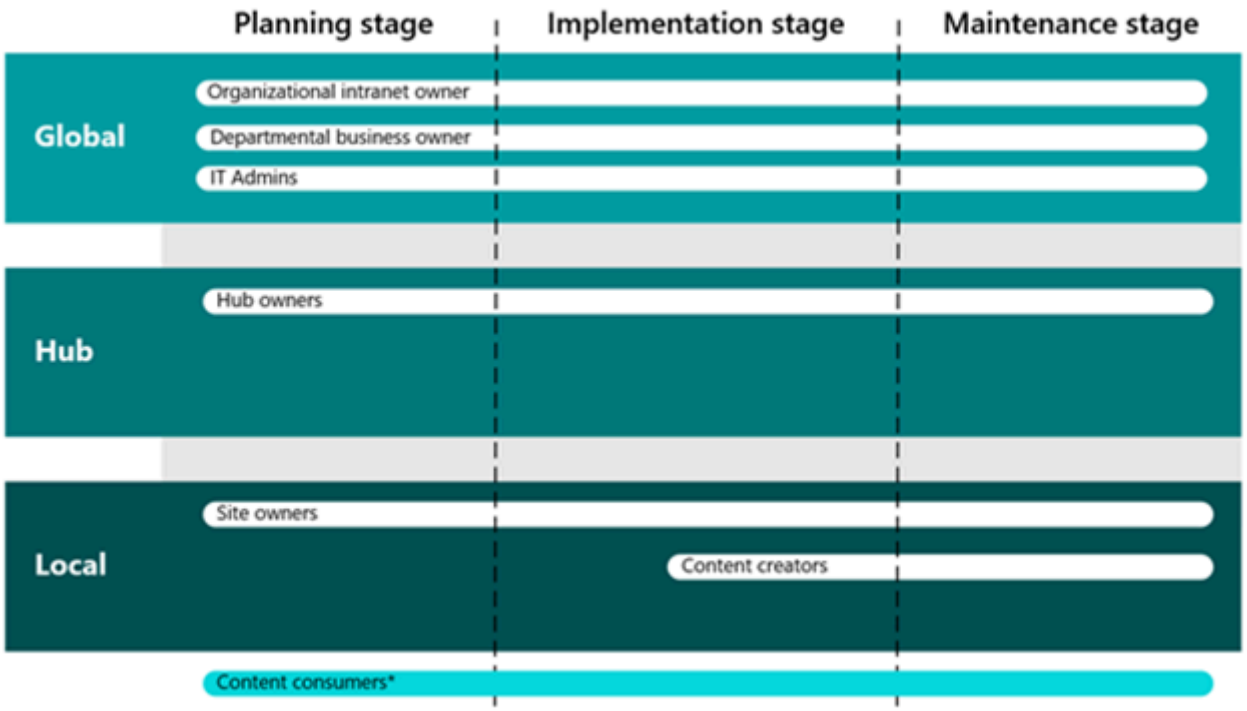
A arquitetura de informações abrange seis elementos principais relacionados à localização de caminhos no SharePoint:

- **Estrutura global de navegação** – Considerada o nível superior de navegação em seu locatário do Microsoft Office SharePoint Online e como você estrutura seus sites para que os usuários possam encontrar conteúdo, incluindo o site inicial da sua intranet.
- **Estrutura e organização do hub** – os hubs permitem agrupar artigos, tarefas e conteúdo semelhantes.
- **Site local e estrutura de navegação da página** – Como o conteúdo é organizado em cada site e página para que os usuários possam navegar ou consumir conteúdo de maneira mais eficaz.
- **Arquitetura de metadados** – Os metadados afetam a estrutura de pesquisa e navegação, bem como as políticas de conformidade e retenção.
- **Experiências de pesquisa** – Como seus usuários "consomem" a arquitetura da informação além da navegação.
- **Experiências de conteúdo personalizado** – Como um conteúdo específico é direcionado a determinados usuários e grupos de usuários.

Projetar a estrutura ideal para hubs, sites e páginas requer um planejamento adequado. Também requer conhecimento do domínio, conteúdo, compreensão da experiência do usuário, consciência das abordagens de projeto e de práticas recomendadas no Microsoft SharePoint. Mesmo com um bom plano, a arquitetura da informação é um processo contínuo. Com o tempo, as organizações mudam, as pessoas mudam e os projetos mudam. Com o tempo, você aprenderá sobre seus usuários, o que permitirá ajustes que tornam o conteúdo mais detectável.

Entenda sua função e como colaborar

A arquitetura de informações para sua organização é mais eficaz quando muitos tipos de funções colaboram em sua intranet, como: proprietários de intranet, proprietários de negócios departamentais, administradores de TI e proprietários de hub, apenas para citar alguns. Saiba mais sobre como cada função desempenha um papel no planejamento, implementação e gerenciamento da manutenção contínua da arquitetura de informação organizacional.



Proprietário(s) da intranet da organização – Os proprietários da intranet organizacional consistem em uma combinação de tomadores de decisão e funções de trabalho para gerenciar a direção geral e a coordenação da intranet da sua organização. Os proprietários de intranet organizacional trabalham com os proprietários de negócios (departamentos) e administradores de TI para estabelecer uma navegação global e em nível de hub. Os proprietários de intranet organizacional passam a maior parte do tempo trabalhando no planejamento e na implementação da navegação global e no nível do hub.

Proprietários de negócios departamentais – Os proprietários de negócios departamentais representam importantes áreas da organização, como recursos humanos, marketing e engenharia. Os proprietários de negócios departamentais trabalham com os proprietários de intranet organizacional para garantir que sua área de negócios esteja bem representada na navegação global e de hub. Os proprietários de empresas departamentais devem ser incluídos no início do estágio de planejamento para garantir que as necessidades dos negócios e dos usuários sejam atendidas.

Administradores de TI – Os administradores de TI fazem parceria com os proprietários de intranet organizacional e os proprietários de negócios departamentais para implementar uma estrutura de navegação de alto nível, como a implementação da página inicia e dos hubs. Os administradores de TI também ajudam na implementação de certas políticas de governança em torno da criação e uso de sites. Os administradores de TI estão envolvidos no planejamento, implementação e manutenção da arquitetura da informação à medida que os negócios mudam e crescem.

Proprietários de hub – os proprietários do hub gerenciam conteúdo, marca, permissões e elementos de navegação no nível do hub para hubs na intranet da sua organização. Os proprietários de hub fazem parceria com os proprietários de negócios departamentais e administradores de TI no planejamento, criação e gerenciamento de hubs em todo o ciclo de vida da arquitetura da intranet da sua organização.

Proprietários de sites – Os proprietários de sites gerenciam o conteúdo, a marca, as permissões e a navegação no nível do site. Dependendo das necessidades da empresa e dos usuários, os proprietários de sites podem associar seus sites aos hubs se o responsável pelo hub permitir.

Criadores de conteúdo – Os criadores de conteúdo são responsáveis por manter o conteúdo do site atualizado e publicar notícias. Os criadores de conteúdo devem receber um nível de permissão dos membros do site que permita fazer alterações em sites e páginas. Os criadores de conteúdo fazem parceria com os proprietários de sites durante as fases de implementação e gerenciamento.

Consumidores de conteúdo – Os consumidores de conteúdo não são representados nas contagens como qualquer pessoa que esteja usando e visualizando o conteúdo nos três níveis de navegação. Proprietários de intranet, proprietários de negócios departamentais, proprietários de hub e proprietários de sites devem interagir regularmente com o consumidor de conteúdo – especialmente durante o processo de planejamento – para garantir que o conteúdo certo seja localizável e utilizável.

Princípio orientador: o mundo é plano

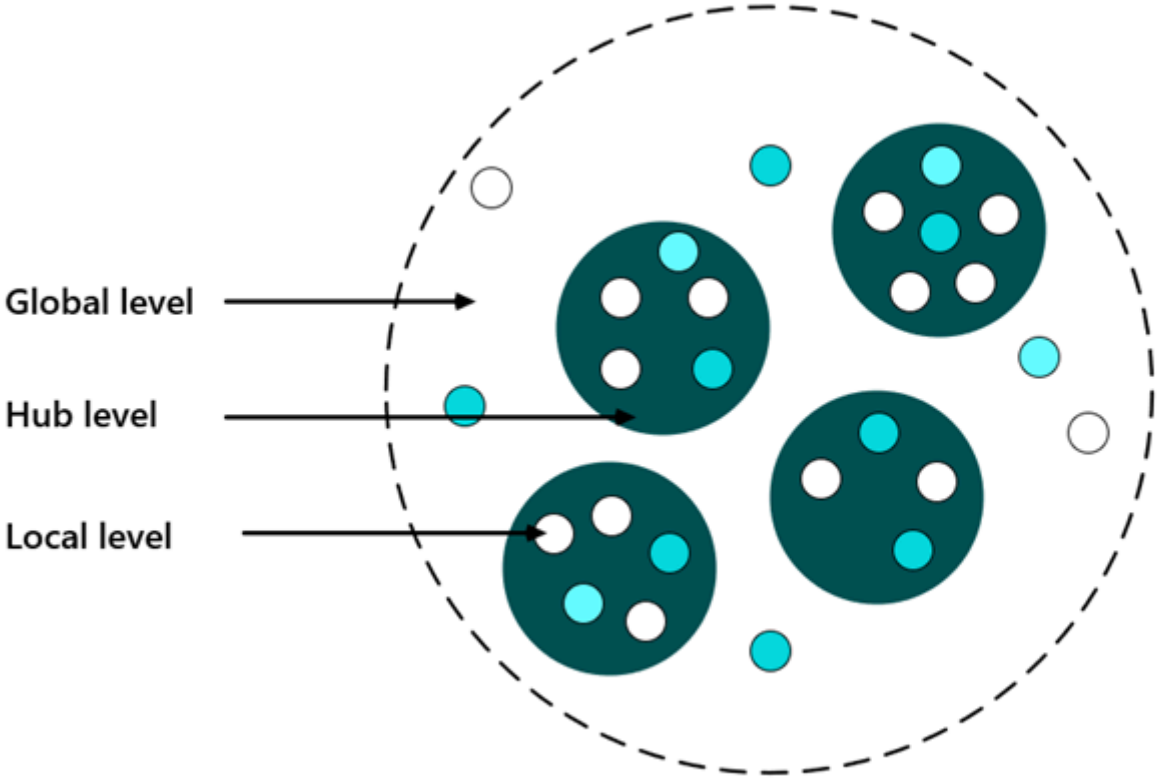
A arquitetura do SharePoint clássico normalmente é criada usando um sistema hierárquico de conjuntos de sites e subsites, com navegação herdada, permissões e designs de site. Uma vez construída, essa estrutura pode ser inflexível e difícil de manter. Na experiência moderna do SharePoint, os subsites não são recomendados. No novo mundo "plano" do SharePoint moderno, planeje a criação de um site para cada tópico, tarefa ou unidade de trabalho discreto. Isso permite que você distribua facilmente o gerenciamento e a responsabilidade para cada coleção de conteúdo e suporte à sua capacidade de mover sites em sua arquitetura de navegação sem quebrar links. Além disso, quando um tópico não for mais necessário, você poderá facilmente arquivar ou excluir um site com um impacto mínimo.

No novo mundo simples, você tem várias maneiras de conectar sites e conteúdos uns aos outros como parte do seu kit de ferramentas de arquitetura de informações:

- Use Web Parts "acumuladas", como Notícias, Conteúdo destacado ou Sites , para exibir dinamicamente conteúdo de outros sites em um site existente.
- Use hiperlinks embutidos para fornecer mais detalhes sobre um tópico para fornecer mais informações ao leitor (conforme demonstrado no marcador anterior).
- Acrescente links explícitos para sites relacionados na sua navegação do site.
- Conecte famílias de sites relacionados usando hubs.

Níveis de navegação

Existem três níveis de navegação a serem considerados para experiências modernas do Microsoft Office SharePoint Online:



- Navegação global para toda o conjunto de sites que compõem sua intranet
- Navegação de hub para grupos de sites relacionados
- Navegação local para um site individual

Navegação global

Muitas intranets incluem uma navegação superior que persiste em todos os sites. A navegação global permite que você crie uma história geral de navegação para sua intranet, que conecte visualmente todos os sites, conteúdos e ferramentas de que seus visitantes precisam para

trabalhar. Cada organização tem um requisito diferente para o que acontece na navegação global, mas alguns dos rótulos de categoria usados frequentemente incluem conceitos como:

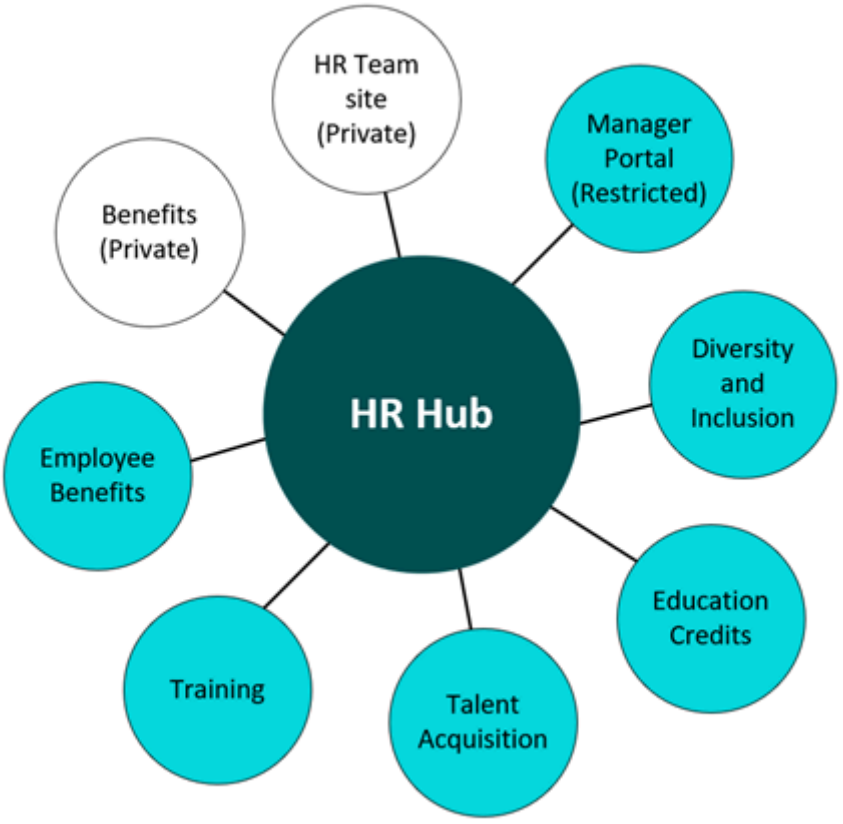
- Início
- Sobre nós
- Notícias
- Trabalhando Aqui/Recursos de Trabalho/Serviços Administrativos/Administração
- Operações/Serviços de Operações
- Pagamento e Benefícios
- Vida e Carreira
- Locais
- Políticas e Procedimentos/Ferramentas e Recursos/Segurança

O objetivo da navegação global é dar suporte à navegação até o conteúdo. Como há espaço limitado disponível para links de navegação global, os links globais geralmente apontam para páginas de navegação de categoria principal, sublinks ou uma experiência de mega menu para fornecer informações suficientes para ajudar os espectadores a encontrar o conteúdo de que precisam. Como o contexto para a navegação global deve ser amplo, é um desafio tornar os rótulos abrangentes e úteis. Se você planeja implementar a navegação global, teste a navegação proposta para garantir que ela ressoe com os usuários.

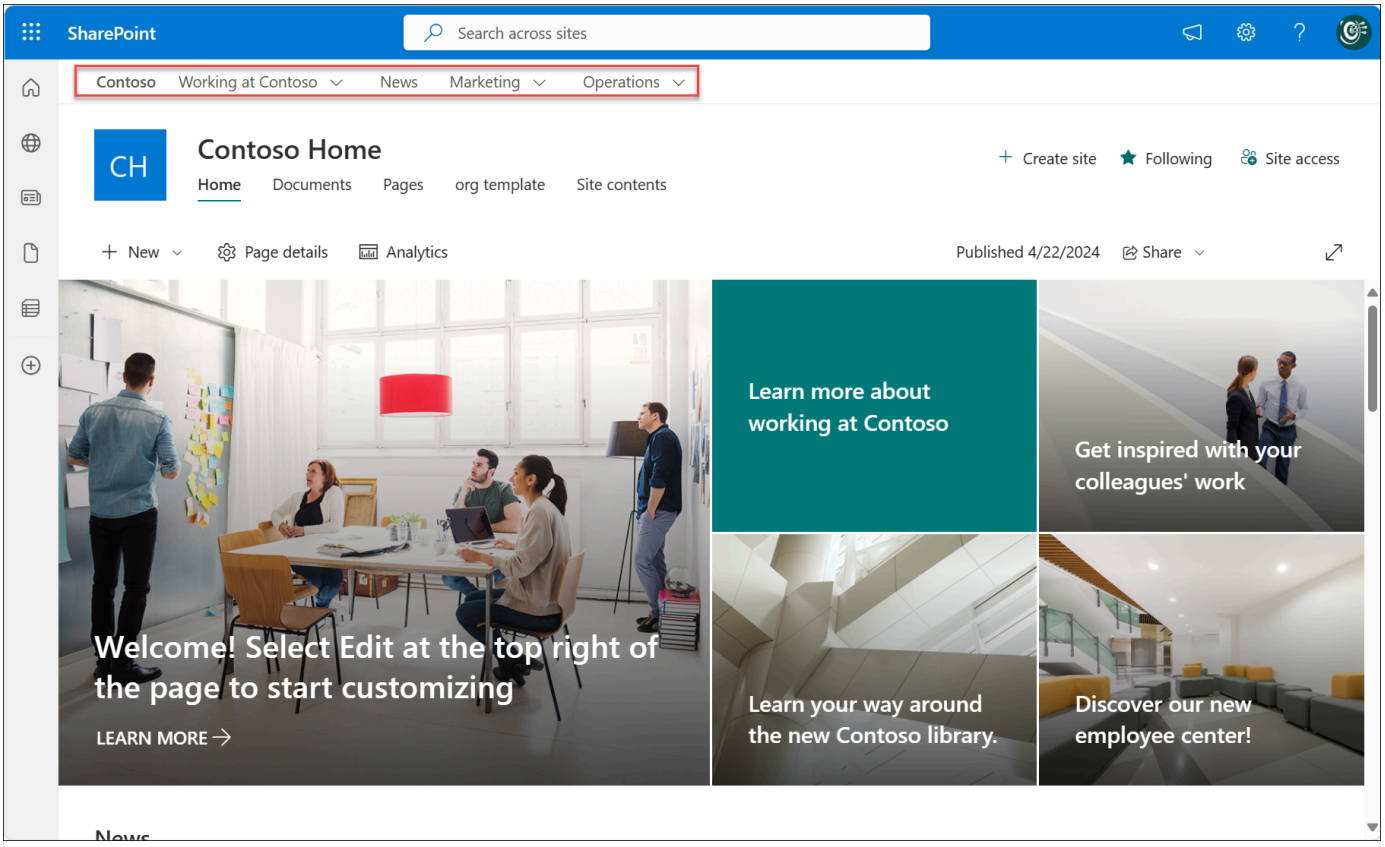
A navegação global é habilitada com a barra de aplicativos do SharePoint em seu site inicial. Você precisa ter um site inicial para habilitar a navegação global. A navegação global aparece no lado esquerdo de cada site e página.

Navegação de hub

Os hubs do SharePoint ajudam a organizar sites relacionados com base em projeto, departamento, divisão, região ou conceito. Os hubs facilitam a descoberta de conteúdo relacionado, como notícias e outras atividades do site, aplicam navegação comum, identidade visual, estrutura de site em sites associados e pesquisa em todos os sites associados. Uma das importantes decisões de planejamento para os hubs é planejar a navegação do hub.



A navegação de hub aparece acima da navegação local em cada site, logo abaixo da suite bar, conforme a imagem mostrada anteriormente neste artigo. A navegação de hub é estabelecida no site declarado como o hub. Ele é definido pelo proprietário do hub e é compartilhado por todos os sites associados.



Cada site pode pertencer a apenas um hub por vez, mas você pode associá-los a uma combinação de links de navegação e hubs associados como parte da sua experiência de navegação. Para obter mais informações, consulte Planejando seus hubs do SharePoint.

Navegação local

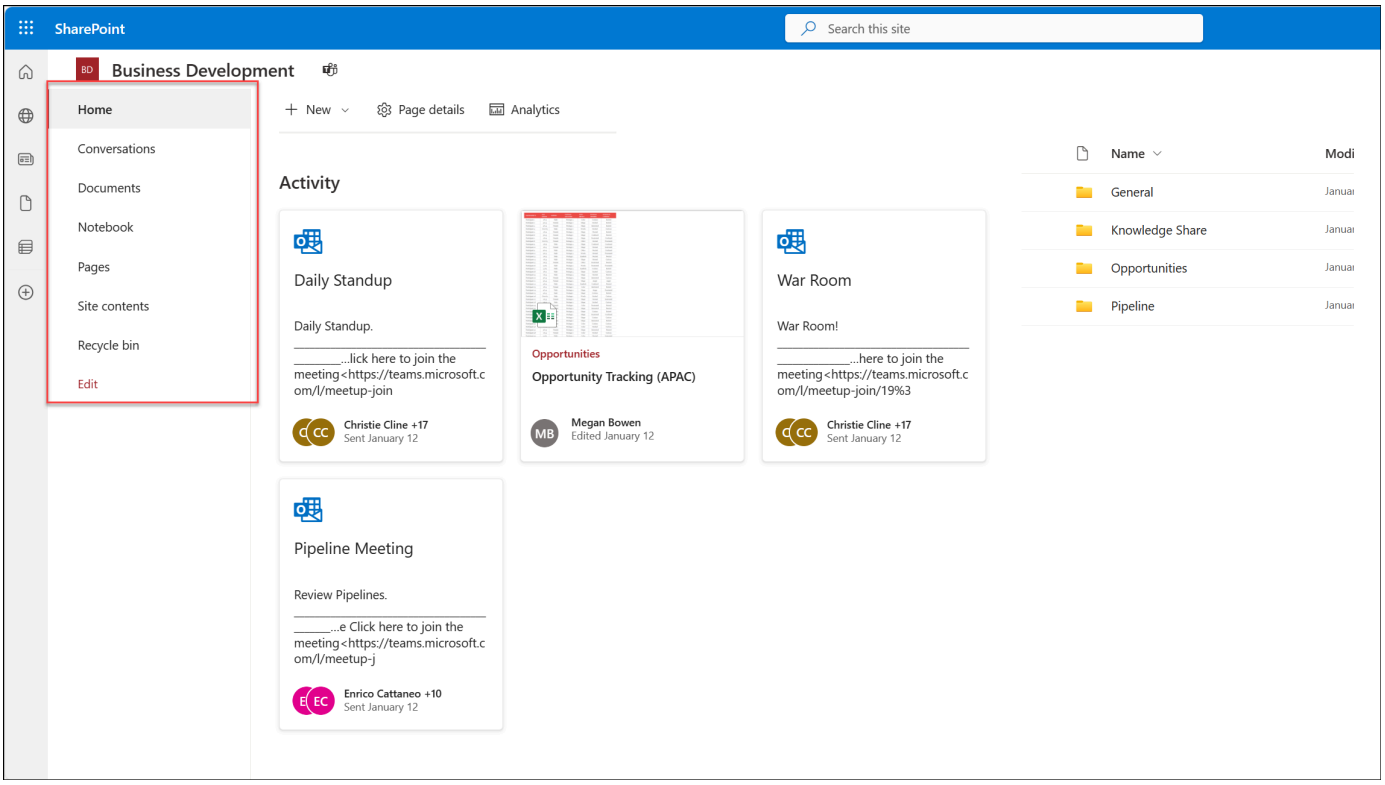
A navegação local é a navegação estática que os visitantes veem em todas as páginas do seu site. Para sites de equipe, a navegação local é exibida no lado esquerdo da página, na área conhecida como o "início rápido". Para sites de comunicação, a navegação local é exibida na parte superior da página. A navegação local está em todas as páginas do seu site. Isso cria uma experiência persistente para permitir que os visitantes do site se movam para frente e para trás entre as páginas e o conteúdo de cada site. Pense em como os visitantes podem explorar o seu conteúdo e usar a navegação local para auxiliar nessa exploração.

Exemplo: um site de viagem pode ter os seguintes links de navegação local que dão suporte aos espectadores que estão explorando o site de viagem da perspectiva de "o que posso fazer?" e aos espectadores que estão explorando o site de viagem da perspectiva do processo de viagem – antes, durante e depois da viagem.

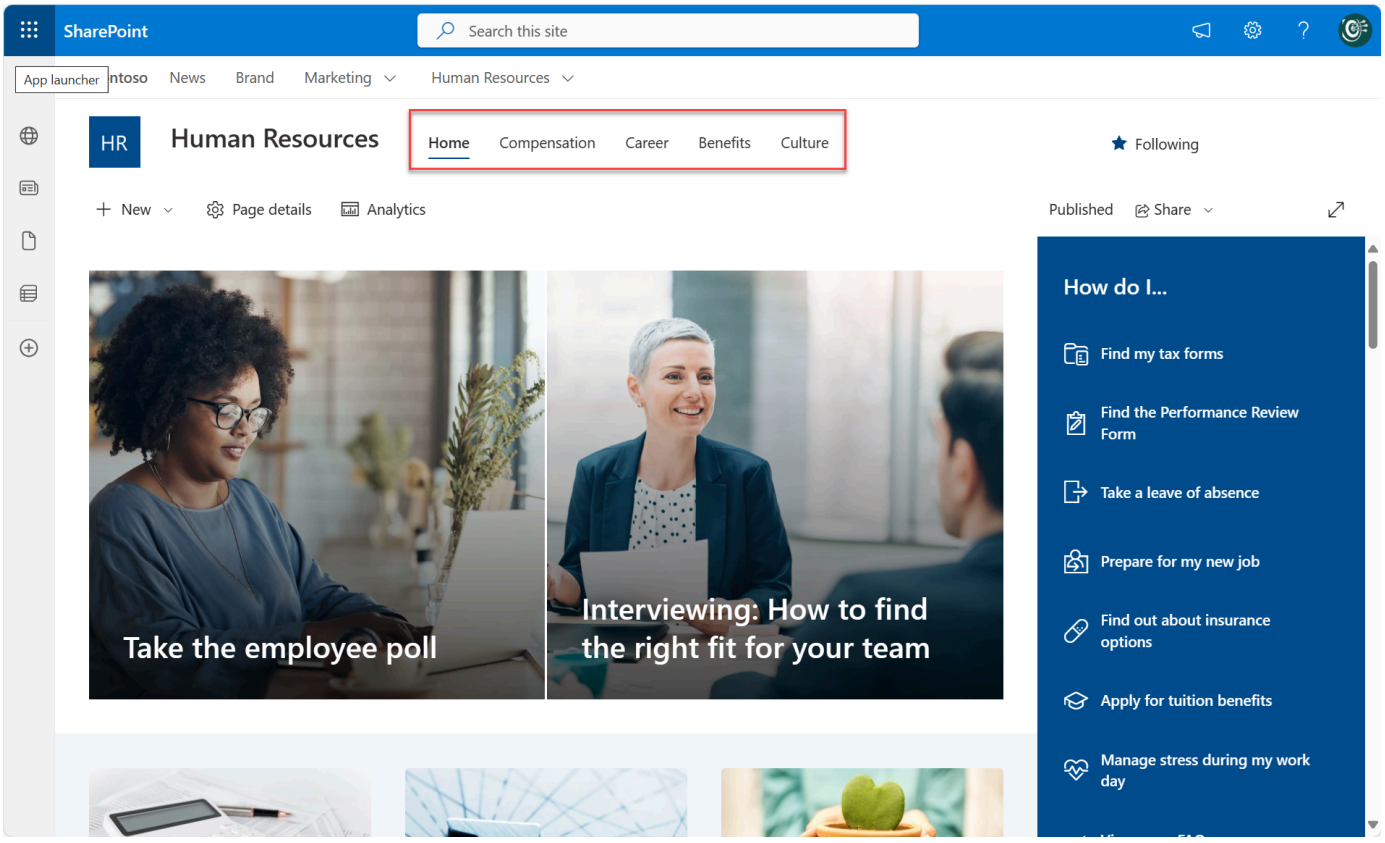
- Orientações para viagens
  - Aéreo
  - Carro
  - Transporte terrestre
  - Hotel
  - Trem
- Antes de você ir
  - Aprovação de viagem
  - Serviço de reserva
- Durante sua viagem
  - Segurança na viagem
  - Mudanças no itinerário
- Depois de voltar
  - Relatórios de despesas
  - Relatórios de viagem

Onde você vê elementos de navegação local:

Navegação de site de equipe



Navegação no site de comunicação



Sites

A intranet e os portais são compostos por sites de equipe e sites de comunicação que fornecem acesso adicional às páginas, listas e bibliotecas do site.

Um componente dos modernos sites de equipes do SharePoint que torna a arquitetura de informação mais fácil de implementar e manter são os grupos do Microsoft 365. Os grupos do Microsoft 365 fornecem um serviço de associação que permite permissões fáceis de hub e site, bem como outras funcionalidades para sites de equipe do SharePoint e Microsoft Teams. Com os grupos do Microsoft 365, você pode dar a um grupo de pessoas acesso a uma coleção de recursos de colaboração como Planner, OneNote, sites de equipe do SharePoint e muito mais. Os grupos do Microsoft 365 só podem ser usados em sites de equipe do SharePoint.

Páginas

Páginas em sites de equipe ou comunicação fornecem uma oportunidade de usar web parts dinâmicas que atualizam automaticamente o conteúdo de outros sites e páginas como Notícias, Conteúdo em destaque ou web parts de Sites. Cada página em cada site conta uma história ao leitor.

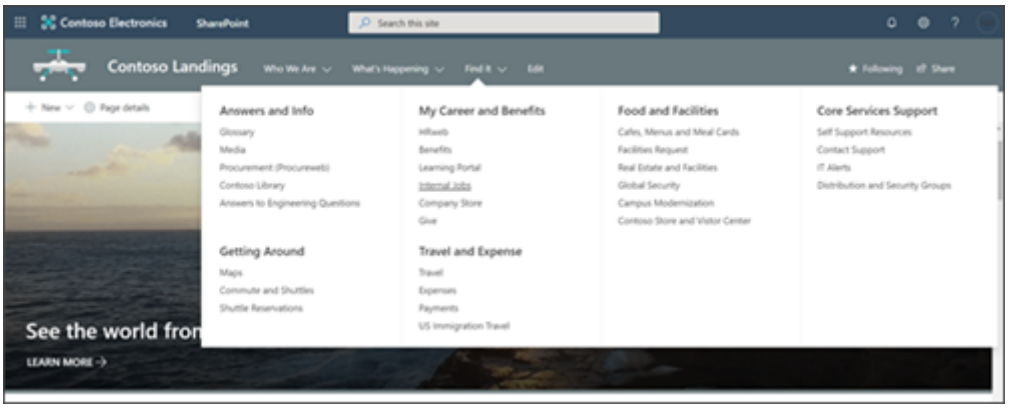
Seus sites geralmente incluem três tipos de páginas:

- A **página inicial** em que você fornece uma visão geral do seu conteúdo e apresenta ao leitor o que ele encontra no site.
- **As páginas de navegação** que fornecem opções ou informações de resumo para o leitor e os ajudam a chegar a um ponto de decisão sobre onde querem ir em seguida.
- **Páginas de destino** que são o ponto final da viagem do leitor. É aqui que você apresenta as informações para ler, imprimir ou baixar. Se tiver muitas informações na página de destino ou se quiser fornecer explicações suplementares para tópicos detalhados, você pode criar uma página complementar.

Como sabemos que a maioria dos leitores não lê todas as palavras de uma página da web ou mesmo rola até o final, você precisa prestar atenção em como apresenta as informações em cada página. Verifique se você colocou as informações mais importantes, as informações que seus leitores devem ter para que a comunicação seja bem-sucedida, na parte superior da página. Quando a página continuar, você pode adicionar mais informações que são úteis, mas não cruciais. Pense nisso como escrever com o seu resumo ou concluir imediatamente, ao invés de deixar para o final. Use seções, títulos e marcadores para facilitar a leitura de suas páginas. Para saber mais, confira Adicionar seções e colunas na página moderna do SharePoint.

Elementos de navegação

Elementos de navegação são estilos de menu, como megamenu, menu em cascata e menus de rodapé. Os elementos de navegação secundários incluem links embutidos e botões.



Elementos de personalização

Segmentação de público – A segmentação de público ajuda para que os conteúdos mais relevantes cheguem ao público certo. Ao habilitar o direcionamento de público, conteúdo específico é priorizado para públicos específicos por meio de Web Parts do SharePoint, bibliotecas de páginas e links de navegação.

Barreiras de informação – Barreiras de informação são políticas no Microsoft 365 que um administrador de conformidade pode configurar para impedir que os usuários se comuniquem e colaborem uns com os outros. Isso é útil se, por exemplo, uma divisão estiver lidando com informações que não devem ser compartilhadas com outras divisões específicas, ou se uma divisão precisar ser impedida ou isolada de colaborar com outros os usuários fora da divisão. As barreiras de informação são frequentemente utilizadas em setores altamente regulamentados e aqueles com requisitos de conformidade, como financeiro, jurídico e governamental.

Considerações multilíngues – Se sua organização abrange uma população diversificada, você pode disponibilizar o conteúdo dos sites da intranet em vários idiomas. Os elementos da interface do usuário, como navegação do site, o título do site e a descrição do site, podem ser mostrados no idioma preferencial do usuário. Além disso, você pode fornecer páginas e postagens de notícias em sites de comunicação traduzidos e exibidos no idioma preferencial do usuário.

Para mostrar o nome, a navegação e o rodapé do seu site nos diferentes idiomas que você disponibilizou, cada um deve ser traduzido manualmente. Por exemplo, digamos que você tenha criado um site de comunicação com o idioma padrão inglês e habilitado o site para os idiomas espanhol e alemão. Ao criar um site, você configura o nome e a descrição do site no idioma padrão (neste caso, em inglês). Você também pode atualizar o nome e a descrição do site depois de criá-lo. Então crie os nós de navegação e o conteúdo do rodapé em inglês.

Depois que o site é configurado em inglês, um usuário com o espanhol como idioma pessoal preferido edita e traduz manualmente o conteúdo do título, da descrição, da navegação e do rodapé para o espanhol. Um usuário com a língua alemã escolhida como idioma pessoal faz a mesma coisa para alemão. Depois que o conteúdo é traduzido, ele é exibido para todos os usuários desses idiomas preferidos.

Arquitetura de metadados

Colunas e tipos de conteúdo são os dois elementos de metadados mais importantes que você pode usar para organizar documentos e páginas em seu site do SharePoint. Os metadados ajudam os usuários a filtrar e a classificar o conteúdo de uma lista ou biblioteca, mas também ajudam a pesquisar. Use as colunas da biblioteca de Páginas do Site do, para que você possa usar web parts de conteúdo realçadas para conectar dinamicamente páginas relacionadas com base em metadados compartilhados.

As pastas são outra maneira de organizar o conteúdo do documento, mas as pastas são uma construção física com flexibilidade limitada. As pastas não são necessariamente ruins – elas

podem ajudá-lo a gerenciar o desempenho e a segurança em suas bibliotecas de documentos – mas estruturas de pastas com mais de um ou dois níveis de aninhamento criam uma carga significativa de descoberta para os usuários e devem ser evitadas. Cada site vem com uma biblioteca de documentos – mas você não está limitado a apenas uma biblioteca. Em vez de usar a biblioteca de Documentos padrão em seus sites da intranet, considere adicionar bibliotecas específicas por tópico e adicionar colunas de site para organizar seu conteúdo nas bibliotecas para evitar a criação de vários níveis de pastas aninhadas.

Experiências de pesquisa

A Pesquisa usa seus investimentos em arquitetura de informações para ajudar os usuários a encontrar conteúdo quando eles não sabem onde ele pode estar em sua arquitetura. Ela também ajuda os usuários a descobrir conteúdos sobre os quais eles podem não ter conhecimento.

Você pode ajudar os usuários a descobrir conteúdo e melhorar os resultados da pesquisa usando vários recursos na pesquisa, incluindo acrônimos, indicadores, P&R, plantas baixas e locais. Para saber mais, confira Tornar o conteúdo fácil de encontrar e Experiências de pesquisa no SharePoint.

Próximo: saiba mais sobre os princípios da arquitetura de informações do SharePoint

---

Last updated on 22/08/2026

Arquitetura de informações no SharePoint moderno

Os sites mais eficazes do SharePoint ajudam os visitantes a encontrar rapidamente o que precisam, de forma que eles possam usar as informações que encontram para tomar decisões, aprender sobre o que está acontecendo, acessar as ferramentas que precisam ou interagir com colegas para obter ajuda na resolução de um problema.

Mesmo quando a pesquisa está disponível, a maioria dos visitantes iniciam suas experiências navegando na web. Esse padrão persiste em sites internos também. Boas experiências de navegação concedem aos visitantes uma visão completa do que está disponível no site e, combinados com a página inicial, oferecem uma "história" completa.

Neste artigo:

- Compreender os princípios básicos da arquitetura de informação
- Saiba mais sobre como escrever etiquetas e links eficazes
- Veja como garantir que as ferramentas e o conteúdo usados com frequência sejam localizáveis

Objetivos da arquitetura de informações

A navegação sempre deve ser planejada da perspectiva do usuário. Planejar uma navegação eficaz envolve considerar não apenas as informações que você deseja apresentar, mas também pensar sobre as informações que seus visitantes desejam ou precisam consumir. É por isso que organizar e rotular seus links de navegação é fundamental para fins de usabilidade e encontrabilidade.

Experiências bem-sucedidas de navegação na intranet e no site permitem aos usuários:

- **Encontrar informações** – os usuários precisam encontrar documentos, arquivos e links mais relevantes para o trabalho que eles fazem sem gastar tempo pesquisando o conteúdo. Não deixe de apresentar as informações mais relevantes e de alta prioridade primeiro.
- **Agir** – os usuários geralmente têm uma tarefa específica em mente ao visitar um site. Verifique se as tarefas comuns estão incorporadas à estrutura de navegação como rótulos e links para que eles possam ser facilmente identificados e acessados.

- **Compreender a estrutura da empresa**: quando visualizadas rapidamente, os usuários devem conseguir ter uma noção de como a organização está estruturada. Certifique-se de que você incorpore hierarquia e estrutura na navegação no site e na intranet.

Organizar-se

Não há uma única forma correta de organizar seus links de navegação. Você fará escolhas diferentes com base no tipo de site que está criando e nos seus visitantes. A organização de conceitos envolve pensar em:

- Serviços
- Produtos
- Atividades
- Públicos-alvo (se os visitantes sabem identificar claramente o público-alvo ao qual pertencem, como aluno ou professor, por exemplo.)
- Áreas de competências ou funções

À medida que organiza as necessidades do usuário e as necessidades dos negócios, considere o seguinte:

- **Como a arquitetura de informações pode reduzir a carga cognitiva para seus visualizadores?** - Carga de cognitiva é a quantidade de informações que uma pessoa pode processar a qualquer momento. O gerenciamento da carga cognitiva do usuário ajuda a evitar sobrecarga de informações e o desperdício de tempo localizando recursos. Certifique-se de que você entendeu as necessidades dos seus usuários antes de implementar a arquitetura de informações.
- **Qual o modelo mental atual dos seus usuários?** Os modelos mentais são os modelos existentes que as pessoas usam para interagir com um site ou um aplicativo. As informações são mais fáceis de descobrir quando estão em um local que corresponde ao modelo mental que o usuário tem sobre onde deveria estar.
- **Como a arquitetura de informações pode ajudar os usuários a tomar decisões melhores e mais eficientes?** – A tomada de decisões pode ser incrivelmente custosa. Os arquitetos de informações podem nos ajudar a tomar decisões fornecendo algumas informações em momentos importantes.

A navegação padrão para todos os sites do SharePoint inclui principalmente o tipo de conteúdo. Para sites de comunicação, a navegação padrão inclui Documentos, Páginas e Conteúdos do Site. Essas categorias são úteis à medida que você cria o seu site, mas não costumam adicionar valor para os seus visitantes depois que o site estiver pronto para ser lançado. Isso ocorre porque

os consumidores de um site de comunicação geralmente não ligam para o tipo de conteúdo, eles se preocupam com o objetivo ou o assunto do conteúdo. Para sites de comunicação, planeje excluir a navegação "pronta para uso" quando você estiver pronto para substituí-la por algo alinhado com a orientação fornecida na seção de navegação local deste guia.

A navegação padrão para sites de equipe inclui links para os serviços relacionados fornecidos pelo Microsoft 365 para equipes modernas, incluindo um link para o bloco de anotações compartilhado da equipe e as conversas da equipe no Outlook. Estes representam os recursos habituais que as equipes precisam para colaborar de forma eficaz e que podem ser difíceis de encontrar sem a experiência fornecida pela navegação. Você pode optar por complementar ou refinar esses links para seus sites de equipe, mas provavelmente descobrirá que a experiência de navegação padrão é um bom ponto de partida. Você pode preferir manter a maioria desses links, mais do que em um site de comunicação.

Priorizar a usabilidade e a encontrabilidade

O objetivo principal ao planejarmos a navegação é tornar nossos sites utilizáveis e nossos conteúdos localizáveis. A melhor forma de garantir que sua navegação atenda tais objetivos é através de testes. Existem várias abordagens econômicas que você pode usar para garantir que seu design de navegação seja eficaz, como:

- **Ordenação de Cartões** - útil principalmente para planejar a navegação.
- **Testagem em Árvore** - útil para testar caminhos de navegação sugeridos.
- **Teste de Usabilidade** - cenários baseados em tarefas que são úteis para testes abrangentes de navegação no site e na página de navegação.

Esses dois recursos fornecem uma visão geral das técnicas e ferramentas para testar a usabilidade e a encontrabilidade da sua estratégia de navegação:

- Análise de usabilidade
- Visão geral de testes abordagens

Escreva etiquetas claras e intuitivas

As palavras que você usa para navegação são importantes, não só porque o espaço real para navegação é limitado, mas também porque os rótulos são o que orientam seus visitantes para o conteúdo. Cada rótulo faz uma promessa: se você clicar neste link, receberá as informações que espera encontrar.

Para garantir que seus rótulos cumpram suas promessas, verifique se eles são:

- **Específico** - diga aos visitantes exatamente o que irão encontrar ao selecionar o link. Se o destino do seu link incluir Políticas e Procedimentos, certifique-se de que o rótulo inclua os dois termos.
- **Abrangente** - descreva o conteúdo com a sua coleção de rótulos. Você não deve planejar incluir links a absolutamente todas as páginas ou documentos em sua navegação, mas ela deve fornecer uma visão completa do conteúdo em seu site.
- **Conciso** - mantenha seus rótulos curtos e direto ao ponto.
- **Familiar** - Não invente termos em seus rótulos. Tenha seus visitantes em mente – se você usar um termo desconhecido, eles ficarão confusos e não conseguirão encontrar o que precisam.
- **Front-loaded** - Verifique se seus rótulos são "escaneáveis". Por exemplo, informações da empresa são melhores do que informações sobre nossa empresa.
- **Claro** - tanto quanto possível, você quer rótulos de navegação mutuamente exclusivos – pelo menos para as categorias principais. É perfeitamente adequado que um sublink apareça em várias categorias, especialmente se os visitantes esperarem encontrá-lo em mais de um lugar, porém, as categorias principais precisam ser facilmente diferenciadas umas das outras.
- **Direcionado** - não é uma boa ideia mostrar links para sites privados aos quais eles não têm acesso. Quando apropriado, use os recursos de direcionamento de público-alvo do SharePoint para direcionar links de navegação aos visitantes para os quais o link é relevante. Observe que existem exceções a essa diretriz. Por exemplo, talvez você queira usar sua navegação para ajudar as pessoas a descobrir sites aos quais elas podem não ter acesso hoje, mas aos quais elas podem obter uma aprovação para participar. Se você fornecer links na navegação para sites particulares, certifique-se de que o proprietário do site saiba que pode estar recebendo muitas solicitações de acesso.

Pense nas interações de destino do link

Muitas diretrizes de usabilidade recomendam limitar o número de novas janelas abertas automaticamente para visitantes do site. Na maioria das vezes, abrir um link na mesma janela permite que os visitantes do site usem o botão voltar quando quiserem retornar ao seu site. Quando um visitante deseja abrir um link em uma nova janela, as diretrizes recomendam que ele tenha permissão para escolher essa ação com o click do botão direito do mouse no link. Uma exceção a esta diretriz é a recomendação de sempre abrir os documentos em uma nova janela, para evitar que os usuários fechem acidentalmente a janela do navegador ao fecharem o documento.

Por padrão, os links de navegação nos sites modernos do SharePoint são abertos da seguinte maneira:

- **Página ou site no mesmo locatário** (no mesmo site ou em outro site) - os links abrem na mesma guia.
- **Um documento** (no mesmo site ou em um site diferente) - os links abrem uma nova guia.
- **Um site ou documento externo** (site da Internet) - os links abrem em uma nova guia.

Nos sites clássicos do SharePoint com recursos de publicação, você pode optar por abrir links de navegação em uma nova janela. Isso permite considerar o contexto dos visitantes do seu site e determinar se pode ser útil abrir um link em uma nova janela. Não há como escolher como os links de navegação são abertos nos sites modernos do SharePoint. Isso significa que seus links de navegação seguirão as diretrizes padrão, mas você ainda precisará ter um cuidado especial com os rótulos dos links de navegação para garantir que seus visitantes saibam que estão saindo do site selecionarem o link.

Certifique-se de que o rótulo de navegação descreva com precisão o destino – um local em um site ou aplicativo completamente diferente – e se você souber que o botão Voltar pode não funcionar, considere usar uma maneira alternativa de apresentar o link, como a Web Part do texto onde você pode escolher abrir um link em uma nova janela.

No momento, somente a web part de Texto permite que você crie um hiperlink e escolha como o link será aberto. Ao adicionar um hiperlink ao texto, você tem a opção de escolher abrir o link em uma nova guia.

Testar a usabilidade e a encontrabilidade com usuários reais

Depois de estabelecer uma estrutura básica de trabalho para experiências de navegação de nível global, de Hub ou local, você deve testar seu design com usuários reais. Crie tarefas e solicite que os usuários as concluam. Peça aos usuários que "pensem em voz alta" conforme procuram por informações e recursos. Observe onde podem ser feitas melhorias e, em seguida, implementar e testar as alterações novamente. Planeje revisar as experiências básicas de navegação global, de Hub e local, à medida que sua empresa muda e cresce.

Saiba mais sobre noções básicas de navegação, como escrever etiquetas eficientes, testar a encontrabilidade e como usar estilos de menu.

Em seguida: aprenda sobre modelos e princípios da arquitetura de informações do SharePoint

Last updated on 25/06/2026

Modelos e exemplos de arquitetura da informação

O design de navegação define a maneira visual de encontrar componentes (menus, links, sites e páginas). O design de navegação visa ajudar os usuários a entender como interagir com sites e portais do SharePoint e quais tipos de informações estão disponíveis. As opções para implementar a navegação variam de acordo com a estrutura de seus sites e intranet.

Neste artigo:

- Saiba mais sobre os elementos da arquitetura da informação
- Explore modelos e cenários comuns de arquitetura de informação
- Utilize os modelos e cenários como ponto de partida para o projeto de navegação

Elementos de modelagem da arquitetura da informação

Os elementos da arquitetura de informação são componentes secundários ao projeto de navegação que complementam os blocos de construção. Os seguintes componentes devem ser considerados ao selecionar, planejar e implementar o projeto de navegação para navegação global, hub, ou local.

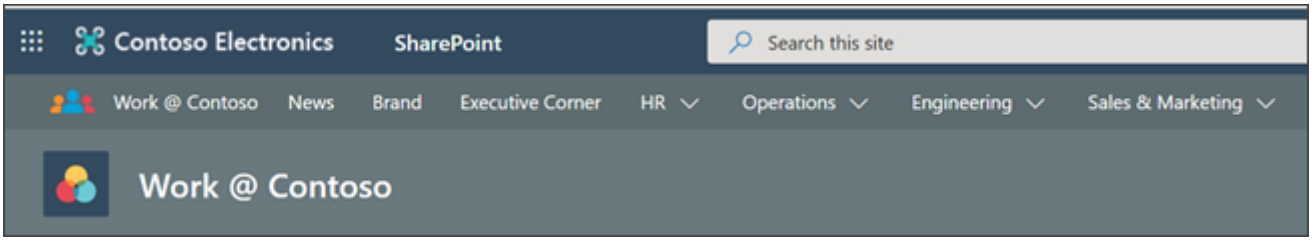
- **Hierarquia do site** – Utilizar hubs e layouts visuais para definir a hierarquia visual
- **Segurança** – privilégios de governança, administração e edição de dados
- **Taxonomia** – Gerenciamento de registros, exigências de conformidade

Modelos comuns para o projeto de navegação

A maneira como você organiza sites e conteúdo depende da composição da sua organização e das necessidades e metas de seus usuários. Por exemplo, se seu objetivo é permitir aos trabalhadores da linha de frente com locais e documentos específicos, você pode decidir otimizar a navegação para um dispositivo móvel. Outro exemplo, se seu objetivo é criar um espaço de colaboração para sua equipe, você pode decidir projetar seu site de equipe do SharePoint para se alinhar com o Microsoft Teams.

Métodos comuns de organização do projeto de navegação:

Por departamento

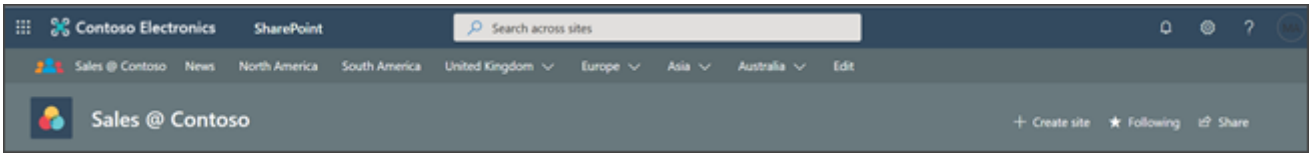


Benefícios - A maioria dos usuários já tem um modelo mental bem definido para navegação, dividido por departamento. Este modelo dimensiona muitos tamanhos e tipos de organizações e é um método comum para organizar e planejar hubs.

Considerações de governança - Para grandes organizações, especialmente com escritórios internacionais, pode ser um desafio garantir que as pessoas certas tenham acesso ao conteúdo certo para fins de segurança e conformidade. Considere o uso de elementos de personalização como barreiras de informação e segmentação do público para ajudar na distribuição do conteúdo para públicos específicos.

Considerações de manutenção – À medida que os negócios crescem e os departamentos e a equipe se movem, você precisa atualizar a navegação global, hub e local para refletir as mudanças organizacionais.

Por localização geográfica

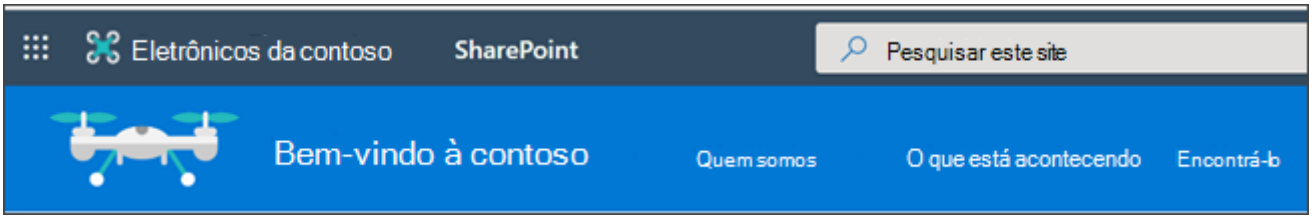


Benefícios - A organização por localização geográfica é uma maneira eficaz de reunir pessoas de semelhantes disciplinas para colaborar e construir uma comunidade. Para organizações grandes ou internacionais, a localização pode ser um importante fator de tomada de decisão para os usuários. A organização por região pode ser importante quando certos tópicos têm diferentes leis e mandatos dependendo da região. Por exemplo, sites de gerenciamento de crise ou orientações de recursos humanos.

Considerações de governança – Muitos detalhes de governança podem variar de acordo com a região, por exemplo, políticas de criação de sites, retenção de dados e políticas de armazenamento de dados. Saiba mais sobre a experiência do usuário multigeográfico e configuração multigeográfica.

Considerações de manutenção – quando a organização move locais, a navegação precisa ser atualizada para refletir essas alterações. Existem outras considerações multigeográficas a serem planejadas ao habilitar o SharePoint, grupos do Microsoft 365 e outros aplicativos do Microsoft 365 globalmente. O multigeográfico permite que empresas globais controlem os recursos compartilhados por país ou região, como os Sites de Equipe do Microsoft Office SharePoint Online, conteúdo de Grupos do Office 365 (sites do SharePoint associados e caixas de email compartilhadas) são armazenados e gerenciados.

Por tarefa ou cenário

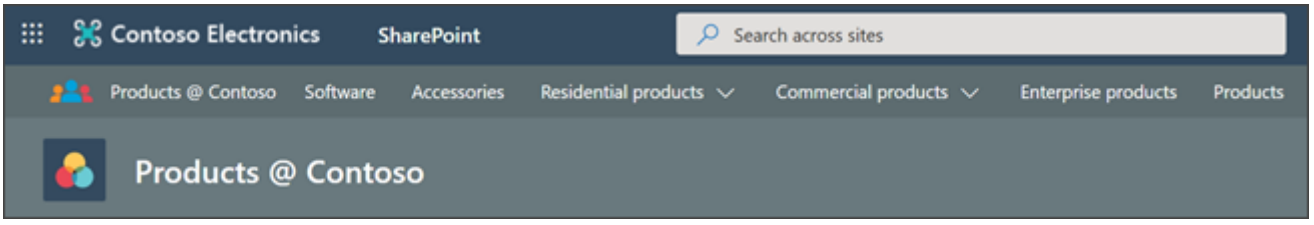


Benefícios - A organização por cenário dentro da navegação ajuda os usuários a aprenderem sobre um conceito geral, por exemplo, as páginas "sobre nós". A organização por tarefas comuns e frequentemente usada é útil da mesma forma, por exemplo, tarefas como "ser reembolsado" ou "escolher um plano de saúde".

Considerações de governança - Este estilo de navegação poderia atrair um público amplo e de alto volume, dependendo do resto do seu projeto de navegação. Os sites de grande volume deverão ter um cuidado extra para garantir que a performance da página seja gerenciado através da otimização de tamanhos de imagem e outros detalhes. Considere o uso de táticas como criar hubs para organizar tarefas por necessidades departamentais, o que tornará mais fácil gerenciar o acesso à página e a organização.

Considerações de manutenção – quando as informações organizacionais (liderança, locais etc.) ficam desatualizadas, a navegação precisa ser atualizada.

Por portfolio



Benefícios - Às vezes, o conteúdo é melhor organizado por tipo, ou portfólio, para exibir conteúdo em grupos naturais ou para públicos específicos. A organização da sua navegação por portfólio oferece flexibilidade à medida que sua empresa se dimensiona e cresce.

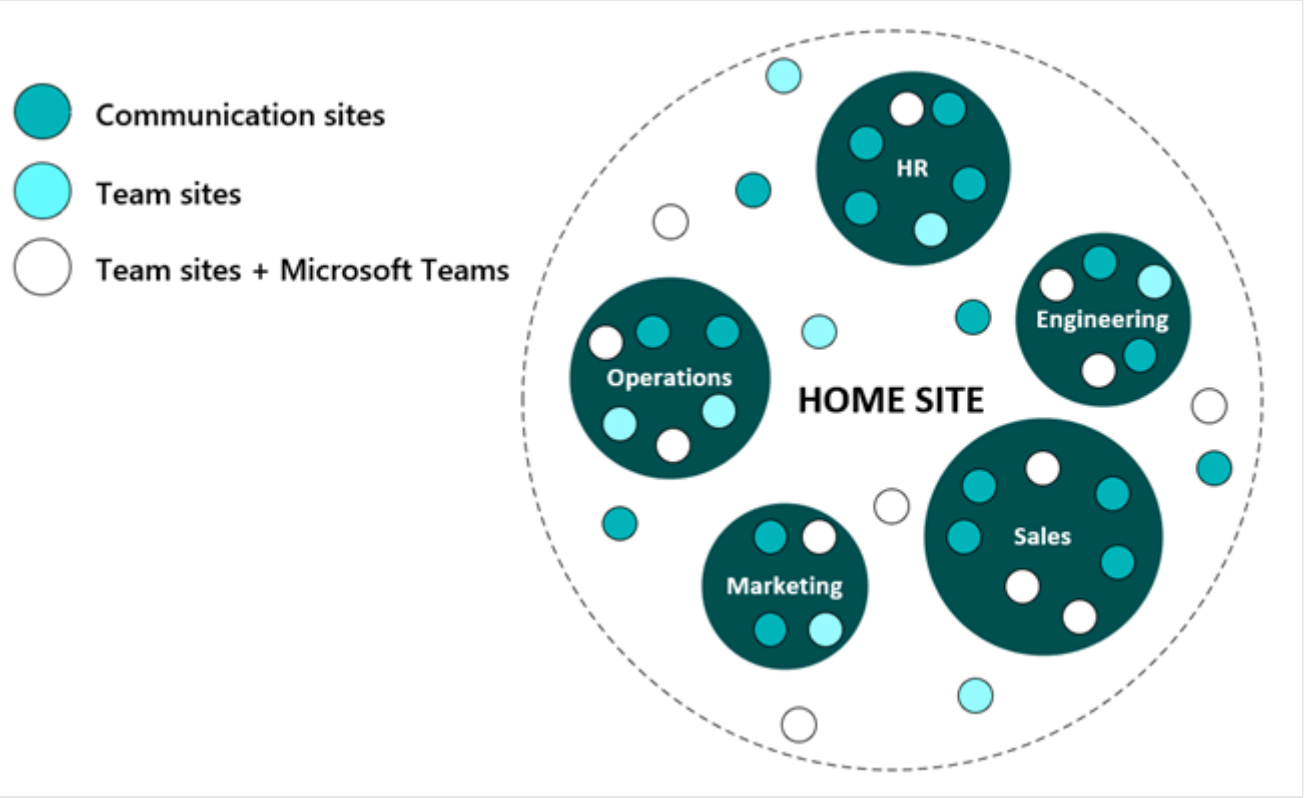
Considerações de governança - Para grandes organizações, especialmente com escritórios internacionais, pode ser um desafio garantir que as pessoas certas tenham acesso ao conteúdo certo para fins de segurança e conformidade. Considere o uso de elementos de personalização como barreiras de informação e segmentação do público para ajudar na distribuição do conteúdo para públicos específicos.

Considerações sobre manutenção - À medida que os negócios e os portfólios crescem, a navegação precisa refletir as mudanças organizacionais.

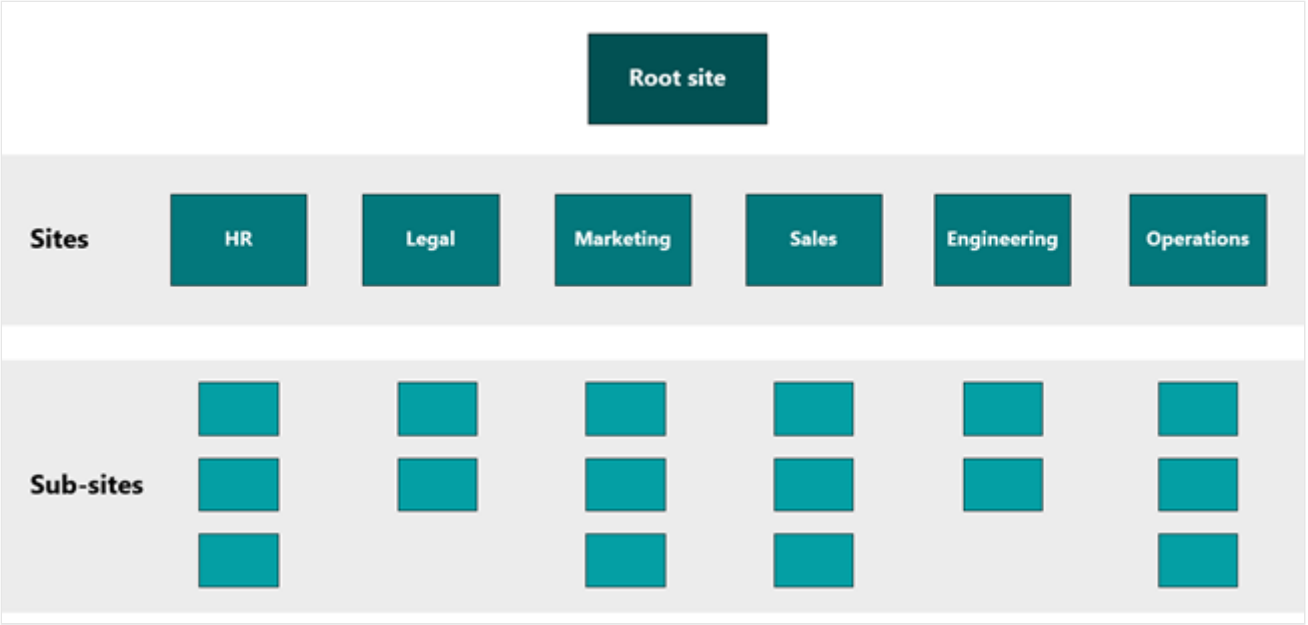
Cenários

Cenário 1: Mude para a navegação moderna a partir da navegação clássica

Navegação moderna



Navegação clássica



Sua intranet é um componente em constante evolução de seus negócios que precisará crescer e dimensionar junto com sua organização. A navegação de intranet moderna difere da navegação clássica no sentido de que é "plana"-- na experiência moderna do SharePoint, os sub-sites não são recomendados. No novo mundo "simples" do Microsoft Office SharePoint Online moderno, planeje criar um site para cada tópico ou unidade de trabalho discreto. Arquitetura do SharePoint clássica normalmente é criada usando um sistema hierárquico de conjuntos de sites e subsites, com navegação herdada, permissões e designs de site. Uma vez construída, essa estrutura pode ser inflexível e difícil de manter.

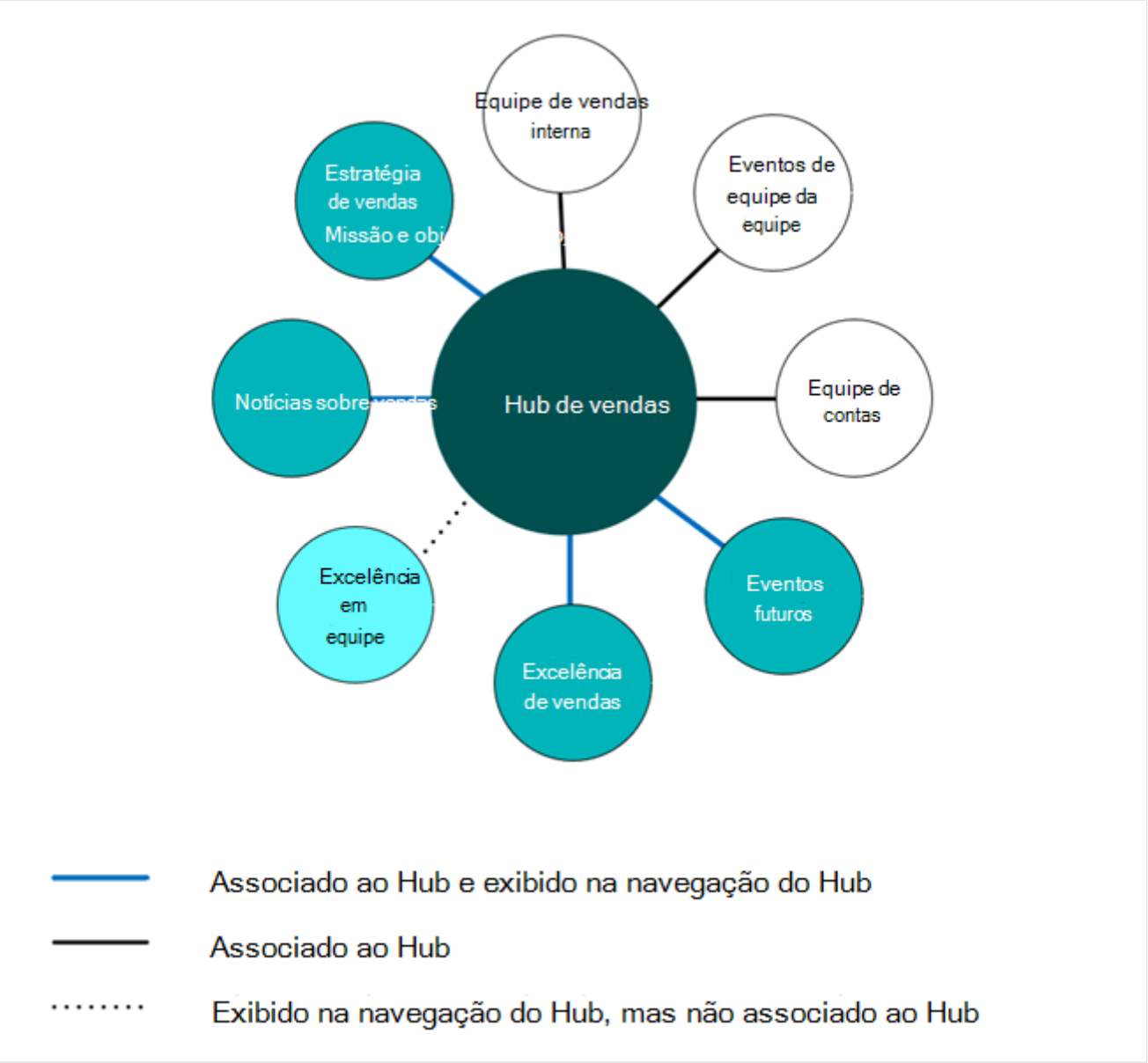
Concentre-se em incorporar as alterações modernas que têm o maior impacto para sua empresa primeiro. Planeje e agende quando as alterações forem incorporadas e como você acompanhará o progresso. Use a análise do site para entender o comportamento do usuário e coletar feedback dos usuários ao longo do caminho. Como iniciar

Mudar para a navegação moderna a partir da navegação clássica do Microsoft Office SharePoint Online é um processo que depende do tamanho da sua organização e da complexidade da configuração do seu locatário. Abaixo estão as orientações gerais e ferramentas que você pode usar para iniciar:

- Defina novos objetivos de negócios para a intranet e escolha os cenários piloto
- Organize-se e encontre métodos para testar possíveis designs
- Faça um inventário de seu atuais sites e subsites
- Comece hubs de planejamento e seu site inicial agrupando tarefas e conteúdo de alta prioridade
- Hubs de lançamento e sites associados em fases

- Revise regularmente a análise de hub e site para rastrear o tráfego da página e conteúdo popular
- Faça alterações na navegação com base em seu aprendizado com testes e análises do usuário

Cenário 2: Considere a configuração moderna de navegação de hub



Estas são considerações especiais para o planejamento da navegação de hubs. Um site pode ser:

- Na navegação do hub e estar associado ao hub
- Associado a um hub e não estar no hub de navegação
- Na navegação do hub e não estar associado ao hub

Exemplo 1 – Site está na navegação do hub e associado ao hub.

A exibição de sites associados ao hub permite que os visitantes descubram os sites da família do hub e naveguem facilmente entre os “membros da família”. A adição de um site associado à navegação de hub exibe aos visitantes uma estrutura organizacional para a coleção de sites na navegação do hub. Todos os sites no hub compartilharem um tema e navegação comuns ajudam a estabelecer a identidade da família do hub, tanto visualmente como por meio da interação do visitante. Os links do hub podem ir para sites ou páginas de conteúdo ou uma combinação de ambos , mas use as práticas descritas para rotulagem de link para garantir que você esteja fornecendo experiências claras e consistentes.

Quando você optar por mostrar todos os sites associados (e hubs associados) na navegação de hub, considere se todas as pessoas que têm acesso ao hub também terão acesso a cada um dos sites associados ao hub. Por exemplo, se você adicionar links a sites privados na navegação, aumentará sua "descoberta", o que pode ser uma coisa boa – se os proprietários do site desses sites privados estiverem preparados para obter solicitações de acesso. No entanto, talvez você não queira mostrar sites restritos na navegação se o proprietário do site não quiser que o site ou o conteúdo sejam descobertos.

Para garantir que seus links de navegação de hub cumpram suas promessas, considere as seguintes opções:

- Para links que não devem ser detectáveis para todos os espectadores, direcione o link para que ele só apareça para o público que tem acesso ao conteúdo.
- Para links "detectáveis" e restritos, considere a possibilidade de adicionar a palavra “restrita”, “solicitar acesso” ou “particular ao rótulo”. Converse com esses proprietários do site para garantir que eles estejam preparados para solicitações de acesso potencialmente mais frequentes. Além disso, você pode considerar adicionar o emoji de “cadeado” aos seus sites privados ou restritos.

Exemplo 2 – Site está associado ao hub e não é mostrado na navegação do hub.

Se o caso de uso do seu hub for principalmente compartilhar um tema comum ou fornecer conteúdo a pessoas que sejam membros de sites privados, convém associar um site a um hub, mas não mostrar o site na navegação de hub compartilhada. Uma das razões para essa solução funcionar é que os membros dos sites privados já têm conhecimento sobre os sites, e não precisam que o hub forneça links para o site. No entanto, esses mesmos membros do site achariam útil ver as notícias e atividades acumuladas de seus sites privados no hub (por meio das web parts Conteúdo em destaque e Notícias.

Outro motivo para não mostrar sites associados é que os proprietários de um ou mais sites privados não querem que os sites sejam descobertos na navegação do hub ou não estejam preparados para gerenciar solicitações de acesso inesperadas.

Exemplo 3 – Site é adicionado à navegação do hub, mas não associado ao hub.

Um dos recursos interessantes da navegação do hub é que ela permite que você planeje uma experiência de navegação compartilhada para todos os sites associados ao hub – incluindo links para sites frequentemente necessários que não são parte do hub.

Se um site estiver associado a um hub, ele será refletido na navegação do hub. Você pode não querer que todos os sites relacionados à "família" do hub sejam associados ao hub. Por exemplo, considere um cenário quando você estiver colaborando com parceiros externos em um site de equipe. Você pode não querer associar sites externos ao seu hub porque talvez não queira exibir a navegação compartilhada de hub para parceiros externos. Porém, talvez você queira adicionar links para os sites externos à navegação de hub, para tornar mais fácil que visitantes internos descubram esses sites externos relacionados.

Isso oferece uma maneira conveniente de mostrar links para todos os sites externos gerenciados pelo grupo de comercial, sem ter que se preocupar em expor links de navegação a visitantes externos. Quando os visualizadores internos navegarem até os sites externos, eles não verão mais o contexto e o tema do hub , mas esse é o resultado desejado.

Um site só pode ser associado a um hub. No entanto, você pode facilitar a descoberta adicionando links de navegação para outros hubs ou outros sites na sua navegação de hub.

A seguir: saiba como começar a planejar e implementar o projeto de navegação Microsoft Office SharePoint Online

---

Last updated on 25/06/2026

Comece a planejar e implementar o projeto de navegação do Microsoft Office SharePoint Online

Em primeiro lugar, entenda que não há duas organizações que construirão estruturas de arquitetura idênticas no Microsoft Office SharePoint Online. Isto porque seu projeto arquitetônico decorre das necessidades específicas da sua organização e de seus usuários. Além disso, lembre-se que a estrutura arquitetônica mudará com o tempo à medida que você aprender mais sobre as necessidades do usuário e à medida que a empresa se dimensionar e crescer.

Semelhante ao conteúdo da intranet do SharePoint, a arquitetura do Microsoft Office SharePoint Online deve ser examinada e revisada sempre que necessário para garantir que os usuários tenham fácil acesso ao conteúdo e aos recursos relevantes.

Neste artigo:

- Explore como entender as necessidades dos usuários, os requisitos de conteúdo e o escopo
- Aprenda a pensar em planejar, implementar e gerenciar a navegação global, hub e local

Primeiro: Compreenda seus usuários

A etapa mais importante no planejamento de uma arquitetura de informações efetiva é entender seus usuários:

- Quem são os seus usuários? Quais são as principais funções?
- Que vocabulário eles têm? Quais são os termos que eles usam para procurar conteúdo?
- O que eles querem saber?
- O que eles querem fazer? Quais são as principais tarefas deles?

A seguir: Compreenda seu conteúdo

Além de entender os usuários e suas experiências, você também precisa entender o conteúdo. Pense em como o conteúdo é distribuído entre sites, bibliotecas, sites da intranet atual e pastas. Veja os dados de uso para entender qual conteúdo é acessado com mais frequência.

Pense nas categorias de informações em sua organização, como serviços, produtos, áreas de especialização e funções. Não pense apenas no organograma da organização. Pense nas informações necessárias no trabalho diário e nos principais resultados de negócios que você deseja alcançar. Utilize estas informações e seu conhecimento sobre seus usuários, para organizar grupos de informações relacionadas, tais como processos-chave de negócios, projetos ou iniciativas importantes, papéis-chave de negócios, tarefas frequentes, serviços, assim como unidades organizacionais.

Então: Compreenda seu escopo

A arquitetura de informações inclui cinco elementos primários:

- **Estrutura de navegação do portal** – Como você estrutura seus sites para que os usuários possam encontrar o conteúdo, incluindo o site inicial da sua intranet.
- **Estrutura e organização do hub** – Como você agrupa tópicos, tarefas e conteúdo semelhantes.
- **Arquitetura do site e da página** – Como o conteúdo é organizado em cada site e página para que os usuários possam navegar ou consumir conteúdo de forma eficaz.
- **Arquitetura de metadados** – Como estruturar e rotular seus itens de conteúdo individual para navegação e pesquisa, bem como conformidade e retenção.
- **Experiências de pesquisa** – Como seus usuários "consomem" a arquitetura de informação, além de navegar.

Finalmente: Decida qual modelo de navegação funciona e comece o planejamento e implementação

Novo projeto de navegação para um site:

> **Observação**
>
> Para edição da navegação do site, você deve ser um proprietário do site.

Expandir a tabela

Plano	Compilar	Gerencie
1. Certifique-se de entender as necessidades dos usuários e os objetivos do site.	1. Personalize a navegação do seu site. 2. Considere a possibilidade de	1. Utilize a análise do site para compreender como os usuários estão interagindo com o seu site.

Plano	Compilar	Gerencie
2. Aprenda sobre projetar para a navegação local.	ingressar em um site do hub para aumentar a audiência. 3. Tenha como meta os links de navegação para públicos específicos.	2. Revise a navegação no site conforme necessário para garantir que todos os links estejam ativos, relevantes e atualizados.

Novo projeto de navegação para um hub:

> **Observação**
>
> Para a edição da navegação do hub, você deve ser o proprietário do hub ou o administrador do locatário. O estilo de menu de navegação padrão para a navegação do hub de sites de equipe será em cascata.

Expandir a tabela

Plano	Compilar	Gerencie
1. Certifique-se de entender as necessidades dos usuários e os objetivos do site. 2. Aprenda sobre projetar para a navegação global. 3. Considere a utilização de um site hub para agrupar sites semelhantes. 4. Saiba mais sobre as considerações multi-linguísticas.	1. Decida sobre um estilo de menu. 2. Personalize a navegação para sites individuais. 3. Configure as associações e permissões para sites do hub.	1. Utilize a análise do hub para compreender como os usuários estão interagindo com o seu site. 2. Revise a navegação no site conforme necessário para garantir que todos os links estejam ativos, relevantes e atualizados.

Novo projeto de navegação para um site de intranet:

> **Observação**
>
> Para editar a navegação num site de intranet, você deve ser o proprietário do hub ou o administrador do locatário.

Expandir a tabela

Plano	Compilar	Gerencie
1. Defina novos objetivos comerciais na intranet e escolha cenários piloto. 2. Aprenda sobre as necessidades do usuário e encontre métodos para testar potenciais projetos. 3. Faça um inventário dos seus sites e subsites atuais 4. Planeje o site inicial.	1. Inicie oshubs de planejamento e o seu site inicial agrupando tarefas e conteúdos de alta prioridade. 2. Configure associações e permissões para sites do hub. 3. Libere hubs e sites associados em fases.	1. Estabeleça uma equipe de revisão intranet que garanta que a navegação e o conteúdo estejam atualizados e alinhados com sua organização. 2. Revise regularmente a análise do hub e do site para rastrear o tráfego da página e o conteúdo mais popular. 3. Faça mudanças na navegação com base em seu aprendizado com testes e análises do usuário.

A seguir: aprenda como começar a planejar e implementar a navegação no site Microsoft Office SharePoint Online

---

Last updated on 25/06/2026

Planeje e implemente a navegação de site do SharePoint

Os princípios fundamentais e as boas práticas de navegação em sites e páginas são igualmente aplicáveis às arquiteturas clássicas e modernas do SharePoint. No entanto, suas opções de implementação de navegação diferem com base na estrutura de seus sites e da intranet. Por exemplo, as experiências de navegação predefinidas disponíveis em hierarquias de sites do SharePoint clássicas - sites com subsites - não estão disponíveis na experiência moderna.

Como alternativa, os hubs fornecem uma ótima maneira de obter os recursos da navegação intersite disponíveis anteriormente na navegação gerenciada e nas hierarquias de sites do SharePoint clássico. Independentemente da arquitetura que estiver a utilizar, pode utilizar a documentação de orientação neste documento para o ajudar a criar a navegação certa para a sua organização.

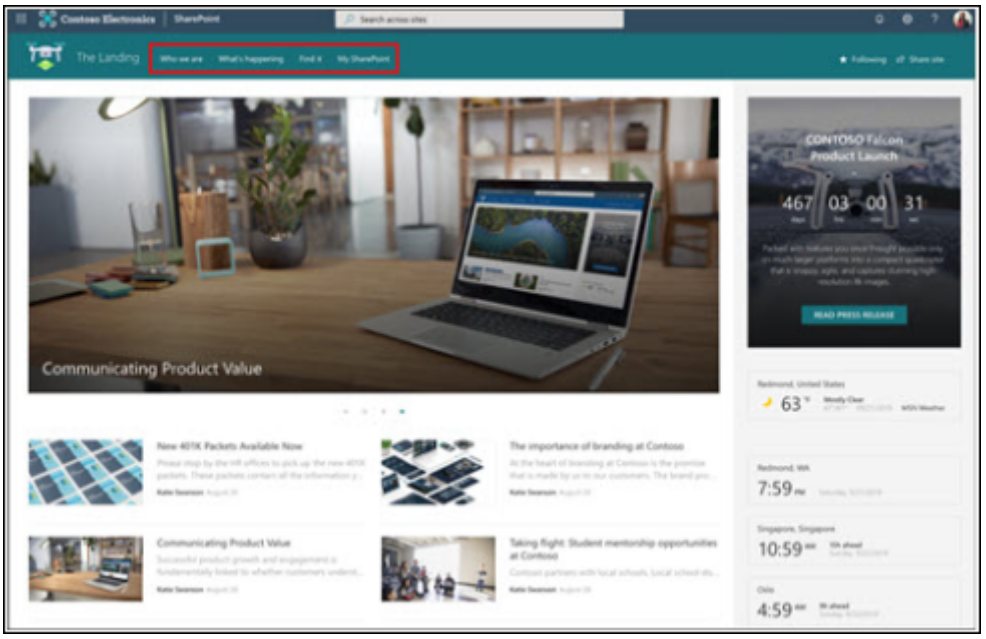
Neste artigo:

- Explore as considerações e práticas recomendadas para o design de navegação de site e página
- Saiba mais sobre as práticas recomendadas de navegação de site
- Saiba mais sobre os estilos e experiências de menu

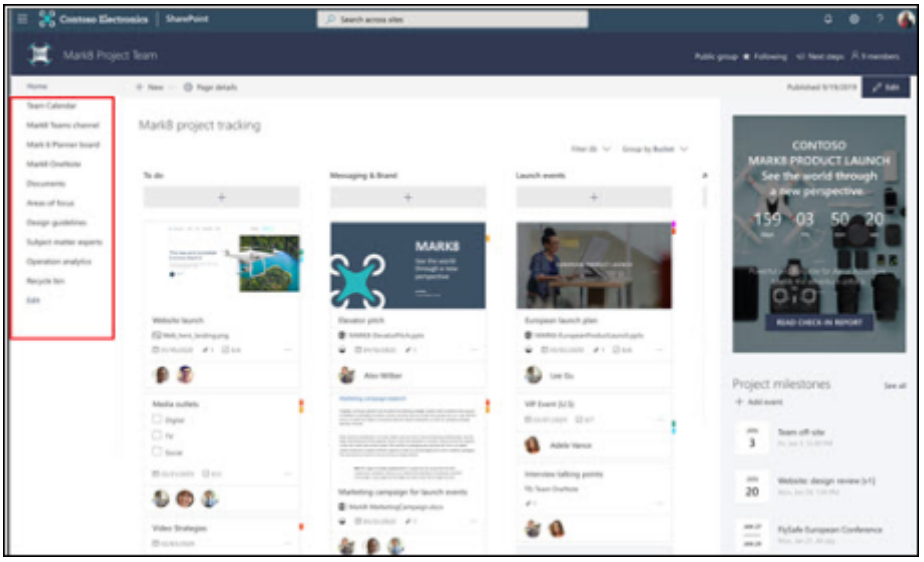
Navegação de site do SharePoint

Este guia de planejamento aborda principalmente a navegação do *site*: as experiências de navegação da parte superior (site de comunicação e hubs) e da esquerda (site de equipe).

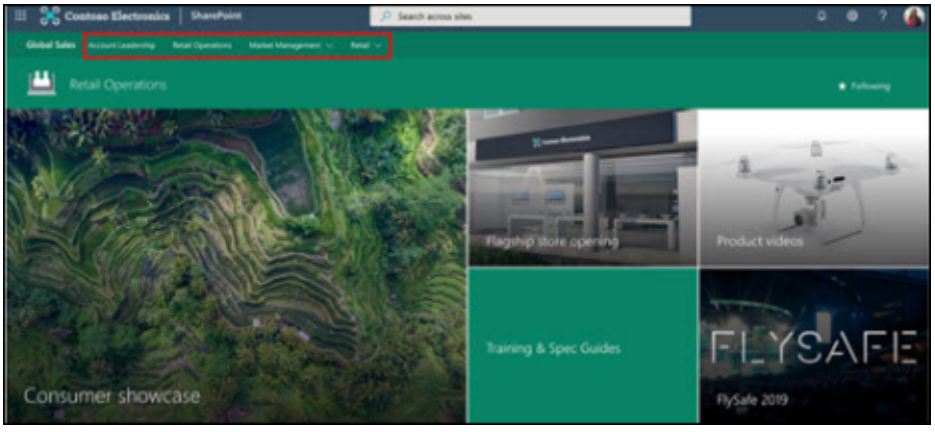
Navegação superior no site



Navegação à esquerda do site



Navegação do hub (site superior)



"Quando observamos clientes a realizar tarefas em sites, vemos determinados padrões comuns. Por exemplo, descobrimos que, quando as pessoas chegam a um determinado site, começam

***navegando cerca de 70% do tempo**. Quando as pessoas ficam bloqueadas ao navegar, podem recorrer à pesquisa de sites.*" -- Gerry McGovern

Por que a navegação é importante

Os sites do Microsoft Office SharePoint Online mais eficazes ajudam os visualizadores a encontrar rapidamente o que precisam para que possam usar as informações necessárias para tomar decisões, saber mais sobre o que está acontecendo, acessar as ferramentas necessárias ou interagir com colegas para ajudar a resolver um problema.

Mesmo quando a pesquisa está disponível, a maioria dos visitantes iniciam suas experiências navegando na web. Esse padrão é visto em sites internos também. Boas experiências de navegação concedem aos visitantes uma visão completa do que está disponível no site e, combinados com a página inicial, oferecem uma “história” completa sobre o site.

A navegação da página e a navegação do site são exibidas de formas diferentes. As ligações na navegação do site são estáticas em todas as páginas do site. Os links de navegação em páginas individuais são acessados somente quando o visitante entra na página. Um benefício para links de página é que podem ser diferentes de página para página. Ambos os tipos de links de navegação guiam seus visitantes fornecendo experiências de *orientação*.

A principal vantagem das ligações de navegação do site é que estão sempre visíveis no contexto do site. Como os links de navegação do site são persistentes, eles dão a oportunidade de fornecer um valor significativo para os visitantes, enquanto eles percorrerem o site e lidam com seus objetivos: encontrar e fazer o que procuravam ao acessá-lo. Os links de navegação do hub estendem essa experiência de orientação a outros sites da "família" do hub. Isso dá suporte a navegação em conteúdos relacionados, não apenas no site, mas também em sites relacionados. Definir os links de navegação do site para abrirem em uma nova guia pode ajudar os espectadores do site a encontrar as informações desejadas, sem sair da página atual onde estão.

Fundamentos de navegação de página e site

Quando planear a navegação entre sites e páginas, deve pensar em:

- **Organizar** – agrupar intentos lógicos e semelhantes
- **Rotular** – escrever rótulos claros, que seus usuários compreenderão imediatamente
- **Usabilidade** – a capacidade dos usuários de navegar facilmente pela experiência de ponta a ponta
- **Encontrabilidade** – a capacidade dos usuários de encontrar rapidamente o que precisam

A navegação deve sempre ser planejada a partir da perspectiva do usuário da informação – os visitantes do seu site. Planejar uma navegação eficaz envolve considerar não apenas as informações que você deseja *apresentar*, mas também pensar sobre as informações que seus visitantes desejam ou precisam *consumir*.

É por isso que organizar e rotular seus links de navegação é fundamental para fins de usabilidade e encontrabilidade. Se, ao acessar seus sites, 70% dos visitantes têm a expectativa de procurar por informações, a usabilidade dos seus sites dependem da criação de uma ótima experiência de navegação. Para saber mais, veja Princípios de arquitetura de informações no SharePoint.

Organização

Não há uma única forma correta de organizar seus links de navegação. Irá fazer escolhas diferentes com base no tipo de site que está a criar e nos seus visualizadores. A organização de conceitos envolve pensar em:

- Serviços
- Produtos
- Atividades
- Públicos-alvo (se os visitantes sabem identificar claramente o público-alvo ao qual pertencem, como aluno ou professor, por exemplo.)
- Áreas de competências ou funções

A navegação padrão para todos os sites do SharePoint inclui principalmente o*tipo* de conteúdo. Para **sites de comunicação**, a navegação padrão inclui Documentos, Páginas e Conteúdos do Site. Estas categorias são úteis à medida que está a criar o seu site, mas normalmente não vão acrescentar valor aos seus visualizadores quando o seu site estiver pronto para ser iniciado.

Isso ocorre porque os consumidores de um site de comunicação geralmente não ligam para o *tipo* de conteúdo, eles se preocupam com o *objetivo* ou o *assunto* do conteúdo. Para sites de comunicação, planeie eliminar a navegação "pronta" quando estiver pronto para iniciar e substituí-la por algo que esteja alinhado com as orientações fornecidas na secção de navegação local deste guia.

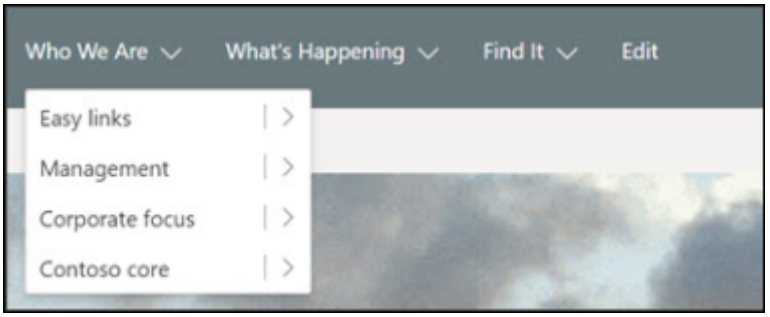
A navegação padrão para **sites de equipe** inclui links para os serviços relacionados fornecidos pelo Microsoft 365 para equipes modernas, incluindo um link para o bloco de anotações compartilhado da equipe e as conversas da equipe no Outlook. Estes representam os recursos habituais que as equipes precisam para colaborar de forma eficaz e que podem ser difíceis de encontrar sem a experiência fornecida pela navegação.

Você pode optar por complementar ou refinar esses links para seus sites de equipe, mas provavelmente descobrirá que a experiência de navegação padrão é um bom ponto de partida. Você pode preferir manter a maioria desses links, mais do que em um site de comunicação.

Menus de navegação no SharePoint

Há dois tipos de estilos de menu de navegação para sites do SharePoint: menu em cascata e megamenu. Sites de equipe e sites de comunicação dão suporte a mega menus e menus em cascata. Os hubs, sejam de sites de equipe ou sites de comunicação, adicionam um megamenu adicional ao site. Os megamenus não estão disponíveis em sites locais. Saiba mais sobre como personalizar a navegação em seu site do SharePoint.

Menu em cascata



Mega menu

Links de menu

Há dois tipos de links de navegação: o rótulo e o link. O rótulo é simplesmente um link de categoria, ele permite que você agrupe links relacionados, mas não é um link em si. O link exige um hiperlink e apresenta uma experiência "clicável" para o usuário. Um rótulo deve sempre ter pelo menos um link abaixo.

Os menus em cascata e megamenus suportam até três níveis de navegação no seu menu. O primeiro nível representa as guias que você vê na parte superior. O segundo nível é o próximo nível abaixo da guia e o terceiro nível é recuado ou abaixo do segundo nível. Os menus Mega funcionam melhor quando utiliza os três níveis de experiências de navegação. Se você usar um

megamenu, o segundo nível de links será exibido em **negrito**. Se você precisar apenas de dois níveis no menu, considere usar o estilo em cascata.

Experiências de menu

Existem dois tipos de experiências de navegação: as direcionadas e não direcionadas. Com a navegação direcionada, você pode escolher quem vê os links de navegação para criar experiências de navegação pessoais. Com links não direcionais, todos os usuários visualizam o link, mesmo que não tenham acesso ao local de destino. Saiba como direcionar links de navegação em menus.

Símbolos de menu

Todos os tipos de links de menu suportam algum enfeite com emojis. Os emojis podem ser usados no início ou no final de uma etiqueta de link para adicionar um apelo visual aos seus links.

Escolha um emoji que esteja relacionado ao tópico de rótulo. Você pode pesquisar por emojis em emojipedia.org ou usar a tecla Windows mais um ponto (.). Copie o emoji e adicione-o à etiqueta quando estiver a editar a navegação.

Link para páginas, não para documentos individuais

Os links de documentos abrem em uma nova janela, o que é útil se alguém quiser fechar o documento após a leitura, mas os links de documentos levam os visitantes para um novo contexto. Em alguns casos, essa pode ser a experiência que você deseja. Mas quando a navegação aponta para uma página com um arquivo incorporado em vez de diretamente para um documento, você tem a oportunidade de fornecer *contexto* para o documento e manter o contexto de navegação do site. Pense nas alternativas a seguir se quiser usar um link de navegação para abrir um único documento:

- Você pode recriar o conteúdo do documento como uma página em vez de um documento? As páginas são mais fáceis de ler online e oferecem oportunidades para criar experiências sofisticadas e dinâmicas para seus visitantes. As páginas modernas são mais fáceis de ler em dispositivos móveis. Documentos são ótimos quando os visualizadores precisam baixá-los ou imprimi-los, mas se apenas precisam ler o conteúdo, uma página curta e bem trabalhada é perfeita para apresentar e manter informações.
- Insira o documento ou um link para o documento em uma página. Quando um visitante clica no link para uma página, a navegação do site permanece visível. A página permite que

você forneça contexto para o documento e também mantém o visualizador no contexto do seu site.

Pratique a divulgação progressiva

A navegação deve responder à pergunta "O que posso fazer neste site ou a partir desta localização?" Mas, imóveis limitados na barra de navegação ou lançamento rápido significa que você precisa aplicar o princípio da divulgação progressiva. Essa abordagem sugere que você agrupe seu conteúdo em categorias lógicas e forneça um conjunto limitado de opções para que seus visitantes possam explorar cada categoria de conteúdo para descobrir mais.

A divulgação progressiva se aplica a todos os tipos de navegação e não apenas à navegação superior ou de site. Também se aplica ao conteúdo da página. Você não precisa ter um link para absolutamente todos os conteúdos do seu site ou no seu portal na navegação, mas os visitantes devem ter uma noção do site inteiro explorando suas opções de navegação. Experiências de navegação excelentes ajudam os visitantes a entender:

- Onde estou?
- O que eu posso fazer aqui?
- O que devo fazer em seguida?

Planeje otimizar as experiências de navegação dos seus visitantes combinando os links de navegação e os links de página para que respondam a essas três perguntas.

Gerenciando as expectativas de navegação

A navegação aprimora a história do seu local de trabalho digital, tornando mais fácil para os usuários encontrarem o conteúdo de que precisam. Na internet, esperamos ter que procurar pelo conteúdo que precisamos. Contudo, na intranet, os visitantes esperam uma experiência de navegação cuidadosamente moldada para ajudá-los a entender e encontrar o conteúdo de que precisam.

Organizar uma experiência de navegação para intranets e locais de trabalho digitais compostos por apenas algumas centenas de sites pode ser uma tarefa assustadora – especialmente o seu objetivo (ou o objetivo atribuído a si) é garantir que todos os conteúdos são encontráveis em "três cliques". Ao contrário do que se pensa, os seus espectadores não sairão do seu site nem desistirão se não conseguirem encontrar o que procuram em três cliques! Uma maior ou menor quantidade de cliques não deixam os visitantes mais satisfeitos ou faz com que eles pensem que o site é mais rápido.

O que realmente importa nas experiências de navegação é o “cheiro da informação” – se o rótulo do link fornece uma pista adequada sobre para onde o “clique” irá. É a qualidade do rótulo, e se este cumpre sua promessa, que tem o maior impacto na usabilidade. Os visitantes estão dispostos a clicar para encontrar informações se estiverem confiantes de que, a cada clique, estão indo na direção certa, cada vez mais perto do seu objetivo.

O “cheiro da informação” nos sites do SharePoint pode ser alcançado com **rótulos claros e mutuamente exclusivos** para links, listas de rótulos e bibliotecas que informam claramente aos visitantes o que eles encontrarão. Você pode melhorar a sua navegação dedicando tempo para garantir que os rótulos de navegação estejam alinhados às expectativas dos seus visitantes, seguindo as orientações para rotulagem recomendadas neste documento. Seus resultados de navegação terão mais sucesso se você dedicar um tempo para entender seus visitantes e suas "tarefas e perguntas" principais, dessa forma, será capaz de projetar experiências de navegação que cumpram com o prometido.

Last updated on 25/06/2026

Planejar os sites de hub do SharePoint

Os sites hub ajudam-no a organizar a intranet. Para aproveitar ao máximo o valor dos sites de hub, você precisará de algum planejamento inicial. Continue a ler para saber mais sobre os sites centrais e como pode planeá-los.

Definindo o estágio

Os sites hub do SharePoint fornecem um bloco modular importante para a sua intranet. São o "tecido conjuntivo" que se usa ao organizar famílias de sites de equipa e sites de comunicação em conjunto.

Um dos principais princípios das intranets modernas com base no Microsoft SharePoint é que cada unidade de trabalho deve obter um conjunto de sites separado. Isto ajuda-o a gerir a governação e o crescimento ao longo do tempo. Cada site de comunicação e site de equipe conectado ao grupo do Microsoft 365 é criado como um site que pode ter suas próprias permissões. Um site de hub (mais comumente criado de um site de comunicação) também deve ser considerado sua própria unidade de trabalho que reúne muitos outros sites.

No passado, muitas organizações usavam subsites para criar grupos conectáveis para suas intranets. Utilizaram a navegação partilhada da coleção de sites para ligar sites e a estrutura hierárquica das relações subsite para aninhar sites dentro dos sites. No entanto, os subsites não dão espaço para flexibilidade e alterações. Uma vez que os subsites são uma construção física refletida no URL do conteúdo, se reorganizar as suas relações comerciais, interrompe todas as relações da intranet no seu conteúdo. Os subsites também podem criar desafios no que diz respeito à governação, porque muitas funcionalidades (incluindo funcionalidades de política como retenção e classificação) no SharePoint aplicam-se a todos os sites dentro da coleção de sites, quer queira ou não. Isto significa que tem de ativar frequentemente uma funcionalidade para toda a coleção de sites, mesmo que seja aplicável apenas a um subsite.

Qual é a única coisa que podemos garantir que vai acontecer em todos os negócios? Mudança. À medida que a sua organização evolui, precisa de intranets que facilitem o alinhamento das experiências com a forma como trabalha e que se podem adaptar às alterações inevitáveis na forma como trabalha. Este é um benefício fundamental fornecido pelos sites hub do SharePoint; modelam relações como ligações, em vez de hierarquia ou propriedade, para que possa adaptar-se às alterações na forma como trabalha num mundo dinâmico e em mudança.

Introdução

Antes de começar a criar sites de hubs, vamos recapitular as três coisas que os sites centrais lhe dão:

- Navegação e marca partilhadas
- Agregação de conteúdo e pesquisa
- Um destino raiz para o hub

Agora, vamos pensar nas informações que está a tentar partilhar na sua intranet e considerar os resultados de negócio que está a tentar ativar.

Uma intranet pode desempenhar muitas funções numa organização. É um site direcionado internamente, um local para comunicar notícias importantes e uma plataforma de colaboração. É também uma forma de mostrar a sua cultura empresarial. Pode ser a base do seu local de trabalho digital. Uma intranet permite-lhe contar histórias e partilhar informações. Capacitar os colaboradores com uma voz na sua intranet pode proporcionar uma forma de mudar para uma cultura de colaboração que permite à sua organização transformar e adaptar-se à mudança.

Muitas intranets com êxito incluem os seguintes elementos:

- **Comunicação**: por exemplo, uma home page que inclui notícias de toda a organização para manter os funcionários informados, navegação geral, ligações para ferramentas e

informações importantes, promoções de marketing interno e um local para envolver os colaboradores em tópicos importantes.

- **Conteúdo**: um local para as partes funcionais da organização, como Recursos Humanos (RH), Legal e Tecnologias de Informação (TI), oferecer os seus serviços ao resto da organização. Por exemplo, a parte de RH da intranet pode ser onde os funcionários podem descobrir quantos dias de férias restam, se o seu programa de benefícios oferece cobertura de visão ou dentária, ou que formação está disponível para funções individuais. A área Legal pode ser onde os funcionários podem encontrar um contrato de não divulgação de exemplo que podem executar antes de terem uma conversa com um potencial fornecedor.

- **Ações e atividades**: ligações para o sistema de controlo de tempo ou o formulário do relatório de despesas e um local onde os gestores podem aprovar despesas ou folhas de horas.

- **Colaboração**: Places onde as equipas podem trabalhar e onde as comunidades baseadas em funções ou tópicos podem partilhar conhecimentos e tirar partido de conhecimentos em toda a organização e com parceiros externos na empresa alargada.

- **Cultura**: Histórias e locais que permitem que os colaboradores se envolvam ou aprendam, incluindo perfis, comunidades e clubes, e até imagens e marcas que refletem a estrutura organizacional. Por vezes, até o nome da intranet incorpora a cultura. Por exemplo, um utilitário elétrico tem uma intranet chamada "The Grid" com mensagens e promoções para garantir que "ninguém funciona fora da Grelha".

- **Mobilidade**: a capacidade de os funcionários trabalharem a partir de qualquer dispositivo enquanto estão em viagem.

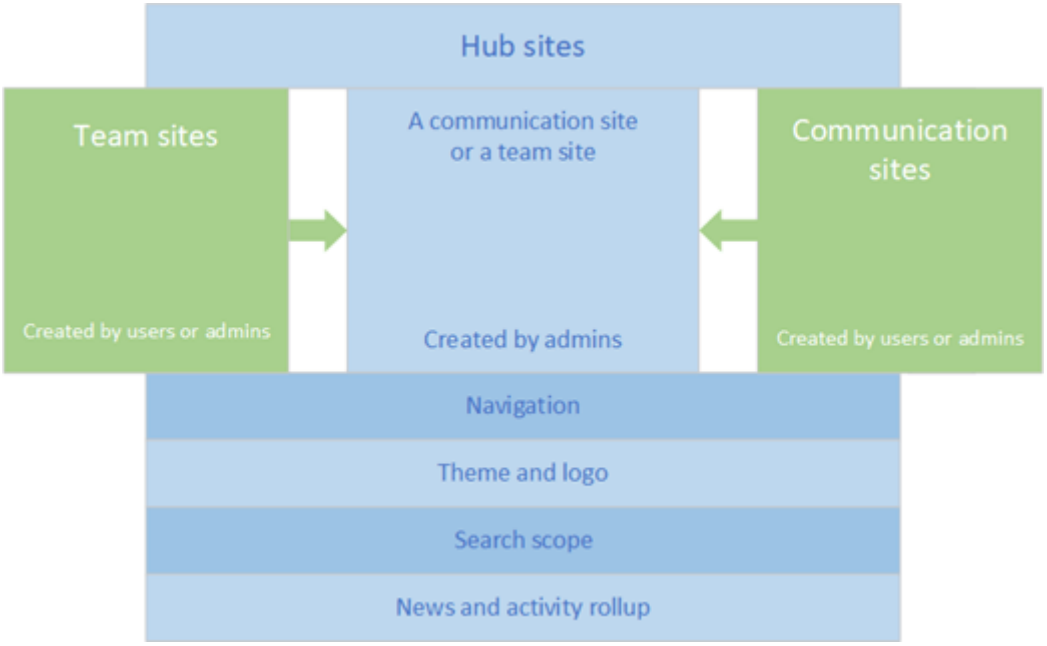
- **Pesquisa**: a capacidade de os funcionários encontrarem conteúdo mesmo que não saibam onde residem.

A ênfase para cada um destes elementos pode variar com base nas prioridades organizacionais e, em certa medida, na maturidade digital da organização. O Microsoft 365 fornece três blocos modulares main para o ajudar a criar a sua intranet de uma forma que lhe permite configurar experiências que se alinham com a sua organização, os seus funcionários e a sua prontidão. Diferentes organizações utilizarão os blocos modulares de diferentes formas, mas os próprios blocos modulares refletem padrões comuns que as organizações utilizam para trabalhar:

- Sites de equipa (colaboração)

- Sites de comunicação (comunicação)

- Sites hub (ligação)



Na sua essência, os três tipos de blocos modulares partilham uma estrutura comum. Por exemplo, partilham o mesmo conjunto de peças Web internas. No entanto, existem algumas diferenças fundamentais na intenção, expectativas de utilização, governação (incluindo a forma como são criadas) e como e que peças Web pode utilizar em cada tipo de site.

Expandir a tabela

	Site de equipe	Site de comunicação	Site do hub
Objetivo empresarial principal	**Colaborar** Quando quiser criar um local onde os membros de um grupo de trabalho ou equipa de projeto possam trabalhar em conjunto em materiais a entregar de projetos, planear um evento, controlar status ou trocar ideias, quer um site de equipa. Os sites de equipa estão ligados por predefinição a um grupo do Microsoft 365 para fornecer uma gama completa de ferramentas de comunicação e colaboração, incluindo o Microsoft Teams e Planner.	**Comunicar** Quando quiser difundir uma mensagem, contar uma história, partilhar conteúdos para visualização (mas não editar) ou mostrar serviços ou pessoas, quer um site de comunicação. Os proprietários de sites de comunicação geralmente desejam incluir um componente de compromisso, por exemplo, uma área "Pergunte ao Desenvolvimento de Negócios" em um site comunicando informações sobre desenvolvimento de negócios. Este é um ótimo local para ligar uma comunidade Viva Engage.	**Connect** Quando quiser criar uma experiência partilhada para uma família de sites relacionados, para descobrir conteúdos relacionados ao implementar a atividade e as notícias do site, organize sites relacionados para que partilhem uma navegação comum e apliquem um aspeto e funcionalidade comuns.

	Site de equipe	Site de comunicação	Site do hub
Autores de conteúdo	**Todos os membros são autores de conteúdo** que criam e editam conteúdo em conjunto.	**Um pequeno número de autores de conteúdo** e um número muito maior de leitores ou consumidores de conteúdos.	**O proprietário do site** hub define as experiências partilhadas para a navegação e o tema do hub. **Os membros do site** do hub criam conteúdos no site hub como com qualquer outro site do SharePoint. Os proprietários e membros de sites associados ao hub principal criam conteúdo em seus sites individuais.
Governança (conforme permitido para a sua organização com base nas definições no Centro de Conformidade do & de Segurança)	Normas normalmente **determinadas pela equipa**. As práticas são alinhadas da melhor maneira de realizar o trabalho.	Políticas **muitas vezes determinadas pela organização** para garantir a consistência da experiência e a gestão eficaz das informações organizacionais.	Governação **determinada por cada proprietário do site associado com base no tipo de políticas organizacionais e de site**. A melhor experiência para os visitantes é obtida quando todos têm, pelo menos, permissões de leitura para sites associados (mas isso não é necessário).
Permissões	Grupo do Microsoft 365, mais grupos do SharePoint e níveis de permissão	Grupo do SharePoint	Igual ao tipo de site original. Os sites hub não alteram as permissões de um site associado, mas pode adicionar um grupo de "leitores" ao hub para facilitar o acesso de leitura aos sites associados. Para obter mais informações, veja: Permissões do hub .

	Site de equipe	Site de comunicação	Site do hub
Criado por	**Proprietário do site** (a menos que tenha sido desativado na sua organização) ou **administrador**.	**Proprietário do site** (a menos que tenha sido desativado na sua organização)	Administradores de sites do SharePoint e superiores no Microsoft 365
Exemplos	- Equipa de projeto a trabalhar em conjunto para concluir os materiais a entregar e gerir tarefas. - Comissão de planeamento de festas festivas a planear a reuniões anuais. - Equipa de gestão de desempenho de RH. - Comissão executiva — diferentes grupos de liderança na organização. - Site da Extranet para trabalhar com o Parceiro A.	- Diretrizes de publicação da equipa de viagens sobre viagens empresariais. - Políticas e procedimentos. - Micro-site para uma nova iniciativa empresarial. - Recursos para a equipa de vendas de um produto ou serviço.	- Hub de RH que fornece uma ligação e roll-up para todas as funções de RH, tais como benefícios, compensação, gestão de desempenho, aquisição de talentos e um portal de gestor. - Centro de vendas que fornece recursos empresariais para a organização Vendas e liga a equipa de vendas regionais e os sites de comunicação. - Hub específico da localização que agrupa a comunicação e os sites de equipa para uma localização específica (por exemplo, o escritório de Nova Iorque).

O que deve ser um site central?

Os sites de hub complementam a experiência de pesquisa ajudando a descobrir informações em contexto.

Um dos maiores desafios com o design de intranet é descobrir como a navegação na intranet deve ser organizada. No novo mundo em que todos os sites de equipa e comunicação são coleções de sites de peering, os arquitetos de informações têm de pensar em criar experiências que permitam aos utilizadores da intranet encontrar o que precisam em vários cenários de "localizar":

- Sei que existe, e sei onde está.

- Sei que existe, mas não sei onde está.
- Não sei se existe

Estes cenários são ativados com uma combinação de navegação, pesquisa e deteção (ou serendipity) e devem ser um fator na forma como estrutura e organiza os seus sites centrais. Uma das funcionalidades importantes que os sites centrais ativam é a deteção serendipitous de informações, uma vez que podem apresentar conteúdo contextualmente relevante a partir de sites que pode não seguir, mas que estão associados ao hub. A página inicial do SharePoint foi criada para suportar a deteção e pesquisa em todo o conteúdo da organização, mas se já tiver um contexto específico em mente, os sites centrais podem ser muito úteis para reduzir essas experiências a vários sites relacionados.

Como ponto de partida no planeamento do seu hub, pense nos sites centrais para funções-chave de que os seus utilizadores precisam para trabalhar— por exemplo: RH, Finanças, Comunicações ou Relações Públicas, Legal e TI. Estas funções podem ser representadas em diferentes departamentos organizacionais ou unidades empresariais em grandes organizações ou combinadas no papel de algumas pessoas em organizações mais pequenas.

Vejamos os RH como exemplo. Os RH abrangem frequentemente as seguintes subfunções:

- Benefícios
- Pagamento e indemnização
- Aquisição ou recrutamento de talentos
- Gestão de desempenho
- Desenvolvimento profissional ou formação
- Portal do gestor

Ao utilizar o princípio orientador da criação de um site para cada unidade de trabalho, pode pensar numa família de sites de RH que pode incluir seis sites funcionais para cada uma destas funções, além de um hub de RH que liga os sites relacionados para proporcionar uma experiência geral de RH. Esta é outra forma de pensar no valor dos sites centrais: permitem-lhe criar uma experiência que melhora a deteção de informações para um contexto específico (no nosso exemplo, para funcionários que procuram informações de RH).

No modelo de intranet clássico, pode ter criado um site de RH e utilizado subsites para suportar cada função de RH. No mundo plano do SharePoint moderno, a família de RH está ligada através do centro de RH para fornecer o tecido conjuntivo para navegação dentro da família e para proporcionar uma oportunidade para descobrir conteúdo de forma serendipitously num membro relacionado da família quando os utilizadores navegam para a casa de RH. Por exemplo, se estiver no centro de RH a ler um anúncio de notícias sobre a inscrição aberta porque está a integrar um novo funcionário, poderá ter todo o gosto em saber que foi lançada uma nova versão do toolkit de inclusão "Bem-vindo à Empresa" no site de Aquisição de Talentos. Da mesma forma, se estiver a tentar encontrar a política de partilha do escritório da equipa de RH, irá gostar de poder limitar a sua pesquisa apenas aos sites afiliados aos RH, em vez de a toda a organização.

Não é necessário ter um site de hub para todas as funções. No entanto, quando uma função fornece vários serviços logicamente diferentes (como no exemplo de RH), é uma boa prática criar um site de hub para fornecer um ponto de partida único para seus usuários. Muitas vezes, os utilizadores da intranet iniciam a exploração com a navegação. Os sites hub ajudam a combinar os benefícios da navegação ("Sei que este é um tópico de RH") com os benefícios de uma pesquisa de âmbito mais restrito ("Quero encontrar informações sobre benefícios visuais, não sobre a visão estratégica da empresa."). Mesmo que os utilizadores não saibam que subfunção fornece um serviço, podem navegar para o hub de RH e, em seguida, utilizar o âmbito de pesquisa fornecido pelo hub, procurar (ou navegar) no hub de RH para encontrar rapidamente o que precisam.

Algumas funções organizacionais têm um âmbito de toda a empresa, mas uma execução regional ou de produto. Por exemplo, pense num departamento de Vendas que possa ter sites para regiões de vendas e sites para escritórios baseados em localização. Este tipo de função sempre apresentou um desafio à organização hierárquica de conteúdos da intranet com subsites. Fazemos do site Southeast Sales um subsite do site da Região Sudeste ou do site de Vendas Globais? E, o que acontece quando um estado na região sudeste é alocado a uma nova região; por exemplo, da região sudeste para a região nordeste? Este tipo de movimento organizacional dinâmico cria um pesadelo para a organização da intranet se utilizar subsites, mas não com sites centrais. Escolher um hub pode criar alguma angústia porque um site individual pode ser associado a apenas um hub, mas tenha em atenção que os conteúdos de um site podem aparecer em vários hubs. Pode personalizar origens para as seguintes peças Web num hub:

- Notícias
- Conteúdo realçado
- Sites
- Eventos

> **Observação**
>
> Uma organização pode ter até 2000 sites centrais. Pode não precisar de um site central para cada função e é importante fazer algum planeamento antes de criar hubs.

Não existe uma forma de "um tamanho ajustar-se a todos" para determinar como alinhar sites com um hub neste cenário. Comece sempre por responder a estas perguntas:

- Quem é o seu público-alvo e o que precisam de realizar?
- Como é que as pessoas que precisam da informação fazem o seu trabalho?

Alinhe o hub para criar experiências que permitam primeiro ao utilizador. Pode querer pensar na forma como as pessoas em cada grupo de trabalho pensam sobre o trabalho que fazem ao alinhar os sites regionais com a *função*, uma vez que é mais provável que os conteúdos de vendas do nordeste estejam organizados de forma semelhante ao conteúdo de vendas do sudeste do que será para o escritório regional do sudeste. Mas esta é uma situação muito "depende". Em algumas organizações, fará muito mais sentido organizar todas as funções em torno de um hub regional do que um hub funcional. Com as capacidades multigeográficos dos sites centrais, pode criar uma melhor experiência de utilizador ao associar as Vendas da Áustria ao hub da Áustria e não ao Hub de Vendas global. Neste tipo de cenário, pode utilizar uma

ligação no site de vendas da Áustria para ligá-lo ao Hub de Vendas global e adicionar cada site de vendas regional à navegação do Hub para vendas globais.

> **Observação**
>
> Um site só pode ser associado a uma família de hubs. No entanto, as famílias de hubs podem ser conectadas entre si usando links na página ou na navegação do hub. Além disso, os hubs também podem ser associados a outros hubs para criar um âmbito de pesquisa alargado para as suas famílias de hubs. Por exemplo, pode ter um hub chamado Northeast Region Sales que pretende "ligar" a um hub de Vendas Globais. Agora, pode **associar um hub a outro hub** para expandir os resultados da pesquisa em vários hubs na sua organização.

Uma boa prática é começar com uma abordagem consistente para todas as funções que têm um padrão, como Vendas. Se alinhar as funções específicas da região com o hub regional, faça-o para todas as funções. Qualquer uma das abordagens é válida, mas do ponto de vista da usabilidade, ajuda a ser consistente.

Como devo organizar o meu site central?

Os sites hub fornecem duas experiências organizacionais principais em que deve pensar como parte do processo de planeamento do hub. Embora a criação de um site hub tenha de ser feita pelos administradores de sites do SharePoint e [acima] no Microsoft 365, planear, gerir e organizar o site do hub é da responsabilidade do proprietário do site hub. Os conceitos de organização dos hubs são:

- Associação
- Navegação

Associação

Um site torna-se parte de uma família de hubs ao Associar um site do SharePoint a um site central. Ao criar um site central, os Administradores do SharePoint só podem permitir que determinados proprietários de sites associem sites ao hub.

Depois de um Administrador do SharePoint conceder permissão ao proprietário do site para associar os respetivos sites a um site central, o proprietário do site pode optar por associar os sites ao hub. Quando o fizerem, o site herda o tema do site central e a navegação partilhada. Os

conteúdos do respetivo site serão agregados ao site central em peças Web onde a origem é "todos os sites no hub" e o site será incluído no âmbito de pesquisa do site do hub.

A associação ao hub não adiciona automaticamente o site à navegação do hub. Os proprietários de site do hub determinam quais sites estão incluídos na navegação. Também podem configurar o conteúdo de Notícias, Sites, Eventos e Realçado para agregar atividade a partir de todos os sites associados ou apenas de sites selecionados.

> **Observação**
>
> A associação a um hub não altera as permissões em um site. Se você associar um site que restringiu o acesso a um hub, apenas os usuários que tiverem acesso ao site restrito verão o conteúdo acumulado no hub. As informações apresentadas no site central estão com segurança reduzida: se não tiver acesso ao conteúdo, não as verá. Algo que poderá querer considerar é ajustar as permissões nos sites associados depois de ter reunido a família do hub ou adicionado um grupo de permissões "ler" ao hub e adicionar esse grupo de permissões aos sites associados.

Navegação

O proprietário do site de hub determina quais sites são refletidos na navegação compartilhada e também pode incluir links para outros recursos. Essa navegação aparece na parte superior, abaixo da barra de pacote. Na maioria das vezes, convém adicionar sites associados à sua navegação no hub. Esse é um dos benefícios das experiências que você pode habilitar com um hub. A navegação do hub pode ter até três níveis, o que permite organizar sua família de hubs de modo a ajudar os usuários a descobrir e encontrar conteúdos relevantes.

> **Observação**
>
> O estilo de menu de navegação padrão para a navegação do hub de sites de equipe será em cascata.

No entanto, poderá não querer adicionar todos os sites associados à sua navegação e poderá considerar adicionar sites que não estão associados à navegação. Considere o seguinte à medida que planeia a navegação no hub.

- **Pretende adicionar sites de acesso privado ou restrito à navegação?** Talvez. Por exemplo, os RH podem querer associar o respetivo site de equipa privado ao hub de RH para torná-

lo mais conveniente para os membros da equipa de RH. No entanto, o proprietário do hub de RH pode não querer apresentar uma ligação para o site de equipa de RH na navegação partilhada do hub de RH, uma vez que isso tornaria o site de RH privado mais detetável por todas as pessoas na organização, que receberão um desafio de acesso quando clicarem na ligação para o site de equipa de RH. Se adicionar sites privados à navegação no hub, considere utilizar a segmentação de audiências para que a ligação só seja apresentada para os membros do site privado. Noutro cenário, pode existir um site "semi-privado" que pretende que as pessoas interessadas descubram. Por exemplo, pode ter uma comunidade que quer restringir a associação a pessoas com uma experiência específica, mas também quer descobrir especialistas em toda a organização. Neste cenário, os utilizadores podem receber uma mensagem de acesso negado/pedido de acesso, mas o proprietário do site está preparado e quer conceder acesso a pessoas interessadas.

> **Dica**
>
> Se adicionar ligações a sites privados na navegação do hub e não planear utilizar a segmentação de audiências, considere adicionar (restrito) ou (privado) ou (externo) ao nome da ligação para ajudar os utilizadores a compreender que podem não ter acesso à ligação de navegação.

- **Pretende adicionar sites que não estão associados ao hub à navegação?** Talvez. Uma vez que um site individual só pode ser associado a um hub, adicionar sites que não estão associados ao seu hub ajuda a fornecer uma forma de ligar o hub a sites relacionados. Por exemplo, se optar por associar funções numa região a um hub regional em vez do hub de funções global, pode adicionar ligações de navegação do hub de funções a cada um dos sites de região. Por exemplo, se tiver um hub de funções para RH, pode adicionar os sites regionais de RH (RH nordeste, RH do Sudeste, etc.) à navegação do hub de RH para criar uma experiência de RH abrangente. Tenha em atenção que, quando o fizer, as notícias e a atividade nos sites regionais de RH não serão apresentadas no hub de RH (mas aparecerão no hub regional). Além disso, quando navegar do hub de RH para o site de RH regional, estará num site que tem a navegação e o tema do hub regional, não a navegação e o tema dos RH. Não há nada inerentemente errado ou mau neste cenário, mas deve estar ciente das implicações quando planear as suas experiências de navegação no hub

> **Dica**

Não associe sites extranet ao hub se não quiser que os utilizadores da extranet vejam a navegação partilhada. Considere apenas adicionar os sites externos à navegação do hub para que os utilizadores internos tenham acesso rápido a sites extranet relevantes.

Posso criar apenas um site central para toda a minha organização?

Não existe nenhum requisito para ter mais do que um hub para a sua organização, mas deve pensar no que isto significa para a organização de informações e deteção. Uma vantagem de ter apenas um hub é que todos os sites na intranet partilharão uma navegação superior consistente. No entanto, uma vez que todos os sites também podem partilhar uma navegação global consistente na Barra de Aplicações, poderá considerar tirar partido de mais do que um hub.

Se tiver apenas um hub, perderá a capacidade de apresentar facilmente informações relacionadas no contexto e a capacidade de definir facilmente um âmbito de pesquisa para conteúdos relacionados. Por exemplo, se tiver um único hub empresarial, será mais difícil ver apenas notícias relacionadas com RH no site de RH. Mesmo as pequenas organizações podem considerar que restringir o contexto em que os utilizadores encontram informações é útil na gestão da sobrecarga de informações. Agora, temos a capacidade de criar uma hierarquia de hubs para criar associações hub a hub. Isto permite-lhe criar uma rede de hubs que se agregam entre si para criar ligações e âmbitos de pesquisa adicionais. Quando os hubs estão associados entre si, os conteúdos podem ser procurados e apresentados em hubs até três níveis de associação.

Quantos sites devo associar a um hub?

Embora tecnicamente não exista limite para o número de sites que pode associar a um hub, existem diretrizes práticas a considerar para que possa obter o benefício ideal de utilizar hubs na sua arquitetura de informações (IA).

Tal como acontece com a maioria das decisões de IA, deve concentrar-se primeiro nos resultados que está a tentar alcançar com os hubs e, em seguida, utilizar esse objetivo para ajudar a determinar um número prático de sites a associar a um hub. Um bom ponto de partida é focar-se nos principais benefícios da utilização de um hub para organizar sites.

Expandir a tabela

Principal Benefício/Objetivo do Resultado	Orientação Prática
Partilhar um tema comum em todos os sites	Em geral, não estabeleceria um hub quando o único objetivo do resultado fosse partilhar um tema consistente para todos os sites. Para obter mais informações sobre temas de sites do SharePoint, consulte: Temas de sites do SharePoint – cmdlets do PowerShell | Microsoft Learn.
Apresentar ligações para todos os sites no hub na navegação do site	**Tecnicamente, não mais de 500, praticamente e do ponto de vista do desempenho, não mais do que 100.** Existe um limite técnico para o número de nós de navegação que pode ter num site do SharePoint. No entanto, a menos que esteja a utilizar a segmentação de audiências para limitar o número de sites que um determinado utilizador vê, mostrar 500 ligações de navegação criaria uma experiência de utilizador muito desafiante para ler. Do ponto de vista da experiência e do desempenho do utilizador, o número recomendado de ligações não é superior a 100. Se quiser apresentar todos os sites no seu hub na navegação, o número máximo recomendado de sites por hub é 100.
Apresentar uma lista dinâmica e de segurança de todos os sites no hub sem código escrito.	**Não mais do que 99.** A peça Web sites pode ser definida para filtrar "todos os sites no hub" até um máximo de 99 sites.
Âmbito de pesquisa partilhada para todos os sites no hub.	**Aproximadamente 2000.** Tecnicamente, não existe um limite rígido para o número de sites que pode associar a um hub de uma perspetiva de pesquisa. No entanto, pode deparar-se com problemas de desempenho quando tem um grande número de sites associados a um hub. Considere o seu objetivo de resultado : precisa mesmo de um site para cada "tópico" ou uma biblioteca de documentos atingiria os seus objetivos? Pode ter 2000 listas e bibliotecas numa coleção de sites e, em cada biblioteca, pode ter até 30 milhões de ficheiros e pastas. Poderá constatar que a utilização de várias bibliotecas de documentos num site pode atingir os seus objetivos de resultados se o principal objetivo do seu hub for procurar em ficheiros relacionados. Se precisar de um site para cada tópico, deve considerar os desafios de gerir um grande número de coleções de sites associadas a um único hub e se pode existir uma abordagem alternativa para obter os objetivos de resultados pretendidos.

Considerações importantes adicionais

- **Localizar hubs se tiver mais do que um**. Os hubs são um bloco modular importante para a sua intranet. Seguem-se algumas formas de tornar os seus sites centrais detetáveis:
  - **Adicionar hubs à navegação global**. Adicione os hubs à navegação global do seu inquilino na barra de aplicações do SharePoint.

    - **Adicione os principais hubs à página inicial do SharePoint**. Afixe os sites centrais à área Ligações em destaque da página inicial do SharePoint. Incentive todos os utilizadores a "seguir" os sites centrais.

- **Alcançar o público certo para notícias**. Os sites hub ajudam-no a trazer notícias para as pessoas certas no momento certo e no contexto certo. As notícias não fluem para sites associados, apenas para cima do site associado para o hub. Se quiser o alcance mais amplo para as suas notícias, publique-as no site central. Para tornar as notícias do hub mais visíveis, poderá querer ter duas peças Web de notícias na sua home page: uma para notícias publicadas na home page do hub e outra que inclui notícias acumuladas a partir de sites associados (todos ou apenas sites selecionados).

- **Convenções de nomenclatura do hub**. Pense em convenções de nomenclatura para sites centrais para torná-los mais detetáveis. Algumas opções incluem nomes como HR Central, Hub de RH, Portal de RH. Tente escolher uma convenção de nomenclatura consistente para todos os sites centrais.

- **A preparar-se para o hub**. Depois de planear os hubs, pode transformar um site existente (de preferência um site de comunicação) para se tornar um site central ou criar um novo site de comunicação e torná-lo um site central. Em seguida, pode adicionar e configurar as peças Web e a navegação no site do hub para realçar as capacidades do hub.

- **Subsites**. Os sites hub resolvem muitos ou a maioria dos casos de utilização para os quais utilizou subsites anteriormente. Recomendamos que utilize os sites centrais no futuro para organizar os sites na sua intranet. No entanto, os subsites continuarão a ser suportados como uma funcionalidade clássica e iremos adicionar o novo modelo de site de equipa como uma opção de subsite.

- **O seu site doméstico deve ser um hub?** Depende. Considere tornar o seu site doméstico num hub se tiver um conjunto exclusivo de sites que representem a sua intranet "oficial", onde quer uma marca distinta e um âmbito de pesquisa que pretenda distinguir de outros sites no inquilino. Considere sair do seu site como um site "normal" se planear ter vários hubs e pretender que os seus utilizadores tirem partido da barra de aplicações do SharePoint para navegação global. Todos os sites na intranet não têm de estar ligados a um hub se o site principal não for um hub. Alguns sites podem fazer parte de um hub e ter navegação local e hub, mas outros sites podem ter apenas navegação local. Neste cenário, a navegação global da intranet é fornecida pela barra de aplicações e não por um hub.

Utilize sites centrais quando estiverem alinhados com os seus resultados empresariais e resolvam uma necessidade para os seus utilizadores.

Precisa de mais ajuda?

Se tiver dúvidas técnicas sobre este tópico, poderá considerar útil publicá-los no fórum de debate do SharePoint. É um ótimo recurso para localizar outras pessoas que passaram por problemas semelhantes ou que se encontraram na mesma situação.

Autoria principal: Susan Hanley, MVP

- LinkedIn: http://www.linkedin.com/in/susanhanley
- Site: www.susanhanley.com

Last updated on 25/06/2026

Criar um site de hub no SharePoint

Se você tiver as permissões de um Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365, poderá transformar qualquer site existente em um site de hub.

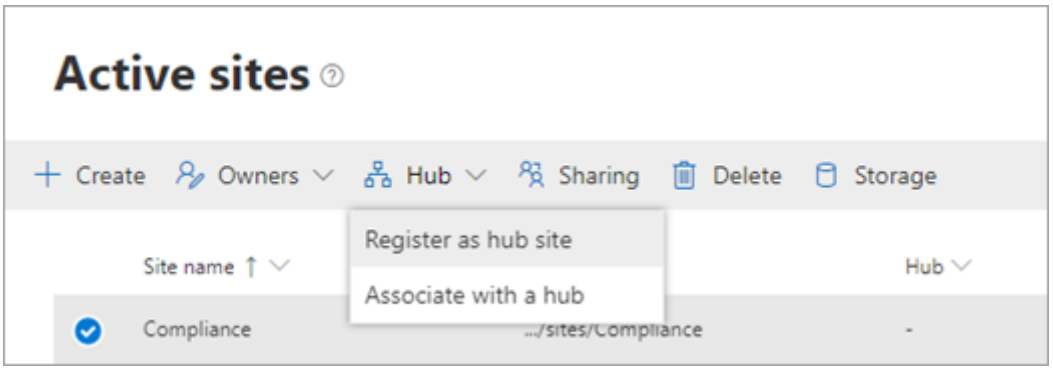
> **Observação**
>
> É recomendável selecionar um site de comunicação ou um site de equipe que use o novo modelo. Se você usar um site de equipe clássico, a navegação do hub será exibida somente em páginas modernas, e as configurações do site do hub serão exibidas somente em páginas modernas.
> Os sites que já estão associados a outro hub não podem ser convertidos em um site de hub.
> Você pode criar até 2.000 sites de hub para uma organização. Isso também se aplica a associações hub a hub. Qualquer site rotulado como um site de hub conta para esse limite.
> Não há limite para o número de sites que podem ser associados a um site do hub.
> Quando os usuários associam seus sites a um hub, isso não afeta as permissões do site do hub ou dos sites associados. É importante garantir que todos os usuários que você permite associar sites ao hub tenham permissão para o hub.

Criar um site de hub no novo centro de administração do SharePoint

1. Vá para **Sites ativos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

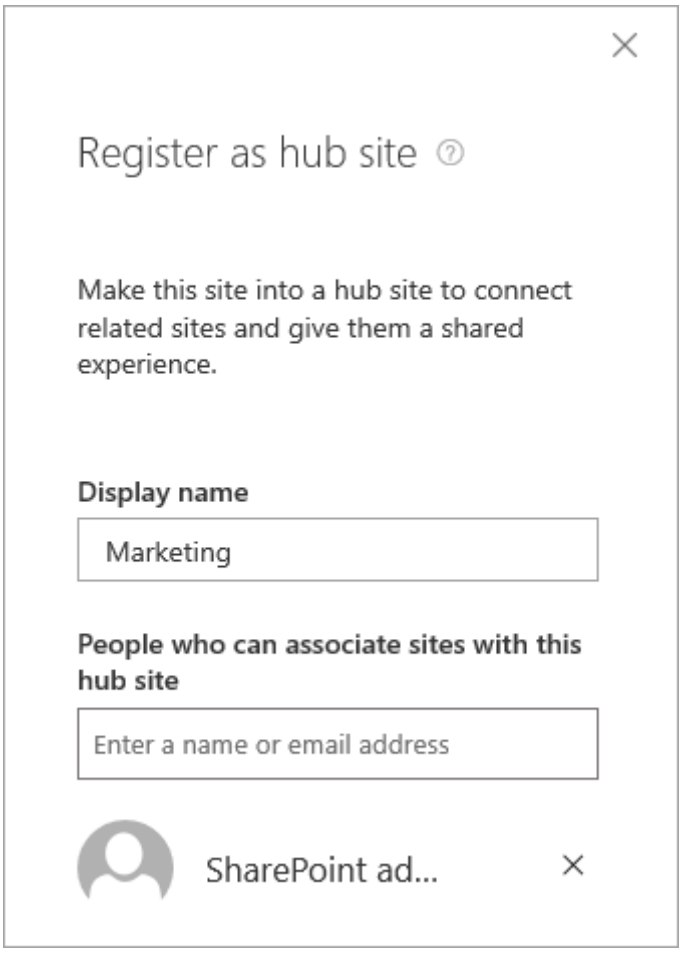
> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Sites ativos.

2. Selecione o site, selecione **Hub** na barra de comandos e, em seguida, selecione **Registrar como site do hub**.



> **Dica**
>
> Usando o menu do site do hub, você também pode associar um site ao site do hub, alterar a associação de um site para um site de hub diferente ou desassociar um site de um site do hub.

3. Insira um nome de exibição para o site do hub e especifique os usuários individuais ou grupos de segurança que você deseja permitir para associar sites ao hub.



> **Importante**

Se você deixar a caixa **People who can associate sites with this hub** vazia, qualquer usuário poderá associar seu site ao hub.
Se, posteriormente, você quiser alterar o nome de exibição do site do hub ou a lista de pessoas que podem associar sites ao hub, precisará usar o PowerShell ou ir para as configurações do site do hub no site do hub.

4. Selecione **Salvar**.

Artigos relacionados

- Para obter informações sobre como usar um design de site que é aplicado quando os sites ingressam no hub, consulte Configurar um design de site para o site do hub. Para obter mais informações sobre designs de site e scripts de site, consulte Visão geral de design de site e script de site do SharePoint.
- Para saber como usar o Microsoft PowerShell para criar e gerenciar sites de hub, confira Gerenciar sites de hub do SharePoint.
- Para obter informações sobre como os proprietários de sites podem personalizar sites de hub, consulte Configurar seu site de hub do SharePoint.
- Para obter informações sobre como remover um site do hub, consulte Remover um site do hub.

Last updated on 22/08/2026

Cancelar o registro de um site como um site do hub

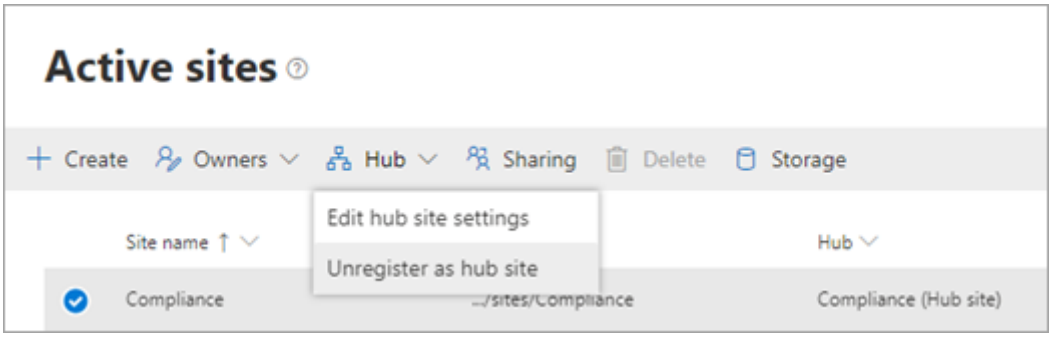
Se você for um usuário com permissões de administrador do SharePoint ou superiores no Microsoft 365, poderá fazer com que um site de hub não seja mais um site de hub (cancele o registro dele como um site de hub). Faça isso antes de excluir o site do hub. Quando você cancela o registro de um site do hub, os sites associados não se desassociam automaticamente do site do hub. Desassociar um site remove a barra de navegação do site do hub da parte superior do site. A aparência que o site herdou do site do hub permanece a mesma e recursos como links de navegação adicionais, aplicativos ou listas personalizadas com colunas específicas que foram adicionadas como parte do design do site do hub herdado permanecerão. Todas as Web Parts relacionadas ao site do hub adicionadas à página inicial mostrarão apenas informações do site, em vez de sites associados ao hub.

Cancelar o registro de um site do hub no novo centro de administração do SharePoint

1. Vá para **Sites ativos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Sites ativos.

2. Selecione o site, selecione **Hub** na barra de comandos e, em seguida, selecione **Cancelar registro como site de hub**.



3. Selecione **OK**.

Artigos relacionados

Para saber como usar o Microsoft PowerShell para gerenciar e excluir sites de hub, consulte Gerenciar sites de hub do SharePoint.

Last updated on 22/08/2026

Configurar um modelo de site para o seu site hub

Um modelo de site é um ou mais scripts de site que o Microsoft SharePoint executa quando um site está associado a um site central. As ações descrevem as alterações a aplicar ao novo site, como criar uma nova lista ou adicionar nós à navegação do site. Os modelos de site fornecem listas reutilizáveis e ações personalizadas para que os seus utilizadores possam começar rapidamente com as funcionalidades de que precisam.

> **Observação**
>
> Para organizações que utilizam Capacidades Multigeográficos no Microsoft 365, os modelos de site de hub só funcionam quando os sites estão na mesma localização geográfica que o site central.

> **Observação**
>
> Estas instruções requerem um Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365.

1. Crie um script JSON, adicione-o e crie o modelo de site

Siga os passos em Começar a criar modelos de site e scripts de site. Para obter a lista completa das ações suportadas, veja Esquema JSON do modelo de site. Tenha em atenção que quando cria o modelo de site, o modelo de site que fornece ("64" para o site de equipa ou "68" para o site de comunicação) não importa.

2. Âmbito de acesso ao modelo de site do hub

Quando um modelo de site é criado, fica disponível para todos. Você pode conceder direitos de Exibição ao modelo de site. Quando são concedidos direitos, somente usuários ou grupos (entidades de segurança) especificados têm acesso. Recomendamos que conceda acesso ao mesmo principal utilizado para definir o âmbito do site do hub.

PowerShell

```
Grant-SPOSiteDesignRights
  -Identity <ID>
  -Principals ("HR@contoso.sharepoint.com")
  -Rights View
```

Substitua <o ID> pelo ID de estrutura do site a partir do momento em que adicionou o script do site.

3. Definir o modelo de site para o site hub

Pode definir o modelo de site do hub de duas formas. Pode fazê-lo com o seguinte comando do PowerShell:

PowerShell

```
Set-SPOHubSite https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing
-Title "Marketing Hub"
-LogoUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing/SiteAssets/hublogo.png
-Description "Hub for the Marketing division"
-SiteDesignId "<ID>"
```

Substitua <o ID> pelo ID do script do site a partir do momento em que adicionou o script do site.

Também pode permitir que os proprietários de sites centrais definam o modelo de site do hub através de uma nova opção disponível na IU. Para obter informações sobre as definições do site central disponíveis para os proprietários do site, consulte Configurar o seu site hub do SharePoint.

Last updated on 25/06/2026

Configurações de controle para Listas da Microsoft

Como pelo menos um Administrador do SharePoint no Microsoft 365, você pode controlar as configurações das Listas da Microsoft. Você pode:

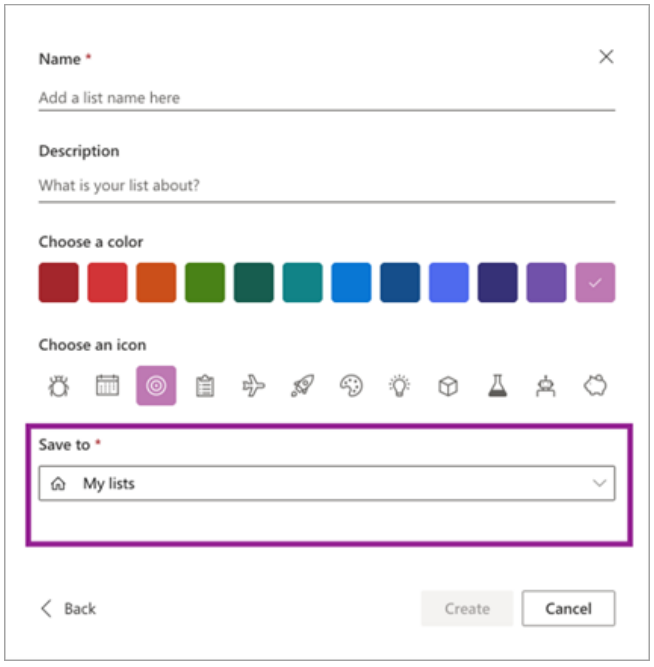
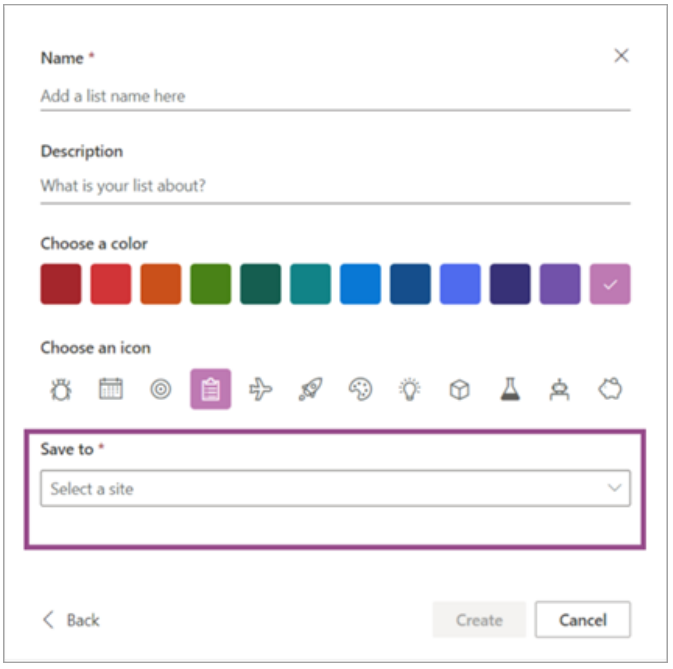
- Desabilitar a criação de listas pessoais (impedir que os usuários salvem novas listas em "Minhas listas").
- Desabilitar os modelos de lista integrados que não são relevantes para a sua organização.

Você controla essas duas configurações usando o Microsoft PowerShell.

Desabilitar a criação de listas pessoais

Se você alterar essa configuração, quando os usuários criarem uma lista, eles deverão selecionar um site do SharePoint para salvar a lista. A configuração "Salvar em" não inclui a opção "Minhas listas".

Expandir a tabela

Padrão	Criação de lista pessoal desabilitada
	

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

> **Observação**
>
> Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

2. Conecte-se ao SharePoint como pelo menos um Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute o seguinte comando:

PowerShell

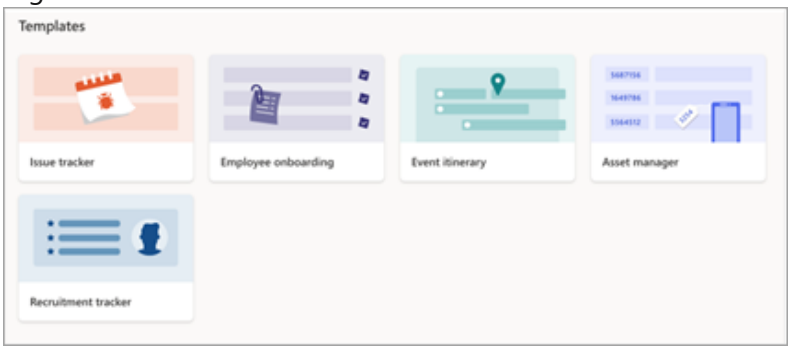
```
Set-SPOTenant -DisablePersonalListCreation $true
```

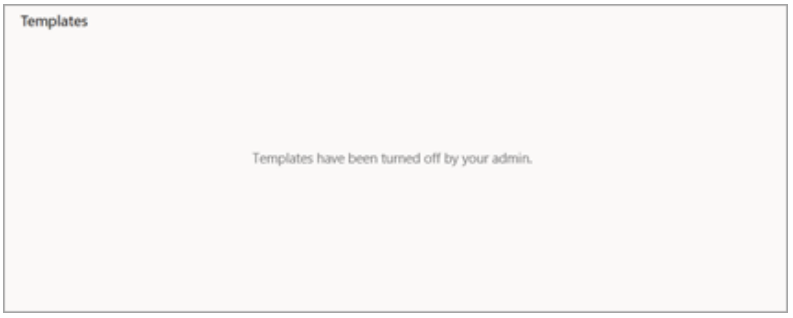
Para reabilitar a criação de listas pessoais, defina o parâmetro como `$false`.

Desabilitar modelos de lista internos

A desabilitação desses modelos os remove de todos os locais em que os usuários criam listas (o aplicativo Listas, o Microsoft Teams e os sites do SharePoint).

Expandir a tabela

Padrão	Modelos de lista internos desabilitados
	Alguns modelos desabilitados 

Padrão	Modelos de lista internos desabilitados
	Todos os modelos desabilitados 

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

> **Observação**
>
> Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

2. Conecte-se ao SharePoint como pelo menos um Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -DisableModernListTemplateIds '<template ID>'
```

Onde está a ID do modelo:

- Rastreador de problemas: 'C147E310-FFB3-0CDF-B9A3-F427EE0FF1CE'
- Integração de funcionários: "D4C4DAA7-1A90-00C6-8D20-242ACB0FF1CE"
- Itinerário do evento: '3465A758-99E6-048B-AB94-7E24CA0FF1CE'
- Gestor de ativos: "D2EDA86E-6F3C-0700-BE3B-A408F10FF1CE"
- Rastreador de recrutamento: '3A7C53BE-A128-0FF9-9F97-7B6F700FF1CE'
- Pedidos de viagem: «C51CF376-87CF-0E8F-97FF-546BC60FF1CE»
- Rastreador de progresso do trabalho: 'B117A022-9F8B-002D-BDA8-FA266F0FF1CE'
- Agendador de conteúdo: '9A429811-2AB5-07BC-B5A0-2DE9590FF1CE'
- Incidentes: 'E3BEEF0B-B3B5-0698-ABB2-6A8E910FF1CE'
- Coordenação do atendimento ao paciente: '0134C13D-E537-065B-97D1-6BC46D0FF1CE'

- Empréstimos: '7C920B56-2D7A-02DA-94B2-57B46E0FF1CE'
- Ideias de presentes: '008F8143-9644-0238-B4B5-C03E4F0FF1CE'
- Rastreador de receitas: 'A1755E7D-8E3A-4141-89FC-6C77EB0FF1CE'
- Controlador de despesas: '96D6DBE5-D7C3-030A-867A-0B72EB0FF1CE'
- Solicitações de viagem com aprovação: '4EB20749-6360-417C-83DD-06135C0FF1CE'
- Agendador de conteúdo com aprovações: 'C381BD64-C1A1-4D9E-BE9C-0571900FF1CE'
- Playlist: '3A867B4A-7429-0E1A-B02E-BF4B240FF1CE'
- Repositório de currículos: 'F6AEF3EE-EC97-433C-A662-E9170B0FF1CE'

Para reabilitar um modelo interno, use o parâmetro `EnableModernListTemplateIds`.

Desabilitar recursos extras em um modelo interno

Alguns modelos de lista internos incluem recursos extras, como automações e formatação personalizada. Se você deseja manter apenas o esquema base de um modelo de lista interno, mas não o restante de seus recursos incluídos nesse modelo:

1. Crie uma lista a partir do modelo de lista interno.
2. Crie um modelo de lista personalizado com base nessa lista. O modelo de lista personalizada não inclui nenhum recurso extra por padrão.
3. Desabilite o modelo de lista interno original.

> **Observação**
>
> Os usuários em sua organização veem o modelo de lista personalizada na guia **Da sua organização** , em vez de na guia **Da Microsoft** .

Last updated on 22/08/2026

Criar modelos de lista personalizados

Como Administrador do SharePoint e superior no Microsoft 365, pode fornecer modelos de lista personalizados para utilizadores na sua organização. Quando os utilizadores criam novas listas, podem selecionar a partir destes modelos juntamente com os modelos incorporados da Microsoft. Esta funcionalidade permite à sua organização criar soluções de lista repetíveis (no SharePoint, Teams e na própria aplicação Listas).

Pode criar e gerir modelos de lista personalizados com o Microsoft PowerShell:

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

   > **Observação**
   >
   > Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

2. Ligue-se ao SharePoint como Administrador Global ou Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

Adicionar um modelo personalizado

Siga estes passos para criar um modelo de lista personalizado.

1. Execute o seguinte comando para extrair o resultado do script do site de uma lista existente e escreva-o numa variável:

   PowerShell

   ```
   $extracted = Get-SPOSiteScriptFromList -ListUrl
   "https://contoso.sharepoint.com/sites/strategy/customer-contacts"
   ```

2. Referencie a variável no seguinte comando para carregar um script de site que pode ser utilizado com uma estrutura de lista.

   PowerShell

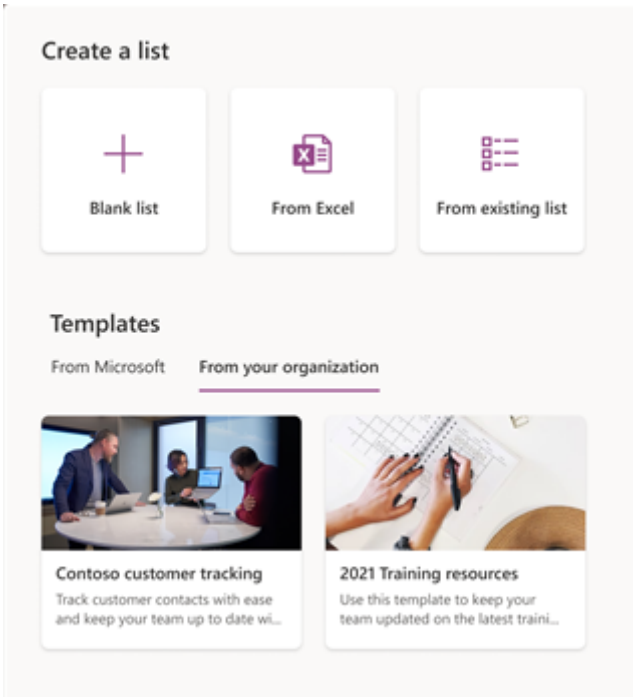
```
Add-SPOSiteScript
  -Title "Contoso Customer Tracker"
  -Description "This creates a customer contact list"
  -Content $extracted
```

3. Crie a estrutura da lista com o ID do script do site devolvido no passo acima:

PowerShell

```
Add-SPOListDesign
  -Title "Contoso customer tracking"
  -Description "Tracks key customer data in a list"
  -SiteScripts "<ID from previous step>"
  -ListColor Orange
  -ListIcon BullseyeTarget
  -Thumbnail "https://contoso.sharepoint.com/SiteAssets/site-thumbnail.png"
```

Quando os utilizadores na sua organização criam uma lista (no SharePoint, no Teams ou na aplicação Listas), veem o modelo no separador "Da sua organização".



> **Observação**
>
> Os modelos de lista não podem ser atualizados depois de os adicionar. Em vez disso, remova o modelo existente e adicione a versão atualizada.

Definir o âmbito das permissões para um modelo personalizado

Por predefinição, o modelo de lista personalizado está disponível para todas as pessoas na sua organização. Se quiser, pode limitar o acesso a utilizadores específicos ou a um grupo de segurança. O exemplo seguinte mostra como conceder direitos de visualização de utilizador individual a um modelo.

PowerShell

```
Grant-SPOSiteDesignRights
  -Identity <List design ID to apply rights to>
  -Principals "nestorw@contoso.onmicrosoft.com"
  -Rights View
```

Obter modelos

O exemplo seguinte obtém todos os modelos de lista personalizados.

PowerShell

```
Get-SPOListDesign <List design ID>
```

Remover um modelo personalizado

O exemplo seguinte mostra como remover um modelo de lista personalizado para que deixe de estar disponível para os utilizadores quando criam listas.

PowerShell

```
Remove-SPOListDesign <List design ID>
```

Também pode remover os scripts de site associados que a estrutura da lista está a referenciar com:

PowerShell

```
Remove-SPOSiteScript <Site script ID>
```

Last updated on 25/06/2026

Empacotar aplicativos de negócios em modelos de lista organizacional

Há várias etapas pelas quais você pode criar um modelo de lista do SharePoint empacotado que contém fluxos personalizados embutidos. O objetivo é montar e registrar um arquivo empacotado que contenha as ações de script de site necessárias para criar a lista e os fluxos, e um arquivo morto de solução do Dataverse (zip) que contenha as definições de fluxo.

Depois que você tiver sua lista de origem do SharePoint configurada e estiver pronto para trabalhar na integração de fluxos com ela e na montagem de um modelo com esses componentes, execute as seguintes etapas:

Obtendo arquivo zip da solução

1. Entre no portal do Power Automate iniciando https://flow.microsoft.com/ (ou escolha **Integrar** > **Power Automate** > **Veja seus fluxos**" no Portal do SharePoint).

2. Crie uma nova solução do Dataverse consultando Visão geral dos fluxos com reconhecimento de solução.

   Para obter uma introdução às soluções do Dataverse, consulte Conceitos de solução.

3. Adicione um novo fluxo ou personalize os fluxos existentes para essa solução consultando Criar um fluxo de nuvem em uma solução.

4. Certifique-se de que seus fluxos usem referências de conexão para cada gatilho e ação que você usa. Para obter mais informações sobre como usar uma referência de conexão, consulte Usar uma referência de conexão em uma solução.

5. Quando estiver satisfeito com o conteúdo da solução (incluindo quaisquer referências de conexão ou variáveis de ambiente que você queira configurar), exporte-o e baixe-o para um disco.

6. Extraia todos os arquivos do arquivo zip em uma pasta separada.

7. Navegue até a subpasta Fluxos de **trabalho** da pasta.

8. Abra cada arquivo de .json relacionado ao fluxo e, em seguida, pesquise e substitua todas as instâncias dos seguintes elementos:

a. **A URL do site do SharePoint em que a lista original residia**: Substitua por **{ContextSharePointSiteUrl}**.
b. **A ID da lista original do SharePoint**: substitua por **{ContextSharePointListId}**.

Por exemplo:

[Antes das substituições]

PowerShell

```
"parameters": {
   "dataset": "https://microsoft.sharepoint-df.com/teams/AlinTest ",
   "table": "d6ac2804-7a1c-4cd4-98c8-56b85a9294b7"
            }
```

Por exemplo:

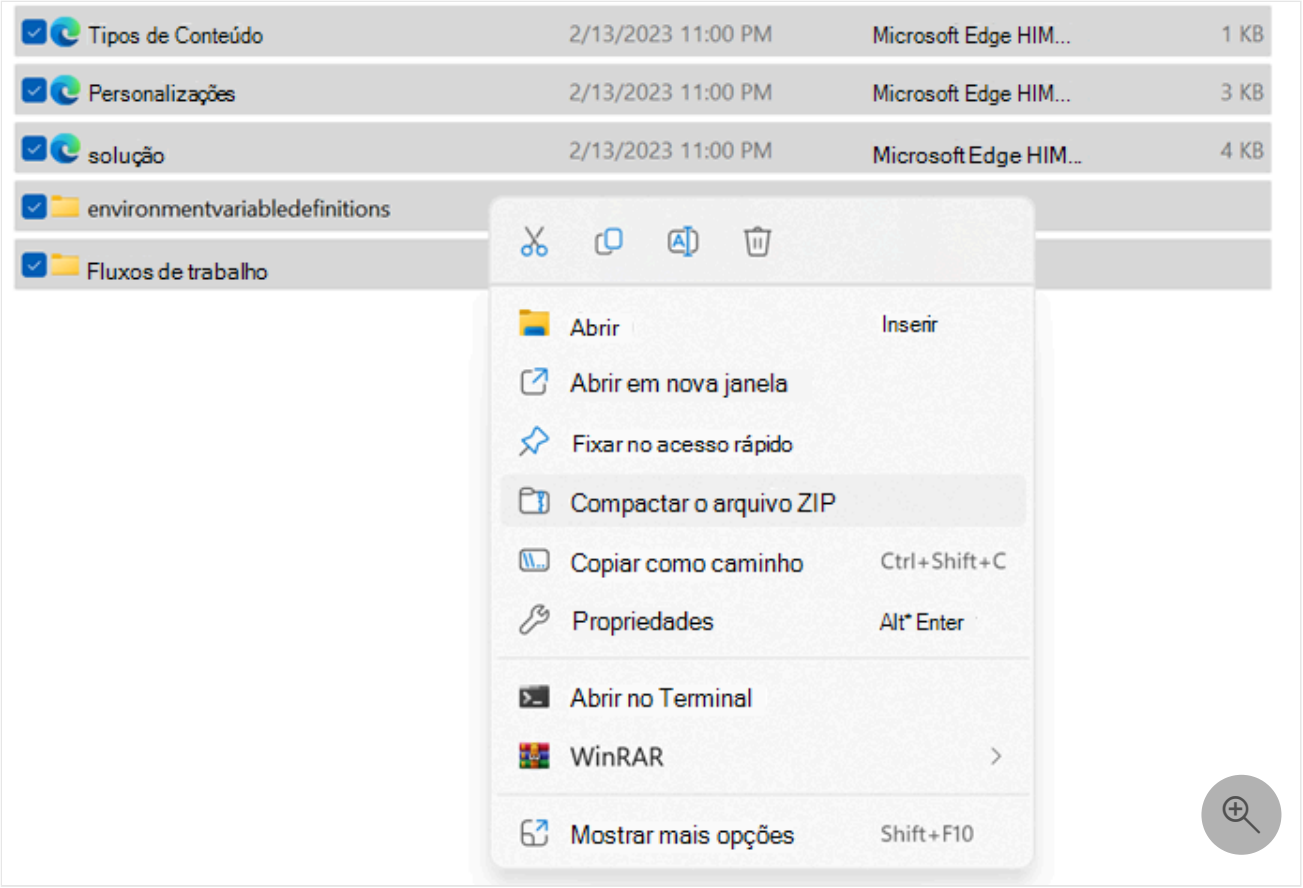
[Após substituições]

PowerShell

```
"parameters": {
   "dataset": "{ContextSharePointSiteUrl}",
   "table": "{ContextSharePointListId}"
            }
```

9. Salve as alterações e feche todos os editores de arquivos que você abriu para esses arquivos.

10. Voltar para a pasta raiz da solução; selecione todos os arquivos (solution.xml, customizations.xml e assim por diante) e pastas; clique com o botão direito do mouse e escolha **Compactar em arquivo ZIP** no menu de contexto.



Você pode manter esse arquivo zip resultante e também pode optar por descartar o arquivo zip da solução original baixado anteriormente (conforme especificado na Etapa 6 deste procedimento).

Obtendo o arquivo de ação de script do site (manifest.json)

> **ⓘ Importante**
>
> Antes de executar as etapas desta seção, certifique-se de ter testado a lista de protótipos e os fluxos de forma satisfatória.

1. Verifique se você instalou o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online em seu computador.

2. Inicie o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute o seguinte comando para se conectar ao serviço de administração do locatário:

```
[Connect-SPOService](/powershell/module/sharepoint-online/connect-sposervice) -Url <Link to SPO admin portal> -Credential <full username of the admin user>
```

4. Execute o seguinte comando para extrair um arquivo de script de site da lista de destinos:

```
[Get-SPOSiteScriptFromList](/powershell/module/sharepoint-online/get-spositescriptfromlist) -ListUrl <full URL of the target list> | Out-File manifest.json
```

5. Abra o arquivo *manifest.json* em seu editor de texto (ou código) favorito e adicione manualmente uma ação com o verbo "importBusinessApps", o caminho relativo do arquivo de solução dentro do pacote de modelo geral e o listName de destino (nesse caso, o título da associação listName). Esse valor deve ser igual à propriedade *listName* da ação "CreateSPList".

   Por exemplo:

```
1   {
2     "$schema": "https://developer.microsoft.com/json-schemas/sp/site-design-script-actions.schema.json",
3     "actions": [
4       {
5         "verb": "createSPList",
6         "listName": "[[AdventureWorksTemplates_listName]]",
7         "identity": "AdventureWorksTemplates",
8         "templateType": 100,
9         "color": "5",
10        "icon": "7",
11  >     "subactions": [ ···
55        ]
56      },
57      {
58        "verb": "importBusinessApps",
59        "listName": "[[AdventureWorksTemplates_listName]]",
60        "solutionFileRelativePath": "solution.zip"
61      }
62    ],
63    "bindings": {
64      "AdventureWorksTemplates_listName": {
65        "source": "Input",
66        "defaultValue": "Cake Counter"
67      }
68    }
69  }
70
```

Montagem do arquivo zip final do pacote do SharePoint

1. Certifique-se de que o arquivo zip da solução e o arquivo *manifest.json* (da etapa anterior) estejam no mesmo local de pasta.
2. Selecione esses dois arquivos; clique com o botão direito do mouse e selecione **Compactar em arquivo ZIP** (ou **Enviar para** > **arquivo ZIP**, dependendo do sistema operacional).

Registrar o novo modelo como um design de lista

1. Para carregar o arquivo zip (criado em Montagem do arquivo zip final do pacote do SharePoint) como um pacote de script do site, execute o seguinte comando na mesma janela do shell de gerenciamento:

   ```
   $pkg = Add-SPOSiteScriptPackage -Title "<script title>" -Description "<script description>" -ContentPath '<relative path to zip file from previous step>'
   ```

   > ⓘ **Observação**
   >
   > A inclusão da propriedade *Description* no comando é opcional.

2. Dê uma olhada no novo pacote imprimindo suas propriedades através do seguinte comando:

   ```
   "$pkg"
   ```

   A saída deve conter uma propriedade *Id* , que é necessária nas etapas a seguir.

   > ⓘ **Observação**
   >
   > (Opcional) Execute `Get-SPOListDesign` para garantir que você não esteja adicionando uma duplicata com o mesmo título/descrição ou para inspecionar o que já está lá.

3. Execute o seguinte comando:

   ```
   Add-SPOListDesign -Title "<list design title>" -Description "<list design description>" -SiteScripts $pkg.Id
   ```

   Se o design de lista foi criado com êxito, você deve ser capaz de exibi-lo na área "**Da sua organização**" da caixa de diálogo **Criar lista** .

Last updated on 22/08/2026

Use a Política de Grupo para controlar as configurações de sincronização das Listas

Este artigo descreve os objetos de Política de Grupo (GPOs) para Listas da Microsoft (e listas do SharePoint) que os administradores podem configurar usando a Política de Grupo. Use as informações da chave do Registro para confirmar se uma configuração está habilitada. As políticas de sincronização de listas são listadas no OneDrive porque a sincronização de listas é empacotada, instalada e atualizada por meio do mecanismo de atualização existente do aplicativo de Sincronização do Microsoft OneDrive. Para obter informações sobre como controlar as configurações de Sincronização do OneDrive por Política de Grupo, consulte as políticas do OneDrive.

> **Observação**
>
> Para preservar a aceleração de desempenho das Listas quando as restrições do navegador baseadas no Chromium ao acesso à rede local entrarem em vigor, implante a política `LocalNetworkAccessAllowedForUrls` do navegador agora.
> Adicione os pontos de extremidade do SharePoint Online e do OneDrive do locatário (por exemplo:
>
> - `https://YOURTENANT-my.sharepoint.com`
> - `https://YOURTENANT.sharepoint.com`
> Referência de política (Edge): https://learn.microsoft.com/deployedge/microsoft-edge-browser-policies/localnetworkaccessallowedforurls
> Referência de política (Chrome): https://chromeenterprise.google/policies/#LocalNetworkAccessAllowedForUrls

Lista de políticas por ID de cadeia de caracteres

- (DisableListSync) Impedir que a sincronização de listas seja executada neste dispositivo
- (BlockExternalListSync) Impedir que os usuários sincronizem listas compartilhadas de outras organizações
- (DisableNucleusSilentConfig) Impedir que os usuários entrem silenciosamente em experiências offline na Web

Impedir que a sincronização de listas seja executada neste dispositivo

Por padrão, a sincronização de listas é ativada para usuários do Microsoft Listas da Microsoft, o que permite que os usuários acessem e editem suas listas mesmo quando estiverem offline. Se você habilitar esta política, a sincronização de listas será impedida de ser executada no dispositivo.

Impedir que a Sincronização de listas seja executada no dispositivo:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisableNucleusSync" = "dword:1"
```

Reabilitar a Sincronização de listas no dispositivo:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisableNucleusSync" = "dword:0"
```

> ⓘ **Observação**
>
> O nome `DisableNucleusSync` do valor do Registro dessa política difere do nome `DisableListSync` da política. Ao verificar se essa política é aplicada, procure `DisableNucleusSync` no registro.

Impedir que os usuários sincronizem listas compartilhadas de outras organizações

Habilitar esta configuração impede que os usuários em sua organização sincronizem listas que são compartilhadas por outras organizações. Depois que a configuração for habilitada (inserindo o valor **1**) em um computador, as listas compartilhadas de outras organizações não serão sincronizadas. Desabilite a configuração (inserindo o valor **0**) para permitir que os usuários sincronizem listas externas.

Impedir a sincronização de lista externa com:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalListSync" = "dword:1"
```

Restaure a sincronização de lista externa com:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalListSync" = "dword:0"
```

Impedir que os usuários entrem silenciosamente em experiências offline na Web

As experiências offline nas Listas da Microsoft e no OneDrive na Web são configuradas para conectar automaticamente os usuários com suas credenciais de conta do Microsoft Entra. Se você habilitar essa configuração, as pessoas que usaram experiências offline nas Listas da Microsoft e no OneDrive na Web anteriormente e que estão conectadas em um computador ingressado no Microsoft Entra não poderão mais configurar experiências offline sem inserir as credenciais de sua conta.

> **Importante**
>
> Se a extensão do navegador M365 não estiver instalada nos navegadores baseados no Chromium dos usuários (Microsoft Edge, Google Chrome e assim por diante), recomendamos deixar a configuração da conta silenciosa habilitada para garantir a operação contínua da sincronização de listas.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisableNucleusSilentConfig" = "dword:00000001"
```

Para obter mais informações sobre esse recurso, incluindo etapas de solução de problemas, consulte Configurar silenciosamente contas de usuário.

Listas de controle sincronizam em dispositivos não gerenciados e com base na localização

Você pode usar as configurações a seguir para controlar o acesso à sincronização de listas de dispositivos não gerenciados e configurar o acesso baseado em local de rede para sincronização de listas.

Controle o acesso de dispositivos não gerenciados

Controle o acesso ao Microsoft Office SharePoint Online e OneDrive com base no local da rede

---

Last updated on 22/08/2026

Usar as preferências do macOS para controlar as configurações de sincronização do Listas

Este artigo descreve as preferências do macOS para as Listas da Microsoft (e listas do SharePoint). Para obter informações sobre como controlar as configurações de Sincronização do OneDrive no macOS, consulte Implantar e configurar o OneDrive no macOS.

Gerenciar configurações de sincronização de listas no macOS usando arquivos de lista de propriedades

A sincronização de listas é empacotada, instalada e atualizada por meio do mecanismo de atualização existente do aplicativo autônomo de Sincronização do OneDrive (que não é da App Store). Como resultado, algumas preferências de sincronização de listas são listadas no domínio de grupo do OneDrive. Depois que o aplicativo de Sincronização do OneDrive para Mac for instalado, os usuários poderão definir as configurações para sincronização de listas. Como administrador, talvez você queira fornecer aos usuários em sua organização um conjunto padrão de preferências. As preferências para o aplicativo de sincronização de listas para Mac são armazenadas em arquivos de lista de `.plist` propriedades.

Expandir a tabela

	Preferências de sincronização de listas	Preferências de grupo do OneDrive
Local do .plist	~/Library/Preferences/com.microsoft.SharePoint-mac.plist	~/Library/Group Containers/UBF8T346G9.OneDriveStandaloneSuite/Library/Preferences/UBF8T346G OneDriveStandaloneSuite.plist

Lista de políticas por ID de cadeia de caracteres

- `DisableNucleusSync` - Impedir que a sincronização de listas seja executada no dispositivo
- `BlockExternalListSync` - Impedir que os usuários sincronizem listas compartilhadas de outras organizações
- `DisableNucleusSilentConfig` - Impedir que os usuários entrem silenciosamente em O Listas sincroniza com as credenciais existentes da conta Microsoft que estão sendo usadas em aplicativos da Microsoft no macOS

Impedir que a sincronização de listas seja executada no dispositivo

Por padrão, a sincronização de listas está ativada para usuários de Listas da Microsoft. Se você definir essa preferência, a sincronização de listas será impedida de ser executada no dispositivo.

Local: Preferências de sincronização de listas

Impedir que a Sincronização de listas seja executada no dispositivo:

XML

```
<key>DisableNucleusSync</key>
<integer>1</integer>
```

Reabilitar a Sincronização de listas no dispositivo:

XML

```
<key>DisableNucleusSync</key>
<integer>0</integer>
```

Impedir que os usuários sincronizem listas compartilhadas de outras organizações

Habilitar esta configuração impede que os usuários em sua organização sincronizem listas que são compartilhadas por outras organizações. Depois que a configuração é habilitada (valor 1) em um computador, as listas compartilhadas de outras organizações não serão sincronizadas. Desabilite a configuração (valor 0) para permitir que seus usuários sincronizem listas externas.

Local: Preferências de sincronização de listas

Impedir a sincronização de lista externa com:

XML

```
<key>BlockExternalListSync</key>
<integer>1</integer>
```

Restaure a sincronização de lista externa com:

XML

```
<key>BlockExternalListSync</key>
<integer>0</integer>
```

Impedir que os usuários entrem silenciosamente em O Listas sincroniza com as credenciais existentes da conta Microsoft que estão sendo usadas em aplicativos da Microsoft no macOS

A sincronização de listas é configurada para conectar usuários automaticamente com credenciais que estão sendo usadas em outros aplicativos da Microsoft no macOS, como o OneDrive. Se você habilitar essa configuração, a entrada automática e a configuração de sincronização de listas não ocorrerão.

Local: preferências de grupo do OneDrive

Impedir que Listas sincronizem configuração silenciosa:

XML

```xml
<key>DisableNucleusSilentConfig</key>
<integer>1</integer>
```

Listas de Restauração sincronizam a configuração silenciosa com:

XML

```xml
<key>DisableNucleusSilentConfig</key>
<integer>0</integer>
```

Last updated on 22/08/2026

Adicionar um site de exemplo à sua organização

Descubra as experiências modernas que você pode criar com o Microsoft SharePoint.

Use a página de adoção do Look Book do SharePoint para encontrar exemplos inspiradores de sites de comunicação e sites de equipe que ficam ótimos na Web e em dispositivos móveis. Em seguida, adicione um ou mais sites de exemplo à sua organização. Você pode personalizar o exemplo para ser usado no seu próprio site ou usar o site para aprendizagem ou exibição para seus colegas. Você pode adicionar um site de exemplo primeiro navegando e selecionando modelos e, em seguida, aplicando os modelos de site PnP personalizados.

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=c91087f4-d17d-4f5e-87fe-ff199e2e32fc&locale=pt-br&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fadd-sample-site

O que está incluído nessa amostra? Você obtém:

- Um site de equipe ou de comunicação moderna, dependendo da amostra que você escolher
- Uma página inicial com um exemplo de identidade visual, Web Parts, conteúdo e imagens.
- Amostras de postagens e páginas de notícias
- Navegação de amostra

Introdução

Selecione uma amostra que você curtiu

Navegue pelos exemplos na página de adoção do Look Book do SharePoint online.

Ou navegue até os modelos de site PnP personalizados e selecione o modelo de que precisa.

Provisionar um modelo

Siga as etapas descritas em Provisionamento de um modelo para provisionar um modelo.

Para usar esse serviço, você precisa estar conectado como Administrador do SharePoint no Microsoft 365.

Recursos adicionais

Criar um site de comunicação

Criar um site de equipe

Usar Web Parts

Crie e use páginas modernas

Last updated on 22/08/2026

Descrição geral dos sites de Inclusão de Novos Funcionários da Microsoft

Existem três (3) modelos para a Inclusão de Novos Funcionários (NEO) para ajudar as organizações a melhorar o processo de integração. Os sites NEO foram concebidos para proporcionar uma experiência flexível e consistente. Os sites NEO podem ser utilizados por si próprios ou em conjunto.

Os sites NEO ajudam as organizações ao:

- Fornecer aos novos funcionários um local para começar
- Ligar novos colaboradores a pessoas e cultura
- Ajudar os intervenientes a contribuir facilmente para a integração de novos colaboradores
- Gerar dados e relatórios de utilização que ajudam a medir a eficácia do conteúdo NEO

Porquê investir em sites de inclusão de novos funcionários?

A integração de novos funcionários (NEO) deve ser um processo estratégico que incorpora novos funcionários em uma organização e sua cultura, enquanto fornece o conhecimento e as ferramentas necessárias para todos se tornarem membros da equipe. Processos NEO geralmente deixam a desejar tanto para os novos contratados como para a organização. Somente 12% dos funcionários concordam fortemente que suas organizações fazem um ótimo trabalho na integração de novos funcionários. Um processo NEO envolvente e bem organizado pode fazer toda a diferença em ajudar uma nova contratação a navegar por um percurso de carreira emocionante, mas stressante, e pode ter grandes benefícios organizacionais.

Uma experiência NEO estrategicamente planeada pode:

Melhorar o desempenho e o tempo de produtividade de novos contratados - Organizações com um processo de integração padrão relata um aumento de 50% na produtividade de um novo contratado.*

Melhorar a retenção de funcionários - Baseado em nossa pesquisa, 69% dos funcionários são mais propensos a permanecerem numa empresa por três anos se tiveram uma ótima experiência de integração. Os colaboradores com uma experiência de inclusão negativa têm duas vezes mais probabilidades de procurar novas oportunidades.**

O processo de experiência NEO

Expandir a tabela

Fornecer aos novos funcionários um local para começar	Conecta novos funcionários com pessoas e cultura	Ajuda os participantes a contribuir facilmente à integração de novos funcionários	Avaliar a eficácia da integração de novos funcionários
Sentimento de pertencimento	Pré-integração	Integração de equipe e departamento	Realização de valor
Jornada da integração	Conexões sociais e eventos ao vivo	É fácil criar e manter experiências de conteúdo atraentes	Exemplo de modelo para KPIs

Funcionalidades do modelo de site NEO

- **Um conjunto totalmente configurado e personalizável de novos sites de contratação criados em sites de comunicação do SharePoint:** Os sites NEO incluem: o site, a arquitetura de informações, a estrutura e o conteúdo pré-preenchido e peças Web. Existem três sites NEO disponíveis que têm de ser aprovisionados separadamente e podem ser personalizados ou adicionados ao novo conteúdo de contratação da sua organização.

- **Jornada de integração:** A integração pode ser uma experiência esmagadora para novos contratados com tudo o que normalmente é esperado que um novo contratado faça e aprenda em um curto período de tempo. Evite sobrecarregar os seus novos funcionários ao fornecer-lhes um percurso de integração organizado que acompanha a nova contratação através de uma lista de atividades configuráveis de tarefas administrativas, tecnológicas, culturas, formações e ligações relacionadas com a ligação. O percurso de integração inclui uma lista pré-configurada de novas atividades de integração de funcionários para personalizar para os seus processos.

- **Páginas de site de exemplo:** Para inspirar e fornecer modelos de estrutura para organizar os seus conteúdos, o site NEO inclui páginas de sites internos de exemplo. Use essas páginas de site como modelos para seu conteúdo.

- **Aprovisionamento fácil:** Aprovisione sites NEO a partir do look book do SharePoint com apenas alguns passos.

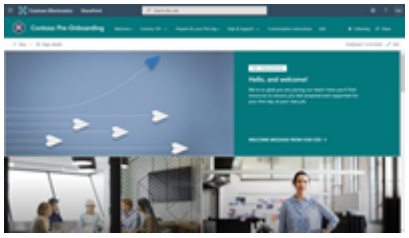
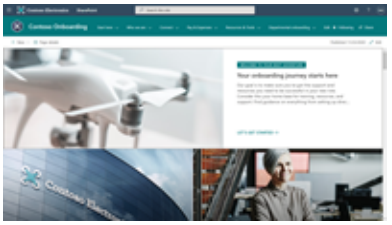
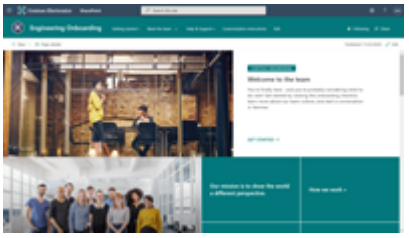
- **Dispositivos móveis prontos:** Os sites NEO podem ser facilmente acedidos num dispositivo móvel quando obtém a aplicação sharePoint para dispositivos móveis.

Opções de modelo de site NEO

A integração de novos colaboradores envolve vários níveis numa organização, incluindo a pré-integração, a integração empresarial e a integração departamal. Cada nível de integração fornece seu próprio valor exclusivo, contribuindo para uma experiência de integração abrangente que cada novo funcionário deve ter.

A investigação mostrou que a pré-integração de novas contratações, depois de assinarem a carta de aceitação, mas antes de aderirem oficialmente à empresa, pode levar a um desempenho mais elevado e a melhores taxas de retenção. Para proporcionar uma experiência de integração flexível e consistente, os sites NEO consistem em três modelos de site do SharePoint diferentes concebidos para funcionarem sozinhos ou como uma experiência coesa e familiar para novas contratações.

Expandir a tabela

Site de pré-integração	Site corporativo de integração	Site de integração departamal
		
Partilhar o site de Pré-integração com novas contratações assim que a oferta de trabalho tiver sido aceite	Compartilhe o site Corporativo de integração com novos contratados no seu primeiro dia	Gerentes e colegas de integração devem compartilhar seus respectivos sites Departamentais de integração

1. **Novo site de pré-integração de funcionários:** Um site para novas contratações, que ainda não aderiram oficialmente à empresa, para saber mais sobre a empresa à qual aderiram e preparar-se para a data de início oficial. O acesso de convidado externo pode ser utilizado para fornecer contratações de pré-início, sem credenciais empresariais, acesso apenas ao site de Pré-integração.

2. **Novo site de inclusão empresarial de funcionários:** Um local para as novas contratações visitarem para obter as informações e ligações de que precisam para integrar com êxito a organização.

3. **Novo site de integração departamal de funcionários:** Um local para novas contratações visitarem para saber mais sobre o departamento ao qual se estão a juntar, as suas pessoas, cultura e prioridades. O site de inclusão departampessoal pode ser associado a um hub departamal existente.

> **Observação**
>
> Para proporcionar uma experiência de inclusão de novas contratações flexível e consistente, os sites NEO consistem em **três modelos de site do SharePoint diferentes, concebidos** para funcionarem sozinhos ou como uma experiência coesa e familiar para novas contratações. Os sites têm de ser aprovisionados individualmente e, em seguida, podem ser configurados para criar um hub ou adicionar um site a um hub existente.
>
> Tem de ter permissões de administrador de coleções de sites ou superiores para aprovisionar os sites de Inclusão de Novos Funcionários.

Passo 1: Aprovisionar sites NEO

Os sites Nova Inclusão de Funcionários (NEO) podem ser aprovisionados a partir dos modelos de site PnP personalizados e ao selecionar o modelo de que precisa. Um **administrador da coleção** de sites pode iniciar o processo de aprovisionamento com alguns passos. Cada site demora cerca de 20 minutos a aprovisionar. Antes de iniciar o processo de provisionamento, certifique-se de que você atendeu aos pré-requisitos de provisionamento.

Pré-requisitos

Para aprovisionar com êxito os sites NEO através do look book do SharePoint, a pessoa que está a fazer o aprovisionamento tem de ser um administrador da coleção de sites do inquilino onde os sites NEO serão aprovisionados. Se nunca tiver aprovisionado um modelo a partir do Look book, reveja a documentação de orientação da descrição geral.

Aprovisionar os sites NEO

1. Navegue para os modelos de site PnP personalizados e selecione o modelo de que precisa. Saiba mais sobre como aplicar os modelos PnP aqui.

2. Navegue para o site que pretende aprovisionar e selecione **Adicionar ao seu inquilino**. Se você não estiver conectado no seu locatário, o livro de aparência do SharePoint solicitará suas credenciais de administrador do conjunto de sites.

3. Das permissões solicitadas na caixa de diálogo, selecione **Consentimento em nome da sua organização** e depois selecione **Aceitar**.

   > **Importante**

O serviço de provisionamento requer essas permissões para provisionar o modelo de site. Não há impacto geral no seu locatário e essas permissões são explicitamente usadas co o propósito de solucionar a instalação. Você deve aceitar essas permissões para continuar com a instalação.

4. Preencha os campos na página de informações de aprovisionamento, conforme apropriado à sua instalação. No mínimo, insira o endereço de email do qual você quer obter notificações quanto ao processo de provisionamento e do prefixo da URL para seu site ser provisionado.

5. Selecione **Aprovisionar** quando estiver pronto para instalar os sites NEO no seu ambiente de inquilino. O processo de aprovisionamento demorará até 20 minutos para cada site. Você será notificado por email (no endereço de email para receber notificação que você digitou na página de Provisionamento) quando o site estiver pronto para ser acessado.

Observação

Tem perguntas sobre o provisionamento? Precisa de relatar um problema? Publique as suas perguntas e comentários sobre o aprovisionamento dos sites NEO no fórum do serviço de aprovisionamento do SharePoint.

Adicionar proprietários a todos os sites

Enquanto administrador da coleção de sites, poderá não ser a pessoa que personaliza os sites, pelo que terá de atribuir alguns proprietários de sites aos sites. Os proprietários têm privilégios administrativos no site, para que eles possam modificar as páginas do site, o conteúdo e a identidade visual.

1. Selecione **Compartilhar** no canto direito do site.
2. Adicionar usuários, Grupos do Office 365, ou grupos de segurança para dar a eles acesso ao site.
3. Atribuir usuários como um **Proprietário de site** para permitir a personalização do site.
4. Incluir o URL do site na mensagem de compartilhamento e depois selecione **Compartilhar**.

Etapa 2: Personalizar a experiência de integração

Os sites Nova Inclusão de Funcionários (NEO) consistem em três modelos de site do SharePoint que podem ser personalizados de acordo com as necessidades dos seus utilizadores e

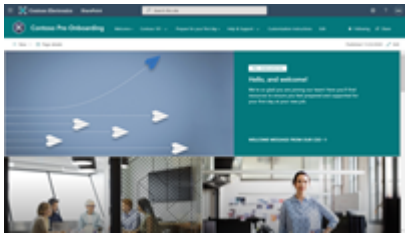
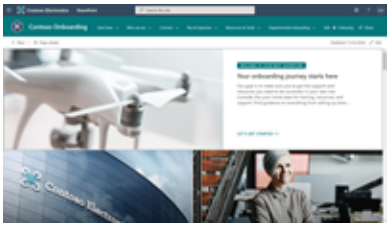
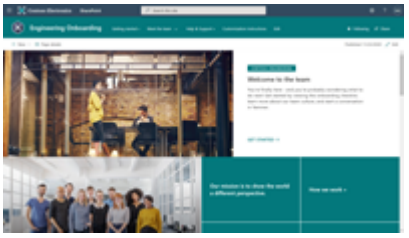
organização. Muitas das páginas principais já foram criadas e pré-preenchidas com conteúdo. Analise o conteúdo em sites e páginas, e depois planeje a personalização de conteúdo, imagens, identidade visual, partes da Web e páginas.

Antes de personalizar o conteúdo do site NEO, certifique-se de que compreende as necessidades dos seus utilizadores e os objetivos empresariais da sua organização. Novos contratados precisarão de diferentes tipos de suporte e recursos dependendo da fase de integração e da cultura da sua organização. Comece por iniciar sessão na sua conta e rever o conteúdo pré-preenchido. Em seguida, personalize o conteúdo e prepare-se para compartilhar o site com novos contratados.

É importante certificar-se de que o conteúdo certo está disponível para os utilizadores no momento certo. Também é importante fazer com que os novos funcionários se sintam bem-vindos antes do primeiro dia. Organizações com um processo de integração padronizado relatam 50% a mais de produtividade nos novos contratados. Alternativamente, funcionários que têm uma experiência de integração negativa são duas vezes mais propensos a procurar novas oportunidades logo após começar no novo emprego.

Opções do site NEO:

Expandir a tabela

Site de pré-integração	Site corporativo de integração	Site de integração departamal
		
Partilhar o site de Pré-integração com novas contratações assim que a oferta de trabalho tiver sido aceite	Compartilhe o site Corporativo de integração com novos contratados no seu primeiro dia	Gerentes e colegas de integração devem compartilhar seus respectivos sites Departamentais de integração

Observação

Existem três modelos de site NEO que podem ser utilizados sozinhos ou todos juntos. Contacte o administrador da coleção de sites para confirmar que sites NEO foram aprovisionados e se estão disponíveis para personalizações.

1. **Novo site de pré-integração de funcionários:** Um site para novas contratações, que ainda não aderiram oficialmente à empresa, para saber mais sobre a empresa à qual aderiram e preparar-se para a data de início oficial. O acesso de convidado externo pode ser utilizado para contratações de pré-início que ainda não têm credenciais empresariais para lhes conceder acesso apenas ao site de Pré-integração.

   > **Importante**
   >
   > Ative a partilha externa para o site de pré-integração. O site de Pré-integração destina-se a ser compartilhado com novos contratados assim que eles assinarem a carta de admissão, mas antes de começarem seu primeiro dia de trabalho. Portanto, este site precisa ser compartilhado com usuários externos. O compartilhamento externo fica desativado por padrão para sites de comunicação do SharePoint. Para os proprietários de sites compartilharem externamente, habilite o compartilhamento externo para o site de Pré-integração.

2. **Novo site de inclusão empresarial de funcionários:** Um local para as novas contratações visitarem para obter as informações e ligações de que precisam para integrar com êxito a organização.

3. **Novo site de integração departamal de funcionários:** Um local para novas contratações visitarem para saber mais sobre o departamento ao qual se estão a juntar, as suas pessoas, cultura e prioridades. Considere associar os sites departamentais de integração com os portais de departamentos existentes, caso os tenha.

Introdução - Entre em sua conta do Microsoft 365

> **Observação**
>
> Você precisa ser um proprietário do site para personalizar e compartilhar os sites NEO. Trabalhe com o administrador do SharePoint se ainda não tiver acesso.

1. Abra o browser e navegue para office.com ou para a localização de início de sessão da sua organização.

2. **Entre** com seu nome de usuário e senha.

3. Navegue para a localização do site com o URL fornecido pelo administrador da coleção de sites ou selecione SharePoint na home page do Microsoft 365 e, em seguida, selecione o site.

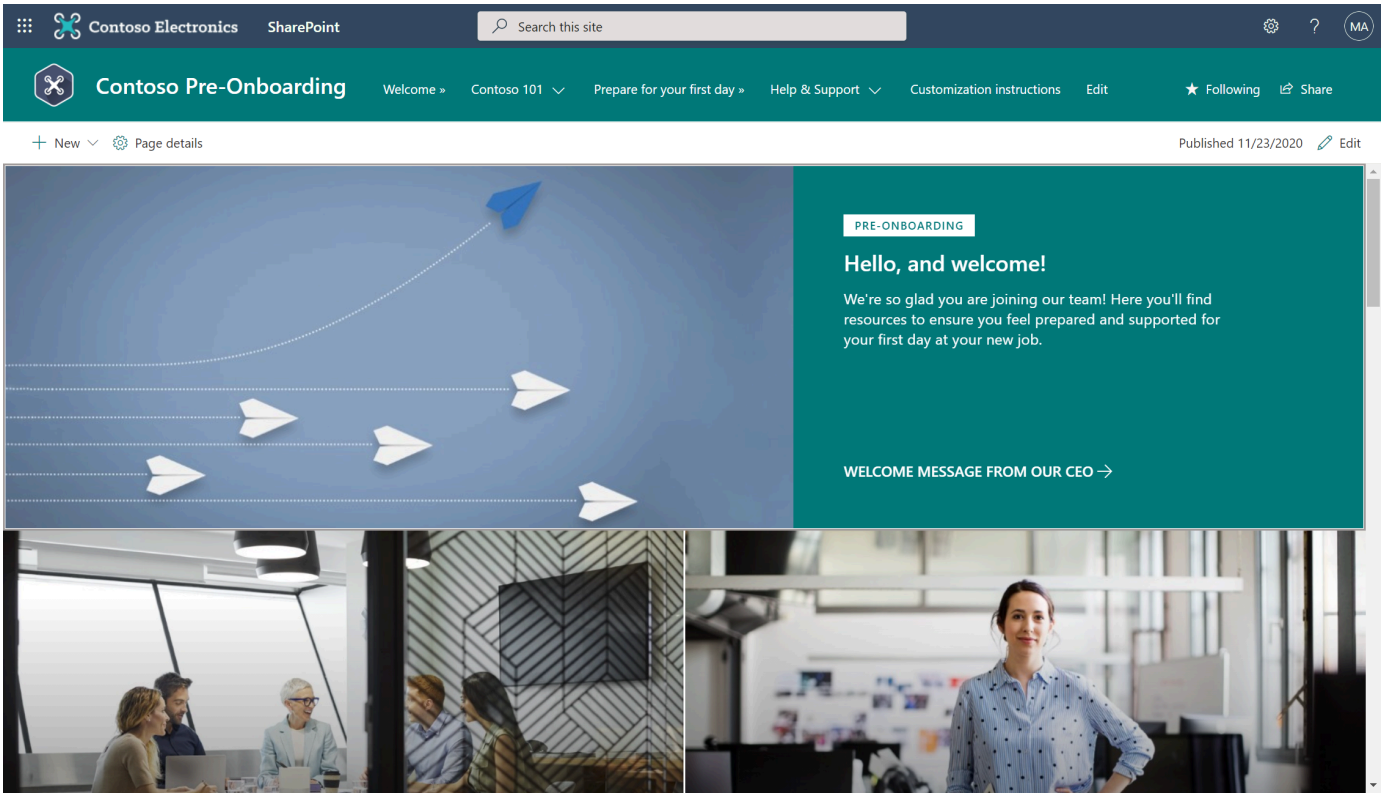
Explorar e rever conteúdo pré-preenchido

Para proporcionar uma experiência de inclusão de novas contratações flexível e consistente, os sites NEO consistem em três modelos de site do SharePoint diferentes, concebidos para funcionarem sozinhos ou como uma experiência coesa e familiar para novas contratações. Contacte o administrador da coleção de sites para confirmar que sites NEO foram aprovisionados e se estão disponíveis para personalizações.

- Rever conteúdo no site de Pré-integração
- Rever conteúdo no site de inclusão empresarial
- Rever o conteúdo no site de inclusão do Departamento

> **Observação**
>
> Os sites NEO vêm com muitas páginas pré-criadas que podem ser identificadas na navegação do site com este símbolo ">>". Determine que páginas e conteúdos deve manter, editar ou eliminar com base nas necessidades da sua organização.

Novo site de pré-integração de funcionários



O site de pré-integração é onde uma nova contratação inicia o seu percurso de integração. Este site destina-se a novos contratados que aceitaram a oferta de emprego, mas que ainda não ingressaram oficialmente na empresa. Neste estágio, os novos contratados estarão interessados em aprender mais sobre a empresa, como prepararem-se para a data oficial de início e a quem recorrer em caso de dúvidas.

Conteúdo do site pré-preenchido

- **Home page** – a home page é o primeiro site que o utilizador verá depois de aceitar a tarefa. Utilize esta página de destino como uma oportunidade para destacar conceitos significativos e entusiasmar os novos colaboradores com o início do seu novo trabalho. Forneça conteúdo para tópicos como líderes da organização, valores, interesses de comunidades, benefícios e recursos de planejamento de carreira.

  > **Importante**
  >
  > Planeje conectar contas de redes sociais ao Web Part Hero e ao Web Part Twitter.

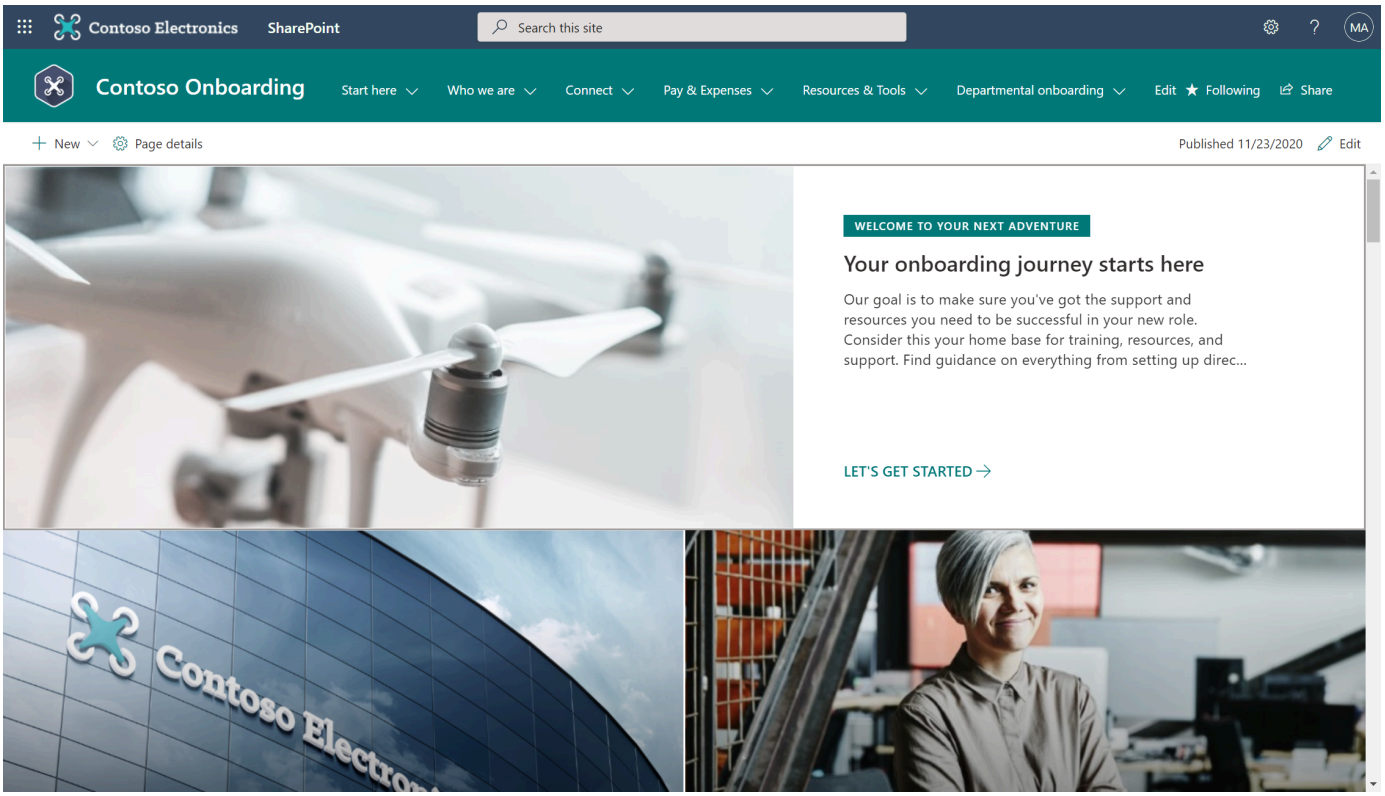
- **Bem-vindo** – Dê aos novos contratados uma recepção calorosa e lugar para começarem a entender as tarefas de integração e como se prepararem para seu primeiro dia. Essa é uma boa oportunidade para incluir uma mensagem de vídeo da liderança. Use o YouTube Part, ou o Web Part de inserção para exibir o vídeo.

- **Contoso 101** – forneça informações de alto nível sobre a organização que interage e excita. Compartilhe mais sobre liderança e valores em Nossas páginas de liderança e valores.

- **Prepare-se para seu primeiro dia** – Garanta que os novos contratados se sintam preparados e apoiados no primeiro dia, fornecendo-os detalhes sobre o que trazer e aonde ir.

- **Ajuda & Suporte** - Destacar aonde ir para obter suporte e perguntas e respostas personalizadas na página de perguntas frequentes.

Novo site de inclusão empresarial de funcionários



O site de inclusão empresarial é o local de destino para a nova experiência de integração de colaboradores e foi concebido para proporcionar uma visão de alto nível dos objetivos organizacionais, da liderança, da estrutura da equipa e dos recursos. Nesta fase, os usuários estão procurando orientação, suporte e esclarecimentos. Use este site para descrever detalhes da integração e as expectativas durante os primeiros meses de integração. Certifique-se de que os utilizadores têm acesso a canais de suporte como Viva Engage, escrevam FAQs relevantes para a sua organização e personalize a lista de verificação de inclusão para incluir as atividades que pretende que todas as novas contratações realizem nos primeiros 30, 60, 90 dias.

Conteúdos do site previamente preenchido:

- **Home page** – forneça uma vista de alto nível de conceitos significativos que serão relevantes para os novos utilizadores. Esta página é uma excelente localização para ajudar os novos funcionários a criar a sua rede e a aprender com colaboradores mais experientes e experientes com eventos em direto do Microsoft Teams

- **Comece aqui** – Especifique o que novos contratados devem fazer nos seus primeiros 30, 60 e 90 dias de integração, através da criação de um processo de integração na página Inicie sua jornada aqui. A nova lista de verificação de contratação encontrada nesta secção vem pré-preenchida com um conjunto de atividades de inclusão genéricas. Personalize o conteúdo da lista para atender às suas necessidades. Saiba mais sobre como trabalhar com listas do SharePoint.

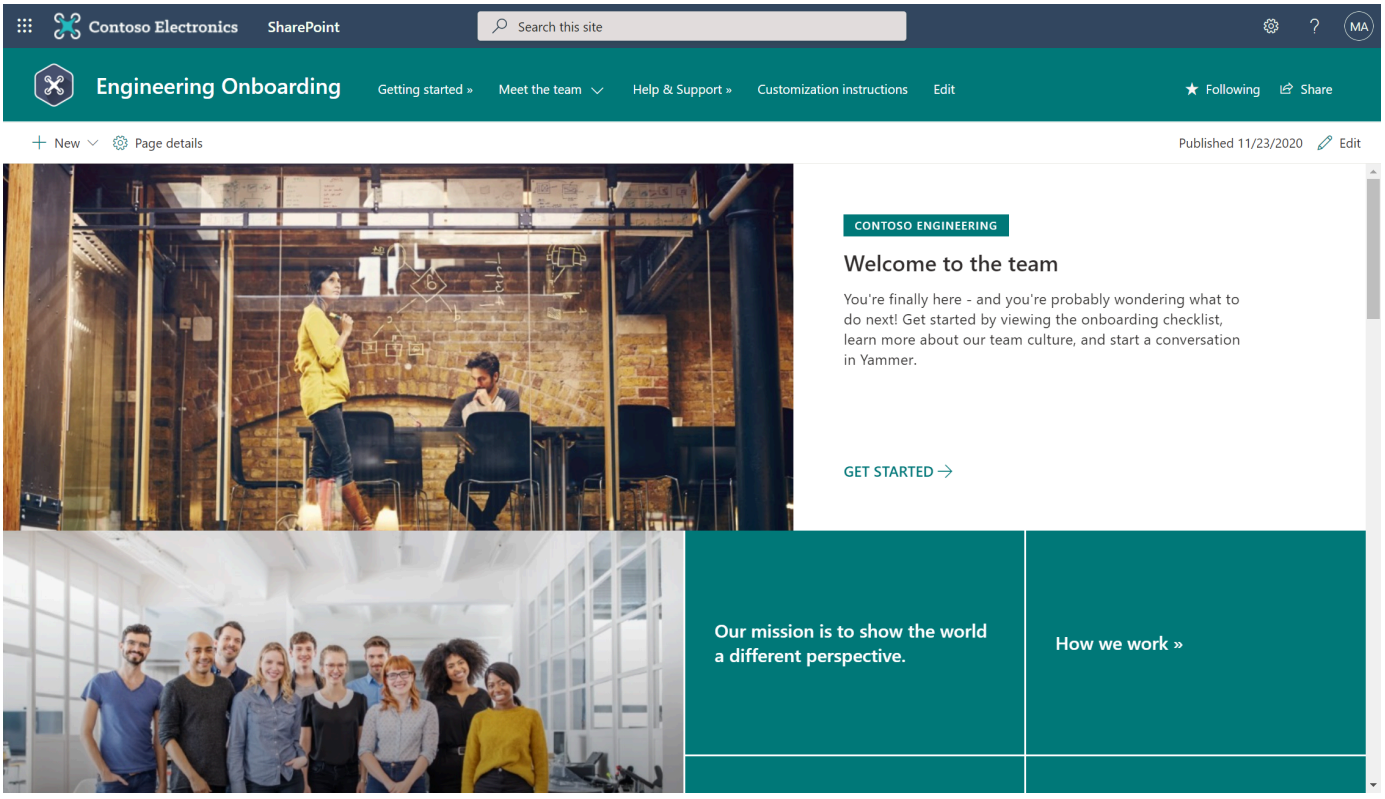
- **Quem somos** – Apresentar aos usuários mais detalhes sobre a organização em Nossa história, Nossa liderança e Nossas páginas de equipes. Personalize essas páginas e a página de local do Escritório da sua organização. Em alternativa, ligue a uma página de liderança existente.

- **Ajuda & Suporte** - Destaque aonde ir para obter suporte e perguntas e respostas personalizadas na página de perguntas frequentes.

- **Comunidade** – Ajude os novos contratados a começar a construir uma comunidade imediatamente e certificar-se de que os novos contratados estão cientes de grupos de recursos aos funcionários e de outros canais de conexão.

- **Integração departamporal** – forneça um ponto de entrada para informações de nível departamático a partir da navegação do site onde os utilizadores podem aceder a sites de inclusão departacionais. Considere aprovisionar o modelo de site Departamento.

Novo site de inclusão departamal de funcionários



Aqui, os usuários precisam aprender mais sobre a liderança departamental, cultura, metas e recursos. Utilize o site de integração departamal para fornecer acesso a canais de comunicação, guias de formação e eventos relevantes para novas contratações. Considere associar os sites departamentais de integração com os portais de departamentos existentes, caso os tenha.

Conteúdo do site pré-preenchido

- **Home page** – forneça uma vista de alto nível de conceitos significativos que serão relevantes para novas contratações.
- **Introdução** - Ajude os usuários a entenderem rapidamente as tarefas de integração, procedimentos departamentais e qualquer outra coisa que ajude os novos contratados a serem bem-sucedidos.
- **Conheça a equipe** – Introduza os novos contratados as pessoas, a estrutura da organização e as metas da liderança, à organização e as Nossas principais páginas. Edite a peça Web Chamada à Ação para incluir ligações e imagens. Em alternativa, crie uma ligação para uma página de equipa existente.
- **Ajuda e suporte** - Destaque onde ir para suporte e considere a criação de uma seção de perguntas frequentes.

Próximas etapas: Personalizar o conteúdo do espaço reservado, editar a navegação do site, adicionar páginas conforme necessário e conectar contas de mídia social em web parts.

Personalizar o conteúdo e a aparência dos seus sites NEO

Agora que reviu as páginas pré-criadas e os conteúdos pré-preenchidos, está pronto para personalizar a experiência NEO para a sua organização.

Navegação

A navegação é importante porque ela ajuda os usuários a entender imediatamente o que pode ser feito em um determinado site. Os sites do SharePoint mais eficazes ajudam os espectadores a encontrar rapidamente o que precisam, de modo que eles possam usar as informações que encontram para tomar decisões, aprender sobre o que está acontecendo, acessar as ferramentas que precisam ou a interagir com colegas para obter ajuda para resolver um problema. Edite a navegação do site para todos os modelos de site NEO para satisfazer as necessidades da sua audiência e organização. Aprenda como editar a navegação no site.

Web parts

Personalize peças Web com imagens, etiquetas, ligações e conteúdos alinhados com a missão da sua organização. Mantenha imagens e descrições simples e fáceis de entender para o sua audiência de novos contratados.

- **Web part Herói**- Traga o foco e o interesse visual a sua página com o web part Herói. Você pode exibir até cinco itens na Web part Herói e usar imagens, textos e links atraentes

para chamar atenção para cada um deles.

- **Web part de texto** - Use o Web part de texto para adicionar parágrafos à sua página. As opções de formatação como estilos, marcadores, recuos, realces e links estarão disponíveis.
- **Web part de Imagem** – Use o web part de Imagem para adicionar uma imagem a uma página.
- **Web part de Links rápidos** - Organize e exiba links para outros recursos com o web part de Links rápidos.
- **Web part de Pessoas** – Use o web part de Pessoas para exibir fotos de perfil, informações de contato e informações organizacionais para as pessoas do trabalho.
- **Web part do Twitter** - Use o web part do Twitter para destacar tópicos e conversas em páginas do SharePoint.
- **Web part do YouTube** - Use o Web part do YouTube para associar vídeos do YouTube bem na sua página.

Tema e identidade visual do site

Edite o aspeto dos seus sites do SharePoint para se alinhar com a marca da sua organização. Personalize o nome de exibição, o logotipo, o tema, o layout do cabeçalho, o estilo de navegação do site e muito mais no Alterar o painel de aparência.

Configurações do site hub

Os sites hub do SharePoint ajudam a conectar e organizar sites com base em projetos, departamentos, divisão, região etc., trazendo facilidade para:

- Descobrir conteúdo relacionado como o de notícias e de outras atividades do site.
- Aplicar navegação comum, identidade visual e estrutura de site em todos os sites associados.
- Pesquisar em todos os sites associados.

Considere associar o site de inclusão departamal a um site de inclusão empresarial ou hub departamal existente. Saiba como as associações do site hub funcionam e como gerenciar as configurações do hub para sua organização. Saiba mais sobre os sites hub do SharePoint.

Mais recursos de personalização

- Adicionar uma página a um site do SharePoint
- Como usar web parts em páginas do SharePoint
- Usar o web part de Eventos
- Usar o web part de Notícias

Etapa 3: Compartilhar os sites NEO com usuários finais

Depois de personalizar o conteúdo, prepare-se para compartilhar a nova experiência de integração com novos contratados. Serão aplicadas permissões diferentes ao site de Pré-integração, uma vez que os utilizadores serão convidados externos. Após novos contratados começarem a trabalhar, use as permissões internas de instruções de compartilhamento para conceder acesso ao site corporativo de integração.

Partilhar o site de Pré-integração

> **Observação**
>
> Se não conseguir adicionar visitantes (utilizadores externos, também conhecidos como convidados) ao site de pré-embarque, trabalhe com o administrador do SharePoint para ativar a partilha externa para um site do SharePoint.

Como proprietário do site, você pode conceder acesso externo a pessoas para o site, adicionando-as como **visitante**.

1. Selecione **Compartilhar site** no canto direito.
2. No painel do site de Compartilhar, digite os nomes das pessoas para adicioná-las ao site. O nível de permissão será somente para leitura.
3. Insira uma mensagem opcional a ser enviada para a pessoa, ou desmarque a caixa de Enviar email se você não quiser enviar um email.
4. Selecione **Compartilhar.**

Partilhar os sites de inclusão Empresarial e Departamal

1. Selecione **Compartilhar site** no canto direito.
2. No painel **Compartilhar site**, insira os nomes das pessoas ou grupos para adicioná-los ao site, ou digite "Todos exceto usuários externos" para compartilhar o site com todos em sua

organização.

3. Alterar o nível de permissão (Leitura, Edição ou Controle total) conforme necessário.

4. Insira uma mensagem opcional a ser enviada para a pessoa, ou desmarque a caixa de Enviar email se você não quiser enviar um email.

5. Selecione **Compartilhar**.

Passo 4: Medir o impacto dos sites NEO

Definir métricas de sucesso neo

Defina as métricas de êxito do site para medir e otimizar o processo de integração da sua organização. Este é um exemplo de possíveis métricas para uma nova experiência de site de inclusão de funcionários sob a forma de um hub de inclusão:

Expandir a tabela

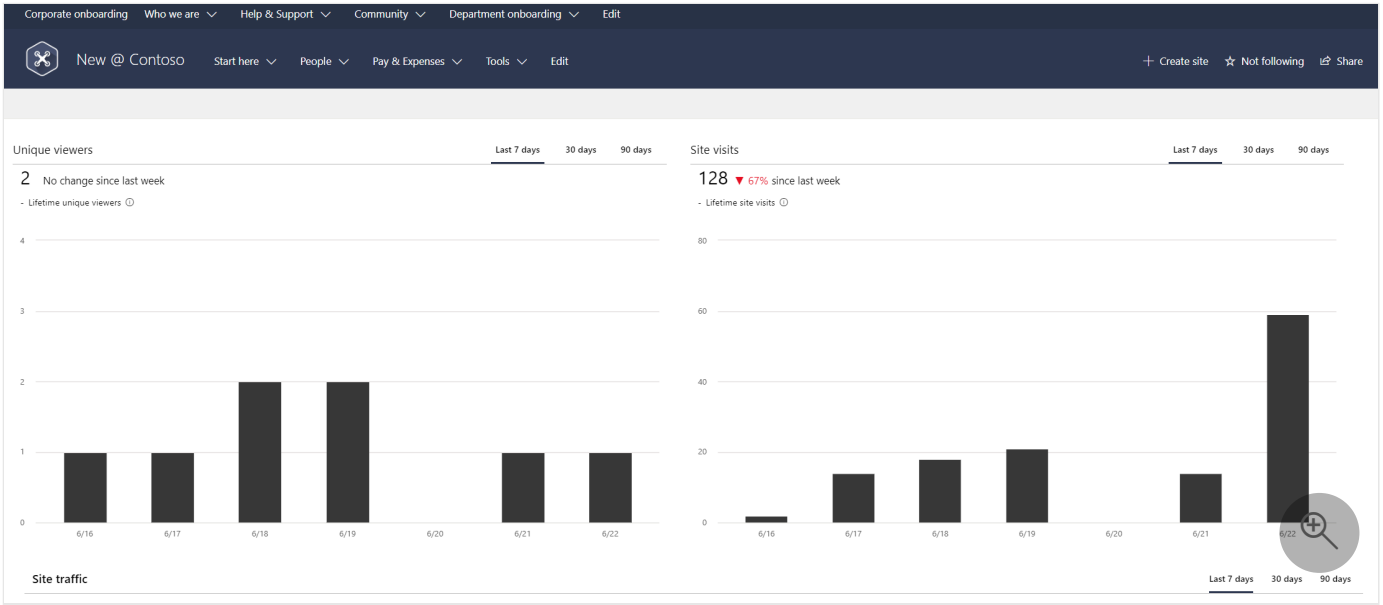
Objetivo	Proprietário da empresa	Avaliação de KPI	Fonte de dados	Fórmula do KPI	Linha de base do KPI	Meta do KPI
Ajudar a integração de novos funcionários com mais eficiência	Diego Siciliani	Satisfação do novo funcionário	Dados de pesquisa	Pontuação média da satisfação do novo funcionário com o hub NEO	N/A	4.25
Ajudar a integração de novos funcionários com mais eficiência	Diego Siciliani	Uso do hub NEO	Relatório de uso do site	Número de espectadores exclusivos e visitantes	N/A	500 espectadores exclusivos/mês e 1.500 visitantes/mês
Aumentar a retenção de novos funcionários	Alexandre Levesque	Retenção de novos funcionários	Dados de retenção do sistema de RH	% da nova coorte de colaboradores que permanece na empresa após um ano	75%	90%

Objetivo	Proprietário da empresa	Avaliação de KPI	Fonte de dados	Fórmula do KPI	Linha de base do KPI	Meta do KPI
Melhorar o envolvimento do novo funcionário	Diego Siciliani	Pontuação de envolvimento de novo funcionário	Dados de pesquisa	Média da pontuação da pergunta sobre o envolvimento do novo funcionário	3.75	4.25

Utilizar dados de utilização do site

Como um proprietário de site do SharePoint, você pode ver dados de uso do site que mostram como os usuários interagem com seu site. Por exemplo, você pode ver o número de pessoas que visitaram o site, quantas vezes as pessoas visitaram o site e uma lista de arquivos que receberam mais exibição. Os proprietários de sites devem utilizar as capacidades de relatórios de utilização de sites incorporadas do SharePoint para medir o impacto dos sites e do hub NEO. Aprenda como visualizar as análises de uso para seu site .

Exemplo de dados de uso do site:



Passo 5: Gerir e manter os sites NEO

Os sites NEO devem apresentar o conteúdo mais atualizado que a sua organização tem para oferecer, pelo que terá de se comprometer a manter conteúdos relevantes ao longo da experiência. Desenvolva um plano para auditar o conteúdo e atualizar web parts conforme

necessário, para garantir que as informações de contato, perguntas frequentes, a lista de verificação de integração e as web parts de Pessoas estejam atualizadas. Saiba mais sobre gerenciar sites de comunicação.

- Treinar os proprietários e autores do site. Certifica-se que todos os proprietários e autores de sites têm treinamento e apropriado e acesso para manter o site.
- Atualizar conteúdo em web parts. Mantenha as peças Web como a Pessoas peça Web atualizada para garantir que está a utilizar o valor total dos sites NEO.
- Examine as métricas estabelecidas anteriormente após o lançamento. Utilize as informações da análise de sites para promover conteúdos na home page, atualizar a navegação ou reescrever conteúdos para maior clareza.
- Estabeleça um cronograma para auditar o conteúdo. Planeje quando os proprietários de sites devem auditar o conteúdo antecipadamente para garantir que seus sites estejam sempre atualizados.
- Examine periodicamente as configurações do site. Faça alterações nas configurações, informações do site e permissões para o site conforme necessário.

NEO site FAQs

Pergunta: Quais são os requisitos para instalar os sites de Inclusão de Novos Funcionários (NEO) no meu ambiente de inquilino?

Resposta:

- SharePoint e sites de comunicação ativados.
- O indivíduo que vai aprovisionar o CLO365 tem de ser o administrador da coleção de sites do inquilino de destino para instalação.

Pergunta: Quanto tempo levará para instalar o site no nosso ambiente locatário?

Resposta:Com base em nossos testes de instalação, levará menos de 15 minutos. Isso não inclui o tempo necessário para personalizar o site para suas necessidades.

Pergunta: Onde posso fazer perguntas ou relatar um problema com o serviço de provisionamento do SharePoint?

Resposta: Publique as suas perguntas e comentários sobre o aprovisionamento dos sites NEO no fórum do serviço de aprovisionamento do SharePoint.

Pergunta: Onde posso compartilhar comentários e ideias sobre como melhorar a experiência do site do SharePoint?

Resposta: Publique as suas ideias e comentários sobre os sites do SharePoint no Fórum de Voz do Utilizador de Site e Colaboração

> **Observação**
>
> A Microsoft mudará do UserVoice para a nossa própria solução de feedback do cliente numa base produto a produto durante 2021. **Saiba mais**.

Pergunta: Onde posso fazer perguntas ou relatar um problema com o serviço de provisionamento do SharePoint?

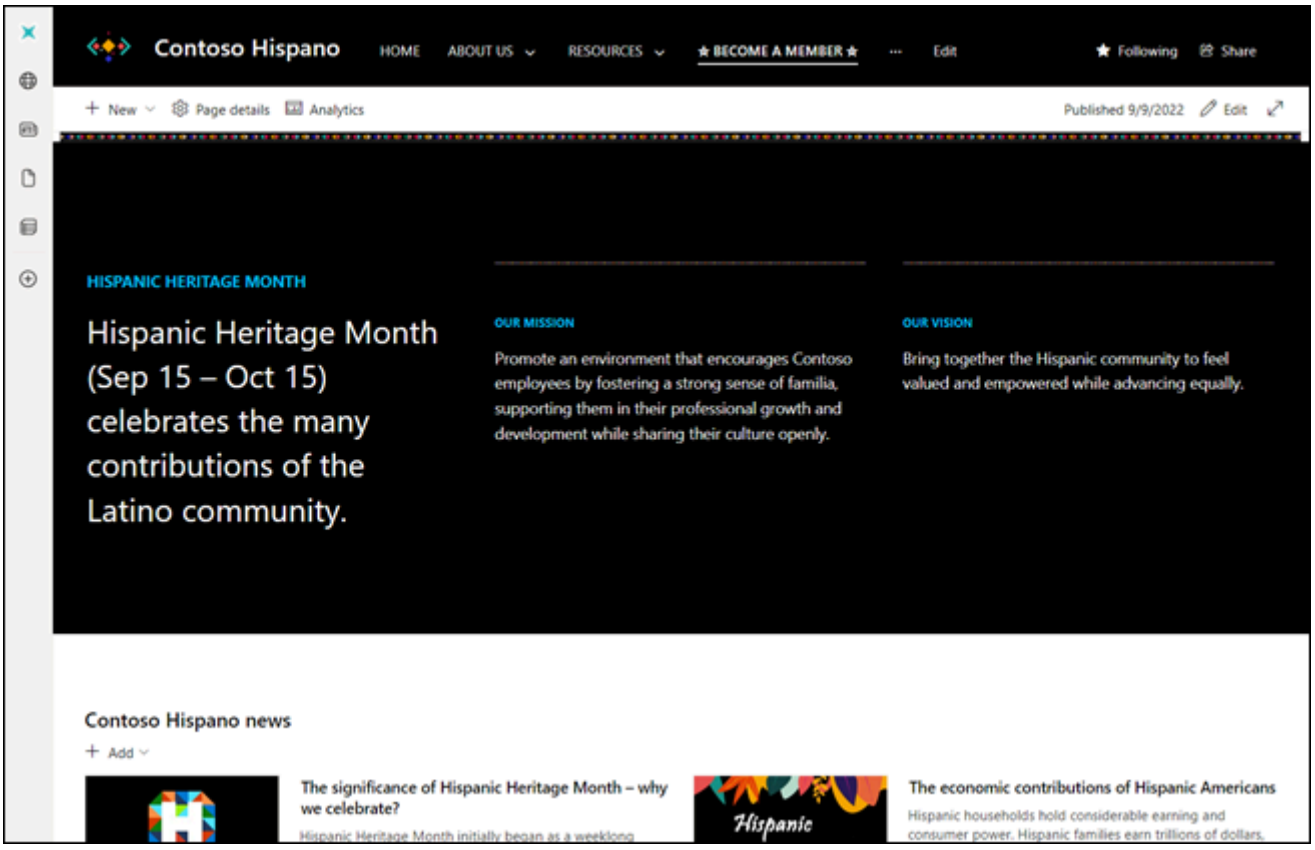
Resposta: Publique as suas perguntas e comentários sobre o aprovisionamento dos sites NEO no fórum do serviço de aprovisionamento do SharePoint.

Fontes:

- Gallup, State of the American Workplace, 2017*
- SHRM, Don't Underestimate the Importance of Good Onboarding, 2017**
- Fonte: Digitate, Super CIO: O que o CIO vê — que as outras pessoas não vêem, 2018

Last updated on 25/06/2026

Visão geral do modelo de site do Grupo de Recursos do Funcionário de Herança Hispânica



Use o modelo de site do Grupo de Recursos do Funcionário de Herança Hispânica para criar rapidamente um site de comunicação a partir do Livro de Aparência do SharePoint para elevar os grupos de recursos dos funcionários, apoiar o crescimento da carreira das pessoas em sua organização e ajudar a promover a igualdade e a aliança para todos.

Este modelo apresenta conteúdo focado em um grupo de recursos de funcionários hispânicos e latinos, mas pode ser adaptado para se adequar a vários outros grupos de funcionários em sua organização.

O site do Grupo de Recursos de Funcionários de Herança Hispânica apresenta:

- **Página inicial com um tema exclusivo:** A página de aterrissagem do site apresenta identidade visual de herança hispânica, conteúdo inclusivo e postagens de notícias e eventos de exemplo.
- **Modelo de página:** Use o modelo de página para criar postagens de notícias e mais páginas para o site.

- **Conteúdo previamente preenchido e Web Parts:** inclui conteúdo inspirador e inclusivo para facilitar a personalização do site.
- **Fácil provisionamento:** Provisione o site do Grupo de Recursos de Funcionários de Herança Hispânica a partir do Livro Visual do SharePoint com apenas algumas etapas.
- **Pronto para dispositivos móveis:** O site do Grupo de Recursos do Funcionário pode ser facilmente acessado em um dispositivo móvel quando você obtém o aplicativo móvel do SharePoint.

Como obter o site do Grupo de Recursos de Funcionários de Herança Hispânica:

Expandir a tabela

Etapa 1: Provisionar	Etapa 2: Personalizar	Etapa 3: Compartilhar
Navegue até os modelos de site PnP personalizados e selecione o modelo necessário	Siga as orientações nesta página para personalizar o site	Compartilhe o site com o restante da sua organização

Etapa 1: provisione o site

1. Vá para a página do modelo Grupo de Recursos do Funcionário de Herança Hispânica.

2. Selecione **Adicionar ao seu locatário**. Se você não estiver conectado ao seu locatário, o Livro de Aparência do SharePoint solicitará suas credenciais de administrador do conjunto de sites.

3. Das permissões solicitadas na caixa de diálogo, selecione **Consentimento em nome da sua organização** e depois selecione **Aceitar**.

   > **Observação**
   >
   > O serviço de provisionamento requer essas permissões para provisionar o modelo de site. Não há impacto geral no seu locatário e essas permissões são usadas com o propósito de solucionar a instalação. Você deve aceitar essas permissões para continuar com a instalação.

4. Preencha os campos na página de informações de aprovisionamento, conforme apropriado à sua instalação. No mínimo, insira o endereço de email do qual você quer obter

notificações quanto ao processo de provisionamento e do prefixo da URL para seu site ser provisionado.

5. Selecione **Provisionar** quando você estiver pronto para instalar o site no ambiente de seu locatário.

    - O processo de provisionamento leva até 20 minutos.
    - Você será notificado por email (para o endereço de email de notificação inserido na página Provisionamento) quando o site estiver pronto para acesso.

Em seguida, adicione proprietários ao site

Como administrador do conjunto de sites, talvez você não seja a pessoa que personaliza o site, portanto, precisa atribuir alguns proprietários do site. Os proprietários têm privilégios administrativos no site, para que eles possam modificar as páginas do site, o conteúdo e a identidade visual.

1. Selecione **Compartilhar** no canto direito do site.
2. Adicione usuários, Grupos do Microsoft 365 ou grupos de segurança para dar-lhes acesso ao site.
3. Atribuir usuários como um Proprietário de site para permitir a personalização do site.
4. Inclua a URL do site na mensagem Compartilhar e selecione **Compartilhar.**

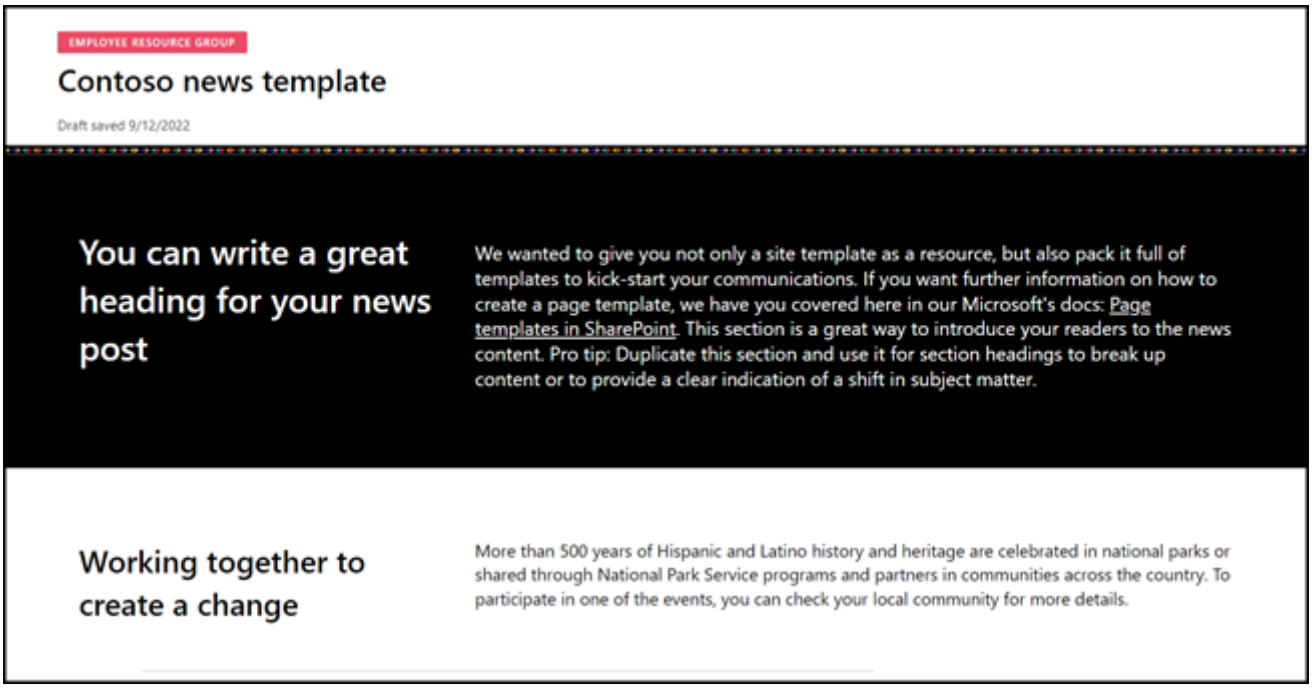
Etapa 2: personalizar o site

Depois que o site tiver sido provisionado e os proprietários do site tiverem sido adicionados, é hora de personalizar o site para torná-lo seu. Personalize a aparência, a navegação e o conteúdo do site, como postagens de notícias e eventos.

Comece entrando no Microsoft 365 e navegando até o site

1. Abra seu navegador da Web e navegue até office.com ou o local de entrada da sua organização.
2. Entre com seu nome de usuário e senha.
3. Navegue até o local do site usando a URL fornecida pelo administrador do conjunto de sites ou selecione o SharePoint na página inicial do Microsoft 365 e selecione o site.

Em seguida, explore o conteúdo pré-preenchido:



- **Página inicial –** A página de aterrissagem apresenta um tema exclusivo, imagens coloridas e conteúdo mais inspirador que é relevante e envolvente. O conteúdo aqui é inspirado em grupos de recursos de funcionários hispânicos e latinos, mas pode ser adaptado para outros tipos de grupos. Personalize as Web Parts de Texto, Notícias, Eventos e Links Rápidos para tornar esse site seu.
- **Modelo de página –** Um modelo de página com um tema exclusivo pode ser encontrado no conteúdo do site para ajudar a criar postagens de notícias e páginas para o site mais rapidamente.
- **Web part de notícias –** Postagens de notícias pré-preenchidas foram criadas usando o modelo de página.
- **Web Part de Eventos –** Eventos pré-preenchidos de diferentes grupos de recursos de funcionários destacam mais oportunidades de aprender e praticar alianças.

Em seguida, personalize o site

1. **Adicione o logotipo da sua organização e examine mais detalhes de design do site:** edite a aparência dos seus sites do SharePoint para se alinhar à marca da sua organização. Personalize o nome de exibição, o logotipo, o tema, o layout do cabeçalho, o estilo de navegação do site e muito mais em Alterar o painel de aparência.

2. **Personalize a navegação do site:** edite a navegação do site para incluir links em outros recursos relevantes. Aprenda como editar a navegação no site. Comece selecionando **Editar** ao lado do painel de navegação para começar a editar rótulos e links.

3. **Editar conteúdo da Web Part:** selecione **Editar** no canto direito para começar a personalizar Web Parts e conteúdo. Selecione **Editar (** ícone de lápis) ao lado de cada Web Part para

personalizar o layout e editar o conteúdo.

- Web Part de Texto – substitua o conteúdo pré-preenchido pelo seu.
- Web part de notícias – use o modelo de página que pode ser encontrado em **Configurações** > **Conteúdo do site**>, **Páginas de modelos** > para criar postagens de notícias de marca que preenchem a Web Part de notícias. Exclua as postagens de notícias pré-preenchidas antes de compartilhar o site com outras pessoas.
- Web Part de eventos – Edite os eventos na Web Part de Eventos para incluir eventos dos grupos de recursos de funcionários da sua organização. Exclua os eventos pré-preenchidos antes de compartilhar com outras pessoas.
- Web Part de Links Rápidos – Editar links para se conectar a mais recursos e sites dos grupos de recursos de funcionários.

Etapa 3: Compartilhar o site

Assim que terminar de personalizar e revisar o site, você estará pronto para compartilhá-lo com outras pessoas. Execute uma verificação de integridade antes de compartilhar e considere usar a Ferramenta de agendador de inicialização do Portal se você espera uma grande quantidade de tráfego do site (10 mil visitas individuais por dia ou superior) para garantir uma experiência de visualização de alta qualidade.

1. Selecione **Compartilhar** no canto direito.
2. No painel do site Compartilhar, digite os nomes das pessoas para adicioná-las ao site. O nível de permissão é somente leitura.
3. Insira uma mensagem opcional a ser enviada para a pessoa, ou desmarque a caixa de Enviar email se você não quiser enviar um email.
4. Selecione **Compartilhar.**

Mais recursos

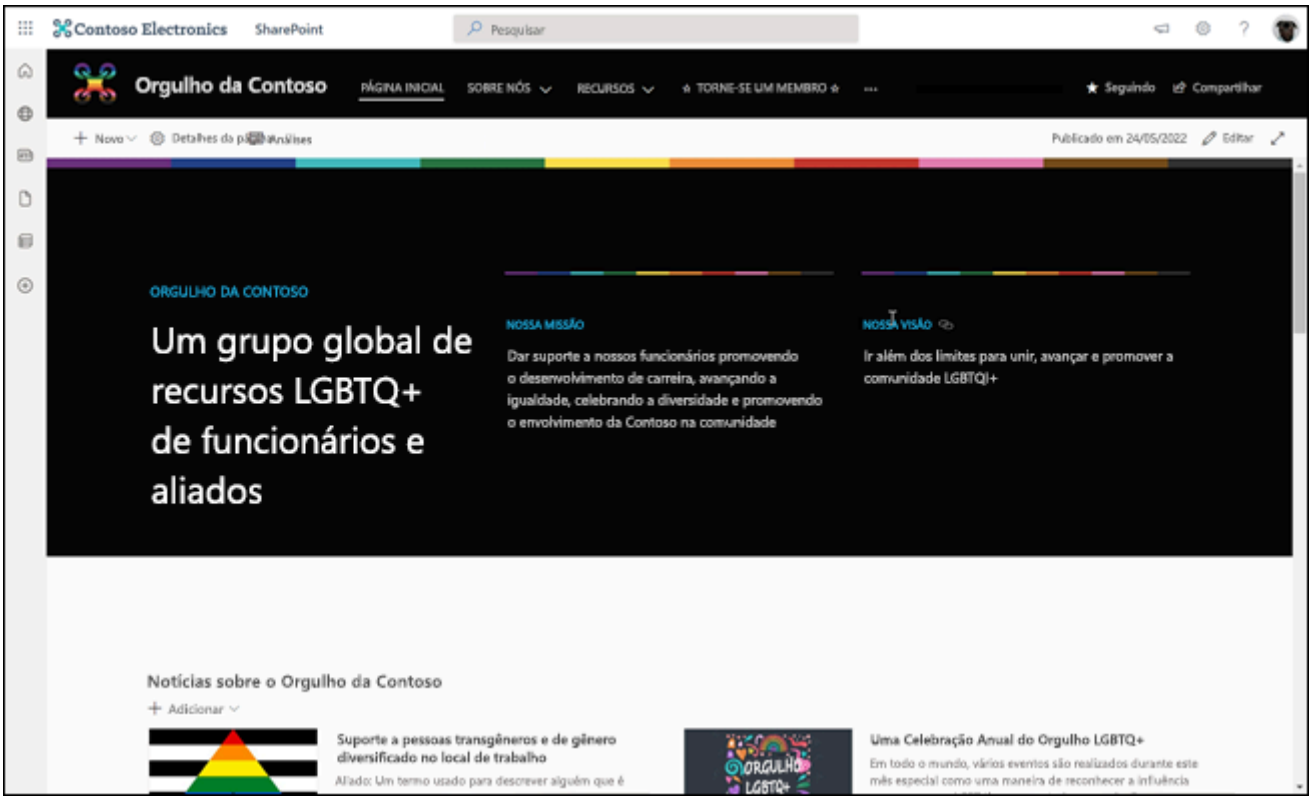
Adicionar uma página a um site de comunicação

Usando Web parts em páginas do Microsoft Office SharePoint Online

Personalizar seu site do Microsoft Office SharePoint Online

Last updated on 22/08/2026

Visão geral do modelo de site do Grupo de Recursos de Funcionários do LGBTQ+



Use o modelo de site do Grupo de Recursos de Funcionários LGBTQ+ para criar rapidamente um site de comunicação a partir do Look Book do SharePoint. Você pode usar este modelo de site para elevar os grupos de recursos dos funcionários, apoiar o crescimento da carreira das pessoas em sua organização e ajudar a promover a igualdade e a aliança para todos.

Este modelo apresenta conteúdo focado em um grupo de recursos de funcionários LGBTQ+, mas pode ser adaptado para se adequar a vários outros grupos de funcionários em sua organização.

Os recursos do site do Grupo de Recursos de Funcionários do LGBTQ+:

- **Página Inicial com um tema exclusivo:** a página de aterrissagem do site apresenta a identidade visual do Orgulho, conteúdo inclusivo e postagens e eventos de notícias de exemplo.
- **Modelo de página:** Use o modelo de página para criar postagens de notícias e mais páginas para o site.
- **Conteúdo previamente preenchido e Web Parts:** inclui conteúdo inspirador e inclusivo para facilitar a personalização do site.

- **Fácil provisionamento:** Provisione o site do Grupo de Recursos de Funcionários LGBTQ+ a partir do Livro de Aparência do SharePoint com apenas algumas etapas.
- **Pronto para dispositivos móveis:** o site do Grupo de Recurso de Funcionários do LGBTQ+ pode ser facilmente acessado em um dispositivo móvel quando você obter o aplicativo móvel do SharePoint.

Como obter o site do Grupo de Recursos de Funcionários do LGBTQ+:

Expandir a tabela

Etapa 1: Provisionar	Etapa 2: Personalizar	Etapa 3: Compartilhar
Navegue até os modelos de site PnP personalizados e selecione o modelo necessário	Siga as diretrizes para personalizar o site	Compartilhe o site com o restante da sua organização

Etapa 1: provisione o site

1. Acesse a página de modelo do Grupo de Recursos de Funcionários do LGBTQ+.
2. Selecione **Adicionar ao seu locatário**. Se você não estiver conectado ao seu locatário, o livro de aparência do SharePoint solicitará suas credenciais de administrador do conjunto de sites.
3. Das permissões solicitadas na caixa de diálogo, selecione **Consentimento em nome da sua organização** e depois selecione **Aceitar**.

> **Observação**
>
> O serviço de provisionamento requer essas permissões para provisionar o modelo de site. Não há impacto geral no seu locatário e essas permissões são usadas com o propósito de solucionar a instalação. Você deve aceitar essas permissões para continuar com a instalação.

4. Preencha os campos na página de informações de aprovisionamento, conforme apropriado à sua instalação. No mínimo, insira o endereço de email do qual você quer obter notificações quanto ao processo de provisionamento e do prefixo da URL para seu site ser provisionado.
5. Selecione **Provisionar** quando você estiver pronto para instalar o site no ambiente de seu locatário.

- O processo de provisionamento leva até 20 minutos.
- Você será notificado por email (para o endereço de email de notificação inserido na página Provisionamento) quando o site estiver pronto para acesso.

Em seguida, adicione proprietários ao site

Como administrador do conjunto de sites, talvez você não seja a pessoa que personaliza o site, portanto, precisa atribuir alguns proprietários do site. Os proprietários têm privilégios administrativos no site, para que eles possam modificar as páginas do site, o conteúdo e a identidade visual.

1. Selecione **Compartilhar** no canto direito do site.
2. Adicione usuários, Grupos do Microsoft 365 ou grupos de segurança para dar-lhes acesso ao site.
3. Atribuir usuários como um Proprietário de site para permitir a personalização do site.
4. Inclua a URL do site na mensagem Compartilhar e selecione **Compartilhar.**

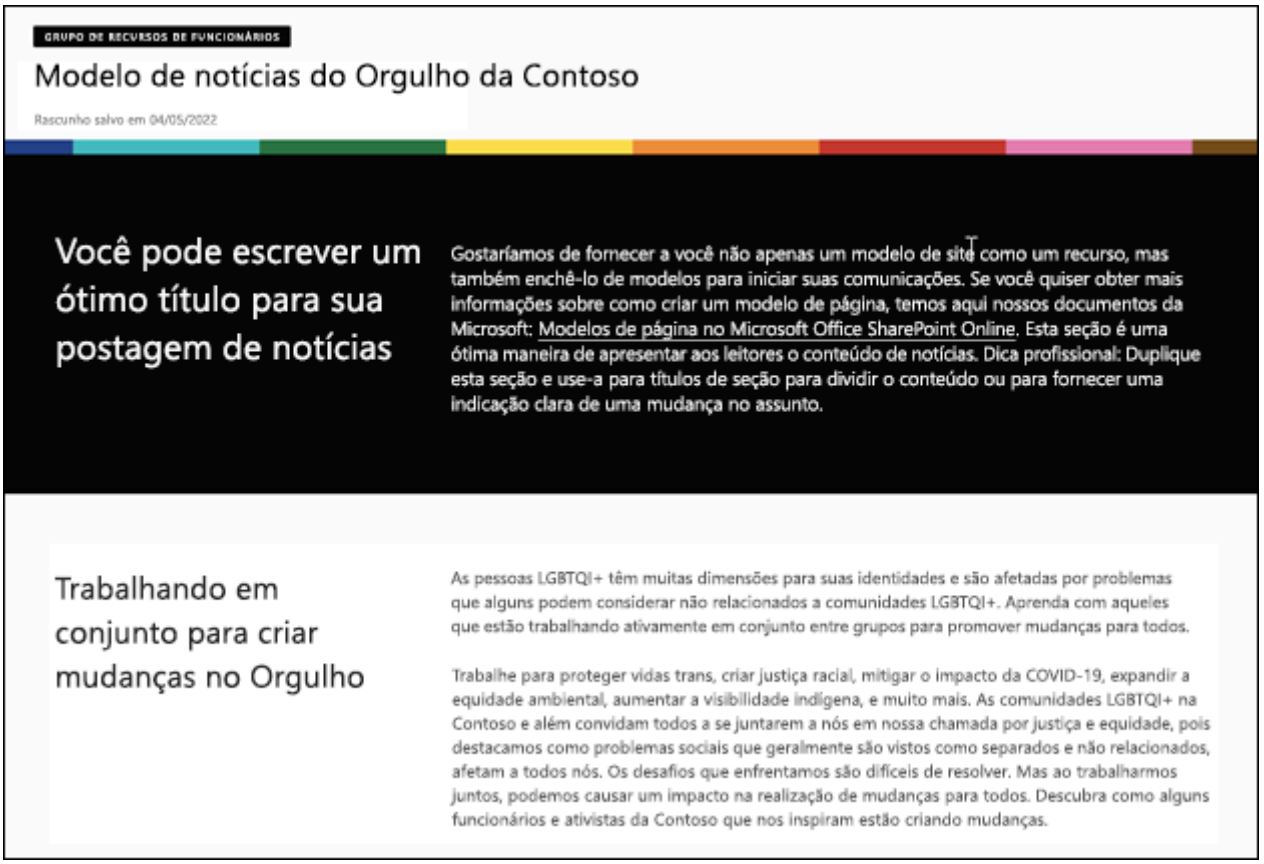
Etapa 2: personalizar o site

Depois que o site tiver sido provisionado e os proprietários do site tiverem sido adicionados, é hora de personalizar o site para torná-lo seu. Personalize a aparência, a navegação e o conteúdo do site, como postagens de notícias e eventos.

Comece entrando no Microsoft 365 e navegando até o site:

1. Abra seu navegador da Web e navegue até office.com ou o local de entrada da sua organização.
2. Entre com seu nome de usuário e senha.
3. Navegue até o local do site usando a URL fornecida pelo administrador do conjunto de sites ou selecione o SharePoint na página inicial do Microsoft 365 e selecione o site.

Em seguida, explore o conteúdo pré-preenchido:



- **Página inicial** – A página de aterrissagem apresenta um tema exclusivo, imagens coloridas e conteúdo mais inspirador que é relevante e envolvente. O conteúdo aqui é inspirado em um grupo de recursos de funcionários LGBTQ+, mas pode ser adaptado para outros tipos de grupos. Personalize as Web Parts de Texto, Notícias, Eventos e Links Rápidos para tornar esse site seu.
- **Modelo de página** – Um modelo de página com um tema exclusivo pode ser encontrado no conteúdo do site para ajudar a criar postagens de notícias e páginas para o site mais rapidamente.
- **Web part de notícias** – Postagens de notícias pré-preenchidas foram criadas usando o modelo de página.
- **Web Part de Eventos** – Eventos pré-preenchidos de diferentes grupos de recursos de funcionários destacam mais oportunidades de aprender e praticar alianças.

Em seguida, personalize o site:

1. **Adicione o logotipo da sua organização e examine mais detalhes de design do site:** edite a aparência dos seus sites do SharePoint para se alinhar à marca da sua organização. Personalize o nome de exibição, o logotipo, o tema, o layout do cabeçalho, o estilo de navegação do site e muito mais em Alterar o painel de aparência.

2. **Personalize a navegação do site:** edite a navegação do site para incluir links em outros recursos relevantes. Aprenda como editar a navegação no site. Comece selecionando

Editar ao lado do painel de navegação para começar a editar rótulos e links.

3. **Editar conteúdo da Web Part:** selecione **Editar** no canto direito para começar a personalizar Web Parts e conteúdo. Selecione **Editar (** ícone de lápis) ao lado de cada Web Part para personalizar o layout e editar o conteúdo.

- Web Part de Texto – substitua o conteúdo pré-preenchido pelo seu.
- Web part de notícias – use o modelo de página que pode ser encontrado em **Configurações** > **Conteúdo do site**>, **Páginas de modelos** > para criar postagens de notícias de marca que preenchem a Web Part de notícias. Exclua as postagens de notícias pré-preenchidas antes de compartilhar o site com outras pessoas.
- Web Part de eventos – Edite os eventos na Web Part de Eventos para incluir eventos dos grupos de recursos de funcionários da sua organização. Exclua os eventos pré-preenchidos antes de compartilhar com outras pessoas.
- Web Part de Links Rápidos – Editar links para se conectar a mais recursos e sites dos grupos de recursos de funcionários.

Etapa 3: Compartilhar o site

Quando terminar de personalizar e revisar o site, você estará pronto para compartilhá-lo com outras pessoas. Execute uma verificação de integridade antes de compartilhar e considere usar a Ferramenta de agendador de inicialização do Portal se você espera uma grande quantidade de tráfego do site (10 mil visitas individuais por dia ou superior) para garantir uma experiência de visualização de alta qualidade.

1. Selecione **Compartilhar** no canto direito.
2. No painel do site Compartilhar, digite os nomes das pessoas para adicioná-las ao site. O nível de permissão é somente leitura.

3. Insira uma mensagem opcional a ser enviada para a pessoa, ou desmarque a caixa de Enviar email se você não quiser enviar um email.
4. Selecione **Compartilhar.**

Mais recursos

Adicionar uma página a um site de comunicação

Usando Web parts em páginas do Microsoft Office SharePoint Online

Personalizar seu site do Microsoft Office SharePoint Online

Last updated on 22/08/2026

Introdução ao Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online

O Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online é um site de comunicação do Microsoft Office SharePoint Online personalizável e pronto para implantar que ajuda sua organização a maximizar a adesão do Microsoft Office SharePoint Online. O Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online foi projetado para dar suporte aos novos proprietários do site Microsoft Office SharePoint Online ao criar sites de alto impacto para atender às metas da sua organização.

O Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online cria o potencial de caminho de aprendizado do Microsoft 365, o que permite que você use as listas de reprodução mantidas pela Microsoft para fins de treinamento. Você também pode criar listas de reprodução personalizadas para atender aos requisitos de treinamento exclusivos da sua organização. Se você já estiver usando os caminhos de aprendizado do M365 e não desejar provisionar o Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online, habilite o lista de reprodução do Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online em caminhos de aprendizado.

Instalar o Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online em seu ambiente de locatário, personalizar o conteúdo de treinamento pré-preenchido e disponibilizá-lo para os usuários finais.

Pronto para começar agora mesmo? Em seguida, examine as diretrizes de pré-requisitos e provisionamento.

Por que investir em um Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online?

O Site de Sucesso do SharePoint ajuda os proprietários do site a melhorarem a qualidade e o impacto dos sites que eles criam no SharePoint para audiências internas, ajudando a garantir que eles sigam as diretrizes de uso do site da sua organização.

Use o Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online para:

- **Obtenha mais do SharePoint** - Mostre aos novos proprietários de sites como aproveitar o valor por trás dos recursos de comunicação e colaboração do SharePoint. Ajude os novos proprietários de sites a entender as maneiras de trabalhar com o SharePoint para atender a resultados comerciais específicos. Em seguida, mostre aos usuários como utilizar o poder

por trás dos recursos de comunicação e colaboração do SharePoint com uma orientação passo a passo.

- **Permitir que os proprietários de sites criem sites de alto impacto** - garante que os proprietários de sites tenham o suporte e as informações corretas para criar sites com propósito, amplamente aderidos pelo público-alvo.
- **Verificar se os Proprietários do site seguem as políticas de criação de sites** - Personalize a página de políticas de criação e uso do site no Site de Sucesso do SharePoint para comunicar as expectativas da política organizacional durante a experiência de treinamento.
- **Fornecer o conteúdo mais atualizado** - equipa os proprietários de sites com conteúdo de autoajuda do Microsoft Office SharePoint Online, que é mantido pela Microsoft e publicado conforme o Microsoft Office SharePoint Online evolui.

Recursos do Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online

O Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online foi projetado para reduzir a quantidade de trabalho necessária para os proprietários e criadores de conteúdo de novos sites do Microsoft Office SharePoint Online planejarem, criarem e gerenciarem esses sites.

Recursos do Site de Sucesso do SharePoint:

- **Provisionamento rápido:** provisione o Site de Sucesso do SharePoint em apenas algumas etapas.
- **Facilmente personalizável:** edite o layout do site, a identidade visual e o conteúdo da lista de reprodução fornecida pela Microsoft para se alinhar com a maneira como você configurou o Microsoft Office SharePoint Online em seu locatário.
- **Conteúdo completo de treinamento para o proprietário de sites:** treinamento sobre como fazer um site eficaz, criá-lo e mantê-lo.
- **Diretrizes de criação de sites:** criar diretrizes de uso do Microsoft Office SharePoint Online que atendem aos requisitos de conformidade da sua organização.
- **Crie as suas próprias listas de reprodução de treinamento:** adicionar seu próprio conteúdo de treinamento personalizado e listas de reprodução específicas para os resultados de negócios desejados para sua organização fora do Microsoft Office SharePoint Online.

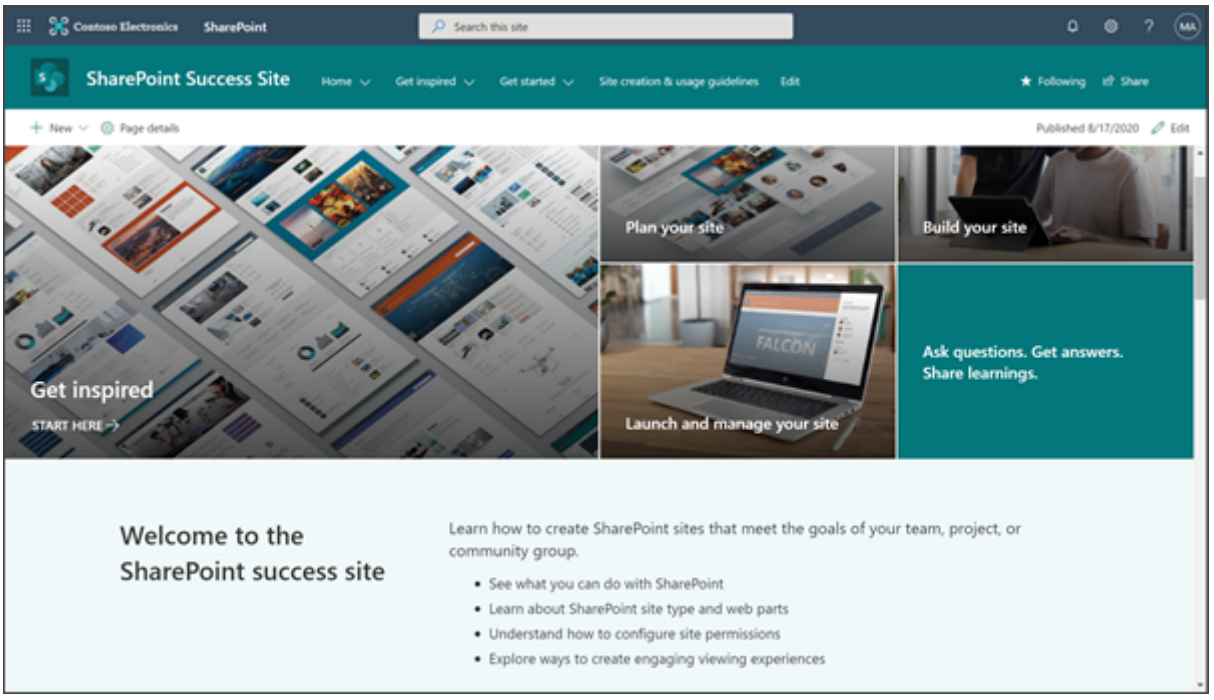
O que acompanha um Site de Sucesso do SharePoint

O Site de Sucesso do SharePoint acompanha as web parts e conteúdos pré-preenchidos para orientar os usuários através do treinamento de criação de sites mais atualizado. Há várias

oportunidades para personalizar a experiência para melhor atender às metas, à configuração do locatário e à política de uso da sua organização.

Site de comunicação do SharePoint

O Site de Sucesso do SharePoint é um site de comunicação do SharePoint que inclui páginas pré-preenchidas, web parts e navegação do site. O site pode ser personalizado para incorporar a identidade visual, o suporte e o conteúdo de treinamento existentes na sua organização.



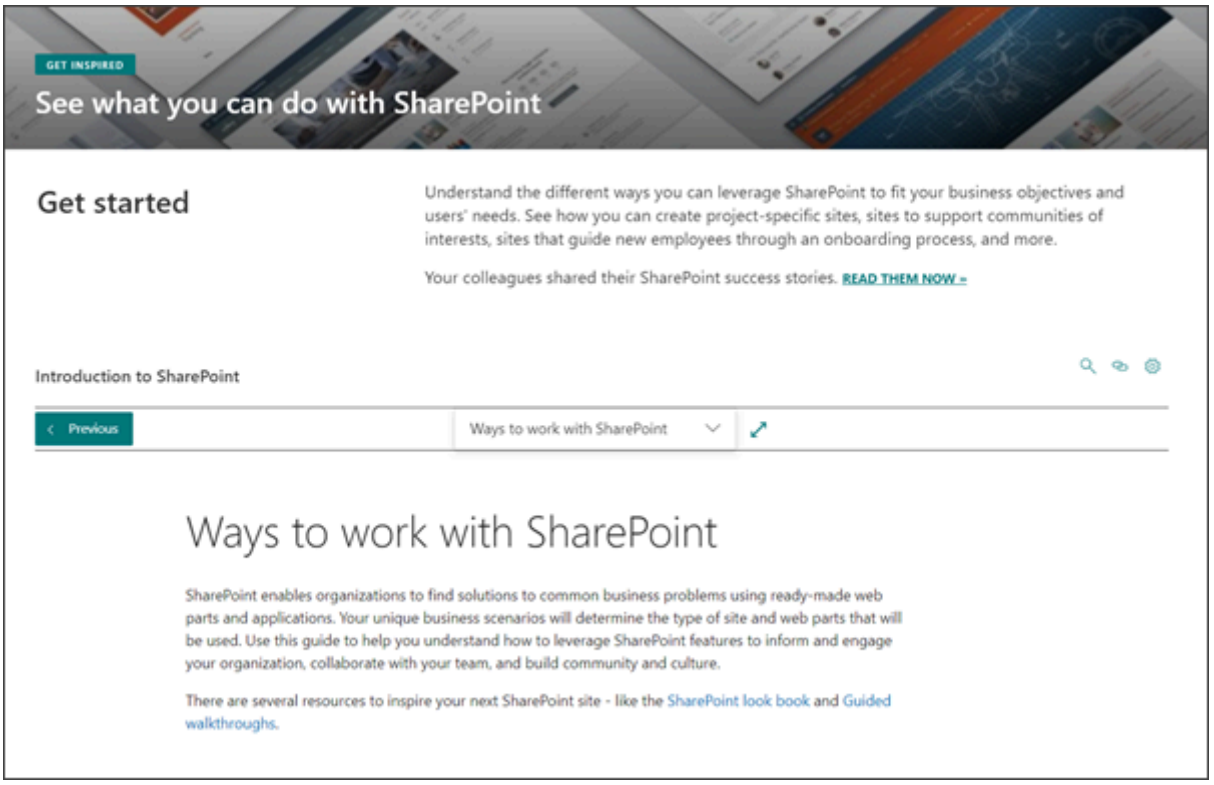
Feed de conteúdo mantido pela Microsoft

O feed de conteúdo atualizado do Site de Sucesso do SharePoint inclui uma variedade de conteúdo que ajuda novos usuários e proprietários de sites existentes a planejar, compilar e gerenciar sites do SharePoint:

- **Planeje seu site:** diretrizes sobre como trabalhar com o SharePoint, como planejar um site, incluindo que tipo de site do SharePoint usar e como gerenciar o acesso ao site e estratégia de permissão.
- **Crie seu site:** conteúdo que ajuda os novos Proprietários do site a criar seus sites, adicionar conteúdo, personalizar web parts e aplicar elementos da marca.
- **Compartilhar e gerenciar o seu site:** diretrizes para ajudar a iniciar, compartilhar e gerenciar o novo site.
- **Criação avançada de sites:** conteúdo para Proprietários do site que desejam aprender mais sobre o SharePoint além dos fundamentos básicos da criação de sites.

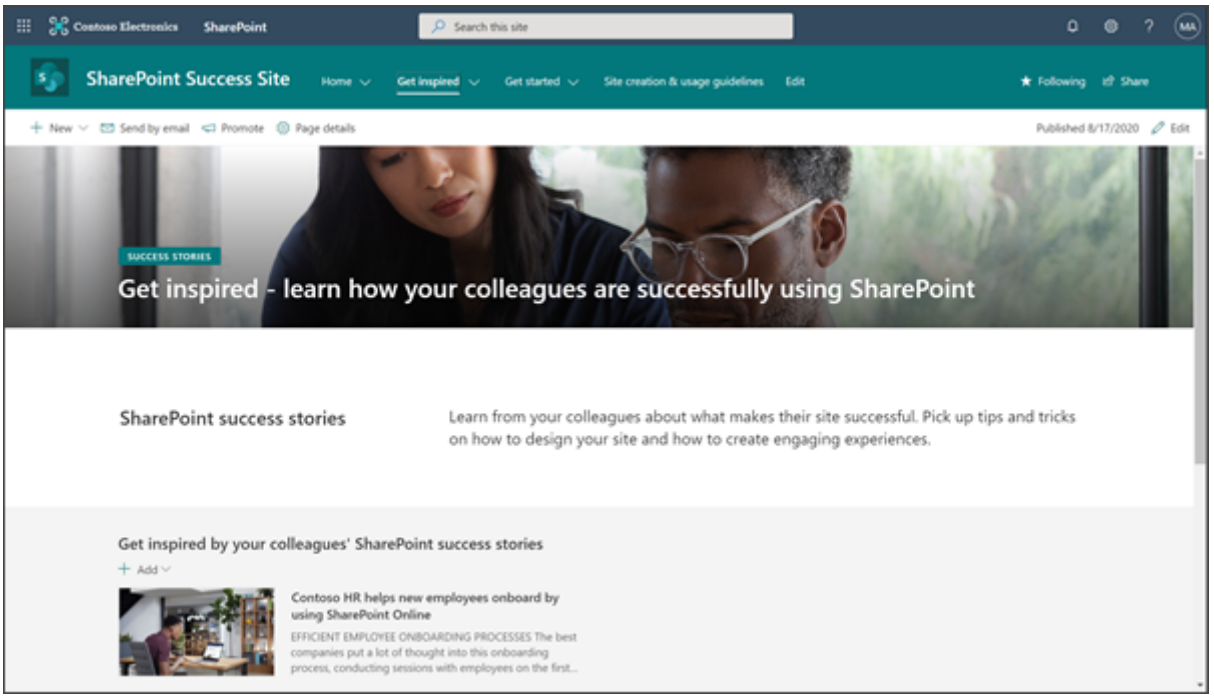
Inspiração de site

O conteúdo introdutório ajuda os novos proprietários de site a compreender as diferentes maneiras de aproveitar o SharePoint para atender a objetivos comerciais comuns por meio de histórias fictícias que ajudam a estabelecer um acordo sobre os estágios de criação de sites e tarefas comuns. Os usuários terão acesso a histórias que mostram como criar um site de integração, um site de gerenciamento de projetos, um site compatível com uma comunidade de interesses e um site de colaboração em equipe. Esses cenários fornecem orientação sobre como pensar nas fases de planejamento, de criação e de lançamento.



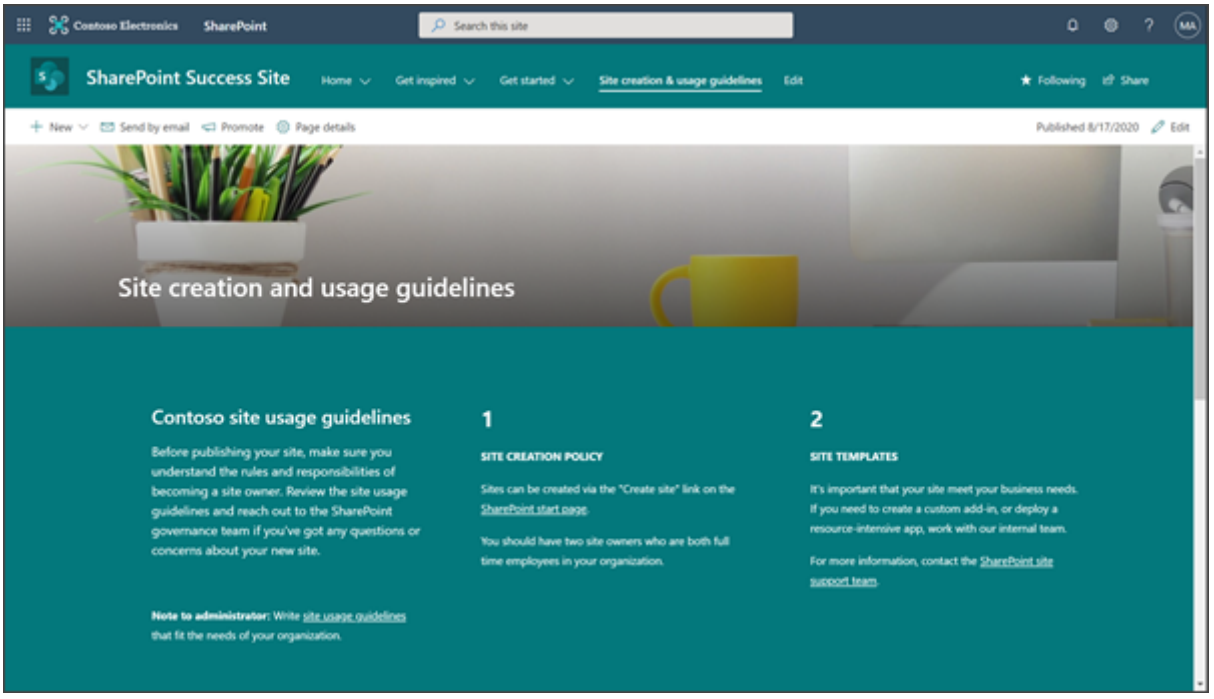
Histórias de sucesso

A seção de histórias de sucesso é uma galeria para exibir histórias de sucesso de sites do SharePoint internos que inspiram outras pessoas na organização. Aprenda a criar um Microsoft Form para solicitar histórias de sucesso de proprietários e autores de sites, e como publicar o seu Site de Sucesso do SharePoint para inspirar outras pessoas.



Diretrizes de criação de sites

A página de diretrizes de criação de sites oferece um ponto de partida para educar os novos autores de sites sobre as Políticas de criação do Microsoft Office SharePoint Online para a sua organização. As diretrizes incluem os tópicos e as perguntas de política de uso sugeridas para considerações rápidas das políticas de uso dentro da organização. Personalize o conteúdo na sua página de diretrizes de criação do Site de Sucesso do SharePoint para atender às necessidades de governança da sua organização.



Resumo de como lançar um Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online

Passo 1: Cumprir os pré-requisitos e, em seguida, aprovisionar o Site de Êxito do SharePoint

Passo 2:personalizar o design do site, listas de reprodução, histórias de sucesso e diretrizes de criação de sites

Etapa 3: Lançar e compartilhar o site com outras pessoas

Próximas etapas - provisionar o Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online

Revisar e implementar o Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online provisionando requisitos e instruções.

Perguntas frequentes

Pergunta: Quem tem permissão para provisionar o Site de Sucesso do SharePoint?

Resposta: É necessário o Administrador Global (anteriormente denominado Administrador de inquilinos).

Pergunta: Quem tem permissão para personalizar o modelo do site?

Resposta: O proprietário do site SharePoint e superior (./site-permissions).

Pergunta: Quem pode criar listas de reprodução personalizadas e ocultar ou mostrar conteúdos nos roteiros de aprendizagem do M365?

Resposta: O proprietário do site SharePoint e superior (./site-permissions). Caminhos de aprendizagem do M365.

Pergunta: Quem tem permissões para usar o Site de Sucesso do SharePoint como um usuário?

Resposta: As permissões de usuário do Microsoft 365 ou as permissões de acesso a visitante do Site do SharePoint ou superior.

Last updated on 25/06/2026

Provisionar o Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online

Inicie o processo de provisionamento do Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online compreendendo os pré-requisitos. Recomendamos provisionar o Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online na página de administração de caminhos de aprendizagem do Microsoft 365, conforme as instruções abaixo. As credenciais de Administrador Global (às vezes chamado de administrador de locatários) são necessárias para iniciar o processo de provisionamento do Site de Sucesso do SharePoint.

> **Importante**
>
> A Microsoft recomenda que você use funções com o menor número de permissões. Usar contas com menos permissões ajuda a melhorar a segurança da sua organização. O Administrador Global é uma função altamente privilegiada que deve ser limitada a cenários de emergência quando não for possível usar uma função existente.

Antes de começar, assista ao vídeo de instrução de provisionamento, siga todas as etapas do processo e certifique-se de atender aos requisitos de provisionamento.

Atender aos requisitos

Antes de provisionar o Site de Sucesso do SharePoint, atenda aos requisitos para a **pessoa** que está provisionando e para o **locatário.** A configuração do locatário determina o caminho que você precisa seguir para instalar o Site de Sucesso do SharePoint. Comece examinando os requisitos do Site de Sucesso do SharePoint abaixo para preparar seu locatário.

Expandir a tabela

Requisitos da função de administrador de locatários	+	Requisitos de locatário	=	Pronto para provisionar

Requisitos do administrador

A **pessoa** que faz o provisionamento deve ser um Administrador Global (às vezes chamado de administrador de locatário) onde o Site de Sucesso do SharePoint é provisionado *e também deve*

ser um administrador do site para o Catálogo de Aplicativos.

Expandir a tabela

Função de Administrador Global	+	Administrador do Catálogo de Aplicativos	=	Requisitos da função de administrador de locatários

Você é um Administrador Global?

- **Sim** - Em seguida, confirme se o locatário já habilitou o Catálogo de Aplicativos.
- **Não** – Faça parceria com seu administrador global para provisionar o site. Saiba mais sobre funções de administrador.

Se você não tiver certeza, poderá confirmar sua função ao entrar em office.com. Se você for um Administrador Global, verá um ícone do aplicativo do Centro de Administração no inicializador de aplicativos ao lado de seus aplicativos do Microsoft 365.

Você é administrador do site do Catálogo de Aplicativos?

- **Sim** - Em seguida, confirme se seu locatário possui os Roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 provisionados.
- **Não** – Em seguida, peça ao Administrador Global para adicioná-lo como administrador do Catálogo de aplicativos.

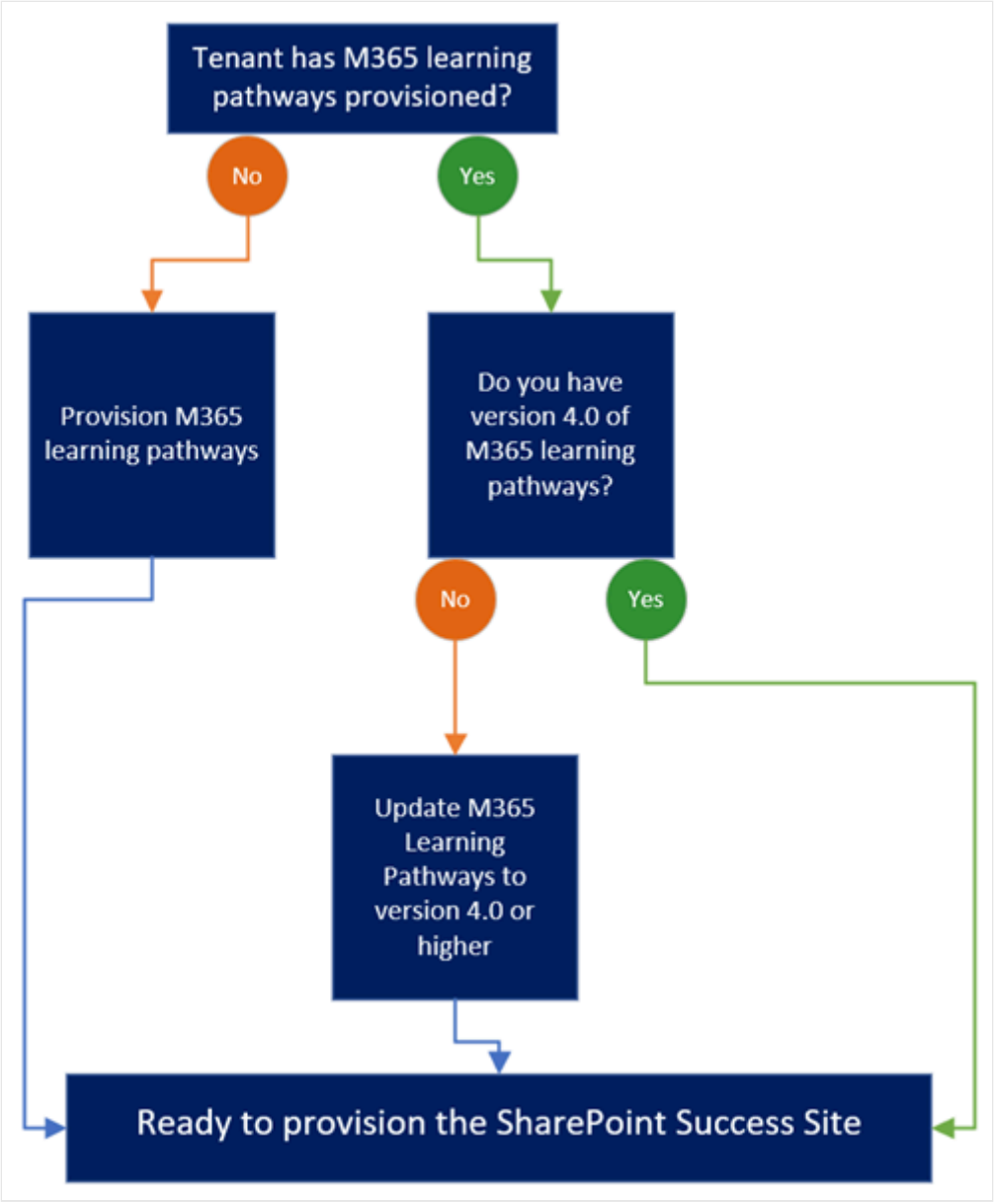
Requisitos de locatário

O **locatário** em que o site está provisionado deve ter o Catálogo de Aplicativos instalado *e* ter a versão mais recente dos roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 instalada. Seu locatário deve ter a **versão 4.0 ou superior** dos roteiros de aprendizado do Microsoft 365.

Expandir a tabela

Catálogo de Aplicativos instalado	+	Roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 versão 4.0 ou superior instalados	=	Requisitos de locatário atendidos

Use esta árvore de decisão para determinar o caminho do seu locatário para atender aos requisitos de **locatário**.



Pronto para começar o provisionamento? Examine as instruções de provisionamento.

Seu locatário tem o Catálogo de Aplicativos instalado?

- **Sim** - Em seguida, confirme que você é um administrador do Catálogo de Aplicativos.
- **Não** – Em seguida, habilite o Catálogo de Aplicativos (isso leva cerca de 30 minutos).

Se você não tiver certeza, navegue até o Centro de Administração do SharePoint e selecione **Sites**>Sites Ativos. O **Catálogo de Aplicativos** aparece na lista de sites.

> **Importante**
>
> Se você precisar criar um Catálogo de Aplicativos, espere pelo menos 30 minutos após a criação antes de provisionar os roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 e o Site de Sucesso do SharePoint.

Seu locatário tem os roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 provisionados?

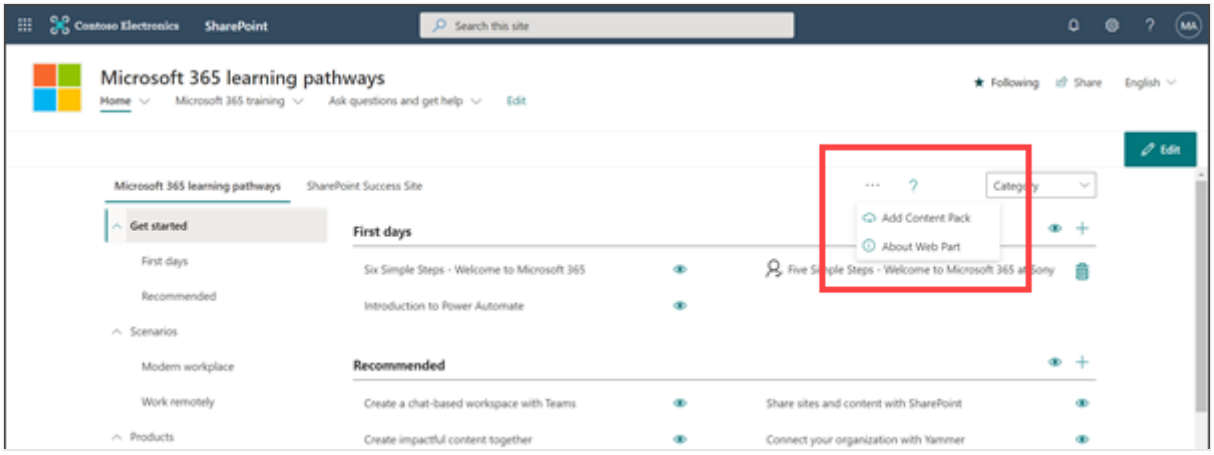
- **Sim** - Em seguida, confirme que você está usando a versão 4.0 ou superior.
- **Não** - Provisione os roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 pela primeira vez.

Se você não tiver certeza, navegue até o Centro de Administração do SharePoint e selecione **Sites**>**Sites Ativos**. Os **roteiros de aprendizagem do Microsoft 365** aparecem na lista de sites.

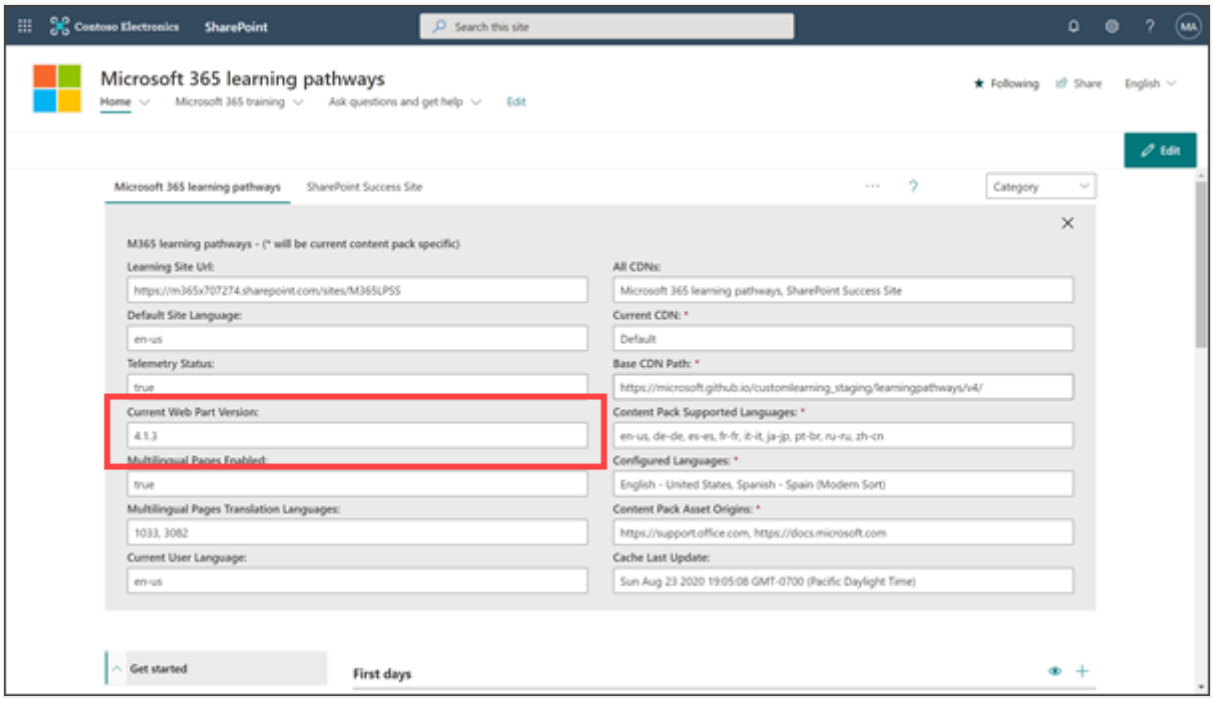
A versão dos roteiros de aprendizagem do seu locatário é a versão 4.0 ou superior?

- **Sim** , você está pronto para provisionar o Site de Sucesso do SharePoint.
- **Não** - Atualize para a versão 4.0 ou superior e, em seguida, provisione o Site de Sucesso do SharePoint a partir da página de administração dos roteiros de aprendizagem do Microsoft 365.

Se você não tiver certeza, navegue até a página de administração de **roteiros de aprendizagem do Microsoft 365** do locatário e selecione as reticências **(...)**



Em seguida, selecione **Sobre a web part** para confirmar a versão atual.



Se precisar, atualize os roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 da versão 3.0 para a versão 4.0 ou superior

> **ⓘ Importante**
>
> A pessoa que está atualizando as informações do Microsoft 365 deve ser administrador do site do Catálogo de Aplicativos. Se a pessoa que provisiona os roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 não é um Administrador do Catálogo de Aplicativos, [adicione um Administrador ao Catálogo de Aplicativos] e continue.

Nesta etapa, carregue a web part 4.0 dos roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 para o Catálogo de Aplicativos do SharePoint e, em seguida, navegue até a página de Administração dos roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 para iniciar o processo de atualização.

Carregar o pacote da web part:

1. Vá para o Repositório de aprendizado personalizado do GitHub, e baixe o customlearning.sppkg em uma unidade local do seu computador.
2. Se você ainda não estiver conectado, entre no locatário com uma credencial de Administrador Global.
3. Selecione **Administração Mostrar** > **todos os** > **Mais Recursos do SharePoint**>.
4. Em **Aplicativos**, selecione **Abrir**.
5. Selecione **o catálogo** > **de aplicativos Distribuir aplicativos para o SharePoint**.
6. Selecione **Carregar Escolher** > **Files**.
7. Selecione o arquivo customlearning.sppkg que você baixou e selecione **OK** > **Implantar**.

8. No site Roteiros de Aprendizagem, selecione Administração dos roteiros de aprendizagem no menu Página Inicial.
9. Você verá um prompt perguntando se deseja atualizar e, em seguida, selecione **Iniciar**.
10. Quando a atualização for concluída, selecione **Fechar**.

Provisionar o Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online

Depois de confirmar o seguinte, você estará pronto para provisionar:

- Você está conectado como Administrador Global.
- Seu locatário tem o Catálogo de Aplicativos habilitado.
- Você é administrador do site do Catálogo de Aplicativos.
- Seu locatário tem a versão 4.0 ou superior dos roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 provisionados.

Recomendamos que você instale o Site de Sucesso do SharePoint usando as etapas a seguir. Como alternativa, você pode instalar o Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online a partir do livro de aparências, apenas certifique-se de seguir todas as instruções. Antes de começar, assista ao vídeo de instruções de provisionamento.

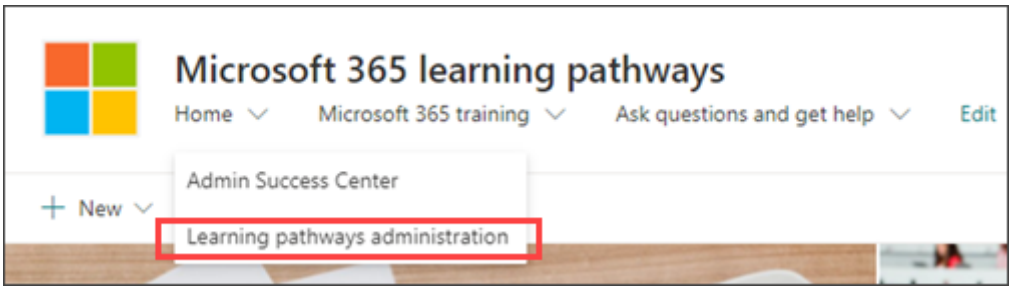
Provisionar o Site de Sucesso do SharePoint para o seu locatário a partir da página administrativa dos Roteiros de aprendizagem

1. Navegue até office.com ou à localização de login da sua organização.

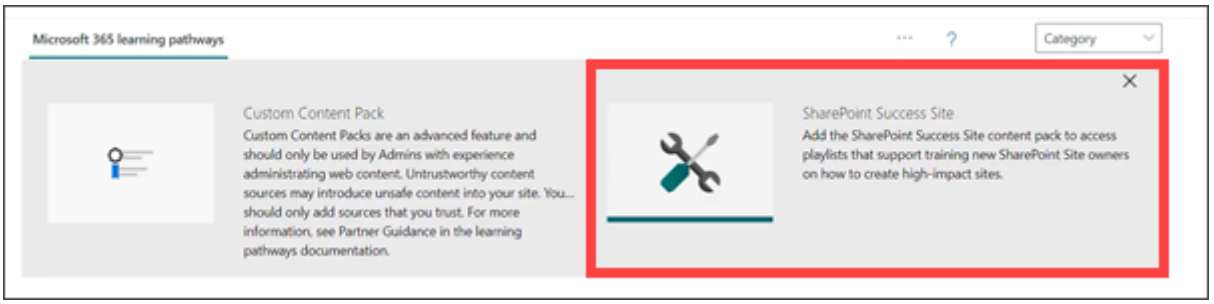
2. Entre com seu nome de usuário e senha.

3. Navegue até o local do site usando a URL fornecida pelo administrador do SharePoint ou selecione SharePoint na home page do Microsoft 365 e, em seguida, selecione o site de **roteiros de aprendizagem do Microsoft 365** .

4. No menu da página inicial dos roteiros de aprendizagem, selecione **Administração de Roteiros de Aprendizagem**.



5. Selecione as reticências **(...)** e, em seguida, **Adicionar pacote de conteúdo**.



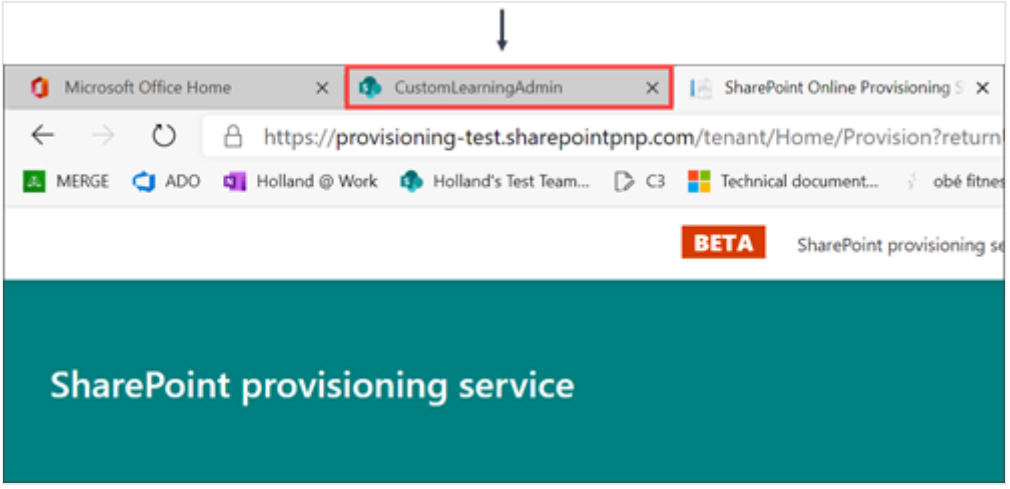
6. Selecione Site de Sucesso do SharePoint para abrir a página de provisionamento do Site de Sucesso do SharePoint.

7. Selecione **Adicionar ao seu locatário**.

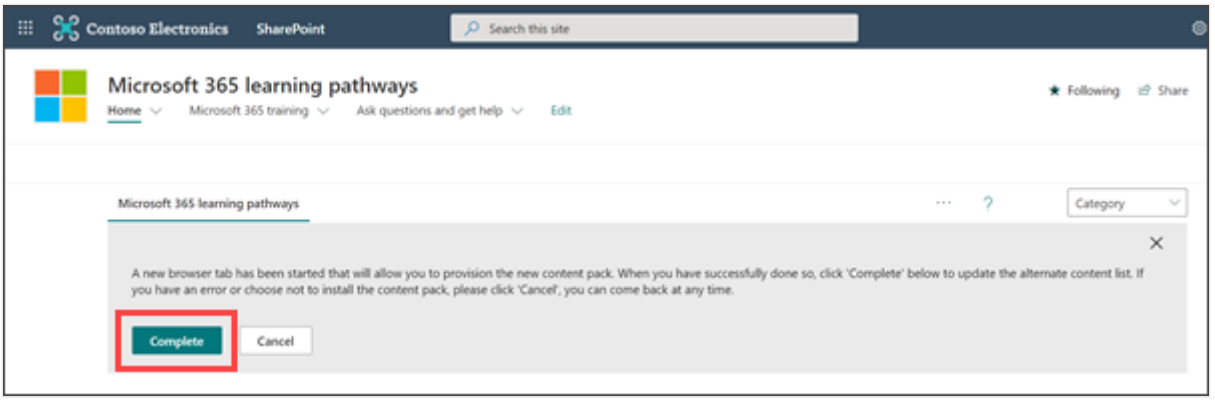
8. Preencha as seções endereço de email e URL e selecione **Provisionamento**.

9. Selecione **Concluído**.

10. Ao ver **Provisionamento concluído** na página de provisionamento, você verá uma nova guia aparecer em seu navegador chamada **CustomLearningAdmin**. Selecione a guia **CustomLearningAdmin** conforme mostrado na seguinte imagem:

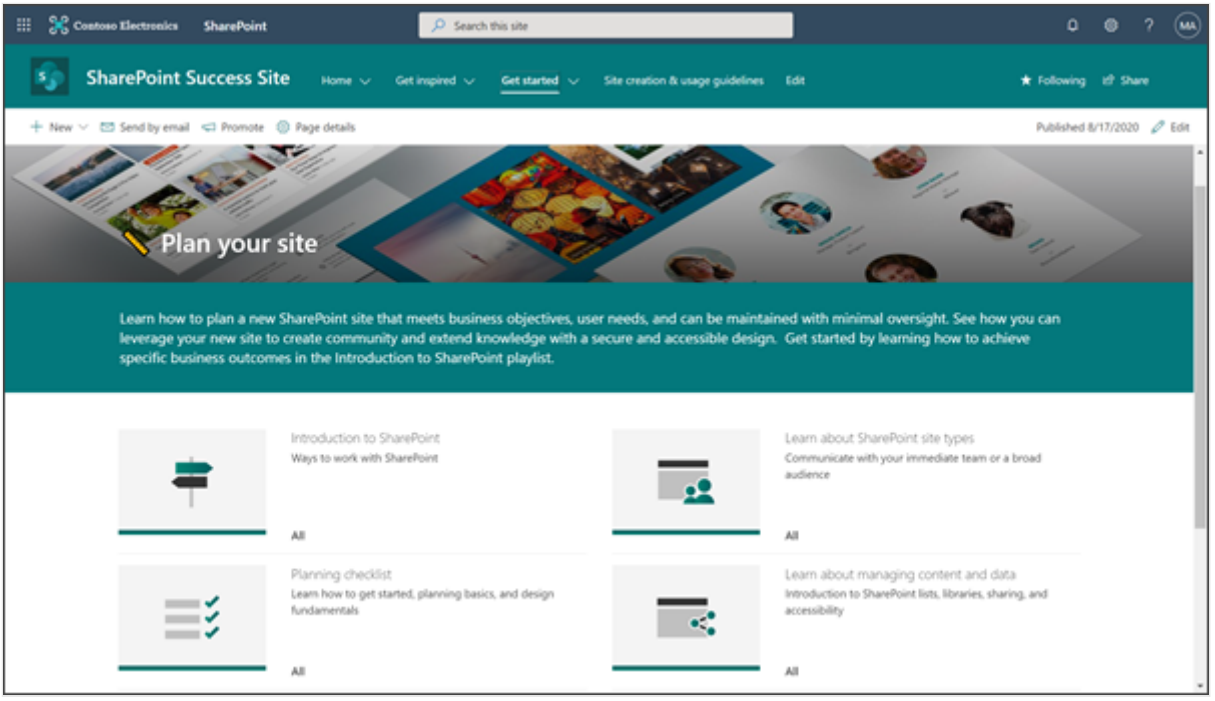


11. Em seguida, selecione **Concluir** conforme mostrado na imagem a seguir para concluir o processo de provisionamento:



> ⓘ **Importante**
>
> Certifique-se de selecionar **Completar** para concluir o processo de provisionamento.

12. Para confirmar se o Site de Sucesso do SharePoint foi provisionado com êxito, acesse o site do SharePoint provisionado e selecione **Introdução** > **Planejar seu site.** Você deve ver a Web Part na página, conforme mostrado na imagem a seguir:



Adicionar proprietários de Site

Atribua alguns Proprietários do site a fim de conceder privilégios administrativos para personalizar o site e o conteúdo de treinamento. Para ocultar, mostrar ou habilitar playlists, os usuários precisam de permissões de proprietário do site ou de membro do site para o site de roteiros de aprendizagem do Microsoft 365. Para editar a aparência, a navegação e o conteúdo do site, os usuários precisam de permissões de proprietário ou membro do site para o Site de Sucesso do SharePoint.

Adicionar proprietários ou membros do site a ambos os sites:

1. No site selecione **Configurações** e, então, selecione **Permissões do site**.
2. Clique em **Configurações de Permissão Avançadas**.
3. Selecione **Proprietários do site** ou **Membros do site**
4. Selecione **Novo** > **Adicione usuários a este grupo** e, em seguida, adicione as pessoas que você deseja que sejam proprietários ou membros do site.
5. Inclua um link para **Explorar o site** na mensagem de compartilhamento e, sem seguida, selecione **Compartilhar**.

Próximas etapas - Personalize o Site de Sucesso do SharePoint

Compartilhe as URLs do site de administração de roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 e do site de Sucesso do SharePoint com os proprietários e membros do site responsáveis pela personalização do site. Em seguida, personalize o conteúdo da lista de reprodução dos roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 e a aparência do seu Site de Sucesso do SharePoint para atender às necessidades da sua organização.

Ajuda no provisionamento de site

- Utilize a Solução de problemas para obter ajuda sobre provisionamento
- Confira as Perguntas Frequentes sobre os caminhos de aprendizagem do Microsoft 365
- Compartilhe seus comentários conosco

Perguntas frequentes

Pergunta: Quais são os requisitos para instalar o Site de sucesso do Microsoft Office SharePoint Online em meu ambiente de locatário?

Resposta:

- Verifique se o Microsoft Office SharePoint Online está habilitado em seu ambiente.
- A pessoa que provisiona o Site de Sucesso do SharePoint deve ser o Administrador Global do locatário de destino para instalação.
- O locatário em que o site está provisionado deve ter:
  - Catálogo de Aplicativos instalado
  - Versão 4.0 ou superior dos percursos de aprendizagem Microsoft 365 instalados

Pergunta: Posso provisionar no livro de aparência?

Resposta: Sim, siga as instruções sobre como provisionar no livro de aparência.

Pergunta: Quem tem permissão para provisionar o Site de Sucesso do SharePoint?

Resposta: Um administrador global.

Pergunta: Instalei o Site de Sucesso do SharePoint com êxito, mas não consigo obter o conteúdo do Site de Sucesso da Web Part de roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 carregado em meu site. O que devo fazer?

Resposta:

É provável que o pacote de conteúdo não tenha sido totalmente instalado. Você deve retornar à página **CustomLearningAdmin** que aparecerá quando o provisionamento do site for concluído para concluir a instalação. Confirme que você seguiu as etapas 10 a 12 acima. Análise o vídeo de provisionamento para obter mais detalhes.

Pergunta: Quem tem permissão para personalizar o modelo do site?

Resposta: Proprietário de um site do SharePoint e acima.

Pergunta: quem pode criar listas de reprodução personalizadas e ocultar ou mostrar conteúdo nos caminhos de aprendizagem do Microsoft 365?

Resposta: um administrador de conjunto de sites ou proprietário de site de informações do Microsoft 365.

Pergunta: quem tem permissões para usar o Site de Sucesso do SharePoint como um usuário?

Resposta: qualquer usuário ou convidado que tenha permissões de visitante do site do SharePoint ou superior.

Last updated on 22/08/2026

Personalize o Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online

O Site de Sucesso do SharePoint é um site de comunicação do SharePoint pronto para implantar, atualizado e personalizável que ajuda sua organização a maximizar a adesão do SharePoint. O Site de Sucesso do SharePoint ajuda os usuários finais a melhorarem a qualidade e o impacto dos sites criados por eles para audiências internas, além de ajudar a garantir que eles sigam os termos de uso do site da sua organização.

O Site de Sucesso do SharePoint é preenchido previamente com Web Parts e conteúdo para guiar seus visualizadores pelo conteúdo de treinamento de criação de sites do SharePoint mais atualizado. No entanto, há várias oportunidades de personalizar a experiência para atender melhor às metas da sua organização e políticas de uso. Saiba mais sobre o que está incluído em um Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online e comece a personalizar.

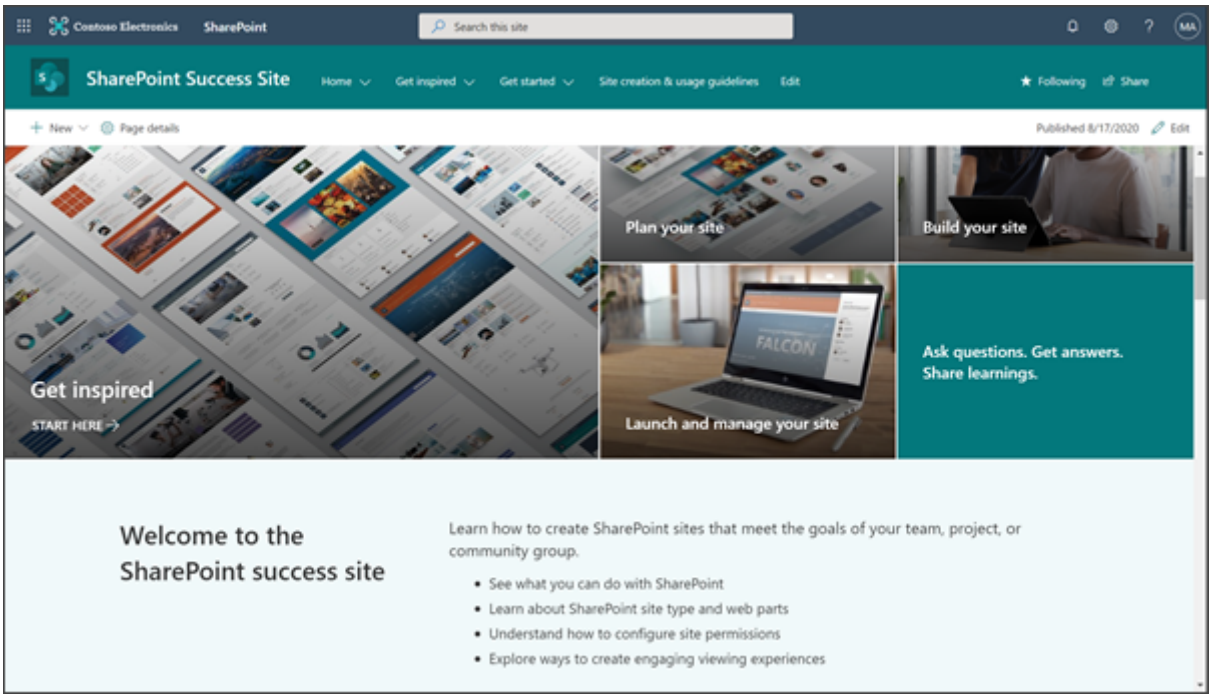
> **ⓘ Importante**
>
> Você deve ter permissões de Proprietário ou Membro do site para o Site de Sucesso do SharePoint e para a página administrativa dos roteiros de aprendizagem do M365 para fazer personalizações.

O Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online consiste de três partes:

1. **Site de comunicação do SharePoint** - O site vem preenchido previamente com conteúdo e Web Parts que podem ser personalizados para atender às necessidades da sua organização.

2. **Roteiros de aprendizagem do** - Microsoft 365Os roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 são uma solução que permite usar conteúdo existente produzido pela Microsoft e a capacidade de criar e habilitar suas próprias listas de reprodução de treinamento.

3. **Feed de conteúdo de treinamento do SharePoint atualizado** - o conteúdo do Site de Sucesso do SharePoint é atualizado pela Microsoft Corporation conforme o SharePoint evolui e pode ser personalizado para se alinhar com a política de criação de sua organização.



Antes de compartilhar o site com usuários finais

Há várias oportunidades de personalização para alinhar o conteúdo e a aparência do site com a sua organização. Antes de publicar o site e compartilhá-lo com usuários, examine e personalize os seguintes elementos:

- Conteúdo de treinamento nos roteiros de aprendizagem do Microsoft 365
- O modelo do Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online
- As Web Parts de conversa, People e Forms do Viva Engage
- Conteúdo na página de diretrizes de uso do site
- Conteúdo na página de história de sucesso
- Detalhes da identidade visual, como o logotipo e o tema do site
- Elementos de navegação

Resumo dos requisitos do site e permissões

Antes de começar a personalizar, certifique-se de que o Site de Sucesso do SharePoint foi configurado pelo seu Administrador de serviços do SharePoint. Você precisa ser proprietário ou membro do site para **os** roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 *e* o Site de Sucesso do SharePoint para ter permissão para fazer personalizações no site.

Se você não tiver certeza de que seu locatário tem o site, entre em contato com o administrador do SharePoint para verificar se o Site de Sucesso do SharePoint foi provisionado e solicite os roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 e as URLs do Site de Sucesso do SharePoint. Se você for o Administrador Global (anteriormente chamado de administrador de locatários) e os roteiros

de aprendizagem do Microsoft 365 não tiverem sido provisionados, consulte as diretrizes de provisionamento.

Quem tem permissão para personalizar o modelo de site?

Permissões de nível de membro do site e acima podem personalizar o modelo de site.

Quem pode criar listas de reprodução personalizadas e ocultar/mostrar conteúdos nos caminhos de aprendizado do M365?

As permissões de nível de membro do site e acima podem criar playlists personalizadas e ocultar ou mostrar conteúdo nos roteiros de aprendizagem do M365.

Quem tem permissões para usar o Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online como um usuário?

- Permissões de usuário do Office 365, permissões de visitante do Site do Microsoft Office SharePoint Online ou superior.

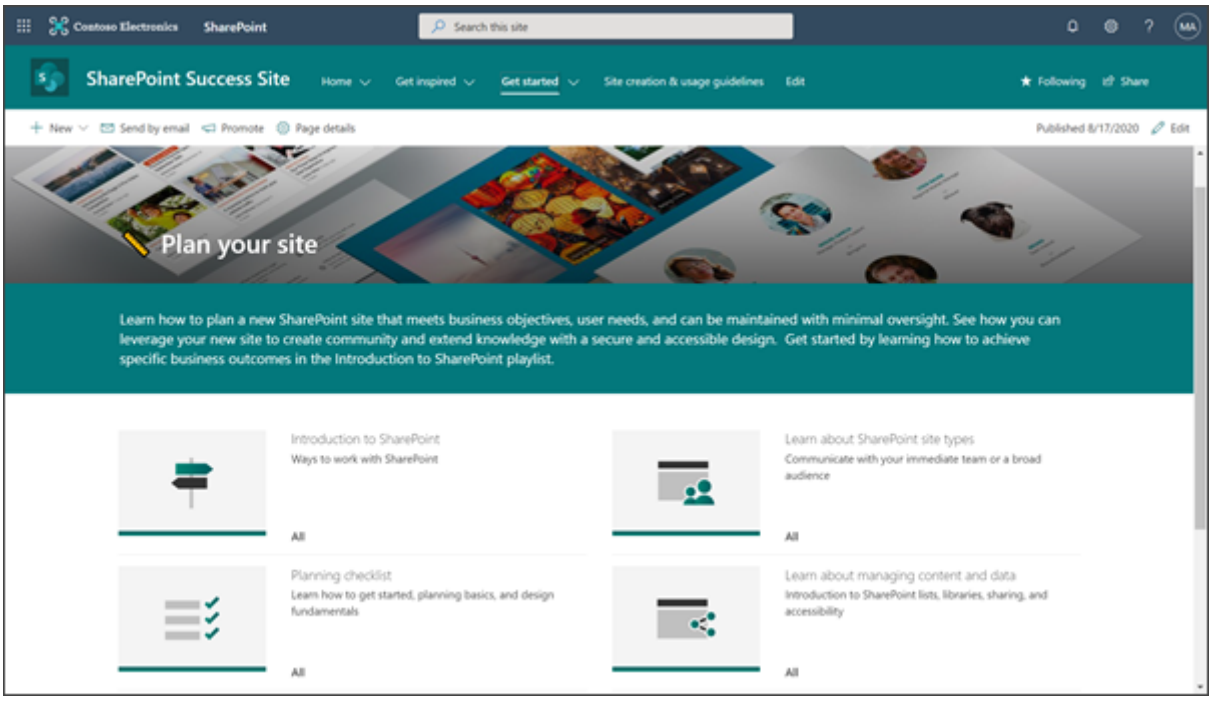
Introdução à personalização

Depois de confirmar o acesso e a permissão necessários para personalizar o site, você estará pronto para iniciar o processo de personalização. O Site de Sucesso do SharePoint está hospedado em seu locatário do Microsoft 365, portanto, você precisa entrar no Microsoft 365 e navegar até o site.

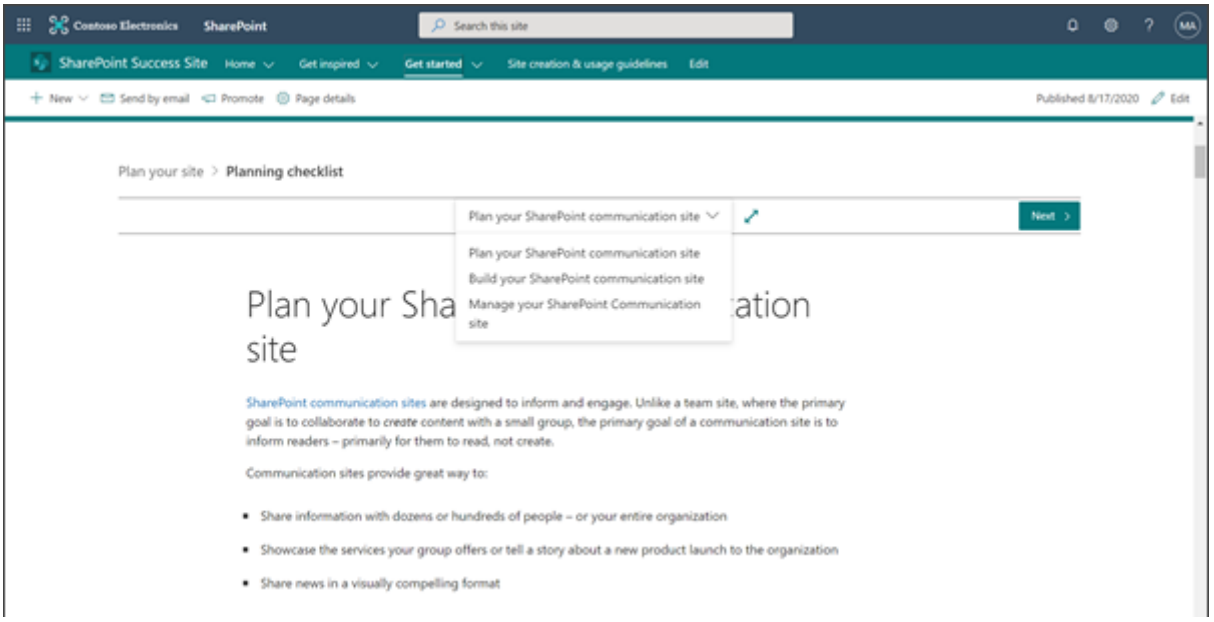
Entrar

1. Abra seu navegador da Web e navegue até office.com ou até o local de entrada da sua organização.
2. Entre com seu nome de usuário e senha.
3. Navegue até o local do site usando a URL fornecida pelo seu administrador de locatário ou selecione o SharePoint na página inicial do Microsoft 365 e então selecione **Site de Sucesso do SharePoint**.

Explore e examine o conteúdo de treinamento pré-preenchido



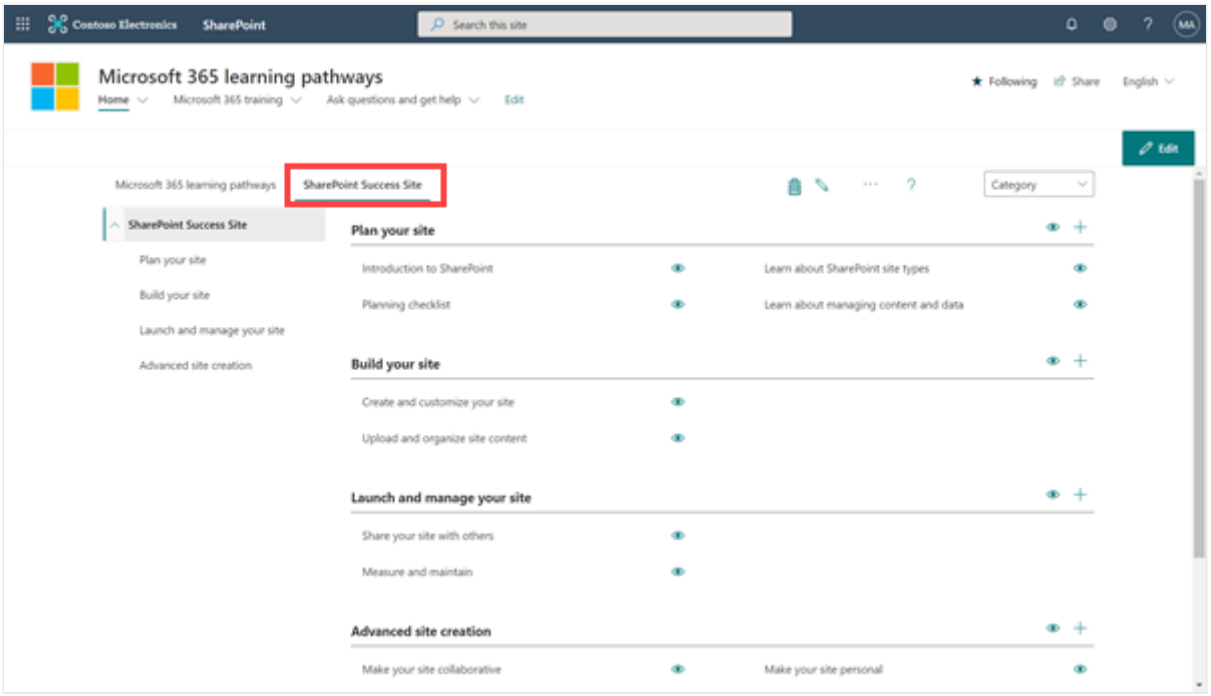
Revise as seções de lista de reprodução **Planejar, Criar, Iniciar e gerenciar e Avançada** para ver o pacote completo de conteúdo coletado da Microsoft disponível no Site de Sucesso do SharePoint.



Selecione um tópico e navegue pelo conteúdo usando os controles na parte superior do artigo

Selecione categorias e subcategorias de conteúdo e navegue pela lista de reprodução usando as teclas de direção e as trilhas na barra de controle para saber como o conteúdo do Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online é organizado e exibido.

Personalizar o conteúdo da lista de reprodução



Navegue até a página de administração dos roteiros de aprendizagem do Microsoft 365

1. Navegue até os roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 selecionando **Administração Doméstica>**.
2. Em seguida, selecione o **ícone de engrenagem** na web part.
3. Em seguida, selecione **Administração de roteiros de aprendizagem em casa>**.
4. Selecione a guia **Site de Sucesso do SharePoint**.

Mostrar ou ocultar as seções do conteúdo da lista de reprodução

Selecione o conteúdo a ser exibido em seu Site de Sucesso do SharePoint, através das subcategorias de conteúdo ocultar e exibir. Por exemplo, se você não quiser que os usuários tenham acesso à seção Criação avançada de sites, você pode ocultar essa subcategoria e ela não ficará visível para os usuários. Decida qual conteúdo é apropriado para o seu Site de Sucesso do SharePoint.

> **Importante**
>
> Ocultar listas de reprodução não oculta a página associada no Site de Sucesso do SharePoint, nem adicionar listas de reprodução personalizadas criará automaticamente páginas do site para eles. Adicione ou exclua páginas do site conforme necessário.

Adicionar suas próprias listas de reprodução personalizadas

Com os caminhos de aprendizado do Microsoft 365, você pode criar listas de reprodução personalizadas que sejam adaptadas às necessidades exclusivas da sua organização. Por exemplo, crie uma lista de reprodução para integração com o site de equipe com o Microsoft Teams.

Personalize a aparência do seu site

As seções a seguir do Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online podem ser personalizadas para atender às suas necessidades, antes de compartilhá-las com os usuários finais. Há várias maneiras diferentes de criar seu próprio modelo de Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online. Personalize os seguintes elementos do seu site para atender às necessidades da sua organização:

- Atualizar a identidade visual do Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online para alinhá-la com a sua organização.
- Personalize a Web Part herói para incluir imagens de sites reais na sua organização, quando possível.
- Adicionar web parts ao seu site, conforme necessário.
- Personalizar layouts de página conforme necessário.
- Adicione novas páginas a mais recursos de suporte ou treinamento.

Personalizar a navegação do site

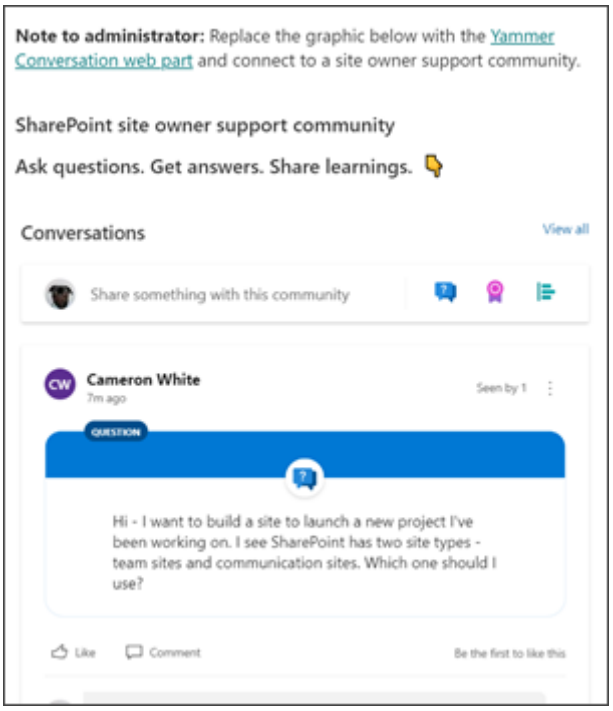
Como proprietário do site, você tem controle total sobre a navegação do site. Use os seguintes recursos para ajudá-lo a fazer alterações que se alinham aos resultados de negócios:

- Personalizar a navegação do site.
- Associe esse site a um hub.
- Use público-alvo para direcionar links de navegação específicos a usuários específicos. Por exemplo, na lista suspensa de navegação da Página **Inicial** , você verá um atalho para a página de administração de roteiros de aprendizagem do Microsoft 365. Direcione essa página para os proprietários de sites do Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online a fim de impedir que os usuários finais o vejam.
- Exclua páginas indesejadas se necessário.

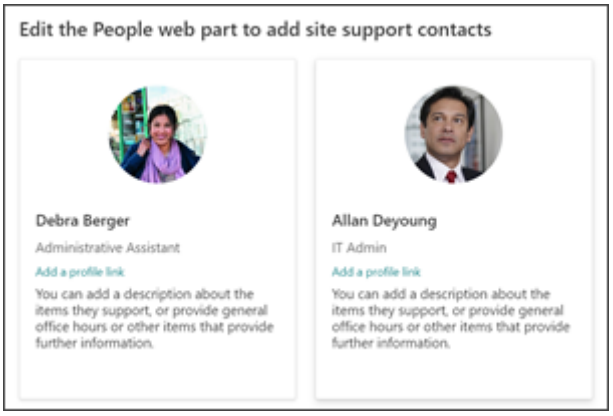
Personalizar web parts específicas

1. **Web Part de conversas do Viva Engage** – use uma Web part do Viva Engage para conectar novos proprietários de sites do SharePoint com suporte extra dos atuais proprietários e

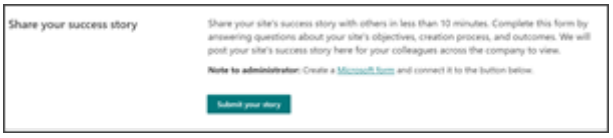
administradores de sites do SharePoint. Conecte sua comunidade do Viva Engage à Web Part de conversas do Viva Engage.



2. **Web part de Pessoas** - Edite a web part de Pessoas para exibir informações de contato para que os novos Proprietários do site possam obter ajuda.

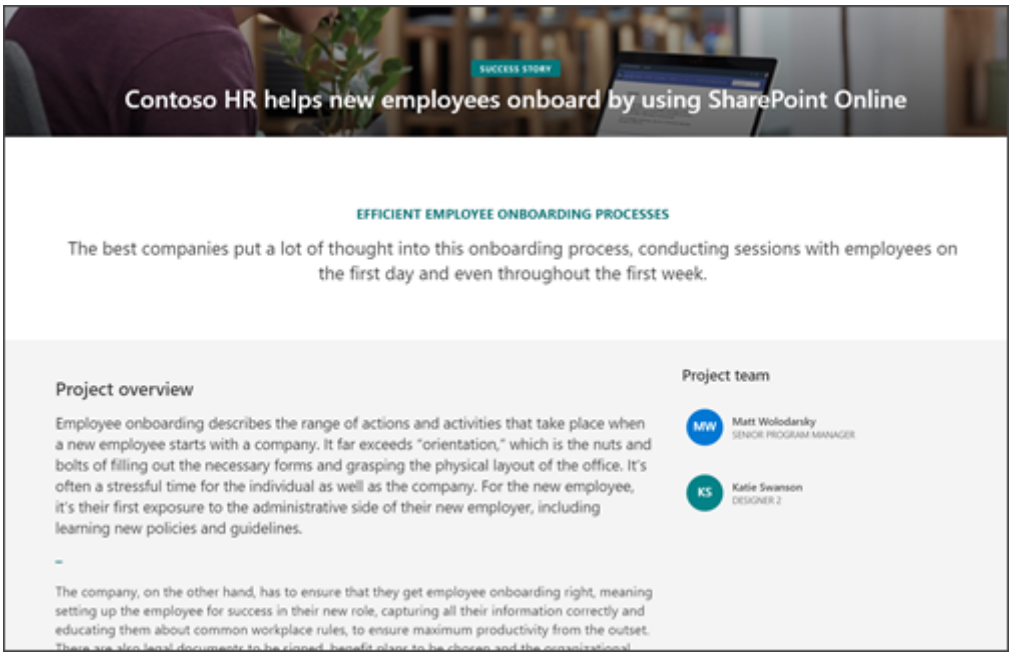


3. **Web part do botão** - Edite a Web part do botão para vincular a um Microsoft Form para coletar histórias de sucesso de Proprietários do site. Considere usar a Web part de Formulários para inserir um formulário personalizado que permita que os proprietários de sites do Microsoft Office SharePoint Online compartilhem facilmente suas histórias de sucesso.



Personalizar a página de Histórias de sucesso

A seção de histórias de sucesso é uma galeria para as organizações exibirem histórias internas de sucesso do Microsoft Office SharePoint Online para inspirar novos proprietários de sites com a criação de seus sites.



Se disponível, adicione histórias de sucesso do SharePoint no seu portal. Se não houver histórias de sucesso prontas para publicar, considere trabalhar com parceiros internos para criar sucessos do SharePoint através da criação de sites de alta prioridade que se alinham aos resultados dos negócios. Destacar essas "vitórias iniciais" ajudará a inspirar outras pessoas da organização sobre as possibilidades de usar o SharePoint para alcançar resultados de negócios.

Aqui estão alguns exemplos de perguntas para considerar usar no seu formulário:

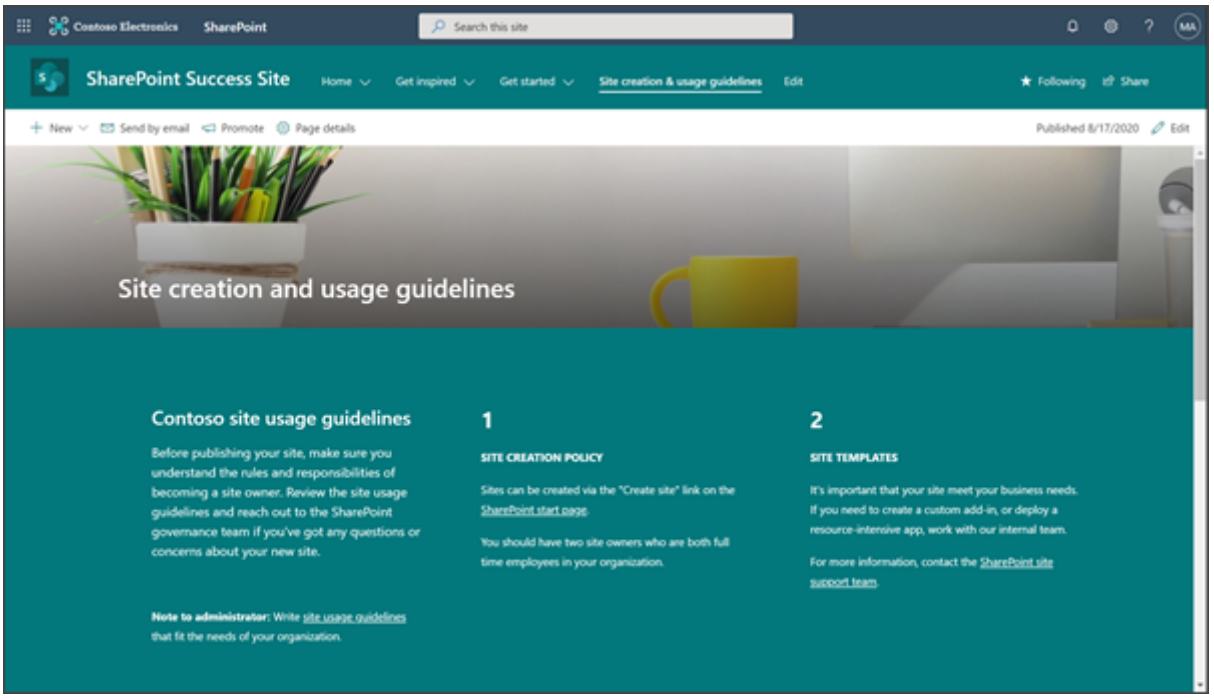
- Nome da solução
- Membros da equipe do projeto
- Quem é o patrocinador do projeto?
- Quais tecnologias do Microsoft 365 (por exemplo, SharePoint, Viva Engage, Stream, Flow) foram usadas como parte da solução?
- Quais eram os motivos para criar o site do Microsoft Office SharePoint Online?
- Fornecer uma descrição da solução
- Qual foi o impacto ou os resultados gerados com o site do Microsoft Office SharePoint Online?
- Quais são as práticas recomendadas, para planejar e implementar a sua solução, você recomendaria para que outras pessoas possam criar seu próprio site ou solução do Microsoft Office SharePoint Online?

Saiba mais sobre como criar um formulário usando o Microsoft Forms.

Ou exclua páginas indesejadas se não quiser incluir essa página em seu site.

Personalizar a página de Diretrizes de criação de sites

Para garantir o uso adequado do SharePoint em sua organização, é importante comunicar as diretrizes de uso do site para proprietários de sites novos e existentes. Isso deve incluir diretrizes sobre como as pessoas devem criar sites no seu locatário, padrões de design e como devem compartilhar informações usando o Microsoft Office SharePoint Online e o Microsoft 365.



As diretrizes de uso e criação de sites de exemplo não se destinam a ser um documento de política final. Depois de criar suas diretrizes de uso exclusivas, remova o conteúdo da página Diretrizes de uso do site e substitua-o pelas diretrizes de uso da sua organização. Veja como Criar e usar páginas modernas em um site do SharePoint.

Crie diretrizes de uso do site apropriadas à sua organização revisando a nossa lista de verificação de diretrizes de uso de um site, ela ajudará você a criar diretrizes capazes de:

- Inspire discussão e consideração entre suas partes interessadas sobre políticas de uso de sites importantes.
- Fornecer links para recursos que podem ajudá-lo a entender melhor as opções relacionadas às principais decisões de política.
- Fornecer um texto de exemplo para começar a criar suas próprias políticas.

Aqui estão alguns tópicos para você considerar enquanto faz a suas própria criação de site e diretrizes de uso:

- Como obter um novo site do SharePoint
- Diretrizes para usar modelos de site
- Design, identidade visual e personalização do site
- Regras para compartilhamento e permissões
- Diretrizes de capacidade
- Políticas de gerenciamento do ciclo de vida do site

Forneça as informações de contato para suporte do SharePoint

Se sua organização tiver uma equipe de intranet para dar suporte aos proprietários de sites, considere criar o perfil dos membros da equipe da intranet na página inicial do Site de Sucesso do SharePoint usando a web part People. A página inicial do Site de Sucesso do SharePoint tem uma Web part de pessoas que você pode usar o para adicionar a sua própria equipe de intranet. Se você não fizer uma equipe dedicada de suporte aos proprietários de sites, remova a web part atual do People.

Compartilhar o site com usuários finais

Compartilhe seu site com outras pessoas. Entre em parceria com outras pessoas na sua organização para garantir que o Site de Sucesso do SharePoint tenha sido amplamente conhecido e adotado.

Fatores fundamentais para o gerenciamento do Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online:

- Celebrar o lançamento do seu Site de Sucesso do Microsoft Office SharePoint Online.
- Criar e postar notícias anunciando o novo recurso.
- Garantir que os usuários tenham um meio de comunicação para enviar perguntas e comentários.
- Planeje analisar o site de sucesso do SharePoint conforme necessário para garantir que as políticas de uso do site e do conteúdo ainda sejam relevantes.
- Crie cultura e comunidade integrando uma Web Part do Viva Engage.
- Integre e personalize o conteúdo de treinamento de alto valor da sua organização.

Estratégia de adoção e conhecimento

Para ajudar a criar, expandir e sustentar seus esforços de adoção do SharePoint, é recomendável criar uma comunidade de grupo de usuários do SharePoint no Viva Engage. Seus defensores e usuários avançados do SharePoint podem responder a perguntas relacionadas ao SharePoint

postadas no grupo do Viva Engage e incentivar os proprietários de sites a compartilhar seus sucessos e práticas recomendadas. Confira o Orientação dos Campeões para obter mais informações sobre como identificar e construir um programa bem-sucedido.

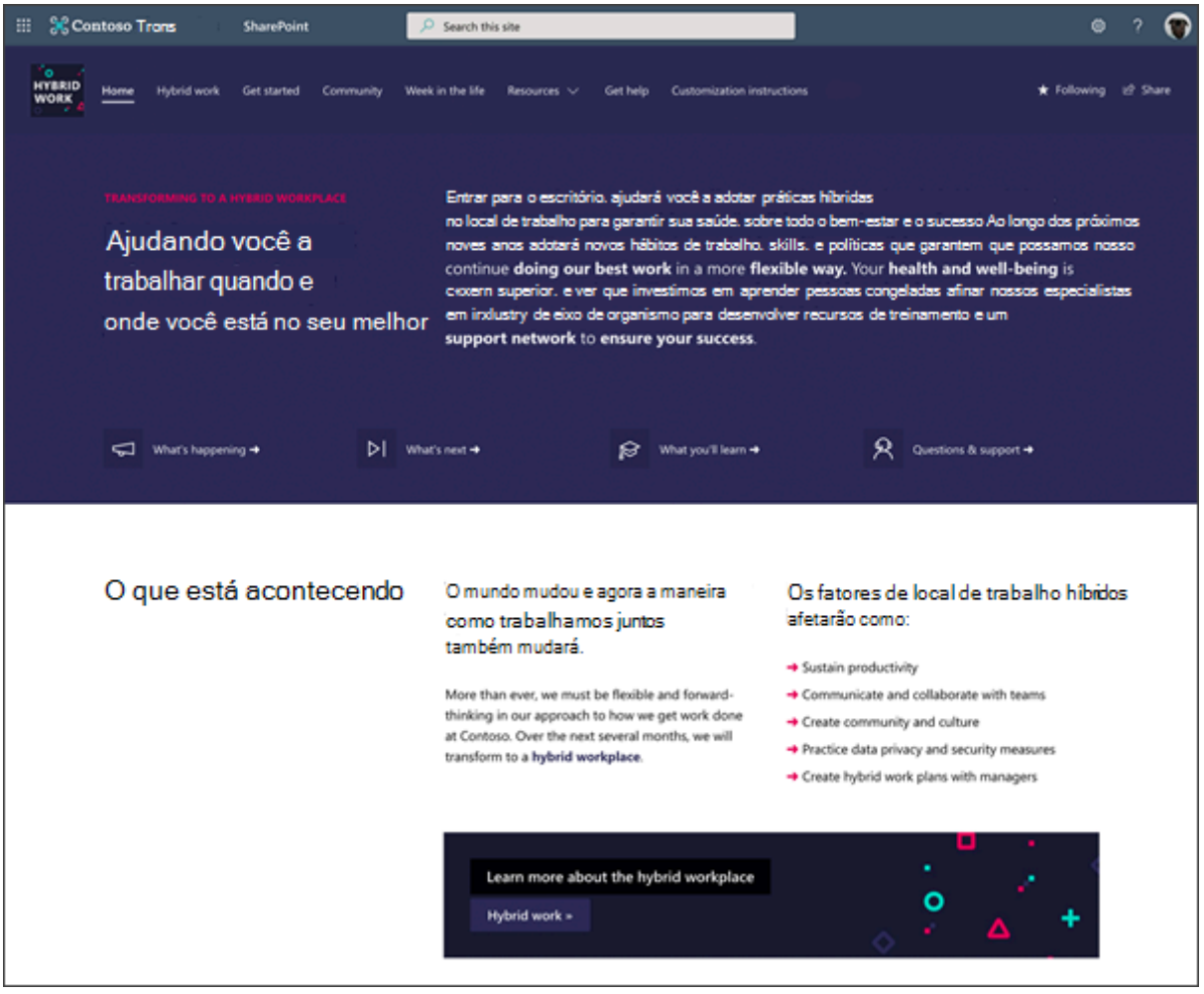
Para aumentar a visibilidade e o envolvimento na comunidade de campeões do portal, integre o grupo do Viva Engage que hospeda sua comunidade no Site de Sucesso do SharePoint usando a Web Part de conversas do Viva Engage.

Last updated on 22/08/2026

Visão geral do site de transformação do Local de trabalho

Ajude sua organização a conduzir e gerenciar alterações usando o modelo de site de transformação do Local de trabalho no SharePoint. O modelo de site ajuda as organizações a gerenciar com êxito a parte pessoal das iniciativas de gerenciamento de alterações da organização para garantir que todos os funcionários impactados sejam informados, tenham suporte e saibam onde podem saber mais sobre alterações futuras.

O modelo de site de transformação do Local de trabalho foi criado para ajudar as pessoas em sua organização a entender e interagir com o processo de gerenciamento de alterações ao fornecer um local de chegada usando um site de comunicação do SharePoint em conjunto com o Microsoft Lists para ajudar os usuários a ter uma visão geral. O design de site é baseado na pesquisa de gerenciamento de alterações que está focada em ajudar as organizações a adotar e manter alterações com sucesso.



O modelo de site de transformação do Local de trabalho ajuda as organizações a:

- Inspirar os funcionários sobre as novas possibilidades que o seu projeto de gerenciamento de alterações oferece
- Forneça aos funcionários as informações, os recursos e o suporte necessários para adotar com sucesso novas formas de trabalho
- Preparar os funcionários para uma transição com êxito para novos processos, ferramentas e expectativas

O site de transformação do Local de trabalho possui:

- Um local de chegada para as pessoas em sua organização obterem mais informações, notícias e suporte
- Canais de suporte especializados para vários públicos, como gerentes, equipes e representantes
- Conteúdo e Web Parts pré-preenchidos que podem ser personalizados para atender às necessidades da sua organização e projetos específicos de gerenciamento de alterações
- Oportunidades de usar a solução de caminhos de aprendizado do Microsoft 365 para exibir as listas de reprodução de treinamento selecionadas e gerenciadas pela Microsoft
- Integração com as listas do Microsoft 365 que permite que você personalize e gerencie a jornada de gerenciamento de alterações
- Exemplos de conteúdo de aprendizado micro que pode ser adaptado para o seu projeto de mudanças

Como usar o modelo de site de transformação do Local de trabalho

O site de transformação do local de trabalho pode ser usado para impulsionar qualquer artigo ou escopo de mudança organizacional. O modelo de site ajuda as organizações a gerenciar com êxito a parte pessoal do gerenciamento de alterações da organização para garantir que todos os funcionários impactados sejam informados, tenham suporte e saibam onde podem saber mais sobre alterações futuras.

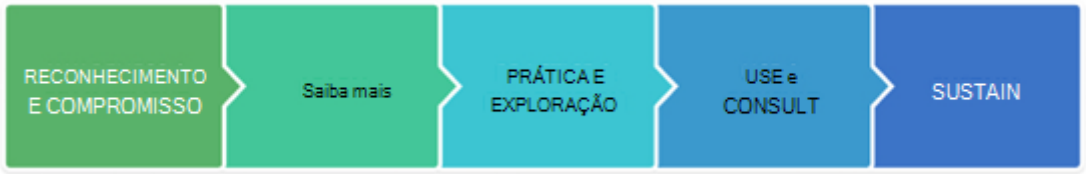
Exemplos dos tipos de projetos de mudanças que podem se beneficiar do modelo de transformação do local de trabalho:

- **Novo processo –** Comunique e gerencie alterações em políticas de segurança de dados, novos fluxos de trabalho de gerenciamento de contrato ou processos de entrada de projeto.

- **Fusão e aquisição** – Integre novos funcionários e ajude os funcionários atuais a entender o que esperar e como trabalhar em conjunto.
- **Novos sistemas** – Implante um novo programa de benefícios de funcionários ou ajude-os a adotar novas ferramentas e aplicativos.

O design de site é baseado em um modelo de gerenciamento de alterações comprovado

Fases do gerenciamento de alterações:



1. Conscientização e comprometimento – comece a comunicar detalhes sobre as próximas alterações aos usuários e forneça vários canais de suporte e oportunidades para se envolver por meio de eventos e chats da comunidade do Viva Engage.

2. Aprender – Crie o conteúdo de treinamento no próprio site usando os Caminhos de aprendizado do Microsoft 365.

3. Prática e exploração – Use a comunidade de representantes da sua organização em eventos e demonstrações de liderança, além da ajuda 1:1.

4. Uso e consulta – Use o Microsoft Lists para ajudar sua organização a gerenciar verificações de tarefas e conhecimento associadas aos objetivos de treinamento e gerenciamento de alterações.

5. Sustentar – Ajude os usuários a praticar e sustentar novos conjuntos de habilidades e hábitos usando conteúdo de microaprendizagem, como dicas rápidas, e publicando postagens regulares de notícias compartilhando histórias de sucesso de gerenciamento de mudanças.

O conteúdo pré-preenchido concentra-se no local de trabalho híbrido

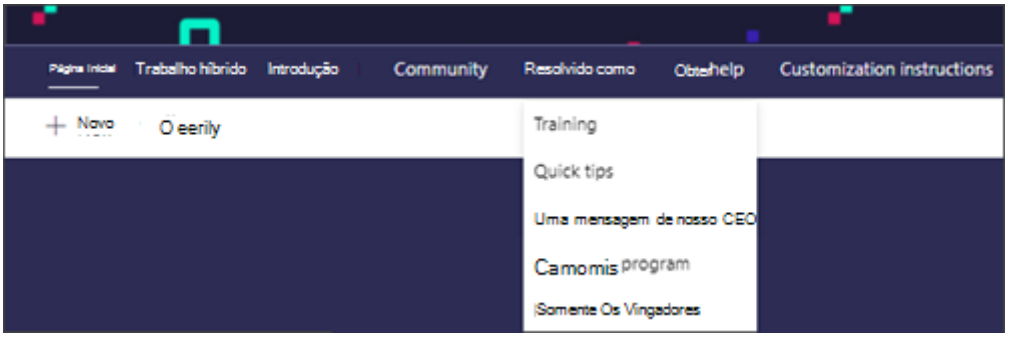
O site de transformação do local de trabalho apresenta conteúdo pré-preenchido que gira em torno de ajudar as organizações a fazer a transição para um local de trabalho híbrido. O local de trabalho híbrido é aquele que é flexível sobre quando e onde as pessoas trabalham. Muitas organizações planejam permitir que os funcionários trabalhem em casa até 50% do tempo, o que

significa que a organização precisa adotar novas formas de trabalho para garantir o bem-estar e a produtividade.

Saiba mais sobre o futuro do trabalho e o que aprendemos sobre o trabalho remoto até agora.

Visão geral do conteúdo do site

O site de transformação do local de trabalho está cheio de conteúdo pré-preenchido, Web Parts, modelos de notícias e uma Lista da Microsoft. Examine e personalize cuidadosamente o conteúdo pré-preenchido antes de compartilhar amplamente com os usuários finais.



- **Página Inicial** – Ajude os funcionários a entender facilmente "o que eu ganho com isso?" imediatamente, fornecendo um local de aterrissagem para os funcionários aprenderem mais imediatamente sobre por que a mudança está acontecendo e como ela afeta seu trabalho diário.
- **Trabalho híbrido** – Explique em mais detalhes o que está sendo alterado e como será o sucesso quando as alterações forem adotadas e mantidas.
- **Introdução** – Dê aos funcionários um ponto de partida para mergulhar nas mensagens da liderança, visualizar a lista de verificação de gerenciamento de mudanças e confirmar presença em um evento futuro.
- **Comunidade** – Ajude a reconhecer e celebrar o sucesso dentro da organização e dê aos funcionários a oportunidade de se conectar em uma comunidade do Viva Engage de gerenciamento de mudanças.
- **Treinamento** – Insira a lista de reprodução de treinamento selecionada que pode ser exibida e marcada facilmente em qualquer dispositivo.
- **Dicas rápidas** – Crie oportunidades de aprendizado micro para ajudar os funcionários a adotar e manter as novas habilidades.

- **Uma mensagem do nosso CEO –** Unir a organização em torno de uma mudança central, compartilhando uma gravação ou mensagem escrita da liderança endossando o projeto de mudança.
- **Programa de representantes –** Recrute especialistas no assunto para o seu programa de representantes.
- **Somente gerentes –** Forneça recursos especiais e suporte que os gerentes podem precisar para o projeto de mudanças que pode ter direcionamento de público para um grupo de segurança específico.
- **Obter ajuda –** Certifique-se de que os funcionários sabem onde encontrar suporte e que têm mais de uma opção para obter ajuda 1:1 ou aprender com outros.

Considerações sobre os roteiros de aprendizagem do Microsoft 365

Os roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 são uma solução de aprendizado sob demanda personalizável que exibe playlists usando a Web Part de roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 diretamente nas páginas do SharePoint. Considere usar a solução de roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 em combinação com o site de transformação do local de trabalho para inserir playlists de treinamento nas páginas do SharePoint.

Saiba mais sobre como provisionar a solução dos Roteiros de aprendizagem do Microsoft 365 pela primeira vez, como localizar pacotes de conteúdo mantidos pela Microsoft e como personalizar caminhos de aprendizagem e listas de reprodução.

Etapa 1: provisione o modelo do site de transformação do Local de trabalho

> **Observação**
>
> - As credenciais dos administradores de locatários (ou superiores) são necessárias para provisionar um modelo.
> - O local de transformação do local de trabalho levará cerca de 15 minutos para ser provisionado.

Comece navegando para os modelos de site PnP personalizados e selecione o modelo PnP de trabalho híbrido. Siga as instruções para provisionar o modelo PnP.

Saiba mais sobre modelos de site de provisionamento.

Compartilhe o site com proprietários e membros do site para personalizar

Depois que o site for provisionado e você estiver pronto para personalizar. Se outras pessoas da sua organização estiverem personalizando o site, certifique-se de compartilhar o site , adicione-as como proprietários e membros do site para garantir que eles tenham acesso e as permissões corretas para fazer edições no conteúdo, tema, navegação, configurações e permissões do site.

Etapa 2: personalize o site de transformação do Local de trabalho

Personalize o site de transformação do espaço de trabalho para atender às necessidades do projeto de gerenciamento de alterações da sua organização. Personalize o tema, o logotipo, a navegação, as web parts e o conteúdo pré-preenchido.

> **Observação**
>
> Você precisa de permissões de membro de site (ou superior) para o modelo do site de transformação do Local de trabalho para fazer personalizações.

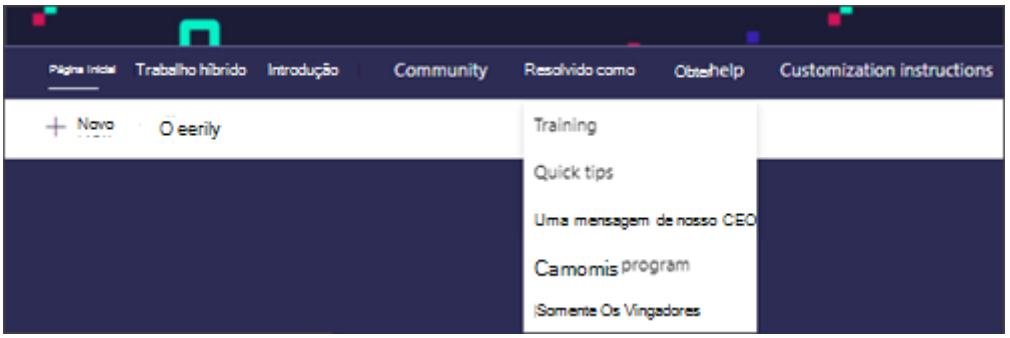
Entrar

1. Abra seu navegador da Web e navegue até office.com ou o local de conexão da sua organização.
2. **Entre** com seu nome de usuário e senha.
3. Navegue até o local do site usando a URL fornecida por seu administrador de locatários ou selecione SharePoint na página inicial do Microsoft 365 e selecione o **Site de transformação do Local de trabalho**.

Examinar conteúdo pré-preenchido

O site de transformação do local de trabalho está cheio de conteúdo pré-preenchido, web parts, modelos de notícias e uma lista da Microsoft. Examine e personalize cuidadosamente o conteúdo

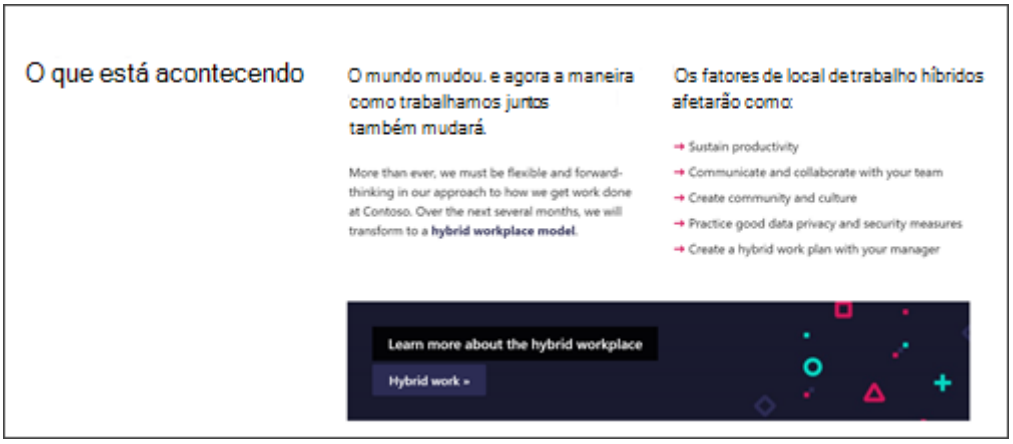
pré-preenchido antes de compartilhar amplamente com os usuários finais.



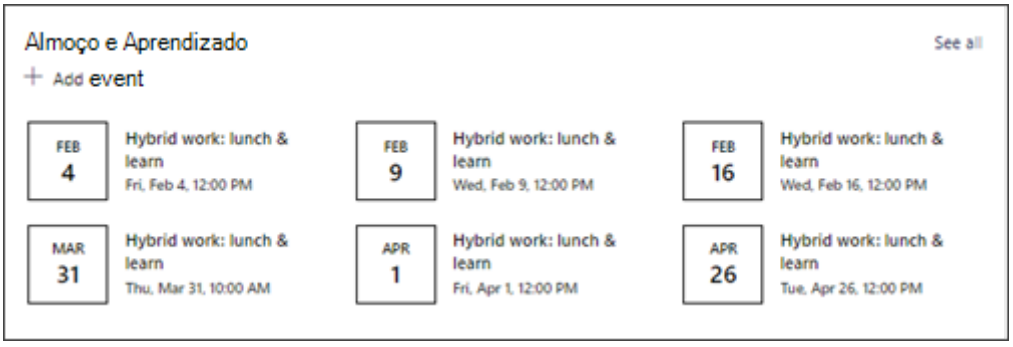
O site de transformação do local de trabalho apresenta conteúdo pré-preenchido que ajuda as organizações a fazer a transição para um local de trabalho híbrido. No entanto, o site de transformação do local de trabalho pode ser personalizado para qualquer projeto de gerenciamento de alterações. Saiba mais sobre os recursos e conteúdo do site de transformação do local de trabalho.

Personalizar web parts e conteúdo

Saiba como personalizar web parts e o conteúdo que aparecerá em certas páginas ou em todo o site.

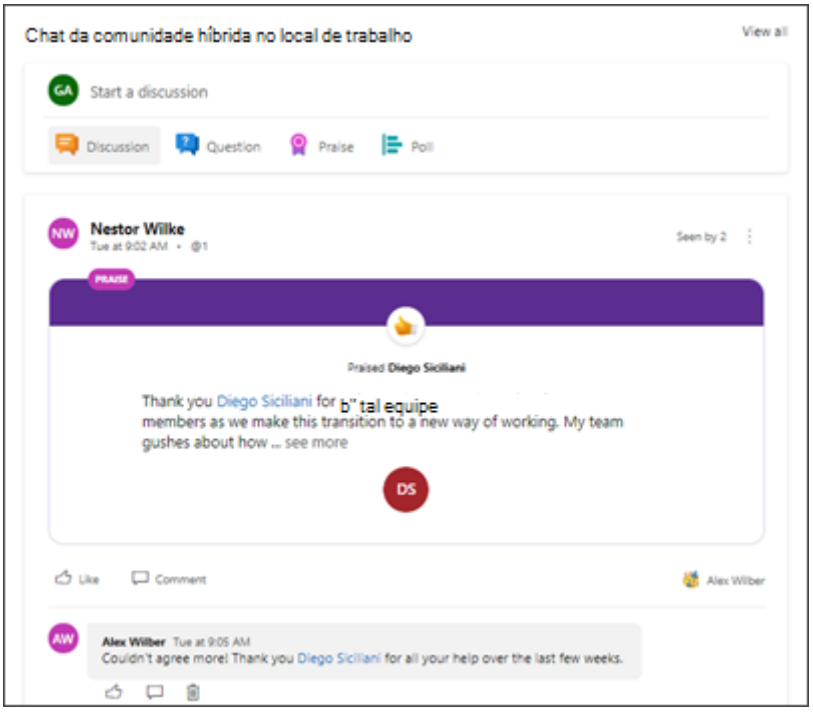


Texto, rótulos e botões -Edite os rótulos e links nas Web parts de texto e Web parts de Chamada para Ação em todo o site.



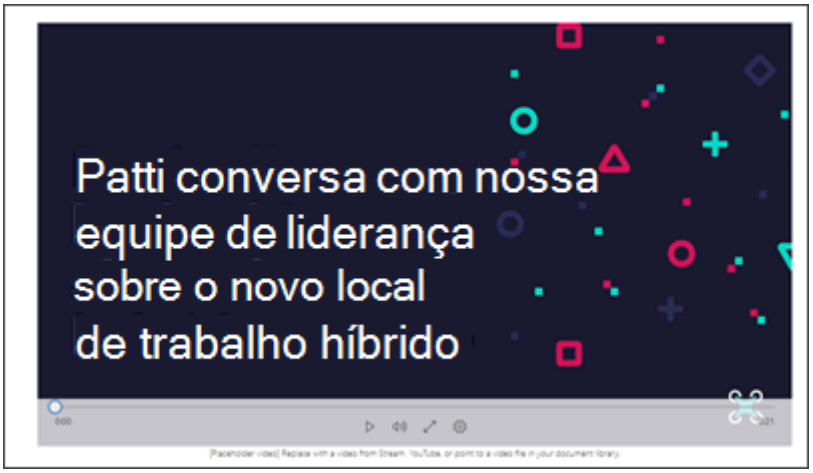
Eventos- Adicione, edite e exclua eventos nas Web parts de eventos na **Página Inicial** e nas **Páginas Obter ajuda**.

Modelos de postagem de notícias e notícias – Use modelos de notícias preenchidos previamente para criar postagens de notícias na Web Part de Notícias na **página da Comunidade**. Encontre os modelos navegando até **Configuração** > **do conteúdo** > **do site, Páginas** > **do site, Modelos**.



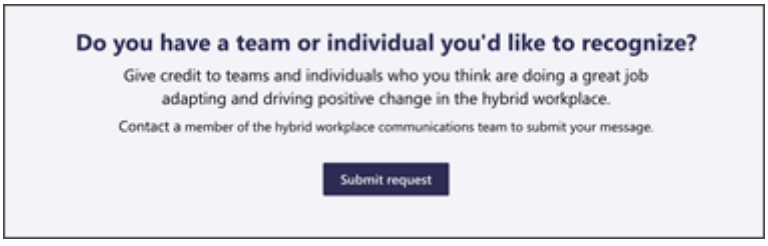
Viva Engage – Substitua o gráfico e conecte a Web Part de conversas do Viva Engage na página **da Comunidade** com uma comunidade existente do Viva Engage.

Pessoas - Edite as Web parts de pessoas em modelos de postagem de notícias e na página **Obter ajuda**.



Vídeo - Edite a Web part de inserção na página **Mensagem de nosso CEO** para apontar para um vídeo do YouTube ou um link de vídeo da intranet. Use a Web part do Stream para exibir um vídeo existente do Stream.

Use o Microsoft Forms para facilitar as solicitações de postagem de notícias

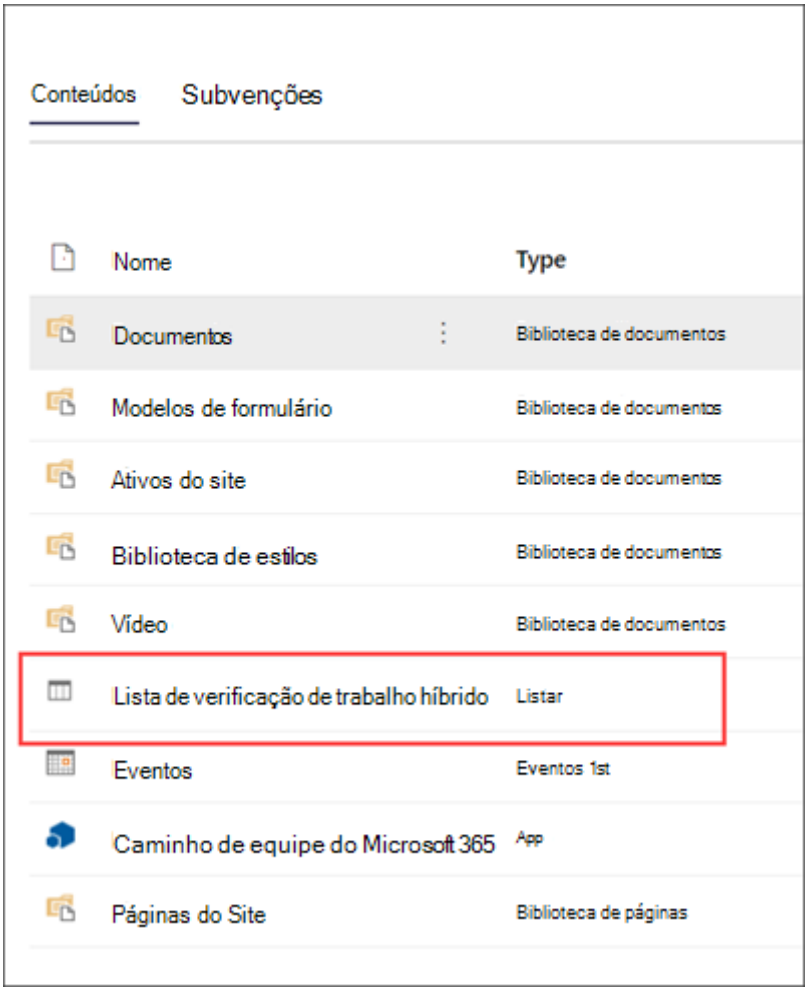


Edite a Web part de botão na parte inferior da página da **Comunidade** para dar uma oportunidade aos usuários de interagir e reconhecer outras pessoas. Conecte a web part de Botão a um Microsoft Form onde os usuários podem enviar nomeações. Em seguida, use os

modelos de postagem de notícias pré-preenchidos em **Configurações** > **Conteúdo do site** para publicar notícias.

Editar a lista de verificação de gerenciamento de alterações

O site de transformação do Local de trabalho contém uma Lista da Microsoft em **Conteúdo do site** que é exibida em uma Web part de lista na **Página de introdução**. Esta lista destina-se a dar aos usuários finais uma exibição de alto nível do que esperar na jornada de gerenciamento de alterações. Edite a lista para atender a necessidade do seu projeto de gerenciamento de alterações.



1. Comece navegando até **o conteúdo do Site de Configuração** >e, em seguida, selecione **Lista de verificação do local de trabalho híbrido**.
2. Em seguida, você pode editar itens, alterar colunas e rótulos, o tema e muito mais. Ou você pode criar uma nova lista baseada em uma planilha do Excel existente ou usar um modelo de lista.
3. Finalmente, edite a exibição da sua lista para garantir que os usuários vejam as informações mais importantes na Web part de lista na **Página de introdução**.

Saiba mais sobre as listas do Microsoft 365.

Use os caminhos de aprendizagem do Microsoft 365 para incorporar o conteúdo de treinamento em uma página

Se o administrador do locatário tiver configurado os roteiros de aprendizagem do Microsoft 365, você poderá adicionar páginas ao site e usar a Web Part de roteiros de aprendizagem para exibir playlists de treinamento personalizadas. Em seguida, use os Recursos de relatório dos caminhos de aprendizado para medir o impacto do conteúdo.

Usar ferramentas para ajudar a direcionar conteúdo a públicos específicos ou proteger conteúdo de públicos específicos

Considere usar o direcionamento de público para destacar conteúdo importante para grupos específicos ou usar as barreiras de informações para proteger informações confidenciais que podem aparecer na seção **Gerentes** em **Recursos**.

Atualizar o tema e a identidade visual do site

Edite a aparência de seu site do SharePoint com a marca de sua organização. Personalize o nome de exibição, o logotipo, o tema, o layout do cabeçalho, o estilo de navegação do site e muito mais em Alterar o painel de aparência.

Personalizar a navegação do site

A navegação é importante porque ela ajuda os usuários a entender imediatamente o que pode ser feito em um determinado site. Os sites do SharePoint mais eficazes ajudam os espectadores a encontrar rapidamente o que precisam, de modo que eles possam usar as informações que encontram para tomar decisões, aprender sobre o que está acontecendo, acessar as ferramentas que precisam ou a interagir com colegas para obter ajuda para resolver um problema. Aprenda como editar a navegação no site.

Etapa 3: compartilhe o site de transformação do Local de trabalho com usuários finais

Depois que o site for personalizado e republicado, ele estará pronto para ser compartilhado com os usuários finais.

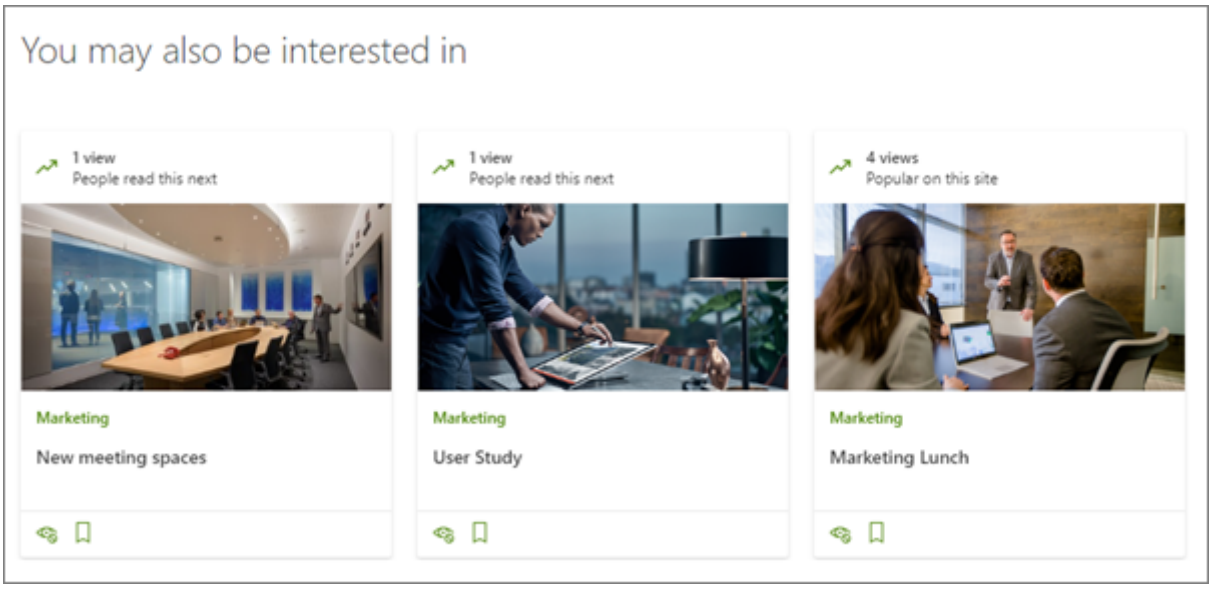
1. Selecione **Compartilhar site** no canto direito.
2. No painel **Compartilhar site**, insira os nomes das pessoas ou grupos para adicioná-los ao site, ou digite "Todos exceto usuários externos" para compartilhar o site com todos em sua organização.

3. Alterar o nível de permissão (Leitura, Edição ou Controle total) conforme necessário.
4. Insira uma mensagem opcional a ser enviada para a pessoa ou desmarque a **caixa de Enviar email** se você não quiser enviar um email.
5. Selecione **Compartilhar**.

Last updated on 22/08/2026

Como funcionam as recomendações de página do SharePoint

As recomendações do SharePoint em páginas modernas ajudam você e seus usuários a descobrir páginas e notícias em sua organização. Na parte inferior das postagens e páginas de notícias, você vê recomendações especialmente para você ou seus usuários. Recomendações mostradas abaixo do título **Você também pode estar interessado**.



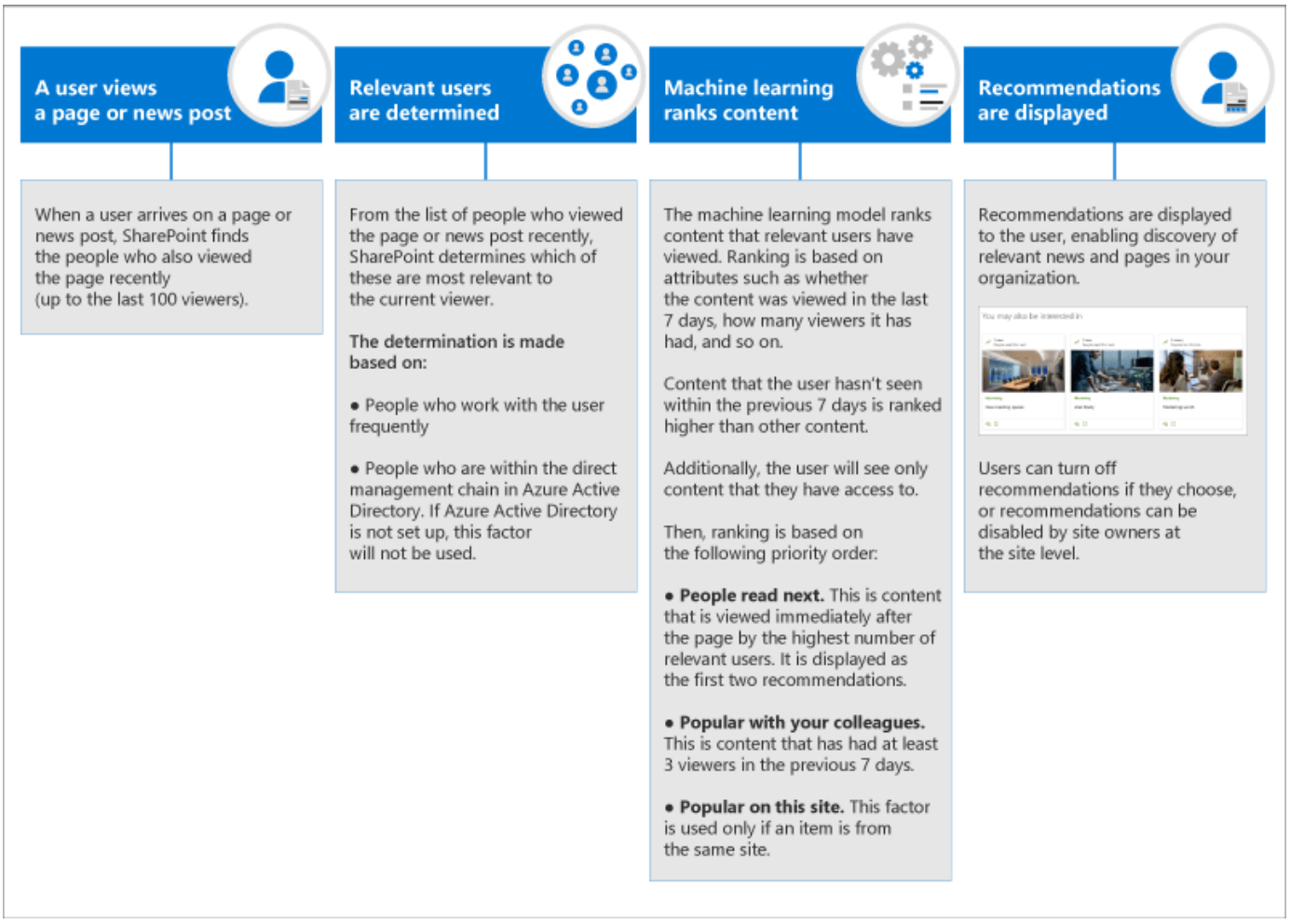
> **Observação**
>
> Esse recurso está em uma fase de lançamento antecipado e ainda não está disponível para todos os usuários.

As recomendações são mostradas em todas as páginas e postagens de notícias recém-criadas por padrão.

Como as recomendações são determinadas para cada usuário?

As recomendações que os usuários veem em suas páginas são baseadas no que seus colegas leram a seguir; o que é popular entre seus colegas; e o que é popular no site. Somente páginas e postagens às quais os usuários têm acesso são mostradas.

Aqui está um diagrama que mostra como as recomendações são determinadas mais detalhadamente (role para baixo para ver uma versão em texto deste diagrama):



Como desabilitar as recomendações

Para saber como desabilitar no nível da página e do site, consulte Recomendações de página do SharePoint.

No artigo vinculado acima, você aprenderá as três maneiras diferentes de ocultar ou desabilitar as recomendações:

- Os usuários podem ocultar recomendações individuais
- Os autores de página podem desativar as recomendações para as páginas que criam
- Os proprietários do site podem desabilitar as recomendações no nível do site

As recomendações não podem ser desabilitadas para um locatário inteiro.

Como as recomendações são determinadas para cada usuário? (Versão de texto)

Esta é uma versão em texto do diagrama acima.

Um usuário exibe uma página ou postagem de notícias Quando um usuário chega em uma página ou postagem de notícias, o SharePoint localiza as pessoas que também visualizaram a página recentemente (até os últimos 100 visualizadores).

Os usuários relevantes são determinados Na lista de pessoas que visualizaram a página ou postagem de notícias recentemente, o SharePoint determina quais delas são mais relevantes para o visualizador atual. A determinação é feita com base em:

- People Who trabalham com o usuário com frequência
- People que estão dentro da cadeia de gerenciamento direto no Microsoft Entra ID. Se o Microsoft Entra ID não estiver configurado, esse fator não será usado.

O aprendizado de máquina classifica o conteúdo

O modelo de machine learning classifica o conteúdo consumido pelos usuários relevantes de acordo com vários atributos, como se o conteúdo foi visualizado nos últimos sete dias, quantos espectadores teve e assim por diante. O conteúdo que o usuário não viu nos sete dias anteriores tem uma classificação mais alta do que outros conteúdos. Além disso, o usuário vê apenas o conteúdo ao qual tem acesso Em seguida, a classificação é baseada na seguinte ordem de prioridade:

People leem a seguir. Esse é o conteúdo exibido imediatamente após a página pelo maior número de usuários relevantes. Ele é exibido como as duas primeiras recomendações.

Popular entre seus colegas. Esse é um conteúdo que teve pelo menos três espectadores nos sete dias anteriores.

Popular neste site. Esse fator será usado somente se um item for do mesmo site.

Last updated on 22/08/2026

Centro de marcas do SharePoint

O centro de marcas do SharePoint oferece um aplicativo centralizado de gerenciamento de marca que capacita seus gerentes de marca ou proprietários de marca designados para ajudar sua organização a personalizar a aparência de suas experiências.

Com este novo sistema de gerenciamento de ativos de marca, você pode lidar com suas cores, fontes, imagens e outros ativos em um só lugar.

O que é o centro da marca?

O centro de marcas usa a Biblioteca de Ativos da Organização (OAL) do SharePoint para armazenar e gerenciar ativos em segundo plano. O aplicativo do centro de marcas está localizado em um site designado em seu locatário.

> **Observação**
>
> No momento, o centro de marca do SharePoint permite apenas um centro de marca para sua organização e o Administrador Global o configura.

O aplicativo do centro de marcas permite que você acesse e gerencie os ativos de marca da sua organização a partir de um local central. Ao usar o aplicativo do centro de marcas, você pode garantir que a identidade visual da sua organização seja coerente e profissional em todos os seus canais de comunicação. Você também pode economizar tempo e recursos evitando a duplicação e confusão de ativos da marca e capacitando seus funcionários a criar conteúdo de marca de alta qualidade.

Configurar o centro de marcas

Para habilitar o novo centro de marcas, o administrador global precisa executar um conjunto de etapas simples no Centro de administração do Microsoft 365 para criar/ativar o aplicativo Centro de marcas. O aplicativo brand center requer o uso da CDN pública.

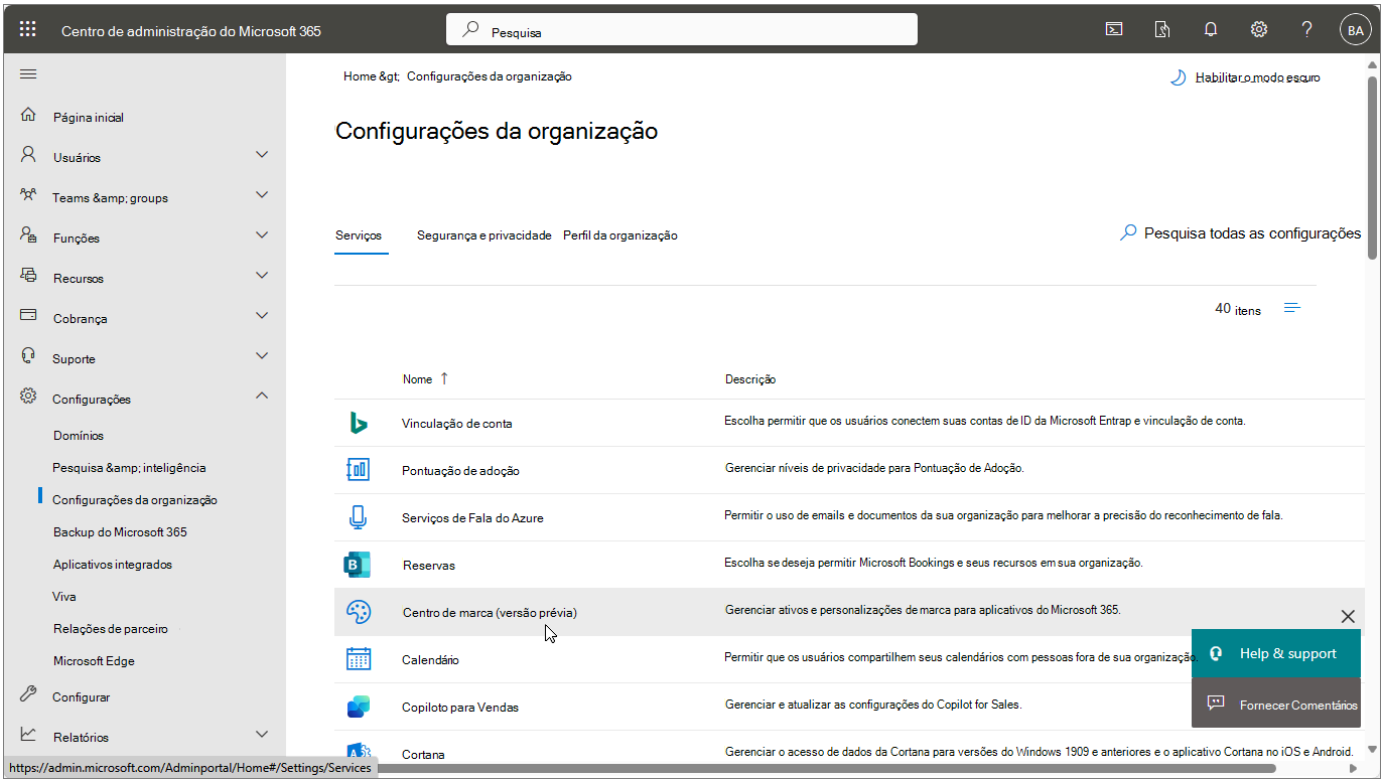
A experiência administrativa do centro de marcas localiza o site que possui as bibliotecas de ativos da organização existentes da sua organização, se você as estiver usando, e baseia seu centro de marca nesse site. Se você não estiver usando o recurso biblioteca de ativos da organização, solicitaremos que você crie um novo site para ser seu centro de marcas.

Quando você ativa o centro de marcas do SharePoint para sua organização, isso permite que você use o recurso de fontes personalizadas no SharePoint. Você pode encontrar mais detalhes na postagem do Centro de Mensagens para Fontes Personalizadas.

Para habilitar o centro de marcas do SharePoint, o administrador global precisa executar algumas etapas simples no Centro de administração do Microsoft 365 para criar/ativar o aplicativo Centro de marcas.

As etapas necessárias dependem da configuração atual do locatário. A seguir, descrevemos as etapas que você precisa executar para cada um dos três cenários:

- Cenário 1: seu locatário não utiliza atualmente o recurso Ativos da Organização do SharePoint.
- Cenário 2: seu locatário usa o recurso Ativos da Organização do SharePoint com a CDN privada.
- Cenário 3: seu locatário usa o recurso Ativos da Organização do SharePoint com a CDN pública.



Cenário 1: No momento, seu locatário não utiliza o recurso Ativos da Organização do SharePoint.

Para esse cenário, o administrador global executa as etapas a seguir para criar o aplicativo do Centro de marcas.

1. No centro de administração, vá para **Configurações** > **da organização**.

2. Selecione **Centro de marcas**.

3. Escolha o nome do site para o site do Centro de Marcas – "Guia de marca" sugerido.

4. Leia e dê consentimento para o uso da CDN pública em seu locatário para o Centro de marcas.

5. Crie o site e configure a CDN pública em seu locatário.

6. Adicione proprietários de sites ao site do Centro de marcas que você criou e compartilhe o link do site com esses proprietários para desbloquear o aplicativo Centro de marcas.

Cenário 2: Seu locatário usa o recurso Ativos da Organização do SharePoint com a CDN Privada.

Para esse cenário, o administrador global executa as etapas a seguir para criar o aplicativo do Centro de marcas.

1. No centro de administração, vá para **Configurações** > da **organização**.

2. Selecione **Centro de marcas**.

3. O Centro de marcas reconhece o local do site de ativos existentes da sua organização e o utilizará como o local para o aplicativo Centro de marcas.

4. Leia e dê consentimento para o uso da CDN pública em seu locatário para o Centro de marcas.

5. Ative a CDN pública em seu locatário.

6. Copie e compartilhe o link do site/aplicativo do Centro de marcas com os proprietários do site para desbloquear o aplicativo Centro de marcas.

Cenário 3: Seu locatário usa o recurso Ativos da Organização do SharePoint com a CDN pública.

Para esse cenário, o administrador global precisa executar as etapas a seguir para criar o aplicativo do Centro de marcas.

1. No centro de administração, vá para **Configurações** > **da organização**.

2. Selecione **Centro de marcas**.

3. O Centro de marcas reconhece o local do site de ativos existentes da sua organização e o utilizará como o local para o aplicativo Centro de marcas.

4. Ative o aplicativo Centro de marcas para sua organização.

5. Copie e compartilhe o link do site/aplicativo do Centro de marcas com os proprietários do site para desbloquear o aplicativo Centro de marcas.

Depois de concluir a configuração do centro de marcas do SharePoint, você pode controlar quem pode acessar o aplicativo do centro de marcas personalizando as permissões do site do centro de marcas. Os proprietários do site do centro de marcas poderão usar o aplicativo do centro de marcas.

Gerenciar o centro de marcas

O centro de marca do SharePoint inclui dois níveis de gerenciamento: o Centro de Administração Microsoft 365 e o site do SharePoint associado ao Centro de Marcas. No Centro de Administração Microsoft 365, o administrador global tem controle sobre a habilitação do Centro de Marcas e fácil acesso ao site associado com gerenciamento no Centro de Administração do SharePoint.

No site associado do Centro de marcas, os proprietários de sites do SharePoint e acima podem atualizar as permissões do site no Centro de Administração do SharePoint, como adicionar mais gerentes de marca à experiência. Você pode fazer isso adicionando membros ao grupo de proprietários do site. Dentro do próprio aplicativo, os gerentes de marca podem fazer upload e gerenciar os ativos de marca de sua organização.

Expandir a tabela

Quem?	Onde?	O que?
Administrador global	Centro de administração do Microsoft 365	- Habilitação do centro de marcas -Acesso ao Centro de Administração do SharePoint do site do centro de marcas
- Administrador global - Administrador do site - Proprietário do site	Centro de Administração do Microsoft Office SharePoint Online	Permissões de atualização

Gerenciando marcas em organizações multigeográficas

Um dos desafios do gerenciamento de ativos de marca em todas as regiões geográficas é garantir consistência e conformidade com os regulamentos locais e preferências culturais. Os

gerentes de marca precisam ser capazes de adaptar seus ativos de marca a diferentes mercados e idiomas, mantendo uma identidade de marca unificada e reconhecível.

No momento, o brand center do SharePoint cria apenas um único aplicativo do brand center na área geográfica primária de um locatário. Não mudamos nada sobre como isso afeta as operações multigeográficas atuais para Bibliotecas de Ativos, Imagens ou Modelos da Organização. No entanto, para que as fontes personalizadas funcionem em todas as regiões geográficas, os seguintes requisitos devem ser atendidos:

> Cada geografia adicional em que as fontes personalizadas são desejadas deve ter uma biblioteca de ativos da organização configurada em um site que use a CDN pública. Depois que esses requisitos forem atendidos, as fontes personalizadas serão exibidas no painel **Alterar a aparência** e funcionarão nessa geografia.

> **Observação**
>
> Isso não afeta as bibliotecas de imagens de ativos da organização e as bibliotecas de modelos.

Ativos da marca

Toda organização tem um conjunto de ativos de marca que são importantes para expressar sua identidade de marca. Os ativos da marca são aquilo que dão à sua marca sua aparência, som e sensação distintos. Elas incluem seu logotipo, cores, fontes, imagens, voz e diretrizes. Você usa os ativos da sua marca para mostrar a personalidade e o estilo da sua marca em todos os lugares onde se comunica com seus clientes, como sites, mídias sociais, materiais de marketing, apresentações e produtos. Quando você usa bem os ativos da sua marca, torna sua marca mais memorável, confiável e única.

Um dos desafios do gerenciamento de ativos de marca é garantir consistência e qualidade em diferentes plataformas e dispositivos. Você deseja que sua marca tenha uma aparência nítida e profissional em todos os lugares, sem gastar muito tempo e esforço redimensionando, formatando ou fornecendo acesso apropriado aos usuários.

O centro de marca do SharePoint simplifica o gerenciamento de ativos de marca em todo o ecossistema de produtos do Microsoft 365. Esse sistema de gerenciamento centralizado permite o gerenciamento de ativos e a personalização de como os ativos são utilizados em cada produto.

Imagens da marca

O SharePoint oferece um recurso chamado OAL (biblioteca de ativos da organização), que permite armazenar e acessar as imagens da sua marca de um local central. Você pode carregar e gerenciar logotipos, ícones, planos de fundo e outras imagens da sua organização em uma biblioteca centralizada que pode ser acessada por todos os seus usuários. Dessa forma, você pode garantir que os membros de sua equipe tenham acesso às imagens mais recentes e relevantes que refletem sua identidade e mensagem de marca. Você também pode usar os ativos da organização para criar modelos e temas que incorporam suas imagens e fontes, facilitando a criação de slides e documentos profissionais e consistentes.

Saiba mais sobre o gerenciamento de ativos de imagem.

Fontes da marca

Uma fonte não é apenas uma maneira de escrever. É um recurso visual que conecta seu conteúdo à sua marca e expressa seu tom e caráter. Uma fonte pode dar ao seu conteúdo uma aparência profissional, criativa, amigável ou autoritária, dependendo da face de tipo, tamanho, cor e espaçamento que você usa.

Para experiências do SharePoint, uma organização usa o centro de marcas do SharePoint para controlar as fontes da sua organização. Isso ajuda você a garantir que suas seleções de fonte sejam coerentes e correspondam à identidade e às diretrizes da sua marca.

Saiba mais sobre fontes da marca no centro de marcas do SharePoint.

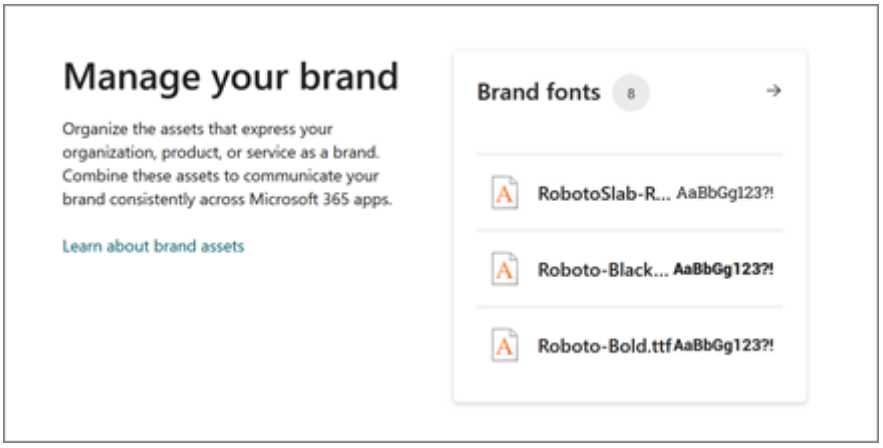
O suporte a fontes da organização para o PowerPoint para a Web também está disponível utilizando a infraestrutura de ativos da organização. Os clientes com licenças E3 ou E5 podem aproveitar o Suporte a Fontes da Organização no PowerPoint para a Web para editar e exibir suas fontes.

Saiba mais sobre fontes de organização de marca para o PowerPoint para a Web.

Last updated on 22/08/2026

Fontes da marca

A escolha da fonte pode ter um impacto significativo na aparência do seu conteúdo. Uma fonte pode transmitir a personalidade, o tom e o estilo da sua marca, além de melhorar a legibilidade e a estética do seu texto. Se você deseja criar uma impressão profissional, elegante, divertida ou criativa, usar uma fonte que corresponda à identidade da sua marca pode ajudar você a se destacar da multidão e se conectar com seu público.



As fontes da marca são as fontes da sua organização que são carregadas e gerenciadas no centro de marcas do SharePoint. Neste artigo, falamos sobre como gerenciar as fontes da sua marca para que você possa usá-las no Microsoft 365.

Há diferentes tipos de formato de fonte e de tipo de arquivo de fonte. A maneira como uma fonte é usada, digital ou impressa, pode alterar o tipo de arquivo de fonte necessário.

Fontes seguras da Web

Fontes Web-safe são um conjunto de fontes que são amplamente usados e estão disponíveis na maioria dos dispositivos, por padrão. Eles foram projetados para serem compatíveis com diferentes navegadores e sistemas operacionais e para reduzir o risco de substituição ou distorção de fontes.

Adicionando fontes da marca ao centro de marcas

O SharePoint e o Viva Connections incluem um conjunto de opções de fonte que estão disponíveis para uso nos produtos da Web da Microsoft.

No entanto, às vezes você pode querer usar uma fonte personalizada que você criou, comprou ou baixou de outro lugar. Essas fontes personalizadas podem ser mais precisas para como você

gostaria de representar sua marca nos aplicativos do Microsoft 365, como SharePoint e Viva Connections.

Localize fontes personalizadas na Web

Você também pode obter e usar fontes instaladas com outros aplicativos ou baixar fontes da Internet. Algumas fontes na Internet são vendidas comercialmente, algumas são shareware e algumas são gratuitas. O site de Tipografia da Microsoft fornece links para outros fornecedores de fontes (as pessoas ou empresas fora da Microsoft que criam e oferecem fontes) onde você pode encontrar mais fontes.

Instalar uma fonte de marca personalizada

Depois de escolher a fonte personalizada da sua marca, você precisará carregá-la no centro de marcas do SharePoint para que ela possa fazer parte de seus pacotes de fontes. Você acessará a biblioteca de Fontes de Marca no aplicativo Centro de marcas.

1. Baixe ou localize os arquivos de fonte personalizados da sua marca. Geralmente, eles vêm em pastas .zip.
2. Se os arquivos de fonte estiverem compactados, descompacte-os clicando com o botão direito do mouse na pasta .zip e clicando em **Extrair**.
3. Navegue até a biblioteca de fontes da marca no aplicativo Centro de marcas do SharePoint. Usando o botão Carregar

Depois que os arquivos de fonte da marca são carregados, nosso sistema extrai os metadados necessários dos arquivos de fonte para uso no Centro de marcas.

> **Observação**
>
> Há um pequeno atraso no tempo desde o upload até que esses metadados sejam preenchidos na biblioteca e a fonte esteja disponível para uso.

Tipos de arquivo de fonte com suporte:

Expandir a tabela

Tipo de arquivo de fonte	Extensão de arquivo
Fontes de Tipo Verdadeiro	.ttf
Fontes de Tipo Aberto	.otf
Web Open Format Font	.woff
Web Open Format Font	.woff2

O arquivo Web Open Format é um formato de fonte somente da Web que compacta as fontes para torná-las carregar mais rapidamente em sites. Esse formato não pode ser usado para outros fins, como instalar as fontes no computador. WOFF 2.0 é o formato ideal para fontes da Web usadas no SharePoint e Viva Connections. Essas fontes funcionam bem na Web, mas não em softwares gráficos.

Limite de tamanho do arquivo de fonte: 10 MB

Gerenciar as fontes personalizadas da sua marca

Para gerenciar suas fontes personalizadas da marca, você precisará navegar até a biblioteca de fontes da marca no aplicativo Centro de marcas.

1. Selecione seu arquivo de fonte personalizado na biblioteca.
2. Edite a propriedade Visible no arquivo de fonte para controlar a disponibilidade da fonte para experiências.

Last updated on 22/08/2026

Pacotes de fontes

Um pacote de fontes é uma coleção de fontes empacotadas juntas. Os pacotes de fontes são usados no SharePoint e no Viva Connections para controlar a aparência das fontes em diferentes áreas de cada produto.

A tipografia fornece a estrutura visual para a apresentação do texto. É uma parte importante da expressão de uma marca ou da criação de um belo design. Geralmente, você verá vários termos misturados ou usados de forma intercambiável ao se referir à tipografia, como face de tipo e fontes Uma face de tipo é toda a família de fontes, enquanto uma fonte é um estilo de fonte individual. Costumamos usar esses termos de forma intercambiável. Referimo-nos a fontes para cobrir os dois cenários para o centro de marcas do SharePoint.

> ⓘ **Observação**
>
> Limitações conhecidas:
>
> - As fontes personalizadas são definidas no nível de experiência do site ou do Viva Connections.
> - Um pacote de fontes aplicado ao Homesite que dá suporte à experiência desktop do Viva Connections também se aplica à experiência desktop do Viva Connections.
> - Um pacote de fontes aplicado à experiência da área de trabalho do Viva Connections também se aplica ao site inicial do SharePoint anexado/associado.
> - Os pacotes de fontes não podem ser excluídos do aplicativo Brand Center. Eles podem ser editados ou tornados não visíveis para serem removidos das experiências de seleção.

Você tem a opção de selecionar entre os pacotes de fontes padrão ou um pacote de fontes personalizado para sua organização para modificar as fontes do site do SharePoint ou da experiência do Viva Connections. Os pacotes de fontes oferecidos pela Microsoft são criados para desenvolver a marca Microsoft, ao mesmo tempo em que permitem versatilidade para revigorar nossas parcerias sem dominá-las. Eles mostram nossos objetivos e personalidade compartilhados, e representam nossa diversidade e capacidade de otimizar suas experiências.

Pacotes de fontes padrão

- Padrão da Microsoft: Segoe UI
- Amasis Pro
- Aptos-Aptos Serif
- Georgia Pro Condensed-Verdana Pro Condensed
- Escritório: Aptos Display-Aptos
- Sitka Heading-Sitka Texto
- Verdana Pro-Georgia Pro
- Walbaum-Trade Gótico Próximo

Esses pacotes de fontes foram projetados para facilitar a leitura, portanto, você pode considerá-los pontos de partida úteis para criar pacotes de fontes personalizadas.

Anatomia de um pacote de fontes

Cada pacote de fontes é composto por duas famílias de fontes. Consideramos que essas são nossas fontes de exibição e conteúdo.

Exibir fonte

A fonte de exibição é uma face de tipo mais decorativa ou excêntrica usada para elementos maiores e mais proeminentes de texto. Uma fonte de exibição é frequentemente usada para expressar a sensação de uma marca. Geralmente, são faces de tipos de serifa, script, decorativas e apenas maiúsculas.

Fonte do conteúdo

A fonte de conteúdo é usada mais amplamente para garantir consistência e legibilidade em todos os tamanhos. Uma fonte de conteúdo deve ser identificada e, idealmente, ter uma variedade de pesos e estilos para se adequar a uma ampla variedade de cenários. Essa fonte deve ser considerada como a linha de base para a maior parte do seu conteúdo e deve ser a fonte mais legível da sua marca.

Mapeamentos de slot de fonte

Os pacotes de fontes usam quatro slots de fonte que correspondem a diferentes partes da experiência. Para cada parte, você escolhe uma fonte e um estilo de fonte que alterarão as fontes de diferentes componentes com base nesses estilos de fonte escolhidos. Eles incluem:

Título

A fonte do título é usada para identificar os itens mais distintos para sua experiência. Considere usar a fonte de exibição.

Título

A fonte do título é usada para uma variedade de títulos e títulos na experiência. Considere a fonte do conteúdo em negrito ou seminegrito.

Corpo

A fonte body é usada de maneiras mais versáteis e deve ser fácil de ler. Considere a fonte de conteúdo em um estilo normal ou regular.

Interativo

A fonte interativa é usada para itens que disparam ação, como botões. Considere usar a fonte de conteúdo com um estilo negrito ou seminegrito.

Criar seus próprios pacotes de fontes

No centro de marcas do SharePoint, um gerente de marca pode criar pacotes de fontes personalizadas para sua organização. Esses pacotes de fontes estão disponíveis na experiência Alterar a aparência para que proprietários de sites e operadores do Viva Connections apliquem a seus sites e experiências.

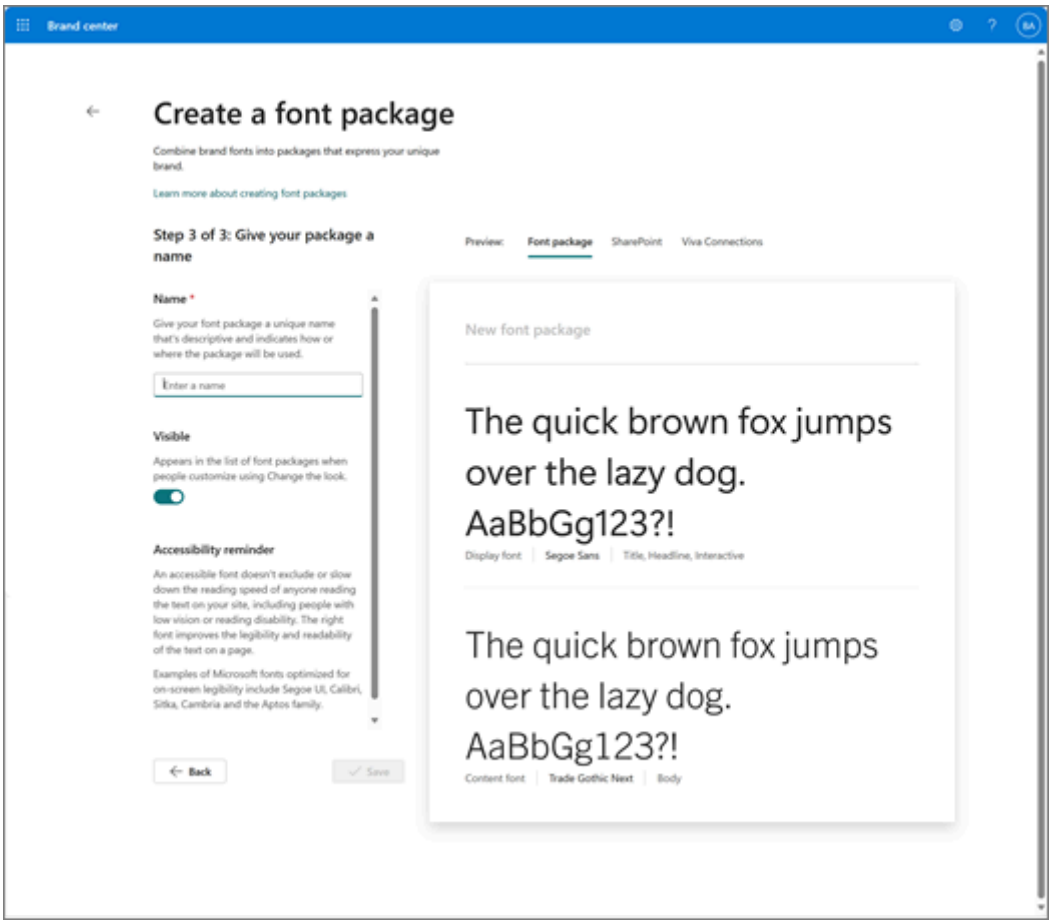
> ⓘ **Observação**
>
> Para criar um pacote de fontes personalizadas, você deve carregar as fontes da sua organização na biblioteca de fontes da marca.

Visite as experiências de marca do SharePoint ou do Viva Connections e selecione **Novo Pacote de Fonte**

Etapa 1: selecione fontes de exibição e conteúdo usando as famílias de fontes visíveis na biblioteca de fontes da sua marca. Você pode selecionar até duas famílias de fontes diferentes e pode selecionar a mesma família de fontes para as fontes de exibição e conteúdo, se desejar.

Etapa 2: selecione a família de fontes e o estilo de fonte para cada um dos quatro mapeamentos de slot de fonte.

Etapa 3: nomeie seu pacote de fontes e visualize-o em diferentes experiências. Determine a configuração visível para seu pacote de fontes.



Preste atenção à Acessibilidade

Uma fonte acessível não exclui nem diminui a velocidade de leitura de qualquer pessoa que leia o texto em seu site, incluindo pessoas com visão subnormal ou com deficiência de leitura. A fonte correta melhora a legibilidade e a legibilidade do texto em uma página.

Para reduzir a carga de leitura, selecione fontes familiares, como Segoe UI ou Aptos. Evite usar todas as letras maiúsculas e itálicos ou sublinhados excessivos.

Uma pessoa com deficiência visual pode perder o significado transmitido por cores específicas. Por exemplo, adicione um sublinhado ao texto de hiperlink codificado por cores para que as

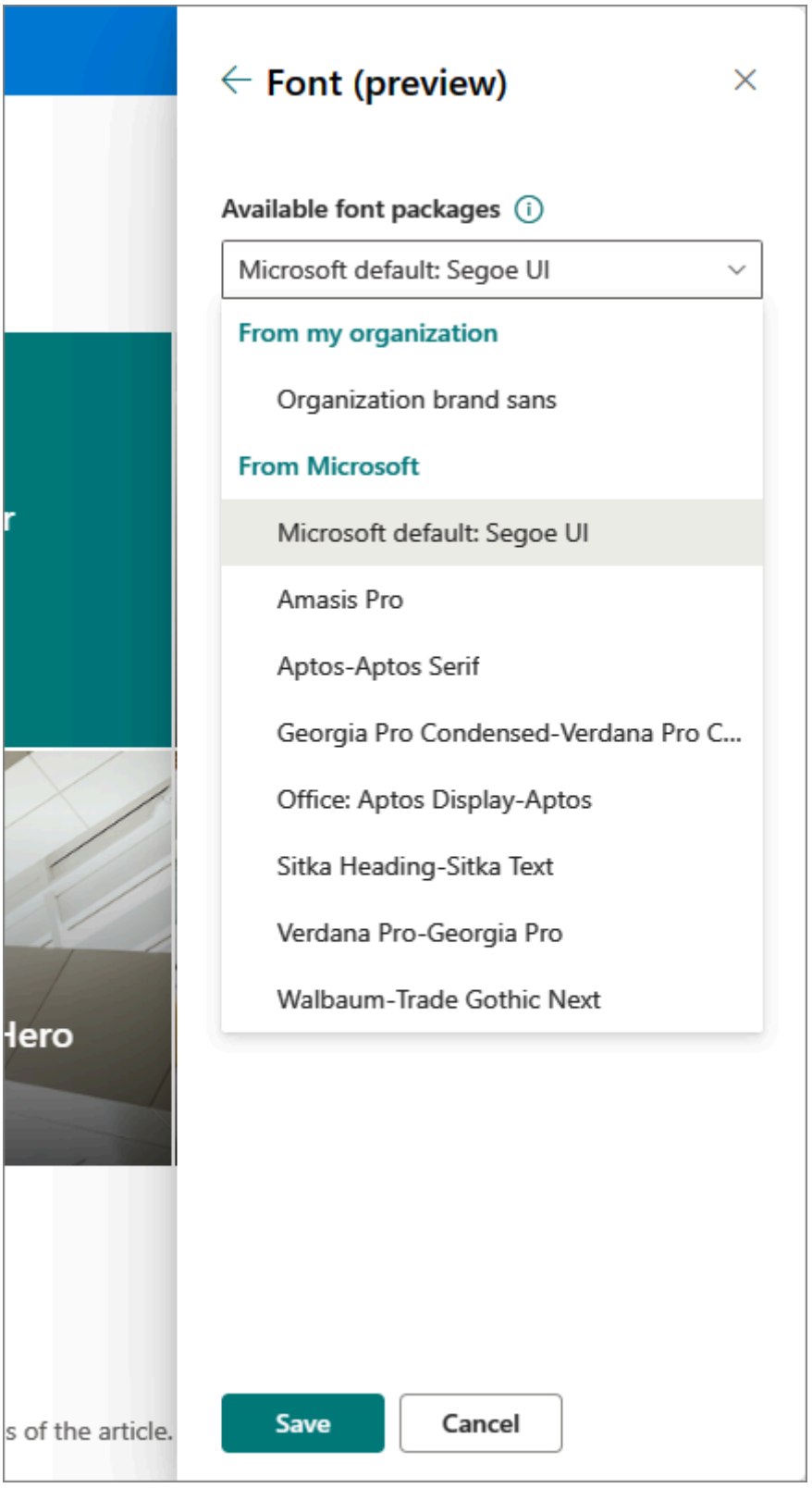
pessoas daltônicas saibam que o texto está vinculado, mesmo que não possam ver a cor. Para títulos, considere adicionar negrito ou usar uma fonte maior.

O texto em seu site deve ser legível em um modo de alto contraste. Por exemplo, use cores brilhantes ou esquemas de cores de alto contraste em extremidades opostas do espectro de cores. Os esquemas branco e preto facilitam a distinção de texto e formas para pessoas daltônicas.

Para obter instruções sobre como trabalhar com fontes e texto, vá para Adicionar conteúdo acessível e links a um site do SharePoint Online e Adicionar texto a um espaço do SharePoint.

Usar um pacote de fontes para alterar as fontes em sua experiência

Com a introdução do aplicativo centro de marcas, as fontes personalizadas ficam disponíveis para os proprietários do site usarem no **painel Alterar a aparência** para personalizar a aparência do conteúdo. Depois de criar um pacote de fontes para sua organização, a seção "Da minha organização" do menu suspenso Pacotes de fontes para o painel **Alterar a aparência**>**da fonte** .



Saiba mais sobre Alterar o Visual.

Pacotes de fontes no SharePoint

Componentes de fontes personalizadas com suporte no SharePoint

Fontes personalizadas são atualmente suportadas nas seguintes áreas:

1. Cabeçalho do site - título do site
2. Cabeçalho do hub – título do hub
3. Navegação (hub e site) – links e rótulos
4. Web part Notícias
5. Região do título da página
6. Web Part de Links Rápidos
7. Botão
8. Painel para Viva Connections
9. Web part Imagem
10. Cabeçalho do site - concluir
11. Título da seção
12. Web part Herói
13. Web Part de Sites
14. Web Part Pessoas
15. Web Part de chamada para ação
16. Web Part de texto (RTE)
17. Todos os títulos de Web Part (da Microsoft)

Pacotes de fontes no Viva Connections

Componentes de fontes personalizadas com suporte no Viva Connections

Fontes personalizadas são atualmente suportadas nas seguintes áreas:

1. Texto de boas-vindas/saudações
2. Títulos de seção
3. Cartões de painel de controle Nível 1

4. Recursos

Last updated on 22/08/2026

Licenciamento de fontes para o centro de marcas

As fontes são um tipo de software. Como muitos outros tipos de software, você obtém uma licença para usar arquivos de fonte em vez de comprá-los. Diferentes fornecedores têm licenças diferentes para suas fontes, mas a maioria das licenças, incluindo as fontes que a Microsoft fornece com aplicativos e Windows, não permite que você coloque as fontes em aplicativos ou as compartilhe com outras pessoas.

Qualquer fonte usada em aplicativos do Microsoft 365 requer uma licença de fonte que abranja as condições de uso da fonte para o produto pretendido. Isso pode incluir uma licença de webfont, licença de aplicativo, licença de desktop, licença de servidor ou vários outros tipos de licença.

> ⚠ **Aviso**
>
> Usando esse recurso e publicando arquivos de fonte, um catálogo de fontes é criado. Os arquivos de catálogo de fontes recém-criados são armazenados publicamente, juntamente com as fontes, na nuvem e não respeitarão as diretrizes de classificação do site se a Biblioteca de Ativos da Organização estiver hospedada no Site Restrito do SharePoint. Os arquivos de catálogo de fontes contêm nomes de fontes e outros metadados relacionados a fontes. Os arquivos podem ser acessados por qualquer pessoa, até mesmo por pessoas de fora da organização, que podem obter as URLs vinculadas a eles.

Não use esse recurso se suas fontes contiverem informações proprietárias ou se tiverem restrições de uso de licença, como restrições de hospedagem na nuvem, ou se sua organização não se sentir confortável em disponibilizar as fontes publicamente.

Fontes fornecidas pela Microsoft

A Microsoft fornece um conjunto de fontes para uso em aplicativos do Microsoft 365. Um aplicativo do Microsoft 365 pode usar as fontes para renderizar conteúdo em uma tela, permitir que esse conteúdo seja editado e permitir que esse conteúdo seja enviado para um dispositivo, como uma impressora.

Algumas das fontes fornecidas com o Centro de marcas foram criadas especificamente para a Microsoft pelos principais designers de tipos e empresas de design de tipo (conhecidas como fundições de fontes). Outras fontes foram licenciadas para a Microsoft de fornecedores de fontes para inclusão em aplicativos do Microsoft 365.

Referência: fontes de nuvem no Office - Suporte da Microsoft

> **Observação**
>
> As fontes fornecidas pela Microsoft estão disponíveis para assinantes do Microsoft 365.

Fontes de marca personalizadas

Para fontes obtidas em outro lugar ou fornecidas com outros aplicativos, você precisará examinar os contratos de licença que acompanham esses aplicativos.

Por que devo desenterrar e ler esses acordos?

A Microsoft não pode fornecer diretrizes para fontes que não fornecemos.

Os direitos que fornecemos para fontes fornecidas pelo Windows são considerados bastante amplos, e é possível que outras licenças de fonte, mesmo algumas gratuitas, sejam mais restritivas.

Alguns criadores de fontes podem distribuir versões "gratuitas" de fontes com licenças limitadas e ganhar dinheiro vendendo direitos estendidos.

Algumas licenças de fonte podem restringir o uso comercial, exigir atribuição e restringir a redistribuição ou redistribuição comercial de documentos que incluem versões incorporadas da fonte.

Last updated on 22/08/2026

Cores da marca

Ao incorporar estrategicamente as cores da marca em todo o seu conteúdo, você pode criar uma identidade visual coesa que ressoe com seu público. Essas cores são mais do que meras escolhas estéticas; São ferramentas poderosas que evocam emoções, transmitem mensagens e constroem reconhecimento. Seja por meio de um site impressionante, gráficos envolventes de mídia social ou materiais de marketing atraentes, o uso cuidadoso da cor pode transformar conteúdo comum em uma experiência extraordinária que expressa autenticamente os valores e a essência da sua organização.

As cores da marca são as cores da sua organização que são carregadas e gerenciadas no centro de marcas do SharePoint. Neste artigo, falamos sobre como gerenciar as cores da sua marca para que você possa usá-las no Microsoft 365.

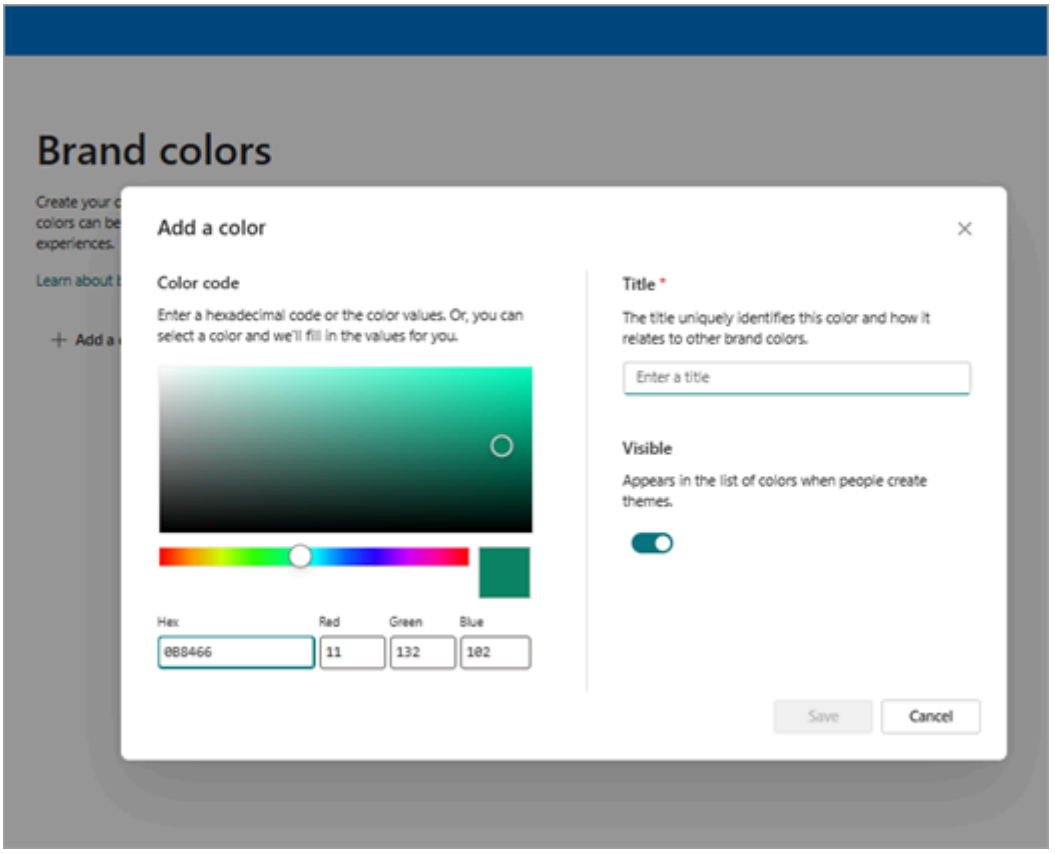
Adicionando cores da marca ao centro de marcas

Depois que o centro de marcas estiver habilitado, os gerentes de marca poderão criar, atualizar e gerenciar facilmente as cores da marca da organização por meio do aplicativo.

Na biblioteca de cores da marca, você pode adicionar uma nova cor para criar uma lista completa de cores padrão disponíveis a serem usadas em várias experiências.

> **Observação**
>
> No momento, as cores da marca têm suporte para uso nas experiências de tema do SharePoint e do Viva Connections>

Etapa 1: Selecione a cor da marca no aplicativo Centro de marcas do SharePoint.



Passo 2: Crie a cor da sua marca selecionando e personalizando a sua cor.

Você pode criar uma nova cor usando vários métodos:

Use os seletores de cores para se mover e selecionar uma cor

Insira um valor de código hexadecimal na caixa Hexadecimal

Insira os valores vermelho, verde e azul nas caixas de texto

Passo 3: Nomeie a cor da sua marca. Determine a configuração visível para a cor da sua marca.

> **Observação**
>
> Esse nome aparecerá nas experiências do seletor em que você gostaria de selecionar as cores a serem usadas e deve fornecer as informações apropriadas para orientar os usuários durante a seleção.>

Gerencie as cores da sua marca

Para gerenciar as cores da sua marca, você precisará navegar até a biblioteca de cores da marca no aplicativo Centro de marcas.

1. Selecione sua cor na biblioteca.
2. Edite a propriedade Name, Color ou Visible para sua cor.

> **Observação**
>
> No momento, não é permitida a exclusão de cores da marca no aplicativo Centro de marcas.

Veja também:

Como escolher as cores perfeitas para sua marca

Fundamentos da cor: O que é teoria das cores?

Last updated on 22/08/2026

Tema do site

O tema é uma ferramenta poderosa que permite que proprietários de sites do SharePoint e operadores do Viva Connections apliquem cores coesas e visualmente atraentes aos seus espaços da web. Ao aproveitar esses temas, as organizações podem criar uma aparência unificada em seus sites, garantindo harmonia estética e consistência de marca. As opções de personalização fornecidas pelos temas permitem que os usuários adaptem os designs de seus sites para refletir suas identidades de marca exclusivas, mantendo a funcionalidade e a acessibilidade.

Princípios de temas do SharePoint

Orientados

Nosso sistema de temas funciona em um nível global, para que as atualizações possam ser feitas de forma consistente em cada site, permitindo que os usuários otimizem seus sites sem esforço.

Inteligentes e eficientes

Nosso sistema de temas agiliza o processo de criação do site, usando algoritmos inteligentes para gerar opções que maximizam as escolhas estéticas.

Professional

Nossos temas incorporam uma aparência profissional que garante coerência e transmite a marca de nosso público corporativo

Acessíveis

Nosso verificador de acessibilidade integrado garante o design universal em todos os níveis de temas. Para usuários que decidem personalizar, fornecemos orientações úteis para projetar para acessibilidade.

Temas padrão da Microsoft

- Azul-petróleo
- Azul
- Laranja

- Vermelho
- Roxo
- Verde
- Pervinca
- Cobalto
- Azul-petróleo Escuro
- Azul Escuro

Esta coleção de temas foi projetada para acessibilidade e reflete as cores da marca Microsoft, revelando nossos objetivos e personalidade compartilhados.

Anatomia de um tema

Combinações de cores

As combinações de cores são a base do seu tema, permitindo que várias cores de marca reflitam a identidade e a personalidade da marca da sua organização. Cada tema é compatível com até 16 pares de cores, sendo que cada par é composto por uma cor de destaque e uma cor de fundo. Para garantir a legibilidade, a cor do texto é definida automaticamente como preto ou branco com base na taxa de contraste da cor da tela de fundo.

Zonas de Aplicativo

As cores do tema são aplicadas nas principais áreas do site do SharePoint:

- Cabeçalho e rodapé do site: gerenciados pelos proprietários do site para estabelecer uma identidade visual consistente.
- Design da seção: Os autores da página podem aplicar combinações de cores a seções individuais para distinção visual.
- Web Part de Texto (Editor Rich Text): as cores do tema aprimoram a formatação e o estilo do texto.
- Ideias de Design: As combinações de cores são refletidas em layouts sugeridos e aprimoramentos visuais.

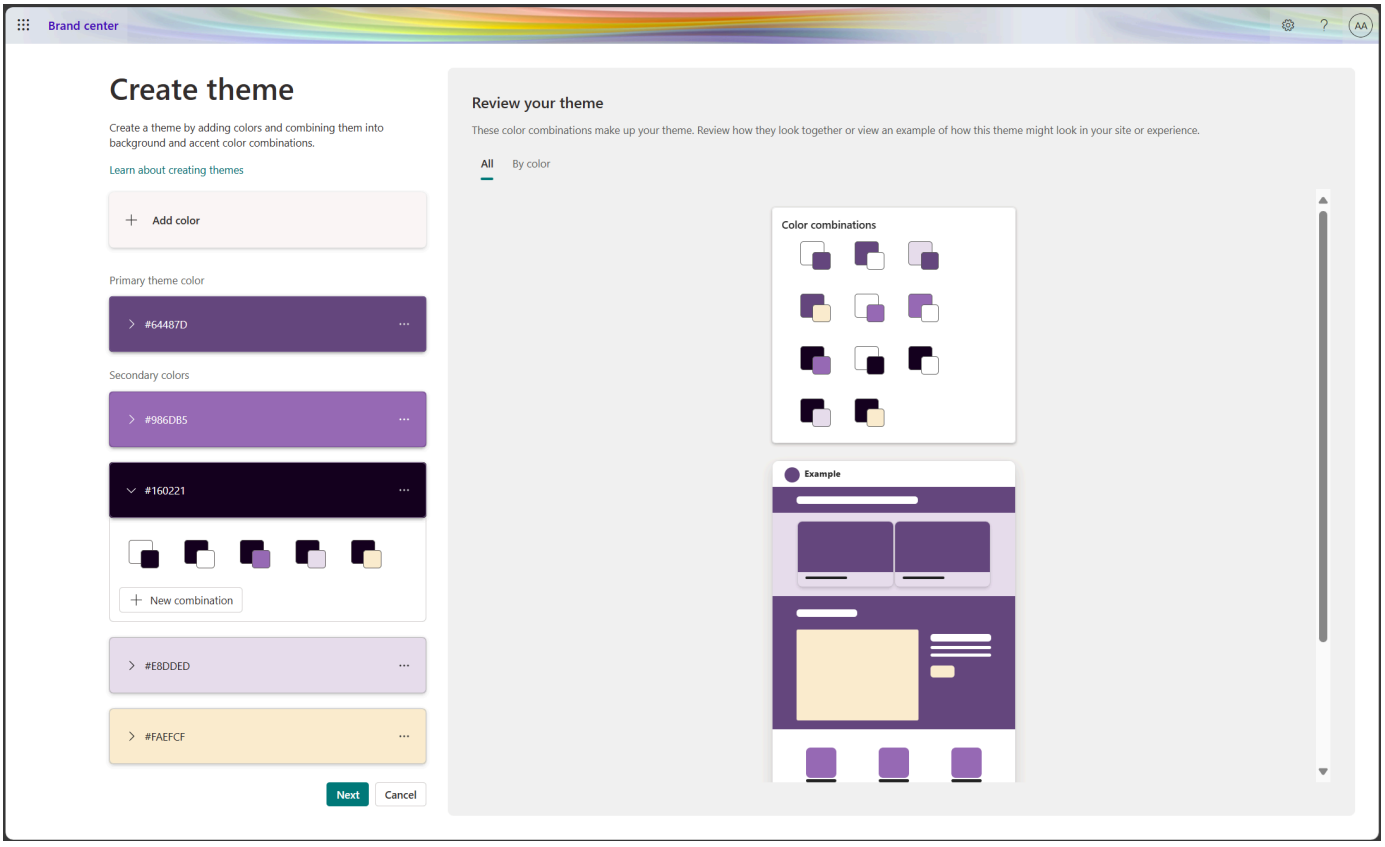
Criar seu próprio tema

No centro de marcas do SharePoint, um gerente de marca pode criar temas personalizados para sua organização. Esses temas estão disponíveis na experiência Alterar a aparência para que proprietários de sites e operadores do Viva Connections apliquem a seus sites e experiências.

> ⓘ **Observação**
>
> Para criar temas personalizados no Centro de marcas, o administrador deve ter habilitado o Centro de marcas no Centro de Administração Microsoft 365. Você só pode ler ou excluir um tema personalizado herdado que consiste em cor primária, cor de texto, cor de plano de fundo e cor de destaque. O tema personalizado herdado não será atualizado automaticamente para o novo formato de tema personalizado.

Visite as experiências de marca do SharePoint ou do Viva Connections e selecione **Novo tema**.

- **Passo 1**: Selecione suas cores primárias e secundárias usando as cores da sua marca ou adicionando uma cor personalizada. Adicione até 16 combinações entre as cores primárias e secundárias. Em cada combinação de cores, você pode alternar a cor da tela de fundo/destaque.
- **Etapa 2**: Nomeie seu tema e visualize nas experiências do SharePoint.



Preste atenção à acessibilidade

A cor e o contraste são importantes para a acessibilidade. People com baixa visão, como aquelas com degeneração macular, precisam de uma certa quantidade de contraste para poder ver o que está na tela. Também é importante ter cuidado com a seleção de cores, pois os daltônicos não conseguem distinguir as diferenças entre determinadas cores. Por exemplo, alguém que tem

daltonismo vermelho-verde vê vermelho e verde como a mesma cor. Nesta experiência de criação de tema, fornecemos um verificador de contraste de cores integrado à visualização de elementos da interface do usuário para orientá-lo na criação de temas acessíveis.

Confira também

Tema do site do SharePoint

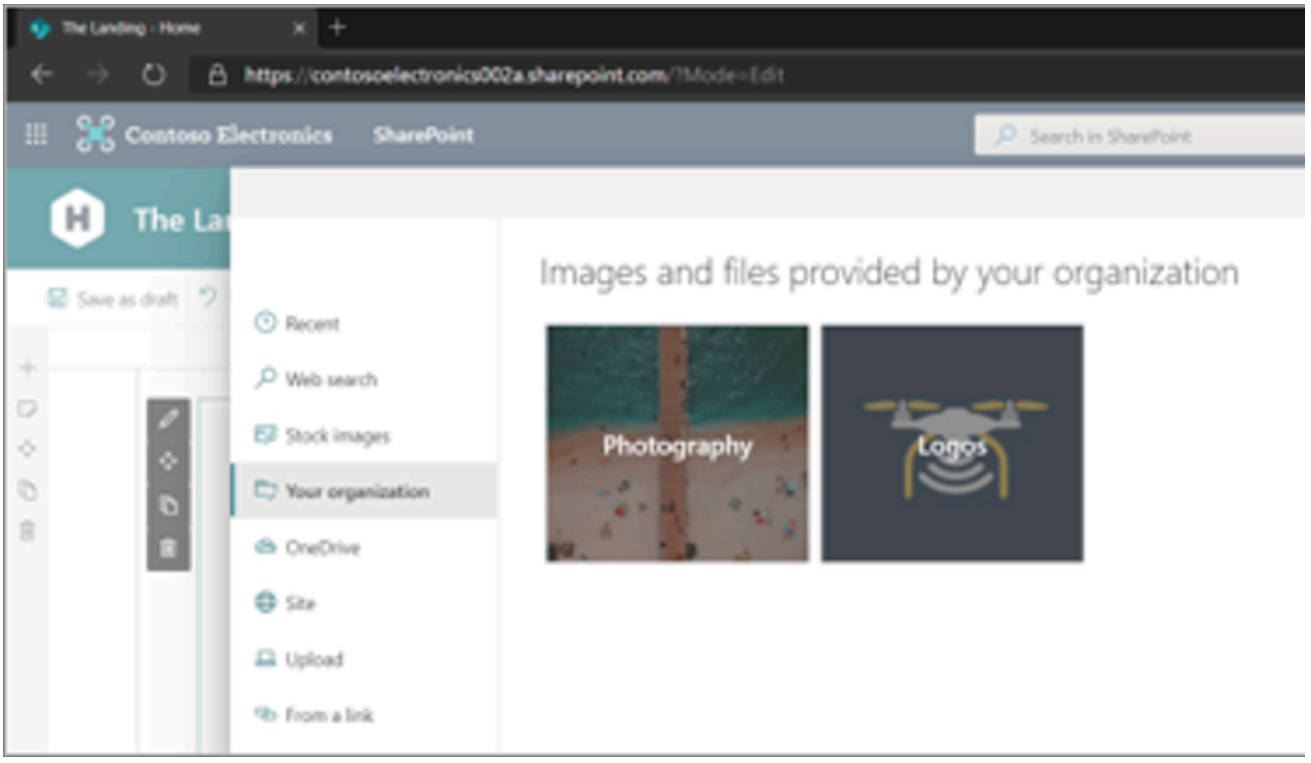
Last updated on 22/08/2026

Criar uma biblioteca de ativos da organização

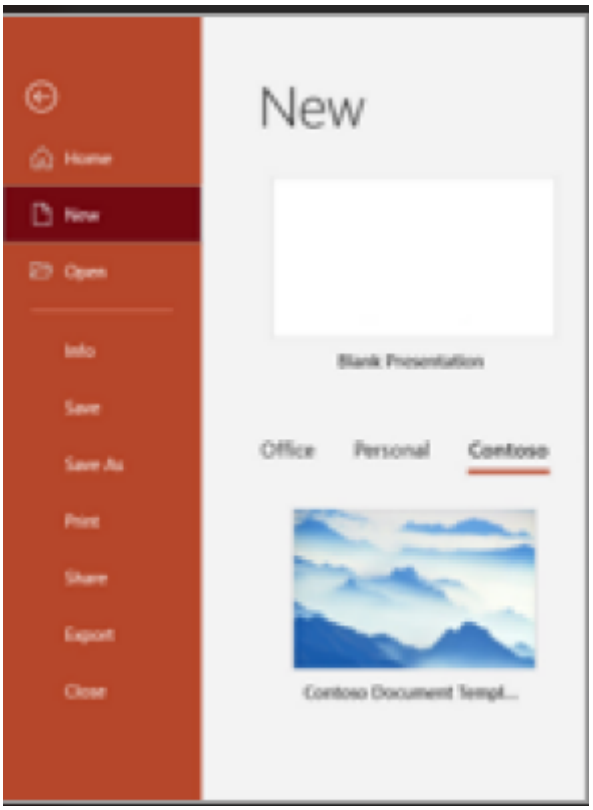
> **Observação**
>
> Esse recurso não está disponível para o Office 365 operado pela 21Vianet (China) ou para os planos do Microsoft 365 US Government.
>
> Você pode especificar até 30 bibliotecas de ativos da organização para uma única organização. Todas essas bibliotecas (independentemente do tipo) devem estar no mesmo site. Somente bibliotecas (não pastas) podem ser definidas como bibliotecas de ativos da organização.

Se sua organização precisar armazenar e gerenciar arquivos para todos os seus usuários usarem, você poderá especificar uma ou mais bibliotecas de documentos em um site do SharePoint como uma "biblioteca de ativos da organização". Você pode criar dois tipos de ativos da organização:

- **Imagens como fotos e logotipos**: quando um usuário adiciona uma web part a qualquer página moderna no SharePoint e essa web part abre o seletor de arquivos, o usuário pode selecionar "Sua organização" no painel esquerdo para navegar pelas bibliotecas especificadas.



- **Modelos do Office**: quando um usuário cria um novo documento do Office, ele pode selecionar a guia da sua organização para ver os modelos disponíveis. Há suporte para os seguintes aplicativos do Office:
  - Aplicativos da área de trabalho do Word, Excel ou PowerPoint. O Microsoft 365 Apps versão 2002 ou posterior também é necessário.



  - PowerPoint na Web. Os modelos não estão disponíveis no menu **Novo** . Em vez disso, os usuários precisam ir para a página inicial do PowerPoint e selecionar **Biblioteca de Modelos do Office**. Para que a biblioteca de ativos da organização apareça para um usuário no PowerPoint na Web, o usuário deve receber uma licença para o Office 365 E3 ou E5.

> ⓘ **Observação**
>
> - Para que a biblioteca de ativos da organização apareça para um usuário no PowerPoint na Web, o usuário deve receber uma licença para o Office 365 E3 ou E5. Os usuários que usam o aplicativo da área de trabalho do Word, Excel ou PowerPoint também precisam do Microsoft 365 Apps versão 2002 ou posterior. (A biblioteca de ativos da organização não está disponível no Word na Web ou no Excel na Web.)
> - Aguarde até 24 horas para que a biblioteca de ativos da organização apareça para um usuário nos aplicativos de desktop.

- Os arquivos de modelo carregados devem estar nos seguintes formatos:
  - **Excel**: .xltx. Saiba como salvar uma pasta de trabalho do Excel como modelo.
  - **Word**: .dotx. Saiba como salvar um documento do Word nesse formato.
  - **PowerPoint**: .potx. Saiba como salvar um arquivo do PowerPoint nesse formato.
- Os usuários precisam de pelo menos permissões de leitura no site raiz da sua organização para que a biblioteca de ativos da organização apareça nos aplicativos da área de trabalho.

Há suporte para fontes de organização no PowerPoint para a Web. Saiba mais sobre o suporte para fontes da sua organização aqui.

Use o Microsoft PowerShell para especificar uma biblioteca como uma biblioteca de ativos da organização

1. Selecione um site existente ou crie um novo site para os ativos da organização. Pode ser qualquer tipo de site, como um site de comunicação, um site de equipe conectado a um Grupo do Microsoft 365 ou um site de equipe moderno que não esteja conectado a um Grupo do Microsoft 365.

   > **Observação**
   >
   > Todas as bibliotecas de ativos da organização devem estar no mesmo site.

2. **Defina as permissões no site**. Adicione as pessoas que você deseja que possam carregar arquivos como membros ou proprietários do site ou Grupo do Microsoft 365.

   > **Observação**
   >
   > É necessário adicionar "Todos, exceto usuários externos" como visitantes. Se necessário, personalize as permissões da biblioteca. Você pode personalizar as permissões de até 100 arquivos e pastas na biblioteca.

3. Carregue as imagens ou os modelos do Office em uma biblioteca de documentos.

4. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

> **Observação**
>
> Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

5. Conecte-se ao SharePoint como pelo menos um Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

6. Execute o seguinte comando para designar a biblioteca de documentos como uma biblioteca de ativos da organização:

PowerShell

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <URL> [-ThumbnailUrl <URL>] [-OrgAssetType
<ImageDocumentLibrary or OfficeTemplateLibrary>] [-CdnType <Private or Public>]
```

- *LibraryURL* é o URL absoluto da biblioteca a ser designada como um local central para os ativos da organização.
- *ThumbnailURL* é a URL do arquivo de imagem que você deseja que apareça no plano de fundo do card no seletor de arquivos; essa imagem deve estar no mesmo site que a biblioteca. O nome exibido publicamente para a biblioteca será o nome da organização.
- *OrgAssetType* é ou `ImageDocumentLibrary` `OfficeTemplateLibrary`. Se você não especificar o *OrgAssetType*, a biblioteca será designada como uma biblioteca de imagens por padrão.
- *CdnType* precisará ser especificado somente se você quiser criar uma CDN pública. Se você não especificar o *CdnType*, ele habilitará uma CDN privada por padrão.

  Saiba mais sobre o cmdlet Add-SPOOrgAssetsLibrary.

Exemplo:

PowerShell

```
 Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets -ThumbnailURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets/contosologo.jpg -
OrgAssetType         ImageDocumentLibrary
```

> **Observação**
>
> Adicionar uma biblioteca de ativos da organização permitirá que uma CDN (rede de distribuição de conteúdo) para sua organização forneça desempenho rápido e confiável para ativos compartilhados. Você será solicitado a habilitar uma CDN para cada biblioteca de ativos da organização adicionada. Para obter mais informações, consulte CDNs (Redes de Distribuição de Conteúdo).

Comandos relacionados

- Veja informações sobre todas as bibliotecas de ativos da organização no site:
  `Get-SPOOrgAssetsLibrary`
  Saiba mais sobre este cmdlet.

- Atualizar URL da miniatura:
  `Set-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <String> -ThumbnailUrl <String>`
  Saiba mais sobre este cmdlet.

- Remover uma biblioteca:
  `Remove-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <String>`
  Saiba mais sobre este cmdlet.

Last updated on 22/08/2026

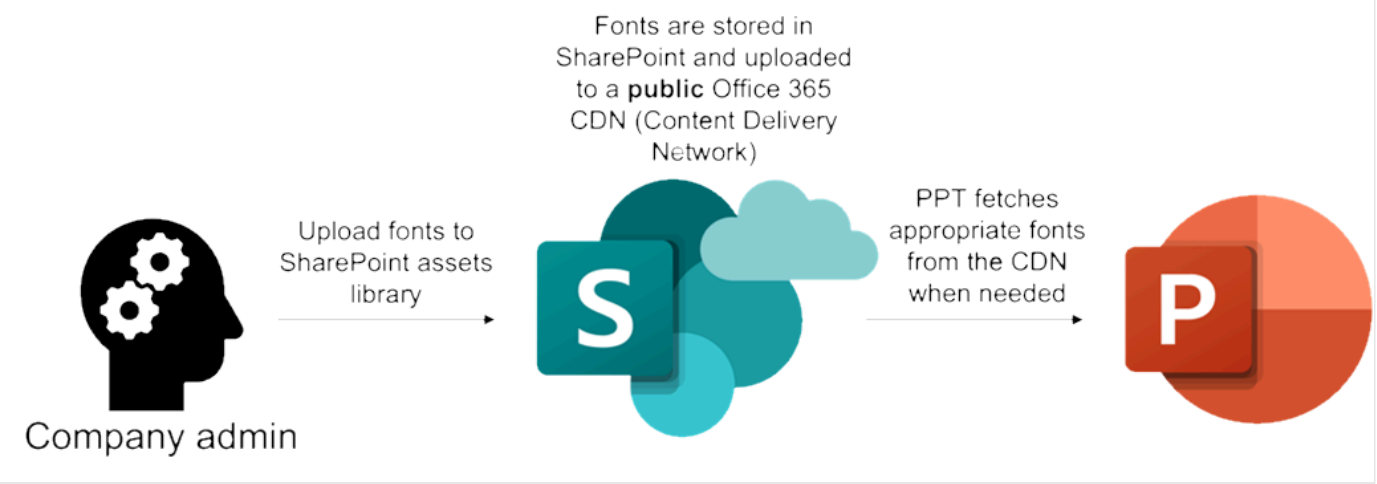
Suporte para fontes da organização no PowerPoint e no Word

As fontes da organização permitem que os clientes criem uma marca para suas organizações e incentivam a consistência em documentos e apresentações. Anteriormente, os usuários da organização só podiam ver e usar fontes da organização quando elas estavam instaladas localmente em suas áreas de trabalho. Agora, os clientes com licenças E3 ou E5 podem aproveitar o Suporte a Fontes da Organização no PowerPoint para a Web para editar e exibir suas fontes. Ao carregar sua fonte como uma Biblioteca de Ativos da Organização do SharePoint (OAL), você verá que a fonte da sua organização agora é renderizada corretamente no PowerPoint e no Word.

> ⓘ **Observação**
>
> O suporte a fontes da organização no PowerPoint e no Word não está disponível para os planos do Office 365 Alemanha, do Office 365 operado pela 21Vianet (China) ou do Microsoft 365 US Government.

Como isso funciona?

O diagrama a seguir descreve as principais etapas para fazer nossa solução funcionar (o PPT é usado como exemplo neste diagrama):



1. O administrador da organização carrega suas fontes no site do SharePoint da organização usando o **Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.**

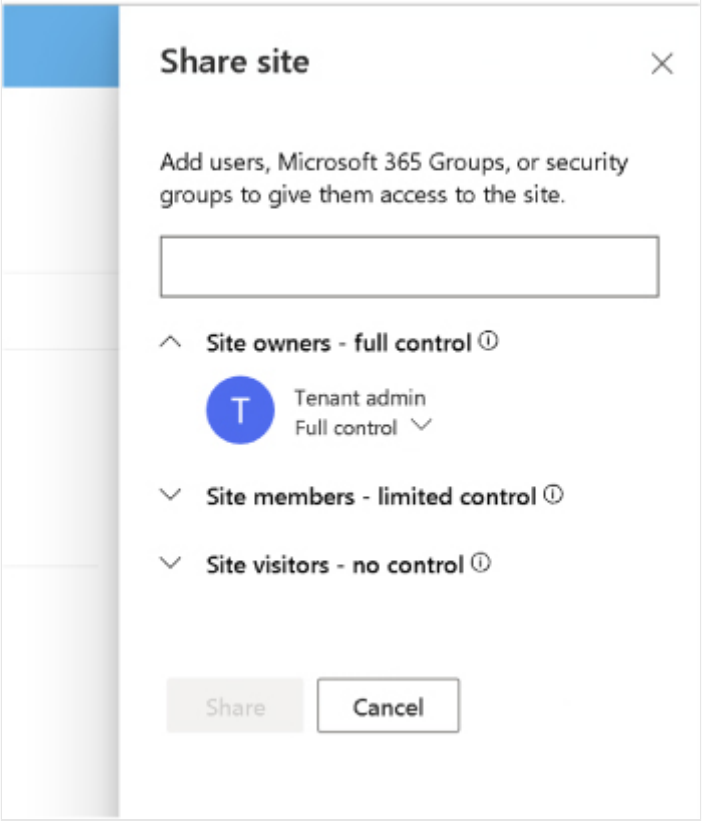
2. O SharePoint armazena os ativos em uma Rede de Distribuição de Conteúdo pública do Office 365.
3. Quando um usuário abre um arquivo do PowerPoint ou do Word na plataforma Web, o aplicativo Web acessa a CDN (Rede de Distribuição de Conteúdo) e busca as fontes apropriadas.

Adicionar fontes da organização ao SharePoint como uma biblioteca de ativos da organização

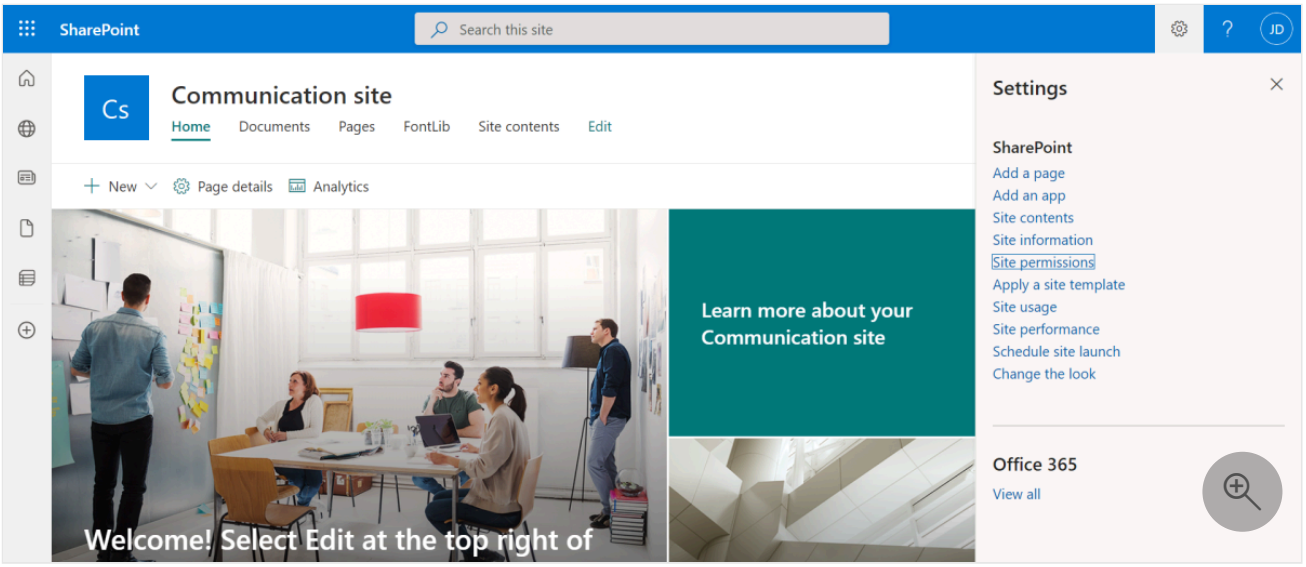
1. Crie um novo site do SharePoint ou use seu site existente para Bibliotecas de Ativos da Organização.

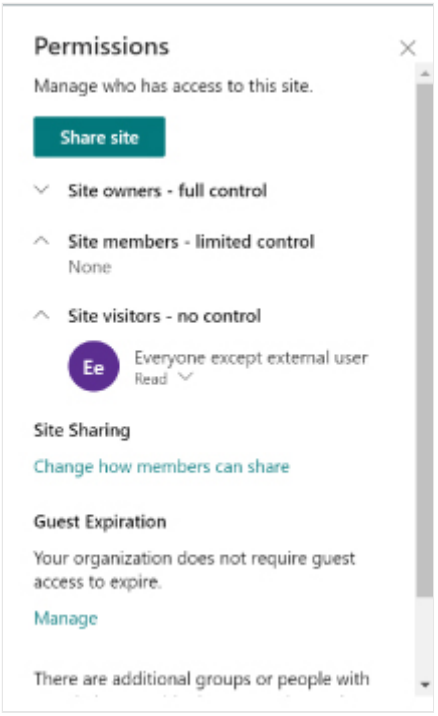
   > **Observação**
   >
   > Você não pode personalizar as permissões das bibliotecas de ativos da organização de fontes, pois as fontes estão hospedadas em uma CDN pública. Quando carregadas, as bibliotecas de ativos de fonte estão disponíveis em todo o locatário. Atualmente, não há suporte para permissões de subgrupo de bibliotecas de ativos de fonte.

2. Certifique-se de que sua conta de administrador tenha permissões **de controle total** para o site do SharePoint que você está usando para suas bibliotecas de ativos da organização.

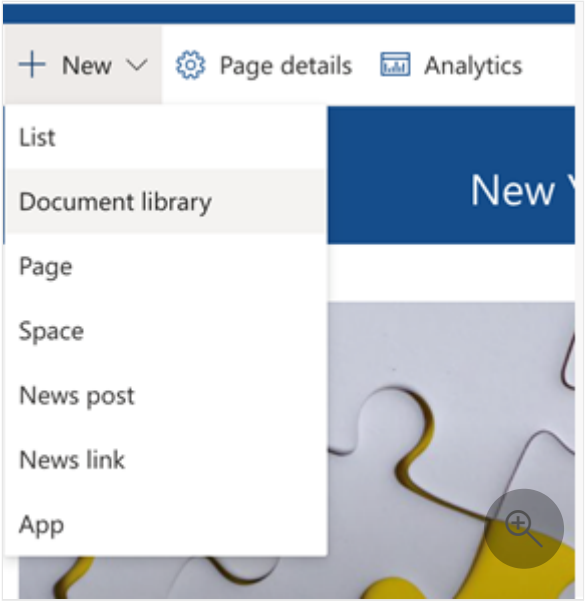


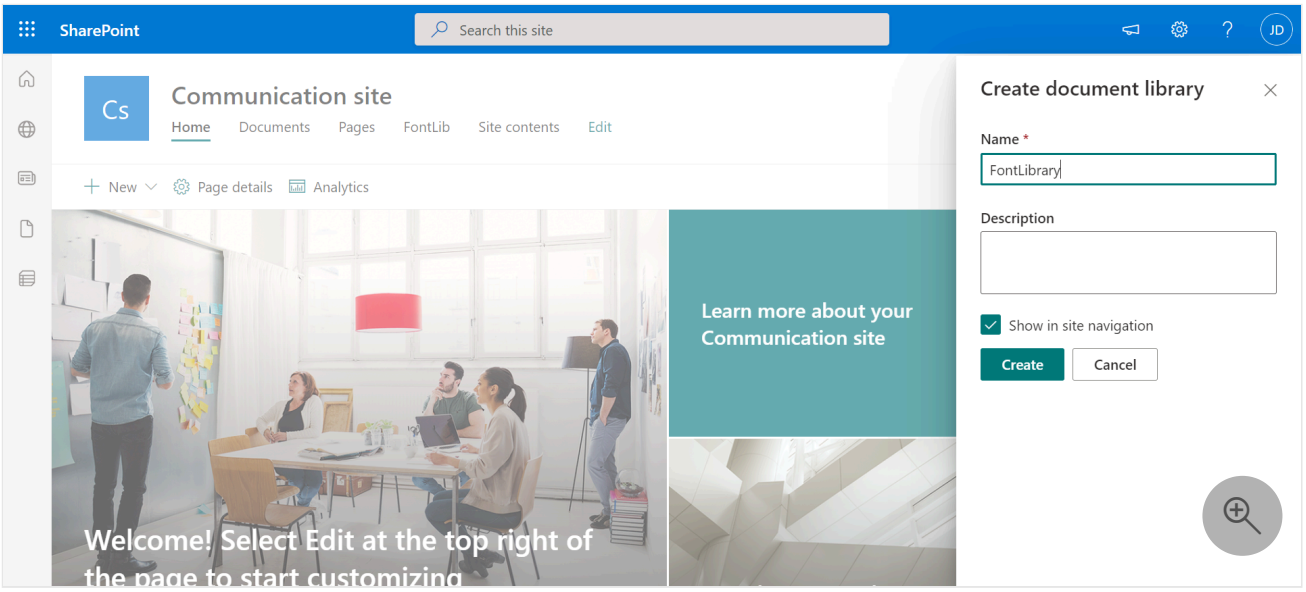
3. Certifique-se de que as permissões do site para **Todos, exceto o usuário externo** , estejam definidas como **Ler** ou **Editar.**





4. Navegue até a página inicial do seu site. No menu suspenso **Novo** , selecione **Criar uma biblioteca de documentos** e nomeie sua nova biblioteca de fontes.





5. Baixe a versão mais recente do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

6. Conecte o Shell de Gerenciamento do SharePoint com seu nome de usuário e senha de administrador.

7. Usando o **Shell de Gerenciamento do SharePoint Online**, execute o comando a seguir como administrador para designar a biblioteca como biblioteca de ativos de fontes personalizadas.

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <New Document Library SharePoint URL> -OrgAssetType OfficeFontLibrary -CdnType Public
```

Por exemplo:

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl https://constosofonts.sharepoint.com/FontLibrary -OrgAssetType OfficeFontLibrary -CdnType Public
```

> **Observação**
>
> - Inclua apenas o caminho direto de sua biblioteca de fontes. A trilha não deve ser incluída na URL da `/AllItems.aspx` biblioteca.
> - As bibliotecas de ativos de fonte devem ser designadas com `-CdnType Public`.

8. Usando o **Shell de Gerenciamento do SharePoint Online**, execute o seguinte comando como administrador para carregar suas fontes personalizadas para o local da biblioteca de documentos.

PowerShell

```
Set-SPOCustomFontCatalog -FontFolder <Local Font Folder Location> -LibraryUrl
<Document Library SharePoint URL>
```

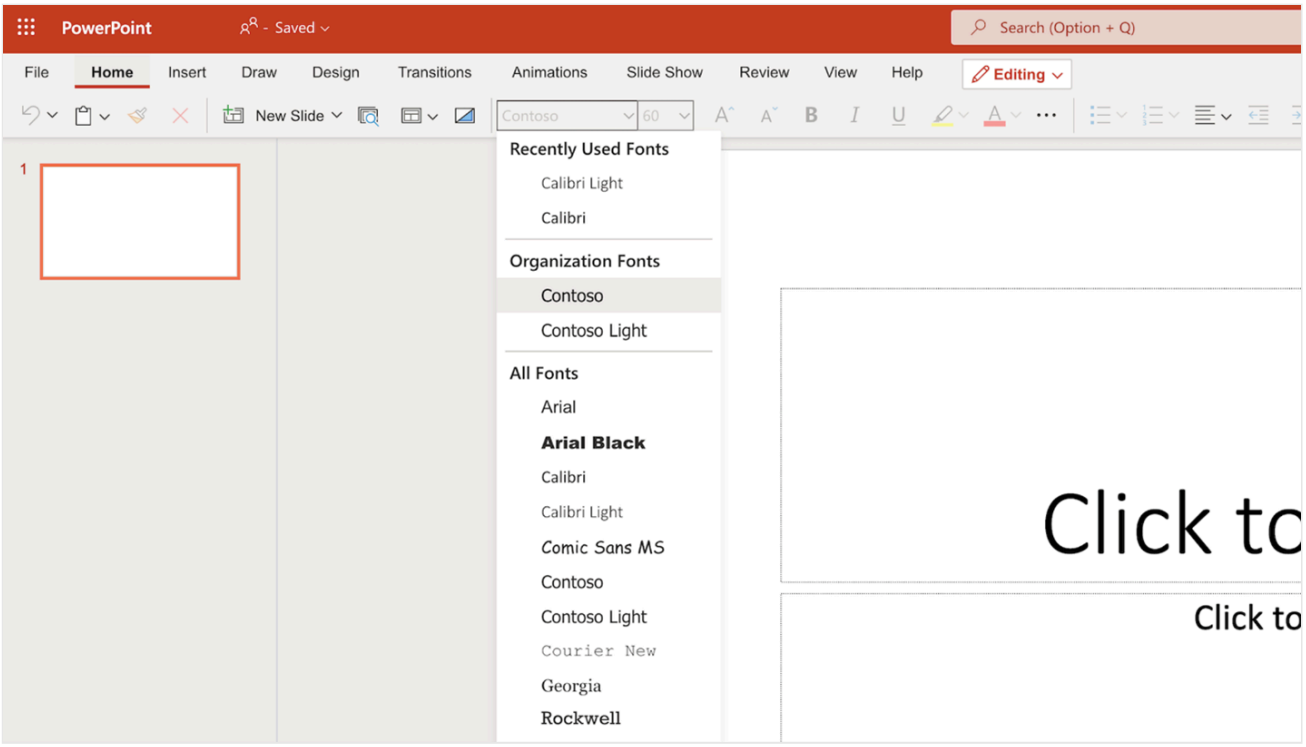
Por exemplo:

PowerShell

```
Set-SPOCustomFontCatalog -FontFolder "C:\ProgramData\Fonts" -LibraryUrl
https://contosofonts.sharepoint.com/FontLibrary
```

> **Observação**
>
> - Sua pasta de fontes deve ser o diretório que contém todos os arquivos de fonte e não deve incluir arquivos que não sejam de fonte.
> - Você pode ser solicitado a inserir novamente suas credenciais nesta etapa.

Aguarde 24 horas para que os servidores do SharePoint sejam atualizados e para que os usuários em sua organização vejam as fontes da organização ao usar o menu **suspenso Fonte** no PowerPoint e no Word para a Web.



Notas importantes sobre recursos e seu lançamento

Notas sobre a funcionalidade

- Atualizações nas bibliotecas de ativos de fonte da organização podem levar até 24 horas para serem propagadas e se tornarem amplamente disponíveis.
- Se precisar alterar sua biblioteca de ativos de fonte, você precisará remover a biblioteca de ativos de fonte usando o Remove-SPOOrgAssetsLibrary comando. Repita o processo acima para carregar suas atualizações nos arquivos de fonte. As alterações feitas na Biblioteca de Documentos na plataforma Web do SharePoint podem afetar a disponibilidade da fonte e a funcionalidade dos recursos.
- As fontes da organização carregadas só poderão ser usadas e visualizadas dentro de sua organização. Para compartilhá-las externamente, você precisa inserir fontes em suas apresentações do PowerPoint.
- Esse recurso está disponível apenas no PowerPoint e no Word na Web, Windows, Mac e Mobile.

Considerações sobre licenciamento

> ⚠ **Aviso**

Usando esse recurso e publicando arquivos de fonte, um arquivo de catálogo de fontes será criado. Os arquivos de catálogo de fontes recém-criados serão armazenados publicamente, juntamente com as fontes, na nuvem e não respeitarão as diretrizes de classificação de sites se a Biblioteca de Ativos da Organização estiver hospedada no Site Restrito do SharePoint. Os arquivos de catálogo de fontes conterão nomes de fontes e outros metadados relacionados a fontes. Observe que os arquivos estarão acessíveis a qualquer pessoa, incluindo pessoas de fora da sua organização, que possam extrair as URLs que apontam para eles.

Esses arquivos recém-criados podem ser excluídos por você. Se excluído, o recurso não funcionará conforme o esperado.

Não use esse recurso se suas fontes contiverem informações proprietárias ou se tiverem restrições de uso de licença, como restrições à hospedagem na nuvem, ou se sua organização não se sentir confortável em disponibilizar as fontes publicamente.

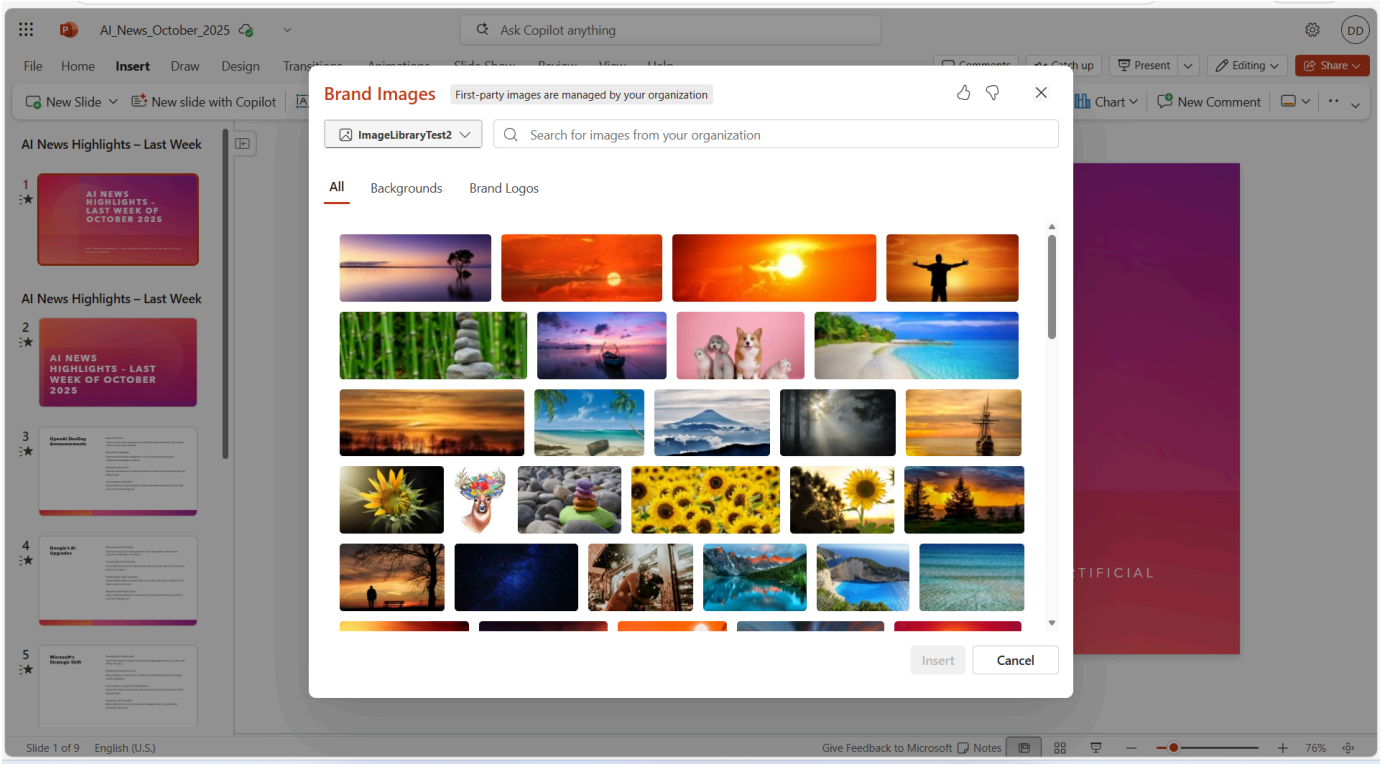
Last updated on 22/08/2026

Conecte bibliotecas de ativos organizacionais ao PowerPoint para ter uma experiência de marca

O PowerPoint agora pode pesquisar e recuperar ativos corporativos diretamente de suas bibliotecas de ativos organizacionais (OALs). Esse novo fluxo de trabalho ajuda as organizações a democratizar o acesso a ativos de marca aprovados e simplifica a recuperação por meio do recurso "Imagens da marca". Crie documentos da marca com acesso rápido a imagens, logotipos, ícones e ilustrações da empresa.

Como funciona?

- Atribuir uma biblioteca de imagens da organização permite que o PowerPoint pesquise e baixe conteúdo diretamente da biblioteca.
- Acesse instantaneamente as imagens da sua marca diretamente no PowerPoint, acessando **Inserir imagens → → imagens da marca**
- A pesquisa em imagens de marca utiliza metadados de imagem armazenados no OAL. Tags de imagem, nome do arquivo, descrição e localização são usados para ajudar os usuários a encontrar os resultados mais relevantes.



Usar o Microsoft PowerShell para especificar uma biblioteca de documentos de imagem da organização para ser pesquisável

Primeiro, se ainda não o fez, baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

> **Observação**
>
> Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

Conecte-se ao SharePoint como Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

Execute o comando a seguir para designar uma biblioteca de documentos como uma biblioteca de imagens da organização e habilitar Imagens de Marca no PowerPoint.

PowerShell

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryUrl <URL> [-ThumbnailUrl <URL>] [-OrgAssetType
ImageDocumentLibrary] [-CdnType <Public or Private>]
```

- *LibraryURL* é a URL absoluta da biblioteca a ser designada como um local central para ativos organizacionais.
- *ThumbnailURL* é a URL do arquivo de imagem que você deseja que apareça no plano de fundo do card no seletor de arquivos; essa imagem deve estar no mesmo site que a biblioteca. O nome exibido publicamente para a biblioteca é o nome da organização.
- *OrgAssetType* deve ser ImageDocumentLibrary. Por enquanto, a funcionalidade de pesquisa dá suporte apenas a ImageDocumentLibrary.
- *CdnType* precisará ser especificado somente se você quiser criar uma CDN pública. Se você não especificar o *CdnType*, ele habilitará uma CDN privada por padrão.

Exemplo:

PowerShell

```
Add-SPOOrgAssetsLibrary -LibraryURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets -ThumbnailURL
https://contoso.sharepoint.com/sites/branding/Assets/contosologo.jpg -OrgAssetType
ImageDocumentLibrary
```

Observação

- Você só pode usar bibliotecas de documentos de imagem.
- Certifique-se de que a versão do Shell de Gerenciamento do SharePoint seja 16.0.24915.12000 ou posterior.
- O recurso Imagens de Marca está disponível no PowerPoint na área de trabalho e na Web.
- Se você ainda não tiver uma biblioteca de ativos da organização criada, use o Microsoft PowerShell para especificar uma biblioteca existente como uma biblioteca de ativos da organização.
- Para um usuário ver a biblioteca de ativos da organização no PowerPoint para a Web, ele deve ter uma licença do Office 365 E3 ou E5.
- Aguarde até 24 horas para que a biblioteca de ativos da organização apareça para um usuário nos aplicativos de desktop.
- Os usuários precisam de pelo menos permissões de leitura no site raiz da sua organização para que a biblioteca de ativos da organização apareça nos aplicativos da área de trabalho.

Práticas Recomendadas

Siga estas diretrizes para melhorar a experiência de pesquisa de imagens da biblioteca de ativos da organização:

- Evite vários formatos e resoluções da mesma imagem. A pesquisa pode retornar várias versões da mesma imagem, reduzindo a amplitude dos resultados da pesquisa.
- Evite imagens excepcionalmente grandes. Imagens com mais de 10 MB resultam em latência de pesquisa e downloads lentos, limites de aplicativos host também podem ser aplicados.
- Remova todos os arquivos que não sejam baseados em imagem. Arquivos que não são de imagem podem ser incluídos nos resultados da pesquisa, mas falham na inserção.
- Marcação e descrições insuficientes. Os resultados de pesquisa bem-sucedidos exigem que nomes de arquivo, tags de imagem, localização e descrições significativos sejam incluídos

no conteúdo da biblioteca de ativos de imagem da organização. Metadados insuficientes reduzem as taxas de acertos da pesquisa e diminuem a relevância dos resultados.

- Os seguintes formatos de imagem são suportados: JPEG, PNG, SVG, BMP, GIF, TIFF, WEB P, HEIF, ICO.

Referências

- Criar uma biblioteca de ativos da organização
- Add-SPOOrgAssetsLibrary
- Set-SPOOrgAssetsLibrary

Last updated on 22/08/2026

Como habilitar imagens de marca corporativa com o PowerPoint Copilot

O Copilot no PowerPoint agora pode criar apresentações na marca usando as imagens aprovadas pela empresa armazenadas no Kit de Marca do Microsoft 365. Veja como você pode configurar o Copilot no PowerPoint para usar as imagens da sua marca.

Opção 1: Kit de marca no Microsoft 365.

O Copilot no PowerPoint pode criar apresentações na marca usando imagens dos Brand Kits da sua organização.

Etapas para habilitar:

1. Certifique-se de que seu Kit de Marca contenha um conjunto significativo de imagens (idealmente 1.000+ imagens) para alcançar os melhores resultados em cenários do Copilot.
2. Publique o Kit de Marca da sua organização para disponibilizar ativos de marca aprovados aos usuários. Saiba como criar e publicar em, Criar e gerenciar kits de marca oficiais no aplicativo Microsoft Copilot .
3. Um usuário em sua organização pode incluir imagens de marca do Kit de Marca ao criar ou editar apresentações com o Copilot no PowerPoint.

Opção 2: Biblioteca de ativos organizacionais do SharePoint (OAL)

Se sua organização armazena imagens aprovadas em uma Biblioteca de Ativos Organizacionais (OAL) do SharePoint, você pode vincular essas imagens a um Kit de Marca no Microsoft 365. Uma vez conectados, os usuários podem acessar esses ativos por meio de kits de marca ao criar apresentações com o Copilot no PowerPoint.

Opção 3: Biblioteca de Imagens de Modelo

Se sua organização armazena imagens aprovadas no Templafy, você pode vincular essas imagens a um Kit de Marca no Microsoft 365. Uma vez conectados, os usuários podem acessar esses ativos por meio de kits de marca ao criar apresentações com o Copilot no PowerPoint.

Observação: Seu administrador deve habilitar o Conector do Microsoft Graph para Templafy para poder vincular Imagens de Templafy no Brand Kit.

Dicas para o sucesso

- Use o Copilot para gerar apresentações na marca. Para usar imagens do kit de marca da sua organização, selecione o botão + na caixa de prompt do Copilot, escolha Selecionar marca e escolha o kit de marca desejado. O Copilot usará ativos de marca do Kit de Marca selecionado ao criar sua apresentação.
- Certifique-se de que sua biblioteca de ativos de imagem do kit de marca contenha pelo menos 1.000 imagens aprovadas pela marca com metadados robustos (nome, descrição e tags) para melhorar a capacidade do Copilot de recuperar visuais relevantes.
- Para aumentar ainda mais a relevância da imagem, considere expandir a quantidade de imagens fornecidas ao Copilot e refinar suas tags de imagem para otimizar os resultados da pesquisa.

Artigos Relacionados

- Mantenha sua apresentação alinhada à marca com o Copilot - Suporte da Microsoft

Conector Templafy

- Sobre o conector Templafy
- Como habilitar o conector do Microsoft Graph para biblioteca de imagens Templafy para administradores
- Como incluir imagens de marca da Templafy ao criar apresentações com o Copilot para usuários em sua organização

---

Last updated on 20/08/2026

Criar um site

Este artigo explica como os usuários com pelo menos permissões de administrador do SharePoint no Microsoft 365 podem criar sites (anteriormente conhecidos como "conjuntos de sites") no Centro de administração do SharePoint. Para saber mais sobre como criar sites e gerenciar usuários e grupos usando o Microsoft PowerShell, consulte Criar sites do SharePoint e adicionar usuários com o PowerShell.

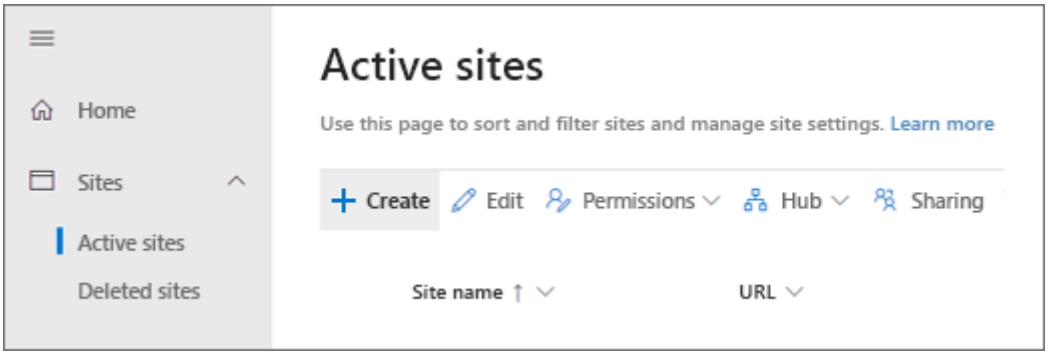
Para saber mais sobre como criar conjuntos de sites no SharePoint Server, confira Criar um conjunto de sites no SharePoint Server.

Criar um site de equipe ou site de comunicações

1. Vá para **Sites ativos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

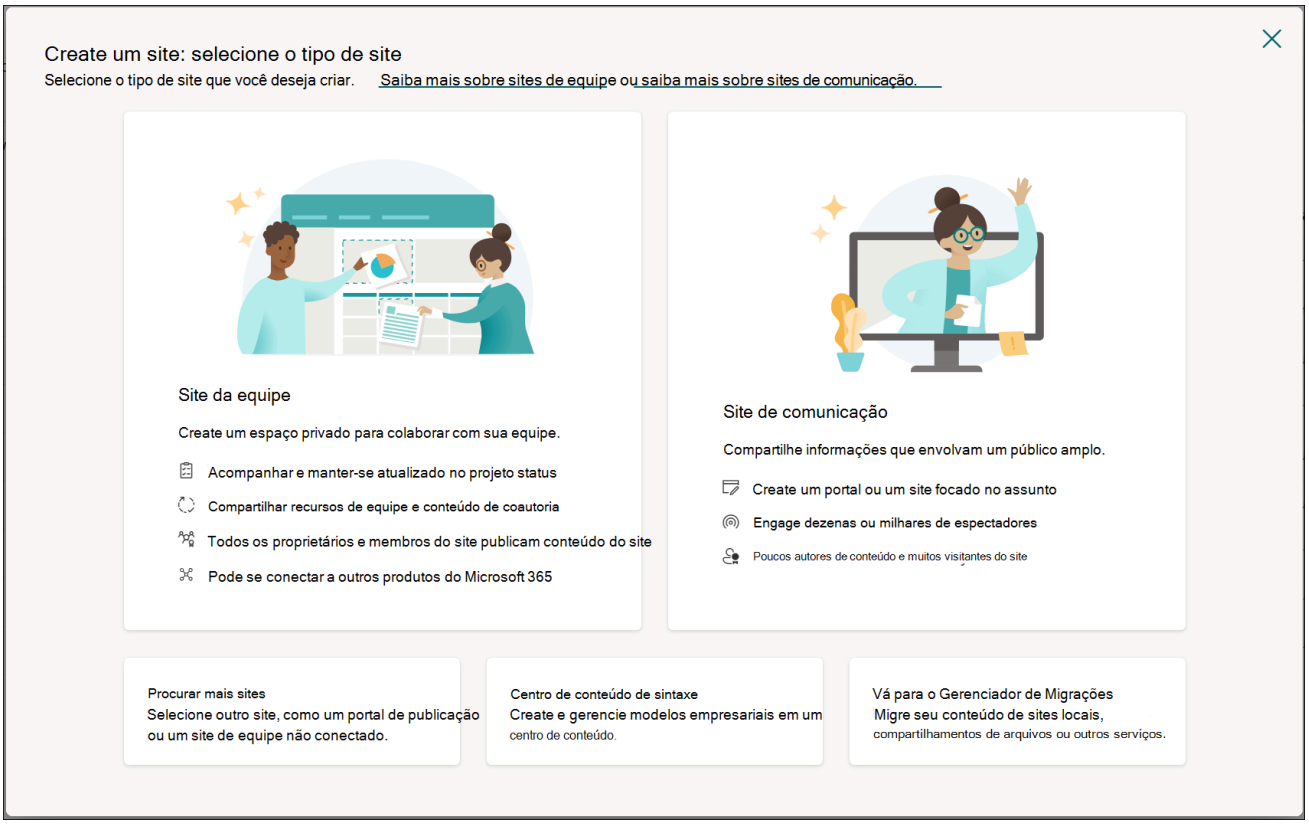
> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Sites ativos.

2. Selecione **Criar**.



> **Dica**
>
> Se você acessar**Sites** de **Recursos**> no Centro de administração do Microsoft 365 e selecionar **Adicionar um site**, ele abrirá sites ativos no centro de administração do SharePoint em uma nova guia e abrirá o painel Criar um site.

3. Selecione **Site de equipe** (para criar um site de equipe conectado ao grupo do Microsoft 365), **Site de comunicação** ou **Procurar mais sites**.



4. Procure e selecione um modelo. Selecione **Usar modelo**.

5. Siga as etapas para especificar um nome de site, proprietário, idioma e outras configurações. Quando terminar, selecione **Criar site**.

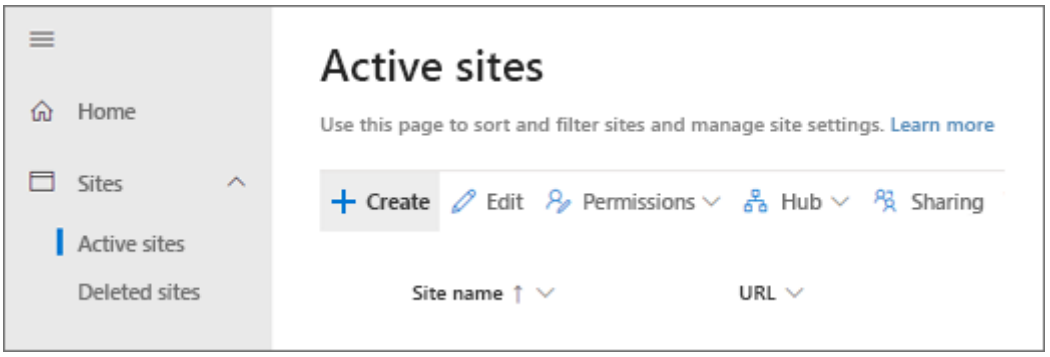
> ⓘ **Observação**
>
> Se você inserir um nome de site e outro site já existir no endereço padrão para esse nome, o endereço do site será alterado automaticamente para um endereço disponível. Por exemplo, se você inserir "Marketing" como o nome do site e já tiver um site em /sites/marketing, receberá um aviso ***Este endereço de site está disponível com modificação*** e receberá uma nova URL automaticamente em /sites/marketing2. Se você quiser reutilizar a URL "marketing" para o novo site, será necessário excluir permanentemente o site existente ou excluir o redirecionamento nesse endereço.

Criar um site clássico

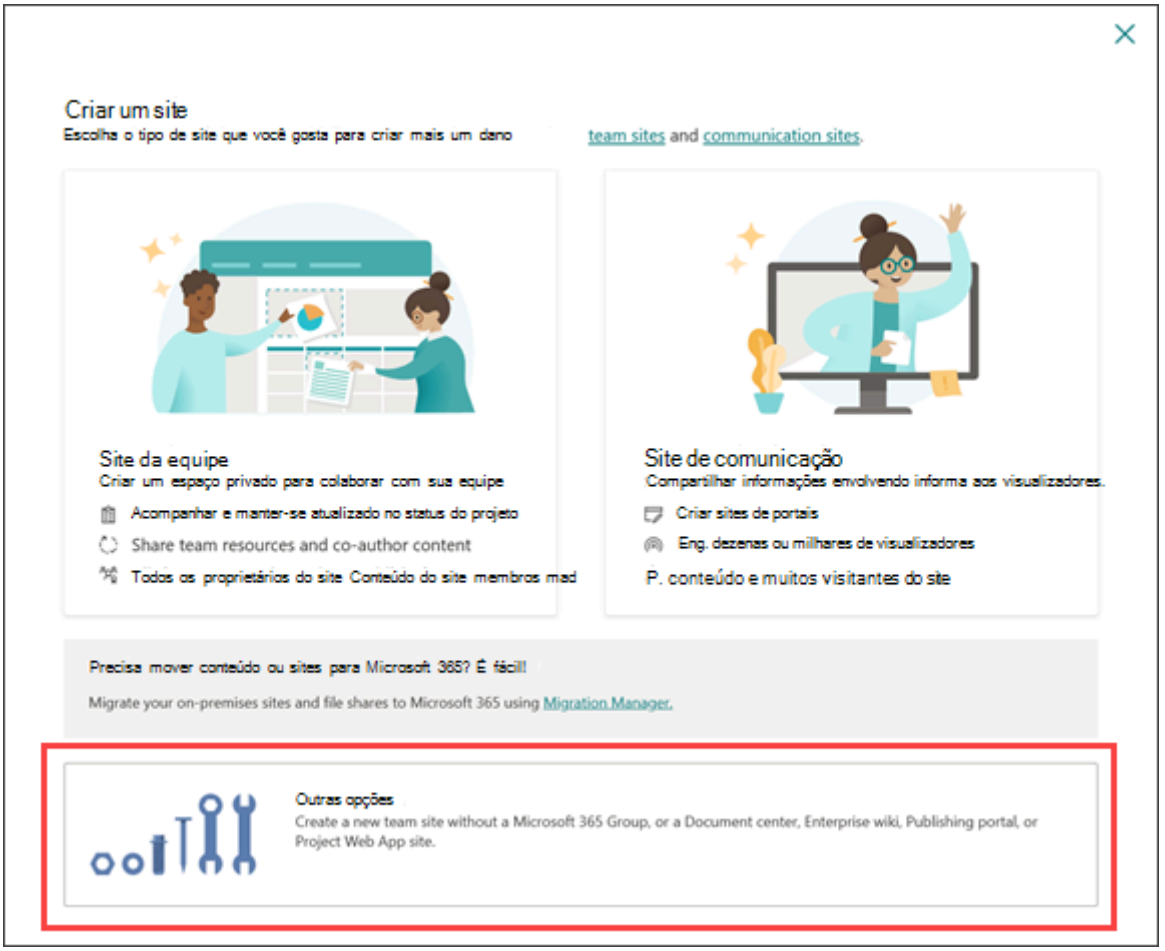
Recomendamos usar os novos modelos de site para todos os seus novos sites. No entanto, se você precisar criar um site que use um modelo clássico, poderá fazê-lo usando as seguintes

etapas:

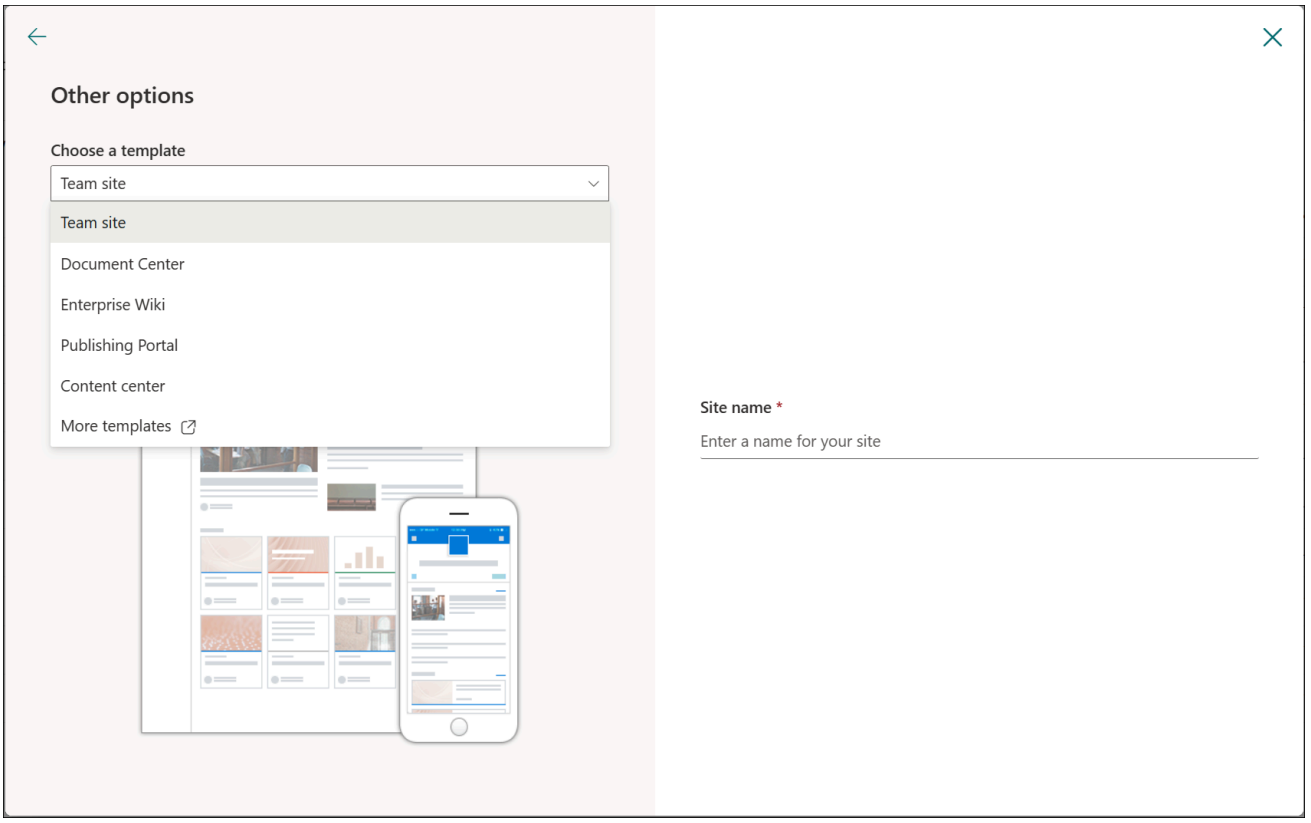
1. Vá para **Sites ativos** no centro de administração do SharePoint e selecione **Criar**.



2. Na parte inferior do painel, selecione **Brose mais sites**.



3. Em **Escolher um modelo**, selecione **Mais modelos**.



- Na caixa **Título**, insira um nome para o site.
- Nas listas suspensas **Endereço do Site** , selecione um nome de domínio e um caminho de URL — **/sites/** ou **/teams/— e digite um nome de URL para o site.
- Na seção **Seleção de Modelo** , na lista suspensa **Selecione um idioma** , selecione um idioma para o site. Você pode habilitar a interface de vários idiomas do SharePoint em seus sites, mas o idioma principal do site continua sendo o que você selecionar aqui.

> **Observação**
>
> É importante selecionar o idioma apropriado para o site porque, uma vez definido, não poderá ser alterado. Depois de criar um site, verifique se as configurações regionais e de localidade estão corretas. (Por exemplo, um site criado para chinês terá sua localidade definida como China.)

- Na seção **Seleção de Modelo** , em **Selecionar um modelo**, selecione o modelo que melhor descreve a finalidade do seu site.

> **Dica**

Para obter mais informações sobre os modelos clássicos, consulte **Usando modelos para criar diferentes tipos de sites do SharePoint** .

- Na caixa **Fuso Horário**, selecione o fuso horário apropriado para o local do site.
- Na caixa **Administrador** , insira o nome de usuário da pessoa que você deseja que seja o administrador do site. Você também pode usar o botão **Verificar nomes** ou **Procurar** para encontrar o usuário e torná-lo administrador do site.
- Na caixa **Cota de Armazenamento** , insira o número de megabytes (MB) que deseja alocar para este site. Não exceda o valor disponível exibido ao lado da caixa.
- Na caixa **Cota de recursos do servidor**, aceite o padrão da cota de recursos. Essa configuração não afeta os valores de recursos disponíveis para o site.

4. Selecione **OK**.

Last updated on 22/08/2026

Excluir um site

Quando você, como Administrador do SharePoint e acima no Microsoft 365, exclui um site (anteriormente chamado de "conjunto de sites"), ele é mantido como um site excluído por 93 dias. A exclusão de um site exclui tudo o que está nele, incluindo:

- Bibliotecas de documentos e arquivos.
- Listas e dados de listas.
- Configurações e histórico do site.
- Quaisquer subsites e seu conteúdo.

Você deve notificar os administradores do site e quaisquer proprietários de subsites antes de excluir um site para que eles possam mover seus dados para outro local e também informar aos usuários quando os sites serão excluídos.

> ⚠ **Aviso**
>
> Não é recomendável excluir o site raiz para sua organização. Se você fizer isso, todos os seus sites do SharePoint ficarão inacessíveis até que você restaure o site ou crie um novo site raiz. Em vez de excluir o site raiz, recomendamos substituí-lo. **Saiba mais sobre o site raiz e como substituí-lo**

> ⓘ **Observação**
>
> Os sites excluídos na Lixeira não contam para o uso total de armazenamento da organização. Levará até 48 horas para que o uso do armazenamento seja atualizado.

Excluir um site no novo centro de administração do SharePoint

Usando o Centro de administração do SharePoint, você pode excluir sites clássicos e modernos. Como administrador do SharePoint e acima no Microsoft 365, agora você pode excluir sites que pertencem a grupos do Microsoft 365. A exclusão desses sites excluirá o grupo e todos

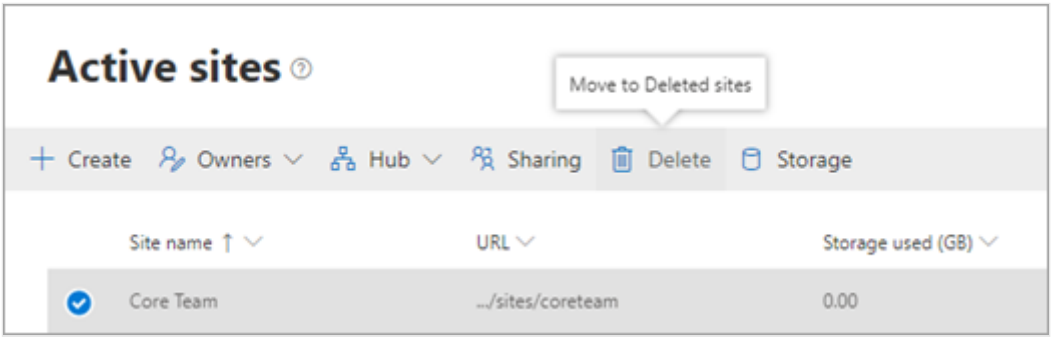
os seus recursos, incluindo a caixa de correio e o calendário do Outlook e todos os canais do Teams.

1. Vá para **Sites ativos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Sites ativos.

2. Na coluna da esquerda, selecione um site.

3. Selecione **Excluir** e, para confirmar, selecione **Excluir**.



> **Observação**
>
> Para excluir um site de hub, primeiro você precisa cancelar o registro dele como um site de hub.
>
> Os grupos excluídos do Microsoft 365 são mantidos por apenas 30 dias.
>
> Para obter informações sobre como excluir um site usando o PowerShell, consulte Remove-SPOSite.

Excluir um site permanentemente

Para reutilizar uma URL de um site excluído (recriar um site), você precisa excluir permanentemente o site. Depois que o site for excluído permanentemente, poderá levar até 24 horas para que a URL fique disponível. Na página Sites excluídos do novo Centro de

Administração do SharePoint, você pode excluir permanentemente todos os sites, exceto aqueles que pertencem aos grupos do Microsoft 365.

1. Acesse **Sites excluídos** no centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > ⓘ **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Sites excluídos.

2. Na coluna da esquerda, selecione um site.

3. Selecione **Excluir** e, para confirmar, selecione **Excluir**.

Para excluir permanentemente sites (incluindo sites de equipe conectados ao grupo do Microsoft 365) usando o PowerShell, siga estas etapas:

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

   > ⓘ **Observação**
   >
   > Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

2. Conecte-se ao SharePoint como Administrador Global ou Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute o seguinte comando:

   PowerShell

   ```
   Remove-SPODeletedSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/sitetoremove
   ```

(Onde `https://contoso.sharepoint.com/sites/sitetoremove` está a URL do site que você deseja excluir permanentemente). Para obter mais informações sobre como usar esse comando, consulte Remove-SPODeletedSite.

Resumo das opções

Expandir a tabela

Tipo de site	Como excluir	Como excluir permanentemente
Site raiz	Não recomendado. Substitua o site raiz por um site diferente. Quando o site não for mais um site raiz, sua URL será /sites/*archive-datetime*, e você poderá excluí-lo da página Sites ativos do novo centro de administração do SharePoint ou usando o PowerShell	Na página Sites excluídos do novo Centro de Administração do SharePoint ou usando o PowerShell
Sites de comunicação	Exclua-os da página Sites ativos do novo Centro de Administração do SharePoint ou usando o PowerShell	Na página Sites excluídos do novo Centro de Administração do SharePoint ou usando o PowerShell
Sites de equipe conectados ao grupo do Microsoft 365	Exclua grupos do Microsoft 365 e todos os seus recursos do Centro de administração do Microsoft 365, da página Sites ativos do novo centro de administração do SharePoint ou usando o PowerShell	Somente do PowerShell
Sites de hub (aqueles designados com " (site de hub)" na coluna Hub)	Cancele o registro deles como sites de hub na página de sites ativos do novo centro de administração do SharePoint ou usando o PowerShell e exclua-os com base no tipo de site	Com base no tipo de site
Sites clássicos	Exclua-os da página Sites ativos do novo Centro de Administração do SharePoint ou usando o PowerShell	Na página Sites excluídos do novo Centro de Administração do SharePoint ou usando o PowerShell

Observação

Os sites associados a um hub podem ser excluídos como qualquer outro site com base em seu modelo.

Confira também

Instruções do usuário para excluir sites e subsites

Last updated on 22/08/2026

Restaurar sites excluídos

Os sites excluídos do SharePoint são mantidos por 93 dias. Após 93 dias, sites e todo o conteúdo e as configurações serão excluídos permanentemente, incluindo listas, bibliotecas, páginas e subsites.

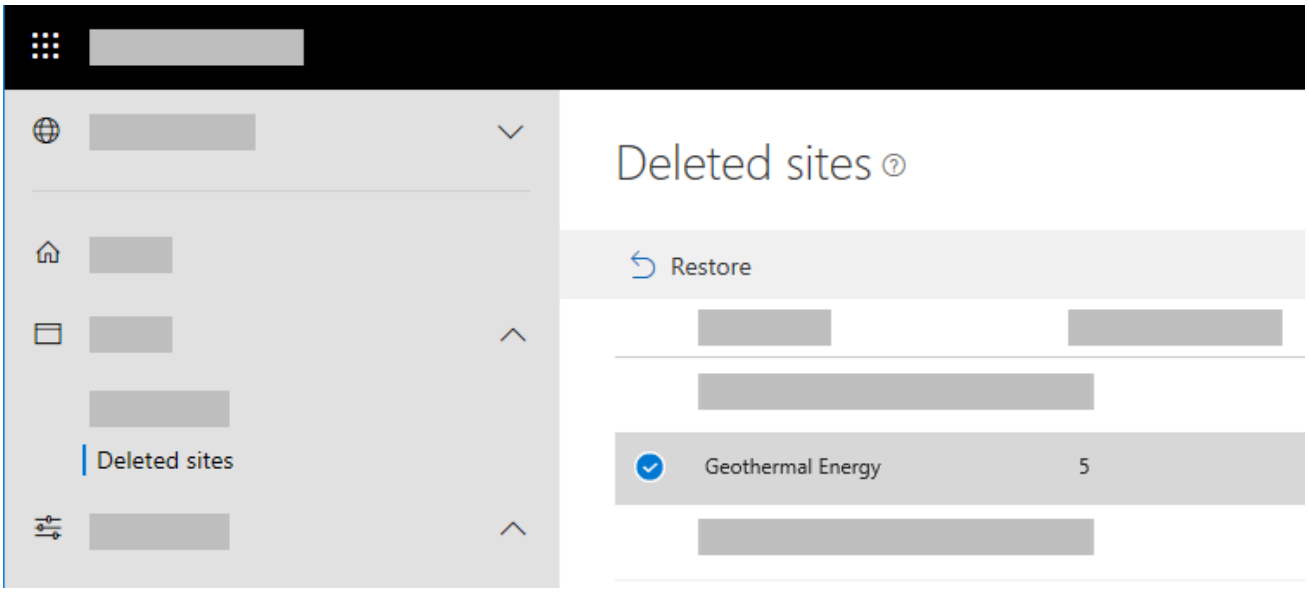
> **Observação**
>
> Se você precisar reter o conteúdo por um período mínimo de tempo para estar em conformidade com os regulamentos do setor ou políticas internas, poderá criar uma política de retenção para manter uma cópia dele na biblioteca de Retenção para Preservação. Para obter informações, consulte Visão geral das políticas de retenção.
>
> Para obter informações sobre como restaurar itens em um site, consulte Restaurar itens na Lixeira de um site do SharePoint.
>
> Para obter informações sobre como restaurar sites excluídos no SharePoint Server, consulte Restaurar conjuntos de sites excluídos usando o Microsoft PowerShell.

Restaurar um site excluído no novo centro de administração do SharePoint

No novo centro de administração do SharePoint, você pode excluir e restaurar todos os novos tipos de sites com as permissões de um Administrador do SharePoint ou mais no Microsoft 365.

1. Acesse **Sites excluídos** no centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Sites excluídos.



> **Observação**
>
> Você pode classificar e filtrar sites excluídos da mesma maneira que classifica e filtra sites na página Sites ativos. Você também pode classificar e filtrar sites excluídos por Tempo excluído.

2. Selecione o site que você deseja restaurar.

3. Selecione **Restaurar**. (Se você não vir o botão **Restaurar** , certifique-se de que apenas um site esteja selecionado. O botão não será exibido se vários sites forem selecionados.)

> **Observação**
>
> A restauração de um site que pertence a um grupo do Microsoft 365 restaura o grupo do Microsoft 365 e todos os seus recursos. Os outros recursos do grupo são retidos por apenas 30 dias, enquanto o site é retido por 93. Se os outros recursos do grupo foram excluídos, você pode usar o comando PowerShell Remove-SPODeletedSite para excluir permanentemente o site.
> Para obter informações sobre como excluir sites permanentemente da página Sites excluídos, consulte Excluir permanentemente um site excluído.

Artigos relacionados

Restaurar itens excluídos da Lixeira do conjunto de sites

Last updated on 22/08/2026

Exclusão de dados do SharePoint no Microsoft 365

O SharePoint armazena objetos como código abstraído em bancos de dados de aplicativos. Quando um usuário carrega um arquivo no SharePoint, o SharePoint desmonta o arquivo e o converte no código do aplicativo. O SharePoint armazena o código em várias tabelas em vários bancos de dados. No SharePoint, todo o conteúdo que um cliente carrega é dividido em partes, criptografado (potencialmente com várias chaves AES de 256 bits) e distribuído pelo datacenter. Para obter detalhes específicos sobre o processo de fragmentação e criptografia, consulte Criptografia no Microsoft Cloud.

Quando você usa o aplicativo SharePoint em um navegador, qualquer usuário que exclui um item mantém o item na Lixeira do site por 93 dias a partir do momento em que o excluiu de seu local original. Os itens permanecem na Lixeira do site o tempo todo, a menos que alguém os exclua da Lixeira do site ou esvazie essa Lixeira. Nesse caso, os itens vão para a Lixeira do conjunto de sites, também conhecida como Lixeira de segundo estágio, onde permanecem pelo restante do período de retenção. Os itens excluídos da Lixeira do conjunto de sites são limpos imediatamente. Se o item excluído fizer com que a Lixeira do conjunto de sites exceda sua cota, ela começará a limpar os itens mais antigos até que haja espaço para o item excluído mais recentemente. Para obter informações sobre como restaurar itens excluídos, consulte Restaurar itens na Lixeira de um site do SharePoint e Restaurar itens excluídos da lixeira do conjunto de sites.

Ao excluir um conjunto de sites, você também exclui a hierarquia de sites do conjunto e todo o conteúdo neles:

- Documentos e bibliotecas de documentos
- Listas e dados de lista
- Definições de configuração do site
- Informações de função e segurança relacionadas ao site ou seus subsites
- Subsites do site de nível superior, seu conteúdo e informações do usuário

Se você excluir acidentalmente um conjunto de sites, um administrador global ou do SharePoint poderá restaurá-lo usando o centro de administração do SharePoint.

Os conjuntos de sites excluídos são mantidos por 93 dias. Após 93 dias, sites e todo o conteúdo e as configurações serão excluídos permanentemente, incluindo listas, bibliotecas, páginas e

subsites.

A exclusão irreversível ocorre quando um usuário limpa os itens excluídos da Lixeira do conjunto de sites, quando os períodos de retenção e backup expiram ou quando um administrador exclui permanentemente um conjunto de sites usando o cmdlet Remove-SPODeletedSite. Quando um usuário exclui irreversivelmente (exclui permanentemente ou limpa) conteúdo do SharePoint, o SharePoint também exclui todas as chaves de criptografia para as partes excluídas. Os blocos nos discos que armazenavam anteriormente os blocos excluídos são marcados como não utilizados e disponíveis para reutilização.

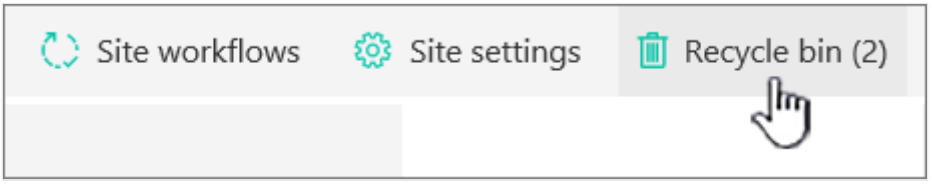
Os usuários também podem interagir com a plataforma do SharePoint usando APIs CSOM/REST. As chamadas à API podem reciclar ou excluir itens no SharePoint, como arquivos e pastas. A reciclagem de um item o adiciona à Lixeira, semelhante ao comportamento do aplicativo do navegador descrito anteriormente neste artigo. No entanto, a exclusão resulta na limpeza imediata do item e ele não pode ser recuperado das Lixeiras do site ou do conjunto de sites. Você pode ler mais sobre as APIs do SharePoint aqui.

O SharePoint mantém os backups de todo o conteúdo por mais 14 dias além da exclusão real para facilitar uma restauração completa do conjunto de sites para os clientes. Os clientes podem entrar em contato com o suporte da Microsoft para iniciar uma restauração pontual completa do conjunto de sites ou subsite se os arquivos forem excluídos, corrompidos ou infectados com malware e irrecuperáveis usando os métodos descritos anteriormente. Após esse período de 14 dias, a Microsoft não reterá mais os dados e eles não poderão ser recuperados.

Excluir um item da Lixeira do site

Para excluir itens da Lixeira do site do SharePoint

1. Clique **em Lixeira** na barra Início Rápido à esquerda da tela.
   Se você não vir a **Lixeira** na barra de Início Rápido, siga estas etapas:
   a. Clique em **Configurações** e em Conteúdo **do Site**. A opção **Lixeira** está na parte superior direita da página **Conteúdo do site** .



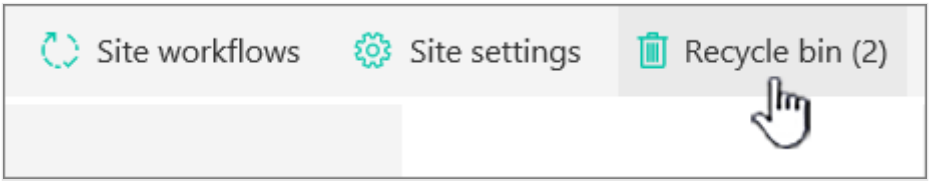
2. Na página da **Lixeira** , clique na caixa à esquerda dos itens ou arquivos que você deseja excluir ou restaurar.

3. Clique em **Excluir** para excluir os arquivos selecionados.

> **Observação**
>
> Se você não vir o item que está procurando, ele pode já ter sido excluído e já movido para a Lixeira do conjunto de sites. Ou pode ter excedido o limite de tempo de espera (93 dias) e já ter sido excluído permanentemente.

Para excluir todos os itens da Lixeira do site do SharePoint

1. Clique **em Lixeira** na barra Início Rápido à esquerda da tela.
   Se você não vir a **Lixeira** na barra de Início Rápido, siga estas etapas:
   a. Clique em **Configurações** e em Conteúdo **do Site**. A opção **Lixeira** está na parte superior direita da página **Conteúdo do site** .



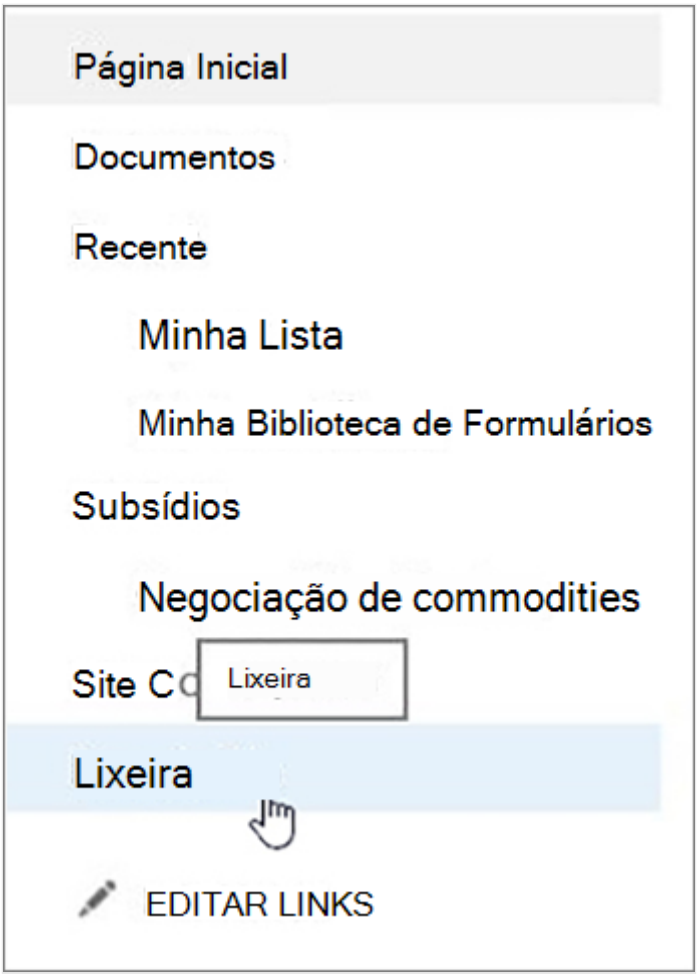
2. Na página da Lixeira, clique em **Esvaziar Lixeira** Empty recycle bin para excluir todos os itens.
   Se a **Lixeira vazia** não estiver visível, desmarque todos os itens na lixeira.

Excluir itens ou esvaziar a Lixeira de segundo estágio no SharePoint

> **Cuidado**

Quando você exclui um item do Segundo estágio ou da Lixeira do Conjunto de Sites, ele é removido permanentemente.

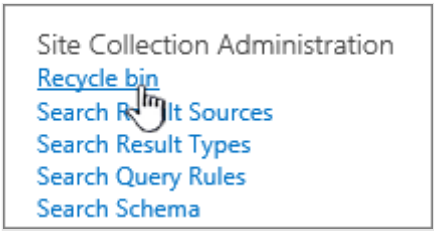
1. Em sites de equipe modernos e sites clássicos (subsites) no painel esquerdo, escolha **Lixeira**.



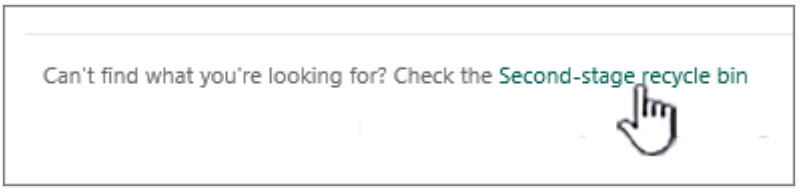
Em sites de comunicação modernos, selecione **Conteúdo do site** e clique **em Lixeira** na barra de navegação superior. Se você não vir a Lixeira e tiver permissões, tente as etapas a seguir.

a. Clique em **Configurações** e em **Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, clique em **Informações do site** e, em seguida, clique em **Exibir todas as configurações do site**. Algumas páginas podem exigir que você selecione **Conteúdo do site** e, em seguida, **Configurações do site**.

b. Em Configurações do Site, em **Administração do Conjunto de Sites**, selecione **Lixeira**.

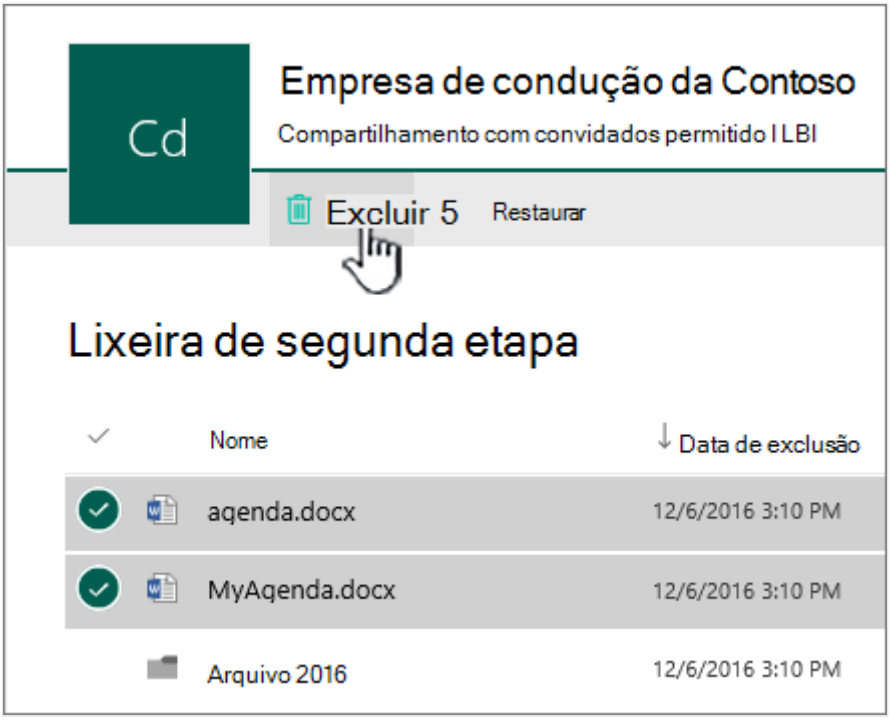


2. Na parte inferior da página da **Lixeira** , clique em **Lixeira de segundo estágio**.

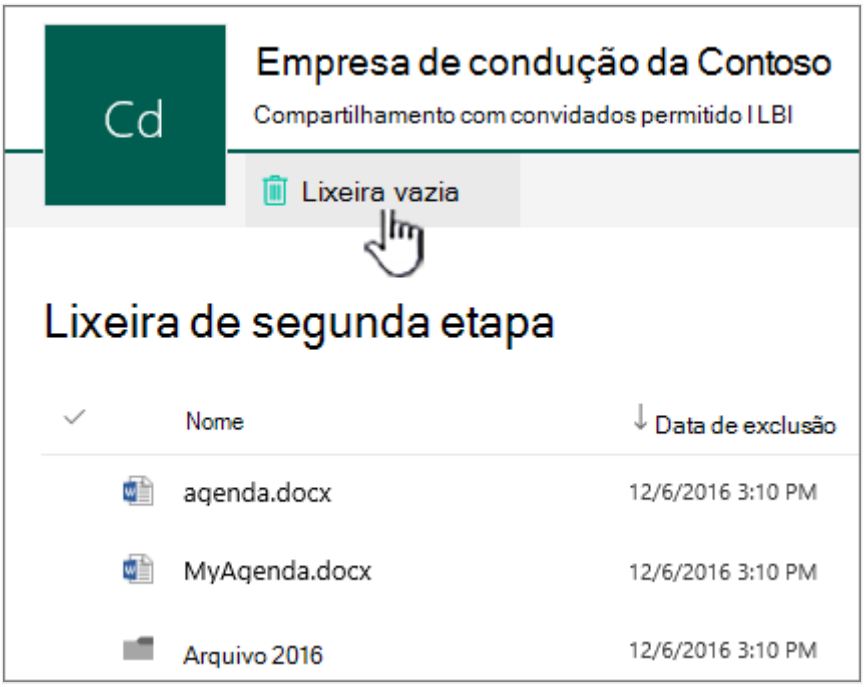


3. Siga um destes procedimentos:

- **Excluir um ou mais itens** - Passe o mouse e clique no círculo ao lado dos itens que deseja excluir e clique em **Excluir**.



- **Excluir todos os itens** - Desmarque todas as marcas de marca e clique em **Esvaziar lixeira**.



4. Na caixa de **confirmação**, clique em Excluir.

Last updated on 31/08/2026

Restaurar itens excluídos da lixeira do conjunto de sites

Quando você exclui itens (incluindo arquivos do OneDrive) de um site do SharePoint, eles são enviados para a Lixeira do site (também chamada de Lixeira de primeiro estágio), de onde você pode restaurá-los se precisar. Quando você exclui itens da Lixeira de um site, eles são enviados para a Lixeira do conjunto de sites (também chamada de Lixeira de segundo estágio). A Lixeira de primeiro estágio contribui para a métrica usada no armazenamento, enquanto a Lixeira de segundo estágio não.

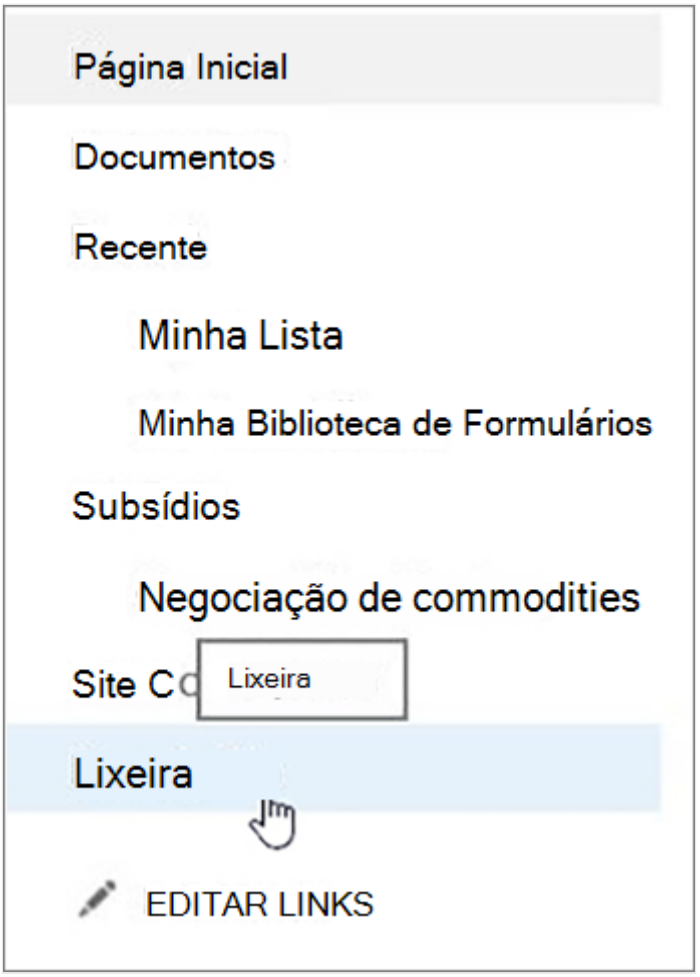
> **Observação**
>
> Os itens da Web (subsites) vão diretamente para a Lixeira de segundo estágio e ainda contam para a métrica de uso de armazenamento. A cota é retornada quando os itens da Web são removidos da Lixeira de segundo estágio.

Um administrador de conjunto de sites do SharePoint pode exibir e restaurar itens excluídos da Lixeira do conjunto de sites para seus locais originais. Se um item for excluído da Lixeira do conjunto de sites ou exceder o tempo de retenção, ele será excluído permanentemente.

> **Importante**
>
> A Lixeira do SharePoint é diferente da Lixeira no Windows. Se você excluir arquivos ou pastas que está sincronizando, poderá restaurá-los da Lixeira do Windows em seu computador. Para colocar a Lixeira do Windows na área de trabalho, consulte Personalizar os ícones da área de trabalho no Windows .

Restaurar um item do SharePoint no conjunto de sites do Microsoft 365 Lixeira

1. Em sites de equipe modernos e sites clássicos (subsites), no painel esquerdo, selecione **Lixeira**.

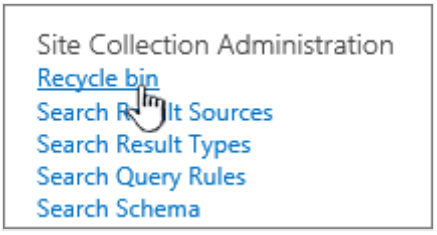


Em sites de comunicação modernos, selecione **Conteúdo do site** e, em seguida, selecione **Lixeira** na barra de navegação superior. Se você não vir a Lixeira, siga estas etapas:

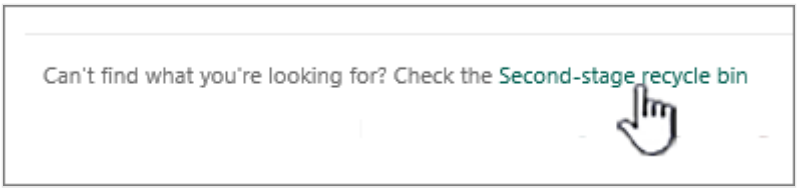
a. Selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações do site**.

> ⓘ **Observação**
>
> Se você não vir Configurações do site, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**. Algumas páginas podem exigir que você selecione **Conteúdo do site** e selecione **Configurações do site**.

b. Em **Administração do Conjunto de Sites**, selecione **Lixeira**.



2. Na parte inferior da página da **Lixeira** , selecione a **lixeira de segundo estágio**.



> **Observação**
>
> Você precisa de permissões de administrador ou proprietário para usar a Lixeira do conjunto de sites. Se você não o vir, ele pode ter sido desabilitado ou você não tem permissão para acessá-lo.

3. Aponte para os itens que você deseja restaurar, selecione o ícone de marca à direita de cada um deles e selecione **Restaurar**.

> **Observação**
>
> Se você restaurar um item que estava originalmente localizado em uma pasta excluída, a pasta será recriada em seu local original e o item será restaurado nessa pasta.

Restaurar um conjunto de sites inteiro

Se você for um administrador global ou administrador do SharePoint no Microsoft 365, também poderá restaurar conjuntos de sites inteiros da Lixeira do conjunto de sites. Para obter informações, consulte Restaurar sites excluídos.

Por quanto tempo os itens excluídos são mantidos na Lixeira?

No SharePoint no Microsoft 365, os itens são retidos por 93 dias a partir do momento em que você os exclui do local original. Eles ficam na Lixeira do site o tempo todo, a menos que alguém os exclua de lá ou esvazie a Lixeira. Nesse caso, os itens vão para a Lixeira do conjunto de sites, onde permanecem pelo restante dos 93 dias, a menos que:

- A Lixeira do conjunto de sites excede sua cota e começa a limpar os itens mais antigos.

- Os itens são excluídos manualmente pelo administrador do conjunto de sites da Lixeira do conjunto de sites (para obter informações sobre como fazer isso, consulte Exclusão de dados do SharePoint no Microsoft 365).

O armazenamento da Lixeira do site conta em relação à cota de armazenamento do conjunto de sites e à cota especificada em Gerenciar listas e bibliotecas grandes. A quantidade de espaço alocado para a Lixeira do conjunto de sites é de 200% da cota do conjunto de sites. Esses valores não são configuráveis.

O SharePoint Online mantém os backups de todo o conteúdo por 14 dias adicionais além da exclusão real. Se o conteúdo não puder ser restaurado por meio da Lixeira ou do recurso especificado em Restaurar seu OneDrive, um administrador poderá entrar em contato com o Suporte da Microsoft para solicitar uma restauração a qualquer momento dentro da janela de 14 dias.

> **Observação**
>
> As restaurações de backups só podem ser concluídas para conjuntos de sites, não para arquivos, listas ou bibliotecas específicos. Se você precisar recuperar um item específico, localize-o na Lixeira, clique nele e escolha **Restaurar**.

Além do acima, os clientes também têm a opção de utilizar o Backup do Microsoft 365 para recuperação de dados. O Backup do Microsoft 365 oferece um tempo de proteção mais longo e fornece recuperação excepcionalmente rápida de cenários comuns de continuidade de negócios e recuperação de desastre (BCDR), como ransomware ou substituição/exclusão acidental/maliciosa de conteúdo de funcionários. Proteções adicionais de cenário da BCDR também são incorporadas diretamente ao serviço, oferecendo um nível aprimorado de proteção de dados.

Algumas noções básicas sobre a restauração da Lixeira

- **Objetos protegíveis trazem todo o seu conteúdo de volta com eles** Quando você restaura qualquer objeto protegível (qualquer objeto ao qual o acesso possa ser controlado), ele é restaurado com todos os objetos que ele continha quando foi excluído. Por exemplo, se você restaurar uma lista, biblioteca, pasta ou conjunto de documentos, a versão restaurada conterá todos os documentos e outros itens que continham quando foi excluída. Se você restaurar um arquivo ou outro item com várias versões, o arquivo ou item restaurado incluirá todas as versões que ele continha quando foi excluído.

- **A maioria dos objetos não poderá ser restaurada se seus objetos de contêiner não estiverem presentes** Se você excluir um objeto e, em seguida, excluir o objeto que o continha, deverá restaurar o contêiner antes de restaurar o objeto. Por exemplo, se você excluir um arquivo e, em seguida, excluir a biblioteca na qual ele estava armazenado, deverá restaurar a biblioteca antes de restaurar o arquivo. Se você excluir uma versão anterior de um arquivo e, em seguida, excluir a versão atual do próprio arquivo, deverá restaurar o próprio arquivo antes de restaurar a versão anterior.
- **Exceção: um objeto excluído de uma pasta pode ser restaurado sem primeiro restaurar a pasta** A pasta é recriada automaticamente em seu local anterior, mas agora contém *apenas* o objeto restaurado. (Como alternativa, você também pode restaurar a pasta manualmente da Lixeira e, nesse caso, ela será restaurada com todo o conteúdo que tinha quando foi excluída.)

Last updated on 31/08/2026

Gerenciar administradores de sites

Artigo • 14/11/2024

Este artigo descreve como um Administrador do SharePoint e superiores no Microsoft 365 podem adicionar e remover administradores de sites (anteriormente denominados "administradores da coleção de sites"). Se for proprietário de um site de comunicação ou de um site que pertence a um grupo do Microsoft 365, consulte Gerir as definições do seu site do SharePoint para obter informações sobre como conceder acesso ao seu site às pessoas. Se for um administrador de um site clássico, consulte Gerir as suas definições de site do SharePoint.

> **Observação**
>
> Se for Administrador Global e quiser obter informações sobre como atribuir a outros utilizadores a função de Administrador do SharePoint no Microsoft 365, consulte **Atribuir permissões de administrador**. A Microsoft recomenda que utilize funções com menos permissões. A utilização de contas com permissões mais baixas ajuda a melhorar a segurança da sua organização. O Administrador Global é uma função altamente privilegiada que deve ser limitada a cenários de emergência quando não for possível usar uma função existente.

Adicionar ou remover administradores de sites no novo centro de administração do SharePoint

Ao utilizar o novo centro de administração do SharePoint, pode alterar os proprietários dos sites que utilizam o novo site de equipa e modelos de site de comunicação. Também pode adicionar e remover membros do grupo no Centro de administração do Microsoft 365. Para obter informações, consulte Adicionar ou remover membros de grupos do Microsoft 365.

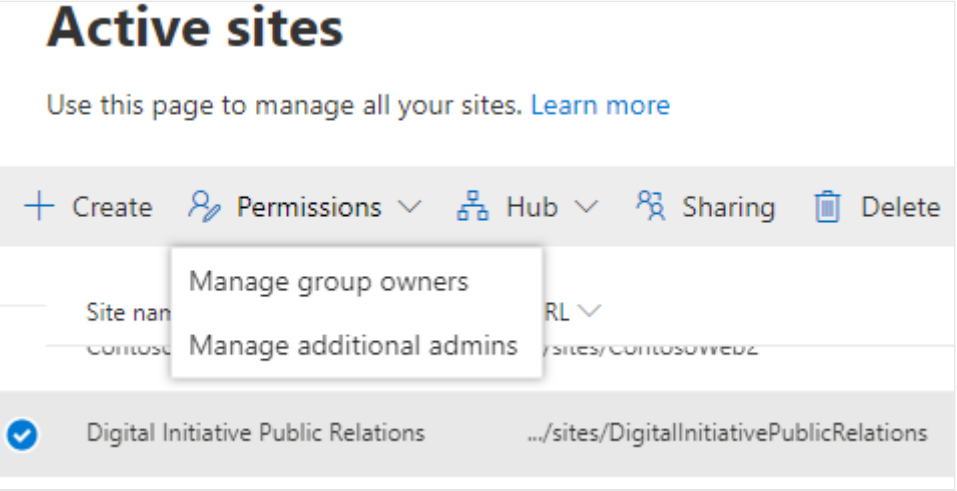
1. Vá para **Sites ativos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), **entre no centro de administração do Microsoft 365**, navegue até o centro de administração

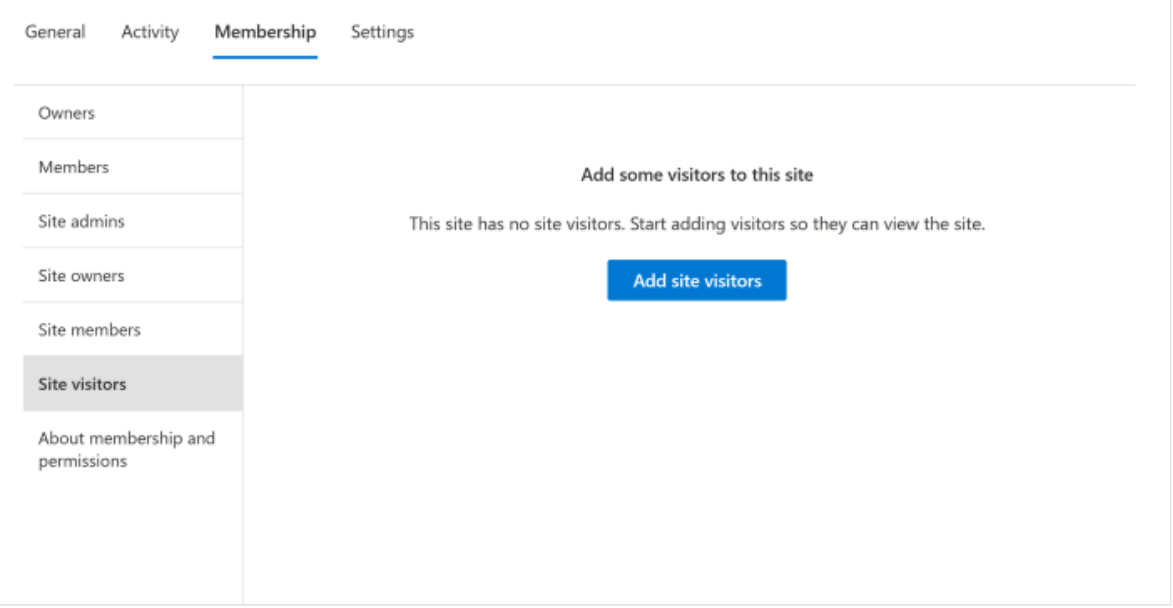
do SharePoint e abra a página Sites ativos.

2. Na coluna da esquerda, selecione um site.

3. Selecione **Associação** na barra de comandos para abrir o painel de detalhes. Para um site de equipa ligado a um grupo, pode adicionar e remover proprietários de grupos e administradores de sites adicionais. Para outros sites, pode adicionar e remover administradores do site e alterar o administrador principal. Tenha em atenção que, se remover uma pessoa como administrador principal, esta continuará a ser listada como administrador adicional. Para obter informações sobre cada função, consulte Acerca das permissões do site.



4. No painel de detalhes, pode adicionar ou remover os proprietários, membros, administradores do site, proprietários do site, membros do site e visitantes do site.



Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Gerenciar a criação de sites no SharePoint

Como Administrador do SharePoint e acima no Microsoft 365, você pode permitir que seus usuários criem e administrem seus próprios sites do SharePoint, determinem que tipo de sites eles podem criar e especifiquem a localização dos sites. Por padrão, os usuários podem criar sites de comunicação e sites de equipe conectados ao grupo do Microsoft 365.

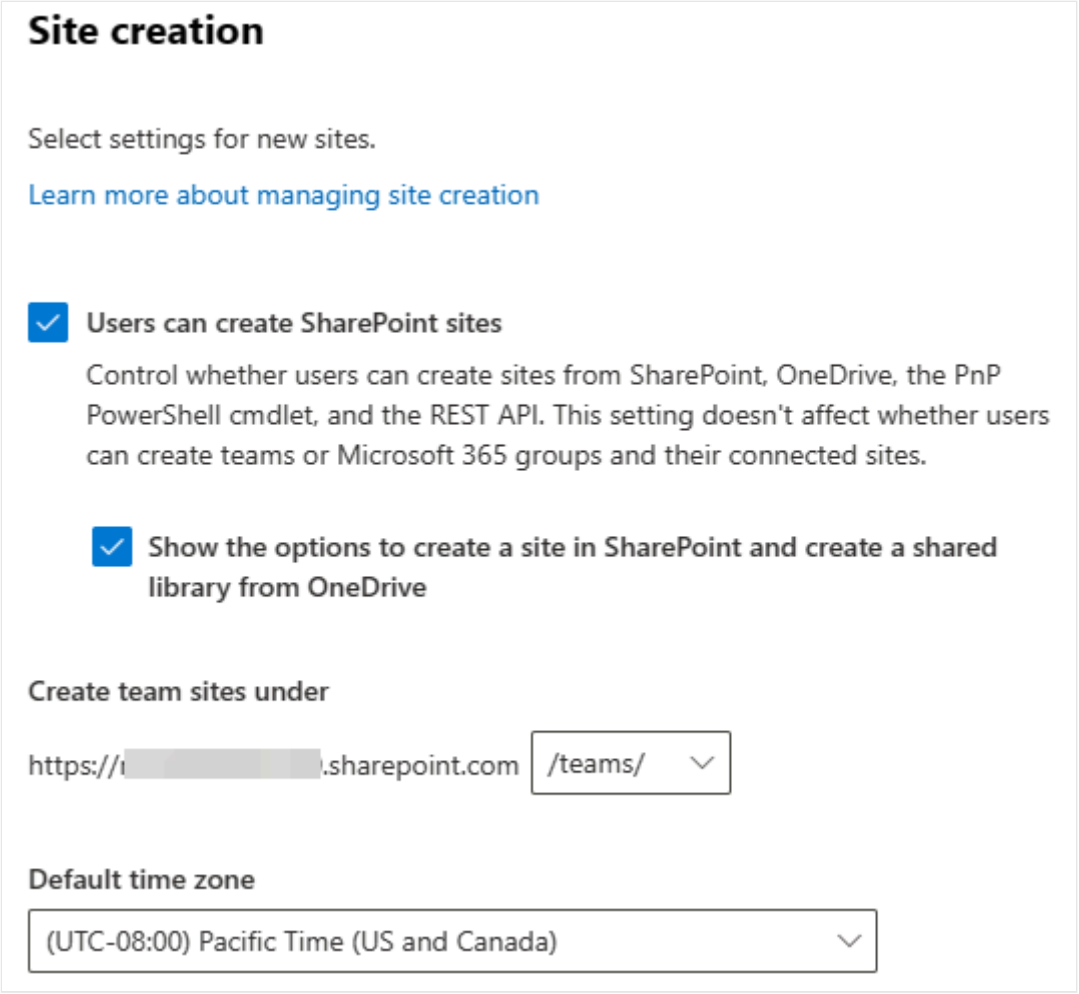
> **Observação**
>
> Desabilitar a criação de sites para usuários não remove sua capacidade de criar grupos ou recursos do Microsoft 365, como o Microsoft Teams, que dependem de um grupo. Quando um grupo do Microsoft 365 é criado, um site do SharePoint também é criado. Para restringir a criação de grupos do Microsoft 365 e os recursos que dependem de grupos, consulte Gerenciar quem pode criar Grupos do Microsoft 365.

Gerenciar a criação de sites no novo centro de administração do SharePoint

1. Vá para a página **Configurações** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você possui o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o Centro de administração do SharePoint e abra a página Configurações.

2. Selecione **Criação de site**. A página **Criação do site** é exibida.



3. Se você quiser que os usuários possam criar sites, selecione **Os usuários podem criar sites do SharePoint**. Essa configuração controla se os usuários podem criar sites do SharePoint, do OneDrive, do cmdlet PnP do PowerShell e da API REST. Essa configuração não afeta se os usuários podem criar equipes ou grupos do Microsoft 365 e seus sites conectados.

4. Se você quiser que os usuários possam criar sites a partir desses serviços, selecione **Mostrar as opções para criar um site no SharePoint e criar uma biblioteca compartilhada no OneDrive**.

> ⓘ **Observação**
>
> Mesmo que você desmarque essas caixas de seleção, os usuários poderão criar grupos do Microsoft 365 de outros locais no Microsoft 365. Cada grupo sempre vem com um site de equipe. Saiba como gerenciar quem pode criar grupos do Microsoft 365

5. Em /sites ou /teams, selecione para criar sites de equipe conectados ao grupo do Microsoft 365 e, em seguida, selecione o fuso horário padrão e o limite de armazenamento para novos sites.

6. Selecione **Salvar**.

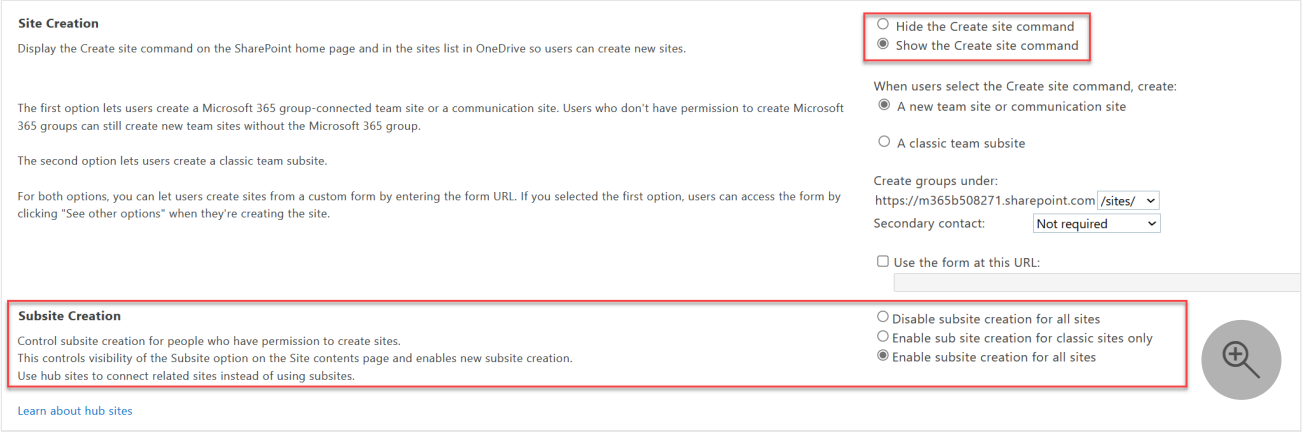
Gerenciar configurações detalhadas de criação de sites e subsites no centro de administração clássico do SharePoint

Os administradores no Centro de administração do SharePoint podem optar por habilitar ou desabilitar a criação de subsites entre sites ou habilitar apenas para sites clássicos. Quando a criação de subsites estiver sendo desabilitada, não apenas a opção de subsite ficará oculta da barra de comandos, incluindo o clássico, mas também os usuários não poderão criar novos subsites diretamente por meio de uma URL ou API.

> **Observação**
>
> Para obter informações sobre como classificar grupos do Microsoft 365, consulte Gerenciar Grupos do Microsoft 365 com o PowerShell.

1. No painel esquerdo do novo centro de administração do SharePoint, selecione Configurações. Na parte inferior da página, selecione **página de configurações clássicas**.

2. Em **Criação do Site**, selecione para mostrar ou ocultar o comando **Criar site** .



- Se você escolher **Desabilitar a criação de subsites para todos os sites**, ele ocultará o comando de criação de subsite (incluindo o clássico) e desativará os usuários de criar novos subsites por meio de uma URL ou API.
- Se você escolher **Habilitar a criação de subsites somente para sites clássicos**, os usuários poderão criar novos subsites para sites clássicos.
- Se você escolher **Habilitar a criação de subsites para todos os sites**, os usuários poderão criar novos subsites de qualquer site do SharePoint.

3. Selecione **OK** quando terminar.

> **Observação**
>
> Não há suporte para a criação de um subsite no OneDrive. Você verá um erro: "Novos subsites não estão disponíveis neste site. Em vez disso, crie um novo site."

> **Dica**
>
> Em vez de usar subsites, recomendamos que você use sites de hub. Os sites do hub do SharePoint permitem agrupar artigos e conteúdos semelhantes usando o design de arquitetura moderna. Planeje a criação de sites de hub.

Last updated on 22/08/2026

Restringir a criação de sites do OneDrive e do SharePoint por usuários

O recurso de criação de site restrito Os administradores de TI usam o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online para designar quais grupos de segurança do Microsoft Entra em seu locatário podem criar sites do OneDrive e do SharePoint.

Você pode escolher entre duas maneiras de gerenciar a criação de sites em seu locatário: modo de negação (os grupos especificados não podem criar sites) e modo de permissão (somente os grupos especificados podem criar sites). Quando você habilita esse recurso para seu locatário, a criação de site restrita assume como padrão o modo **de negação** .

As políticas restritas de criação de sites controlam apenas os recursos de provisionamento do site, não as permissões de acesso ao site.

Pré-requisitos

Sua organização precisa **do Plano de Gerenciamento Avançado 1 do SharePoint**. Consulte Pré-requisitos: complemento do Plano de Gerenciamento Avançado 1 do SharePoint.

Consulte também os requisitos do módulo do PowerShell do SharePoint Online.

Tipos de site para criação de sites restritos por usuários

Cada política de criação de site restrito inclui um *tipo de site* que especifica os tipos de sites que os usuários nos grupos especificados podem ou não criar.

Expandir a tabela

Tipo de site	Aplicável a
Todos	OneDrive e todos os sites do SharePoint
SharePoint	Todos os sites do SharePoint (mas não o OneDrive)
OneDrive	Somente OneDrive
Equipe	Somente sites de equipe do SharePoint (clássico)
Comunicação	Somente sites de comunicação do SharePoint

Você pode especificar até 10 grupos de segurança do Microsoft Entra para cada tipo de site.

Como funcionam os modos de negação e permissão de criação de sites restritos?

O modo restrito de criação de sites por usuários é compartilhado entre todas as políticas de tipo de site. Você não pode usar o modo de negação para um tipo de site e o modo de permissão para um tipo de site diferente.

Quando você define a criação de sites restritos por usuários para **o modo de negação** , os usuários não podem criar um site se pertencerem a qualquer grupo de segurança configurado para um tipo de site que corresponda ao site que desejam criar. Por exemplo, se um usuário estiver em um grupo listado nos tipos de site Todos, SharePoint ou Comunicação, ele não poderá criar um site de comunicação do SharePoint.

Quando você **define a criação** de sites restritos por usuários para permitir o modo, os usuários só podem criar um site se pertencerem a um grupo de segurança configurado para um tipo de site que corresponda ao site que desejam criar. Por exemplo, um usuário só poderá criar um site do OneDrive se estiver em um grupo listado nos tipos de site Todos ou OneDrive.

Limitações atuais da criação de sites restritos por usuários

- Apenas grupos de segurança do Microsoft Entra (habilitados para email ou não habilitados para email) têm suporte no momento.
- Você pode configurar até 10 grupos de segurança por tipo de site.
- No momento, esse recurso não está disponível para ambientes de nuvem governamentais do Microsoft 365, como GCC, GCC-High, DoD ou Microsoft 365 operado pela 21Vianet.

Gerenciar a criação de sites restritos por usuários

Os comandos Set-SPORestrictedSiteCreation e Get-SPORestrictedSiteCreation permitem que os administradores configurem e exibam o recurso e as políticas de criação de sites restritos para o locatário.

> **Importante**
>
> Você deve usar a versão 16.0.25513.12000 (publicada em novembro de 2024) ou posterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online para que esses comandos funcionem

corretamente. As versões anteriores não têm a lista atual de tipos de sites e não funcionam corretamente.

Habilitar a criação de sites restritos pelos usuários

Para habilitar a criação de sites restritos por usuários, execute o seguinte comando no Shell de Gerenciamento do SharePoint Online:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Enabled $true
```

A criação de sites restritos por usuários começa no modo de negação sem políticas e não afeta nenhum usuário por padrão.

Definir o modo Permitir ou Negar para criação de sites restritos pelos usuários

Depois de ativar o recurso de criação de sites restritos por usuários, decida se deseja impedir que certos grupos de usuários criem sites ou permitir que certos grupos criem sites.

Por exemplo, o comando a seguir define a criação de site restrito para o modo de negação:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -Mode Deny
```

> **Importante**
>
> A alternância entre os dois modos remove todas as configurações de tipo de site existentes. O recurso de criação de site restrito dá suporte apenas a todas as configurações de negação ou a todas as configurações de permissão.

Configurar políticas para tipos de site

Você pode especificar uma lista separada por vírgulas de até 10 grupos de segurança do Microsoft Entra para cada tipo de site. Por exemplo, se a criação de site restrito estiver no modo de negação, o comando a seguir criará uma política que impede que os usuários de qualquer um dos dois grupos a seguir criem qualquer site do SharePoint.

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType SharePoint -RestrictedSiteCreationGroups
"00aa00aa-bb11-cc22-dd33-44ee44ee44ee,11bb11bb-cc22-dd33-ee44-55ff55ff55ff"
```

> ⓘ **Observação**
>
> Você deve especificar os grupos de segurança do Microsoft Entra usando a ID do Objeto mostrada no centro de administração do Microsoft Entra.

Para limpar a configuração de um tipo de site, especifique "" para RestrictedSiteCreationGroups:

PowerShell

```
Set-SPORestrictedSiteCreation -SiteType All -RestrictedSiteCreationGroups ""
```

Exibir configuração

Use o seguinte comando para exibir as configurações de criação de site restrito existentes:

PowerShell

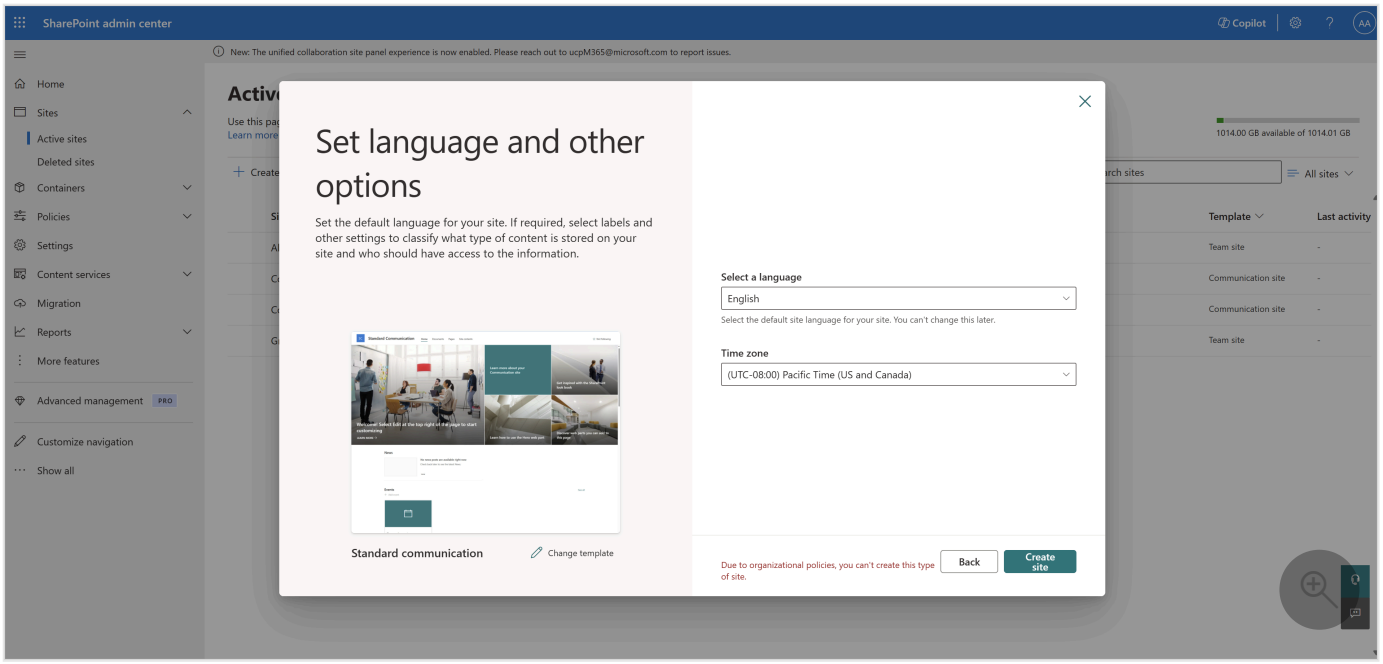
```
Get-SPORestrictedSiteCreation
```

Quais mensagens os usuários veem quando restritos à criação de sites?

Quando um usuário é impedido de criar um site por uma política restrita de criação de site por usuários, ele recebe uma mensagem dependendo do tipo de site que está criando e de como o está criando. Consulte os seguintes exemplos para referência:

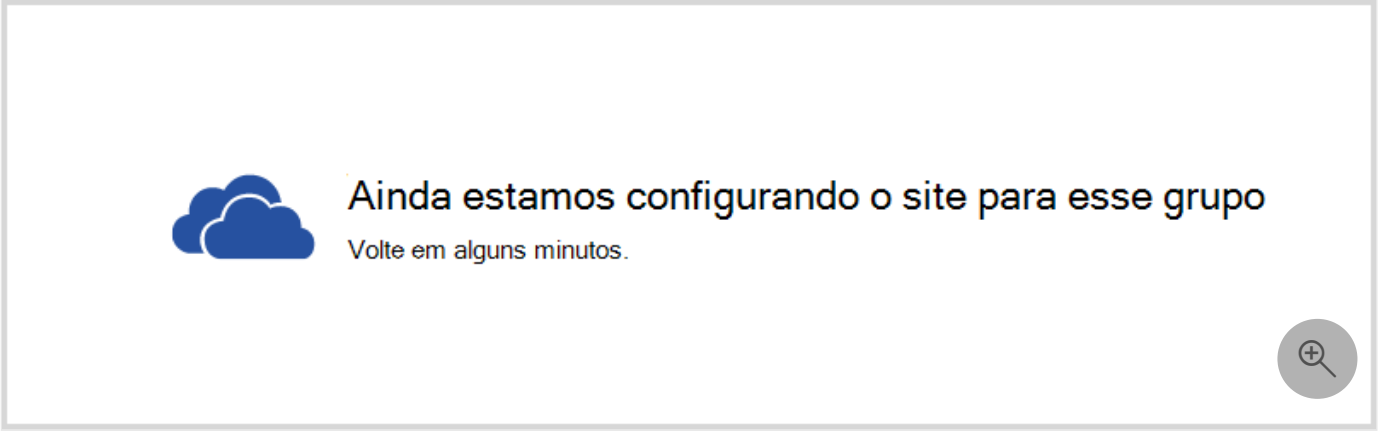
Exemplo 1: o usuário não pode criar um site de comunicação

Quando um usuário cria um site de comunicação da Web, ele vê a mensagem de erro "Devido às políticas organizacionais, não é possível criar esse tipo de site".



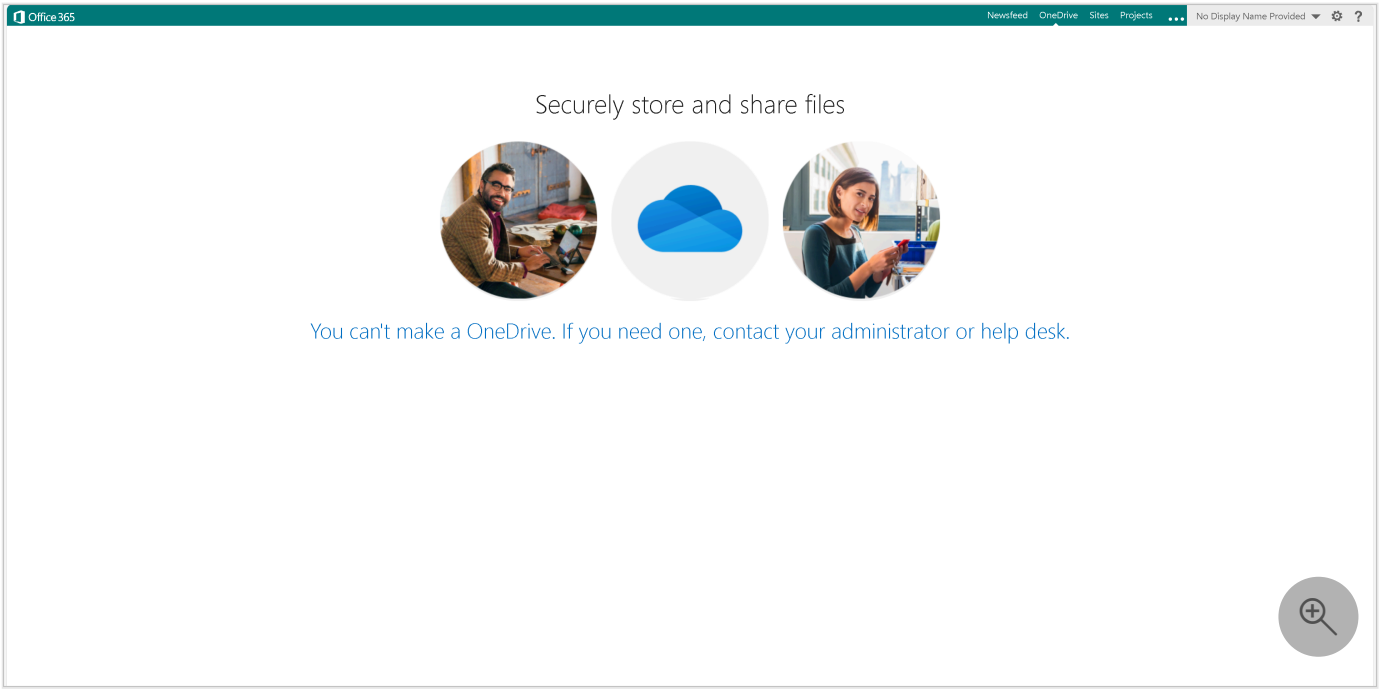
Exemplo 2: o usuário não consegue criar um site de equipe

Quando um usuário cria um site de equipe na Web, o usuário vê a mensagem "Ainda estamos configurando o site para este grupo", mas o site não é criado.



Exemplo 3: o usuário não pode acessar o OneDrive

Ao entrar pela primeira vez no OneDrive da Web, o usuário vê a mensagem de erro "Você não consegue criar um OneDrive. Se você precisar de um, entre em contato com o administrador ou o suporte técnico."



Exemplo 4: o usuário não pode criar um site usando o PowerShell

Ao criar sites por meio do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, o cmdlet falha com a exceção "Devido a políticas organizacionais, você não pode criar esse tipo de site".

Artigos relacionados

- Microsoft SharePoint Premium – Visão geral do Gerenciamento Avançado do SharePoint
- Set-SPORestrictedSiteCreation
- Get-SPORestrictedSiteCreation

Last updated on 02/09/2026

Gerenciar limites de armazenamento do site no SharePoint no Microsoft 365

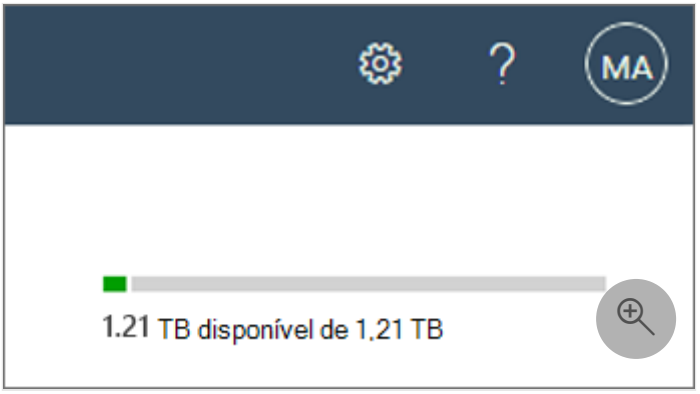
A quantidade de espaço do SharePoint que sua organização tem é baseada no número de licenças (consulte Limites do SharePoint) que você tem. Se você for um Administrador Global no Microsoft 365, poderá Adicionar espaço de armazenamento à sua assinatura se ficar sem espaço de armazenamento.

> **Importante**
>
> A Microsoft recomenda que você use funções com o menor número de permissões. Usar contas com menos permissões ajuda a melhorar a segurança da sua organização. O Administrador Global é uma função altamente privilegiada que deve ser limitada a cenários de emergência quando não for possível usar uma função existente.

Veja o espaço de armazenamento total e disponível para sua organização

1. Acesse Sites ativos no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

2. No canto superior direito da página, veja a quantidade de armazenamento disponível e o armazenamento total para sua assinatura. (Se sua organização configurou Multi-Geo no Microsoft 365, você pode apontar para a barra para ver a quantidade de armazenamento usada na localização geográfica atual e em todas as outras localizações geográficas.)



> **Observação**

O uso do armazenamento não inclui alterações feitas nas últimas 24 a 48 horas. O armazenamento do SharePoint é calculado em binários Gigabytes (GB), onde 1 GB = 2^{30}. Os sites excluídos na Lixeira não contam para o uso total de armazenamento da organização.

Definir limites de armazenamento de site automáticos ou manuais

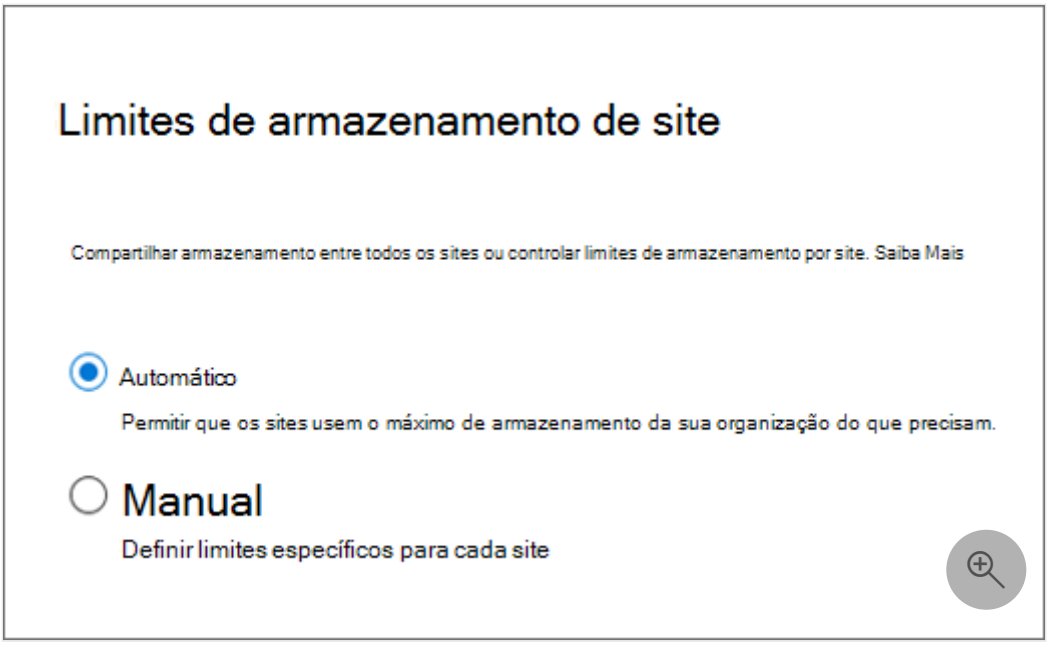
Por padrão, o armazenamento do Microsoft Office SharePoint Online está disponível em um pool central do qual todos os sites podem usar. Você, como Administrador do SharePoint e acima, não precisa dividir o espaço de armazenamento ou realocar espaço com base no uso. Isso tudo é feito automaticamente: os sites usam o que precisam, quando precisam. Se você definiu anteriormente os limites de armazenamento manualmente e passou a usar o armazenamento em pool, o Microsoft Office SharePoint Online redefinirá todos os limites para 25 TB (25.600 GB). (Observe que o armazenamento total para sua organização pode ser inferior a 25 TB.)

Se você preferir ajustar o espaço de armazenamento alocado para cada site, pode definir sua opção de gerenciamento de armazenamento como "manual" e especificar os limites de armazenamento de site individuais.

> **Observação**
>
> Algumas funcionalidades são introduzidas gradualmente para organizações que optaram pela Opção de lançamento Direcionado no Microsoft 365. Isso significa que talvez você ainda não veja alguns recursos descritos neste artigo ou que alguns dos recursos (descritos neste artigo) podem parecer diferentes.

1. Vá para Configurações no Centro de Administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

2. Selecione **Limites de armazenamento do site**.



3. Selecione **Automático** ou **Manual** e, em seguida, selecione **Salvar**.

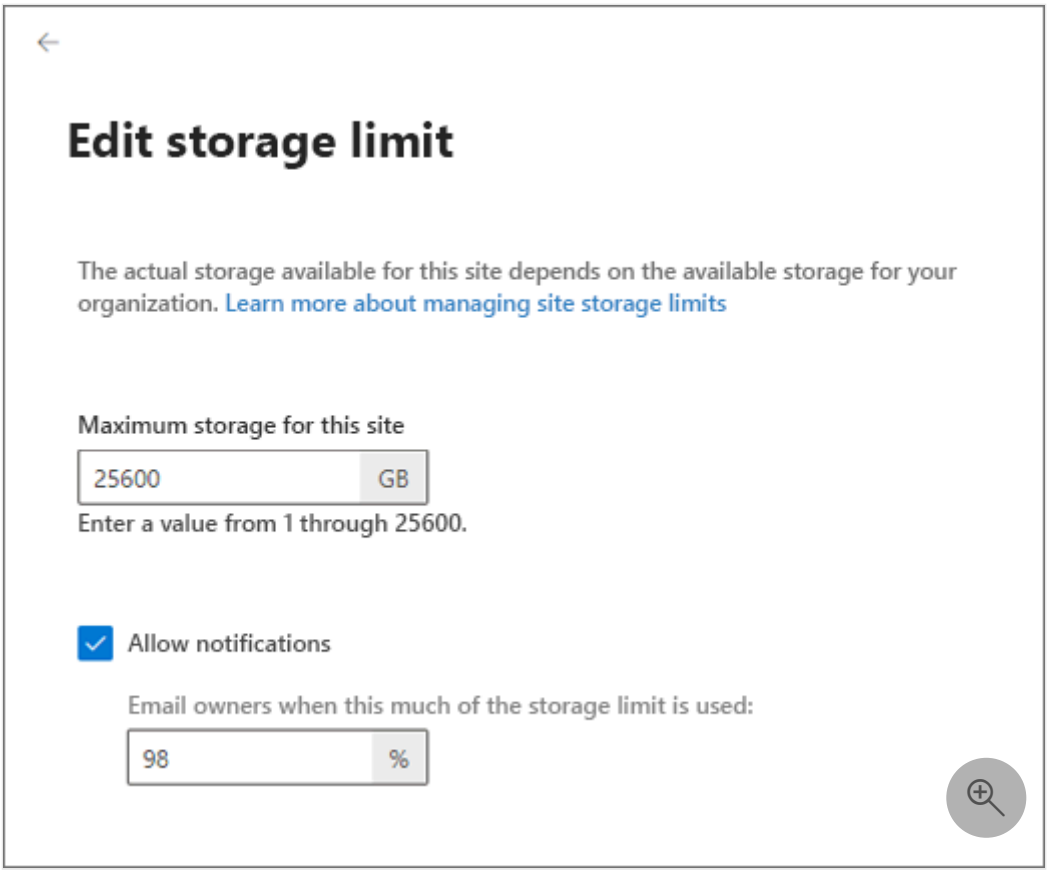
Gerenciar limites de armazenamento de sites individuais

Siga estas etapas para especificar limites de armazenamento de site individual *quando sua opção de gerenciamento de armazenamento estiver definida como "manual"*. Recomendamos que você também defina um alerta por email para que você e os proprietários do site possam ser notificados quando os sites estiverem se aproximando do limite de armazenamento. Para saber como definir o limite de armazenamento padrão para novos sites, consulte Gerenciar a criação de sites.

1. Acesse Sites ativos no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

2. Na coluna esquerda, selecione o site ou, para um site de canal, selecione o link na coluna **Sites de canal** .

3. Na guia **Geral** , em **Limite de armazenamento**, selecione **Editar** para abrir o painel editar limite de armazenamento.



4. Insira o armazenamento máximo em GB para o site.

> ⓘ **Observação**
>
> O valor máximo que você pode inserir é de 25600 GB, embora isso possa ser mais espaço do que a sua organização tem. Para saber como seu armazenamento total é calculado, consulte Limites do Microsoft Office SharePoint Online.

5. Verifique se as **Notificações** estão ativadas para enviar um email aos proprietários de sites quando o site se aproximar do limite de armazenamento. Em seguida, insira um valor como uma porcentagem de quão cheio você deseja que o armazenamento esteja quando o e-mail for enviado.

6. Selecione **Salvar**.

Se um site ficar sem armazenamento, os administradores do site poderão solicitar mais executando as seguintes etapas:

1. Acesse a página Conteúdo do site.

2. Em **Administração do Conjunto de Sites**, selecione **Métricas de Armazenamento**.

> **Observação**
>
> Dependendo do seu site, talvez seja necessário executar as seguintes etapas para consultar a seção **Administração do Conjunto de Sites** :
>
> No canto superior direito do seu site, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações do Site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

3. Selecione **Solicitar mais cota** no canto superior direito.

Essa etapa envia um email de solicitação de armazenamento aos administradores globais da organização.

Last updated on 22/08/2026

Alterar um endereço de site

> **Importante**
>
> Atualmente, há um problema conhecido causado pela desativação do BCS que está afetando a alteração de endereços de site. A correção está sendo trabalhada no momento. No momento, se você estiver enfrentando problemas, tente alterar o endereço do site usando o cmdlet do PowerShell ao usar o parâmetro -SuppressBcsCheck.

> **Observação**
>
> Esse recurso não é compatível com clientes do Microsoft 365 Sovereign Cloud, exceto GCC Low.

Como administrador do SharePoint em sua organização, você pode alterar a URL dos seguintes tipos de sites do SharePoint (anteriormente chamados de "conjuntos de sites"):

- Sites de equipe conectados ao grupo do Microsoft 365
- Sites de equipe modernos que não pertencem a um grupo do Microsoft 365
- Sites de comunicação
- Sites de equipe clássicos

Não há suporte para a alteração do endereço do site nas seguintes situações:

- O recurso Publicação está ativado no momento ou foi ativado anteriormente para o site.
- O site contém mais de 15 milhões de documentos.

Você só pode alterar o endereço do site na URL, por exemplo:

https:// contoso.sharepoint.com/sites/*project-x*
para https:// contoso.sharepoint.com/sites/*project-y*

Não é possível mover o site de "/sites" para "/teams". Para obter informações sobre como alterar seu nome de domínio do SharePoint, consulte Alterar seu nome de domínio do SharePoint.

Pode levar cerca de 10 minutos para alterar o endereço do site (dependendo do tamanho do site), e o site é somente leitura durante esse tempo. Recomendamos alterar os endereços durante os períodos em que o uso do site é baixo.

Você pode alterar o endereço de até 100 sites por vez. Para alterar outro endereço de site, aguarde até que as alterações em andamento sejam concluídas.

> **Observação**
>
> Se você precisar reverter uma alteração de endereço de site, siga as etapas em Reverter uma alteração de endereço de site.

Como fazer para comunicar a alteração de endereço aos usuários?

Antes de alterar o endereço de um site, é importante comunicar a alteração aos usuários do site (geralmente, qualquer pessoa com a capacidade de editar ou exibir o site). Isso pode ajudar a reduzir a confusão do usuário e ligações para a assistência técnica. Examine os efeitos da alteração de um endereço de site e informe aos usuários as seguintes informações:

- A data planejada da alteração
- A URL planejada
- Os usuários devem fechar seus arquivos e não fazer edições durante a mudança de endereço
- Os usuários devem marcar a lixeira do site para garantir que ela não contenha arquivos que desejam manter
- As permissões de arquivo e compartilhamento permanecem os mesmos

Como fazer alterar um endereço de site no Centro de administração do SharePoint?

1. Vá para os **Sites ativos** no novo centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador da sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Sites ativos.

2. Selecione o nome do site para abrir o painel de detalhes.

3. Na guia **Geral** , em Endereço do **site**, selecione **Editar**.

4. Insira o novo endereço do site e selecione **Salvar**.

> ⓘ **Observação**
>
> Não é possível alterar o endereço de sites de hub, sites bloqueados ou em espera, sites do PWA (Project Web App) ou sites que tenham conexões BCS.
>
> Quando você altera o endereço de um site, criamos um redirecionamento para o endereço anterior. Se você quiser reutilizar o endereço anterior, precisará excluir o redirecionamento. Saiba como

Como fazer alterar endereços de sites usando o PowerShell?

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

> ⓘ **Observação**
>
> Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

2. Conecte-se ao SharePoint como pelo menos um Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint

Online.

3. Execute o seguinte comando para verificar se o endereço do site pode ser alterado:

```
PowerShell
Start-SPOSiteRename -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/project-x -
NewSiteUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/project-y -ValidationOnly
```

4. Execute o seguinte comando para alterar o endereço do site:

```
PowerShell
Start-SPOSiteRename -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/project-x -
NewSiteUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/project-y
```

Para obter mais informações sobre este cmdlet, consulte Start-SPOSiteRename.

Quais são os efeitos da alteração de um endereço de site?

Enquanto a alteração está em andamento, o site é definido como somente leitura e um redirecionamento é criado. Depois que a alteração for concluída, os usuários serão redirecionados para a nova URL se eles salvaram o site como favorito ou se selecionaram um link para o site.

Aplicativos
Se os aplicativos em sua organização se referirem à URL do site, talvez seja necessário republicar os aplicativos ao alterar o endereço do site.

Formulários personalizados criados no Power Apps
Você precisa recriar o Formulário Personalizado após a alteração do endereço do site.

Sites do hub
Se o site estiver associado a um hub, você deverá reassociá-lo depois que o endereço do site for alterado.

Formulários do InfoPath
Os formulários do InfoPath que se referem a URLs podem não funcionar depois que o endereço do site é alterado.

web part de exibição de lista
Se uma Web Part de Exibição de Lista em uma página tiver como escopo uma pasta específica nessa lista, a web part poderá exibir um erro depois que a URL do site for alterada. Para corrigir esse problema, edite a web part e redefina o caminho da pasta ou remova a web part da página e adicione-a novamente.

Microsoft Forms Se o site for um site conectado ao grupo do Microsoft 365 que tenha formulários no Microsoft Forms, todas as perguntas sobre Upload de Arquivo nos formulários serão interrompidas. Para corrigir esse problema, recrie as perguntas de upload de arquivo para permitir que os respondentes carreguem os arquivos novamente.

OneNote Se os usuários tiverem um bloco de anotações aberto durante a alteração do endereço do site, eles verão um erro de sincronização do bloco de anotações. Depois que o endereço for alterado, os seguintes aplicativos do OneNote detectarão automaticamente e sincronizarão perfeitamente os blocos de anotações com a nova URL do site:

- Aplicativo da área de trabalho do OneNote – Versão 16.0.8326.2096 e posterior
- OneNote para Windows 10 – Versão 16.0.8431.1006 e posterior
- Aplicativo móvel do OneNote – Versão 16.0.8431.1011 e posterior

Os usuários não precisam entrar novamente ou realizar qualquer outra ação.

Permissions People que têm permissão para acessar o site podem acessar o site durante e após a alteração do endereço do site.

Listas recentes nos aplicativos do Office Os aplicativos da área de trabalho do Word, Excel e PowerPoint e os aplicativos para a Web mostrarão a nova URL após a alteração.

Lixeira Você pode restaurar arquivos na lixeira de acordo com o período de tempo normal de exclusão.

Aplicativos móveis do SharePoint para Android e iOS Os aplicativos móveis do SharePoint detectam a nova URL do site. Certifique-se de que os usuários tenham atualizado seus aplicativos para a versão mais recente.

Web Parts do SharePoint Todas as URLs inseridas em qualquer Web Part do SharePoint (Notícias, Lista etc.) não serão atualizadas e poderão falhar. Isso inclui imagens em miniatura de páginas em postagens de notícias existentes no site. Depois que o endereço do site for alterado, talvez seja necessário atualizar Web Parts individuais para usar a nova URL.

Fluxo de trabalho do SharePoint 2013 O fluxo de trabalho do SharePoint 2013 precisará ser publicado novamente depois que o endereço do site for alterado.

Links de compartilhamento
Depois que o endereço do site for alterado, os links de compartilhamento serão redirecionados automaticamente para a nova URL.

Personalizações do site e código inserido Talvez você precise corrigir personalizações do site e código inserido que se referem a URLs após a alteração do endereço do site. Alterar o endereço do site preserva os dados armazenados no SharePoint, mas não altera as dependências de URL em soluções personalizadas.

Localizações sincronizadas O aplicativo de Sincronização do OneDrive detectará automaticamente e transferirá perfeitamente a sincronização para a nova URL do site depois que o endereço do site for alterado. Os usuários não precisam entrar novamente ou realizar qualquer outra ação. (Versão 17.3.6943.0625 ou posterior do aplicativo de sincronização necessária.) Se um usuário atualizar um arquivo enquanto o endereço do site estiver sendo alterado, ele verá uma mensagem informando que os carregamentos de arquivos estão pendentes durante a alteração.

Grupos do Microsoft 365 O endereço de email do grupo não será renomeado. O nome do grupo será atualizado somente se o nome do site for atualizado durante o processo de renomeação.

Teams (para sites conectados ao grupo do Microsoft 365) Quando a alteração do endereço do site for concluída, os usuários poderão acessar seus arquivos do SharePoint no aplicativo Teams, com as seguintes limitações.

Expandir a tabela

Funcionalidade	Limitação
Exibindo arquivos no Teams	Files compartilhados em canais antes da alteração do endereço podem ser exibidos no aplicativo Teams na guia Files do canal. Eles também podem ser exibidos nos aplicativos do Office para a Web por meio da guia Files do canal ou da conversa. Para exibir arquivos do Word, Excel e PowerPoint nos aplicativos da área de trabalho: Selecione a opção "Abrir na Área de Trabalho" na guia Files do canal. Abra o arquivo no aplicativo do Office para a Web e selecione "Abrir na área de trabalho".
Carregando arquivos em canais	O upload de arquivos de um computador ou do OneDrive para uma conversa de canal funcionará depois que um usuário visitar a guia Files de qualquer canal no site.

Funcionalidade	Limitação
Aplicativo de arquivo – página do Microsoft Teams	A página do Microsoft Teams no aplicativo Arquivo do Teams funcionará depois que um usuário visitar a guia Files de qualquer canal do site.
aplicativo móvel Teams	Abrir e baixar continuará funcionando. Para editar um arquivo do Word, Excel ou PowerPoint no site, use o aplicativo do Office para a Web ou o aplicativo da área de trabalho. Files compartilhados após a alteração do endereço do site podem ser editados nos aplicativos móveis do Office.

Como fazer reverter uma alteração de endereço do site?

Se você precisar alterar o endereço de um site que foi alterado anteriormente, recomendamos não renomear o site novamente. Isso poderá causar problemas se você quiser usar o endereço atual para outro site mais tarde. Em vez disso, recomendamos que você devolva o site ao seu endereço original. Para fazer isso, use uma renomeação de site adicional e exclua certos sites de redirecionamento. Saiba como excluir sites de redirecionamento.

Para um caso em que você alterou https:// contoso.sharepoint.com/sites/*project-x* para https:// contoso.sharepoint.com/sites/*project-y* e quiser reverter novamente, as etapas a seguir são:

1. Exclua o redirecionamento do *project-x* para o *project-y* usando o cmdlet Remove-SPOSite no endereço *project-x* .

2. Iniciar uma nova alteração de endereço de site do *project-y* para o *project-x*.

3. Exclua o redirecionamento de *project-y* para *project-x* usando o cmdlet Remove-SPOSite no endereço *project-y* .

   Depois de seguir estas etapas, você deverá estar de volta ao estado original antes da alteração do endereço do site.

Last updated on 22/08/2026

Gerenciar o redirecionamento de sites

Quando você altera um endereço de site do SharePoint, como mover um site para uma localização geográfica diferente ou trocar um site, criamos redirecionamentos automaticamente para garantir que as URLs anteriores continuem funcionando. Esses redirecionamentos são sites que usam um modelo de site especial na URL do site anterior.

Por exemplo, se você alterou um endereço de site de https://contoso.sharepoint.com/sites/*OldSiteName* para https://contoso.sharepoint.com/sites/*NewSiteName* ou se você tiver movido um site de https://*contoso.sharepoint*.com/sites/SiteName para https://*contosoEUR.sharepoint*.com/sites/SiteName, colocamos um redirecionamento (tipo de modelo REDIRECTSITE#0) na URL antiga. Esse redirecionamento contém cabeçalhos especiais e lógica para redirecionar as solicitações do navegador para o novo site.

Em alguns casos, talvez você queira liberar a URL antiga para usá-la em um novo site. Para liberar a URL antiga, você precisa excluir o redirecionamento.

> **Observação**
>
> Depois de excluir um redirecionamento, qualquer solicitação para esse URL não será redirecionada. Isso significa que indicadores, links ou referências Compartilhado Comigo não são roteados para a nova URL.

Como fazer para remover um redirecionamento?

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

   > **Observação**
   >
   > Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

2. Conecte-se ao SharePoint como Administrador Global ou Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do

SharePoint Online.

3. Execute o seguinte comando:

```
PowerShell
Remove-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/OldSiteName
```

> **Observação**
>
> Se você receber uma mensagem de erro "A operação não tem suporte para o site", verifique se uma política de retenção não está sendo aplicada à URL antiga ou nova do site. Talvez seja necessário remover a política de retenção para excluir o redirecionamento.

4. Quando solicitado, confirme se deseja excluir o redirecionamento.

Você pode confirmar se o redirecionamento foi excluído navegando até o URL. Ele deve retornar um erro 404. Você também pode executar `Get-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/OldSiteName`. Ele retorna "não é possível obter o site".

> **Observação**
>
> Talvez seja necessário limpar o histórico e o cache do navegador antes de navegar até a URL. Caso contrário, pode levar mais tempo para que a exclusão do site de redirecionamento seja refletida, dependendo das configurações individuais do navegador.

Como fazer obter uma lista de todos os sites de redirecionamento?

Para obter uma lista de todos os sites de redirecionamento, execute o seguinte comando:

```
PowerShell
Get-SPOSite -Template REDIRECTSITE
```

Last updated on 22/08/2026

Bloquear e desbloquear sites

Usando as permissões de um Administrador do SharePoint ou mais no Microsoft 365, você pode bloquear o acesso a um site ou tornar um site somente leitura. Use o Microsoft PowerShell para alterar o estado de bloqueio do site.

> **Observação**
>
> Não é possível definir o estado de bloqueio no site raiz. Se o administrador do SharePoint alterar o domínio do SharePoint, os sites do OneDrive e do SharePoint em um estado bloqueado (excluindo sites conectados aos canais do Microsoft Teams ou aos Grupos do Microsoft 365) serão atualizados para o novo domínio.

Alterar o estado de bloqueio de um site

Siga estas etapas para alterar o estado de bloqueio de um site usando o PowerShell.

1. Instale o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, baixe e execute o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online ou instale o módulo da Galeria do PowerShell. Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para **Adicionar ou remover programas** e desinstale Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

2. Conecte-se ao SharePoint como administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. No prompt do comando do PowerShell, digite o seguinte comando e pressione Enter.

   PowerShell

   ```
   Set-SPOSite -Identity "<SiteURL>" -LockState "<State>"
   ```

   Onde:
   `SiteURL` é a URL do site que você deseja bloquear ou desbloquear e `State` tem um dos seguintes valores:

   - **Desbloqueie** para desbloquear o site e disponibilizá-lo aos usuários.

- **ReadOnly** para impedir que os usuários adicionem, atualizem ou excluam conteúdo. Uma mensagem aparece no site informando que o site está em manutenção e é somente leitura.
- **NoAccess** para impedir que os usuários acessem o site e seu conteúdo. Se você forneceu um `NoAccessRedirectUrl` valor para sua organização, o tráfego será redirecionado para a URL especificada. Se você não definiu essa URL, um erro 403 será exibido.

> **Observação**
>
> Se o site foi fechado e tornado somente leitura por meio de uma **política de fechamento de site**, o comando do PowerShell para desbloquear o site não funciona.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -NoAccessRedirectUrl 'https://www.contoso.com'
```

Para obter mais informações sobre o `LockState` parâmetro, consulte Set-SPOSite. Para obter mais informações sobre o parâmetro NoAccessRedirectUrl, consulte Set-SPOTenant.

Last updated on 22/08/2026

Modernizar seu site raiz

Quando o Microsoft SharePoint é configurado para uma organização, um site raiz (ou de nível superior) é criado. Antes de abril de 2019, o site era criado como um site de equipe clássico. Agora, um site de comunicação é configurado como o site raiz para novas organizações. Se seu ambiente foi configurado antes de abril de 2019, você pode modernizar seu site raiz de três maneiras:

- Se você tiver um site diferente que deseja usar como seu site raiz (um site de comunicação ou um site de equipe moderno que não esteja conectado a um grupo do Microsoft 365), substitua (troque) o site raiz pelo outro site.
- Se quiser continuar usando o site de equipe clássico, mas adicionar uma nova página inicial moderna e habilitar páginas de largura total com navegação horizontal, habilite a experiência do site de comunicação no site.
- Se quiser continuar usando o site de equipe clássico, habilite a experiência moderna da biblioteca de páginas do site e defina uma página moderna como página inicial do site raiz. Isso proporciona aos usuários uma experiência moderna de site de equipe com a navegação à esquerda.

> **ⓘ Importante**
>
> Antes de lançar uma página de aterrissagem da intranet no local do site raiz, recomendamos que você **examine as diretrizes sobre como iniciar portais íntegros**.
> Algumas funcionalidades são introduzidas gradualmente para organizações que optaram pela **Opção de lançamento Direcionado no Microsoft 365**. Isso significa que talvez você ainda não veja alguns recursos descritos neste artigo ou eles podem ter uma aparência diferente.

Qual é o site raiz?

O site raiz da sua organização é um dos sites provisionados automaticamente quando você compra e configura um plano do Microsoft 365 ou do Microsoft 365 que inclui o SharePoint. A URL deste site normalmente é *contoso.sharepoint.com*, o nome padrão é "site de comunicação" e o proprietário é o Administrador da Empresa (todos os Administradores Globais da organização). O site raiz não pode ser conectado a um grupo do Microsoft 365.

> ⚠ **Aviso**
>
> O site raiz (de nível superior) da sua organização não pode ser excluído. Se você for um **Administrador do SharePoint** e **superior** no Microsoft 365, poderá substituir o site raiz por um site diferente.
>
> A Microsoft recomenda que você use funções com o menor número de permissões. Usar contas com menos permissões ajuda a melhorar a segurança da sua organização. O Administrador Global é uma função altamente privilegiada que deve ser limitada a cenários de emergência quando não for possível usar uma função existente.

Substitua o site raiz

Antes de começar, faça o seguinte:

1. Observe todos os "Links em destaque" que foram adicionados na página inicial do SharePoint. Você precisará adicioná-los novamente depois de substituir o site raiz. Saiba como
2. Examine seu site de origem para garantir que ele tenha as mesmas políticas, permissões e configurações de compartilhamento externo que seu site raiz atual.
3. Comunique a mudança futura aos usuários. Isso pode ajudar a reduzir a confusão do usuário e ligações para a assistência técnica. Se os usuários estiverem usando arquivos nos sites que você está substituindo, peça-lhes para fechar os arquivos e marcar a lixeira do site para garantir que ele não contenha arquivos que eles queiram manter.

Por padrão, será criado um redirecionamento de site que redirecionará o tráfego do site de origem para o site raiz. Para obter informações sobre redirecionamentos de sites, consulte Gerenciar redirecionamentos de sites.

Se você ativou a pesquisa de log de auditoria, os seguintes eventos poderão ser gravados:

- Troca de site agendada: uma substituição de site (troca) foi agendada neste momento
- Site trocado: uma substituição de site (troca) foi concluída com êxito no momento
- Falha na troca de site: uma substituição de site (troca) falhou no momento e não será tentada novamente

Limitações

- O site selecionado como o novo site raiz deve ser um site de comunicação (SITEPAGEPUBLISHING#0) ou um site de equipe moderno que não esteja conectado a um grupo do Microsoft 365 (STS#3) e onde **o recurso de publicação nunca tenha sido ativado.**
- Quando você substitui o site raiz, o site atual e o novo site não podem ser sites de hub ou associados a um hub. Se um dos sites for um site de hub, cancele o registro dele como um site de hub, substitua o site raiz e registre novamente o site como um site de hub. Se um dos sites estiver associado a um hub, desassocie o site, substitua o site raiz e reassocie o site. Saiba como gerenciar hubs no novo centro de administração do SharePoint
- A substituição do site raiz por outro site substitui todo o conjunto de sites pelo novo conjunto de sites. Se o site raiz atual tiver subsites, eles serão arquivados.
- O site selecionado como o novo site raiz deve estar dentro do mesmo domínio que o site raiz atual.
- Se o site estiver em espera, você receberá um erro informativo e não poderá substituir o site.
- Você, como administrador, também deve ser membro do site que está substituindo.

Usar o novo centro de administração do SharePoint

Recomendamos substituir o site raiz em um momento em que o uso do site é baixo.

1. Vá para **Sites ativos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

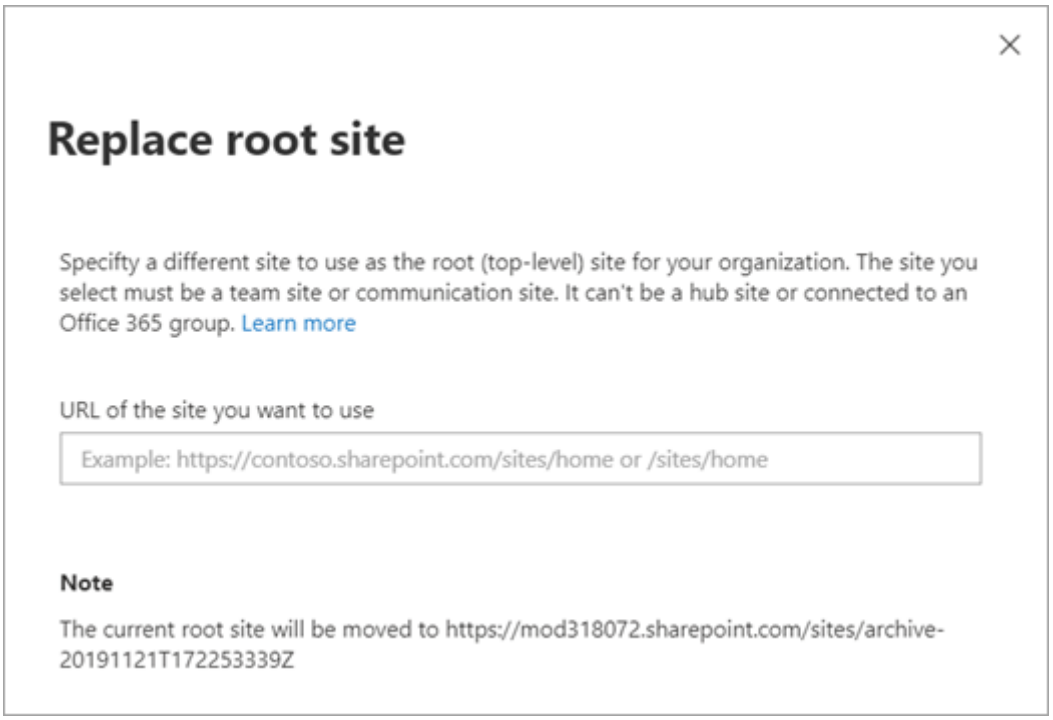
   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Sites ativos.

2. No canto superior direito, verifique se o modo **de exibição Todos os sites** está selecionado.

3. Na coluna URL, selecione para classificar de A a Z para que o site raiz atual apareça na parte superior da lista.

4. Selecione o site raiz (https://contoso.sharepoint.com).

5. **Selecione Substituir site** na barra de comandos.



6. Na caixa **URL do site que você deseja usar** , insira a URL completa ou relativa do site que você deseja que se torne o novo site raiz.

7. Selecione **Salvar**.

   Enquanto o site raiz está sendo substituído, ele pode retornar um erro "não encontrado" (HTTP 404) por alguns minutos.

   Depois de substituir o site raiz, o conteúdo deve ser rastreado novamente para atualizar o índice de pesquisa. Isso pode levar algum tempo, dependendo de fatores como a quantidade de conteúdo nesses sites. Qualquer coisa dependente do índice de pesquisa pode retornar resultados incompletos até que os sites tenham sido rastreados novamente.

8. Se o novo site raiz era um site de notícias da organização, atualize a URL. Obter uma lista de todos os sites de notícias organizacionais

9. Se você desabilitou os redirecionamentos de site, precisará atualizar os links de compartilhamento e todos os aplicativos ou arquivos (como o aplicativo de Sincronização do OneDrive e os arquivos do OneNote) para consultar a nova URL.

> ⓘ **Observação**
>
> Para obter informações sobre como usar o PowerShell para substituir (trocar) o site raiz, consulte Invoke-SPOSiteSwap.

Os sites do Project Server podem precisar ser validados para garantir que ainda estejam associados corretamente.

Last updated on 22/08/2026

Planejar, construir e lançar um site principal do SharePoint para sua organização

Um site principal do SharePoint fornece uma experiência de aterrissagem personalizada que reflete a marca, a voz e as prioridades da organização. Um site inicial do SharePoint também serve como porta de entrada para outros portais na intranet da sua organização. É o componente básico do SharePoint ao projetar e implementar o aplicativo SharePoint no Teams (anteriormente, Viva Connections). Pense nos sites iniciais do SharePoint como um complemento ao seu design *de* intranet. Os sites iniciais do SharePoint são sites de comunicação que possuem recursos especiais, como serem marcados como uma fonte oficial de notícias na organização. Considere tornar o site raiz da sua organização o site principal do SharePoint.

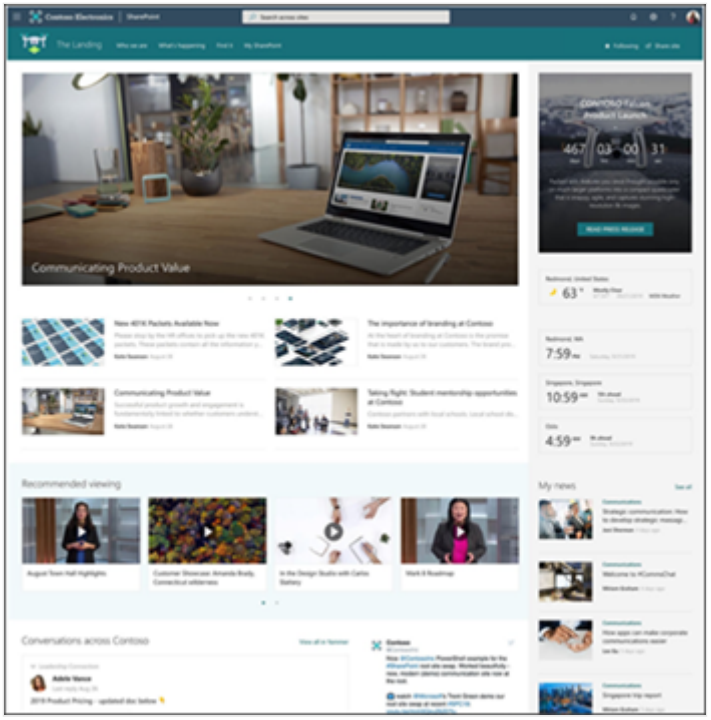
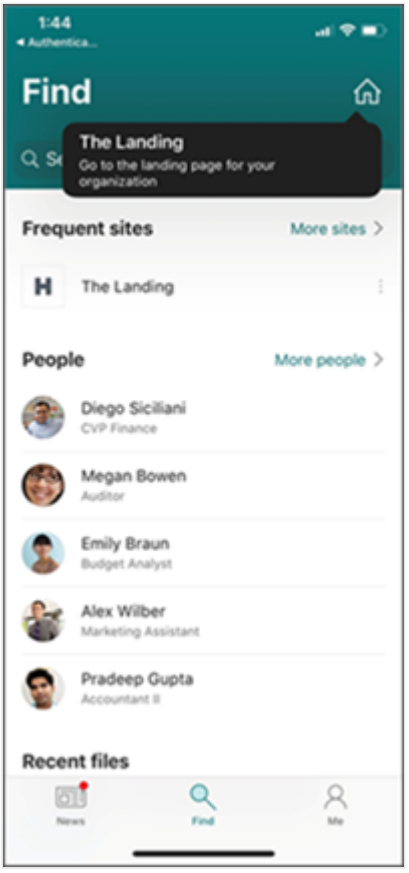
Se você já criou o site de comunicação e está pronto para especificá-lo como seu site principal agora, aprenda a configurar o aplicativo do SharePoint no Teams.

> **Observação**
>
> - Você deve ter um tipo de licença Enterprise (E), Frontline (F) ou Academic (A) para criar uma experiência do Connections.
> - Os usuários com uma assinatura do Microsoft 365 (licença E, F ou A) estão limitados a criar e usar uma experiência. Se você quiser criar ou usar duas ou mais experiências (até 50), todos os usuários em sua organização deverão ter uma licença do Pacote do Microsoft Viva ou do Viva Communications and Communities. Confira os **planos e preços do Microsoft Viva** para obter mais informações.
> - Você deve ter permissões de administrador do SharePoint para acessar o centro de administração do SharePoint.

Use um site inicial do SharePoint para:

- Forneça um gateway para outros portais de alto tráfego.
- Conecte as pessoas com uma experiência de pesquisa em toda a intranet.
- Mostre notícias e conteúdo direcionados.
- Use o aplicativo SharePoint no Teams para integrar sua intranet ao Microsoft Teams.

Expandir a tabela

Exemplo de um site principal do SharePoint:	Exibir no aplicativo móvel do SharePoint:
	

Recursos do site principal do SharePoint explicados:

Os sites principais do SharePoint são diferentes de qualquer outro site no SharePoint. Ao definir um site de comunicação do SharePoint como um site principal, você aplica automaticamente recursos especiais que tornam o site principal do SharePoint um destino de aterrissagem ideal para a intranet da sua organização.

Pesquise conteúdo em toda a intranet

Os sites iniciais do SharePoint permitem que os usuários pesquisem conteúdo (como sites, notícias e arquivos) em toda a intranet, em vez de pesquisar apenas o site como os sites típicos do SharePoint. O escopo de pesquisa do site principal do SharePoint pesquisa toda a intranet, em vez de apenas o conjunto de sites, como um site típico.

Fonte oficial de notícias organizacionais

Por padrão, um site principal do SharePoint é definido como a fonte de notícias organizacionais. As postagens de notícias criadas a partir do site principal do SharePoint tornam-se automaticamente notícias oficiais da organização e têm prioridade na página inicial do

SharePoint. Os administradores podem definir sites adicionais como fontes de notícias oficiais da organização no Centro de administração do SharePoint.

Habilitar e personalizar a navegação global na barra de aplicativos do SharePoint

A barra de aplicativos do SharePoint apresenta uma opção de navegação global que exibe os nós e os recursos de navegação da intranet, independentemente de onde os usuários estejam no SharePoint. Para aproveitar ao máximo esse recurso, você deve ter um site principal do SharePoint. Saiba mais sobre como habilitar e personalizar a navegação global na barra de aplicativos do SharePoint.

Antes de começar

Antes de começar a planejar e criar seu site principal do SharePoint, revise as práticas recomendadas e as considerações.

Práticas recomendadas para a criação de sites principais do SharePoint

- Um site inicial do SharePoint que será usado por toda a organização precisa ser inclusivo e facilmente acessível em todos os dispositivos.
- O site precisa ser inclusivo e facilmente acessível em todos os dispositivos, considere outros idiomas que possam ser necessários.
- O site principal do SharePoint será exibido por um grande volume de usuários. Certifique-se de gerenciar o desempenho do site por meio das fases de planejamento e criação.
- Os links na navegação do site inicial do SharePoint podem direcionar os usuários para o conteúdo, além da navegação global, que pode ser usada para levar os usuários a recursos e portais universalmente usados.
- O site principal do SharePoint deve ser detectável adicionando um ponto de entrada ao Microsoft 365 Copilot e um link em destaque na página inicial do SharePoint.
- As notícias publicadas no site principal do SharePoint devem ser relevantes para toda a organização.

Considerações

- Alinhe a identidade visual no site principal do SharePoint com a marca geral da intranet, sempre que possível.
- As organizações com muitos portais e recursos devem considerar tornar seu site principal do SharePoint um site de hub para expandir as opções de navegação e sincronizar facilmente permissões e identidade visual em muitos sites.
- Use um modelo de site sede do SharePoint, como o modelo Página Inicial da Organização , ao criar um novo site para iniciar o processo de design.

Resumo de como obter um site principal do SharePoint para sua organização

Como os sites sede do SharePoint são a porta de entrada para a intranet, você deseja priorizar o conteúdo e os recursos relevantes para a maioria dos usuários. Trabalhe com proprietários de negócios e partes interessadas para organizar e alinhar o fluxo de informações e o design de navegação. Em seguida, use a ferramenta de diagnóstico de página para SharePoint para garantir a melhor experiência de visualização. Em seguida, defina seu site de comunicação do SharePoint como um site inicial no Centro de administração do SharePoint. Por fim, use o agendador de lançamento do Portal para planejar o lançamento do seu novo site e torná-lo detectável adicionando links aos principais pontos de entrada na experiência do Microsoft 365.

Expandir a tabela

Plano	Compilar	Iniciar e gerenciar
- Alinhe os objetivos com parceiros e proprietários de negócios - Organize o conteúdo prioritário - Projete a localização do caminho para o site principal do SharePoint e a navegação global - Pense na marca - Usar a segmentação por audiência em links de navegação, notícias e web parts	- Carregue e organize ativos e conteúdo do site, como arquivos e logotipos (64x64px). - Personalizar o site para se alinhar com o restante da intranet - Aplique a segmentação de público-alvo - Ativar um fluxo de aprovação de conteúdo - Use o PowerShell para transformar o site de comunicação do SharePoint em um site inicial - Troque o local do site raiz pelo site principal do SharePoint - Meça a integridade e o	- Compartilhar o site com sua organização - Use o agendador de inicialização do Portal para lançar o novo site em fases - Tornar o site principal do SharePoint detectável - Anunciar o lançamento do site principal do SharePoint usando vários canais de comunicação - Monitore o uso e a análise do site

Plano	Compilar	Iniciar e gerenciar
	desempenho do site - Teste em todos os dispositivos	

Planejar seu site principal do SharePoint

Um ótimo site inicial do SharePoint começa com um plano. Como o site principal do SharePoint é essencialmente a porta de entrada para a intranet, você deseja colaborar com outros proprietários de negócios, como recursos humanos, equipes de liderança e até mesmo sua equipe jurídica, para garantir que os recursos mais importantes e universais estejam acessíveis para todos na organização.

Expandir a tabela

Ícone	Ação	Introdução
	Organizar-se	Comece alinhando objetivos com os stakeholders e organizando conteúdo e recursos prioritários. Considere detalhes específicos da sua organização, como se a home page do SharePoint precisar estar disponível em mais de um idioma. Use sites modernos do SharePoint para o site principal. Saiba mais sobre como sites modernos do SharePoint e como criar sites e páginas multilíngues.
	Navegação no plano	Em seguida, organize a estrutura de navegação para o próprio site base do SharePoint e a navegação global. Considere tornar o site principal do SharePoint um site de hub se precisar adicionar uma camada extra de navegação e facilitar a sincronização das permissões e identidade visual do site associado. Saiba mais sobre como planejar a navegação do site e como tornar seu site sede do SharePoint um site central. Em seguida, revise as orientações sobre como configurar a navegação global no site principal do SharePoint.
	Personalizar o conteúdo	Em seguida, pense nos diferentes públicos que sua organização atende. Considere como elementos em seu site inicial do SharePoint, como links de navegação e determinadas Web Parts, podem se beneficiar do direcionamento de audiência para públicos específicos. Saiba mais sobre o direcionamento de público-alvo.
	Reunir ativos de marca	Por fim, comece a reunir os ativos necessários para aplicar a identidade visual personalizada e outros detalhes ao seu site principal do SharePoint, como arquivos de logotipo (64x64px recomendados), temas de cores e quaisquer soluções personalizadas. Saiba mais sobre como alterar a aparência do seu site.
	Considerar o desempenho do site	Mesmo antes de criar seu site, entenda os principais elementos que garantem a integridade do site principal do SharePoint. Um site principal do SharePoint íntegro otimiza o desempenho para garantir a melhor experiência de exibição possível. Use a ferramenta de diagnóstico de página para o SharePoint para verificar se a home page do SharePoint está íntegra antes de compartilhar com

Ícone	Ação	Introdução
		os usuários finais. Saiba mais sobre portais íntegros e como usar a ferramenta de diagnóstico de página do SharePoint.

Criar seu site principal do SharePoint

Depois de preparar um plano, você estará pronto para começar a criar o site principal no SharePoint. Comece com um site de comunicação e, depois de finalizar o layout geral, crie um aplicativo do SharePoint na experiência do Teams a partir do seu site principal do SharePoint existente no centro de administração do Conexões.

Expandir a tabela

Ícone	Ação	Introdução
	Criar um site de comunicação moderno	Comece criando um site de comunicação do SharePoint e crie o site usando seções, Web Parts e páginas. Considere usar um mega menu e rodapé para melhorar a localização do caminho. Consulte o artigo sobre Usando Web Parts para exibir conteúdo em seu site do SharePoint para obter informações sobre como criar conteúdo personalizado para usuários. Saiba como criar um site de comunicação, usar Web Parts modernas e personalizar seu site.
	Aplicar a segmentação por audiência	Em seguida, ative a segmentação por audiência para o site principal do SharePoint. Ao habilitar o direcionamento de público, o conteúdo específico é priorizado para públicos específicos em links de navegação, notícias e determinadas web parts. Saiba mais sobre como funciona a segmentação por audiência e como aplicá-la a links de navegação, notícias e Web Parts.
	Configurar um fluxo de aprovação de página	Em seguida, verifique se o site principal do SharePoint está configurado para atualizações regulares de conteúdo. Ative a aprovação de conteúdo para garantir que apenas conteúdo de alta qualidade seja publicado no site principal do SharePoint. Saiba como ativar um fluxo de aprovação de página.
	Trocar o local do site raiz pelo site principal do SharePoint	Antes de definir um site de comunicação como o site principal do SharePoint, troque o site de comunicação no lugar do site raiz do seu locatário como uma prática recomendada. O site raiz da sua organização é um dos sites provisionados automaticamente quando você compra e configura um plano do Microsoft 365. Se você configurar um site principal do SharePoint primeiro e, em seguida, trocar de local com seu site raiz, poderá perder as configurações do site principal do SharePoint e precisará reaplicá-las. Saiba como trocar o site raiz pelo site principal do SharePoint.
	Configurar o site principal do SharePoint	Em seguida, crie um aplicativo do SharePoint na experiência do Teams a partir de um portal de intranet existente.

Ícone	Ação	Introdução
	Configurar a navegação global	Em seguida, habilite a navegação global para permitir que os usuários naveguem facilmente para recursos importantes da intranet em qualquer lugar do SharePoint. A navegação global só pode ser personalizada na home page do site inicial do SharePoint. Saiba como habilitar e personalizar a navegação global.
	Testar a integridade do site e a experiência de visualização	Por fim, examine as diretrizes de inicialização do portal e entenda os principais elementos que garantem a integridade do site principal do SharePoint. Um site principal do SharePoint íntegro otimiza o desempenho para garantir a melhor experiência de exibição possível. Use a ferramenta de diagnóstico de página para o SharePoint para verificar se a home page do SharePoint está íntegra antes de compartilhar com os usuários finais. Saiba mais sobre portais íntegros e como usar a ferramenta de diagnóstico de página do SharePoint.

Iniciar seu site principal do SharePoint

Depois de definir o site principal do SharePoint, é hora de planejar o lançamento e garantir que o restante da organização possa localizar e usar o site principal do SharePoint.

Expandir a tabela

Ícone	Ação	Introdução
	Compartilhar o site e agendar o lançamento do portal	Comece garantindo que seu site sede do SharePoint esteja íntegro e, em seguida, é hora de compartilhar o site com o restante da organização e agendar o lançamento. Use a ferramenta agendador de inicialização do Portal para distribuir gradualmente o site principal do SharePoint para lotes de usuários finais. O uso de uma abordagem em fases é ideal para gerenciar quaisquer problemas de desempenho que possam surgir e garantir uma experiência de visualização positiva. Saiba mais sobre como usar a ferramenta agendador de inicialização do portal.
	Melhorar a capacidade de descoberta	Em seguida, verifique se as pessoas em sua organização podem encontrar facilmente o site principal do SharePoint por meio de alguns pontos de entrada diferentes na experiência do Microsoft 365. Adicione um link para o site principal do SharePoint no inicializador de aplicativos da Microsoft (às vezes chamado de waffle) e na página inicial do SharePoint. Saiba mais sobre como adicionar um bloco personalizado ao inicializador de aplicativos e como adicionar um link em destaque à página inicial do SharePoint.
	Engage seu público	Em seguida, informe sua organização sobre o novo recurso do site principal do SharePoint e outros novos elementos, como a navegação global. Considere várias opções de comunicação, como uma postagem de notícias do SharePoint que também pode ser compartilhada por email

Ícone	Ação	Introdução
		e no Microsoft Teams. Saiba mais sobre como criar e publicar notícias do SharePoint e compartilhá-las por email.
	Gerenciar e manter seu site principal do SharePoint	Por fim, quando o site estiver íntegro, iniciado e sendo usado pela organização, monitore o uso do site e mantenha-o. A manutenção do site deve incluir garantir que o conteúdo do site seja relevante, que não haja links quebrados e que o site permaneça íntegro e com bom desempenho. Saiba como exibir dados de uso e análises do seu site e como mantê-lo ao longo do tempo.
	(Opcional) Integrar o site principal do SharePoint ao Microsoft Teams usando o aplicativo do SharePoint no Teams	Expanda o alcance do site principal do SharePoint e ajude a atender os usuários onde eles já estão trabalhando, facilitando o acesso e o compartilhamento de conteúdo em um só lugar. Depois de ter um site principal do SharePoint e a navegação global habilitada e personalizada na barra de aplicativos do SharePoint, você pode integrar o site principal do SharePoint ao Microsoft Teams.

Perguntas frequentes sobre o site principal do SharePoint

P: Os sites iniciais do SharePoint estão definidos no Centro de administração do Microsoft 365 do Centro de administração do SharePoint?
A partir de julho de 2026, use o Centro de Administração do SharePoint para definir um site principal do SharePoint para estabelecer o aplicativo do SharePoint na experiência do Teams.

P: Qual é a diferença entre um site principal do SharePoint e a página inicial do SharePoint?
O conteúdo na página inicial do SharePoint é controlado e gerenciado pelo Microsoft Graph. O conteúdo é personalizado de acordo com as atividades recentes dos usuários individuais, os sites seguidos e o conteúdo salvo para mais tarde. O site principal do SharePoint é uma experiência de aterrissagem para toda a organização. Ele exibe conteúdo universalmente relevante e direciona os usuários para outros portais importantes, como Recursos Humanos e diretórios da empresa.

P: Posso integrar a página inicial do SharePoint com meu site principal do SharePoint?
A integração entre o site principal do SharePoint e a página inicial do SharePoint não está disponível no momento. No entanto, você pode adicionar um link em destaque à página inicial do SharePoint para aumentar a descoberta do site principal do SharePoint.

Fique atento às atualizações no roteiro público do Microsoft 365.

Recursos

Planejar os sites de hub do SharePoint

Criando e inicializando um portal íntegro do SharePoint

Aplicar e personalizar modelos de site do SharePoint

Last updated on 20/09/2026

Alterar seu nome de domínio do SharePoint

Ao se inscrever pela primeira vez no Microsoft 365, você cria um `onmicrosoft.com` domínio. Mesmo que você adicione posteriormente um domínio personalizado, todas as URLs do SharePoint e do OneDrive usam o domínio original `onmicrosoft.com` .

Se sua organização estiver passando por uma reformulação de nome, fusão ou aquisição e precisar alterar o domínio nas URLs do SharePoint e do OneDrive, você poderá alterar o nome de domínio usando o PowerShell. Por exemplo, se o nome da sua organização mudar de Contoso para Fabrikam, você poderá alterar as URLs do SharePoint de `contoso.sharepoint.com` para `fabrikam.sharepoint.com`.

ⓘ Importante

- Quando a operação de renomeação começa, todos os sites no locatário fazem fila para renomeações individuais para o novo domínio. Enquanto a renomeação está acontecendo, os sites que estão no domínio original estão temporariamente inacessíveis. Depois que cada site é renomeado para o novo domínio, ele se torna acessível novamente.
- A versão padrão do recurso de renomeação está disponível atualmente para organizações que não têm mais de 10.000 sites no total, o que inclui sites do SharePoint, contas do OneDrive e contêineres incorporados do SharePoint combinados.
- A Renomeação Avançada de Locatário está disponível para organizações com qualquer número de sites, desde que tenham o Gerenciamento Avançado do SharePoint. Consulte a seção Renomeação Avançada de Locatário neste artigo.
- A alteração do nome do domínio afeta apenas as URLs do SharePoint e do OneDrive. Isso não afeta os endereços de email.
- Para obter informações sobre como alterar um endereço de site, como de para `https://contoso.sharepoint.com/sites/sample2`, consulte Alterar um endereço de `https://contoso.sharepoint.com/sites/sample1` site.
- O recurso de renomeação de domínio não está disponível para organizações que configuraram multigeo. Essa limitação inclui locatários que foram habilitados durante uma avaliação ou uma oferta paga no passado.

- Se sua organização usa nuvens especiais ou nuvens governamentais (como GCC, GCC High, DoD e assim por diante) ou se você tem um `.de` domínio, não é possível alterar seu nome de domínio.
- Quando você renomeia seu domínio do SharePoint, a Microsoft cria um redirecionamento para o endereço anterior, que expira um ano após a renomeação.
- Você só pode renomear seu domínio do SharePoint até duas vezes durante o tempo de vida do seu locatário. Você não pode agendar outra renomeação de domínio do SharePoint dentro de 30 dias após a conclusão de uma renomeação anterior.
- Não há suporte para a alteração do nome de domínio do SharePoint para o nome original depois de renomeá-lo. Por exemplo, se você alterar o domínio do SharePoint de `contoso.sharepoint.com` para `fabrikam.sharepoint.com`, alterá-lo novamente para `contoso.sharepoint.com` não tem suporte.
- Antes de iniciar uma renomeação de locatário, verifique se nenhum site está bloqueado para ser renomeado. Se mais de 10% dos sites não conseguirem renomear para o novo domínio, a operação de renomeação do locatário entrará em um estado suspenso. Para determinar se uma renomeação de locatário está suspensa, consulte a seção Monitorar o status da renomeação (neste artigo). Se isso ocorrer, envie uma solicitação de suporte usando Restaurar Suspensão de Renomeação de Locatário para retomar a operação.
- Um site de redirecionamento é criado para cada renomeação de site e cada redirecionamento usa 0,15 MB. Portanto, uma organização deve ter prontamente uma quantidade de armazenamento igual ou superior a 0,15 MB vezes o número de sites no locatário antes de renomear.

Limitações da alteração de um nome de domínio do SharePoint

Baixo impacto

Expandir a tabela

Aplicativo ou recurso	Limitação	Ação necessária
Itens de menu do site do hub	Embora os itens de menu continuem funcionando, o processo não altera itens que contenham URLs absolutas.	Edite os itens de menu e, se necessário, altere as URLs para o novo nome de domínio.

Aplicativo ou recurso	Limitação	Ação necessária
Listas "Recentes" e "Fixados" do Office	Essas listas são atualizadas ao longo do tempo, dependendo do uso.	Nenhum
Office.com	As URLs em `https://www.office.com` podem levar 24 horas para serem atualizadas.	Nenhum
OneDrive	Somente a parte do nome de domínio em URLs é alterada. O caminho relativo com base no Nome Principal do Usuário (UPN) não é alterado.	Nenhum
Aplicativo de sincronização do OneDrive (OneDrive.exe)	Requer a versão 17.3.6943.0625 ou posterior para todos os usuários.	Verifique se as URLs "oneclient.sfx.ms" e "g.live.com." não estão bloqueadas e se todos os computadores da organização podem acessá-las para aplicar as atualizações.
Aplicativo de sincronização do OneDrive (OneDrive.exe)	O nome da organização exibido nos aplicativos do Office não foi alterado. (Por exemplo, o aplicativo exibe o antigo nome da pasta C:\Users\Sophia\OneDrive – Contoso)	Os usuários podem desconectar e reconectar sua conta no aplicativo do Office.
OneNote	Requer uma versão recente do OneNote.	Verifique se todos os usuários têm as seguintes versões instaladas: Aplicativo da área de trabalho do OneNote: versão 16.0.8326.2096 ou posterior. OneNote para Windows 10: versão 16.0.8431.1006 ou posterior. Aplicativo móvel do OneNote – versão 16.0.8431.1011 ou posterior.
OneNote	Enquanto o nome de domínio é alterado, os usuários podem receber um erro de sincronização do notebook.	Nenhum
Aplicativos móveis do SharePoint	Requer uma versão recente do aplicativo móvel.	Verifique se todos os usuários têm as seguintes versões instaladas: iOS: 4.20.0 ou posterior. Android: 3.21.0 ou posterior.
Aplicativos móveis do SharePoint	Enquanto o nome de domínio é alterado, os usuários podem receber um erro de sincronização do notebook.	Nenhum

Aplicativo ou recurso	Limitação	Ação necessária
Pesquisa e o Delve	O índice de pesquisa demora um pouco para refletir as novas alterações de URL.	Nenhuma. Como referência, sites com menos de 100.000 documentos geralmente são atualizados em três dias. Para sites com mais de 100.000 documentos, as atualizações podem levar de algumas semanas a meses, dependendo do tráfego.
Pesquisa e o Delve	Os resultados de pesquisa podem não estar completos ou podem retornar resultados para as URLs originais até que o índice de pesquisa seja atualizado.	Nenhum
Conteúdo do SharePoint	Embora o conteúdo (como texto em páginas) que inclui o nome de domínio continue funcionando, o processo não o atualiza para exibir o novo nome.	Pesquise o nome de domínio antigo e edite o conteúdo para exibir o novo nome de domínio.

Médio impacto

Expandir a tabela

Aplicativo ou recurso	Limitação	Ação necessária
Aplicativos personalizados e Objetos de Política de grupo	As URLs absolutas incorporadas nesses aplicativos e objetos não são alteradas.	Edite aplicativos personalizados e objetos de Política de Grupo do Active Directory que contenham URLs absolutas e, se necessário, altere as URLs para o novo nome de domínio. Confirme com os fornecedores de aplicativos se os aplicativos não contêm URLs absolutas.
Aplicativos personalizados e que não são da Microsoft	Alguns aplicativos podem não processar o redirecionamento HTTP 308 corretamente.	Edite aplicativos personalizados e trabalhe com fornecedores de aplicativos para garantir que eles lidem com as respostas HTTP 308 corretamente.
Delve	Pode levar 24 horas para que os perfis de pessoas possam ser exibidos.	Nenhum
Descoberta eletrônica	As retenções não podem ser removidas até que você atualize as URLs.	No portal do Microsoft Purview, altere as URLs de retenção de Descoberta Eletrônica para o novo nome de domínio.

Aplicativo ou recurso	Limitação	Ação necessária
Formulários do InfoPath	Os formulários que usam uma conexão do SharePoint como fonte de dados não funcionam.	Reconecte esses formulários ao SharePoint.
Loop	Os workspaces existentes não podem ser compartilhados e novas páginas não podem ser adicionadas a eles.	Nenhuma ação está disponível.
Arquivo do Microsoft 365	As contas arquivadas do OneDrive e os sites do SharePoint são renomeados para o novo domínio. No entanto, os sites arquivados do SharePoint conectados a canais do Teams ou grupos do Microsoft 365 não são renomeados.	Reative sites arquivados do SharePoint conectados a canais do Teams ou grupos do Microsoft 365 antes da renomeação.
Microsoft Forms	Os formulários que têm a opção de carregar anexos nas respostas não funcionam.	Remova o botão carregar e adicione-o novamente no formulário.
Aplicativos do Office	Enquanto o nome de domínio estiver sendo alterado, os usuários podem experimentar um erro ao salvar documentos do Word, Excel e PowerPoint localizados em um site ou no OneDrive.	Tente salvar o documento novamente e, se necessário, altere a URL do local de **salvamento** .
OneDrive	Os links de acesso rápido no OneDrive e no SharePoint não funcionam em alguns casos.	Nenhuma ação está disponível.
Aplicativo OneDrive no Teams	O acesso ao aplicativo retorna um erro 404.	Até que uma correção seja lançada, para resolver o erro: 1. Crie um chat individual com outro usuário. 2. Na caixa de mensagem, selecione **Ações e aplicativos**>**Anexar arquivo**>**Carregar deste dispositivo**. 3. Selecione um arquivo que você enviar para o outro usuário e selecione **Abrir**. 4. Pressione **Enter** para enviar o arquivo ou selecione **Enviar**. Depois de enviar o arquivo, navegue até o aplicativo OneDrive no Teams.
Power Automate	Os fluxos de solicitação de aprovação que usam o SharePoint como uma conexão não funcionam.	Remova e crie novamente o fluxo de aprovação de solicitação.

Aplicativo ou recurso	Limitação	Ação necessária
Power Automate	Todos os fluxos implantados como soluções com camadas gerenciadas que usam o SharePoint como uma conexão não funcionam.	Remova e crie novamente os fluxos.
Power Automate	Alguns fluxos regulares não funcionam após a renomeação.	Como parte da operação de renomeação, são tentadas atualizações para o Power Automate, mas um pequeno subconjunto pode falhar devido a problemas de serviço. Para todos os fluxos identificados que não funcionam, atualize manualmente a URL.
Power BI	Os relatórios do Power BI usando conexões do SharePoint como fonte de dados não funcionam.	Antes de alterar seu nome de domínio, baixe os relatórios do Power BI que estão usando conexões do SharePoint como uma fonte de dados como um `.pbix` arquivo. Depois de alterar o nome de domínio, edite as conexões no aplicativo Power BI Desktop e republique o relatório. Os relatórios do Power BI que não são criados ou mantidos no aplicativo Power BI Desktop precisam ser recriados.
Project Online	Os fluxos de trabalho que estão em andamento não são concluídos e são órfãos. Novas instâncias de fluxo de trabalho não podem ser iniciadas. A associação a instâncias de fluxo de trabalho anteriores não está disponível e são órfãs.	Antes de alterar seu nome de domínio, certifique-se de que todos os fluxos de trabalho durante o voo estejam concluídos. Depois de alterar o nome de domínio, republique os fluxos de trabalho. Em seguida, você pode redefini-los para em andamento no Project Web App acessando Configurações >**do PWA**,**Alterar ou Reiniciar Fluxos de Trabalho**.
Project Online	As URLs inseridas em fluxos de trabalho não são alteradas. Por exemplo, se um fluxo de trabalho contiver a URL `contoso.sharepoint.com` incorporada, ela não será alterado. Isso pode afetar a funcionalidade do fluxo de trabalho.	Os fluxos de trabalho que contêm URLs que fazem referência ao nome de domínio original podem precisar ser atualizados para o novo nome.
Project Online	As referências a sites do PWA no Project Online em `https://project.microsoft.com` não funcionam.	No Project Online em `https://project.microsoft.com`, altere a URL dos sites do PWA em **Configurações**>**Meu Site do PWA**.
Project Online	Relatórios personalizados do Excel que usam conexões de dados do Microsoft	Esses relatórios precisam ser reconectados.

Aplicativo ou recurso	Limitação	Ação necessária
	Project como fonte de dados não funcionam.	
Project Pro	O aplicativo não funciona até que você atualize a URL do site do PWA.	Antes de alterar o nome de domínio, verifique se todos os projetos com check-out no Project Pro estão com check-in efetuado. Depois de alterar o nome do domínio, altere a URL do site do PWA em**Informações**do **arquivo**>>**Gerenciar contas**.
Fluxos de trabalho SharePoint 2013	Os fluxos de trabalho que estão em andamento não são concluídos e são órfãos. Novas instâncias do Fluxo de Trabalho de 2013 não podem ser iniciadas. A associação a instâncias de fluxo de trabalho anteriores não está disponível e esses fluxos de trabalho são órfãos.	Antes de alterar seu nome de domínio, certifique-se de que todos os fluxos de trabalho em andamento foram concluídos. Depois de alterar o nome de domínio, republique os fluxos de trabalho.
Fluxos de trabalho SharePoint 2013	As URLs inseridas em fluxos de trabalho não são alteradas. Por exemplo, se um fluxo de trabalho contiver a URL `contoso.sharepoint.com` incorporada, ela não será alterado. Essa configuração pode afetar a funcionalidade do fluxo de trabalho.	Os fluxos de trabalho que contêm URLs que fazem referência ao nome de domínio original podem precisar ser atualizados para o novo nome.
Suplementos do SharePoint	Os suplementos podem não funcionar conforme o esperado.	Os suplementos talvez precisem ser republicados. Examine as definições de configuração do aplicativo no Microsoft Entra ID para o suplemento e atualize as URLs para o novo nome de domínio. Para aplicativos SPFx, no Microsoft Entra ID, atualize as URLs de Autenticação para o novo domínio da Entidade de Aplicativo Web de Extensibilidade do Cliente do SharePoint Online.
Sites do hub do SharePoint	Sites registrados como sites de hub não funcionam.	Cancele o registro e registre os sites afetados como sites do hub no Centro de administração do SharePoint após a renomeação.
Web Parts do SharePoint	Algumas web parts podem não funcionar conforme o esperado.	As web parts podem depender de referências de URL diretas. Atualize as Web Parts com as novas URLs.

Aplicativo ou recurso	Limitação	Ação necessária
Personalizações de site e código incorporado	As URLs absolutas incorporadas nas personalizações do SharePoint não são atualizadas.	Edite personalizações que contêm URLs absolutas e, se necessário, altere as URLs para o novo nome de domínio.
Teams na Web e aplicativo da área de trabalho do Teams	Na primeira vez que alguém tenta acessar a guia **Files** de uma equipe ou canal privado, ele recebe um erro. A guia funcionará para todos os usuários posteriormente.	Nenhum
Teams na Web e aplicativo da área de trabalho do Teams	Pode levar 72 horas para que as anotações da reunião funcionem (para reuniões atuais e anteriores).	Nenhum
Teams na Web e aplicativo da área de trabalho do Teams	Na guia **Files**, as pastas adicionadas usando **Adicionar armazenamento em nuvem** (que apontam para outro site do SharePoint) não funcionam.	Remova e adicione novamente as pastas.
Teams na Web e aplicativo da área de trabalho do Teams	Bibliotecas de documentos e listas do SharePoint adicionadas como guias não funcionam.	Remova e adicione novamente as guias.
Teams na Web e aplicativo da área de trabalho do Teams	Imagens incorporadas em Wikis não são exibidas.	Edite o `Wiki.mht` arquivo localizado na biblioteca de Dados Wiki do Teams do Site do SharePoint e, se necessário, altere as URLs das imagens inseridas para o novo nome de domínio.
Teams na Web e aplicativo da área de trabalho do Teams	Wikis pessoais não funcionam.	Em um chat individual ou em grupo, anexe e envie um arquivo para o chat.
Aplicativos que não são da Microsoft, incluindo soluções de backup	URLs absolutos inseridos em aplicativos que não são da Microsoft (incluindo soluções de backup) não são alterados.	Confirme com os fornecedores de aplicativos (incluindo soluções de backup) se eles dão suporte a renomeações de locatário.
Web Parts isoladas e aplicativos de página inteira	Os componentes isolados não são atualizados e param de funcionar.	As soluções que contêm componentes isolados precisam ser publicadas novamente no catálogo de aplicativos de locatário. A

Aplicativo ou recurso	Limitação	Ação necessária
		solução começa a funcionar novamente após a republicação.

Grande impacto

Expandir a tabela

Aplicativo ou recurso	Limitação	Ação necessária
URLs alternativas	Se o locatário ainda tiver URLs alternativas configuradas, você não poderá alterar seu nome de domínio.	Remova URLs alternativas antes de agendar uma renomeação. Entre em contato com a Microsoft para obter suporte para removê-los.
Sites do BPOS (Business Productivity Online Suite)	Se o locatário ainda tiver sites do Microsoft Business Productivity Online Suite (BPOS) restantes, você não poderá alterar seu nome de domínio.	Remova os sites do BPOS e sua configuração antes de agendar a renomeação do locatário. Envie uma solicitação de suporte selecionando Renomear um locatário do SharePoint com sites BPOS .
Sites excluídos	Não é possível restaurar sites excluídos após a alteração.	Antes de alterar seu nome de domínio, revise a página Sites excluídos no centro de administração do SharePoint e restaure os sites que você deseja manter.
Locatários históricos da nuvem alemã (.de)	Se o locatário estava originalmente na nuvem alemã com um domínio .de, você não poderá alterar seu nome de domínio. Essa limitação se aplica mesmo que o locatário tenha sido migrado posteriormente para a nuvem regular, mas ainda mantenha o domínio .de.	Nenhuma ação disponível.
Sites bloqueados e contas do OneDrive	Os sites bloqueados do OneDrive e do SharePoint (o LockState é NoAccess) são renomeados para o novo domínio. No entanto, sites bloqueados do SharePoint conectados a canais do Teams ou grupos do Microsoft 365 não são renomeados.	Antes de alterar seu nome de domínio, examine todos os sites conectados aos canais do Teams ou grupos do Microsoft 365 que estão bloqueados para determinar se o bloqueio deve ser removido. Bloquear e desbloquear sites

Aplicativo ou recurso	Limitação	Ação necessária
Configurações Multi-Geo	Você não pode alterar seu nome de domínio do SharePoint se sua organização estiver atualmente configurada para o Microsoft 365 Multi-Geo ou tiver sido configurada anteriormente para isso.	Nenhuma ação disponível.
Restauração pontual	Você não pode restaurar um site para um horário anterior antes da alteração do nome do domínio.	Nenhuma ação disponível.
Substituição do site raiz	Você não pode substituir seu site raiz (usando o centro de administração do SharePoint ou o cmdlet do PowerShell Invoke-SPOSiteSwap) entre o momento em que você agenda sua alteração de nome de domínio e quando ela é concluída.	Substitua seu site raiz antes de agendar a alteração do nome do domínio ou após a conclusão.
Sites públicos do SharePoint	Se o locatário contiver sites públicos antigos do SharePoint, você não poderá alterar o nome de domínio do SharePoint.	Remova sites públicos no locatário antes de agendar a renomeação do locatário. Envie uma solicitação de suporte selecionando Renomear um locatário do SharePoint com site público.
Nuvens especiais e governamentais	Se sua organização usa nuvens especiais ou nuvens governamentais (GCC, GCC High, DoD e assim por diante), você não poderá alterar seu nome de domínio.	Nenhuma ação disponível.
Configurações de domínio personalizado	Se o domínio do SharePoint for, por exemplo, `teams.contoso.com` (versus `contoso.sharepoint.com`), você não poderá alterar seu nome de domínio.	Nenhuma ação disponível.
Licenças	A compra ou a atualização do licenciamento não entra em vigor durante a Renomeação	Aguarde até que a renomeação seja concluída
Funções de Administração	A criação ou atualização de Funções de Administração não tem efeito durante a Renomeação	Aguarde até que a renomeação seja concluída
Armazenamento	A compra ou a atualização do Armazenamento não tem efeito durante a Renomeação	Aguarde até que a renomeação seja concluída

O que é Renomeação Avançada de Locatário?

Se você quiser renomear uma organização com mais de 10.000 sites no total ou quiser maior controle sobre a operação de renomeação, deverá usar a Renomeação Avançada de Locatário. Ele dá suporte à alteração do domínio do SharePoint em locatários com qualquer número de sites e tem a capacidade dos administradores de priorizar até 4.000 sites em sua organização para execução antecipada dentro da renomeação geral. Essa execução prioritária permite que locais selecionados e de alta visibilidade sejam concluídos primeiro e reduz qualquer risco ou preocupação com seu impacto nas operações diárias.

A Renomeação Avançada de Locatário faz parte do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Quais são os pré-requisitos?

A Renomeação Avançada de Locatário atualmente oferece suporte a locatários que atendem às seguintes condições:

- Atenda aos pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.
- Sua organização não tem o Microsoft 365 Multi Geo habilitado.
- Sua organização não usa nuvens governamentais, incluindo GCC, GCC High e DoD.
- Sua organização não usa domínios personalizados (de uma oferta anterior do MTE).

Como fazer priorizar sites ao renomear domínio?

Usando a Renomeação Avançada de Locatário, você pode priorizar até 4.000 sites para execução antecipada. Essa lista pode incluir sites do OneDrive e do SharePoint, mas exclui sites raiz (por exemplo, `contoso.sharepoint.com`, `contoso-admin.sharepoint.com`, `contoso-my.sharepoint.com`).

Os sites priorizados são processados primeiro entre todos os sites em sua organização. Essa prioridade lhes dá a oportunidade de concluir suas renomeações mais cedo. Planeje a renomeação do locatário para começar no início de um período de baixo impacto (como fins de semana ou feriados) e priorize os sites que você acredita ser importante ter acessíveis no início do próximo dia útil.

Para gerenciar a priorização, use os seguintes cmdlets do PowerShell.

- Set-SPOTenantRenameSitePrioritization – priorize o site especificado para execução antecipada.
- Remove-SPOTenantRenameSitePrioritization – Remova a priorização do site especificado.
- Get-SPOTenantRenameSitePrioritization – exiba a lista atual de sites priorizados.

Use os cmdlets do PowerShell para priorização depois de agendar a renomeação do locatário. Você pode fazer alterações na lista de sites priorizados até duas horas antes da hora de início

agendada da renomeação. Depois que a renomeação for iniciada, o sistema não aceitará mais alterações.

Etapa 1: Como fazer para adicionar o novo nome de domínio?

1. Verifique a disponibilidade do novo domínio desejado. Por exemplo, se você quiser que suas URLs do SharePoint e do OneDrive comecem com `fabrikam.sharepoint.com`, insira `https://fabrikam.sharepoint.com` em um navegador. Se você receber uma mensagem informando que o endereço não pôde ser encontrado (404), ele provavelmente está disponível. Se você receber uma tela de login ou uma mensagem informando que seu nome de usuário não pôde ser encontrado no diretório fabrikam.sharepoint.com, o domínio será usado e você precisará tentar um diferente. Se outro cliente já registrou o domínio, a Microsoft não poderá fornecer nenhuma informação nem entrar em contato com o cliente.

   -ou-

   Se você for o proprietário de outra assinatura, precisará excluir esse locatário no Microsoft Entra ID. A exclusão de um locatário normalmente leva três dias para ser concluída e disponibilizar o domínio.

   > ⚠ **Aviso**
   >
   > Não use o domínio para testar esse procedimento em um ambiente de teste primeiro. Se você fizer isso, não poderá usar o domínio para seu ambiente de produção.

2. Adicione seu novo .onmicrosoft.com domínio usando a página Domínios no Centro de administração do Microsoft 365.

   - Não use a opção **Adicionar domínio** diretamente presente na página Domínios, pois essa opção não cria um `.onmicrosoft.com` domínio. Use as etapas no link especificado para criar um corretamente.
   - Não faça desse domínio seu domínio de fallback.

3. Voltar para a página Domínios e marcar se o domínio recém-adicionado `.onmicrosoft.com` aparece em um estado **Íntegro**.

Etapa 2: Usar o Microsoft PowerShell para renomear o domínio

⚠ **Aviso**

- Quando a alteração do domínio do SharePoint começa, os sites que permanecem no domínio original ficam temporariamente inacessíveis. À medida que cada site é renomeado para o novo domínio, ele se torna acessível novamente.
- Alterar o nome de domínio do SharePoint pode levar várias horas ou dias, dependendo do número de sites e usuários do OneDrive que você tiver. Faça essa alteração durante um período de baixo uso, como um fim de semana, e instrua os usuários a evitar acessar o conteúdo do SharePoint e do OneDrive durante a alteração. Além disso, quaisquer ações que criem novas bibliotecas e sites do OneDrive, como a criação de uma nova equipe ou canal privado no Microsoft Teams, são temporariamente bloqueadas durante a renomeação.
- Não planeje nenhuma alteração ou renomeação de UPN enquanto a alteração do nome de domínio do SharePoint estiver em andamento. Aguarde até que a alteração do nome do domínio seja concluída.

1. **NECESSÁRIO** - Baixar o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente. Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para **Adicionar ou remover programas** e desinstale Shell de Gerenciamento do SharePoint Online. Examine os requisitos do sistema e as instruções de instalação. Não há suporte para o aplicativo no Mac.

2. Conecte-se ao SharePoint como pelo menos um Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

   Execute este comando:

   PowerShell
   ```
   Connect-SPOService -Url "https://contoso-admin.sharepoint.com"
   ```

3. Execute o seguinte comando para especificar o novo nome de domínio:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOTenantRename -DomainName <DomainName> -ScheduledDateTime <YYYY-MM-DDTHH:MM:SS> [-WhatIf] [-Confirm]
   ```

Onde "DomainName" é a parte antes de "sharepoint.com" ou "onmicrosoft.com" e " ScheduledDateTime" está, pelo menos, 24 horas no futuro, mas não mais de 30 dias. A hora que você insere baseia-se na data e hora atuais do computador que você está usando.

Veja um exemplo:

PowerShell

```
Start-SPOTenantRename -DomainName "fabrikam" -ScheduledDateTime "2021-12-31T10:25:00"
```

Se esse comando do PowerShell não for encontrado ou não retornar nada, verifique se você instalou o último Shell de Gerenciamento do SharePoint Online. Antes de instalar a versão mais recente, talvez seja necessário desinstalar todas as versões anteriores executando o seguinte comando:

PowerShell

```
Uninstall-Module Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell -Force -AllVersions
```

Para obter mais informações, consulte Start-SPOTenantRename.

Para cancelar uma renomeação antes de começar, você pode executar o seguinte comando:

PowerShell

```
Stop-SPOTenantRename
```

Para obter mais informações, consulte Stop-SPOTenantRename.

Etapa 3: Priorizar sites (Premium)

Se você comprar licenças do Gerenciamento Avançado do SharePoint para todos os usuários ao agendar sua renomeação, o processo considerará automaticamente a Renomeação Avançada de Locatário e fornecerá a capacidade de priorizar sites.

Use o `Set-SPOTenantRenameSitePrioritization` cmdlet para priorizar sites individuais. Por exemplo, para priorizar um site chamado *projectx*, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOTenantRenameSitePrioritization -SiteUrl
```

```
https://contoso.sharepoint.com/sites/projectx
```

Se você já identificou a lista de sites que deseja priorizar e deseja executar a operação Definir em massa, coloque a lista em um arquivo CSV e use o PowerShell para importá-la e executar iterativamente os cmdlets. O arquivo deve ter uma única coluna com o título `SiteUrl` e cada linha subsequente deve ser a URL completa do site desejado.

Veja um exemplo:

PowerShell

```
Import-Csv <Path> | ForEach-Object {Set-SPOTenantRenameSitePrioritization -SiteUrl
$_.SiteUrl}
```

Se você tentar essa operação com um arquivo que contenha todos os 4.000 sites, a execução completa desse cmdlet poderá levar aproximadamente de 4 a 6 horas. Se você quiser tempos de espera mais curtos, divida sua lista de sites e execute o comando em lotes.

Para exibir a lista de sites atualmente priorizados, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOTenantRenameSitePrioritization
```

Para remover a priorização de um site, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRenameSitePrioritization
```

Por exemplo, para remover a priorização do `projectx` site, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRenameSitePrioritization -SiteUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/projectx
```

Priorizar um site não é uma garantia de que a renomeação do site termine primeiro. Vários fatores podem afetar os tempos de processamento, e o sistema processa várias renomeações de site em paralelo. Os sites priorizados têm uma chance maior de serem concluídos primeiro.

Etapa 4: Monitorar o status da renomeação

Para marcar o status da operação de renomeação, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOTenantRenameStatus
```

Abra uma nova janela do PowerShell para entrar novamente. A data e a hora mostradas com este comando estão no horário UTC, mas seguem o formato local do sistema em que o cmdlet é executado.

Para obter mais informações, consulte Get-SPOTenantRenameStatus.

Durante e após a renomeação, você pode obter o estado de um site executando o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOSiteRenameState
```

Para obter mais informações sobre esse cmdlet, consulte Get-SPOSiteRenameState.

Para verificar o êxito da operação de renomeação, examine o status da operação de renomeação e a contagem de sites renomeados em comparação com o total de sites. A contagem de sites que não podem ser renomeados para o novo domínio é mostrada no campo **Atenção Necessária** .

Para obter mais informações sobre esses sites, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOSiteRenameState
``

Pass the `RenameJobID` listed in the tenant rename status as the `ParentOperationID`,
and the status (such as Success, Failed, or Suspended). If you want to export these
results to a CSV file, you can use the follownig cmdlet:

```powershell
Export-Csv
```
```

Veja um exemplo:

PowerShell

```
Get-SPOSiteRenameState -ParentOperationID <RenameJobID> -State Failed | Export-Csv -
Path <Path>
```

Etapa 5: examinar recursos e configurações após a renomeação

1. Revise as regras de firewall que podem bloquear o acesso ao novo domínio.
2. Examine as configurações do navegador da organização para garantir que o novo domínio seja um local confiável. Essa ação inclui a revisão de quaisquer configurações da Política de Grupo que possam controlar as configurações do navegador.
3. Examine todos os aplicativos que não são da Microsoft, aplicativos personalizados e scripts que acessam o SharePoint. Talvez eles precisem ser modificados para usar o novo domínio.
4. Se você tiver soluções personalizadas da Estrutura do SharePoint que exigem acesso a uma API, marque a página de acesso à API no centro de administração do SharePoint para garantir que os componentes da Estrutura do SharePoint possam usar o novo nome de domínio.

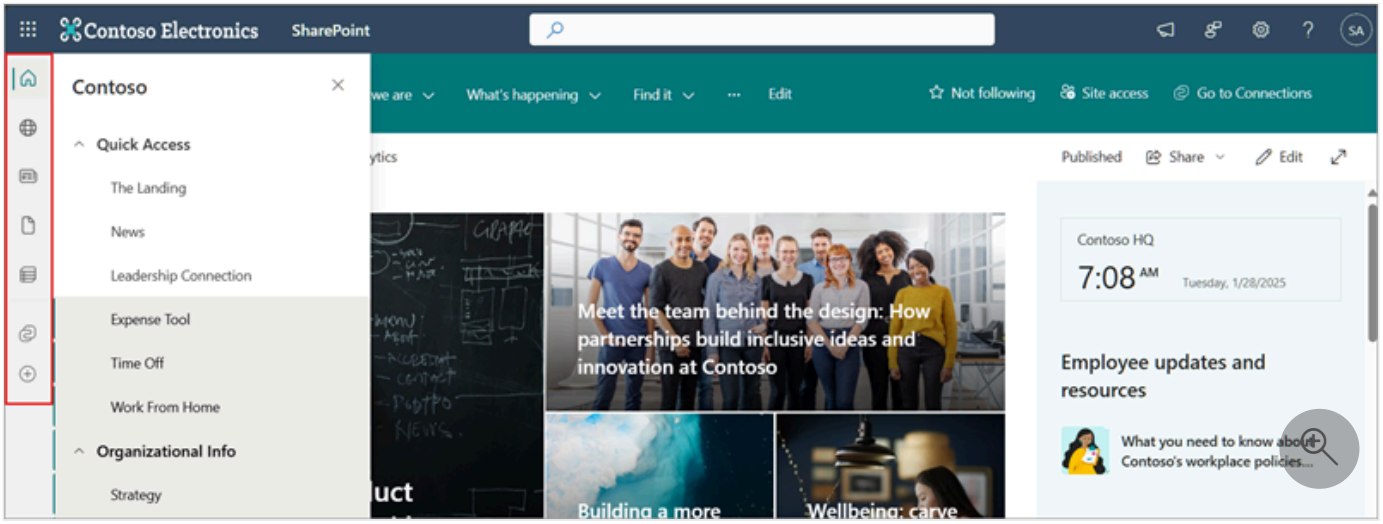
Solução de problemas

- Perguntas frequentes
- Erros e como corrigi-los

Last updated on 22/08/2026

Introdução à barra de aplicativos do Microsoft Office SharePoint Online

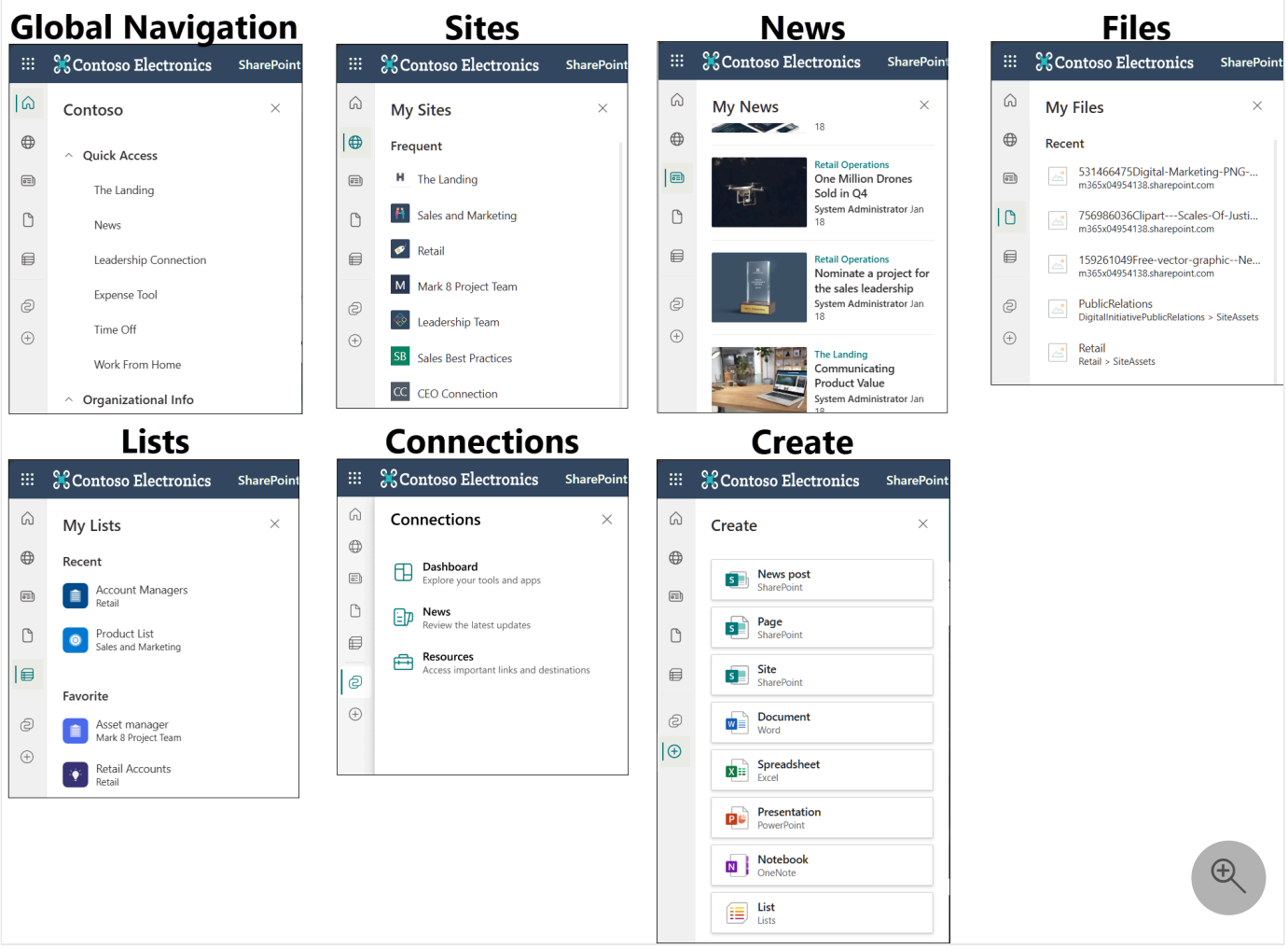
Ajude os usuários a encontrar conteúdo e recursos importantes, independentemente de onde eles estão no Microsoft Office SharePoint Online. A barra de aplicativos do SharePoint melhora as experiências globais de localização e criação enquanto exibe dinamicamente sites, notícias, arquivos e listas personalizados. A barra de aplicativos está no lado esquerdo em qualquer lugar nos sites modernos do SharePoint.



A experiência de barra de aplicativos do Microsoft Office SharePoint Online

A barra de aplicativos do SharePoint reúne os recursos de intranet e conteúdo personalizado, como sites, notícias, arquivos e listas. Habilite a navegação global para permitir que os usuários naveguem facilmente para recursos importantes de intranet em qualquer lugar no Microsoft Office SharePoint Online. Personalize os detalhes de navegação global e o restante do conteúdo exibirá e atualizará dinamicamente o conteúdo personalizado para sites, notícias e arquivos. Acesse seu aplicativo SharePoint no Teams. Crie sites, arquivos e listas facilmente de qualquer lugar no SharePoint.

> **Observação**
>
> - O ícone do SharePoint só será exibido para os clientes que habilitaram o aplicativo do SharePoint na experiência do Teams com um dashboard configurado e publicado.



ⓘ Observação

- A navegação global é a única guia da barra do aplicativos que pode ser personalizada.
- Se a navegação global estiver desabilitada ou não configurada, o ícone da Página Inicial será vinculado à página inicial do SharePoint.
- Guias específicas da barra de aplicativos do SharePoint não podem ser desabilitadas.
- A barra de aplicativos do SharePoint não pode ser desabilitada em sites específicos.
- A barra de aplicativos do SharePoint não está disponível em sites clássicos do SharePoint.
- A barra de aplicativos do SharePoint pode afetar as personalizações da página atual, especificamente as personalizações que aparecem no lado esquerdo.
- A barra de aplicativos do SharePoint não será exibida no SharePoint para convidados fora da sua organização.
- Em ambientes GCC High e DoD, os usuários podem ter uma experiência degradada para o painel Meus sites na barra de aplicativos.
- Restrições extras podem se aplicar a locatários nos ambientes GCC High e DoD ao usar Minhas Notícias na barra de aplicativos do SharePoint.

- A navegação global na barra de aplicativos do SharePoint deve ser habilitada para que os recursos do SharePoint sejam exibidos na barra de aplicativos do Microsoft Teams para o aplicativo do SharePoint no Teams.

A barra de aplicativos do SharePoint é uma alteração significativa para a experiência do usuário e para a arquitetura de informações da intranet da sua organização. Para garantir uma experiência perfeita, a Microsoft criou orientações específicas sobre como projetar a navegação atual para complementar o recurso de navegação global. Também há orientações do usuário final para ajudar a integrar o restante da sua organização.

Personalizar a navegação global na barra do aplicativo

A navegação global pode ser habilitada e personalizada na barra de aplicativos do Microsoft Office SharePoint Online. Personalize o logotipo de navegação global, o título e a fonte dependendo das necessidades dos usuários e da organização.

Se você optar por manter a navegação global desabilitada, o ícone da página inicial será vinculado à página inicial do SharePoint.

Observação

- As permissões do proprietário do site (ou superiores) para o site principal do SharePoint são necessárias para habilitar a navegação global.
- Os usuários precisam de acesso de leitura (ou superior) ao site principal do SharePoint para exibir os links de navegação global.
- Direcionamento de audiência pode ser aplicado a links de menu na navegação global.
- Se você receber um erro depois de editar links para sites, tente excluir o link e adicioná-lo novamente.
- A implementação da navegação global pode levar até 24 horas para que as alterações entrem em vigor para os usuários.

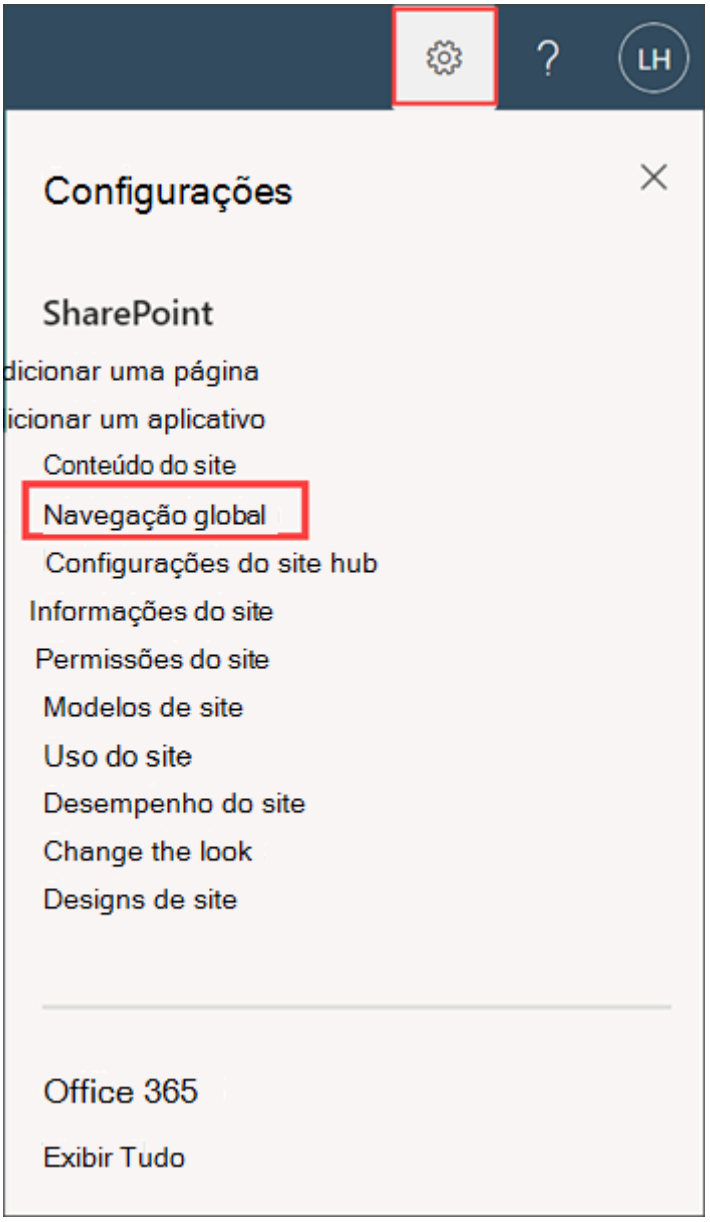
Começar a personalizar a guia de navegação global

1. Configure um site principal do SharePoint se sua organização ainda não tiver um.

2. Compartilhe o site principal do SharePoint com todos em sua organização para garantir que todos os usuários possam acessar os links de navegação global.

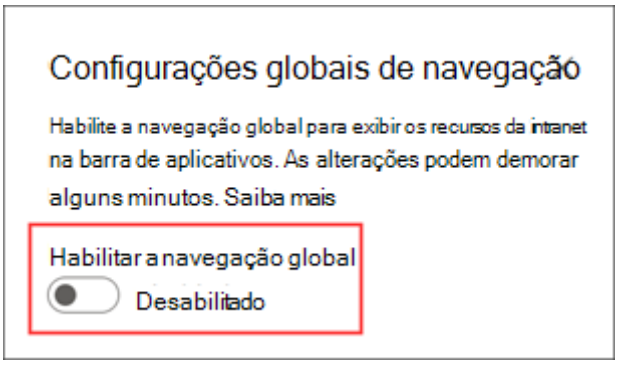
3. Navegue até o site principal do SharePoint da sua organização.

4. Selecione **Configurações** e selecione Configurações de **navegação global**.



> ⓘ **Observação**
>
> Se você não vir a **navegação global** no painel **Configurações** no site principal do SharePoint, talvez você não tenha permissões de proprietário do site (ou superiores) para o site principal do SharePoint.

5. Alterne o botão **Habilitar navegação global** para **Ativado**.



6. Em seguida, adicione o **Logotipo** para representar a navegação global para sua organização (organização ou logotipo personalizado). Nenhuma ação será necessária se você optar por manter o ícone de página inicial padrão.

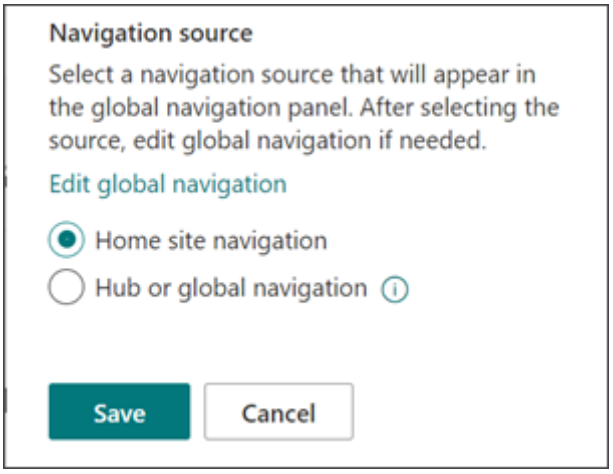
   Especificações do logotipo de navegação global:

   - O tamanho do logotipo deve ser de 20x20 pixels
   - Tipo de arquivo PNG
   - Plano de fundo transparente recomendado

7. Em seguida, insira um **Título** que será exibido na parte superior do painel de navegação global.

8. Em **Fonte de navegação** , faça edições na fonte de navegação global selecionada, se necessário, selecionando **Editar navegação global**.

9. Quando concluir, clique em **Salvar**. Atualizações na navegação global podem levar vários minutos antes de aparecerem.



Observação

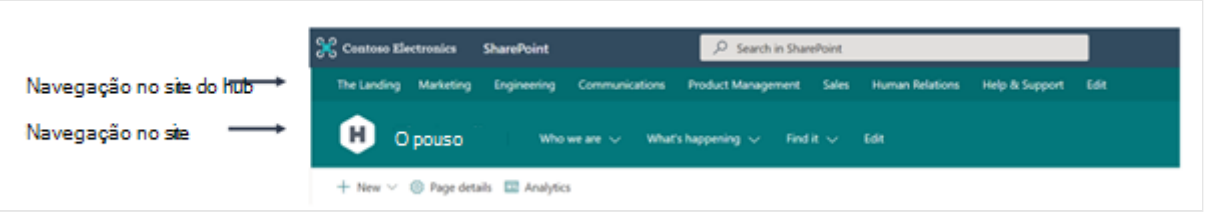
- A fonte de navegação global pode ser editada a qualquer momento pelos proprietários de sites ou administradores do site principal do SharePoint.

- O site e os links e rótulos de navegação global podem ser editados a qualquer momento pelos editores do site principal do SharePoint.
- A implementação da navegação global pode levar até 24 horas para que as alterações entrem em vigor.
- Se você receber um erro depois de editar links para sites, tente excluir o link e adicioná-lo novamente.

Determinar a fonte de navegação global dependendo da configuração do seu site principal do SharePoint

Se você ainda não configurou seu site principal do SharePoint, faça isso primeiro e, se estiver configurando um site principal do SharePoint especificamente para implementar a navegação global, revise estas diretrizes.

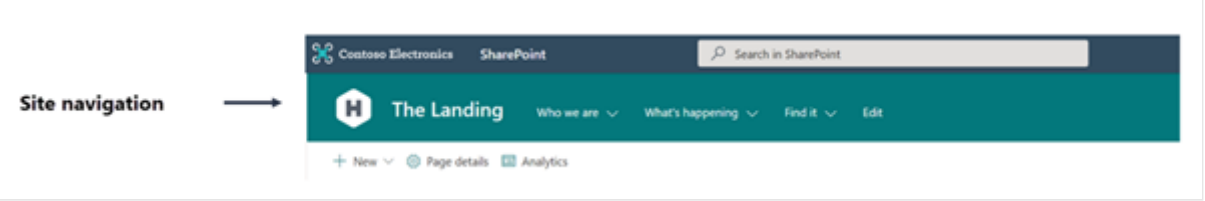
Para sites iniciais do SharePoint que são um hub, você tem duas opções de origem



- Selecione a fonte de navegação do site para exibir a navegação do site principal do SharePoint.
- Selecione o Hub ou a fonte de navegação global para exibir a navegação do hub do site principal do SharePoint.

> **Observação**
>
> Ao aplicar o layout de cabeçalho estendido ao site, você não verá mais a navegação do site.

Para sites principais do SharePoint que não são um hub, você tem duas opções de origem



- Selecione a fonte de navegação do site para exibir a navegação do site principal do SharePoint.
- Crie um conjunto secundário de nós de navegação especificamente para o painel de navegação global selecionando **Hub ou navegação global**. Em seguida, selecione **Editar navegação global** para criar o novo menu de navegação global. Quando concluir, clique em **Salvar**.

> **Observação**
>
> Para sites principais do SharePoint que não são um site de hub e optam por criar um conjunto secundário de nós de navegação para o painel de navegação global, se você decidir tornar seu site principal do SharePoint um hub no futuro, a nova navegação do site de hub herdará os nós de navegação atuais para navegação global e poderá ser editada a qualquer momento.

Veja todas as diferentes maneiras de configurar a navegação global

Dependendo do conteúdo que você deseja disponibilizar na navegação global, você pode configurar a navegação do site principal do SharePoint e a navegação global de três maneiras diferentes.

Exibir a navegação do site inicial do SharePoint na navegação global

Exibir a navegação do hub e do site na página inicial do SharePoint e a navegação do site inicial no painel de navegação global.

1. Navegue até as **Configurações** do site principal do SharePoint e, em seguida, **Navegação global**.
2. **Habilite** navegação global, insira um **Título**e selecione **Navegação do site inicial** como a fonte.

3. Selecione **Salvar**. As alterações podem levar alguns minutos para refletir.

Exibir a navegação do hub do site principal do SharePoint na navegação global

Exiba a navegação do hub e do site na página inicial do SharePoint e a navegação do hub no painel de navegação global.

1. Navegue até as **Configurações** do site principal do SharePoint e, em seguida, **Navegação global**.
2. **Habilite** navegação global, insira um **Título**e selecione **Navegação global ou hub** como a fonte.
3. Selecione **Salvar**. As alterações podem levar alguns minutos para refletir.

Ocultar a navegação do site e exibi-la na navegação global

Exiba apenas a navegação do hub na página inicial do SharePoint e a navegação do site no painel de navegação global.

1. Comece ocultando a navegação do site acessando **Configurações**, altere **a aparência** e, em seguida, **Navegação** e alterne a **visibilidade da navegação do site** para **Desativado**.
2. Em seguida, navegue até as **Configurações** do site principal do SharePoint e, em seguida, **Navegação global**.
3. **Habilite** navegação global, insira um **Título**e selecione **Navegação do site inicial** como a fonte.
4. Selecione **Salvar**. As alterações podem levar alguns minutos para refletir.

Configurar um site principal do SharePoint pela primeira vez

Um site principal do SharePoint é um site de comunicação do SharePoint que você cria e define como a página de aterrissagem superior para todos os usuários em sua intranet. O site principal reúne notícias, eventos, conversas e outros recursos para oferecer uma experiência envolvente que reflita a voz, as prioridades e a marca da sua organização.

É recomendável configurar um site principal do SharePoint para sua organização para aproveitar ao máximo os recursos de comunicação e colaboração do SharePoint e é necessário habilitar e personalizar a navegação global na barra do aplicativo do SharePoint.

Configure um site principal do SharePoint apenas para navegação global

Se você estiver criando um site principal do SharePoint com a finalidade principal de configurar a navegação global, poderá simplificar as etapas recomendadas para planejar e lançar um site principal do SharePoint.

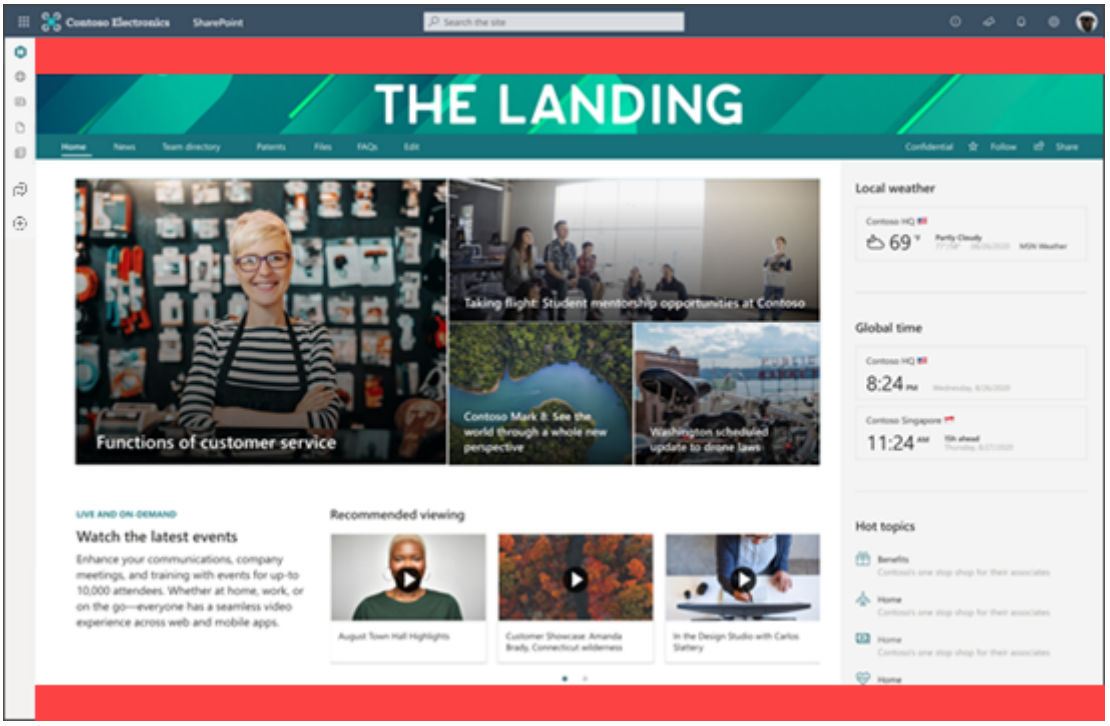
Saiba mais sobre como planejar a navegação no SharePoint e aplicar princípios de arquitetura de informações ao design de navegação do seu novo site inicial do SharePoint.

> **Observação**
>
> - Somente um site de comunicação pode ser definido como o site principal do SharePoint.
> - Na primeira vez que você configurar um site principal do SharePoint, poderá levar alguns minutos para que as alterações entrem em vigor.
> - As credenciais de administrador do SharePoint são necessárias para transformar um site de comunicação em um site principal do SharePoint.

1. Comece criando um site de comunicação do Microsoft Office SharePoint Online.
2. Personalize a navegação do site de comunicação para refletir o modo de exibição que você gostaria de ver no painel de navegação global. Você pode fazer edições na fonte de navegação e em rótulos e links individuais a qualquer momento.
3. Defina esse site de comunicação como um site principal do SharePoint no Centro de administração do SharePoint.
4. Compartilhe o site principal do SharePoint com os usuários para que eles possam acessar os links de navegação global.
5. No site principal do SharePoint, selecione **Configurações** e, em seguida, **Navegação global** para **habilitar** e personalizar.
6. Para a fonte de navegação global, selecione **Navegação do site inicial** para exibir a navegação do site principal do SharePoint que você criou no painel de navegação global e selecione **Salvar**.

Entenda como a barra de aplicativos pode afetar as personalizações da página

A barra de aplicativos do SharePoint pode afetar as personalizações da página atual, especificamente as personalizações posicionadas à esquerda da página. Para organizações usando espaço reservado de páginas, a barra de aplicativo do Microsoft Office SharePoint Online abrangerá partes do cabeçalho e do rodapé do espaço reservado da página. Na imagem a seguir, a área de espaço reservado fica em vermelho:



Modernizar sites clássicos do Microsoft Office SharePoint Online para exibir a barra de aplicativos do Microsoft Office SharePoint Online

A barra de aplicativos do SharePoint só aparece em sites e páginasmodernos do SharePoint.

É altamente recomendável modernizar os sites clássicos não só para exibir a barra de aplicativos do Microsoft Office SharePoint Online, mas também para uma experiência do usuário mais consistente. Saiba mais sobre como modernizar sites e páginas clássicos do SharePoint usando a solução de Transformação de Página PnP do SharePoint de software livre.

Ensinar os usuários finais sobre este recurso

Ajude os usuários finais a entender como funciona a nova barra de aplicativos do Microsoft Office SharePoint Online .

Recursos

- Saiba mais sobre os sites principais do SharePoint
- Saiba mais sobre como planejar e criar sites do hub
- Saiba mais sobre navegação e arquitetura de informações no Microsoft Office SharePoint Online
- Saiba mais sobre compartilhamento e permissões no Microsoft Office SharePoint Online

---

Última atualização em 06/10/2026

Criar diretrizes para uso do site

Com os seguintes passos como modelo, crie a sua própria documentação de orientação personalizada para os proprietários de sites do SharePoint sobre como os sites são configurados e geridos na sua organização. Cada secção fornece orientações sobre o que incluir, texto de exemplo para o ajudar a começar e ligações para recursos para saber mais sobre cada área.

Transferir o PDF

Introdução

Orientação:

- Forneça uma breve introdução para enquadrar as suas diretrizes. Se tiver uma política de utilização de recursos empresariais ou digitais mais abrangente, ligue-a se também se aplicar a sites do SharePoint.

Texto de exemplo:
Um site do SharePoint foi concebido para ser uma ferramenta avançada para colaboração e comunicação em equipa. [Introduza a sua organização do serviço de TI/produtividade] administra o serviço do Microsoft 365 no qual o seu site está incorporado. O objetivo é facilitar a realização dos seus objetivos empresariais.

Diretrizes gerais

Orientação:

- Forneça declarações de política gerais que pretende que os seus utilizadores sigam. Estas podem incluir as principais utilizações empresariais que definiu para sites, políticas de comunicação internas ou diretrizes de segurança e privacidade.

Recursos:

- Planejar seu site do Microsoft Office SharePoint Online
- Guia para experiência moderna do Microsoft Office SharePoint Online

Texto de exemplo:
Seguem-se alguns aspetos a ter em conta enquanto trabalha com os seus sites do SharePoint. Veja

*a política de utilização de recursos empresariais [**inserir o nome da sua organização**]. Estas políticas aplicam-se a toda a utilização de sites do SharePoint.*

Diretrizes para criar o seu site

Orientação:

- Forneça orientações processuais básicas. Como é que alguém obtém um site do SharePoint? Pode ser através da ligação "Criar site" na página inicial do SharePoint ou pode ter um processo de aprovisionamento exclusivo para a sua organização.
- Se tiver modelos de site específicos que pretende que os proprietários do site selecionem quando criam os seus próprios sites, inclua essa informação nesta secção.
- Inclua informações sobre soluções de aprovisionamento personalizadas.
- Existem requisitos de propriedade ou classificação de sites implementados pela sua organização?
- Quando configurar o site, é importante selecionar o nível de classificação de sites adequado. Inclua referências ou ligações para as diretrizes de classificação de dados da sua organização.

Recursos:

- Gerenciar a criação de sites no SharePoint
- Recomendações de políticas para proteger sites e ficheiros do SharePoint
- Soluções de identidade visual e provisionamento do SharePoint

Texto de exemplo:
*Os sites podem ser criados através da ligação "Criar site" em [**inserir a ligação do SharePoint**].*

Deve ter dois proprietários de sites que sejam funcionários a tempo inteiro na sua organização.

*Quando configurar o site, é importante selecionar o nível de classificação de sites adequado. [**Inserir ligação para as diretrizes de classificação de dados da sua organização**].*

Estruturas e personalizações do seu site

Orientação:

- Forneça informações sobre as diretrizes de conceção. A sua organização tem ou permite temas personalizados? Ou fica com as opções de fora da caixa?

- Tem modelos ou peças Web específicos que pretende que os proprietários do site utilizem? Explique-os para que compreendam porquê e como.
- A sua organização permite scripts e suplementos personalizados?
- Recomendamos que crie uma forma de os proprietários do site interagirem com a sua equipa quando quiserem personalizar um site. Configure um formulário ou categoria de pedido de serviço para facilitar a sua contacto.

Recursos:

- Gerenciar a criação de sites
- Visão geral de temas de site do SharePoint
- Planear personalizações, soluções e aplicações para o SharePoint

Texto de exemplo:
*É importante que o seu site satisfaça as suas necessidades empresariais. Se precisar de criar um suplemento personalizado ou implementar uma aplicação com muitos recursos, trabalhe com a nossa equipa interna. Para obter mais informações, contacte [**inserir informações sobre como contactar a sua equipa de TI**].*

Diretrizes de partilha

Orientação:

- Forneça informações sobre a forma como a sua organização configurou a partilha. Se tiver modificado as definições das predefinições, pode dizer aos proprietários do site quais são as definições de partilha para a sua organização, incluindo para partilha externa.

Recursos:

- Planejar sua estratégia de permissões

Texto de exemplo:
O seu site e os respetivos conteúdos podem ser partilhados internamente na nossa organização ou externamente com os seus clientes ou parceiros.

Como proprietário do site, recebe pedidos de acesso quando alguém partilha o seu site. Pode aprovar ou recusar quaisquer pedidos que lhe tenham sido enviados.

Diretrizes de capacidade

Orientação:

- Forneça informações sobre as diretrizes ou limites do armazenamento do site (se os gerir manualmente). Informe os proprietários do site se tiver um processo e uma política para pedir mais.

Recursos:

- Gerenciar limites de armazenamento de sites

Texto de exemplo:
O seu site permite ____ MB/GB de armazenamento. Recomendamos que remova ficheiros e conteúdos de que já não precisa.

Gerir o acesso

Orientação:

- Forneça informações detalhadas sobre o acesso ao site. Quais são os seus processos e políticas para gerir o acesso ao site? Que nível de controlo têm os proprietários do site? Se gerir o acesso em nome dos proprietários do site, informe-os de que está a rever as permissões do site regularmente para mantê-las em conformidade com as políticas da sua organização. Explique como comunica alterações às permissões.

Recursos:

- Proteger Sites e Ficheiros do SharePoint

Texto de exemplo:
Planeie rever regularmente as permissões do seu site e definir o nível de acesso adequadamente.

Política de ciclo de vida do site

Orientação:

- Forneça a política de ciclo de vida da sua organização para sites. A sua organização define as expirações do site automaticamente ou com um processo gerido? Define políticas de expiração do Grupo do Microsoft 365 que afetam os sites de equipa do SharePoint? Informe os proprietários do site quando o respetivo site irá expirar, como são notificados, o que vai acontecer e o que precisam de fazer para expandir o respetivo site.

- Definir esta política requer permissões de Administrador Global do Microsoft 365.
- A sua organização toma medidas adicionais relacionadas com a cópia de segurança e o restauro do site? Informe os proprietários do site quanto tempo a cópia de segurança está disponível e, se necessário, como restaurar um site.

> **Importante**
>
> A Microsoft recomenda que você use funções com o menor número de permissões. A utilização de contas com permissões mais baixas ajuda a melhorar a segurança da sua organização. O Administrador Global é uma função altamente privilegiada que deve ser limitada a cenários de emergência.

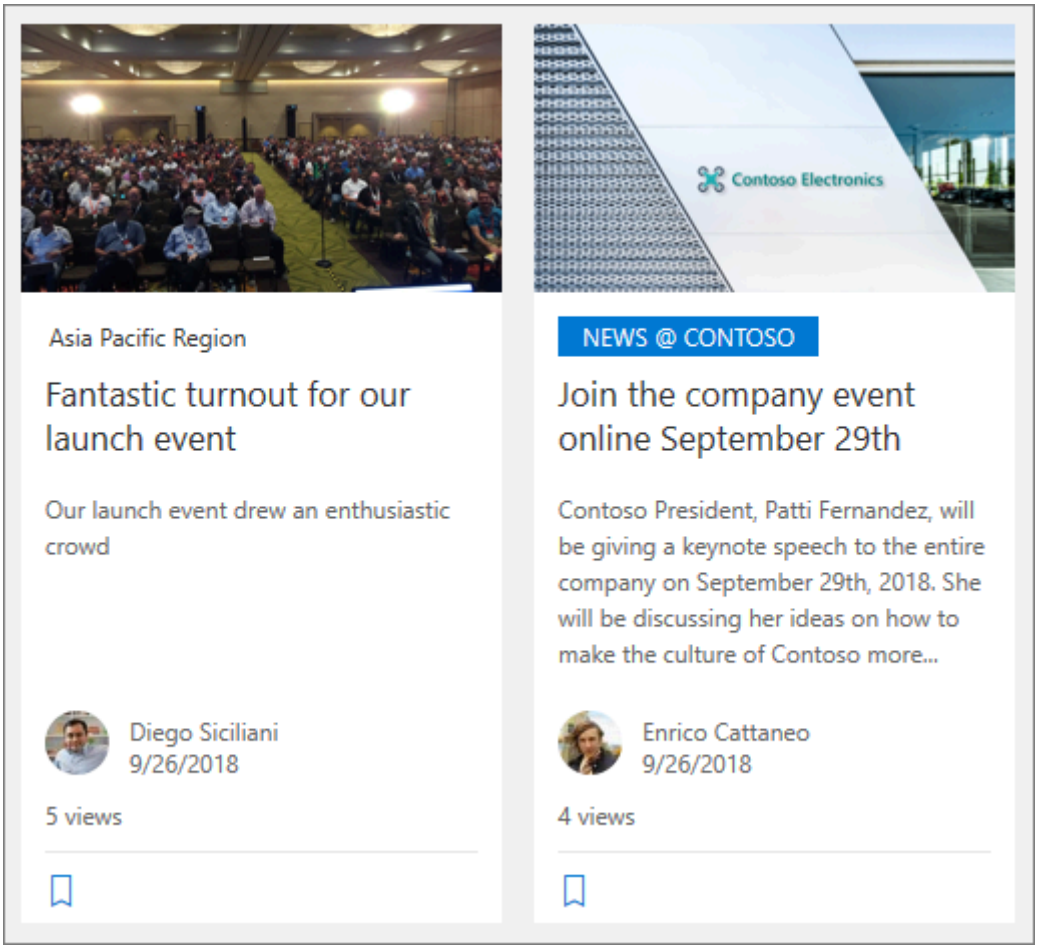
Recursos:

- Política de Expiração do Grupo do Microsoft 365

Last updated on 25/06/2026

Criar um site de notícias da organização

Para especificar sites do SharePoint como "oficiais" ou "autorizados" para notícias em sua organização, marque-os como sites de notícias da organização. Essas postagens recebem tratamento visual especial (consulte o bloco de cores "NOTÍCIAS @ CONTOSO" abaixo) e aparecem na página inicial do SharePoint.



Os administradores do SharePoint podem criar e especificar até 100 sites de notícias da organização. Para locatários multigeográficos, os sites de notícias da organização teriam que ser configurados para cada localização geográfica. Cada localização geográfica pode usar o mesmo site central de notícias da organização e/ou ter seu próprio site exclusivo que mostra notícias da organização específicas para essa região.

> **Observação**
>
> Se você definir um site de comunicação como o site principal da sua organização, ele será automaticamente configurado como um site de notícias da organização.

Para obter mais informações sobre como trabalhar com notícias, consulte Usar a Web Part de Notícias em uma página do SharePoint e Adicionar postagens de notícias.

Usar o Microsoft PowerShell para especificar um site como um site de notícias da organização

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

   > **Observação**
   >
   > Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

2. Conecte-se ao SharePoint como Administrador Global ou Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute o seguinte comando para designar o site como um site de notícias da organização:

   PowerShell

   ```
   Set-SPOOrgNewsSite -OrgNewsSiteUrl <site URL>
   ```

   Exemplo: `Set-SPOOrgNewsSite -OrgNewsSiteUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing`

Comandos relacionados

- Exibir uma lista de todos os sites de notícias da sua organização: Get-SPOOrgNewsSite
- Remover um site da lista de sites de notícias da organização: Remove-SPOOrgNewsSite

---

Last updated on 22/08/2026

Pré-provisionar o OneDrive para usuários em sua organização

Por padrão, a primeira vez que um usuário acessa o OneDrive, ele é automaticamente criado (provisionado) para ele. Em alguns casos, como os seguintes, talvez você queira que as localizações do OneDrive de seus usuários estejam prontas de antemão ou pré-provisionadas:

- Sua organização tem um processo personalizado para adicionar novos funcionários e você deseja criar um OneDrive ao adicionar um novo funcionário.
- Sua organização planeja migrar do SharePoint Server local para o Microsoft 365.
- Sua organização planeja migrar de outro serviço de armazenamento online.

Este artigo descreve como pré-provisionar o OneDrive para seus usuários usando o PowerShell.

- Para obter informações sobre como definir o tamanho de armazenamento padrão, consulte Definir o espaço de armazenamento padrão para usuários do OneDrive.
- Para obter informações sobre o armazenamento que você obtém com cada plano, consulte Descrição do Serviço do OneDrive.

> **Importante**
>
> As contas de usuário que você está pré-provisionando devem ter permissão para entrar e também devem ter uma licença do SharePoint atribuída. Para provisionar o OneDrive usando este cmdlet, você deve ser um Administrador do SharePoint e deve ter uma licença do SharePoint.

> **Observação**
>
> Se você estiver pré-provisionando o OneDrive para um grande número de usuários, pode levar vários dias para que os locais do OneDrive sejam criados.

Pré-provisionar o OneDrive para usuários

1. Se você estiver pré-provisionando o OneDrive para vários usuários, crie uma lista desses usuários e salve-a como um arquivo. Por exemplo, crie um arquivo de texto chamado Users.txt que contenha:

```
user1@contoso.com
user2@contoso.com
user3@contoso.com
```

2. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

> **Observação**
>
> Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

3. Conecte-se ao SharePoint como administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

> **Observação**
>
> A Request-SPOPersonalSite de comando do PowerShell funciona apenas para usuários que têm permissão para entrar. Se você bloqueou a entrada de usuários, é possível permitir que eles façam login executando o comando **Update-MgUser** do PowerShell usando o arquivo de texto criado na Etapa 1.
>
> PowerShell
>
> ```
> Get-Content -path "C:\Users.txt" | ForEach-Object { Update-MgUser -
> UserPrincipalName $_ -BlockCredential $False }
> ```

4. Execute o comando do PowerShell Request-SPOPersonalSite, consumindo o arquivo de texto criado anteriormente na Etapa 1.

PowerShell

```
$users = Get-Content -path "C:\Users.txt"
Request-SPOPersonalSite -UserEmails $users
```

Para verificar se o OneDrive foi criado para seus usuários, consulte Obter uma lista de todas as URLs de usuário do OneDrive em sua organização.

Pré-provisionar o OneDrive para todos os usuários licenciados em sua organização

O trecho de código a seguir provisiona previamente o OneDrive em lotes de 199.

> ⓘ **Observação**
>
> Você precisa fornecer sua ID de locatário do Microsoft 365. Para obter mais informações, consulte IDs de localização e nomes de domínio.

PowerShell

```
Param(
    [Parameter(Mandatory = $True)]
    [String]
    $SharepointURL,
    [Parameter(Mandatory = $True)]
    [String]
    $tenantID
)

$scope = 'User.Read.All'
Connect-MgGraph -TenantId $tenantId -Scopes $scope
Connect-SPOService -Url $SharepointURL;

$list = @() #list of UPN to pass to the SP command
$Totalusers = 0 #total user provisioned.

#Get licensed users
$users = Get-MgUser -Filter 'assignedLicenses/$count ne 0' -ConsistencyLevel eventual
-CountVariable licensedUserCount -All -Select UserPrincipalName

foreach ($u in $users) {
    $Totalusers++
    Write-Host "$Totalusers/$($users.Count)"
    $list += $u.userprincipalname

    if ($list.Count -eq 199) {
        #We reached the limit
        Write-Host "Batch limit reached, requesting provision for the current batch"
        Request-SPOPersonalSite -UserEmails $list -NoWait
        Start-Sleep -Milliseconds 655
        $list = @()
    }
}
```

```
if ($list.Count -gt 0) {
    Request-SPOPersonalSite -UserEmails $list -NoWait
}
Disconnect-SPOService
Disconnect-MgGraph
Write-Host "Completed OneDrive Provisioning for $Totalusers users"
```

Tópicos relacionados

Planejar o OneDrive híbrido

Last updated on 22/08/2026

Definir o espaço de armazenamento padrão para os usuários do OneDrive

Para a maioria dos planos de assinatura, o espaço de armazenamento padrão do OneDrive para cada usuário é de 1 TB. Dependendo do seu plano e do número de usuários licenciados, você pode aumentar esse armazenamento para até 5 TB. Para obter mais informações, confira a descrição do serviço do OneDrive. Se você alterar a licença de um usuário, o espaço de armazenamento disponível será atualizado automaticamente dentro de 24 horas após o acesso dele ao OneDrive.

> **Observação**
>
> Para obter ajuda para descobrir qual assinatura você tem, consulte Qual assinatura do Microsoft 365 Apps para Pequenos e Médios negócios eu tenho?.

Definir o espaço de armazenamento padrão do OneDrive no centro de administração do SharePoint

Essa configuração de espaço de armazenamento se aplica a todos os usuários novos e existentes licenciados para um plano qualificado e para os quais você não definiu limites de armazenamento específicos. (Para marcar se um usuário tem um limite de armazenamento específico, consulte a próxima seção.) Para alterar o espaço de armazenamento de usuários específicos, confira Alterar o espaço de armazenamento do OneDrive de um usuário específico.

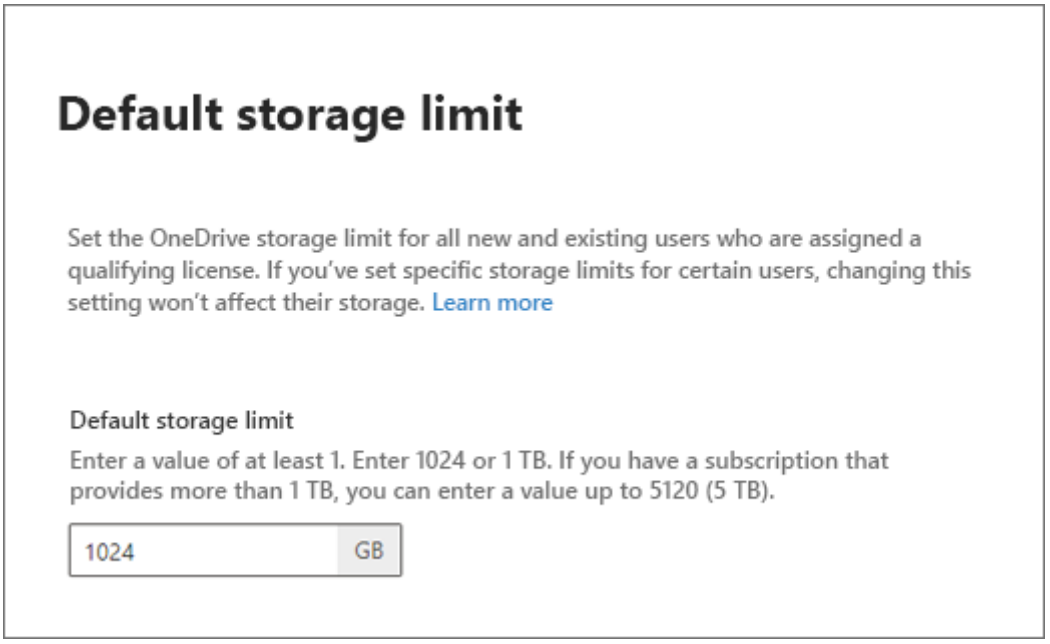
> **Aviso**
>
> Se você diminuir o limite de armazenamento e um usuário ultrapassar o novo limite, o OneDrive dele se tornará somente leitura.

1. Vá para **Configurações** no novo centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**

Se você possui o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o Centro de administração do SharePoint e abra a página Configurações.

2. Selecione a configuração **de limite de Armazenamento do** OneDrive.



3. Na caixa **Limite de armazenamento padrão** , insira a quantidade de armazenamento padrão (em GB) e selecione **Salvar**.

> **Observação**
>
> O armazenamento mínimo é de 1 GB.

Verifique se um usuário tem o limite de armazenamento padrão ou um limite específico

1. Entre como administrador de https://admin.microsoft.com TI. (Se você vir uma mensagem informando que não tem permissão para acessar a página, significa que você não tem permissões de administrador do Microsoft 365 em sua organização.)

> **Observação**

Se você tem o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre em https://login.partner.microsoftonline.cn/. Em seguida, selecione o bloco Admin para abrir a central de administração.

2. No painel esquerdo, selecione **Usuários** e, em seguida, selecione **Usuários ativos**.

3. Selecione o usuário.

4. Selecione a guia **OneDrive** .

5. Ao lado de "Armazenamento usado", examine o valor máximo (por exemplo, 3 GB **de 1024 GB).**

Definir o espaço de armazenamento padrão do OneDrive usando o PowerShell

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

> **Observação**
>
> Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para **Aplicativos instalados** e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

2. Conecte-se ao SharePoint como Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute o seguinte comando:

```
PowerShell
Set-SPOTenant -OneDriveStorageQuota <quota>
```

Onde *<cota>* é o valor em megabytes para o espaço de armazenamento. Por exemplo, 1048576 para 1 TB ou 5242880 para 5 TB. Você pode especificar qualquer valor que desejar, no entanto, se especificar um valor maior do que o permitido pela licença de um determinado usuário, o espaço de armazenamento desse usuário será arredondado para baixo para o valor máximo permitido por sua licença.

Para redefinir o OneDrive de um usuário existente para o novo espaço de armazenamento padrão, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <user's OneDrive URL> -StorageQuotaReset
```

> **Observação**
>
> Ao definir limites de armazenamento do site no PowerShell, você os insere em MB. Os valores são convertidos e arredondados para baixo para o inteiro mais próximo para aparecer nos centros de administração em GB, de modo que um valor de 5000 MB se torne 4 GB. Se você definir um valor menor que 1024 MB usando o PowerShell, ele será arredondado para 1 GB.

Confira também

Mais informações sobre como usar Set-SPOTenant

Last updated on 22/08/2026

Imposição de cota de armazenamento do OneDrive for Business: perguntas frequentes

Este artigo responde a perguntas comuns sobre alterações recentes sobre como o OneDrive for Business aplica cotas de armazenamento por usuário, garantindo que elas estejam alinhadas com o direito de licença de cada usuário. Essas atualizações abordam inconsistências anteriores e melhoram a confiabilidade da imposição de cotas.

> ⓘ **Observação**
>
> **Essa alteração aplica corretamente o armazenamento do OneDrive for Business que suas licenças fornecem.** O limite máximo do OneDrive de cada usuário sempre foi definido por sua licença. Os únicos usuários afetados são aqueles configurados acima de seu direito licenciado, portanto, nenhum armazenamento adquirido será removido. Essa alteração não é uma alteração no serviço ou nos termos.

Geral

As alterações na imposição da cota de armazenamento afetarão minha organização?

A maioria dos locatários não é afetada. Somente os usuários cujo armazenamento do OneDrive está definido acima do que sua licença oferece - normalmente devido a um limite específico do usuário definido maior do que o direito - são afetados.

Para marcar se os usuários forem afetados, execute o relatório PnP do PowerShell: Identificar usuários do OneDrive acima License-Based Cota de Armazenamento.

Se todos os usuários estiverem dentro de suas cotas licenciadas, nenhuma ação será necessária.

O que acontece se a alocação de armazenamento do OneDrive for Business de um usuário for excedida?

Quando o uso do OneDrive de um usuário excede sua cota licenciada, o OneDrive entra em um estado somente leitura. Nesse estado, os usuários não podem editar arquivos existentes ou adicionar novos arquivos em seu OneDrive, mas podem baixar ou excluir o conteúdo existente.

As alocações de armazenamento estendido ainda são permitidas?

Os usuários manterão o armazenamento estendido somente se continuarem a ter uma licença que conceda a alocação mais alta (estendida). O armazenamento estendido está vinculado a licenças qualificadas do Enterprise Plano 2. Se a licença Enterprise Plano 2 estiver presente, a alocação estendida permanecerá. Se um usuário com alocação estendida não tiver mais uma licença qualificada, seu armazenamento máximo será ajustado para corresponder ao direito de licença atual.

Como posso restaurar o OneDrive for Business de um usuário do estado somente leitura?

O OneDrive de um usuário se torna somente leitura quando seu uso excede sua cota licenciada. Para corrigir esse problema, você pode:

1. **Atualize a licença do usuário** para uma com um direito superior.
2. **Reduza o uso de armazenamento do usuário** para dentro do limite licenciado. Lembre-se de que o histórico de versões, as lixeiras e as bibliotecas de retenção de preservação estão incluídos nos cálculos de uso de armazenamento.
3. **Compre capacidade extra por usuário** usando os pacotes de capacidade de Armazenamento Extra do OneDrive, que estão disponíveis nos tamanhos de 100 GB, 500 GB e 1 TB a 6 TB. Cada pacote é atribuído por usuário e não pode ser dividido entre usuários. O armazenamento total de um único usuário não pode exceder 25 TB. Adicionar espaço de armazenamento

Observação: A opção paga conforme o uso, Armazenamento do OneDrive no M365, estará disponível na visualização pública em julho de 2026. No momento, ele não está disponível para clientes governamentais e de educação. Os locatários educacionais e governamentais devem usar atualizações de licença, redução de uso ou pacotes de capacidade de Armazenamento Extra do OneDrive.

Sou um locatário de Educação — meus usuários são afetados?

Geralmente, somente os usuários com um limite específico do usuário definido acima de seu direito de licença são afetados.

- **R1:** Com direito a 100 GB por usuário.

- **A3 / A5:** As licenças que incluem o plano de serviço "SharePoint (Plano 2) para Educação" dão direito ao usuário a um limite de 5 TB do OneDrive, ou até 25 TB se tiverem alocação de armazenamento estendido. Se você usar um SKU A3 ou A5 menos comum, confirme se ele inclui o SharePoint (Plano 2) para Educação. Os administradores podem definir uma cota mais baixa, que é honrada.
- **Outras licenças:** Os limites de armazenamento dessas licenças são impostos. Por exemplo, se um usuário tiver direito a 10 GB e estiver usando mais, seu limite será definido como 10 GB e seu OneDrive passará a ser somente leitura.

Licenças SUB (Benefícios de Uso do Aluno): As licenças SUB fornecem um direito do OneDrive por usuário, mas não contribuem para o pool de armazenamento compartilhado do locatário. Esses direitos são separados.

Sou um locatário do governo, meus usuários são afetados?

Não no momento. Ambientes governamentais estão atualmente fora do escopo. A Microsoft se comunicará separadamente quando essa alteração se tornar aplicável a essas nuvens.

Por que a Microsoft está fazendo essa alteração?

- **Para impor o armazenamento baseado em licença:** O limite de armazenamento do OneDrive de cada usuário agora é imposto de forma consistente de acordo com sua licença. Somente os usuários configurados acima de seu direito licenciado são afetados.
- **Para corrigir um bug:** Anteriormente, os limites específicos do usuário podiam ser atualizados incorretamente durante atualizações de cota, causando imposição imprecisa. Esse problema incluiu casos em que os limites definidos pelo administrador em locatários de Educação foram redefinidos para o padrão. Essa correção garante um comportamento de armazenamento previsível.
- **Para consistência e confiabilidade:** Os administradores que gerenciam o armazenamento em escala agora podem contar com a aplicação uniforme dos limites de armazenamento de licenças.

Qual é a diferença entre o armazenamento de locatário e o armazenamento individual do OneDrive?

Esses dois tipos de armazenamento são "contas" separadas. Essa alteração afeta apenas o armazenamento individual do OneDrive:

- **Direito individual do OneDrive (por usuário):** O valor máximo que o OneDrive de um único usuário pode conter, definido por sua licença. Essa alteração impõe esse limite.
- **Pool de armazenamento de locatário compartilhado:** O pool do SharePoint de toda a organização. Essa alteração não afeta a contribuição do pool.

Ponto-chave: Os pacotes de armazenamento adicionados ao pool compartilhado não permitem que um usuário individual exceda seu direito por usuário do OneDrive. Para aumentar o limite de um usuário específico, use um pacote de capacidade de Armazenamento Extra do OneDrive ou uma licença de nível superior. Todo o armazenamento no OneDrive de um usuário ainda conta para o pool de todo o locatário.

Quando meu locatário será afetado?

- **Disponibilidade geral:** A distribuição começa em 1º de julho de 2026 e deve ser concluída em meados de julho de 2026. O tempo varia de acordo com o locatário.
- Os administradores recebem um aviso prévio por meio da postagem do Centro de Mensagens MC1310684.
- **Nuvens governamentais:** Não agendado no momento.

Conteúdo relacionado

- Adicionar espaço de armazenamento (Compre mais armazenamento do OneDrive/SharePoint: pacotes de capacidade & pagamento conforme o uso)
- Solução de problemas: o site do OneDrive é somente leitura porque a cota de armazenamento foi excedida
- Limites do SharePoint (Descrição do serviço — matemática do armazenamento em pool)
- Descrição do serviço do OneDrive - Descrições do serviço | Microsoft Learn (Limites de armazenamento por plano de serviço)
- Opções de armazenamento do Microsoft 365 Education
- Exemplo de script PnP: Identificar usuários do OneDrive acima da cota de armazenamento License-Based

---

Last updated on 22/08/2026

Alterar o espaço de armazenamento do OneDrive de um usuário específico

Como administrador de TI, você pode ajustar o espaço de armazenamento do OneDrive de um usuário usando o centro de administração do SharePoint ou o PowerShell.

> **Observação**
>
> Para definir o espaço de armazenamento padrão para todos os usuários, consulte Definir o espaço de armazenamento padrão para usuários do OneDrive. Para obter detalhes sobre o armazenamento disponível para sua assinatura do Microsoft 365, confira a descrição do serviço do OneDrive.

> **Importante**
>
> Se um usuário ficar sem armazenamento, aconselhe-o a revisar e gerenciar proativamente seu armazenamento. As instruções podem ser encontradas em Gerenciar seu OneDrive para trabalho.
>
> Se o locatário tiver o Armazenamento Microsoft 365 OneDrive habilitado, você poderá definir o limite de armazenamento do OneDrive de um usuário superior ao armazenamento incluído na licença. Para obter mais informações, consulte Adicionar armazenamento do Microsoft 365 OneDrive.

Alterar o espaço de armazenamento no Centro de administração do Microsoft 365

1. Entre no Centro de administração do Microsoft 365 com suas credenciais de administrador.

   > **Observação**
   >
   > Para o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre aqui.

2. No painel esquerdo, expanda **Users (Usuários**) e selecione **Usuários ativos**.

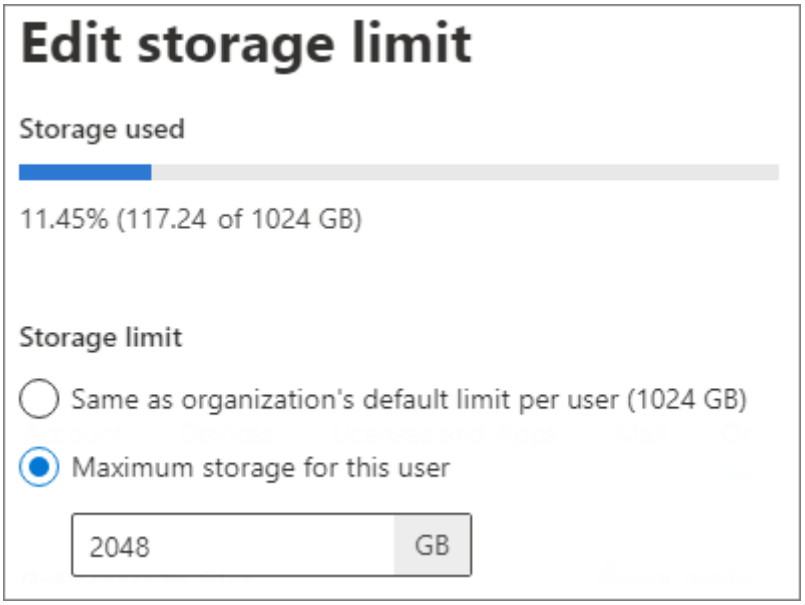
3. Selecione o usuário cujo armazenamento você deseja alterar.

4. Vá para a guia **OneDrive** .

5. Em **Armazenamento usado**, selecione **Editar**.

6. Escolha a opção **Armazenamento máximo para este usuário** e defina o limite de armazenamento.

7. Selecione **Salvar**.



> ⓘ **Observação**
>
> Para usuários do Office 365 A1, o armazenamento é limitado a 100 GB. Para obter mais informações, confira Descrições dos serviços do Office 365 Education.

Alterar o espaço de armazenamento usando o PowerShell

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

> ⓘ **Observação**
>
> Desinstale todas as versões anteriores do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online antes de instalar a versão mais recente.

2. Salve o seguinte script do PowerShell em um arquivo (por exemplo, você pode salvá-lo como *UpdateOneDriveStorage.ps1*):

PowerShell

```
$TenantUrl = Read-Host "Enter the SharePoint admin center URL"
Connect-SPOService -Url $TenantUrl

$OneDriveSite = Read-Host "Enter the OneDrive Site URL"
$OneDriveStorageQuota = Read-Host "Enter the OneDrive Storage Quota in MB"
$OneDriveStorageQuotaWarningLevel = Read-Host "Enter the OneDrive Storage Quota
Warning Level in MB"
Set-SPOSite -Identity $OneDriveSite -StorageQuota $OneDriveStorageQuota -
StorageQuotaWarningLevel $OneDriveStorageQuotaWarningLevel
Write-Host "Done"
```

3. Abra o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online e execute o seguinte script:

PowerShell

```
PS C:\>.\UpdateOneDriveStorage.ps1
```

> ⓘ **Observação**
>
> Se você receber um erro em relação à execução do script, talvez seja necessário ajustar as políticas de execução do PowerShell. Para obter mais informações, consulte Sobre políticas de execução.

4. Insira os valores necessários quando solicitado, incluindo:

   - A URL do Centro de administração do SharePoint (por exemplo, `https://contoso-admin.sharepoint.com`)
   - A URL do site do OneDrive (por exemplo, `https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_onmicrosoft_com`)
   - Cota de armazenamento em MB
   - Nível de aviso de cota de armazenamento em MB

Aqui está uma tabela de referência para conversões de MB para TB:

Expandir a tabela

MB	TB
1,048,576	1
2,097,152	2
3,145,728	3
4,194,304	4
5,242,880	5

> ⓘ **Observação**
>
> Para alterar o espaço de armazenamento de vários usuários, você pode listar contas do OneDrive por meio do PowerShell e usar o comando Set-SPOSite para aplicar as alterações.

Solução de problemas de armazenamento do OneDrive

Se você encontrar problemas ao ajustar o armazenamento ou se a quantidade de armazenamento for revertida para seu valor original, um administrador do Microsoft 365 poderá executar o diagnóstico no Centro de administração do Microsoft 365.

1. No Centro de administração do Microsoft 365, selecione **Executar Testes** para iniciar o diagnóstico de cota de armazenamento do OneDrive.

   > ⓘ **Observação**
   >
   > Os diagnósticos não estão disponíveis para GCC High, DoD, Microsoft 365 operado pela 21Vianet e Microsoft 365 Education.

2. Siga as recomendações fornecidas pelo diagnóstico.

   > ⓘ **Observação**
   >
   > Para obter informações sobre como desabilitar a criação do OneDrive para usuários específicos, consulte Gerenciar perfis de usuário no Centro de administração do SharePoint.

Last updated on 04/09/2026

Definir a retenção do OneDrive para usuários excluídos

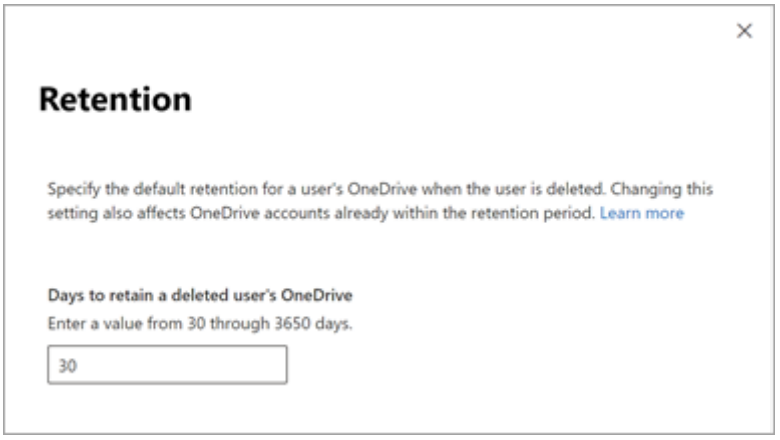
Se a conta do Microsoft 365 de um usuário for excluída, seus arquivos do OneDrive serão preservados por um período de tempo. Você pode definir esse período de tempo.

Definir o tempo de retenção das contas do OneDrive

1. Vá para **Configurações** no novo centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Compartilhamento.

2. Selecione a configuração **de Retenção** .



3. Insira um valor de 30 a 3650 na caixa **Dias para reter arquivos no OneDrive de um usuário excluído** .

   A configuração é ativada para o próximo usuário excluído, bem como para qualquer usuário que esteja no processo de exclusão. A contagem começa assim que a conta do usuário foi excluída no Centro de administração do Microsoft 365, mesmo que o processo de exclusão seja demorado.

4. Selecione **Salvar**.

Artigos relacionados

Excluir um usuário da sua organização

Configure o OneDrive para alertar gerentes e delegar acesso automaticamente quando os usuários saírem da sua organização

Visão geral de políticas de retenção

Last updated on 22/08/2026

Armazenamento Standard para contas não licenciadas do OneDrive

Visão Geral

O armazenamento Standard oferece aos administradores do SharePoint mais controle sobre por quanto tempo as contas não licenciadas do OneDrive permanecem ativas antes de serem arquivadas. Ele também permite que um administrador reative uma conta arquivada específica por mais tempo do que o período normal de reativação de 30 dias. Ele se baseia no ciclo de vida padrão de conta não licenciada descrito em Gerenciar contas de usuário não licenciadas do OneDrive.

A experiência de cobrança tem duas etapas distintas:

- **Conecte o faturamento pago conforme o uso.** Antes que os administradores possam reativar contas arquivadas e não licenciadas do OneDrive, configure a cobrança paga conforme o uso no Centro de administração do Microsoft 365. Acompanhar Configure a cobrança paga conforme o uso para vincular uma assinatura do Azure e, em seguida, habilite essa assinatura de cobrança para cobrança de conta não licenciada do OneDrive. Para obter mais informações sobre o ciclo de vida da conta não licenciada e os estados de cobrança, confira Gerenciar contas de usuário não licenciadas do OneDrive.
- **Habilitar o armazenamento Standard.** O armazenamento Standard é uma aceitação separada que desbloqueia o controle de duração em todo o locatário e permite que contas reativadas selecionadas permaneçam ativas por mais de 30 dias. Quando o armazenamento Standard estiver disponível, habilite-o na experiência dedicada de contas não licenciadas do OneDrive no Centro de administração do Microsoft 365. Não há nenhum parâmetro do PowerShell do SharePoint Online para habilitar a política de cobrança ou o armazenamento Standard.

Habilitar o armazenamento Standard não reativa todas as contas arquivadas. O aumento do período de armazenamento ativo em todo o locatário também se aplica a contas não licenciadas existentes: as contas arquivadas que não foram licenciadas por menos do que o período recém-configurado são reativadas. As contas que já passaram desse período permanecem arquivadas. Os administradores podem usar controles de reativação específicos da conta para contas selecionadas. O conteúdo é cobrado de acordo com seu nível atual: o conteúdo arquivado usa o

medidor de Arquivo e o conteúdo ativo retido por meio do armazenamento Standard usa o medidor Standard.

Aumentar o período para todo o locatário pode incorrer em taxas de reativação para contas arquivadas qualificadas que são reativadas. Durante o ano civil de 2026, essas taxas de reativação não são cobradas quando o armazenamento Standard está habilitado. Consulte Preços.

> **Observação**
>
> O armazenamento Standard estará disponível para contas não licenciadas do OneDrive a partir de outubro de 2026. Até lá, a opção de cobrança de armazenamento Standard pode não aparecer no Centro de administração do Microsoft 365, mesmo depois de conectar a cobrança paga conforme o uso.

Recursos

Cobrança de armazenamento Standard

Configure a cobrança paga conforme o uso e habilite o armazenamento Standard no Centro de administração do Microsoft 365 antes de usar os novos controles de duração. Não há nenhum parâmetro do PowerShell do SharePoint Online para habilitar a política de cobrança ou o armazenamento Standard.

Duração e controles de conta

Expandir a tabela

Cenário	Escopo	Comportamento pretendido
Definir o período de armazenamento ativo	Locatário (todas as contas do OneDrive não licenciadas aplicáveis)	Muda quando contas se tornam somente leitura e são arquivadas. Os valores com suporte são de 93 a 3.650 dias.
Verificar o período atual	Tenant	Lê o período atual de armazenamento ativo por meio de Get-SPOTenant.
Reativar até uma data específica	Uma conta do OneDrive arquivada e não licenciada	Reativa a conta e a mantém ativa até a data fornecida com -KeepActiveUntil.
Estender um período ativo	Uma conta ativa ou reativando	Atualizações a data de término do armazenamento Standard executando o mesmo comando com uma data válida posterior.

Cenário	Escopo	Comportamento pretendido
Arquivo antecipado	Uma conta ativa	Retorna a conta para o armazenamento de Arquivos antes da data agendada.

O período do locatário não pode exceder 3.650 dias, e uma extensão específica da conta requer uma data. O período do locatário e o sinalizador por conta `-KeepActiveUntil` exigem uma duração ou data. Não há como manter uma conta ativa indefinidamente. Estenda o período ou a data mais tarde se o acesso contínuo for necessário.

Gerencie esses controles de duração por meio do PowerShell do SharePoint Online. Os controles para os mesmos cenários estão planejados para o centro de administração do SharePoint posteriormente.

Preços

O armazenamento de Arquivo, o armazenamento Standard e a reativação são cobrados por meio do pagamento conforme o uso. Para obter os preços atuais, consulte Serviços de armazenamento.

Uma reativação normal inclui o período de acesso padrão de 30 dias. Os encargos de armazenamento Standard são aplicados quando uma conta permanece ativa além dessa janela. Durante o ano civil de 2026, a taxa de reativação é dispensada quando o armazenamento Standard está habilitado.

As taxas de reativação também se aplicam quando uma conta arquivada é reativada aumentando `UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod`, não apenas quando um administrador executa um comando de reativação por conta. A taxa de reativação publicada é de US$ 0,60 por GB reativado; consulte Serviços de armazenamento para obter os preços atuais. Durante o ano civil de 2026, a taxa é dispensada quando o armazenamento Standard está habilitado. As taxas de reativação são separadas das cobranças de armazenamento em andamento. As contas que permanecem arquivadas continuam a usar o medidor de Arquivo, enquanto o conteúdo ativo retido por meio do armazenamento Standard usa o medidor Standard.

Exemplo de ciclo de vida

O ponto de arquivamento padrão em todo o locatário é 93 dias após uma conta se tornar não licenciada. A conta se torna somente leitura 33 dias antes de ser arquivada. Para obter a linha do tempo padrão completa, incluindo somente leitura, descoberta eletrônica e marcos de exclusão, consulte Gerenciar contas de usuário não licenciadas do OneDrive.

Se um administrador alterar o período do locatário para 365 dias:

- A conta permanece ativa até o dia 331.
- A conta se torna somente leitura no dia 332.
- A conta é arquivada no dia 365.

Depois que uma conta é arquivada, a reativação comum fornece 30 dias de acesso. Use `-KeepActiveUntil` quando a conta precisar permanecer ativa além dessa janela padrão.

Antes de começar

Confirme os seguintes pré-requisitos:

- A cobrança paga conforme o uso está conectada a contas não licenciadas do OneDrive. Para obter detalhes sobre como identificar e gerenciar essas contas, consulte Gerenciar contas de usuário não licenciadas do OneDrive.
- O armazenamento Standard está habilitado no Centro de administração do Microsoft 365.
- Você está usando uma versão do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online que expõe os novos parâmetros.
- Você está conectado ao SharePoint Online como administrador do SharePoint.
- Você tem a URL do site pessoal do OneDrive para cada conta que deseja gerenciar.

Conecte-se ao ponto de extremidade de administrador do SharePoint Online:

PowerShell

```
Connect-SPOService -Url "https://contoso-admin.sharepoint.com"
```

Substitua contoso e todas as URLs de exemplo do OneDrive neste artigo por valores para seu locatário.

Administração fluxo de trabalho

1. Definir o período de armazenamento Standard para todo o locatário

Use `Set-SPOTenant` para especificar quantos dias uma conta não licenciada do OneDrive permanece ativa antes de ser arquivada:

PowerShell

```
Set-SPOTenant `
    -UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod 365
```

O intervalo com suporte é de 93 a 3.650 dias. O comando exibe um prompt de confirmação. O estágio somente leitura começa 33 dias antes da data de arquivamento configurada.

O armazenamento Standard normalmente deve ser habilitado para alterar essa configuração. Se um locatário configurou anteriormente um valor personalizado e posteriormente desabilita a cobrança de armazenamento Standard, o serviço usa como padrão 93 dias funcionalmente.

A configuração se aplica retroativamente, não apenas às contas que se tornam não licenciadas após a alteração. Aumentar o período pode, portanto, reativar contas arquivadas existentes sem um comando de reativação separado por conta.

Por exemplo, aumentar o período do locatário de 93 para 180 dias tem estes resultados:

Expandir a tabela

Conta	Dias sem licença	Estado antes da alteração	Resultado	Taxa de reativação desta alteração
A	38	Ativo	Permanece ativo	Nenhum; Nenhuma reativação ocorre
B	105	Arquivados	Reativado porque está dentro do novo período	Aplica-se, a menos que a alteração seja feita durante o ano civil de 2026 com o armazenamento Standard habilitado
C	227	Arquivados	Permanece arquivado porque está além do novo período	Nenhum; Nenhuma reativação ocorre

A reativação causada por essa alteração na configuração do locatário incorre na taxa de reativação, exceto durante o ano civil de 2026, quando a taxa é dispensada com o armazenamento Standard habilitado. O estágio somente leitura ainda começa 33 dias antes da data de arquivamento configurada.

Melhor prática: Mantenha o padrão em 93 dias, a menos que sua organização tenha uma necessidade comercial, legal ou de conformidade definida para um ciclo de vida mais longo. Use o período mais curto que atenda aos requisitos.

2. Verificar a configuração de locatário atual

PowerShell

```
Get-SPOTenant | Select-Object UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod
```

Se a propriedade retornar 0, o ponto de extremidade conectado do SharePoint Online pode ainda não expor a propriedade. Atualize o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online e verifique se o recurso está disponível para o locatário.

3. Reative uma conta pelo período normal de 30 dias

Use a reativação normal quando 30 dias de acesso forem suficientes:

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Active
```

O destino deve ser um site pessoal do OneDrive arquivado e não licenciado. A conexão com a política de cobrança permite essa reativação comum mesmo quando a extensão de armazenamento Standard específica da conta não é usada.

4. Reative uma conta até uma data específica

Use `-KeepActiveUntil` quando o acesso for necessário além do período normal de 30 dias:

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Active `
    -KeepActiveUntil "2027-08-13"
```

A data fornecida é interpretada na hora local do administrador e convertida em UTC. Para uma conta recém-reativada, a data deve se estender além da janela de reativação normal de 30 dias. O servidor valida a qualificação de cobrança, a disponibilidade de distribuição, o tipo de site, o estado do site e a data.

5. Estender uma conta que está ativa ou reativando

Execute o mesmo comando com uma data válida posterior:

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Active `
    -KeepActiveUntil "2027-10-31"
```

Esse comando atualiza a data de armazenamento Standard armazenada. Ele não altera o período de armazenamento ativo em todo o locatário.

6. Devolva uma conta ao armazenamento de Arquivo morto antecipadamente

Quando o acesso ativo não for mais necessário, arquive a conta antes da data agendada:

PowerShell

```
Set-SPOSiteArchiveState `
    -Identity "https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user_contoso_com" `
    -ArchiveState Archived
```

Esse comando retorna a conta para o armazenamento de Arquivo Morto e interrompe o uso contínuo do armazenamento Standard para essa conta.

Escolha o controle certo

Expandir a tabela

Cenário	Ação recomendada
O ciclo de vida padrão de 93 dias é apropriado para a maioria das contas	Deixe o período do locatário em 93 dias.
Todas as contas não licenciadas aplicáveis precisam de um ciclo de vida mais longo	Defina UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod como um valor justificado de 94 a 3.650.
Uma única conta arquivada precisa de acesso por 30 dias ou menos	Reative-o com -ArchiveState Active e omita -KeepActiveUntil.
Uma única conta arquivada precisa de acesso por mais de 30 dias	Reative-o com -ArchiveState Active e uma data -KeepActiveUntil válida.
Uma conta ativa ou em reativação precisa de mais tempo	Execute o comando novamente com uma data -KeepActiveUntil posterior.

Cenário	Ação recomendada
O acesso não é mais necessário	Set -ArchiveState Archived para retornar a conta ao armazenamento de Arquivos morto antecipadamente.

Práticas recomendadas

- Use um período mais longo para todo o locatário somente quando o requisito se aplicar amplamente. Use datas específicas da conta para exceções.
- Devolver contas ao armazenamento de Arquivo Morto quando o acesso ativo não for mais necessário.
- Monitore o consumo e os encargos de armazenamento de Arquivo e Standard.

Solução de problemas

O parâmetro locatário não é reconhecido

Atualize o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online. Confirme se o build instalado inclui UnlicensedOneDriveAccountsActiveStoragePeriod.

Get-SPOTenant retorna 0 para a propriedade

O ponto de extremidade conectado pode ainda não ter a compilação do servidor que expõe a propriedade de leitura. Verifique a qualificação da distribuição e tente novamente depois de atualizar o shell de gerenciamento.

Essas propriedades de armazenamento padrão exigem a versão 16.0.27600.12000 ou superior do PowerShell.

A atualização da configuração de locatário foi rejeitada

Verifique se:

- O valor é de 93 a 3.650.
- A cobrança de armazenamento Standard está habilitada.

Se a cobrança foi desabilitada depois que um valor personalizado foi configurado, somente uma redefinição para 93 será permitida.

A reativação ou extensão foi rejeitada

Verifique se:

- A URL identifica um site pessoal do OneDrive, não uma equipe do SharePoint ou site de comunicação.
- A conta não é licenciada e está em um estado compatível, de arquivamento, ativo ou de reativação.
- Você usa `-KeepActiveUntil` somente com `-ArchiveState Active`.
- O armazenamento Standard é habilitado quando você solicita uma data além do período normal de 30 dias.
- A data é válida e se estende além da janela de reativação padrão.

A conta não deve mais usar o armazenamento Standard

Executar `Set-SPOSiteArchiveState` com `-ArchiveState Archived` para devolvê-lo ao armazenamento de Arquivos.

Diretrizes relacionadas

- Gerenciar contas de usuário não licenciadas do OneDrive
- Conectar ao PowerShell do SharePoint Online

Última atualização em 15/10/2026

Restaurar um OneDrive excluído

Quando você exclui um usuário no Centro de administração do Microsoft 365 (ou quando um usuário é removido por meio da sincronização do Active Directory), o OneDrive do usuário é mantido pelo número de dias especificado no centro de administração do SharePoint. (Para obter informações, consulte Configurar a retenção de arquivo padrão para os usuários excluídos do OneDrive.) O padrão é 30 dias. Durante esse tempo, outros usuários ainda poderão acessar o conteúdo compartilhado. No final do período de tempo, o OneDrive permanece em um estado excluído por 93 dias e só pode ser restaurado por um Administrador do SharePoint.

Para obter informações sobre como usar a Restauração de Arquivos para restaurar um OneDrive para um ponto anterior no tempo, consulte Restaurar seu OneDrive.

Para obter informações sobre como restaurar itens da lixeira no OneDrive, consulte Restaurar arquivos ou pastas excluídos.

Restaurar um OneDrive excluído quando o usuário excluído já não aparece no Centro de administração do Microsoft 365

Se o usuário tiver sido excluído dentro de 30 dias, você poderá restaurar o usuário e todos os seus dados do centro de administração do Microsoft 365. Para saber como, consulte Restaurar um usuário no Microsoft 365. Se você excluiu o usuário há mais de 30 dias, o usuário não aparecerá mais no Centro de administração do Microsoft 365 e você precisará usar o PowerShell para restaurar o OneDrive.

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

   > **Observação**
   >
   > Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

2. Conecte-se ao SharePoint como administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Determine se o OneDrive está disponível para restauração.

   - Se você souber a URL do OneDrive, execute o seguinte comando:

     PowerShell
     ```
     Get-SPODeletedSite -Identity <URL>
     ```

     A URL do OneDrive de um usuário baseia-se em seu nome de usuário. Por exemplo, `https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user1_contoso_com`. Você pode encontrar o nome de usuário na página usuários ativos (ou usuários excluídos) no centro de administração do Microsoft 365.

   - Se você não souber a URL do OneDrive excluído, execute o seguinte comando:

     PowerShell
     ```
     Get-SPODeletedSite -IncludeOnlyPersonalSite | FT url
     ```

   - Se o OneDrive aparecer nos resultados, ele poderá ser restaurado.

4. Restaure o OneDrive para um estado ativo:

   PowerShell
   ```
   Restore-SPODeletedSite -Identity <URL>
   ```

5. Atribua um administrador ao OneDrive para acessar os dados necessários:

   PowerShell
   ```
   Set-SPOUser -Site <URL> -LoginName <UPNofDesiredAdmin> -IsSiteCollectionAdmin
   $True
   ```

Para obter mais informações sobre esses cmdlets, consulte Get-SPODeletedSite e Restore-SPODeletedSite.

> ⓘ **Observação**
>
> Quando um OneDrive é restaurado, ele continua disponível até que seja excluído explicitamente.

Excluir permanentemente um OneDrive

Depois de recuperar os dados necessários do OneDrive, recomendamos que você exclua permanentemente o OneDrive executando o seguinte comando:

PowerShell

```
Remove-SPOSite -Identity <URL>
Remove-SPODeletedSite -Identity <URL>
```

Cuidado

Ao excluir permanentemente um OneDrive, você não poderá restaurá-lo.

Confira também

Retenção e exclusão do OneDriveGerenciar redirecionamentos de sites

---

Last updated on 22/08/2026

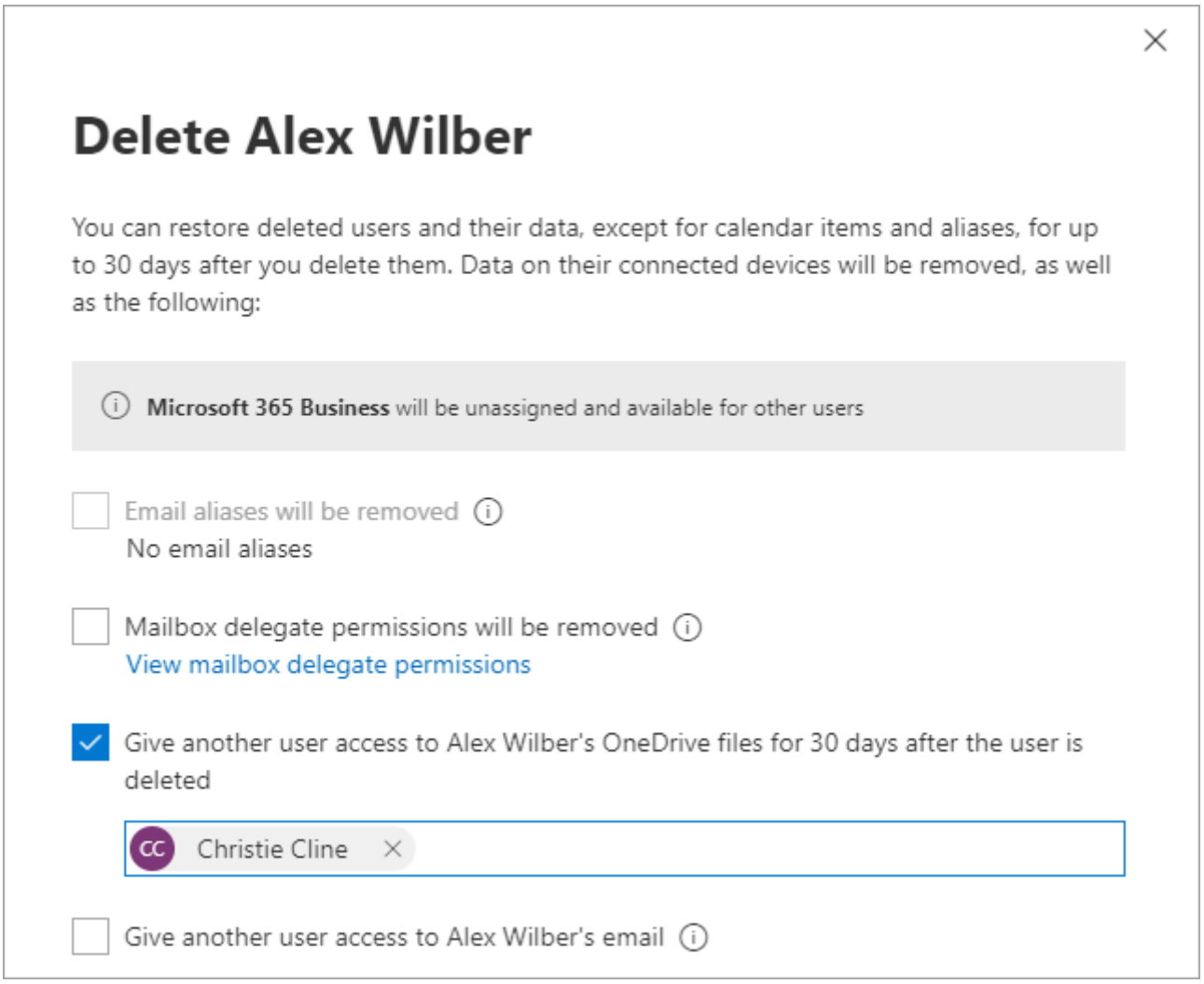
Retenção e exclusão no OneDrive

Este artigo descreve como você pode gerenciar o OneDrive de um usuário ao excluir a conta do Microsoft 365 do usuário para sua organização e quais etapas acontecem automaticamente.

> **Importante**
>
> Todas as contas do OneDrive que não têm uma licença válida do OneDrive são arquivadas automaticamente no 93º dia sem licença. As configurações de retenção, as políticas de retenção, a Descoberta Eletrônica e todas as retenções ainda serão respeitadas enquanto uma conta não licenciada estiver no estado de arquivamento pago. Após 12 meses de armazenamento/arquivamento não pago, os dados do OneDrive podem ser excluídos independentemente das configurações de retenção, políticas de retenção, descoberta eletrônica e todas as retenções. Para obter mais informações, consulte Gerenciar contas de usuário não licenciadas do OneDrive.

Excluir um usuário do Centro de administração do Microsoft 365

Ao excluir um usuário da página Usuários ativos no Centro de administração do Microsoft 365, você pode escolher o que quer fazer com as licenças de produto, o email e o OneDrive do usuário. Para obter mais informações, consulte Excluir um usuário da sua organização.



Se você conceder acesso ao OneDrive para outro usuário, esse usuário terá 30 dias, por padrão, para acessar e baixar os arquivos que deseja manter. (Para alterar o tempo de retenção, consulte Definir a retenção do OneDrive para usuários excluídos).

Configurar a delegação de acesso automático

Por padrão, quando um usuário é excluído, o gerente do usuário recebe automaticamente acesso ao OneDrive do usuário. Siga estas etapas para confirmar se essa delegação de acesso automático está habilitada para sua organização e para definir um proprietário secundário caso um usuário não tenha um gerente especificado. Se a delegação de acesso estiver desabilitada ou um gerente ou proprietário secundário não estiver definido para um usuário, ninguém terá acesso automático quando o usuário for excluído ou for avisado de que o OneDrive será excluído. Para obter orientação sobre como transferir arquivos com segurança quando um funcionário sai, consulte Transferência simplificada de arquivos para funcionários que estão saindo.

1. Vá para Mais recursos no novo centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Perfis de usuário**, selecione **Abrir**.
3. Em **Configurações do Meu Site**, selecione **Configurar Meus Sites**.
4. Ao lado de **Limpeza do Meu Site**, certifique-se de que **Habilitar delegação de acesso** esteja selecionado.
5. Recomendamos que você também especifique uma conta de proprietário secundário na seção **Limpeza do Meu Site** . Esta conta é a proprietária designada do OneDrive se o gerente do usuário não estiver definido no Microsoft Entra ID. Notificações por Email também serão enviadas para a conta do proprietário secundário quando o valor for preenchido.
6. Selecione **OK**.

O processo de exclusão do OneDrive

O período de retenção do OneDrive para limpeza do OneDrive começa quando uma conta de usuário é excluída do Microsoft Entra ID. Nenhuma outra ação faz com que o processo de limpeza ocorra, incluindo o bloqueio da entrada do usuário ou a remoção da licença do usuário. Para obter informações sobre como remover a licença de um usuário, consulte Remover licenças de usuários no Microsoft 365 para empresas.

> **Observação**
>
> Contas não licenciadas do OneDrive são arquivadas automaticamente no 93º dia sem licença, mesmo que a conta seja mantida por mais de 93 dias devido ao período de retenção. Quando uma conta de usuário é excluída do Microsoft Entra ID, a conta do OneDrive é considerada não licenciada. Para saber mais sobre o processo não licenciado, confira Gerenciar contas de usuário não licenciadas do OneDrive.

O processo de exclusão do OneDrive funciona da seguinte maneira:

1. Um usuário é excluído do Centro de administração do Microsoft 365 ou é removido por meio da sincronização do Active Directory.

2. A exclusão da conta é sincronizada com o SharePoint.

3. O trabalho de limpeza do OneDrive é executado e o OneDrive é marcado para exclusão. O usuário excluído aparece no Centro de administração do Microsoft 365 por 30 dias. O período de retenção padrão do OneDrive também é de 30 dias, mas você pode alterá-lo no Centro de administração do SharePoint. Consulte Definir a retenção do OneDrive para usuários excluídos ou usando o cmdlet `Set-SPOTenant -OrphanedPersonalSitesRetentionPeriod <int32>` do PowerShell. Para obter mais informações sobre como usar esse cmdlet, consulte Set-SPOTenant.

4. Se um gerente for especificado para o usuário excluído, o gerente receberá um email informando que ele tem acesso ao OneDrive e que o OneDrive será excluído no final do período de retenção do OneDrive. Para obter informações sobre como especificar o gerente de um usuário no centro de administração do Microsoft Entra, consulte Adicionar ou atualizar as informações de perfil de um usuário.

   Se um gerente não for especificado para a conta de usuário, mas um proprietário secundário tiver sido inserido no centro de administração do SharePoint, o proprietário secundário receberá um email informando que ele tem acesso ao OneDrive e que o OneDrive será excluído no final do período de retenção.

5. Sete dias antes do período de retenção do OneDrive expirar, um segundo email é enviado ao gerente ou proprietário secundário como um lembrete de que o OneDrive será excluído em sete dias.

6. Após sete dias, o OneDrive do usuário excluído é movido para a lixeira do conjunto de sites, onde é mantido por 93 dias. Durante esse período, os usuários não poderão mais acessar qualquer conteúdo compartilhado no OneDrive. Para restaurar o OneDrive, você precisa usar o PowerShell. Para obter informações, consulte Restaurar um OneDrive excluído.

   > **Observação**
   >
   > A Lixeira não é indexada e, portanto, as pesquisas não encontram conteúdo lá. Isso significa que uma retenção de Descoberta Eletrônica não pode localizar nenhum conteúdo na Lixeira para mantê-lo.

As configurações de retenção do Microsoft 365 das políticas de retenção e rótulos de retenção sempre têm precedência em relação ao processo de exclusão padrão do OneDrive, portanto, o conteúdo incluído para retenção do OneDrive pode ser excluído antes de 30 dias ou retido por mais do que o período de retenção do OneDrive. Da mesma forma, se um OneDrive for colocado em espera como parte de um caso de Descoberta Eletrônica, os gerentes e proprietários secundários receberão um email sobre a exclusão pendente do OneDrive, mas o OneDrive não será excluído até que a retenção seja removida.

Artigos relacionados

- Os gerentes ou usuários secundários designados podem mover arquivos do OneDrive de um funcionário que está saindo para seu próprio OneDrive ou para um site do SharePoint. Siga um passo a passo guiado para concluir a transferência com segurança, consulte Transferência simplificada de arquivos para funcionários que estão saindo .

Last updated on 22/08/2026

Exibir URLs do OneDrive para usuários em sua organização

Como administrador do SharePoint, você pode confirmar URLs do OneDrive para usuários específicos em sua organização. Esteja você solucionando problemas, provisionando novas contas ou simplesmente garantindo informações precisas, é essencial entender os métodos para recuperar URLs do OneDrive.

Sobre URLs do OneDrive

A URL do OneDrive de um usuário geralmente está no seguinte formato: `https://<tenant name>-my.sharepoint.com/personal/<user principal name>`. Para o nome UPN, todos os caracteres especiais, como ponto, vírgula, espaço e o sinal de arroba ("@") são convertidos em sublinhados ("_"). Consulte a tabela a seguir para obter exemplos.

Expandir a tabela

Domínio	UPN	OneDrive URL
`onmicrosoft.com`	`rsimone@contoso.onmicrosoft.com`	`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/rsimone_contoso_onmicrosoft_co`
personalizado	`rsimone@contoso.com`	`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/rsimone_contoso_com`

Números ou GUIDs poderão ser acrescentados à URL se um conflito for detectado. Recomendamos que você confirme a URL do OneDrive de um usuário se precisar especificá-la.

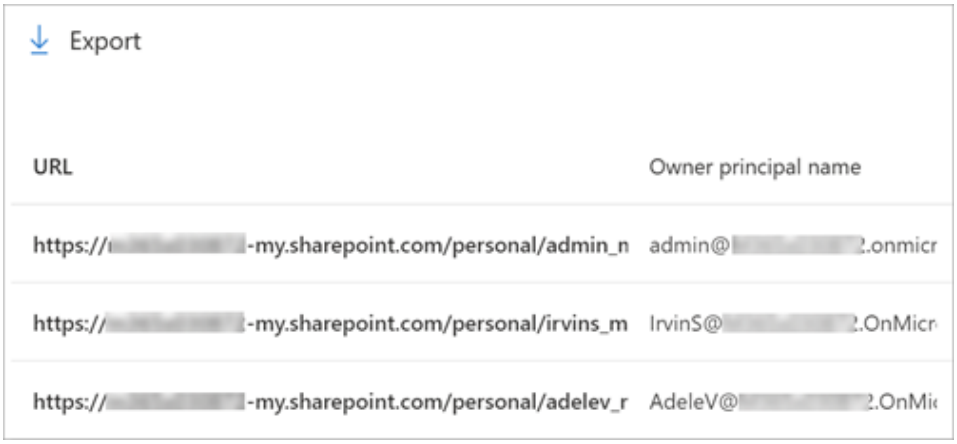
> **Observação**
>
> A menos que as contas do OneDrive sejam pré-provisionadas, a URL não será criada até que um usuário acesse seu OneDrive pela primeira vez.
>
> Além disso, a URL do OneDrive será alterada automaticamente se o UPN do usuário mudar. Por exemplo, se o usuário alterar seu nome ou o nome do domínio mudar para um reposicionamento ou reestruturação de negócios.

Usar o relatório de uso do OneDrive para exibir a lista de usuários e URLs do OneDrive

1. Vá para o relatório de uso do OneDrive no Centro de administração do Microsoft 365 e entre como administrador do SharePoint ou leitor de relatórios. Se você vir uma mensagem informando que não tem permissão para acessar a página, você não tem uma dessas funções em sua organização. Para obter mais funções com acesso, consulte Relatórios do Microsoft 365 no centro de administração.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365 e vá até **Relatórios**>**de Uso**. Em **Arquivos do OneDrive**, selecione **Ver mais**.

2. Role até a tabela abaixo dos gráficos.



Se você vir GUIDs na tabela em vez de URLs e nomes, vá para a configuração Relatórios e desmarque a caixa **Em todos os relatórios, exiba nomes não identificados para usuários, grupos e sites**.

Você pode copiar URLs individuais do OneDrive da coluna URL. Para facilitar a pesquisa e a cópia, exporte a tabela como um arquivo .csv. No canto superior esquerdo da tabela, selecione **Exportar**.

Saiba mais sobre o relatório de uso do Microsoft OneDrive

Use o PowerShell para criar uma lista de todas as URLs do OneDrive em sua organização

As listas criadas nessas etapas são salvas em um arquivo de texto.

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

   > **Observação**

Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

2. Salve o texto a seguir em um arquivo do PowerShell. Por exemplo, você pode salvá-lo em um arquivo chamado OneDriveSites.ps1.

PowerShell

```
$TenantUrl = Read-Host "Enter the SharePoint admin center URL"
$LogFile = [Environment]::GetFolderPath("Desktop") + "\OneDriveSites.log"
Connect-SPOService -Url $TenantUrl
Get-SPOSite -IncludePersonalSite $true -Limit all -Filter "Url -like '-
my.sharepoint.com/personal/'" | Select -ExpandProperty Url | Out-File $LogFile -
Force
Write-Host "Done! File saved as $($LogFile)."
```

3. Abra o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online. Navegue até o diretório onde o script foi salvo e execute:

PowerShell

```
PS C:\>.\OneDriveSites.ps1
```

> ⓘ **Observação**
>
> Se aparecer uma mensagem de erro informando que não é possível executar scripts, você precisará alterar as políticas de execução. Para obter mais informações, consulte Sobre políticas de execução.

4. O script solicita a URL do centro de administração do SharePoint. Por exemplo, `https://contoso-admin.sharepoint.com` é a URL do centro de administração do SharePoint da Contoso.

5. Quando solicitado, entre com as credenciais da sua conta de Administrador do SharePoint.

Após o script estar concluído com sucesso, um arquivo de texto será criado no local especificado pela variável **$LogFile** no script. Esse arquivo contém uma lista de todas as URLs do OneDrive em sua organização. O texto a seguir fornece um exemplo de como a lista de URLs nesse arquivo deve ser formatada.

https

```
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/annb_contoso_onmicrosoft_com/
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/carolt_contoso_onmicrosoft_com/
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/esterv_contoso_onmicrosoft_com/
https://contoso-my.sharepoint.com/personal/hollyh_contoso_onmicrosoft_com/
```

Depois de ter a URL do OneDrive de um usuário, você poderá obter mais informações sobre ela usando o cmdlet Get-SPOSite e alterar as configurações usando o cmdlet Set-SPOSite .

Outros métodos para recuperar URLs do OneDrive

Método 1: Usando a seção Informações de Diagnóstico nas configurações do OneDrive

1. Como administrador do site do OneDrive, navegue até o site.
2. No canto superior direito, selecione o ícone **Configurações** .
3. Selecione **Configurações do OneDrive** e **Mais configurações**.
4. Na seção **Informações de Diagnóstico** , copie a URL da Web do OneDrive.

Método 2: Usando o PowerShell PnP (Get-PnPUserProfileProperty)

O PnP PowerShell é uma ferramenta versátil para gerenciar o SharePoint e o OneDrive. Para recuperar o PersonalURL (URL do OneDrive) de um usuário, siga estas etapas:

1. **Instale o PnP PowerShell** , caso ainda não o tenha feito. Execute o seguinte comando no PowerShell:

   PowerShell
   ```
   Install-Module PnP.PowerShell -Scope CurrentUser
   ```

   - Se você precisar de mais detalhes sobre a instalação, consulte o guia de instalação oficial do PowerShell PnP.

2. Execute o seguinte comando:

   PowerShell
   ```
   Get-PnPUserProfileProperty -Account "user@example.com" | Select-Object -
   ExpandProperty PersonalUrl
   ```

   - Substitua `"user@example.com"` pelo endereço de email do usuário real.

Método 3: API do Graph Microsoft Graph

A API do Graph fornece acesso programático ao OneDrive e a outros serviços do Microsoft 365. Para obter a URL do OneDrive usando a API do Graph:

1. **Instale o módulo Microsoft Graph PowerShell** , caso ainda não o tenha feito. Use este comando:

   PowerShell
   ```
   Install-Module Microsoft.Graph
   ```

   - Para obter instruções passo a passo, marcar este tutorial sobre como instalar o PowerShell PnP para SharePoint Online e Azure Cloud Shell.

2. Autentique e conecte-se ao Microsoft Graph:

   PowerShell
   ```
   Connect-MgGraph -Scopes "Directory.ReadWrite.All", "Sites.ReadWrite.All",
   "Files.ReadWrite.All"
   ```

3. Recupere a URL do OneDrive para um usuário específico:

   PowerShell
   ```
   $userPrincipalName = "user@example.com"
   $userObject = Get-MgUser -Filter "userPrincipalName eq '$userPrincipalName'"
   $userOneDrive = Get-MgUserDefaultDrive -UserId $userObject.id
   $oneDriveWebUrl = $userOneDrive.webUrl
   Write-Host "OneDrive WebURL for $userPrincipalName: $oneDriveWebUrl"
   ```

Last updated on 22/08/2026

Como as alterações do UPN afetam a URL do OneDrive e os recursos do OneDrive

Um nome UPN é composto de duas partes, o prefixo (nome da conta de usuário) e o sufixo DNS (Sistema de Nomes de Domínio). Por exemplo:

user1@contoso.com

Nesse caso, o prefixo é "user1" e o sufixo é "contoso.com".

Você pode alterar o UPN de um usuário no Centro de administração do Microsoft 365 alterando o nome de usuário do usuário ou definindo um alias de email diferente como principal. Você também pode alterar o UPN de um usuário no centro de administração do Microsoft Entra alterando seu nome de usuário. E você pode alterar um UPN usando o Microsoft PowerShell.

> **Observação**
>
> O UPN (usado para entrar) e o endereço de email de um usuário podem ser diferentes. Se você só precisa adicionar um novo endereço de email para um usuário, pode adicionar um alias sem alterar o UPN.

Tipos de alterações de UPN

É possível alterar um UPN alterando o prefixo, o sufixo ou ambos:

- Alterando o prefixo. Por exemplo, se o nome de uma pessoa for alterado, você poderá alterar o nome da conta:

  user1@contoso.com para user2@contoso.com

- Alterando o sufixo. Por exemplo, se uma pessoa mudou de divisões, você pode alterar seu domínio:

  user1@contoso.com para user1@contososuites.com

> **Importante**

As alterações de UPN podem levar várias horas para se propagar pelo seu ambiente.

OneDrive URL

A URL do OneDrive de um usuário é baseada em seu UPN:

`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user1_contoso_com`

(onde user1_contoso_com corresponde a user1@contoso.com)

> **Observação**
>
> Se o UPN do usuário contiver um sublinhado, ele estará presente na URL resultante do OneDrive.

Nesse caso, se você alterasse o prefixo para user2 e o sufixo para contososuites.com, a URL do OneDrive do usuário mudaria para:

`https://contoso-my.sharepoint.com/personal/user2_contososuites_com`

Depois de alterar um UPN, todos os links salvos no OneDrive do usuário (como atalhos da área de trabalho ou favoritos do navegador) não funcionarão mais e precisarão ser atualizados.

Sincronização

O aplicativo de sincronização (no Windows e no Mac) mudará automaticamente para sincronizar com a nova localização do OneDrive após uma alteração de UPN. Enquanto a alteração do UPN está se propagando pelo seu ambiente, os usuários poderão ver um erro no aplicativo de Sincronização do OneDrive informando que "Não foi possível sincronizar uma ou mais bibliotecas". Se eles selecionarem para obter mais informações, eles verão "Você não tem permissão para sincronizar esta biblioteca". Os usuários que virem esse erro devem reiniciar o aplicativo de sincronização. O erro desaparece quando a alteração do UPN é totalmente propagada e o aplicativo de sincronização é atualizado para usar a nova URL do OneDrive do usuário.

> **Observação**
>
> Os sites de equipe sincronizados não são afetados pela alteração de URL do OneDrive.

OneNote

Após uma alteração de UPN, os usuários precisarão fechar e reabrir seus blocos de anotações do OneNote armazenados no OneDrive.

Fechar um bloco de anotações no OneNote para Windows

Abrir um bloco de anotações no OneNote para Windows

Microsoft Teams

Após uma alteração de UPN, acessar o aplicativo OneDrive no Microsoft Teams pode resultar em um erro: 404 Files not found.

Até que uma correção seja lançada, para resolver o erro:

1. Crie um chat individual com outro usuário.
2. Na caixa de mensagem, selecione **Ações e aplicativos**> **Anexar arquivo** > **Carregar deste dispositivo**.
3. Selecione um arquivo que você enviar para o outro usuário e selecione **Abrir**.
4. Pressione **Enter** para enviar o arquivo ou selecione **Enviar**.

Depois de enviar o arquivo, navegue até o aplicativo OneDrive no Teams.

Listas de arquivos recentes

Após uma alteração do UPN, os usuários precisarão navegar para reabrir os arquivos ativos do OneDrive em seu novo local. Todos os links para os arquivos (incluindo favoritos do navegador, atalhos da área de trabalho e listas "Recentes" nos aplicativos do Office e no Windows) não funcionam mais.

Arquivos compartilhados do OneDrive

Se um usuário compartilhou arquivos do OneDrive com outras pessoas, os links não funcionarão mais após uma alteração de UPN. O usuário precisa compartilhar os arquivos novamente.

Modo de Exibição Backstage do Office

Após uma alteração do UPN, embora o Office continue funcionando conforme o esperado, o UPN original do usuário continuará a ser exibido no modo de exibição Backstage do Office. Para atualizar o modo de exibição Backstage do Office para exibir o UPN alterado, o usuário precisa sair e entrar usando o cliente do Office.

Pesquisa e o Delve

Após uma alteração do UPN, pode levar algum tempo para que os arquivos na nova URL do OneDrive sejam indexados. Durante esse tempo, os resultados da pesquisa no OneDrive e no SharePoint usarão a URL antiga. Os usuários podem copiar a URL, colá-la na barra de endereços e atualizar a parte para o novo UPN.

O Delve também será vinculado a URLs antigas do OneDrive por um período de tempo após uma alteração de UPN. Conforme a atividade ocorre no novo local, os novos links começam a aparecer.

Fluxos de trabalho e personalizações automatizados do SharePoint

Todos os fluxos de trabalho automatizados que foram criados com fluxos de trabalho do Power Automate ou do SharePoint 2013 e se referem a uma URL do OneDrive não funcionarão após uma alteração de UPN. Da mesma forma, todos os aplicativos do SharePoint (incluindo Power Apps) que fazem referência a uma URL do OneDrive precisarão ser atualizados após uma alteração de UPN.

Recomendações

- Se você estiver alterando muitos UPNs em sua organização, faça alterações de UPN em lotes para gerenciar a carga no sistema.
- Se possível, aplique as alterações antes de um fim de semana ou fora dos horários de pico para dar tempo para que a alteração se propague e não interfira no trabalho dos usuários.

Confira também

Informações sobre a população de atributos UserPrincipalName na identidade híbrida

---

Last updated on 22/08/2026

Sincronização no SharePoint e no OneDrive

Quando os usuários instalam o aplicativo de Sincronização do OneDrive para Windows ou Mac e sincronizam os arquivos em um site de equipe, eles podem trabalhar com os arquivos no Explorador de Arquivos ou no Finder. Eles também podem salvar arquivos facilmente no site de equipe dos programas que usam.

Se o usuário adicionar, alterar ou excluir arquivos e pastas no site, as alterações também se aplicarão aos arquivos e pastas do computador do usuário e vice-versa.

Para carregar arquivos no site de equipe, os usuários podem copiá-los ou movê-los para o site no Explorador de Arquivos ou no Finder. Eles também podem usar o Explorador de Arquivos ou o Finder para organizar facilmente a biblioteca de documentos criando novas pastas e movendo e renomeando arquivos e pastas. Todas essas alterações são sincronizadas automaticamente.

Dispositivos Windows 10 vêm com o aplicativo de Sincronização do OneDrive instalado. As instalações do Office 2016 e posteriores também têm o aplicativo de sincronização instalado.

Sincronização de arquivos do SharePoint e atalhos do OneDrive

Os usuários têm duas opções ao sincronizar arquivos nas bibliotecas do SharePoint e no Teams. Eles podem

- Adicione atalhos para bibliotecas e pastas ao OneDrive.
- Use o botão Sincronizar na biblioteca de documentos.

Decidindo entre opções de Sincronização do OneDrive

Os atalhos do OneDrive e as opções de sincronização do OneDrive permitem essencialmente a mesma coisa - os usuários podem acessar arquivos em seu computador local no Explorer ou no Finder.

No entanto, adicionar atalhos do OneDrive permite que o conteúdo seja acessado em todos os dispositivos, enquanto a sincronização está relacionada a um dispositivo específico. Além disso, os atalhos do OneDrive oferecem melhor desempenho em comparação ao uso do botão de sincronização.

Recomendamos o uso de atalhos do OneDrive como a opção mais versátil.

Desativar a Sincronização do OneDrive para bibliotecas do SharePoint

Você pode desativar a Sincronização do OneDrive de todas as bibliotecas do SharePoint em sua organização com o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

Para desativar a Sincronização do OneDrive de todas as bibliotecas do SharePoint em sua organização:

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

   > **Observação**
   >
   > Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

2. Conecte-se ao SharePoint como Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online. usando este cmdlet Set-SPOTenant do PowerShell para remover o botão de Sincronização do OneDrive:

3. Execute os cmdlets a seguir:

   PowerShell

   ```
   Set-SPOTenant -HideSyncButtonOnTeamSite $true
   ```

A remoção do botão de sincronização impede que novas sincronizações sejam iniciadas, mas não afeta as sincronizações existentes.

Artigos relacionados

Leia as notas de versão e instale as últimas versões totalmente lançadas.

Leia sobre nomes e tipos de arquivo inválidos no OneDrive e no SharePoint.

Corrigir problemas de sincronização do OneDrive

Last updated on 22/08/2026

Planejamento de utilização de rede para o aplicativo de sincronização do OneDrive

Este artigo se destina aos administradores de TI que pretendem implantar o aplicativo de sincronização do OneDrive e desejam estimar a largura de banda de rede necessária para a sincronização. Se você não for um administrador de TI, siga as etapas deste artigo para limitar a largura de banda de rede usada para sincronizar seus arquivos: Altere a taxa de upload ou download do aplicativo de Sincronização do OneDrive .

Estimar a largura de banda de rede necessária em sua organização

Siga estas etapas para estimar a largura de banda que será usada quando você implantar totalmente o aplicativo de sincronização.

1. Avalie o número de usuários e computadores por usuário nos quais você implantará o aplicativo de sincronização. Cada instalação multiplica a largura de banda usada, portanto, um usuário que tem três computadores sincronizando usa três vezes a largura de banda de um usuário que tem um único computador sincronizando.

2. Avalie a largura de banda disponível e as condições da rede.

3. Meça a utilização de rede do aplicativo de sincronização para um grupo piloto.

Ao implantar, controle a taxa de transferência de sincronização.

Avaliar a largura de banda disponível e as condições da rede

Você pode usar ferramentas de teste de velocidade de terceiros, como Wireshark ou Fiddler, para entender a taxa de transferência real de download e upload que os usuários experimentam.

A perda de pacotes, a latência e outros fatores também podem afetar a experiência de carregamento e download do OneDrive. Por exemplo, uma rede de alta latência ou uma rede com perda pode resultar em uma experiência de carregamento e download do OneDrive degradada, mesmo em redes de alta largura de banda (1.000 Mbps, por exemplo). A perda e a latência provavelmente variarão com base no número de usuários que estão na mesma rede e no que esses usuários estão fazendo (como baixar ou carregar arquivos grandes).

A largura de banda usada pelo aplicativo de sincronização é predominantemente tráfego de upload e download de arquivos e está intimamente correlacionada com o tamanho do arquivo e o número de arquivos que estão sendo sincronizados. Portanto, a largura de banda usada depende do número de arquivos no OneDrive do usuário e nas bibliotecas de documentos do SharePoint que eles escolhem sincronizar, multiplicado pelo tamanho dos arquivos e, em seguida, pela taxa de alteração de qualquer arquivo. Outro tráfego de aplicativo de sincronização (como verificar alterações de arquivo e verificar se há atualizações do aplicativo) é mínimo.

Medir a utilização de rede do aplicativo de sincronização para um grupo piloto

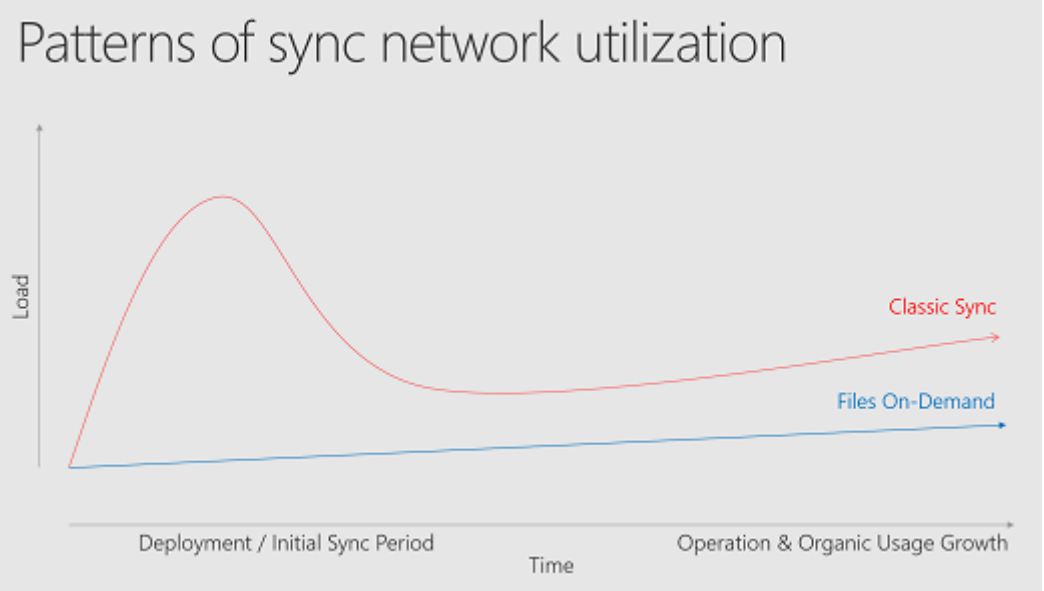
Ao criar um grupo piloto, verifique se os usuários representam os diferentes perfis de pessoas em sua organização e as diferentes localizações geográficas. Para estabelecer um grupo:

- Estime o número de arquivos, tamanhos típicos de arquivo, tipos de arquivo, tamanho total de cada biblioteca, com que frequência os arquivos são modificados e com que frequência novos arquivos são adicionados.
- Avalie a utilização da rede durante cada estado de sincronização, conforme descrito a seguir.
- Use as medições do grupo piloto para extrapolar as necessidades de toda a organização e testar novamente para validar as estimativas. Cada organização é diferente.

Implantação inicial e sincronização inicial de sites de equipe

Quando os usuários baixam locais pela primeira vez, o uso da largura de banda aumenta. Para evitar esse pico, habilite Saiba mais sobre o OneDrive Files Sob Demanda. Isso permite que os usuários naveguem seus arquivos no Explorador de Arquivos sem baixá-los.

A imagem a seguir ilustra a utilização da rede ao longo do tempo com Files sob demanda habilitada e não habilitada.



Sincronização operacional

Depois que a sincronização inicial for concluída, o uso da rede diminuirá e, em seguida, nivelará.

O aplicativo de Sincronização do OneDrive fornece sincronização diferencial para todos os tipos de arquivo armazenados no OneDrive e no SharePoint. A sincronização diferencial permite que o aplicativo de sincronização sincronize apenas as partes de arquivos grandes que foram alteradas, em vez de todo o arquivo. Durante o uso diário, quando os usuários alteram os arquivos, somente as alterações são carregadas ou baixadas e não o arquivo inteiro. Isso torna o processo de sincronização de arquivos mais rápido para esses arquivos. Isso reduz o tempo necessário para carregar e baixar o arquivo e o consumo de largura de banda da sincronização.

> **Observação**
>
> O Serviço de notificação do Windows ou WNS desempenha um papel importante na utilização eficiente da rede. Em vez de o aplicativo de sincronização efetuar pull constante para marcar se há alterações remotas, o WNS garante que todas as alterações da nuvem sejam enviadas para o dispositivo o mais rápido possível. Isso economiza largura de banda da rede e vida útil da bateria do dispositivo. Isso beneficia o Windows e o macOS. Verifique se a conexão com o serviço está habilitada. Trabalhe com sua equipe de rede para garantir que os proxies permitam que o tráfego de rede ignore *.wns.windows.com e evitem a descriptografia HTTPS para *.wns.windows.com.

Um pico no tráfego de carregamento é esperado se você implantar a configuração Movimentação de Pasta Conhecida em sua organização. Se sua organização for grande e seus usuários tiverem muitos arquivos em suas pastas conhecidas, implemente as políticas lentamente

para minimizar o impacto do carregamento de arquivos na rede. Para obter orientações detalhadas sobre a implantação da Movimentação de Pastas Conhecidas, confira Redirecionar e mover pastas conhecidas do Windows para o OneDrive.

Controlar a produtividade da sincronização

Se você precisar controlar o tráfego do aplicativo de sincronização, recomendamos o uso de políticas de taxa de transferência de rede fornecidas pelo aplicativo de Sincronização do OneDrive. Você também pode usar as políticas de QoS (qualidade de serviço) de rede ou do Windows ou permitir que os usuários escolham suas configurações de taxa de transferência. Para obter informações sobre as configurações de rede que você pode disponibilizar para seus usuários, consulte Alterar a taxa de upload ou download do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Usar políticas do OneDrive

Você pode usar as políticas incluídas no aplicativo de Sincronização do OneDrive para controlar a taxa de transferência da rede. Essas políticas estão disponíveis no diretório `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\BuildNumber\adm\` de instalação do OneDrive, onde `BuildNumber` está o número exibido nas configurações do aplicativo de sincronização na guia Sobre.

Para obter informações sobre essas políticas, consulte:

- Habilitar o gerenciamento de largura de banda de carregamento automático para o OneDrive - Recomendado para a melhor experiência do usuário
- Limitar a velocidade de carregamento do cliente de sincronização a uma taxa fixa
- Limitar a velocidade de download do aplicativo de sincronização a uma taxa fixa
- Limitar a taxa de carregamento do aplicativo de sincronização a uma porcentagem de taxa de transferência

Priorizar o tráfego usando a política de Qualidade de Serviço (QoS) do Windows

Para definir a prioridade do tráfego de rede de saída, você pode configurar uma política de QoS com um valor específico de ponto de código de serviços diferenciados (DSCP). Os roteadores de rede usam o valor DSCP para classificar pacotes de rede e determinar a fila apropriada. Um valor

mais alto indica uma prioridade mais alta para o pacote. O número de filas e seu comportamento de priorização precisam ser projetados como parte da estratégia de QoS da sua organização.

Para gerenciar o uso da largura de banda da rede, você pode configurar uma política de QoS com uma taxa de limitação específica para o tráfego de saída. Com a limitação, uma política de QoS limita o tráfego de rede de saída a uma taxa especificada.

1. Abra o Console de Gerenciamento de Política de Grupo.
2. Navegue até o local onde deseja criar a nova política. Por exemplo, se todos os computadores cliente estiverem localizados em uma UO (Unidade Organizacional) chamada "Clientes", a nova política deverá ser criada na UO "Clientes".
3. Clique com o botão direito do mouse no local, selecione **Criar um GPO neste domínio** e, em seguida, selecione **Vinculá-lo aqui**.
4. Na caixa de diálogo **Novo GPO**, insira um nome para o novo objeto de Política de Grupo na caixa **Nome** (por exemplo, "aplicativo de Sincronização do OneDrive") e selecione **OK.**
5. Clique com o botão direito do mouse na política e selecione **Editar**.
6. No Editor de Gerenciamento de Política de Grupo, expanda **Configuração do Computador**, expanda **Políticas**, expanda **Configurações do Windows**, clique com o botão direito do mouse em **QoS baseada em Política** e selecione **Criar nova política**.
7. Na caixa **de diálogo QoS baseada em política**, insira um nome para a nova política na caixa **Nome** (por exemplo, "Aplicativo de Sincronização do OneDrive").
8. Selecione **Especificar Valor DSCP** e defina o valor apropriado entre 0 e 63 com base na estratégia de QoS da sua organização.
9. Na caixa **Taxa de aceleração de saída** , insira uma taxa em KBps e selecione **Avançar**.
10. Selecione **apenas aplicativos com este nome executável** e, para aplicar a política de QoS apenas ao processo do aplicativo Sincronização do OneDrive, insira "onedrive.exe". Selecione **Avançar**.
11. Verifique se **Qualquer endereço IP de origem** e **Qualquer endereço IP de destino** estão selecionados e selecione **Avançar**. Essas duas configurações garantem que os pacotes serão gerenciados independente de qual computador (endereço IP) tenha os enviado e de qual computador (endereço IP) os receberá.

12. Na lista **Selecione o protocolo ao qual esta política de QoS se aplica**, selecione **TCP.** Saia **de qualquer porta de origem** e **para qualquer destino** selecionado.

13. Selecione **Concluir**.

Confira também

Planejamento de rede e ajuste de desempenho para o Microsoft 365

Last updated on 22/08/2026

Configuração de aplicativo de sincronização recomendada

Para obter o melhor desempenho, confiabilidade e experiência do usuário, siga estas recomendações de "estado ideal" ao configurar o aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Atualizações e toques

- **Permitir acesso a oneclient.sfx.ms e g.live.com**. Os computadores devem ser capazes de acessar essas URLs para aplicar atualizações e correções de bugs e habilitar ou desabilitar recursos. Atualizações são instaladas automaticamente; portanto, você não precisa empacotá-las e implantá-las. Como o OneDrive é executado em segundo plano, as atualizações também são instaladas silenciosamente e não afetam os usuários.

- **Use os anéis Insiders e Production**. Selecione várias pessoas em seu departamento de TI como adotantes antecipados para ingressar no anel dos Insiders e receber recursos antecipadamente. Recomendamos deixar as outras pessoas na organização na fase padrão Produção para garantir que recebam as correções de bugs e os novos recursos em tempo hábil. Essa recomendação se aplica mesmo se você estiver no Semi-Annual Canal Empresarial para Windows e Office. Para obter mais informações sobre os anéis, consulte Processo de atualização do aplicativo de sincronização. Para definir o anel de atualização no Windows, consulte Definir o anel de atualização do aplicativo de sincronização. Para configurá-lo no Mac, consulte Implantar e configurar o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive para Mac.

Serviço de Notificação do Windows

- **Verifique se a conexão com o serviço está habilitada**. Trabalhe com sua equipe de rede para garantir proxies:

  - Permitir que o tráfego de rede ignore *.wns.windows.com

  - Evitar a descriptografia HTTPS para *.wns.windows.com

    Esse requisito se aplica tanto ao Windows quanto ao Mac. Veja a lista completa de intervalos de endereços IP e URL necessários.

Files On-Demand e Sensor de Armazenamento

- **Mantenha os Files Sob Demanda habilitados**. O OneDrive Files On-Demand ajuda os usuários a acessar todos os seus arquivos (individuais ou compartilhados) sem precisar baixá-los e usar o espaço de armazenamento. Essa configuração está ativada por padrão para Windows 10 e Mac. Para marcar essa configuração para o Windows, consulte Usar o OneDrive Files Sob Demanda. Para marcar-lo para Mac, consulte Implantar e configurar o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive para Mac.
- **Use as políticas do Sensor de Armazenamento em computadores**. Essas políticas permitem que você limpe automaticamente arquivos "disponíveis localmente" que os usuários não fixaram explicitamente como "sempre disponíveis". Para obter informações adicionais, consulte Mais informações sobre políticas de armazenamento.

Configuração da conta silenciosa

- **Configure silenciosamente contas de usuário em computadores**. Quando você habilita a política de configuração de conta silenciosa, os usuários são conectados automaticamente; portanto, eles não precisam abrir o OneDrive ou inserir a senha. Para obter mais informações, consulte Usar a configuração de conta silenciosa.

Inicialização do aplicativo

- **Inicie o OneDrive automaticamente ao entrar no Windows**. Quando você habilitar a política de configuração de inicialização automática, o OneDrive será iniciado automaticamente sempre que os usuários entrarem no Windows. Para obter mais informações, consulte Iniciar o OneDrive automaticamente ao entrar no Windows.

Mover pastas conhecidas

Os usuários do Windows estão familiarizados e confortáveis em salvar arquivos em suas pastas de área de trabalho, documentos e imagens de anos desenvolvendo isso como um hábito. Quando você redireciona e move essas pastas para o OneDrive, os usuários podem continuar salvando arquivos nesses locais e eles têm backup e estão disponíveis em qualquer dispositivo. Para obter mais informações, consulte Redirecione pastas conhecidas.

- **Em novos PCs, habilite a política silenciosa**. Mover silenciosamente pastas conhecidas do Windows para o OneDrive

- **Em computadores existentes, habilite gradualmente a política imediata e/ou silenciosa**. Sobre a Pasta Conhecida Mover objetos da Política de Grupo

Integração com o Office

- **Manter a colaboração de arquivos do Office habilitada** O Office usa a sincronização diferencial para sincronizar somente as alterações, em vez de todo o arquivo de cada vez. Isso torna a sincronização mais rápida e reduz a largura de banda da rede. Para obter informações sobre essa configuração para Mac, consulte Implantar e configurar o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive para Mac.

> **Observação**
>
> A partir de maio de 2025, a configuração de coautoria e compartilhamento no aplicativo de arquivos do Office será habilitada por padrão para todos os locatários. Se essa configuração estiver desabilitada, a colaboração de arquivos do Office será desativada e, quando ocorrerem conflitos de arquivos, as duas versões do arquivo serão mantidas. Se a configuração não tiver sido desabilitada anteriormente pelas organizações, os usuários finais não deverão sofrer nenhuma alteração.

Modo offline

- **Manter o modo offline habilitado** Com o modo offline, os usuários podem trabalhar com o OneDrive na Web em situações de pouca ou nenhuma internet. Essa configuração está ativada por padrão no Windows e no Mac. Para obter mais informações, consulte Impedir que os usuários entrem silenciosamente em experiências offline na Web, Impedir que os usuários da sua organização habilitem o modo offline no OneDrive na Web e Impedir que os usuários da sua organização habilitem o modo offline no OneDrive na Web para bibliotecas e pastas compartilhadas de outras organizações. Para obter informações sobre essa configuração para Mac, consulte DisableOfflineMode e DisableOfflineModeForExternalLibraries.

Atalhos para pastas compartilhadas

Os usuários têm duas opções ao sincronizar arquivos nas bibliotecas do SharePoint e no Teams. Eles podem

- Adicione atalhos para bibliotecas e pastas ao OneDrive.

- Use o botão Sincronizar na biblioteca de documentos .

É recomendável usar atalhos em vez de usar o botão Sincronizar. Os atalhos têm melhor desempenho porque, em vez de sincronizar toda a biblioteca, somente a pasta específica é sincronizada. Além disso, como os atalhos são adicionados ao OneDrive do usuário em vez do dispositivo, é mais fácil acessar o conteúdo em todos os dispositivos.

Se você for um administrador e quiser ocultar o botão Sincronizar nas bibliotecas de documentos, use o seguinte comando do PowerShell:

```
Set-SPOTenant -HideSyncButtonOnTeamSite $true
```

Sincronizar relatórios

Os relatórios de Sincronização do OneDrive no Centro de Administração de Aplicativos fornecem relatórios de integridade de sincronização para acompanhar problemas de saúde relevantes e avisos, verificar o status de sincronização e a versão do aplicativo de dispositivos individuais e monitorar a distribuição de Movimentação de Pasta Conhecida. Você deve habilitar essa configuração nos dispositivos dos quais deseja obter relatórios. Para obter mais informações, consulte Habilitar relatórios de integridade de sincronização para o OneDrive. Para obter informações sobre essa configuração para Mac, consulte Implantar e configurar o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive para Mac.

Last updated on 22/08/2026

Implantar aplicativos do OneDrive com o uso do Intune

Como administrador do Intune, você pode usar o Intune para implantar aplicativos do OneDrive. Antes de começar a implantar, certifique-se de examinar as informações de planejamento e as opções de implantação no Planejar sincronização de arquivos para SharePoint e OneDrive no Microsoft 365.

Para implantar aplicativos no Intune, use o centro de administração do Microsoft Intune.

Implantar o aplicativo de Sincronização do OneDrive em dispositivos Windows

O OneDrive está pré-instalado no Windows 10 e posterior. Você pode optar por alternar para a instalação por computador.

Para obter informações sobre como definir as configurações do aplicativo de sincronização usando o Intune, consulte Definir configurações com o Intune.

Implantar o aplicativo OneDrive em dispositivos iOS

Existem duas opções para implantar o aplicativo OneDrive no iOS:

- **Apple VPP.** Usando essa opção e implantando com licenciamento de dispositivo, o aplicativo é instalado sem interação do usuário. Para obter mais informações, consulte Como gerenciar aplicativos iOS e macOS adquiridos pelo Apple Business Manager com o Microsoft Intune.
- **Aplicativo da iOS Store.** Usar esta opção não requer nenhuma conexão com o Apple Business Manager, no entanto, os usuários serão solicitados a inserir a senha do ID Apple para instalar o aplicativo. Para obter mais informações, confira Adicionar aplicativos da iOS Store ao Microsoft Intune.

Implantar o aplicativo OneDrive em dispositivos Android

Existem duas opções para implantar o aplicativo OneDrive no Android:

- Adicionar aplicativos gerenciados do Google Play a dispositivos Android Enterprise com o Intune
- Adicione aplicativos da loja Android ao Microsoft Intune.
  - Use **https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.skydrive** como a URL da Appstore.

Implantar o aplicativo OneDrive em dispositivos macOS

Há duas opções para implantar o aplicativo OneDrive usando o Intune:

- **Microsoft 365 Apps.** Você pode implantar aplicativos do Microsoft 365, incluindo o OneDrive com o Intune. Para obter mais informações, consulte Atribuir o Microsoft 365 a dispositivos macOS com o Microsoft Intune.
- **Implantar um PKG autônomo**

  1. Baixar o pacote do aplicativo (.pkg)
  2. Implantar usando Adicionar um aplicativo macOS PKG não gerenciado ao Microsoft Intune

Para obter mais informações sobre o OneDrive no macOS, consulte Implantar e configurar o OneDrive no macOS.

Confira também

Para obter informações sobre como atribuir aplicativos a grupos, veja Atribuir aplicativos a grupos com o Microsoft Intune.

Last updated on 22/08/2026

Implantar o OneDrive usando o Microsoft Endpoint Configuration Manager

Você pode usar o Microsoft Endpoint Configuration Manager para implantar o novo aplicativo Sincronização do OneDrive (OneDrive.exe) e os aplicativos móveis para iOS e Android. Antes de começar a implantar, verifique se você examinou as informações de planejamento e as opções de implantação no Planejar sincronização de arquivos para SharePoint e OneDrive no Microsoft 365.

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=502d1d70-de8b-4180-adc6-5786a518e0e7&locale=pt-br&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fdeploy-on-windows

Implantar o aplicativo de Sincronização do OneDrive para Windows

O aplicativo Sincronização do OneDrive (OneDrive.exe) pode ser instalado no Windows 7 e posterior. Ele também pode ser instalado no macOS. Para obter informações sobre como implantar o aplicativo de Sincronização do OneDrive no macOS, consulte Configurar o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive no macOS.

O novo aplicativo de Sincronização do OneDrive pode ser usado com o SharePoint Server 2019, mas não com versões anteriores do SharePoint Server. Para obter mais informações sobre as restrições e limitações do aplicativo de Sincronização do OneDrive, consulte Nomes de arquivo e tipos de arquivo inválidos no OneDrive e no SharePoint.

O OneDrive é instalado por usuário por padrão. Você também pode instalá-lo por máquina. Para obter mais informações, consulte Saiba mais sobre como instalar o OneDrive por computador.

Certifique-se de que o WNS esteja configurado corretamente

O aplicativo de Sincronização do OneDrive usa os Serviços de Notificação por Push do Windows (WNS) para obter desempenho e duração da bateria ideais. Certifique-se de permitir o acesso da sua rede aos pontos de extremidade que o OneDrive usa. Para ver todas as nossas recomendações para configurar o aplicativo de sincronização, consulte Configuração recomendada do aplicativo de sincronização.

Verifique se os usuários já têm o aplicativo de Sincronização do OneDrive

Se os computadores em sua organização estiverem executando o Windows 10, eles já têm o novo aplicativo de sincronização instalado. Se os computadores tiverem o Office 2016 ou o Office 2013 (Home & Student, Home & Business, Professional, Personal, Home ou University) instalados, eles também poderão ter o novo aplicativo de sincronização.

Implantar qualquer configuração administrativa

Para definir chaves do Registro em computadores no seu domínio, instale o OneDrive e copie os arquivos OneDrive.admx e OneDrive.adml de %localappdata%\Microsoft\OneDrive\BuildNumber\adm\ para o repositório central da Política de Grupo. Para obter mais informações, consulte Usar políticas do OneDrive para controlar as configurações do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Use o Microsoft Endpoint Configuration Manager para implantar o aplicativo de Sincronização do OneDrive

1. No Configuration Manager, selecione **Criar coleção de dispositivos** e siga as etapas no assistente Criar coleção de dispositivos.

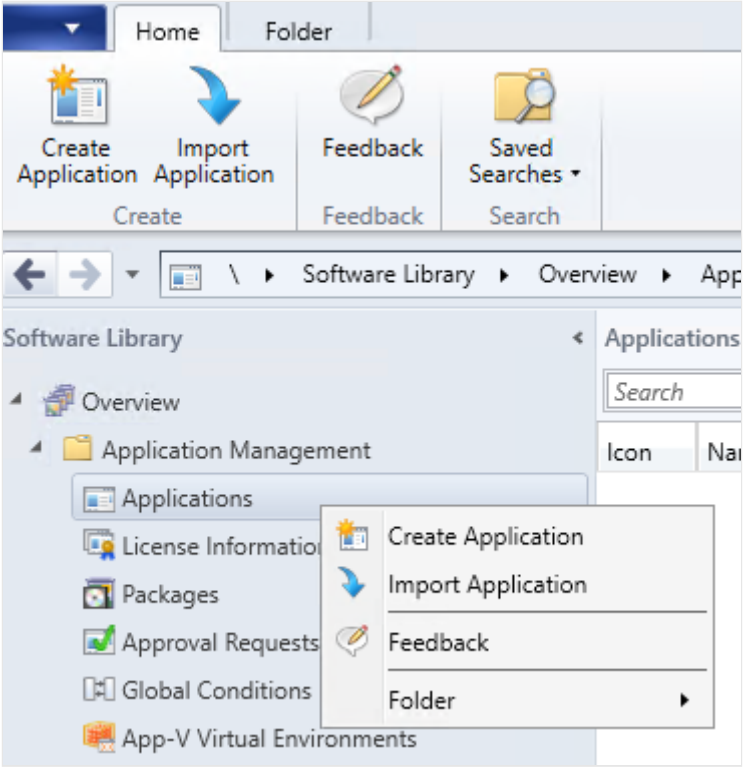
2. Salve o instalador OneDriveSetup.exe para Windows no seu computador local ou em um local de compartilhamento de rede. Baixe o instalador do OneDriveSetup.exe do anel de produção para Windows ou baixe o instalador do OneDriveSetup.exe do anel Adiado para Windows.

3. Baixe o pacote de exemplo do Configuration Manager. É um arquivo. zip que contém o tipo de implantação do instalador de script. Para obter mais informações sobre pacotes e programas no Configuration Manager, consulte Pacotes e programas no Configuration Manager.

   > **Observação**
   >
   > O tipo de implantação do instalador de script já possui um script de método de detecção e avaliará corretamente a instalação. Além disso, há uma opção de desinstalação, o que significa que você pode remover facilmente o aplicativo de Sincronização do OneDrive, se necessário.

4. Copie o instalador para uma pasta no compartilhamento de conteúdo de origem do Configuration Manager.

5. No Configuration Manager, selecione o workspace **Biblioteca de Software**. Em **Gerenciamento de Aplicativos**, clique com botão direito sobre **Aplicativos** e selecione **Importar Aplicativo**.



6. Selecione o pacote de amostra.

7. Na parte inferior do Configuration Manager, selecione a guia **Tipos de Implantação**, clique com o botão direito do mouse na implantação e, para atualizar o **Local de conteúdo**, edite as propriedades.

8. Clique com botão direito do mouse no pacote, selecione **Implantar** e siga as etapas do Assistente de Implantação do Software.

Se você não usar o pacote de exemplo, execute o seguinte comando usando o Microsoft Endpoint Configuration Manager:

```
Execute <pathToExecutable>\OneDriveSetup.exe /silent
```

(onde pathToExecutable é um local no computador local ou um compartilhamento de rede acessível).

> ⓘ **Observação**
>
> Este comando deve ser executado no logon do usuário e usando permissões de Administrador. Ele deve ser executado para cada usuário em um computador. Para obter um

exemplo de como implantar um .exe em cada conta de usuário, consulte [Como implantar o aplicativo Sincronização do OneDrive com o Configuration Manager](#).

Se você executar o comando sem nenhum parâmetro de linha de comando, os usuários verão o status da instalação. Após a instalação, o OneDriveSetup.exe executará automaticamente OneDrive.exe e exibirá a Configuração do OneDrive para os usuários. Se você executar o comando com o parâmetro **/silent** , OneDrive.exe será instalado de forma transparente e a Configuração do OneDrive não será exibida. Você precisará executar OneDrive.exe com um comando adicional. Se você deseja controlar a inicialização do OneDrive em sua organização, recomendamos usar o parâmetro **/silent** .

Saiba mais sobre o gerenciamento de aplicativos no Gerenciador de Configurações. O instalador instalará o arquivo executável do OneDrive em **%localappdata%\Microsoft\OneDrive**.

Ajudar os usuários a entrar

Para ajudar os usuários a entrar, você pode usar a configuração de conta silenciosa ou um dos seguintes métodos:

- Use a URL a seguir para iniciar a Configuração do OneDrive nos computadores dos usuários. Quando os usuários selecionam para iniciar a Instalação, uma janela de entrada é exibida para que os usuários possam inserir o endereço de email.

  `odopen://launch`

- Use a seguinte URL com endereço de email de cada usuário para iniciar a instalação e preencher os endereços de email dos usuários na janela de entrada.

  `odopen://sync?useremail=youruseremail@organization.com`

- Execute o seguinte comando usando o script do Configuration Manager:

  `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\OneDrive.exe`

  Isso inicia o processo do OneDrive. Se os usuários não configuraram nenhuma conta, será exibida a Configuração do OneDrive. Para exibir a Configuração do OneDrive especificamente para usuários que não configuraram uma conta para sua organização, use o parâmetro de linha de comando:

  `/configure_business:<tenantId>`

> ⓘ **Observação**
>
> Ao usar o Microsoft Endpoint Configuration Manager, certifique-se de executar OneDrive.exe com permissões de usuário (não como administrador).
> Para obter ajuda para localizar sua ID de locatário, consulte [Localizar sua ID de locatário do Microsoft 365](#).

Configurar automaticamente a sincronização de sites do SharePoint

Se você quiser configurar automaticamente um site do SharePoint para ser sincronizado, poderá usar a URL abaixo como um guia para criar o caminho para o site do SharePoint que deseja sincronizar automaticamente. Você também pode usar uma política para sincronizar sites automaticamente. Para obter informações, consulte Configurar bibliotecas de site de equipe para sincronizar automaticamente.

```
odopen://sync/?siteId=<siteId>&webId=<webId>&webUrl=<webURL>&listId=<listId>&userEmail=<userEmail>&webTitle=<webTitle>&listTitle=<listTitle>
```

em que:

- **<siteId>** é o GUID siteId do site do SharePoint, entre colchetes. Você pode obter esse GUID visitando https://< TenantName.sharepoint.com/sites/>< SiteName>/_api/site/id.
- **<webId>** é o GUID da webId do site do SharePoint, colocado entre colchetes. Você pode obter esse GUID visitando https://< TenantName.sharepoint.com/sites/>< SiteName>/_api/web/id.
- webUrl é a URL do site do **SharePoint>.<** Você pode obter essa URL visitando https://< TenantName.sharepoint.com/sites/>< SiteName>/_api/web/url.
- **<listId>** é o GUID da biblioteca de documentos do site do SharePoint, entre colchetes. Você pode obter esse GUID visitando a biblioteca de documentos no navegador, selecionar no ícone de engrenagem e escolher "Configurações da biblioteca". A URL mostra o GUID listId no final da URL, ou seja, https://< tenant.sharepoint.com/sites/>< SiteName>/_layouts/15/listedit.aspx? List=%7B**xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx**%7D (um GUID com chaves de escape).
- **<userEmail>** é o endereço de email do usuário do OneDrive usado para entrar no OneDrive.
- **<webTitle>** e **<listTitle>** são usados para compor o nome da pasta local onde o conteúdo do OneDrive é sincronizado. Por padrão, quando você usa o botão "Sincronizar" no

navegador para sincronizar uma biblioteca de documentos, o OneDrive usa o nome do site do SharePoint e o nome da biblioteca de documentos para compor o nome da pasta local, no formato %userprofile%\<TenantName>\<SiteName> - <DocumentLibraryName>. Você pode usar quaisquer outros valores, se preferir. Se você não usar esses parâmetros, a pasta local será nomeada "<TenantName> - Documents", independentemente dos nomes de sites e bibliotecas.

Por exemplo, se você deseja sincronizar `https://contoso.sharepoint.com/sites/SalesTeam-01/ProjectX`, em que "ProjectX" é a biblioteca de documentos a ser sincronizada, para a pasta "%userprofile%\Contoso\Sales - Unicorn", você precisará dos seguintes parâmetros para compor a URL odopen://:

- siteId: {ssssss-ssss-ss-ss-ss}
- webId: {wwwwwwww-wwww-wwww-wwww-wwwwwwwwwwww}
- WebUrl: `https://contoso.sharepoint.com/sites/SalesTeam-01`
- listId: {llllllll-llll-llll-llll-ll}
- userEmail: user@contoso.com
- webTitle: Sales (você usaria *SalesTeam-01* para imitar o comportamento do botão Sincronizar)
- listTitle: Unicorn (você usaria o *ProjectX* para imitar o comportamento do botão Sincronizar)

A URL odopen:// resultante é:

```
odopen://sync/?siteId={ssssssss-ssss-ssss-ssss-sssssssssssss}&webId={wwwwwwww-wwww-wwww-wwww-wwwwwwwwwwww}&webUrl=https://contoso.sharepoint.com/sites/SalesTeam-01&listId={llllllll-llll-llll-llll-lllllllllllll}&userEmail=user@contoso.com&webTitle=Sales&listTitle=Unicorn
```

> **Observação**
>
> Você precisará de conhecimento de CSOM (Modelo de Objeto do Lado do Cliente) se quiser automatizar a consulta ao site de equipe para determinar a siteId, webId e listId apropriadas para criar a URL apropriada.

Implantar o aplicativo do OneDrive em dispositivos móveis com iOS ou Android

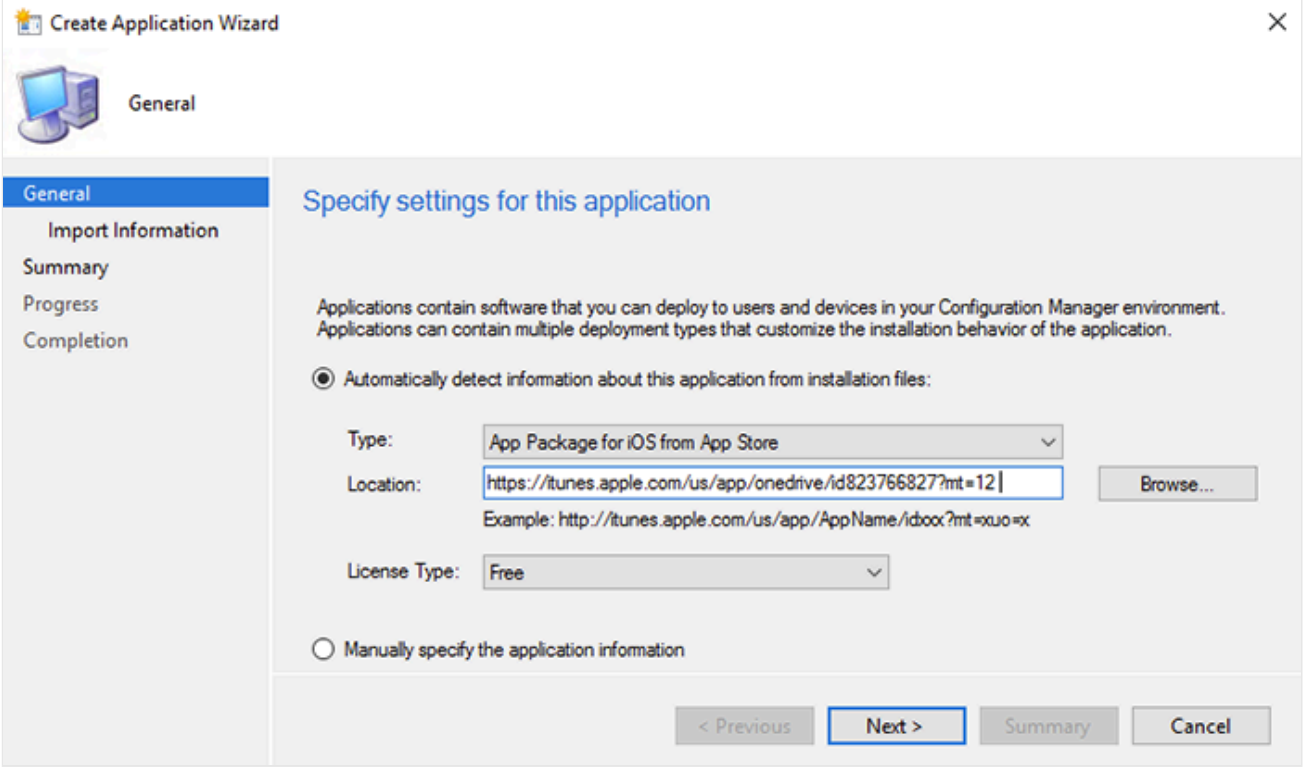
Você pode usar o Microsoft Endpoint Configuration Manager para implantar aplicativos em dispositivos móveis. Antes de fazer isso, no entanto, você precisa concluir algumas etapas de pré-requisito porque a integração com o Intune é necessária para gerenciar dispositivos móveis no Configuration Manager. Para obter informações sobre como gerenciar dispositivos móveis com o Configuration Manager e o Intune, consulte Gerenciar dispositivos móveis com o Configuration Manager e o Microsoft Intune.

Implantar o aplicativo OneDrive para iOS

1. No Configuration Manager, na faixa de opções Página Inicial, selecione **Criar Aplicativo**.

2. Na caixa **Tipo**, selecione **Pacote de aplicativos para iOS na App Store**.

3. Na caixa **Local**, insira a URL da loja de aplicativos, https://itunes.apple.com/us/app/onedrive/id823766827?mt=12 .



4. Direcione o aplicativo para os usuários.

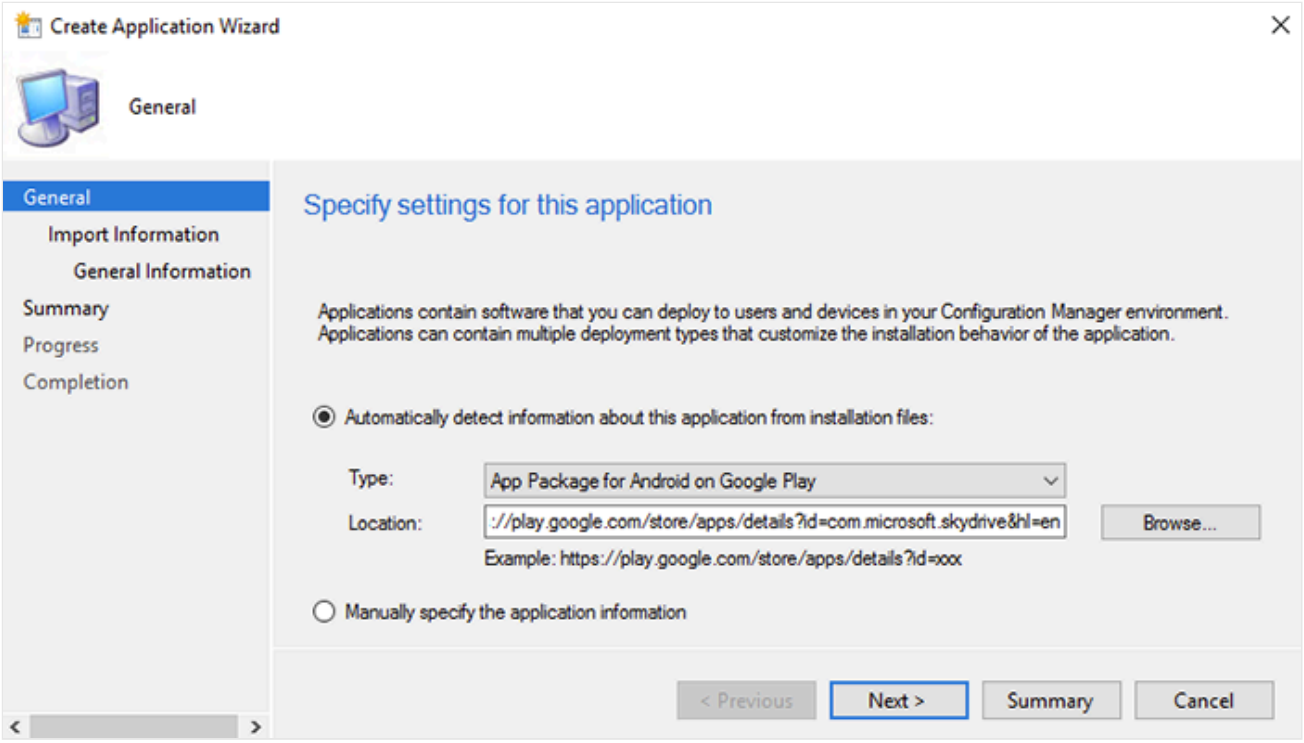
Para obter mais informações, consulte Criar aplicativos iOS com o Configuration Manager e usar como local do aplicativo, conforme mostrado abaixo.

Implante o aplicativo OneDrive para Android

1. No Configuration Manager, na faixa de opções Página Inicial, selecione **Criar Aplicativo**.

2. Na caixa **Tipo**, selecione **Pacote de aplicativos para Android no Google Play**.

3. Na caixa **Local**, digite a URL da loja de aplicativos;https://play.google.com/store/apps/details?id=com.microsoft.skydrive&hl=en .



4. Direcione o aplicativo para os usuários.

Para obter mais informações, consulte Criar aplicativos Android com o Configuration Manager.

Confira também

Tipos e nomes de arquivo inválidos no OneDrive e SharePoint

Last updated on 22/08/2026

Instalar o aplicativo de sincronização por computador

Por padrão, o aplicativo de Sincronização do OneDrive é instalado por usuário, o que significa que você precisa instalar o aplicativo para cada usuário em um computador. Com a opção de instalação por computador, você precisa instalar o aplicativo uma vez em um PC. Essa opção é especialmente útil para computadores com vários usuários e para quando você não quiser arquivos executáveis em execução a partir de um perfil de usuário.

Independente de onde o cliente de sincronização está instalado, o comportamento é o mesmo.

Atualizações

O aplicativo de Sincronização do OneDrive com a opção de instalação por computador ou por usuário usa as mesmas notas de versão, dá suporte aos mesmos anéis de atualização e é atualizado no mesmo período de tempo. Mais informações sobre o processo de atualização do aplicativo de sincronização.

Se você estiver migrando de por usuário para por computador, as configurações de atualização não serão afetadas.

Requisitos

Os requisitos de sistema da instalação por computador são os mesmos da instalação por usuário.

A opção de instalação por computador dá suporte à sincronização de arquivos do OneDrive e do SharePoint no Microsoft 365 e no SharePoint Server 2019.

A opção de instalação por computador fornece a transição automática do aplicativo Sincronização do OneDrive anterior (Groove.exe).

Instruções de implantação

1. Baixe OneDriveSetup.exe.
2. Execute "OneDriveSetup.exe /allusers" em uma janela do prompt de comando (o que resulta em um prompt de Controle de Conta de Usuário) ou usando o Microsoft Endpoint Configuration Manager.

- A opção por usuário instala o OneDrive para cada conta de usuário em um computador na pasta %localappdata%.
- A opção por computador instala o OneDrive no diretório "Program Files (x86)" ou "Program Files" (dependendo da arquitetura do sistema operacional).

Quando a configuração for concluída, o OneDrive será iniciado. Se contas foram adicionadas ao computador, elas serão migradas automaticamente.

Verificar a instalação por computador

Para verificar se você tem a instalação por computador, use a seguinte regra de detecção do Registro no Configuration Manager:

Expandir a tabela

Campo	Valor
Hive	HKEY_LOCAL_MACHINE
Chave	SOFTWARE\Microsoft\OneDrive
Nome	Versão
32 bits em 64 bits	TRUE
Tipo	REG_SZ
Valor	19.043.0304.0007

Reverter para o aplicativo de sincronização por usuário

Não oferecemos suporte à migração automatizada de por computador para por usuário. Para reverter após a instalação por computador, desinstale o aplicativo de sincronização e instale a versão lançada mais recente sem o parâmetro "/allusers".

Last updated on 22/08/2026

Usar o aplicativo de sincronização em áreas de trabalho virtuais

Para todos os sistemas operacionais com suporte, o aplicativo de sincronização do OneDrive dá suporte a:

- Áreas de trabalho virtuais que persistem entre as sessões.
- Áreas de trabalho virtuais não persistentes que usam a Área de Trabalho Virtual do Azure.
- Áreas de trabalho virtuais não persistentes que tenham Aplicativos FSLogix ouContêiner do Office FSLogix e uma assinatura do Microsoft 365 para todos os seguintes sistemas operacionais:
  - Windows 10 e 11, 32 bits ou 64 bits (dá suporte a arquivos VMDK/Virtual Machine Disk)
  - Windows Server 2022 ou mais recente (compatível com VHDX/Disco Rígido Virtual)

> **Observação**
>
> Verifique as versões mais recentes nestes links: **OneDrive**, **aplicativo FSLogix** Usar o aplicativo de sincronização do OneDrive com ambientes não persistentes requer que você **instale o aplicativo de sincronização por computador**. Para o Windows Server, o **protocolo de compartilhamento de arquivos de rede SMB** também é necessário. O aplicativo de sincronização do OneDrive tem suporte em um cenário de aplicativo remoto hospedado como um Citrix Virtual App. O aplicativo de sincronização do OneDrive com o FSLogix não dá suporte à execução de várias instâncias do mesmo contêiner simultaneamente.

Configurar o OneDrive no Citrix Virtual Apps

Esta seção descreve como habilitar e usar o OneDrive no Citrix Virtual Apps.

Pré-requisitos

Para habilitar o OneDrive no Citrix Virtual Apps, você deve ter as seguintes versões do Windows e do Citrix Virtual Apps and Desktops (CVAD):

Windows:

- Windows 11: KB5014019
- Windows Server 2022: KB5014021

- Windows 10: KB5014023
- Windows Server 2019: KB5014022

Citrix:

- CVAD 7 2203 LTSR/Versão de Serviço de Longo Prazo CU1 ou posterior.
- O VDA/Virtual Delivery Agent 2212 habilita o Shellbridge por padrão. Todas as versões anteriores requerem que o Shellbridge seja habilitado manualmente.
- Para habilitar esse recurso, no 2203 LTSR TS VDA (2019 Server, 2022 Server, Windows 10 RDSH/Área de Trabalho Remota Session Host ou Windows 11 RDSH/Área de Trabalho Remota Service Host) adicione os seguintes detalhes do registro:
  - `HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Citrix\Citrix Virtual Desktop Agent`
  - `Name: Shellbridge`
  - `Type: REG_DWORD`
  - `Value: 1`

Para garantir que o recurso esteja habilitado corretamente, abra uma janela de comando (cmd.exe) e execute `start ms-settings:printers`. Se o recurso estiver habilitado, a janela de configuração da impressora será exibida.

Recomendamos adicionar OneDrive.exe ao `LogoffCheckSysModules`.

- `HKEY_LOCAL_MACHINE\SYSTEM\CurrentControlSet\Control\Citrix\wfshell\TWI`
- `Value Name:LogoffCheckSysModules`
- `Type:REG_SZ`
- `String:OneDrive.exe, Microsoft.Sharepoint.exe`

> ⓘ **Importante**
>
> O FSLogix deve ser usado em conjunto com o Citrix Virtual Apps para que o OneDrive seja compatível.

Como configurar o OneDrive

1. Instale o aplicativo OneDrive Sync por computador. Consulte Instalar o aplicativo de sincronização por computador.
2. Instale a versão mais recente do FSLogix. Consulte Instalar aplicativos FSLogix.

> **Observação**
>
> Todos os ambientes VDI não persistentes exigem a versão mais recente do FSLogix. Certifique-se de instalar a versão mais recente. Confira **Erro de sincronização do OneDrive FSLogix_unsupported_environment em VMs**.

3. Adicione o OneDrive usando `HKLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\` o seguinte comando:

   ```
   REG ADD HKLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Run /v OneDrive /t REG_SZ /d "\"C:\Program Files\Microsoft OneDrive\OneDrive.exe\" /background"
   ```

4. Configurar contas de usuário silenciosamente. Consulte Configurar contas de usuário silenciosamente.

> **Observação**
>
> A entrada silenciosa deverá funcionar se o computador estiver conectado ao Microsoft Entra ID. Certifique-se de desativar essa configuração se seu computador não estiver ingressado no Microsoft Entra.

Configurar o OneDrive em aplicativos virtuais do Omnissa Horizon

Esta seção descreve como habilitar e usar o OneDrive no Omnissa Horizon Virtual Apps.

Pré-requisitos

- Omnissa Horizon
- Windows
  - Sistemas operacionais convidados do Windows 10 e do Windows 11 para Horizon Agent e Remote Experience, para Omnissa Horizon 8.x (2006 e posterior) (78714). Para obter mais informações, consulte este artigo.
  - Sistemas operacionais convidados não Windows 10 e 11 para Horizon 8 Agent (78715). Para obter mais informações, consulte este artigo.

- FSLogix
- Omnissa Dynamic Environment Manager (DEM) ou um produto que permite a personalização do ambiente do usuário. O sistema no qual você planeja instalar o DEM deve atender a determinados requisitos de software. Para obter mais informações, consulte este artigo.

Chaves do registro

As chaves do Registro a seguir ajudam a percorrer o ambiente do usuário em vários nós no farm de aplicativos virtuais. O Omnissa Dynamic Environment Manager ou uma ferramenta de gerenciamento de ambiente de usuário semelhante pode ser usado para implantar as chaves do Registro em todos os servidores do farm.

- [IncludeRegistryTrees]
  - `HKCU\Software\Microsoft\Office`
  - `HKCU\Software\Microsoft\Internet Explorer`
  - `HKCU\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Internet Settings`
  - `HKCU\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Shell Extensions\Cached`
  - `HKCU\Software\Microsoft\OneDrive`
- [IncludeFolderTrees]
  - `<Appdata>\Microsoft\Windows\Recent`
  - `<Appdata>\Microsoft\crypto`
  - `<Appdata>\SystemCertificates`
  - `<LocalAppdata>\Microsoft\IdentityCache`
  - `<LocalAppdata>\Microsoft\Internet Explorer`
  - `<LocalAppdata>\Microsoft\Windows\INetCache`

Configurar o Omnissa Dynamic Environment Manager com o Horizon Apps

1. Inicie o console de gerenciamento do Omnissa Dynamic Environment Manager, selecione **Criar arquivo de configuração** e selecione **Usar um modelo de aplicativo**.
2. Selecione o modelo de aplicativo (Microsoft Office 2016 e 2019 ou Microsoft 365), selecione **OneDrive for Business** e clique em **Avançar**.
3. Forneça o nome e a descrição do arquivo e selecione **Concluir**.
4. Adicione as **chaves do Registro necessárias** listadas anteriormente às configurações de **Importação/Exportação** .

Configurar o FSLogix com o Omnissa Dynamic Environment Manager

A configuração do FSLogix em combinação com o Dynamic Environment Manager ajudará a armazenar o cache do OneDrive e o local de salvamento para aplicativos da Microsoft e que não são da Microsoft.

Para obter mais informações sobre como configurar o FSLogix Office Container (ODFC) em todos os servidores do farm do Horizon Virtual App, consulte este artigo.

- Instale a versão por computador do aplicativo de sincronização do OneDrive em todos os hosts do farm do Horizon Virtual App.
- Crie as seguintes entradas em cada servidor do farm do Horizon. Você pode usar o DEM ou uma ferramenta de gerenciamento de ambiente de usuário semelhante para implantar o registro em todos os servidores de farm de aplicativos virtuais.
  - Chave: `HKLM\Software\Microsoft\Windows\CurrentVersion\Run`
  - Tipo: `REG_SZ`
  - Nome: `OneDrive`
  - Dados: `"C:\Program Files\Microsoft OneDrive\OneDrive.exe"/background`
  - Chave: `HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive`
  - Tipo: `REG_DWORD`
  - Nome: `SilentAccountconfig`
  - Dados: `1`

> **Observação**
>
> Às vezes, o logon silencioso leva vários segundos. Se a primeira tentativa falhar, uma segunda tentativa poderá ser necessária.

Confira também

Saiba mais sobre VHDX/Disco Rígido Virtual e VHD/Disco Rígido Virtual.

Para obter informações sobre como criar discos rígidos virtuais, consulte Gerenciar discos rígidos virtuais.

Última atualização em 09/10/2026

O processo de atualização do aplicativo de sincronização do OneDrive

Este artigo é destinado aos administradores de TI que gerenciam o aplicativo Sincronização do OneDrive (OneDrive.exe) em um ambiente corporativo. Ele explica como lançamos atualizações para o aplicativo de sincronização para Windows e o aplicativo de sincronização autônomo para Mac por meio de anéis de validação e como o aplicativo verifica se há atualizações. Se você implantar o aplicativo de sincronização junto com o Office (por meio da Ferramenta de Implantação do Office ou de algum outro meio), ele continuará a marcar se há atualizações independentes das restrições de atualização do Office definidas.

> **Observação**
>
> Se você permitir que seus usuários sincronizem contas pessoais do OneDrive, o processo de atualização descrito neste artigo e quaisquer configurações selecionadas se aplicarão a todas as instâncias do aplicativo de sincronização.
>
> O aplicativo de sincronização instalado do App Store Mac segue um processo de atualização separado. Depois de terminarmos de lançar as atualizações no anel de produção, nós as publicamos na Mac App Store, onde são liberadas imediatamente para todos.

Como lançamos atualizações por meio de vários anéis

Depois de validarmos as atualizações por meio de anéis na Microsoft, nós as lançamos no primeiro anel público, os Insiders. Para experimentar esses recursos mais recentes, ingresse no programa Windows Insider ou no programa Office Insider . Demora cerca de três dias para ser implantado neste anel. Posteriormente, lançaremos para organizações no anel de atualização padrão, Produção. Nós os lançamos para uma pequena porcentagem de usuários no ringue no início e os lançamos lentamente para todos no ringue. Esse processo normalmente leva de uma a duas semanas. A cada aumento ao longo do caminho, monitoramos a telemetria para fins de garantia de qualidade. Nos casos raros em que detectamos um problema, suspendemos o lançamento, resolvemos o problema e lançamos uma nova atualização para os usuários na mesma ordem. Depois que as atualizações forem implantadas completamente no anel de produção e permanecerem em produção por pelo menos 60 dias, nós as liberaremos para o próximo anel, Adiado.

Expandir a tabela

Funcionários internos	>	Produção	>	Adiada
1-2 vezes por semana	>	A cada 1-2 semanas	>	A cada 2-3 meses

> **Importante**
>
> Recomendamos selecionar várias pessoas em seu departamento de TI como usuários pioneiros para ingressar na fase Insiders e receber os recursos antecipadamente. Recomendamos deixar as outras pessoas na organização na fase padrão Produção para garantir que recebam as correções de bugs e os novos recursos em tempo hábil. **Veja todas as nossas recomendações para configurar o aplicativo de sincronização**

O anel Adiado fornece compilações que foram monitoradas durante toda a distribuição de Produção, portanto, menos versões são suspensas. O anel Adiado também permite que você, como administrador:

- Controle quando você implanta atualizações (dentro de 60 dias após o lançamento).
- Implante novas versões de um local de rede interna para evitar o uso de largura de banda da Internet. (Se você não implantar uma atualização após 60 dias, ela será baixada e instalada automaticamente.)

No entanto, como o anel mais lento, o anel Adiado recebe melhorias de desempenho, correções de confiabilidade e novos recursos por último.

> **Observação**
>
> A Microsoft se reserva o direito de ignorar o período de cortesia de 60 dias para atualizações críticas.

- Para saber como definir o anel Adiado para o aplicativo de sincronização do Windows usando a Política de Grupo, consulte Definir o anel de atualização do aplicativo de sincronização.
- Para saber como configurá-lo para o aplicativo de sincronização do Mac, confira Configurar o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive no macOS.

- Para obter informações sobre o processo de atualização do Microsoft 365, consulte Visão geral dos canais de atualização do Microsoft 365 Apps para Grandes Empresas.

Como o aplicativo de sincronização verifica e aplica atualizações

O aplicativo de Sincronização do OneDrive verifica se há atualizações disponíveis a cada 24 horas quando está em execução. Se parar e não marcar se há atualizações em mais de 24 horas, o aplicativo de sincronização verificará se há atualizações assim que for iniciado. O Windows também tem uma tarefa agendada que atualiza o aplicativo de sincronização mesmo quando ele não está em execução.

Para determinar se uma atualização está disponível, o aplicativo de Sincronização do OneDrive verifica se:

- A versão mais recente lançada para o anel de atualização é maior do que a instalada no computador. Se a versão instalada for muito antiga para ser atualizada para a versão atual, o aplicativo de sincronização primeiro será atualizado para a versão mínima dentro do anel.
- A atualização está disponível para o computador com base na porcentagem de distribuição que definimos dentro do anel.

Se ambas as condições forem verdadeiras, o OneDrive baixará a atualização para uma pasta oculta sem nenhuma interação do usuário. Após a conclusão do download, o OneDrive verifica e o instala. Se o OneDrive estiver em execução, ele será interrompido e reiniciado. Os usuários não precisam entrar novamente e não precisam de direitos administrativos para instalar a atualização.

Para obter informações sobre as versões mais recentes, consulte Novas notas de versão do aplicativo de Sincronização do OneDrive .

> **Observação**
>
> Para aplicar as atualizações do aplicativo de sincronização, os computadores em sua organização devem ser capazes de alcançar o seguinte: "oneclient.sfx.ms" e "g.live.com". Certifique-se de não bloquear essas URLs. Eles também são usados para habilitar e desabilitar recursos e aplicar correções de bugs. Consulte Mais informações sobre as URLs e intervalos de endereços IP usados no Microsoft 365.

Implantando atualizações no anel Adiado

A qualquer momento, o próximo lançamento planejado do anel Adiado é publicado na página de notas de versão do aplicativo de Sincronização do OneDrive com um link para o instalador correspondente e a data de lançamento direcionada da versão. Na data especificada, a versão "Em implantação" para o anel Adiado se torna o novo mínimo. Todos os aplicativos de sincronização abaixo dessa versão baixam automaticamente o instalador da Internet e se atualizam.

Para implantar uma versão atualizada do aplicativo de sincronização para Windows, execute o seguinte comando usando o Microsoft Endpoint Configuration Manager:

```
Execute <pathToExecutable>\OneDriveSetup.exe /update /restart
```

Em que pathToExecutable é um local no computador local ou um compartilhamento de rede acessível e OneDriveSetup.exe é a versão de destino baixada da página de notas de versão. A execução deste comando reinicia OneDrive.exe em todos os computadores. Se você não quiser reiniciar o aplicativo de sincronização, remova o parâmetro /reinicie. Consulte Implantar usando o Microsoft Endpoint Configuration Manager para obter dicas sobre como configurar o pacote de implantação do Microsoft Endpoint Configuration Manager.

Para implantar uma versão atualizada do aplicativo de sincronização para Mac, implante o OneDrive.pkg com a versão de destino usando sua solução MDM.

Last updated on 22/08/2026

Transição do aplicativo de sincronização anterior do OneDrive for Business

> **Importante**
>
> O suporte para o aplicativo Sincronização do OneDrive anterior (Groove.exe) terminou em 11 de janeiro de 2021. A partir de 1º de fevereiro de 2021, os usuários não poderão mais sincronizar arquivos do OneDrive ou do SharePoint no Microsoft 365 usando o Groove.exe. Groove.exe continuará funcionando apenas para arquivos no SharePoint Server.

Este artigo destina-se a administradores globais e do SharePoint que desejam fazer a transição de seus usuários para fora do aplicativo Sincronização do OneDrive anterior (Groove.exe) para que eles sincronizem apenas com o novo aplicativo Sincronização do OneDrive (OneDrive.exe).

Se você não for um administrador de TI, para saber como começar a sincronizar arquivos usando o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive, confira Sincronizar arquivos com o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive no Windows.

> **Observação**
>
> Se sua organização nunca usou o aplicativo de Sincronização do OneDrive anterior ou tinha menos de 250 usuários licenciados do Office 365 em junho de 2016, os usuários já estão usando o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive para sincronizar arquivos no OneDrive e no SharePoint.

Sincronizar arquivos com o aplicativo de Sincronização do OneDrive com o aplicativo de Sincronização do OneDrive

Quando os usuários que estão sincronizando arquivos com o aplicativo anterior do Sincronização do OneDrive (Groove.exe) entrarem no novo aplicativo Sincronização do OneDrive (OneDrive.exe), o seguinte acontecerá:

- Se o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive puder assumir a sincronização de uma biblioteca, o aplicativo de sincronização anterior deixará de sincronizá-la e o novo aplicativo

de Sincronização do OneDrive assumirá a sincronização sem baixar novamente o conteúdo. Se o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive não conseguir sincronizar a biblioteca, o aplicativo de sincronização anterior continuará a sincronizá-la. Se uma biblioteca exigir check-out ou tiver colunas ou metadados necessários, ela será sincronizada como somente leitura.

- O aplicativo de sincronização anterior para de ser executado e se remove da inicialização automática, a menos que ainda esteja sincronizando bibliotecas que o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive não consegue sincronizar.

Quando as bibliotecas do SharePoint começarem a sincronizar com o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive, a hierarquia de pastas exibida no Explorador de Arquivos poderá ser simplificada.

Limites

Os seguintes tipos de biblioteca ainda não são compatíveis com o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive e não farão a transição do aplicativo de sincronização anterior:

- Locais do SharePoint Server 2016 ou anterior. Saiba mais sobre como usar o aplicativo de Sincronização do OneDrive com o SharePoint Server 2019

- Bibliotecas do SharePoint que pessoas de outras organizações compartilharam que seus usuários estão sincronizando com o aplicativo de sincronização anterior.

Para obter mais informações sobre restrições e limitações de sincronização, consulte Nomes e tipos de arquivo inválidos no OneDrive e no SharePoint

Requisitos

Para fazer a transição de usuários para fora do aplicativo de sincronização anterior, primeiro verifique se os usuários têm:

- Windows 10, Windows 8.1, Windows 8 ou Windows 7.

- Uma versão atual do novo aplicativo de Sincronização do OneDrive instalada. Para obter informações sobre como implantar o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive, consulte Implantar aplicativos do OneDrive usando o Microsoft Endpoint Configuration Manager. O OneDrive.exe deve ser implantado e configurado antes de você tentar o comando de tomada de controle. Baixe a última versão do novo aplicativo de Sincronização do OneDrive que foi totalmente lançado para produção . Para saber mais sobre as versões

que estão sendo distribuídas para diferentes anéis, confira as notas de versão do novo aplicativo de Sincronização do OneDrive.

- As seguintes versões do Office ou superiores instaladas. Para obter informações sobre como implantar o Office, consulte Escolher como implantar o Microsoft 365 Apps para Grandes Empresas. Certifique-se de não instalar o aplicativo de Sincronização do OneDrive anterior. Para obter informações, consulte Alterações na implantação do aplicativo de Sincronização do OneDrive no Clique para Executar do Office.

Expandir a tabela

Versão do Office	Versão mínima
Microsoft 365 Apps para empresas	16.0.7167.2*
Office 2016 MSI	16.0.4432.1*
Office 2013 MSI/C2R	15.0.4859.1*

Observação

Se algum usuário tiver o Office 2010 instalado, é altamente recomendável remover o componente do SharePoint Workspace. Se os usuários configuraram o SharePoint Workspace anteriormente (mesmo que não o estejam mais usando), isso causará problemas na sincronização dos sites de equipe. Antes de iniciar a instalação do OneDrive, desinstale o Office de um computador ou modifique a instalação. Para fazer isso executando a Instalação, primeiro crie o seguinte arquivo XML:

XML

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<Configuration Product="ProPlus">
   <Display Level="none" CompletionNotice="no" SuppressModal="yes"
NoCancel="yes" AcceptEula="yes" />
   <Logging Type="standard" Path="C:\Windows\temp\"
Template="MicrosoftSharePointWorkspaceSetup(*).txt" />
   <Setting Id="SETUP_REBOOT" Value="Never" />
   <OptionState Id="GrooveFiles" State="absent" Children="force" />
</Configuration>
```

Em seguida, execute a Instalação:

Console

```
Setup.exe /modify ProPlus /config RemoveSharepointDesigner.xml
```

Para obter mais informações, consulte Configurar opções de linha de comando para o Office 2010 e Config.xml arquivo no Office 2010.

- O cliente RMS (Rights Management Service) mais recente se você deseja que os usuários possam sincronizar bibliotecas de documentos do SharePoint protegidas por IRM e localizações do OneDrive.

Configurar a tomada de controle

Quando o software necessário estiver instalado nos computadores dos usuários, você poderá configurar a tomada de controle automática da sincronização silenciosamente (examinar os pré-requisitos e as etapas) e, em seguida, usar essa política.

Depois de instalar e configurar o OneDrive.exe, Groove.exe não será mais capaz de sincronizar. Se a tomada de controle não tiver sido bem-sucedida ou seus usuários estiverem presos em um estado híbrido (parte do conteúdo sincronizado com o OneDrive.exe e parte com o Groove.exe), tente executar: `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\OneDrive.exe /takeover`.

Dica

Certifique-se de executar o comando em um contexto de usuário, em vez de administrador, ou o erro "OneDrive.exe não pode ser executado com privilégios Administração".
Para impactar todos os usuários no computador, configure o comando para ser executado em todas as contas de usuário para que ele funcione com qualquer usuário que entrar.

Se a tomada de controle não for bem-sucedida, o aplicativo Sincronização do OneDrive anterior (Groove.exe) pode ser uma versão mais antiga que não pode fazer a transição com êxito para o novo cliente. Para corrigir o aplicativo de sincronização anterior, atualize o groove-x no Office 2016 ou no Office 2013 e tente novamente.

Confira também

Para ajudar os usuários a começar a usar o aplicativo de Sincronização do OneDrive, você pode consultá-los para os seguintes artigos:

- Sincronizar arquivos com o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive no Windows

- Comece a usar o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive para Mac
- Sincronizar arquivos do Microsoft Office SharePoint Online com o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive

---

Last updated on 22/08/2026

Controlar Groove.exe instalação ao implantar o Office usando o Clique para Executar

> **ⓘ Importante**
>
> O suporte para o aplicativo de sincronização de OneDrive for Business anterior (Groove.exe) terminou em 11 de janeiro de 2021. A partir de 1º de fevereiro de 2021, os usuários já podem sincronizar arquivos do OneDrive ou do SharePoint no Microsoft 365 usando o Groove.exe. Groove.exe continuará funcionando apenas para arquivos no SharePoint Server.

A partir de outubro de 2017, mudamos a forma como o aplicativo de sincronização anterior do OneDrive for Business é instalado para clientes corporativos que implantam o Office 2013 ou 2016 usando o Clique para Executar.

- O aplicativo de sincronização anterior (Groove.exe) não é mais instalado por padrão com o Clique para Executar do Office 2016. Se sua organização fornece um arquivo de configuração de implantação do Office para Setup.exe, você precisa atualizar seu arquivo para excluir Groove.exe da instalação.
- Quando não estiver em uso ou execução, o aplicativo de sincronização anterior (Groove.exe) será desinstalado, a menos que: (a) Groove.exe já esteja configurado para sincronizar uma ou mais bibliotecas do SharePoint ou do SharePoint Server ou (b) uma chave do Registro "PreventUninstall" esteja presente no computador.

Essas alterações não afetarão sua organização se você já estiver usando o novo aplicativo Sincronização do OneDrive (OneDrive.exe) para sincronizar arquivos do OneDrive e do SharePoint. Essas alterações também não afetarão sua organização se você implantar o Office usando o método tradicional baseado em Windows Installer (MSI).

> **ⓘ Observação**
>
> O novo aplicativo Sincronização do OneDrive (OneDrive.exe) é a opção recomendada para SharePoint Server 2019 clientes. No entanto, o aplicativo de sincronização anterior

(Groove.exe) ainda é usado e tem suporte para versões anteriores do SharePoint Server.
Qual versão do OneDrive estou usando?

Verifique se o Groove.exe não está mais instalado

Se sua organização fornecer um arquivo de configuração de implantação do Office para Setup.exe, adicione-o ao arquivo de configuração para excluir o Groove em sua implantação:

```
<Product ID="O365ProPlusRetail" > <Language ID="en-us" /> <ExcludeApp ID="Groove" />
</Product>
```

Para obter mais informações sobre opções de configuração, consulte Opções de configuração para a Ferramenta de Implantação do Office.

Para substituir o comportamento padrão e garantir que o aplicativo de sincronização do OneDrive for Business anterior seja instalado e permaneça instalado, você deve fornecer um arquivo de configuração que não exclua Groove.exe. Além disso, você deve definir a chave do registro "PreventUninstall" em todos os computadores em que Groove.exe instalado, para que o processo não desinstale Groove.exe.

Desinstalar Groove.exe quando não estiver em uso

Na atualização do Office, o instalador é executado em cada computador para detectar se Groove.exe está em uso no momento ou se a chave do registro "PreventUninstall" está definida. Se a Groove.exe estiver em uso ou a chave do Registro estiver definida, Groove.exe será mantida em vigor. Caso contrário, se Groove.exe não estiver em uso e a chave do Registro não estiver definida, Groove.exe será desinstalado automaticamente nesse computador.

Impedir a desinstalação (chave do Registro)

[HKLM\SOFTWARE\Microsoft\Office\Groove] "PreventUninstall"=dword:00000001

Linha do tempo

A tabela a seguir mostra mais detalhes sobre quais instalações do Office foram afetadas por essas alterações e quando.

Expandir a tabela

Versão do Office	Groove.exe não é mais instalado por padrão	Groove.exe é desinstalado na próxima atualização se não estiver em uso por 30 dias
MSI (todas as versões)	Não aplicável	Não aplicável
Clique para Executar do Office 2013	Não aplicável	Não aplicável
Clique para Executar do Office 2016 – Office Insider	Setembro de 2017 - Versão 1710 (Build 8530.1000)	Setembro de 2017 - Versão 1710 (Build 8530.1000)
Clique para Executar do Office 2016 - Canal Mensal	Outubro de 2017 - Versão 1709 (Build 8528.2139)	Outubro de 2017 - Versão 1709 (Build 8528.2139)
Clique para Executar do Office 2016 - Semi-Annual Canal Empresarial (Visualização)	Setembro de 2018 – Versão 1808 (Build 10730.20102)	Setembro de 2018 – Versão 1808 (Build 10730.20102)
Clique para Executar do Office 2016 - Semi-Annual Canal Empresarial	Janeiro de 2019 - Versão 1808 (Build 10730.20264)	Janeiro de 2019 - Versão 1808 (Build 10730.20264)

Para obter mais informações sobre os canais do Office, confira Visão geral dos canais de atualização do Microsoft 365 Apps para Grandes Empresas.

Tópicos relacionados

Saiba mais sobre a atualização do botão Sincronizar em sites do SharePoint

Last updated on 22/08/2026

Impedir que os usuários instalem o aplicativo de Sincronização do OneDrive

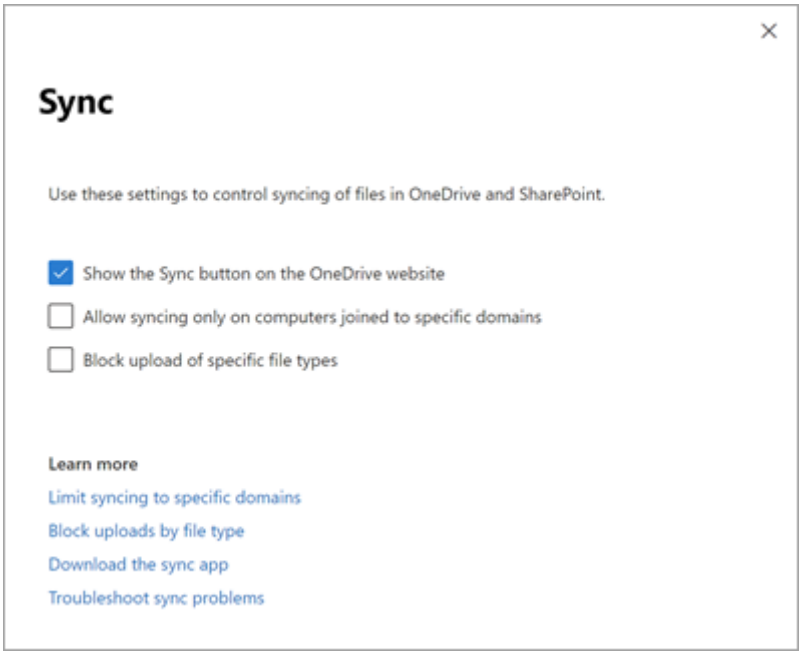
O botão Sincronizar ajuda os usuários a instalar e configurar o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive. Se você quiser gerenciar a distribuição do aplicativo de sincronização para sua organização, poderá ocultar o botão Sincronizar no site do OneDrive para impedir que os usuários baixem o aplicativo de sincronização por conta própria.

Para impedir que os usuários baixem o aplicativo de Sincronização do OneDrive

1. Vá para Configurações no novo centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Compartilhamento.

2. Selecione **Sincronizar**.



3. Desmarque a caixa de seleção **Mostrar o botão Sincronizar no site do OneDrive**.

4. Selecione **Salvar**.

Confira também

Use as políticas OneDrive para controlar as configurações de sincronização

---

Last updated on 22/08/2026

Configurar contas de usuário silenciosamente

Este artigo é destinado aos administradores de TI que desejam configurar silenciosamente contas de usuário ao implantar o novo aplicativo Sincronização do OneDrive (OneDrive.exe) em computadores Windows gerenciados em sua empresa. Esse recurso funciona para computadores ingressados no Microsoft Entra ID.

Se você habilitar esse recurso, OneDrive.exe tentará entrar silenciosamente (sem interação do usuário) na conta de usuário corporativa ou de estudante que foi usada para entrar no Windows (conhecida como Conta Principal do Windows). Essa conta do Windows deve ser uma conta do Microsoft Entra ou estar vinculada a uma conta do Microsoft Entra por meio de uma configuração de autenticação híbrida (consulte os Pré-requisitos abaixo).

Antes de começar a sincronizar, OneDrive.exe ele verifica o espaço em disco disponível. Se sincronizar todo o OneDrive do usuário fizer com que o espaço disponível caia abaixo de 1 GB ou se o tamanho exceder o limite definido (em dispositivos que não têm Files sob demanda habilitada), o OneDrive solicitará que o usuário escolha as pastas para sincronizar. Para obter informações sobre como definir esse limite usando a Política de Grupo, consulte Definir o tamanho máximo do OneDrive de um usuário que pode ser baixado automaticamente.

Quando o usuário estiver configurado no aplicativo de sincronização, se a mesma conta de usuário estiver sincronizando arquivos com o aplicativo de Sincronização do OneDrive anterior (Groove.exe), o novo aplicativo de sincronização (OneDrive.exe) tentará assumir a sincronização desses arquivos.

> **ⓘ Importante**
>
> Recomendamos habilitar a configuração de conta silenciosa ao configurar o aplicativo de sincronização. **Veja todas as nossas recomendações para configurar o aplicativo de sincronização**

Pré-requisitos

Antes de habilitar a configuração da conta silenciosa, você precisa ingressar seus dispositivos no Microsoft Entra ID. Você pode ingressar dispositivos que executam o Windows 10 ou mais

recente e o Windows Server 2016 ou mais recente diretamente no Microsoft Entra ID. Para saber como, consulte Junte seu dispositivo de trabalho à rede da sua organização.

Se você tiver um ambiente local que usa o Active Directory, poderá habilitar dispositivos ingressados híbridos do Microsoft Entra para ingressar dispositivos em seu domínio no Microsoft Entra ID. Os dispositivos devem estar executando um dos seguintes sistemas operacionais:

- Windows 11
- Windows 10
- Windows Server 2019
- Windows Server 2016
- Windows Server 2012 R2

Se você federar seu Active Directory local com o Microsoft Entra ID, deverá usar o AD FS para habilitar esse recurso. Para obter informações sobre como usar o Microsoft Entra Connect, consulte Introdução ao Microsoft Entra Connect usando as configurações expressas.

> ⓘ **Observação**
>
> Para obter mais informações, consulte **Como configurar dispositivos híbridos ingressados no Microsoft Entra**. Para marcar o status de ingresso e corrigir problemas, consulte **Solucionar problemas de dispositivos ingressados híbridos do Microsoft Entra**.

Habilitar configuração silenciosa

Se os computadores da sua rede forem ingressados no Active Directory local, você poderá usar a política de grupo de domínio para definir a configuração da conta silenciosa.

Usando a Política de Grupo:

1. Habilita a configuração de conta silenciosa. Para obter informações, consulte Conectar usuários silenciosamente ao aplicativo de Sincronização do OneDrive com suas credenciais do Windows.

2. Opcionalmente, especifique o tamanho máximo do OneDrive que é baixado automaticamente na configuração silenciosa. Para obter informações, consulte Definir o tamanho máximo do OneDrive de um usuário que pode ser baixado automaticamente. Se você habilitar o Files Sob Demanda, o OneDrive ignorará o valor do tamanho máximo.

3. Opcionalmente, defina o local padrão para a pasta do OneDrive. Para obter mais informações, consulte Definir o local padrão para a pasta do OneDrive.

> **Dica**
>
> Consulte a seção **Verificar SilentAccountConfig** abaixo para verificar e solucionar problemas de configuração.

> **Observação**
>
> A configuração de conta silenciosa não funcionará em dispositivos de usuários que exigem autenticação multifator. Há suporte para provedores de identidade de terceiros (IdPs) selecionados, mas há ressalvas. Para obter mais informações, não deixe de marcar a **lista de compatibilidade de federação do Microsoft Entra**.
>
> A configuração com IDs alternativas só é suportada em ambientes do Microsoft 365 Government.

Se os computadores da sua rede não estiverem conectados ao Active Directory local, mas apenas ao Microsoft Entra ID, recomendamos usar o Intune e um script do Microsoft PowerShell para definir as chaves do Registro necessárias para habilitar a configuração da conta silenciosa. Certifique-se de ter o registro automático configurado para dispositivos Windows 10 ou mais recentes.

Usando um script:

PowerShell

```
$HKLMregistryPath = 'HKLM:\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive'##Path to HKLM keys
$DiskSizeregistryPath =
'HKLM:\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DiskSpaceCheckThresholdMB'##Path to max
disk size key
$TenantGUID = 'xxxxxxxx-xxxx-xxxx-xxxx-xxxxxxxxxxxx'

if(!(Test-Path $HKLMregistryPath)){New-Item -Path $HKLMregistryPath -Force}
if(!(Test-Path $DiskSizeregistryPath)){New-Item -Path $DiskSizeregistryPath -Force}

New-ItemProperty -Path $HKLMregistryPath -Name 'SilentAccountConfig' -Value '1' -
PropertyType DWORD -Force | Out-Null ##Enable silent account configuration
New-ItemProperty -Path $DiskSizeregistryPath -Name $TenantGUID -Value '102400' -
PropertyType DWORD -Force | Out-Null ##Set max OneDrive threshold before prompting
```

Requisitos do Windows Image Prep

O SilentAccountConfig cria uma entrada do Registro SilentBusinessConfigCompleted depois que SilentAccountConfig provisiona com êxito o usuário no OneDrive.exe. Isso impede que SilentAccountConfig reprovisione o usuário no OneDrive.exe se o usuário interromper a sincronização manualmente.

Se o SilentAccountConfig tiver sido concluído com êxito em um computador que você usará para criar uma imagem de implantação do Windows (por exemplo, SysPrep), você precisará garantir que essa chave do Registro e também as chaves do Registro ClientEverSignedIn e PersonalUnlinkedTimeStamp sejam removidas antes de preparar sua imagem. Você pode fazer isso executando os seguintes comandos:

Console

```
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v SilentBusinessConfigCompleted /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v ClientEverSignedIn /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v PersonalUnlinkedTimeStamp /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp /f
```

Verificar SilentAccountConfig

Instruções para o SharePoint no Microsoft 365

1. Desvincule todas as instâncias de Negócios preexistentes no OneDrive.

2. Limpe o registro de todas as execuções anteriores bem-sucedidas do Silent Business Config:

Console

```
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v SilentBusinessConfigCompleted /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v ClientEverSignedIn /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v PersonalUnlinkedTimeStamp /f
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp /f
```

3. Defina a entrada de registro da política Silent Config (deve ser executada a partir de uma janela do CMD do administrador):

   Console

   ```
   reg add HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive /v SilentAccountConfig /t
   REG_DWORD /d 0x1 /f
   ```

4. Sair do Windows (Ctrl+Alt+Delete Sair).

5. Entre no Windows.

6. Em breve, você verá um ícone de nuvem azul na área de notificação da barra de tarefas. Selecionar o ícone deve mostrar o pop-up do centro de atividades mostrando as atividades em andamento/recentes da primeira sincronização. Nesse caso, SilentAccountConfig funcionou corretamente.

7. Se, em vez disso, você vir a tela "Configurar o OneDrive", o SilentAccountConfig não pôde entrar silenciosamente ou falhou por outro motivo. Verifique se você concluiu essas etapas corretamente repetindo-as novamente. Siga as etapas Verificar SSO (Logon único) mais adiante neste artigo para confirmar que o SSO não é um problema. Reúna logs do aplicativo de sincronização para enviar à equipe de engenharia para obter mais ajuda.

Instruções para o SharePoint Server 2019 ou mais recente

1. Verifique se você pode obter manualmente o aplicativo de Sincronização do OneDrive para sincronizar conteúdo com seu SharePoint Server local, 2019 ou mais recente, antes de continuar. Confira Configurar o aplicativo de sincronização para sincronização com o SharePoint Server para obter detalhes.

2. Defina o valor da chave de registro SharePointOnPremPrioritization como 1 (isso garante que o SharePoint Server local tenha precedência sobre a nuvem do SharePoint do Microsoft 365. Exclua a chave do registro para reverter para o SharePoint no Microsoft 365):

   Console

   ```
   reg add HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive /v
   SharePointOnPremPrioritization /t REG_DWORD /d 0x1 /f
   ```

3. Siga as etapas de 1 a 6 no procedimento anterior para o SharePoint no Microsoft 365.

4. Se, em vez disso, você vir a tela "Configurar o OneDrive", SilentAccountConfig não conseguiu entrar silenciosamente ou falhou por outro motivo. Verifique se você concluiu essas etapas corretamente repetindo-as novamente. Reúna logs do aplicativo de sincronização para enviar à equipe de engenharia para obter mais ajuda.

Para impedir o Silent Business Config

Console

```
reg delete HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive /v SilentAccountConfig /f
```

Verificar se o SSO (Logon único) está funcionando

O motivo mais comum para SilentAccountConfig falhar é que as credenciais não estão disponíveis para OneDrive.exe sem interação do usuário. Siga estas etapas para determinar se isso é um problema no seu caso.

Se você tiver um computador que acha que deve funcionar com SilentAccountConfig, poderá verificar manualmente se o SSO está funcionando corretamente para garantir que o ambiente esteja configurado corretamente.

1. Certifique-se de que o OneAuth esteja habilitado

   Console

   ```
   reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp /f
   ```

2. Encerre todos os processos OneDrive.exe em execução (verifique na guia Detalhes do Gerenciador de Tarefas - Ctrl+Shift+Esc).

3. Menu Iniciar - No OneDrive, você verá a tela **Configurar o OneDrive** (se não, desvincular/parar de sincronizar contas comerciais e começar novamente).

4. Insira o mesmo endereço de email que o usuário usou para entrar no Windows (experimente os formulários alias@domain e domínio\alias).

5. Selecione o botão **Entrar**.

6. A caixa de diálogo deve alternar para uma página de "entrada" com um ícone giratório por alguns segundos. Em seguida, ele deve continuar para a próxima parte do assistente sem solicitar uma senha.

7. Se um prompt de senha não aparecer, seu ambiente de autenticação está configurado corretamente e SilentAccountConfig deve funcionar para seus usuários.

8. Se você vir um prompt de senha, o ambiente não está configurado corretamente para logon silencioso. Isso pode ser devido a um problema com a forma como o computador é ingressado no domínio (por exemplo, um problema de relação de confiança), um problema com a configuração do ADFS, uma política de Acesso Condicional do Microsoft Entra que exige interação do usuário, você não forneceu o mesmo endereço de email de usuário

usado para entrar no Windows ou por algum outro motivo. Você precisa resolver o que está bloqueando o logon silencioso antes que o SilentAccountConfig funcione para você.

9. Remover qualquer carimbo de data/hora de falha do OneAuth

Console

```
reg query HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp
reg delete HKCU\Software\Microsoft\OneDrive /v OneAuthUnrecoverableTimestamp /f
```

Last updated on 22/08/2026

Redirecionar e mover as pastas conhecidas do Windows para o OneDrive

Este artigo é destinado aos administradores de TI que gerenciam o aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Há duas vantagens principais em mover ou redirecionar pastas conhecidas do Windows (Área de Trabalho, Documentos, Imagens, Capturas de Tela e Imagens da Câmera) para o Microsoft OneDrive para os usuários em seu domínio:

- Os usuários podem continuar usando as pastas com as quais estão familiarizados. Eles não precisam alterar seus hábitos diários de trabalho para salvar arquivos no OneDrive.
- Salvar arquivos no OneDrive faz backup dos dados dos usuários na nuvem e dá a eles acesso aos arquivos de qualquer dispositivo.

Por esses motivos, recomendamos mover (redirecionar) pastas conhecidas para o OneDrive se você for uma empresa ou uma organização grande. Veja todas as nossas recomendações para configurar o aplicativo de sincronização. Pequenas ou médias empresas também podem achar esse processo útil, mas lembre-se de que você precisa de alguma experiência na configuração de políticas. Para obter informações sobre a experiência do usuário final, consulte Proteger seus arquivos salvando-os no OneDrive.

Preparar-se para mover pastas conhecidas em dispositivos existentes

Recomendamos que você atualize para o build mais recente disponível antes de implantá-lo.

Para obter informações sobre problemas que podem impedir que pastas sejam movidas, consulte Corrigir problemas com a proteção de pastas. A Movimentação de Pasta Conhecida não funciona para usuários que sincronizam arquivos do OneDrive no SharePoint Server.

> **Importante**
>
> Se sua organização for grande e seus usuários tiverem muitos arquivos em suas pastas conhecidas, implemente a configuração lentamente para minimizar o impacto do carregamento de arquivos na rede. Para usuários que têm muitos arquivos em suas pastas

conhecidas, considere usar a política **Limitar temporariamente a taxa de carregamento do aplicativo de sincronização a um percentual da taxa de transferência** para minimizar o impacto na rede e, em seguida, desabilite a política quando os carregamentos forem concluídos.

Pastas redirecionadas para outras organizações

Se as pastas Documentos, Imagens ou Área de Trabalho de um usuário estiverem redirecionadas para o OneDrive em uma organização diferente, o redirecionamento para o OneDrive da sua organização criará novas pastas de Documentos, Imagens ou Área de Trabalho e o usuário verá uma área de trabalho vazia. O usuário tem que migrar manualmente arquivos do OneDrive da outra organização para o OneDrive em sua organização. Recomendamos que você desabilite o redirecionamento para a outra organização antes de redirecionar para sua organização, se possível.

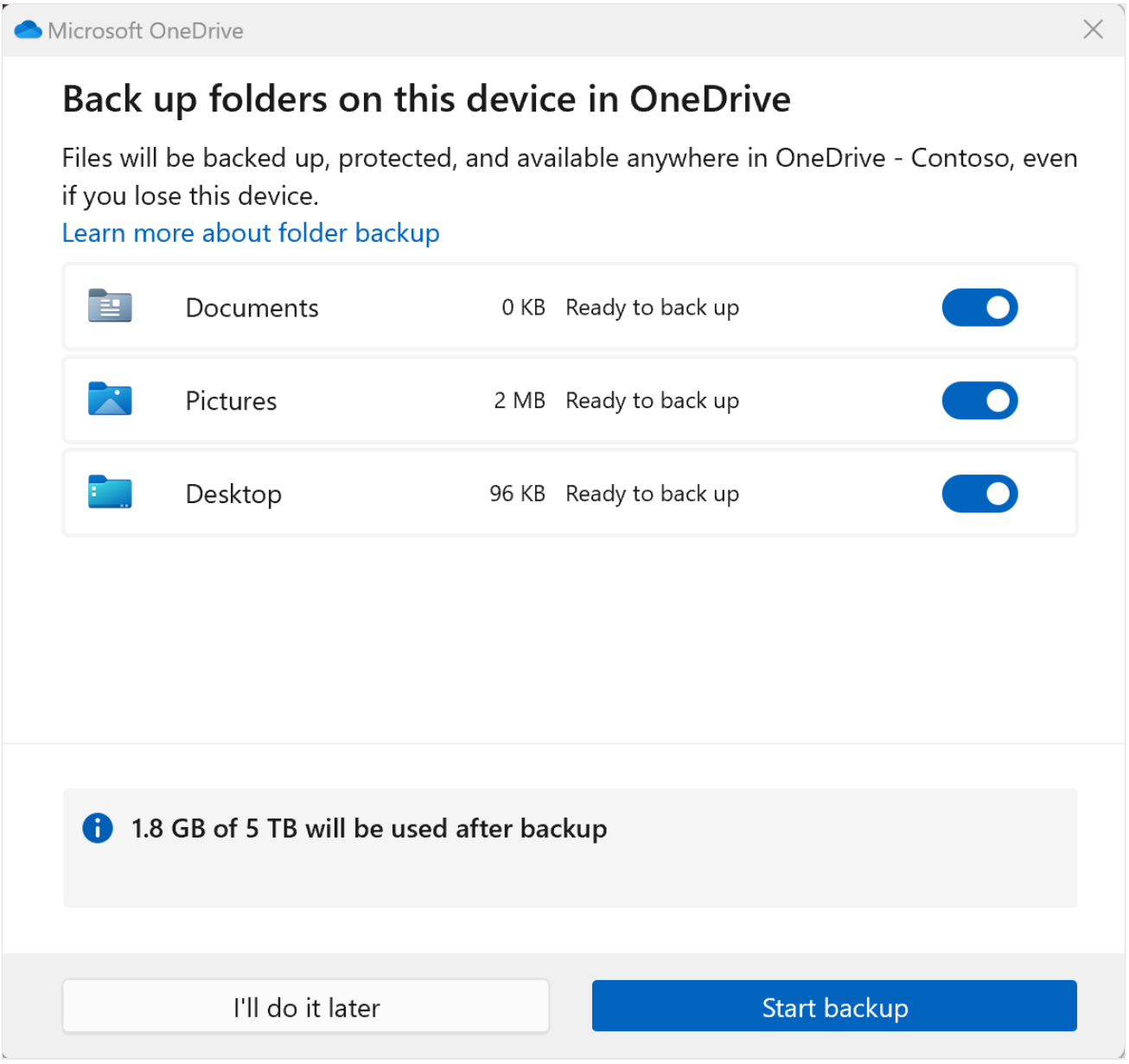
Sobre as políticas de Movimentação de Pastas Conhecidas

As políticas do OneDrive podem ser definidas usando Política de Grupo, Intune Windows 10 Modelos Administrativos ou definindo configurações do registro. Para obter uma referência completa das políticas disponíveis e suas configurações de registro, consulte Usar políticas do OneDrive para controlar as configurações de sincronização.

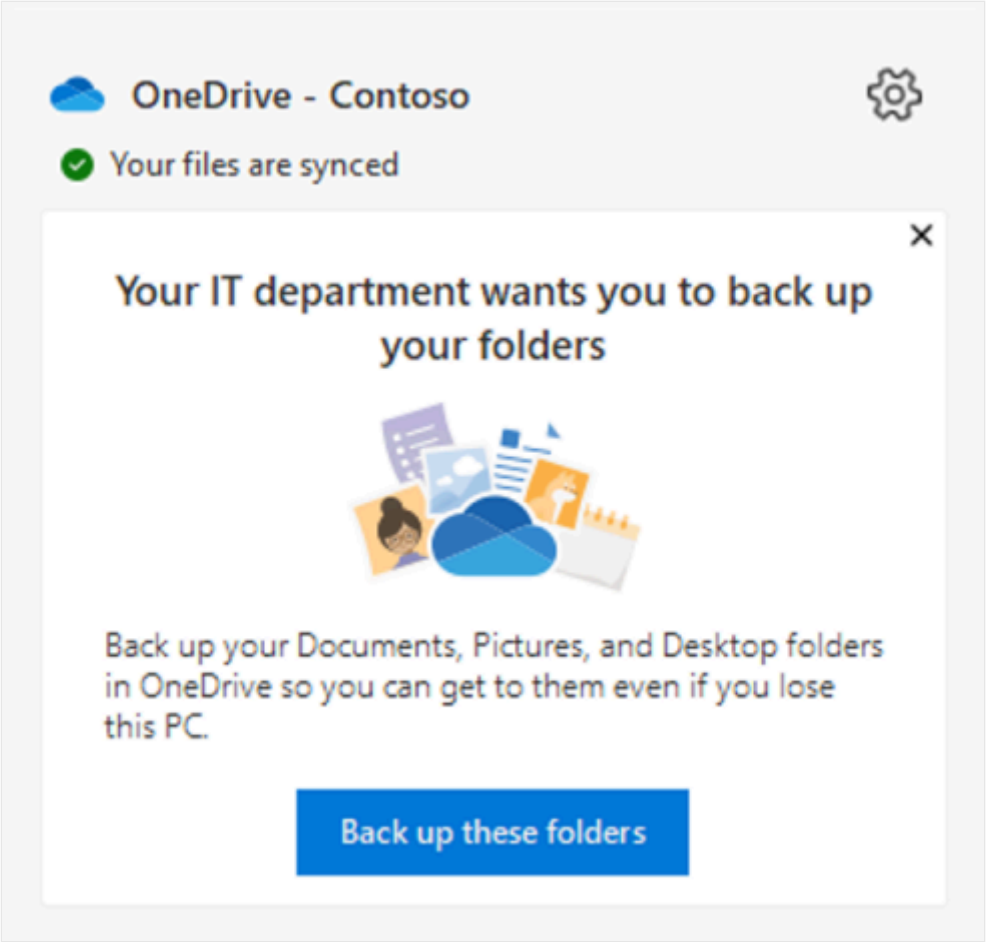
As seguintes políticas controlam o recurso Movimentação de Pastas Conhecidas:

- Solicitar aos usuários que movam pastas conhecidas do Windows para o OneDrive

  Use essa configuração para fornecer aos usuários uma chamada à ação para mover suas pastas conhecidas do Windows.



Se os usuários ignorarem o prompt, uma notificação de lembrete será exibida no centro de atividades até que eles movam todas as pastas conhecidas ou ocorrerá um erro com a movimentação, caso em que a notificação de lembrete poderá ser ignorada.



> ⓘ **Importante**
>
> Recomendamos implantar a política de prompt apenas para dispositivos existentes e limitar a implantação a 5.000 dispositivos por dia e não exceder 20.000 dispositivos por semana entre macOS e Windows.

- Mover silenciosamente pastas conhecidas do Windows para o OneDrive

  Use essa configuração para redirecionar e mover pastas conhecidas para o OneDrive sem nenhuma interação do usuário. Mova todas as pastas ou selecione as pastas individuais desejadas. Depois que uma pasta for movida, a política não afetará a pasta novamente, mesmo que a seleção da pasta seja alterada.

  Você pode optar por exibir uma notificação aos usuários depois que suas pastas forem redirecionadas.

  Também recomendamos usar essa configuração junto com Avisar os usuários para mover as pastas conhecidas do Windows para o OneDrive. Se a movimentação silenciosa das pastas conhecidas não for bem-sucedida, os usuários serão solicitados a corrigir o erro e continuar.

> **Importante**
>
> Recomendamos implantar a política silenciosa para dispositivos existentes e novos dispositivos, limitando a implantação de dispositivos existentes a 1.000 dispositivos por dia e não excedendo 4.000 dispositivos por semana entre macOS e Windows.

- Impedir que os usuários desativem a Movimentação de Pastas Conhecidas

  Use essa configuração para exigir que os usuários mantenham suas pastas conhecidas direcionadas para o OneDrive.

  > **Observação**
  >
  > Os usuários podem direcionar suas pastas conhecidas abrindo as configurações do aplicativo de Sincronização do OneDrive, clicando na guia **Backup** e clicando em **Gerenciar backup**.

- Impedir que os usuários movam as pastas conhecidas do Windows para o OneDrive

  Use essa configuração para impedir que os usuários movam suas pastas conhecidas para qualquer conta do OneDrive.

Para obter informações sobre como usar as políticas do OneDrive, confira Usar a Política de Grupo para controlar as configurações do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Transição dos objetos da Política de Grupo de Redirecionamento de Pasta do Windows

Os objetos da Política de Grupo de Movimentação de Pastas Conhecidas do OneDrive não funcionam se você tiver usado anteriormente os objetos da Política de Grupo de Redirecionamento de Pastas do Windows para redirecionar as pastas Documentos, Imagens ou Área de Trabalho para um local diferente do OneDrive. Os objetos de Política de Grupo do OneDrive não afetam as pastas Música e Vídeos, portanto, você pode mantê-los redirecionados com os objetos de Política de Grupo do Windows. Siga estas etapas para alternar para o uso dos objetos de Política de Grupo de Movimentação de Pasta Conhecida.

> **Observação**

Não há suporte para estender o escopo das pastas sincronizadas pelo OneDrive usando a Política de Grupo de Redirecionamento de Pastas do Windows.

- Se as pastas foram redirecionadas para o OneDrive usando a Política de Grupo de Redirecionamento de Pastas do Windows:

  1. Desabilite a Política de Grupo de Redirecionamento de Pasta do Windows e deixe a pasta e o conteúdo no OneDrive.
  2. Habilita a Política de Grupo de Movimentação de Pastas Conhecidas. As pastas conhecidas permanecem no OneDrive.

- Se as pastas tiverem sido redirecionadas para um local em um computador local:

  1. Desabilite a Política de Grupo de Redirecionamento de Pasta do Windows e certifique-se de deixar a pasta e o conteúdo no local redirecionado.
  2. Habilita a Política de Grupo de Movimentação de Pastas Conhecidas. As pastas conhecidas são movidas para o OneDrive.

- Se as pastas foram redirecionadas para um compartilhamento de arquivos de rede:

  1. Use o Gerenciador de Migração para copiar o conteúdo no local de compartilhamento de arquivos de rede para o OneDrive de um usuário, verificando se todo o conteúdo vai para as pastas Documentos, Imagens ou Área de Trabalho existentes.

     Observação

     Se o Gerenciador de Migração criar as pastas Documentos, Imagens ou Área de Trabalho, verifique se **a opção Preservar permissões de compartilhamento de arquivos** não está selecionada ao executar a migração.

  2. Desabilite a Política de Grupo de Redirecionamento de Pasta do Windows e certifique-se de deixar a pasta e o conteúdo no compartilhamento de arquivos de rede.

  3. Habilita a Política de Grupo de Movimentação de Pastas Conhecidas. As pastas conhecidas são movidas para o OneDrive e serão mescladas com as pastas da Área de Trabalho, Documentos e Imagens existentes, que contêm todo o conteúdo de compartilhamento de arquivo que você moveu na primeira etapa.

Last updated on 22/08/2026

Implantar Restringir Pasta Conhecida Mover do Office Política de Grupo

A Política de Grupo Restringir Movimentação de Pastas Conhecidas do Office (Restringir KFM do Office) permite que os administradores controlem se os aplicativos do Office exibem solicitações, incentivando os usuários a fazer backup de seus arquivos no Microsoft OneDrive.

Quando essa política está habilitada e implantada, o Office não exibe a barra de mensagens, mesmo que os usuários estejam qualificados para o recurso KFM (Movimentação de Pastas Conhecidas). Essa política se aplica somente aos aplicativos do Office e não afeta outras configurações do OneDrive ou do KFM. Ele está disponível nos arquivos de Modelo Administrativo do Microsoft Office (versão 5497.1000 ou mais recente).

Dica

- Habilite essa política se você não quiser que os usuários vejam prompts para fazer backup de seus arquivos.
- Se o KFM estiver bloqueado em sua organização, a barra de mensagens não aparecerá, mesmo que os usuários sejam qualificados.
- A Microsoft respeita as políticas existentes que bloqueiam o KFM e não exibe prompts nesses ambientes.

O que os usuários veem quando qualificados

Quando a política não estiver habilitada, os usuários qualificados poderão ver uma barra de mensagens no Microsoft Word, Excel e PowerPoint (versões da área de trabalho do Windows) solicitando que se inscrevam na KFM (Movimentação de Pastas Conhecidas) do OneDrive. A barra de mensagens permite que os usuários selecionem pastas para fazer backup no OneDrive.

Importante

Se os usuários não estiverem inscritos no KFM, eles poderão ver a mensagem:
"FAZER BACKUP DESTE DOCUMENTO: Compartilhe e trabalhe com outras pessoas neste e em outros arquivos usando o OneDrive."

Selecionar **Abrir OneDrive** permite que os usuários escolham quais pastas fazer backup.

Ao habilitar e implantar o **Restringir KFM da** Política de Grupo do Office, os administradores podem evitar esses prompts e manter o controle sobre a adoção do KFM.

Quando a Barra de Mensagens não é exibida

A barra de mensagens não aparece nas seguintes condições:

- O usuário já está inscrito no KFM.
- O OneDrive não está provisionado, instalado ou em execução.
- A política Impedir que os usuários movam suas pastas conhecidas do Windows para o OneDrive está habilitada.
- A política **Restringir KFM do Office** está habilitada.

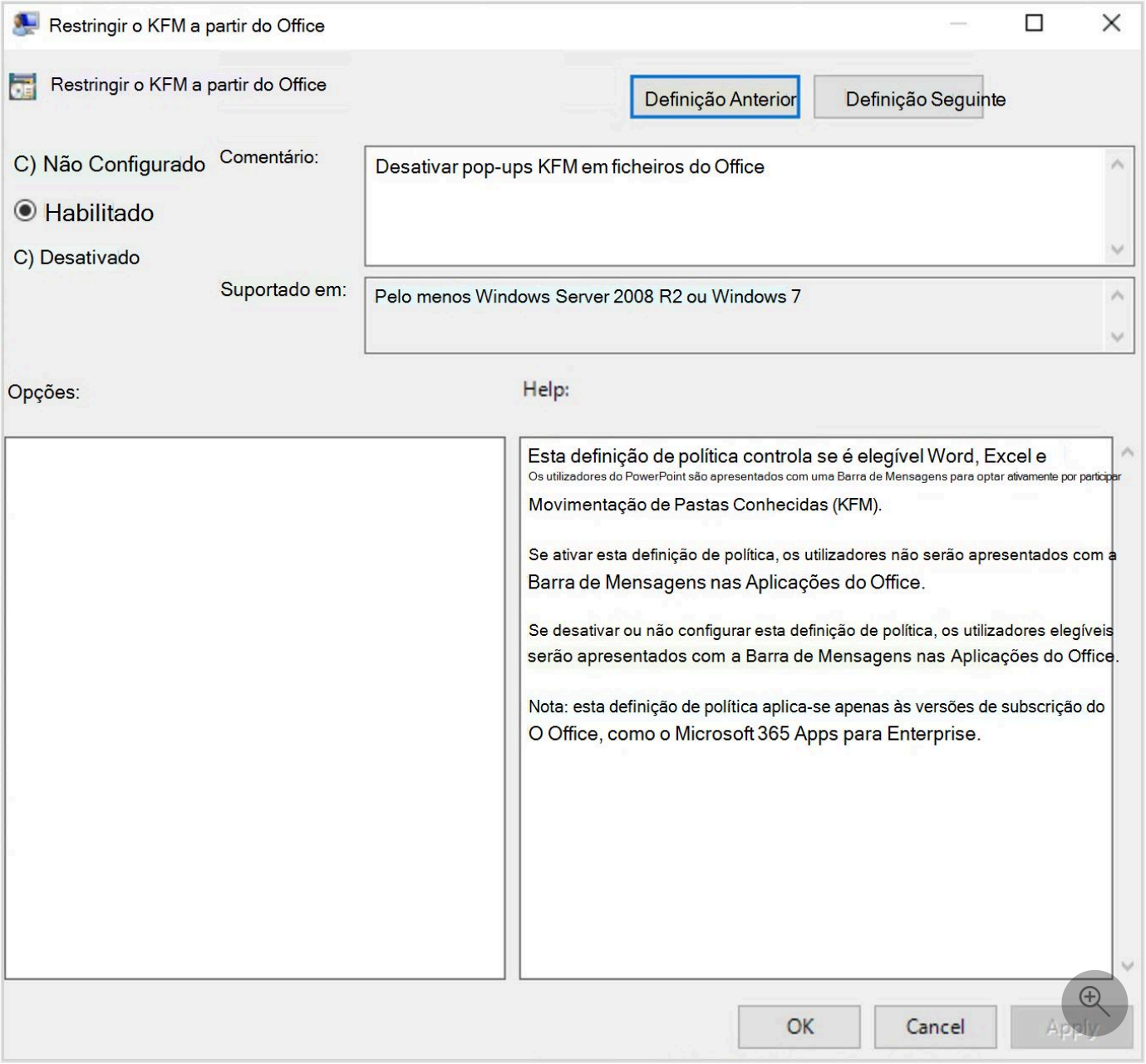
Métodos de implantação

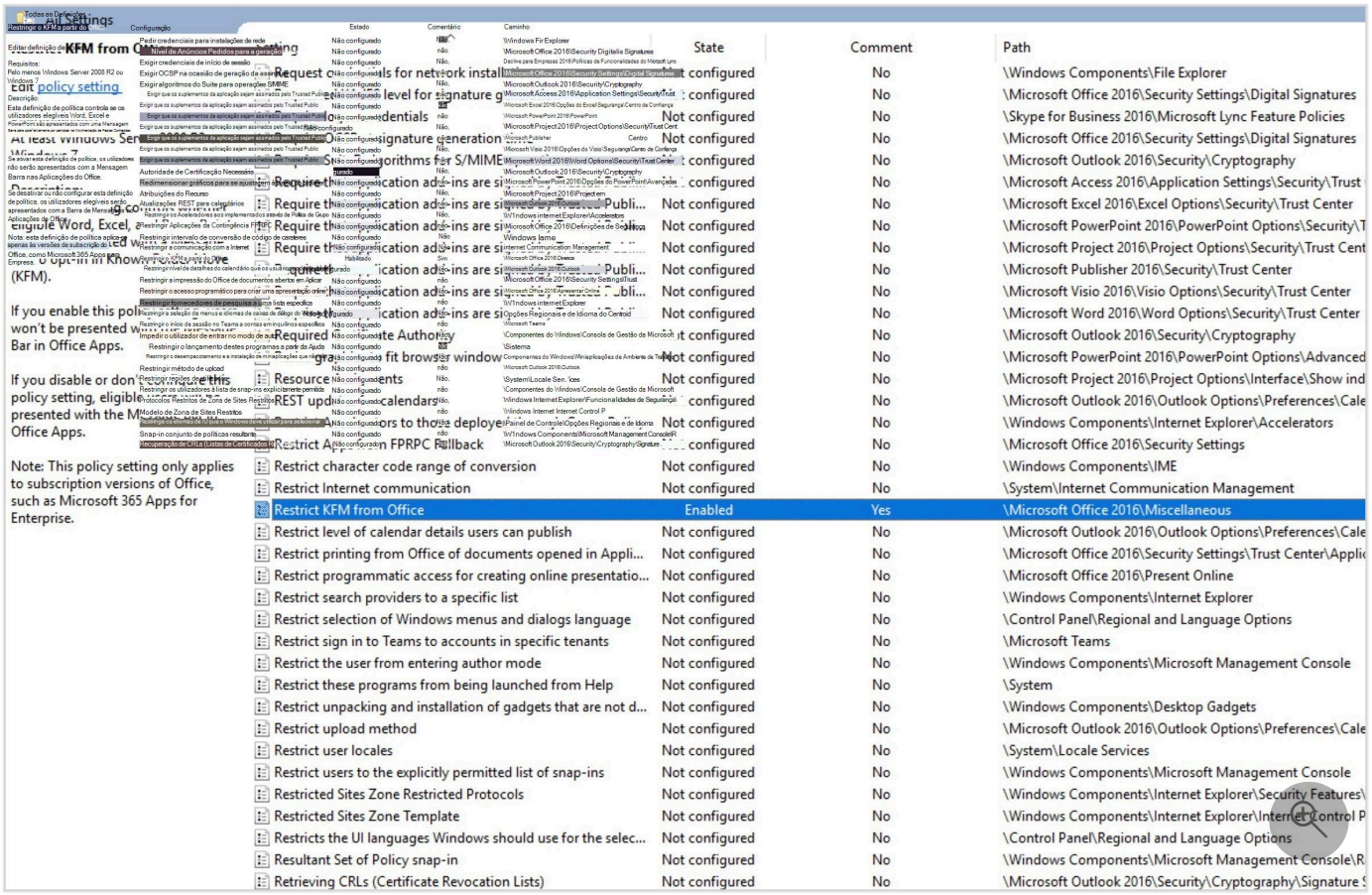
Opção 1: Implantar por meio da Política de Grupo (Active Directory ou ambientes híbridos)

Se você estiver usando o Active Directory, o Microsoft Entra ou um ambiente híbrido, poderá implantar a política usando Política de Grupo Objetos (GPOs).

1. Baixe os arquivos de Modelo Administrativo (ADMX/ADML) para o Microsoft Office.
2. Selecione **Download** e escolha a versão de 32 bits (x86), 64 bits (x64) ou ambas.
3. Selecione **Avançar** e escolha um local para salvar o arquivo.
4. Execute o **admintemplates_XXXXXXX_en-us.exe** baixado e siga as instruções para extrair os arquivos.
5. Após a extração, você verá as pastas **admin** e **admx** .
6. No servidor do Active Directory:
    - Copie os `.admx` arquivos para **%SYSTEMROOT%\PolicyDefinitions**
    - Copie os arquivos de idioma `.adml` correspondentes em **%SYSTEMROOT%\PolicyDefinitions[Language-CountryRegion]**
        - Por exemplo, copie arquivos em inglês `.adml` dos EUA para a `en-us` pasta.
7. Abra o **Gerenciamento de Política de Grupo**.
8. Em **Domínios**, selecione a política apropriada (por exemplo, **Política de Domínio Padrão**) e escolha **Editar**.

9. No Editor de Gerenciamento de Política de Política de Grupo, vá para: **Configuração**> do Usuário**Políticas**>**Modelos Administrativos: Definições de Política**>**Todas as Configurações**
10. Localize **Restringir KFM do Office**, clique com o botão direito do mouse e selecione **Editar**.
11. Altere a configuração de **Não Configurado** para **Habilitado** e selecione **Aplicar** e **OK.**
12. A configuração de política agora deve ser exibida como **Habilitada**.





> **Observação**
>
> Pode levar até 24 horas para que a política entre em vigor.

Opção 2: Implantar por meio do serviço Cloud Policy

Você também pode implantar essa política usando o serviço Cloud Policy para Microsoft 365. Esse método funciona mesmo que o dispositivo não esteja associado ao domínio. Quando um usuário entra no Microsoft 365 Apps para Grandes Empresas em um dispositivo, as configurações de política são transferidas para esse dispositivo. Consulte Visão geral da política de nuvem para saber mais sobre políticas de nuvem para aplicativos do Microsoft 356.

Para implantar a política:

1. Entre no centro de administração do Microsoft 365 Apps com credenciais administrativas.
2. Em **Personalização**, selecione **Gerenciamento de Política**.
3. Na página **Configurações de política** , selecione **Criar**.
4. Na página **Iniciar com as noções básicas** , insira um **Nome** (obrigatório) e uma **Descrição** (opcional) e selecione **Avançar**.
5. Na página **Escolher o escopo** , selecione se a política se aplica a:

- Todos os usuários
- Grupos específicos
- Usuários que acessam o Office para a Web anonimamente

6. Se estiver aplicando a grupos específicos, selecione **Adicionar grupos** e escolha os grupos relevantes.

> ⓘ **Observação**
>
> Adicionar vários grupos a uma única configuração de política permite que o mesmo grupo seja incluído em várias configurações de política, facilitando um processo de gerenciamento de política mais simplificado e eficiente.

7. Selecione **Avançar**.
8. Na página **Definir Definições** :

    - **Pesquise Restringir KFM no Office** ou use um filtro.
    - Defina a configuração como **Habilitada** e selecione **Aplicar**.

9. Revise suas seleções e escolha **Criar**.
10. Selecione **Concluído**.

Depois de configurada, a política será aplicada aos usuários qualificados na próxima vez que eles entrarem no Microsoft 365 Apps em qualquer dispositivo.

Tópicos relacionados

- Redirecionar e mover as pastas conhecidas do Windows para o OneDrive
- Use as políticas OneDrive para controlar as configurações de sincronização
- Objetos de Política de Grupo

Last updated on 22/08/2026

Administradores de TI – usar as políticas do OneDrive para controlar as configurações de sincronização

Este artigo descreve os objetos de Política de Grupo (GPOs) do OneDrive que os administradores podem configurar usando a Política de Grupo ou modelos administrativos no Microsoft Intune. Você pode usar as informações da chave do Registro neste artigo para confirmar se uma configuração está habilitada.

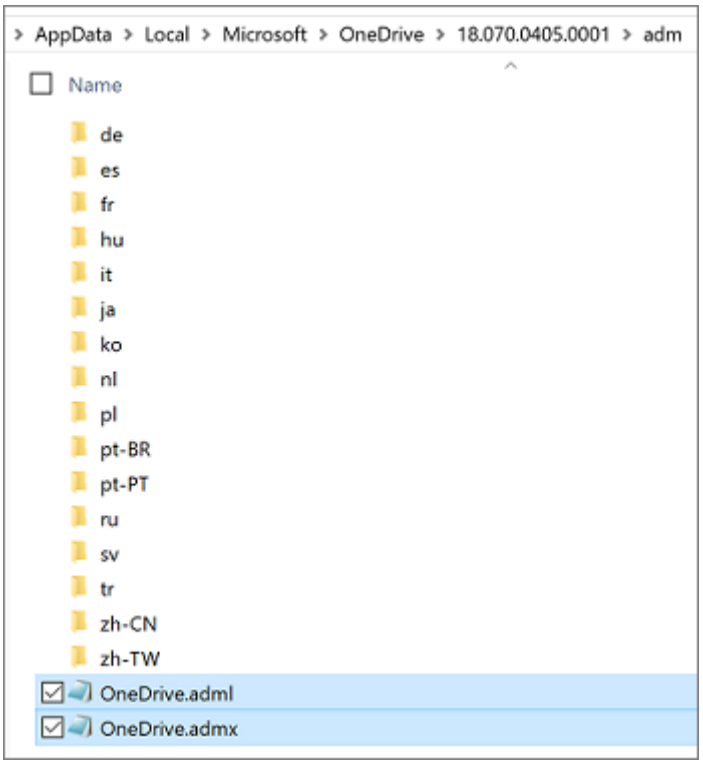
> **Observação**
>
> Se você não for um administrador de TI, consulte **Sincronizar arquivos com o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive no Windows** para obter informações sobre as configurações de Sincronização do OneDrive.

https://learn-video.azurefd.net/vod/player?id=9732f86a-fd9f-48e9-bd2d-216432a36549&locale=pt-br&embedUrl=%2Fsharepoint%2Fuse-group-policy

Gerenciar o OneDrive usando a Política de Grupo

1. Implante o aplicativo de sincronização do OneDrive para Windows. (Para obter informações sobre os builds que estão sendo lançados e sobre os builds de download, consulte as notas de versão .) A instalação do aplicativo de sincronização baixa os arquivos .adml e .admx.

2. Navegue até `%localappdata%\Microsoft\OneDrive\\*BuildNumber*\adm\` (para o aplicativo de sincronização por computador , navegue até `%ProgramFiles(x86)%\Microsoft OneDrive\BuildNumber\adm\` ou `%ProgramFiles%\Microsoft OneDrive\BuildNumber\adm\` (dependendo da arquitetura do sistema operacional)) para a subpasta do seu idioma, conforme necessário (onde *BuildNumber* é o número exibido nas configurações do aplicativo de sincronização na guia **Sobre**).



3. Copie os arquivos .adml e .admx.

4. Cole o arquivo .admx no Repositório `\\\\*domain*\sysvol\domain\Policies\PolicyDefinitions` Central do seu domínio (onde *domain* é seu nome de domínio, como corp.contoso.com) e o arquivo .adml na subpasta de idioma apropriada, como en-us. Se a pasta PolicyDefinitions não existir, consulte Como criar e gerenciar o Repositório Central para Modelos Administrativos de Política de Grupo no Windows ou usar o repositório de políticas local em `%windir%\policydefinitions`.

5. Defina as configurações no controlador de domínio ou em um computador Windows executando as Ferramentas de Administração de Servidor Remoto.

6. Vincule os GPOs a um contêiner do Active Directory (um site, um domínio ou uma unidade organizacional). Para obter mais informações, consulte Vincular objetos da Política de Grupo a contêineres do Active Directory.

7. Use a filtragem de segurança para restringir o escopo de uma configuração. Por padrão, uma configuração é aplicada a todos os objetos de usuário e ao computador dentro do contêiner à qual está vinculada, mas você pode usar a filtragem de segurança para restringir o escopo de aplicação da política a um subconjunto de usuários ou computadores. Para obter mais informações, consulte Filtrando o escopo de um GPO.

   Os GPOs do OneDrive funcionam definindo chaves de registro nos computadores do seu domínio.

- Ao habilitar ou desabilitar uma configuração, a chave de registro correspondente é atualizada nos computadores em seu domínio. Se, posteriormente, você alterar a configuração de volta para **Não configurada**, a chave do Registro correspondente não será modificada e a alteração não entrará em vigor. Depois de definir uma configuração, defina-a como **Habilitada** ou **Desabilitada**, daqui para frente.
  - O local onde as chaves de registro são gravadas foi atualizado. Ao usar os arquivos mais recentes, você pode excluir as chaves de registro definidas anteriormente.

> **Observação**
>
> Para obter informações sobre armazenamento, confira Arquivos Sob Demanda do OneDrive e Sensor de Armazenamento para Windows 10 e Política CSP - Armazenamento.

Lista de políticas por ID de cadeia de caracteres

- (AddedFolderHardDeleteOnUnmount) Excluir irreversivelmente o conteúdo de um atalho de pasta quando desmontado
- (AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss) Excluir irreversivelmente o conteúdo de um atalho de pasta quando o usuário perde permissões para a pasta
- (AllowTenantList) Permitir a sincronização de contas do OneDrive somente para organizações específicas
- (AutomaticUploadBandwidthPercentage) Limitar a taxa de carregamento do aplicativo de sincronização a uma porcentagem de taxa de transferência
- (AutoMountTeamSites) Configurar as bibliotecas de site de equipe para sincronizarem automaticamente
- (BlockExternalListSync) Esta configuração controla a sincronização de Listas e está listada aqui para sua conveniência. Para obter mais informações, consulte Impedir que os usuários sincronizem listas compartilhadas de outras organizações.
- (BlockExternalSync) Impedir que os usuários sincronizem bibliotecas e pastas compartilhadas de outras organizações
- (BlockKnownFolderMove) Impedir que os usuários movam as pastas conhecidas do Windows para o OneDrive

- (BlockTenantList) Bloquear a sincronização de contas do OneDrive para organizações específicas
- (CustomSyncRootFolderName) Definir um nome personalizado para a pasta do OneDrive
- (DefaultRootDir) Definir o local padrão para a pasta do OneDrive
- (DehydrateSyncedTeamSites) Converter arquivos do site de equipe sincronizados em arquivos somente online
- (DisableAutoConfig) Impedir que o aplicativo de sincronização entre automaticamente em usuários com credenciais existentes
- (DisableChangesToODIgnoreList) Impedir que os usuários em sua organização alterem as listas de pastas e extensões ignoradas padrão
- (DisableCustomRoot) Impedir que os usuários alterem o local da pasta do OneDrive
- (DisableDefaultODIgnoreList) Desabilitar as listas de pastas e extensões ignoradas padrão
- (DisableFirstDeleteDialog) Oculte o lembrete "Arquivos excluídos são removidos de todos os lugares"
- (DisableFREAnimation) Desabilite a animação que aparece durante a Configuração do OneDrive
- (DisableFRETutorial) Desabilitar o tutorial que aparece no final da Configuração do OneDrive
- (DisableListSync) Essa configuração controla a sincronização de listas e está listada aqui para sua conveniência. Para obter mais informações, consulte Impedir que a sincronização de listas seja executada no dispositivo.
- (DisableListSyncSilentConfig) Impedir que os usuários entrem silenciosamente em experiências offline na Web.
- (DisableNewAccountDetection) Ocultar notificações do sistema e do centro de atividades que solicitam que os usuários entrem no aplicativo de Sincronização do OneDrive com credenciais existentes
- (DisableOfflineMode) Impedir que os usuários da sua organização habilitem o modo offline no OneDrive na Web

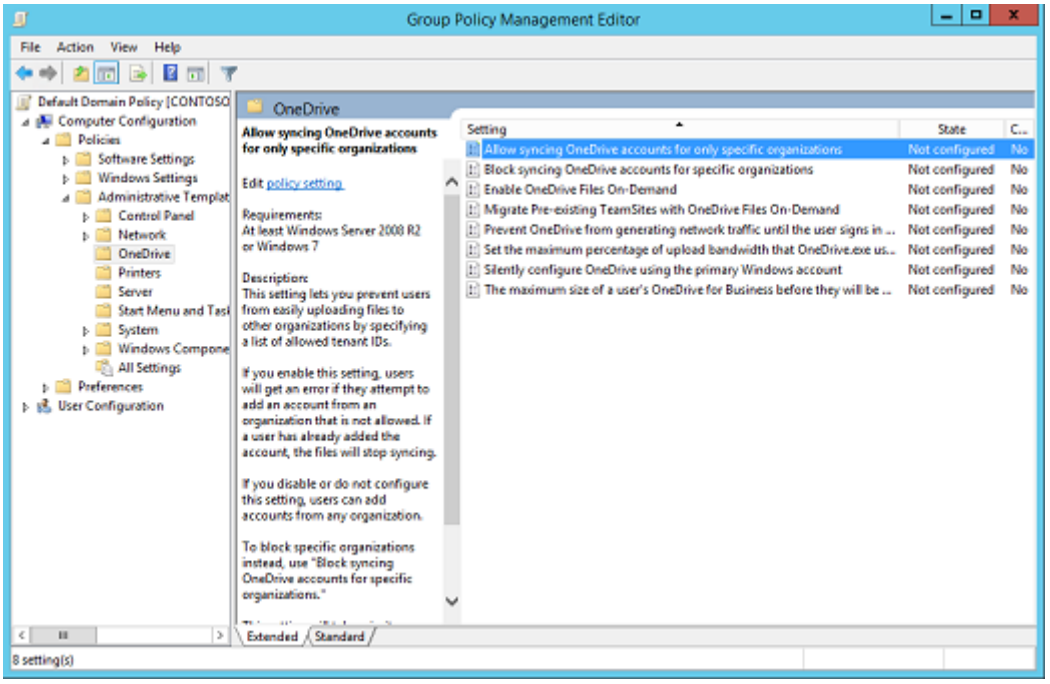
- (DisableOfflineModeForExternalLibraries) Impedir que os usuários da sua organização habilitem o modo offline no OneDrive na Web para bibliotecas e pastas compartilhadas de outras organizações
- (DisablePauseOnBatterySaver) Continuar sincronizando quando os dispositivos tiverem o modo de economia de bateria ativado
- (DisablePauseOnMeteredNetwork) Continuar sincronizando em redes limitadas
- (DisablePersonalSync) Impedir os usuários de sincronizar contas pessoais do OneDrive
- (DiskSpaceCheckThresholdMB) Definir o tamanho máximo do OneDrive de um usuário que pode ser baixado automaticamente
- (DownloadBandwidthLimit) Limitar a velocidade de download do aplicativo de sincronização a uma taxa fixa
- (EnableAutomaticUploadBandwidthManagement) Habilitar o gerenciamento automático de largura de banda de carregamento para o OneDrive
- (EnableAutoStart) Iniciar o OneDrive automaticamente ao entrar no Windows
- (EnableFeedbackAndSupport) Permitir que os usuários contatem a Microsoft para obter comentários e suporte
- (EnableODIgnoreListFromGPO) Excluir tipos específicos de arquivos a serem carregados
- (EnableODIgnoreFolderListFromGPO) Excluir tipos específicos de pastas do upload
- (EnableSyncAdminReports) Habilitar relatórios de integridade de sincronização para o OneDrive
- (FilesOnDemandEnabled) Usar Arquivos do OneDrive Sob Demanda
- (ForceLocalMassDeleteDetection) Exigir que os usuários confirmem grandes operações de exclusão
- (GPOSetUpdateRing) Definir o anel de atualização do aplicativo de sincronização
- (IgnoreWebProxy) Configurar o cliente de sincronização para ignorar a detecção de proxy da Web
- (KFMBlockOptOut) Impedir os usuários de redirecionar pastas conhecidas do Windows para os respectivos computadores

- (KFMForceWindowsDisplayLanguage) Sempre use o idioma de exibição do Windows do usuário ao provisionar pastas conhecidas no OneDrive
- (KFMOptInNoWizard) Mover silenciosamente pastas conhecidas do Windows para o OneDrive
- (KFMOptInWithWizard) Solicitar aos usuários que movam pastas conhecidas do Windows para o OneDrive
- (LocalMassDeleteFileDeleteThreshold) Avisar os usuários quando eles excluírem vários arquivos do OneDrive no computador local
- (MinDiskSpaceLimitInMB) Bloquear downloads de arquivo quando os usuários estiverem com pouco espaço em disco
- (PermitDisablePermissionInheritance) Permitir que o OneDrive desabilite a herança de permissão do Windows em pastas sincronizadas somente leitura
- (PreventNetworkTrafficPreUserSignIn) Impedir que o aplicativo de sincronização gere tráfego de rede até que os usuários entrem
- (SharedContentDeleteConfirmation) Solicitar que os usuários confirmem quando excluem o conteúdo compartilhado
- (SharePointOnPremApplicationIdUri) Especifique o URI da ID do Aplicativo para seu aplicativo do Entra para OIDC
- (SharePointOnPremFrontDoorUrl) Especifique o nome da organização e a URL do Servidor do SharePoint. Esta configuração é para clientes que têm SharePoint Server 2019. Para obter informações sobre como usar o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive com o SharePoint Server 2019, confira Configurar a sincronização com o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- (SharePointOnPremOIDC) Habilitar a autenticação OIDC (OpenID Connect) para sincronizar conteúdo de um Servidor do SharePoint local usando o aplicativo de Sincronização do OneDrive
- (SharePointOnPremPrioritization) Especificar o local do OneDrive em um ambiente híbrido. Esta configuração é para clientes que têm SharePoint Server 2019. Para obter informações sobre como usar o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive com o SharePoint Server 2019, confira Configurar a sincronização com o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive.

- (SilentAccountConfig Conectar os usuários silenciosamente ao aplicativo de sincronização do OneDrive com as respectivas credenciais do Windows
- (UploadBandwidthLimit) Limitar a velocidade de carregamento do aplicativo de sincronização a uma taxa fixa
- (WarningMinDiskSpaceLimitInMB) Avisar aos usuários que têm pouco espaço em disco

Políticas de Configuração do Computador

Em Configuração do Computador\Políticas\Modelos Administrativos\OneDrive, navegue até **Políticas de Configuração** > **do Computador**.



Permitir que o OneDrive desabilite a herança de permissão do Windows em pastas sincronizadas somente leitura

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite que o aplicativo de sincronização do OneDrive remova todas as permissões herdadas nas pastas somente leitura, sincronizadas no computador de um usuário. Essa remoção de permissões herdadas melhora o desempenho do aplicativo de sincronização ao sincronizar pastas para as quais o usuário tem permissão somente leitura.

Habilitar essa configuração para um usuário não altera suas permissões para exibir ou editar conteúdo no SharePoint.

Não recomendamos definir essa política para usuários que não sincronizam conteúdo somente leitura.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"PermitDisablePermissionInheritance"=dword:00000001`

Permitir a sincronização de contas do OneDrive somente para organizações específicas

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite impedir que os usuários carreguem facilmente arquivos para outras organizações ao especificar uma lista de IDs de locatários autorizados.

Se você habilitar essa configuração, os usuários receberão um erro se tentarem adicionar uma conta de uma organização que não seja permitida. Se um usuário já tiver adicionado a conta, os arquivos deixarão de ser sincronizados.

Para inserir uma ID de locatário, na caixa **Opções**, selecione **Mostrar**.

Essa política define a chave do registro a seguir:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\AllowTenantList] "1111-2222-3333-4444"`

(em que "1111-2222-3333-4444" é a ID do locatário).

Essa configuração terá prioridade sobre a política Bloquear a sincronização de contas do OneDrive para organizações específicas. Não habilite as duas configurações ao mesmo tempo.

Permitir que os usuários contatem a Microsoft para obter comentários e suporte

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração especifica se os usuários podem entrar em contato com a Microsoft por meio de experiências de usuário no aplicativo.

Se você habilitar ou não definir essa configuração, os usuários poderão usar as experiências no aplicativo OneDrive para entrar em contato diretamente com a Microsoft para obter comentários e suporte.

Se você desabilitar essa configuração, os usuários não poderão entrar em contato com a Microsoft para obter suporte, comentários ou sugestões dentro do aplicativo. Os usuários continuarão tendo acesso ao conteúdo de ajuda e às ferramentas de autoajuda.

A habilitação dessa política define os seguintes valores de chave do Registro:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableSendFeedback"=dword:00000001`

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableSurveyCampaigns"=dword:00000001`

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableContactSupport"=dword:00000001`

Defina qualquer valor como 0 para desabilitar esse recurso específico.

Sempre use o idioma de exibição do Windows do usuário ao provisionar pastas conhecidas no OneDrive

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

> **Observação**
>
> Essa política também pode ser configurada em Configuração do Usuário.

Quando você move pastas conhecidas do Windows para o OneDrive, elas são provisionadas no idioma de exibição do Windows do usuário por padrão, a menos que o usuário defina um idioma preferencial diferente. Essa configuração permite substituir a configuração de idioma preferencial do usuário. Ele funciona com as configurações de Movimentação de Pastas Conhecidas (mover silenciosamente as pastas conhecidas do Windows para o OneDrive e solicitar que os usuários movam as pastas conhecidas do Windows para o OneDrive).

Se você habilitar essa configuração, as pastas conhecidas serão provisionadas usando o idioma de exibição do Windows do usuário, mesmo que o usuário defina um idioma preferencial diferente.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração e o usuário definir um idioma preferencial, suas pastas conhecidas serão provisionadas no OneDrive usando esse idioma.

Essa política pode ser implantada em Configuração do computador (HKLM) ou Configuração do usuário (HKCU). A configuração se aplica de qualquer local definido. A habilitação dessa política define os seguintes valores de chave do Registro como 1:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KfmForceWindowsDisplayLanguage"=dword:00000001
```

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KfmForceWindowsDisplayLanguage"=dword:00000001
```

Bloquear downloads de arquivo quando os usuários estiverem com pouco espaço em disco

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite especificar uma quantidade mínima de espaço em disco disponível e bloquear o aplicativo de sincronização do OneDrive (OneDrive.exe) de baixar arquivos quando os usuários tiverem menos do que esse valor.

Os usuários serão notificados sobre as opções para auxiliar na liberação de espaço.

Habilitar essa política define o seguinte valor de chave de registro como um número de 0 a 10240000:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "MinDiskSpaceLimitInMB"=dword:00000000
```

Bloquear a sincronização de contas do OneDrive para organizações específicas

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite impedir que os usuários carreguem arquivos para outra organização ao especificar uma lista de IDs de locatários bloqueados.

Se você habilitar essa configuração, os usuários receberão um erro se tentarem adicionar uma conta de uma organização bloqueada. Se um usuário já tiver adicionado a conta, os arquivos deixarão de ser sincronizados.

Para inserir a ID do locatário, na caixa **Opções**, selecione **Mostrar**.

Essa política define a chave do registro a seguir:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\BlockTenantList] "1111-2222-3333-4444"
```

(em que "1111-2222-3333-4444" é a ID do locatário).

Essa configuração NÃO funcionará se você habilitar a configuração Permitir sincronização de contas do OneDrive somente para organizações específicas . Não habilite as duas configurações ao mesmo tempo.

Configurar o cliente de sincronização para ignorar a detecção de proxy da Web

Aplica-se a: Política de Grupo

Essa configuração controla se o cliente de Sincronização do OneDrive executa a detecção de proxy da Web.

Se você habilitar essa configuração, o cliente de sincronização não executará a detecção de proxy da Web e tentará conexões diretas com os pontos de extremidade da Web da Internet com os quais precisa se comunicar. Isso equivale a não ter configurações de proxy da Web definidas e nenhum script de proxy automático.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, o cliente de sincronização detectará se um proxy da Web está configurado em sua rede e o usará em caso afirmativo.

Para obter mais informações, consulte Definir configurações do servidor proxy no Windows.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"IgnoreWebProxy"=dword:00000001
```

Converter arquivos do site de equipe sincronizados em arquivos somente online

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite converter arquivos sincronizados do SharePoint em arquivos somente online ao habilitar **o OneDrive Files Sob Demanda**. Se você tiver muitos PCs sincronizando o mesmo site de equipe, habilitar esta configuração ajuda a minimizar o tráfego de rede e o uso do armazenamento local.

Se você habilitar essa configuração, os arquivos atualmente em sincronização nos sites de equipe serão alterados, por padrão, para arquivos somente online. Arquivos adicionados ou atualizados posteriormente no site de equipe também são baixados como arquivos somente online. Para usar essa configuração, o computador deve estar executando o Windows 10 Fall Creators Update (versão 1709) ou posterior, e você deve habilitar o **Arquivos do OneDrive Sob Demanda**. Esse recurso não está habilitado para sites locais do SharePoint.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DehydrateSyncedTeamSites"=dword:00000001
```

Para obter informações sobre como consultar e definir estados de arquivo e pasta, consulte Consultar e definir estados de Files Sob Demanda.

Desabilitar as listas de pastas e extensões ignoradas padrão

Aplica-se a: Política de Grupo

A Microsoft mantém uma lista padrão de extensões de arquivo e nomes de pastas que o aplicativo de Sincronização do OneDrive não carrega no OneDrive ou no SharePoint. No momento, a lista inclui arquivos de atalho (.lnk). A Microsoft pode atualizar a lista por meio de atualizações de serviço.

Essa configuração permite desativar a lista padrão.

Se você habilitar essa configuração, o aplicativo de sincronização não aplicará a lista padrão. O aplicativo de sincronização do OneDrive deve ser reiniciado depois que essa configuração estiver habilitada para que a configuração entre em vigor. Após a reinicialização, os arquivos e pastas que foram ignorados somente por causa da lista padrão começam a ser carregados.

> **Observação**
>
> Files e pastas que já estão sincronizados não são excluídos quando a lista padrão é alterada.

As seguintes exclusões ainda se aplicam quando essa configuração está habilitada:

- Exclusões que você configura com Excluir tipos específicos de arquivos do upload e Excluir tipos específicos de pastas do upload.
- Exclusões que os usuários adicionam nas configurações do OneDrive, a menos que você também habilite Impedir que os usuários da sua organização alterem as listas de pastas e extensões ignoradas padrão.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, o aplicativo de sincronização aplicará a lista padrão.

Essa configuração se aplica somente a contas corporativas ou de estudante.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableDefaultODIgnoreList"=dword:00000001
```

Habilitar o gerenciamento automático de largura de banda de carregamento para o OneDrive

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite que o aplicativo de sincronização do OneDrive (OneDrive.exe) carregue dados em segundo plano somente quando a largura de banda não utilizada estiver disponível. Impede que o aplicativo de sincronização interfira com outros aplicativos que estejam usando a rede. Essa configuração é alimentada pelo protocolo Windows LEDBAT (Low Extra Delay Background Transport). Quando o LEDBAT detecta aumento de latência que indica que outras conexões TCP estão consumindo largura de banda, o aplicativo de sincronização reduz seu próprio consumo para evitar interferência. Quando a latência de rede diminui novamente e a largura de banda é liberada, o aplicativo de sincronização aumenta a taxa de upload e consome a largura de banda não utilizada.

Se você habilitar essa configuração, a taxa de upload do aplicativo de sincronização será definida como **Ajustar automaticamente** com base na disponibilidade de largura de banda e os usuários não poderão alterá-la.

Se você não definir essa configuração, os usuários poderão optar por limitar a taxa de upload a um valor fixo (em KB/segundo) ou defini-la como **Ajustar automaticamente**.

> ⓘ **Importante**
>
> Se você habilitar ou desabilitar essa configuração e, em seguida, alterá-la de volta para **Não configurada**, a última configuração permanecerá em vigor. Recomendamos habilitar essa configuração em vez de **Limitar a velocidade de upload do aplicativo de sincronização a uma taxa fixa**. Você não deve habilitar as duas configurações ao mesmo tempo. Essa configuração substituirá **o limite da taxa de upload do aplicativo de sincronização a uma porcentagem da taxa de transferência** se ambos estiverem habilitados no mesmo dispositivo.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

`[HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableAutomaticUploadBandwidthManagement"=dword:00000001`

Habilitar a autenticação OIDC (OpenID Connect) para sincronizar conteúdo de um Servidor do SharePoint local

usando o aplicativo de Sincronização do OneDrive

Aplica-se a: Política de Grupo

Essa configuração permite que o aplicativo Sincronização do OneDrive (OneDrive.exe) autentique solicitações para um Servidor do SharePoint local usando a autenticação OIDC (OpenID Connect), se houver suporte no servidor. Para usar essa configuração, você também deve habilitar Especificar URL do Servidor do SharePoint e o nome da organização. Essa configuração afeta apenas a funcionalidade de sincronização do OneDrive for Business. Isso não afeta a sincronização de sites de equipe no SharePoint Online.

Se você habilitar essa configuração, poderá selecionar uma das duas opções:

- **Desabilitar a autenticação OIDC**: o aplicativo de sincronização não tentará usar a autenticação OIDC, mesmo que o servidor dê suporte a ela.
- **Habilitar a autenticação OIDC**: o aplicativo de sincronização tentará usar a autenticação OIDC se o servidor der suporte a ela.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, o aplicativo de sincronização tentará usar esquemas de autenticação de rede herdados aos quais o servidor dá suporte.

Habilitar essa política define a seguinte chave de registro:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharePointOnPremOIDC"=dword:00000001
```

Habilitar a sincronização de relatórios de integridade para o OneDrive

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa política permite que o dispositivo de sincronização de relatório do aplicativo de Sincronização do OneDrive e os dados de integridade incluídos nos relatórios de sincronização administrativos.

Se você habilitar essa configuração, o aplicativo de Sincronização do OneDrive relatará os dados de dispositivo e integridade a serem incluídos nos relatórios de sincronização administrativos. Você deve habilitar essa configuração nos dispositivos dos quais deseja obter relatórios.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, o dispositivo do aplicativo de Sincronização do OneDrive e os dados de integridade não aparecerão nos relatórios administrativos.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableSyncAdminReports"=dword:00000001
```

Excluir tipos específicos de arquivos a serem carregados

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite que você insira palavras-chave para impedir que o aplicativo de sincronização do OneDrive (OneDrive.exe) carregue determinados arquivos para o OneDrive ou para o SharePoint. Você pode inserir nomes completos, como "setup.exe", ou usar o asterisco (*) como caractere curinga para representar uma série de caracteres, como *.pst. Palavras-chave não diferenciam maiúsculas de minúsculas.

> ⓘ **Observação**
>
> O aplicativo Sincronização do OneDrive não sincroniza arquivos .tmp e .ini.

Se você habilitar essa configuração, o aplicativo de sincronização não carregará novos arquivos que correspondem às palavras-chave que você especificou. Nenhum erro é exibido para os arquivos ignorados e eles permanecem na pasta local do OneDrive.

> ⓘ **Observação**
>
> Esta configuração bloqueará apenas os arquivos que correspondem às suas especificações. Ele não se aplicará a arquivos existentes renomeados para corresponder às palavras-chave especificadas. Além disso, novos arquivos criados dentro da pasta sincronizada e nomeados para corresponder às palavras-chave especificadas também não serão bloqueados.

No Explorador de Arquivos, os arquivos aparecem com um ícone "Excluídos da sincronização" na coluna **Status**. O aplicativo de Sincronização do OneDrive deve ser reiniciado depois que essa configuração for habilitada para que a configuração entre em vigor.

Os usuários também verão uma mensagem no centro de atividades do OneDrive explicando por que os arquivos não estão sincronizando.

> ⓘ **Observação**

Os usuários ainda podem navegar até o OneDrive em um navegador da Web para carregar um arquivo que foi excluído da pasta local do OneDrive. Recomendamos que os usuários removam o arquivo local depois de fazer esse upload porque ter um arquivo com o mesmo nome na mesma pasta resultará em um conflito de sincronização com o arquivo ignorado.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, todos os arquivos com suporte em todas as pastas sincronizadas serão carregados.

Habilitar essa política cria uma lista de cadeias de caracteres no seguinte caminho:

`HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\EnableODIgnoreListFromGPO`

Observação

Essa configuração oferece mais flexibilidade do que **Bloquear a sincronização de tipos de arquivo específicos** no centro de administração. Além disso, com essa configuração, os usuários não verão erros para os arquivos excluídos. Essa configuração não oferece suporte ao upload de arquivos do Office que estão sendo excluídos. Todos os outros tipos de arquivo têm suporte.

Observação

O aplicativo de sincronização combina as exclusões dessa configuração com a lista padrão da Microsoft e com as exclusões que os usuários adicionam nas configurações do OneDrive. Os usuários não podem remover exclusões que você definiu com essa configuração. Para desativar a lista padrão, consulte **Desabilitar as listas de extensões e pastas ignoradas padrão**. Para impedir que os usuários alterem as exclusões, consulte **Impedir que os usuários em sua organização alterem as listas de extensões e pastas ignoradas padrão**.

Excluir tipos específicos de pastas do upload

Aplica-se a: Política de Grupo

Essa configuração permite inserir nomes de pastas completos para impedir que o aplicativo Sincronização do OneDrive (OneDrive.exe) carregue pastas correspondentes no OneDrive ou no SharePoint. A correspondência de nome de pasta não diferencia maiúsculas de minúsculas. Por exemplo, insira "PowerShell" para excluir pastas chamadas "PowerShell". Os curingas não possuem suporte.

Se você habilitar essa configuração, o aplicativo de sincronização não carregará novas pastas que correspondam aos nomes especificados. Os novos arquivos criados em uma pasta correspondente existente também não são carregados. Nenhum erro aparece para as pastas ignoradas e as pastas permanecem na pasta local do OneDrive.

> **Importante**
>
> Essa configuração não remove retroativamente uma pasta ou seu conteúdo existente do OneDrive ou do SharePoint. Não há suporte para mover arquivos que já estão sincronizando para uma pasta excluída.

O aplicativo de Sincronização do OneDrive deve ser reiniciado depois que essa configuração for habilitada ou alterada para que a configuração entre em vigor.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, o aplicativo de sincronização carregará todas as pastas com suporte. A remoção de uma exclusão pode fazer com que o conteúdo local correspondente comece a ser carregado. Examine o conteúdo local antes de remover uma regra.

Habilitar essa política cria uma lista de cadeias de caracteres no seguinte caminho:

`HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\EnableODIgnoreFolderListFromGPO`

Excluir irreversivelmente o conteúdo de um atalho de pasta quando desmontado

Aplica-se a: Política de Grupo

Essa configuração determina o comportamento do cliente de sincronização quando ele encontra uma solicitação para desmontar um atalho de pasta (uma pasta adicionada ao OneDrive por meio de "Adicionar atalho ao OneDrive").

Se você habilitar essa configuração, quando uma desmontagem de um atalho de pasta for recebida, o cliente de sincronização excluirá irreversivelmente todo o conteúdo da pasta.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, por padrão, a sincronização moverá o conteúdo da pasta desmontada para a lixeira.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"AddedFolderHardDeleteOnUnmount"=dword:00000001`

Excluir irreversivelmente o conteúdo de um atalho de pasta quando o usuário perde as permissões para a pasta

Aplica-se a: Política de Grupo

Essa configuração determina o comportamento do cliente de sincronização quando o usuário perde permissões para um atalho de pasta (uma pasta adicionada ao OneDrive por meio de "Adicionar atalho ao OneDrive").

Se você habilitar essa configuração, quando o cliente de sincronização detectar que o usuário perdeu permissões para um atalho de pasta, o cliente de sincronização excluirá irreversivelmente todo o conteúdo da pasta e a própria pasta.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, a Sincronização, por padrão, marcará a pasta como errada e solicitará que o usuário a remova. Quando o usuário confirma a remoção, o conteúdo da pasta é movido para a lixeira.

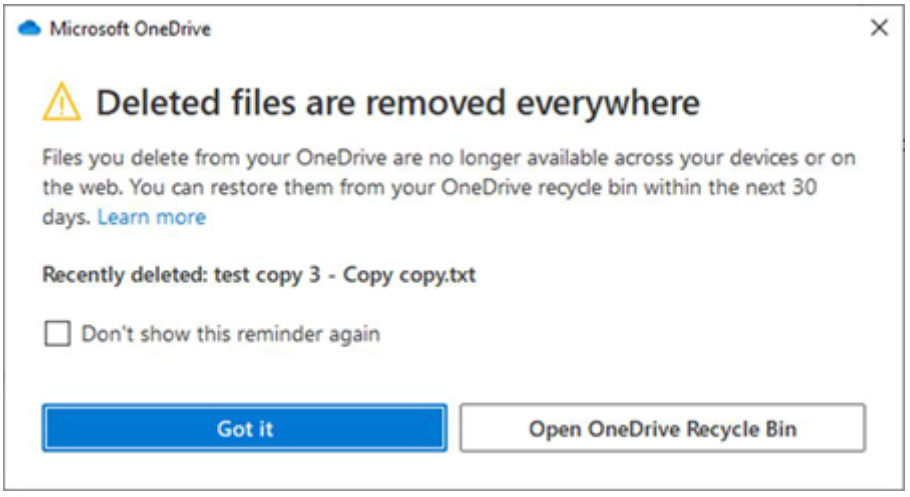
Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss"=dword:00000001`

Oculte o lembrete "Arquivos excluídos são removidos de todos os lugares"

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Quando um usuário exclui arquivos locais de um local sincronizado, é exibida uma mensagem de aviso informando que os arquivos não estarão mais disponíveis em todos os dispositivos do usuário e na Web. Esta configuração permite ocultar a mensagem de aviso.



Se você habilitar essa configuração, os usuários não verão o lembrete **Os arquivos excluídos são removidos de todos os lugares** quando excluem arquivos localmente. (Este lembrete é chamado "Arquivos excluídos são removidos para todos" quando um usuário exclui arquivos de um site sincronizado da equipe).

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, o lembrete será exibido até que os usuários selecionem **Não mostrar esse lembrete novamente**.

Ativar esta política define o seguinte valor de chave de registro como 1:
`HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DisableFirstDeleteDialog =dword:00000001`

Ocultar notificações do sistema e do centro de atividades que solicitam que os usuários entrem no aplicativo de Sincronização do OneDrive com credenciais existentes

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração determina se um usuário será solicitado a sincronizar seus arquivos de consumidor quando uma conta da Microsoft (MSA) for detectada no dispositivo.

Se você habilitar essa configuração, os usuários não serão solicitados a entrar com seu MSA e sincronizar seus arquivos de consumidor. Os usuários ainda podem configurar manualmente suas contas de consumidor para sincronizar seus arquivos de consumidor do OneDrive. Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableNewAccountDetection"=dword:00000001`

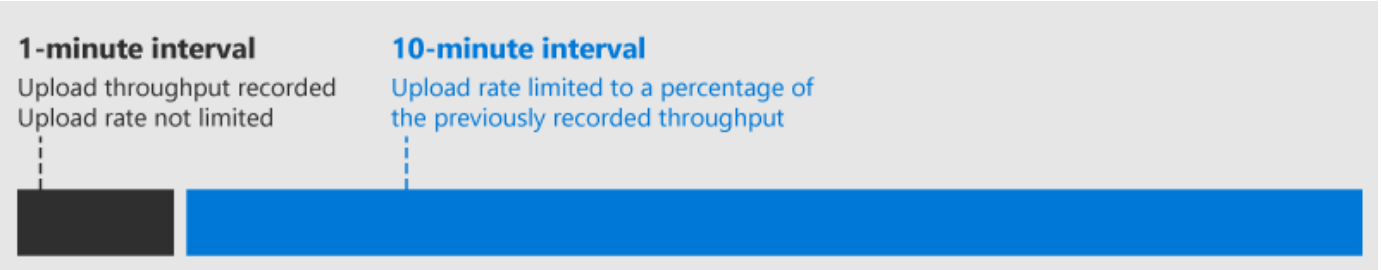
Se você desabilitar essa configuração ou não a definir, os usuários serão solicitados a entrar com seu MSA e sincronizar seus arquivos de consumidor.

Limitar a taxa de carregamento do aplicativo de sincronização a uma porcentagem de taxa de transferência

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite que você equilibre o desempenho de diferentes tarefas de carregamento em um computador por meio da especificação da porcentagem da taxa de transferência de carregamento do computador que o aplicativo de sincronização do OneDrive (OneDrive.exe) possa usar para carregar arquivos. Definir essa taxa de transferência como uma porcentagem permite que o aplicativo de sincronização responda a aumentos e reduções na taxa de transferência. Quanto menor a porcentagem definida, mais lento os arquivos são carregados.

É recomendável um valor de 50% ou superior. O aplicativo de sincronização carregará periodicamente sem restrições por um minuto e depois diminui para a porcentagem de carregamento que você definiu. Esse padrão permite que arquivos pequenos carreguem rapidamente, evitando que carregamentos grandes dominem a taxa de transferência de carregamento do computador. É recomendável habilitar essa configuração temporariamente ao implementar as opções Mover silenciosamente pastas conhecidas do Windows para o OneDrive ou Solicitar aos usuários que movam pastas conhecidas do Windows para o OneDrive para controlar o impacto da rede com o carregamento do conteúdo de pastas conhecidas.



> ⓘ **Observação**
>
> O valor máximo da taxa de transferência detectado pelo aplicativo de sincronização às vezes pode ser maior ou menor do que o esperado devido aos diferentes mecanismos de limitação de tráfego que seu ISP (provedor de serviços de Internet) pode usar. Para obter informações sobre como estimar a largura de banda de rede necessária para uma sincronização, consulte Planejamento de utilização de rede para o aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Se você habilitar essa configuração e inserir uma porcentagem (de 10 a 99) na caixa **Largura** de banda, os computadores usarão a porcentagem da taxa de transferência de carregamento especificada ao carregar arquivos no OneDrive e os usuários não poderão alterá-la.

A habilitação dessa política define a seguinte chave do Registro para um valor descrito no exemplo a seguir:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"AutomaticUploadBandwidthPercentage"=dword:00000032
```

A chave do Registro anterior define o percentual de taxa de transferência de upload como 50, usando o valor hexadecimal para 50, que é 00000032.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, os usuários poderão optar por limitar a taxa de upload a um valor fixo (em KB/segundo) ou defini-la como **Ajustar automaticamente**, o que

define a taxa de upload como 70% da taxa de transferência. Para obter informações sobre a experiência do usuário final, consulte Alterar a taxa de upload ou download do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

> **Importante**
>
> Se você habilitar ou desabilitar essa configuração e, em seguida, alterá-la de volta para **Não configurada**, a última configuração permanecerá em vigor. Recomendamos habilitar essa configuração em vez de **Limitar a velocidade de upload do aplicativo de sincronização a uma taxa fixa** para limitar a taxa de upload. Você não deve habilitar as duas configurações ao mesmo tempo.

Impedir que o aplicativo de sincronização entre automaticamente em usuários com credenciais existentes

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração determina se o cliente de Sincronização pode ou não entrar automaticamente.

Se você habilitar essa configuração, ela impedirá que o Sync entre automaticamente com uma credencial existente do Microsoft Entra disponibilizada para aplicativos da Microsoft.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, a sincronização entrará automaticamente.

Habilitar essa política define a seguinte chave de registro:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableAutoConfig"=dword:value`

Onde o valor é uma máscara de bits:

- `1` = Impedir a entrada automática com credenciais do Microsoft Entra ID (AAD)
- `2` = Impedir a entrada automática com credenciais da conta Microsoft (MSA)
- `3` = Impedir a entrada automática com credenciais AAD e MSA

Impedir que o aplicativo de sincronização gere tráfego de rede até que os usuários entrem

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite impedir que o aplicativo Sincronização do OneDrive (OneDrive.exe) gere tráfego de rede (verificando se há atualizações) até que os usuários entrem no OneDrive ou

comecem a sincronizar arquivos em seus computadores.

Se você habilitar essa configuração, os usuários devem entrar no aplicativo de sincronização do OneDrive no computador ou escolher a sincronização de arquivos do OneDrive ou SharePoint no computador para o aplicativo de sincronização iniciar automaticamente.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, o aplicativo de Sincronização do OneDrive será iniciado automaticamente quando os usuários entrarem no Windows.

> ⓘ **Importante**
>
> Se você habilitar ou desabilitar essa configuração e, em seguida, alterá-la de volta para **Não configurada**, a última configuração permanecerá em vigor.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"PreventNetworkTrafficPreUserSignIn"=dword:00000001`

Impedir que os usuários em sua organização alterem as listas de pastas e extensões ignoradas padrão

Aplica-se a: Política de Grupo

Por padrão, os usuários podem adicionar extensões de arquivo a serem excluídas do carregamento nas configurações do OneDrive e remover entradas da lista padrão da Microsoft. Essa configuração mantém as exclusões sob controle do administrador.

Se você habilitar essa configuração:

- Os usuários não podem adicionar ou remover exclusões nas configurações do OneDrive. A lista padrão e as exclusões que você configura por política são mostradas, mas os usuários não podem alterá-las.
- As exclusões que os usuários adicionaram anteriormente não são aplicadas.
- As entradas padrão removidas anteriormente pelos usuários são aplicadas novamente.

O aplicativo de sincronização do OneDrive deve ser reiniciado depois que essa configuração estiver habilitada para que a configuração entre em vigor.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, os usuários poderão adicionar e remover exclusões nas configurações do OneDrive. Os usuários não podem alterar as exclusões que você

configura com Excluir tipos específicos de arquivos de serem carregados ou Excluir tipos específicos de pastas de serem carregados.

Essa configuração se aplica somente a contas corporativas ou de estudante.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableChangesToODIgnoreList"=dword:00000001
```

Impedir que os usuários da sua organização habilitem o modo offline no OneDrive na Web

Aplica-se a: Política de Grupo

Por padrão, o modo offline é ativado para usuários do OneDrive na Web. Se você habilitar essa política, o modo offline no OneDrive na Web será desabilitado para todos os usuários no dispositivo.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineMode"="dword:1"
```

Para reabilitar o modo offline no OneDrive na Web para usuários em sua organização, defina o seguinte valor de chave do Registro como 0:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineMode"="dword:0"
```

Impedir que os usuários da sua organização habilitem o modo offline no OneDrive na Web para bibliotecas e pastas compartilhadas de outras organizações

Aplica-se a: Política de Grupo

Habilitar essa configuração impede que os usuários em sua organização habilitem o modo offline para bibliotecas e pastas compartilhadas de outras organizações. Depois que a configuração for habilitada (inserindo o valor **1**) em um computador, as bibliotecas e pastas compartilhadas por outras organizações não terão a opção de habilitar o modo offline ao trabalhar com elas no OneDrive na Web. Desabilite a configuração (inserindo o valor **0**) para permitir que os usuários habilitem ou desabilitem o modo offline no OneDrive na Web ao trabalhar com bibliotecas e pastas compartilhadas de outras organizações.

Impedir que os usuários da sua organização habilitem o modo offline no OneDrive na Web para bibliotecas e pastas compartilhadas de outras organizações com:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineModeForExternalLibraries"="dword:1"`

Reabilite o modo offline no OneDrive na Web para bibliotecas e pastas compartilhadas de outras organizações com:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisableOfflineModeForExternalLibraries"="dword:0"`

Impedir os usuários de buscarem arquivos remotamente

> ⓘ **Observação**
>
> Esta configuração foi removida dos arquivos de modelos administrativos (ADMX/ADML) do OneDrive porque o recurso Buscar arquivos foi preterido em 31 de julho de 2020.

Impedir que os usuários movam as pastas conhecidas do Windows para o OneDrive

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração impede que os usuários movam suas pastas de Documentos, Imagens e de área de trabalho para qualquer conta do OneDrive.

> ⓘ **Observação**
>
> Mover pastas conhecidas para contas pessoais do OneDrive já está bloqueado em computadores associados ao domínio.

Se você habilitar essa configuração, os usuários não são solicitados a ter uma janela para proteger suas pastas importantes e o comando *Gerenciar backup* será desabilitado. Se os usuários já moveram suas pastas conhecidas, os arquivos nessas pastas permanecerão no OneDrive. Para redirecionar as pastas conhecidas de volta para o dispositivo do usuário, selecione **Não**. Essa configuração não terá efeito se você tiver habilitado **Solicitar aos usuários que movam pastas conhecidas do Windows para o OneDrive** ou **Mover silenciosamente pastas conhecidas do Windows para o OneDrive**.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, os usuários poderão optar por mover suas pastas conhecidas.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMBlockOptIn"=dword:00000001`

Para redirecionar as pastas conhecidas de volta ao dispositivo do usuário e ativar esta política, defina o seguinte valor de chave de registro como 2:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMBlockOptIn"=dword:00000002`

> ⓘ **Observação**
>
> O nome do valor do Registro dessa política (KFMBlockOptIn) difere do nome da política (BlockKnownFolderMove). Ao verificar se essa política é aplicada, procure `KFMBlockOptIn` no registro.

Impedir os usuários de redirecionar pastas conhecidas do Windows para os respectivos computadores

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração força os usuários a guardarem suas pastas de Documentos, Imagens e de área de trabalho direcionadas para o OneDrive.

Se você habilitar essa configuração, o botão **Interromper proteção** na janela **Configurar a proteção de pastas importantes** será desabilitado e os usuários receberão uma mensagem de erro se tentarem interromper a sincronização da pasta conhecida.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, os usuários poderão optar por redirecionar suas pastas conhecidas de volta para o computador.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMBlockOptOut"=dword:00000001`

Impedir que os usuários sincronizem bibliotecas e pastas compartilhadas de outras organizações

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

O recurso de Sincronização B2B do aplicativo de sincronização do OneDrive permite que os usuários em uma organização sincronizem as bibliotecas e pastas do OneDrive e do SharePoint compartilhadas com outra organização. Para obter mais informações, consulte Sincronização B2B.

Habilitar essa configuração impede que os usuários em sua organização possam usar a sincronização B2B. Depois que a configuração é habilitada (inserindo o valor 1) em um computador, o aplicativo de sincronização não sincroniza bibliotecas e pastas compartilhadas de outras organizações. Modifique a configuração para o estado desabilitado (inserindo o valor 0) para restaurar a funcionalidade de Sincronização B2B para seus usuários.

Impedir a sincronização B2B com:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalSync"=dword:1
```

Restaurar a sincronização B2B com:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "BlockExternalSync"=dword:0
```

Solicitar que os usuários confirmem quando excluem o conteúdo compartilhado

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Quando os arquivos sincronizados locais, aos quais vários usuários têm acesso, são excluídos, uma caixa de diálogo aparece informando ao usuário que outros usuários não terão mais acesso a esse conteúdo e solicitando que ele confirme a ação antes que o OneDrive conclua as exclusões online. Após a confirmação, as exclusões de outro conteúdo compartilhado, por um curto período de tempo, não acionam confirmações adicionais. O restante conteúdo continuará a ser sincronizado. Habilite essa configuração para impedir que os usuários ocultem a caixa de diálogo de confirmação. Sempre que o usuário exclui conteúdo compartilhado, sua confirmação é necessária antes que o item seja excluído para todos online. Desabilite essa configuração para não mostrar a mensagem de confirmação de exclusão. As exclusões serão feitas imediatamente na nuvem.

A habilitação dessa política define a seguinte chave do Registro para o valor mostrado no exemplo a seguir:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharedContentDeleteConfirmation"=dword:1
```

Solicitar aos usuários que movam pastas conhecidas do Windows para o OneDrive

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração mostra uma janela que solicita que os usuários movam seus documentos, imagens e pastas da área de trabalho para o OneDrive.

Se você habilitar essa configuração e fornecer sua ID de locatário, os usuários que estão sincronizando o OneDrive verão a janela anterior quando estiverem conectados. Se eles fecharem a janela, uma notificação de lembrete será exibida no Centro de Atividades até eles moverem todas as pastas conhecidas. Se os usuários já redirecionaram suas pastas conhecidas para uma conta diferente do OneDrive, eles serão solicitados a direcionar as pastas para a conta da sua organização (deixando os arquivos existentes para trás).

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, a janela que solicita que os usuários protejam suas pastas importantes não será exibida.

A habilitação dessa política define a seguinte chave do Registro para o valor mostrado no exemplo a seguir:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMOptInWithWizard"="1111-2222-3333-4444"
```

(em que "1111-2222-3333-4444" é a ID do locatário).

Para obter informações e recomendações, consulte Redirecionar e mover as pastas conhecidas do Windows para o OneDrive.

Avisar os usuários quando eles excluírem vários arquivos do OneDrive no computador local

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa política define o limite para o número de arquivos que um usuário pode excluir de uma pasta local do OneDrive antes de ser notificado de que os arquivos também serão excluídos da nuvem.

Se você habilitar essa política, os usuários verão uma notificação se excluírem mais do que o número especificado de arquivos do OneDrive em seu computador local. O usuário recebe a opção de continuar a remover os arquivos na nuvem ou restaurar os arquivos locais.

> **Observação**

Mesmo que você habilite essa política, os usuários não receberão notificações se tiverem marcado a caixa de seleção **Sempre remover arquivos** em uma notificação anterior ou se tiverem desmarcado a caixa de seleção **Notificar-me quando muitos arquivos forem excluídos na nuvem nas** configurações do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Se você desabilitar essa política, os usuários não receberão uma notificação quando excluirem vários arquivos do OneDrive no computador local.

Se você não configurar essa política, os usuários receberão uma notificação quando excluirem mais de 200 arquivos em um curto período de tempo.

Habilitar essa política define o seguinte valor de chave de registro como um número de 0 a 100000:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"LocalMassDeleteFileDeleteThreshold"`

Exigir que os usuários confirmem grandes operações de exclusão

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Esta configuração faz com que usuários confirmem quando quiserem excluir arquivos na nuvem ao excluírem um número grande de arquivos sincronizados.

Se esta configuração for habilitada, um aviso aparecerá sempre quando os usuários excluírem um número grande de arquivos sincronizados. Se um usuário não confirmar uma operação de exclusão dentro de sete dias, os arquivos não serão excluídos.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, os usuários poderão optar por ocultar o aviso e sempre excluir arquivos na nuvem.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"ForcedLocalMassDeleteDetection"=dword:00000001`

Definir um nome personalizado para a pasta do OneDrive

Aplica-se a: Política de Grupo

Essa configuração permite personalizar o nome da pasta raiz de Sincronização do OneDrive local nos computadores dos usuários. Por padrão, o nome da pasta é *OneDrive - {nome da*

organização}. Encurtar esse nome aumenta o comprimento do caminho disponível para pastas e arquivos aninhados.

Se você habilitar essa configuração e fornecer um nome de pasta personalizado, o OneDrive usará esse nome ao criar a pasta raiz de sincronização para novos usuários. Os usuários que já estão sincronizando precisarão desvincular e vincular novamente suas contas para que a alteração entre em vigor.

Se você desabilitar essa configuração, o nome da pasta será revertido para *OneDrive - {nome da organização}*. Os usuários que estavam usando um nome de pasta personalizado precisarão desvincular e vincular novamente suas contas para que a alteração entre em vigor.

Se você não definir essa configuração, o nome da pasta padrão será usado.

Para definir a configuração, na caixa **Opções** , selecione **Mostrar**, insira sua ID de locatário no campo **Nome do Valor** e insira o nome da pasta personalizada no campo **Valor** .

A habilitação dessa política define a seguinte chave do Registro para o valor mostrado no exemplo a seguir:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\CustomSyncRootFolderName]
"TenantID"="CustomFolderName"
```

Práticas recomendadas

- Para novos usuários, altere o nome da pasta raiz de sincronização antes de configurar o OneDrive, para que os usuários não precisem desvincular e vincular novamente suas contas.
- Para usuários existentes, os usuários precisarão desvincular e vincular novamente suas contas . Para evitar duplicações de arquivos, os usuários devem seguir as etapas abaixo.
  - Vá para as **configuraçõesdo OneDrive** e clique no botão **Gerenciar backup**. Clique em **Parar backup e escolha onde manter os arquivos.** Escolha **a opção Somente no OneDrive** **.**
  - Os usuários devem então desvincular sua conta do OneDrive antes que o novo nome da pasta raiz de Sincronização do OneDrive local seja definido.
  - Depois que o novo nome da pasta raiz de Sincronização do OneDrive local for definido, os usuários devem vincular novamente sua conta e iniciar o backup quando entrarem novamente em sua conta do OneDrive.

- Use o menor número possível de caracteres para minimizar a probabilidade de atingir o máximo de erros de caminho.
- Para reduzir ainda mais o comprimento do caminho local, personalize o local padrão da pasta do OneDrive: Defina o local padrão para a pasta do OneDrive.

> **Importante**
>
> - Você deve fornecer pelo menos um caractere para o nome de pasta personalizado.
> - O nome da pasta personalizada não pode ser "OneDrive".
> - O caminho completo da pasta raiz de Sincronização do OneDrive (por exemplo, `C:\Users\{alias}\OneDrive - {organization name}`) não pode exceder 120 caracteres.
> - Nomes de pastas personalizadas não podem conter caracteres inválidos para pastas do Windows. Para obter uma lista de caracteres sem suporte, consulte Caracteres inválidos.

Definir o tamanho máximo do OneDrive de um usuário que pode ser baixado automaticamente

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração é usada com Conectar usuários silenciosamente ao aplicativo de Sincronização do OneDrive com suas credenciais do Windows em dispositivos que não têm o **Arquivos do OneDrive Sob Demanda** habilitado. Qualquer usuário que tenha um OneDrive maior do que o limite especificado (em MB) será solicitado a escolher as pastas que deseja sincronizar antes que o aplicativo de sincronização do OneDrive (OneDrive.exe) baixe os arquivos.

Para inserir a ID de locatário e o tamanho máximo em MB (de 0 a 4294967295) na caixa **Opções**, clique em **Mostrar**. O valor padrão é **500**.

Habilitar essa política define a seguinte chave de registro:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DiskSpaceCheckThresholdMB]"1111-2222-3333-4444"=dword:0005000`

em que "1111-2222-3333-4444" é a ID do locatário e "0005000" define um limite de "5000 MB".

Definir o anel de atualização do aplicativo de sincronização

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Lançamos Sincronização do OneDrive atualizações de aplicativo (OneDrive.exe) para o público por meio de três anéis - primeiro para Insiders, depois para Produção e, por fim, Adiados. Essa configuração permite especificar a fase aos usuários da sua organização. Quando você habilita essa configuração e seleciona um anel, os usuários não podem alterá-lo.

Os usuários do "Insiders ring" recebem builds que lhes permitem visualizar os novos recursos que chegam ao OneDrive.

Os usuários do "anel de produção" obtêm os recursos mais recentes à medida que se tornam disponíveis. Esse anel é o padrão.

Os usuários do "anel adiado" recebem novos recursos, depois as correções de bugs e as melhorias de desempenho são as últimas. Essa fase permite implantar atualizações de um local de rede interno e controlar o tempo da implantação (em um prazo de 60 dias).

> **Importante**
>
> Recomendamos selecionar várias pessoas em seu departamento de TI como adotantes antecipados para ingressar no "anel de participantes do programa Office Insider" e receber recursos antecipadamente. Recomendamos deixar todos os outros na organização no "Anel de produção" padrão para garantir que recebam correções de bugs e novos recursos em tempo hábil. Veja todas as nossas recomendações para configurar o aplicativo de sincronização.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, os usuários poderão ingressar no programa Windows Insider ou no programa Office Insider para obter atualizações sobre o "anel de participantes do programa Office Insider".

Habilitar essa política define a seguinte chave de registro:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"GPOSetUpdateRing"=dword:0000000X
```

Defina o valor **4** para Insider, **5** para Produção ou **0** para Adiado. Quando você define essa configuração como **5** para produção ou **0** para adiado, a caixa de seleção **Obtenha atualizações do OneDrive Insider Preview antes do lançamento** no aplicativo de sincronização não aparece na guia **Configurações** > **sobre** .

Para obter mais informações sobre as compilações disponíveis atualmente em cada anel, consulte as notas de versão. Para obter mais informações sobre os anéis de atualização e como

o aplicativo de sincronização verifica se há atualizações, consulte O processo de atualização do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Mover silenciosamente pastas conhecidas do Windows para o OneDrive

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Use essa configuração para redirecionar e mover as pastas Documentos, Imagens e Área de trabalho dos usuários para o OneDrive sem interação do usuário.

> ⓘ **Observação**
>
> É recomendável implantar a política silenciosa para dispositivos novos e existentes enquanto limita a implantação de dispositivos existentes em 1.000 dispositivos um dia e não exceder 4.000 dispositivos por semana. É recomendável usar essa configuração com **Solicitar aos usuários que movam pastas conhecidas do Windows para o OneDrive**. Se a movimentação silenciosa das pastas conhecidas não for bem-sucedida, os usuários serão solicitados a corrigir o erro e continuar. **Veja todas as nossas recomendações para configurar o aplicativo de sincronização.**

Mova todas as pastas de uma vez só ou selecione as pastas que deseja mover. Depois que uma pasta for movida, esta política não afetará essa pasta novamente, mesmo que você desmarque a caixa de seleção da pasta.

Se você habilitar essa configuração e fornecer sua ID de locatário, você pode optar por exibir uma notificação aos usuários após suas pastas terem sido redirecionadas. Se você desabilitar ou não definir essa configuração, as pastas conhecidas dos usuários não serão redirecionadas silenciosamente para o OneDrive.

Habilitar essa política define as seguintes chaves de registro:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptIn"="1111-2222-3333-4444"
```

em que "1111-2222-3333-4444" é um valor de cadeia de caracteres que representa a ID do locatário.

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInWithNotification"=dword:00000001
```

Definir esse valor como **1** mostra uma notificação após um redirecionamento bem-sucedido.

Se você não definir nenhuma das políticas a seguir, a política padrão moverá todas as pastas (Área de Trabalho, Documentos e Imagens) para o OneDrive. Se você quiser especificar as pastas a serem movidas, poderá definir qualquer combinação das seguintes políticas:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInDesktop"=dword:00000001`: Definir esse valor como **1** moverá a pasta Área de Trabalho.

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInDocuments"=dword:00000001`: Definir este valor como **1** moverá a pasta Documentos.

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"KFMSilentOptInPictures"=dword:00000001`: Definir esse valor como **1** moverá a pasta Imagens.

> **ⓘ Importante**
>
> O objeto de Política de Grupo Configuração >**do UsuárioModelos Administrativos**>**Proibição da Área de Trabalho**>**O usuário de redirecionar manualmente as Pastas de Perfil** devem ser definidas como **Desabilitadas** ou **Não configuradas**. As pastas não serão movidas para o OneDrive se definido como **Habilitado**.

Para obter mais informações, consulte Redirecione e mova pastas conhecidas do Windows para o OneDrive.

Conectar os usuários silenciosamente ao aplicativo de sincronização do OneDrive com as respectivas credenciais do Windows

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

> **ⓘ Importante**
>
> A MSAL (Biblioteca de Autenticação da Microsoft) é habilitada automaticamente quando o usuário de sincronização é provisionado por meio `SilentAccountConfig` de; portanto, você não precisa habilitá-la separadamente.
>
> O recurso *Conectar usuários silenciosamente ao aplicativo de Sincronização do OneDrive com suas credenciais do Windows* funciona para computadores ingressados no Microsoft Entra ID.

Se você habilitar essa configuração, os usuários que estiverem conectados em um computador ingressado no Microsoft Entra ID poderão configurar o aplicativo de sincronização sem inserir as credenciais de sua conta. Os usuários ainda verão a Configuração do OneDrive para que possam selecionar pastas para sincronizar e alterar o local de sua pasta do OneDrive. Se um usuário estiver usando o aplicativo de sincronização anterior do OneDrive for Business (Groove.exe), o novo aplicativo de sincronização tentará assumir a sincronização do OneDrive do usuário do aplicativo anterior e preservará as configurações de sincronização do usuário. Essa configuração é frequentemente usada em conjunto com Definir o tamanho máximo do OneDrive de um usuário que pode ser baixado automaticamente em computadores que não têm o **OneDrive Files Sob Demanda**, mas que definiram o local padrão para a pasta do OneDrive.

> ⓘ **Importante**
>
> Recomendamos habilitar a configuração de conta silenciosa ao configurar o aplicativo de sincronização. **Veja todas as nossas recomendações para configurar o aplicativo de sincronização.**

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SilentAccountConfig"=dword:00000001
```

Para obter mais informações sobre esse recurso, incluindo etapas de solução de problemas, consulte Configurar silenciosamente contas de usuário. Informe-nos se tiver comentários sobre esse recurso ou se encontrar problemas. Clique com botão direito do mouse no ícone do OneDrive na área de notificação e selecione **Relatar um problema**. Marque qualquer comentário com "SilentConfig" para que seus comentários sejam enviados diretamente aos engenheiros que trabalham nesse recurso.

Especifique o nome da organização e a URL do Servidor do SharePoint

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Esta configuração é para clientes que têm SharePoint Server 2019. Para obter informações sobre como usar o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive com o SharePoint Server 2019, confira Configurar a sincronização com o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Habilitar essa política define a seguinte chave de registro:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharePointOnPremFrontDoorUrl"="https://sharepoint.contoso.local/"`

> **Importante**
>
> Insira a URL com uma barra à direita (/). Se a barra à direita estiver ausente, a configuração da sincronização poderá falhar mesmo quando a URL estiver correta. Por exemplo, use `https://sharepoint.contoso.local/`, não `https://sharepoint.contoso.local`.

Especifique o URI da ID do Aplicativo para seu aplicativo do Entra para OIDC

Aplica-se a: Política de Grupo

Essa configuração permite que você especifique um URI da ID do Aplicativo para seu aplicativo do Entra para OIDC se ele for diferente do URL do Servidor do SharePoint. Para usar essa configuração, você também deve habilitar Habilitar autenticação OIDC (OpenID Connect) para sincronizar conteúdo de um Servidor do SharePoint local usando o aplicativo de Sincronização do OneDrive. Essa configuração afeta apenas a funcionalidade de sincronização do OneDrive for Business. Isso não afeta a sincronização de sites de equipe no SharePoint Online.

Se você habilitar essa configuração e fornecer o URI da ID do Aplicativo, esse valor será usado para solicitações para o Servidor do SharePoint.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, a URL do Servidor do SharePoint será usada como o URI da ID do Aplicativo.

Habilitar essa política define a seguinte chave de registro:

`[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"SharePointOnPremApplicationIdUri"="your-application-id-uri"`

Especificar o local do OneDrive em um ambiente híbrido

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Esta configuração é para clientes que têm SharePoint Server 2019. Para obter informações sobre como usar o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive com o SharePoint Server 2019, confira Configurar a sincronização com o novo aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Usar Arquivos do OneDrive Sob Demanda

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite controlar se o **OneDrive Files Sob Demanda** está habilitado para sua organização. O **OneDrive Files Sob Demanda** ajuda a economizar espaço de armazenamento nos computadores dos usuários e minimizar o impacto de uma sincronização na rede. O recurso está disponível para usuários que executam o Windows 10 Fall Creators Update (versão 1709 ou posterior). Para saber mais, confira Economizar espaço em disco com Arquivos do OneDrive Sob Demanda para Windows 10.

> **Importante**
>
> Recomendamos manter **o OneDrive Files sob demanda** habilitado. **Veja todas as nossas recomendações para configurar o aplicativo de sincronização.**

Se você habilitar essa configuração, os novos usuários que configurarem o aplicativo de sincronização verão arquivos somente online no Explorador de Arquivos, por padrão. O conteúdo do arquivo não será baixado até que um arquivo seja aberto. Se você desabilitar essa configuração, os usuários do Windows 10 terão o mesmo comportamento de sincronização que os usuários de versões anteriores do Windows e não poderão ativar o **Arquivos do OneDrive Sob Demanda**. Se você não definir essa configuração, os usuários poderão ativar ou desativar a opção **OneDrive Files Sob Demanda**.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"FilesOnDemandEnabled"=dword:00000001
```

Atende aos requisitos do aplicativo Windows e Sincronização do OneDrive e ainda não consegue ver o **OneDrive Files opção Sob Demanda** disponível em "Configurações"? Verifique se o tipo de inicialização do serviço "Windows Cloud Files Filter Driver" está definido como **2** (AUTO_START). A habilitação deste recurso define como 2 o seguinte valor da chave do registro:

```
[HKLM\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\CldFlt]"Start"=dword:00000002
```

Avisar aos usuários que têm pouco espaço em disco

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

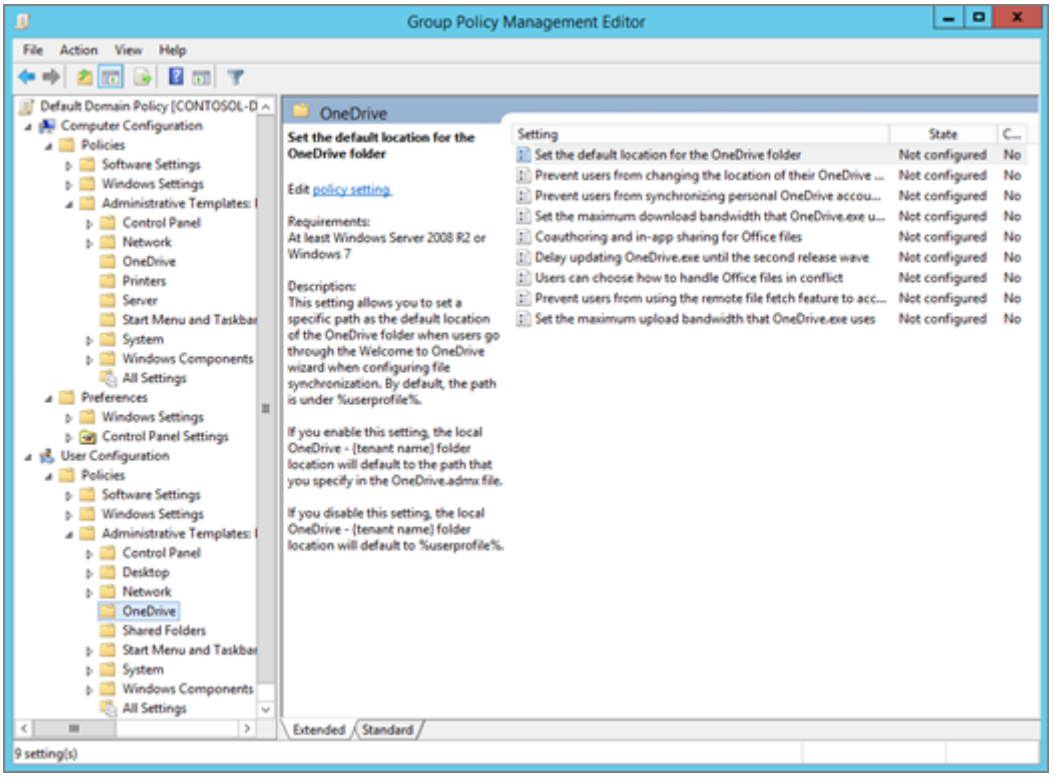
Essa configuração permite especificar uma quantidade mínima de espaço em disco disponível e avisar os usuários quando o aplicativo de sincronização do OneDrive (OneDrive.exe) baixa um arquivo que faz com que eles tenham menos que esse valor. Os usuários serão notificados sobre as opções para auxiliar na liberação de espaço.

Habilitar essa política define o seguinte valor de chave de registro como um número de 0 a 10240000:

```
[HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "WarningMinDiskSpaceLimitInMB"=dword:00000000
```

Políticas de configuração do usuário

Localize as *Políticas de Configuração do Usuário* em Configuração do Usuário\Políticas\Modelos Administrativos\OneDrive.



Configurar as bibliotecas de site de equipe para sincronizarem automaticamente

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

> ⓘ **Observação**
>
> Essa política também pode ser configurada em Configuração do Computador.

Esta configuração permite que você especifique as bibliotecas de site de equipe do SharePoint a serem sincronizadas automaticamente na próxima vez que os usuários entrarem no aplicativo de sincronização do OneDrive (OneDrive.exe), em uma janela de tempo de oito horas, para ajudar a distribuir a carga da rede. Para usar essa configuração, o computador deve estar executando o Windows 10 Fall Creators Update (versão 1709) ou posterior, e você deve habilitar o **Arquivos do OneDrive Sob Demanda**. Esse recurso não está habilitado para sites locais do SharePoint.

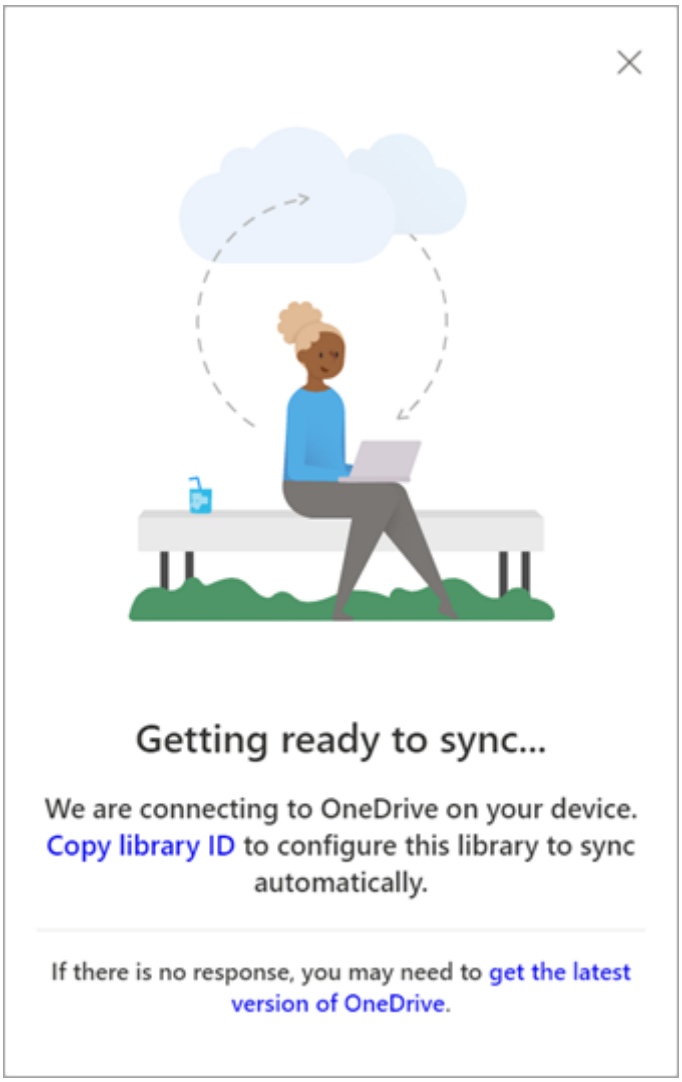
> **Importante**
>
> Por motivos de desempenho, recomendamos não habilitar essa configuração para bibliotecas com mais de 5.000 arquivos ou pastas. Não habilite essa configuração para a mesma biblioteca com mais de 1.000 dispositivos.

Se você habilitar essa configuração, o aplicativo de sincronização do OneDrive sincronizará automaticamente o conteúdo das bibliotecas que você especificou como arquivos somente online na próxima vez que o usuário entrar. O usuário não pode interromper a sincronização das bibliotecas.

Se você desabilitar essa configuração, as bibliotecas do site de equipe especificadas por você não serão sincronizadas automaticamente para os novos usuários. Os usuários existentes podem optar por interromper a sincronização das bibliotecas, mas as bibliotecas não param de sincronizar automaticamente.

Para definir a configuração, na caixa **Opções** , selecione **Exibir**, insira um nome amigável para identificar a biblioteca no campo **Nome do valor** e, em seguida, insira toda a ID da biblioteca (tenantId=xxx&siteId=xxx&webId=xxx&listId=xxx&webUrl=httpsxxx&version=1) no campo **Valor** .

Para localizar a ID da biblioteca, entre como administrador global ou do SharePoint no Microsoft 365, navegue até a biblioteca e selecione **Sincronizar**. Na caixa **de diálogo Iniciando sincronização** , selecione o link **Copiar ID da biblioteca** .



Os caracteres especiais nessa cadeia de caracteres copiada estão em Unicode e precisam ser convertidos em ASCII, de acordo com a tabela a seguir.

Expandir a tabela

Localizar	Substituir
%2D	-
%7B	{
%7D	}
%3A	:
%2F	/
%2E	.

Como alternativa, você pode executar o seguinte comando no Windows PowerShell, substituindo a "Cadeia de caracteres Copiada" pelo ID da biblioteca:

PowerShell

```
[uri]::UnescapeDataString("Copied String")
```

A habilitação dessa política define a seguinte chave do Registro, usando toda a URL da ID da biblioteca que você copiou:

`[HKCU\Software\Policies\Microsoft\OneDrive\TenantAutoMount]"LibraryName"="LibraryID"`

Continuar sincronizando em redes limitadas

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite que você desative o recurso de pausa automática quando os dispositivos se conectam a redes limitadas.

Se você habilitar essa configuração, a sincronização continuará quando os dispositivos estiverem em uma rede limitada. O OneDrive não pausa a sincronização automaticamente.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, a sincronização será pausada automaticamente quando uma rede limitada for detectada e uma notificação for exibida. Para não pausar, selecione **Sincronizar mesmo assim** na notificação. Para retomar a sincronização quando ela for pausada, selecione o ícone de nuvem do OneDrive na área de notificação da barra de tarefas e depois selecione o alerta na parte superior do Centro de Atividades.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

`[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisablePauseOnMeteredNetwork"=dword:00000001`

Continuar sincronizando quando os dispositivos tiverem o modo de economia de bateria ativado

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite que você desative o recurso de pausa automática para dispositivos que têm o modo de economia de bateria ativado.

Se você ativar essa configuração, a sincronização continuará quando os usuários ativarem o modo de economia de bateria. O OneDrive não pausa a sincronização automaticamente.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, a sincronização será pausada automaticamente quando o modo de economia de bateria for detectado e uma notificação for exibida. Para não pausar, selecione **Sincronizar mesmo assim** na notificação. Para retomar a

sincronização quando ela for pausada, selecione o ícone de nuvem do OneDrive na área de notificação da barra de tarefas e depois selecione o alerta na parte superior do Centro de Atividades.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DisablePauseOnBatterySaver"=dword:00000001
```

Implantar Restringir Pasta Conhecida Mover do Office Política de Grupo

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

A Política de Grupo Restringir Movimentação de Pastas Conhecidas do Office (Restringir KFM do Office) permite que os administradores controlem se os aplicativos do Office exibem solicitações, incentivando os usuários a fazer backup de seus arquivos no Microsoft OneDrive.

Quando essa política estiver habilitada e implantada, os aplicativos do Office não exibirão a barra de mensagens, mesmo se os usuários estiverem qualificados para o recurso KFM (Movimentação de Pasta Conhecida). Essa política se aplica somente aos aplicativos do Office e não afeta outras configurações do OneDrive ou do KFM. Ele está disponível nos arquivos de Modelo Administrativo do Microsoft Office (versão 5497.1000 ou mais recente).

Consulte Implantar Movimentação de Pasta Restrita Conhecida da Política de Grupo do Office para obter mais informações sobre como habilitar e implantar essa política.

Desabilite a animação que aparece durante a Configuração do OneDrive

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite impedir que a animação seja exibida durante a Configuração do OneDrive.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

```
HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DisableFREAnimation =dword:00000001
```

Desabilitar o tutorial que aparece no final da Configuração do OneDrive

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Esta configuração permite evitar que o tutorial seja exibido no final da configuração do OneDrive.

Se você habilitar essa configuração, os usuários não verão o tutorial após concluir a Configuração do OneDrive.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, o tutorial aparecerá no final da Configuração do OneDrive.

Limitar a velocidade de download do aplicativo de sincronização a uma taxa fixa

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite que você defina a velocidade máxima de download de arquivos exercida pelo aplicativo de sincronização do OneDrive (OneDrive.exe). Essa taxa é um valor fixo em kilobytes por segundo e se aplica somente à sincronização, não ao download de atualizações. Quanto menor a taxa, mais lento será o download dos arquivos.

Recomendamos que você use essa configuração nos casos em que o **OneDrive Files Sob Demanda** NÃO está habilitado e onde restrições de tráfego estritas são necessárias, como quando você implanta inicialmente o aplicativo de sincronização em sua organização ou habilita a sincronização de sites de equipe. Não é recomendável que você use continuamente essa configuração porque isso diminui o desempenho do aplicativo de sincronização e afeta negativamente a experiência do usuário. Após a sincronização inicial, os usuários normalmente sincronizam apenas alguns arquivos por vez e isso não afeta significativamente o desempenho da rede. Se você habilitar essa configuração, os computadores usarão a taxa máxima de download especificada e os usuários não poderão alterá-la.

Se você habilitar essa configuração, insira a taxa (de 1 a 100.000) na caixa **Largura de banda**. A taxa máxima é de 100.000 KB/s. Qualquer entrada menor que 50 KB/s definirá o limite como 50 KB/s, mesmo que a interface do usuário mostre um valor mais baixo.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, a taxa de download será ilimitada e os usuários poderão optar por limitá-la nas configurações do aplicativo de Sincronização do OneDrive. Para obter informações sobre a experiência do usuário final, consulte Alterar a taxa de upload ou download do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

A habilitação dessa política define o seguinte valor da chave do Registro para um número de 50 a 100.000:

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive] "DownloadBandwidthLimit"=dword:00000032
```

A chave do Registro anterior define o limite da taxa de transferência de download como 50 KB, usando o valor hexadecimal para 50, que é 00000032.

> **Observação**
>
> O OneDrive.exe deve ser reiniciado nos computadores dos usuários que essa configuração seja aplicada.

Para obter informações sobre como estimar a largura de banda de rede necessária para uma sincronização, consulte Planejamento de utilização de rede para o aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Limitar a velocidade de carregamento do aplicativo de sincronização a uma taxa fixa

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite que você defina a velocidade máxima de carregamento de arquivos exercida pelo aplicativo de sincronização do OneDrive (OneDrive.exe). Essa taxa é um valor fixo em kilobytes por segundo. Quanto menor for a taxa, mais lento o computador carregará os arquivos.

Se você habilitar essa configuração e inserir a taxa (de 1 a 100000) na caixa **Largura de banda** , os computadores usarão a taxa máxima de upload especificada e os usuários não poderão alterá-la nas configurações do OneDrive. A taxa máxima é de 100.000 KB/s. Qualquer entrada menor que 50 KB/s definirá o limite como 50 KB/s, mesmo que a interface do usuário mostre um valor mais baixo.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, os usuários poderão optar por limitar a taxa de upload a um valor fixo (em KB/segundo) ou defini-la como **Ajustar automaticamente** , o que define a taxa de upload como 70% da taxa de transferência. Para obter informações sobre a experiência do usuário final, consulte Alterar a taxa de upload ou download do aplicativo de Sincronização do OneDrive .

É recomendável que você use essa configuração somente em casos em que sejam necessárias restrições de tráfego estritas. Em cenários em que você precisa limitar a taxa de carregamento (como ao implantar o movimento de pastas conhecidas), é recomendável habilitar Limitar a taxa de carregamento do aplicativo de sincronização a uma porcentagem de taxa de transferência

para definir um limite que se ajusta às condições de alteração. Você não deve habilitar as duas configurações ao mesmo tempo.

A habilitação dessa política define o seguinte valor da chave do Registro para um número de 50 a 100.000:

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"UploadBandwidthLimit"=dword:00000032
```

A chave do Registro anterior define o limite da taxa de transferência de carregamento como 50 KB, usando o valor hexadecimal para 50, que é 00000032.

> ⓘ **Observação**
>
> O OneDrive.exe deve ser reiniciado nos computadores dos usuários que essa configuração seja aplicada.

Para obter informações sobre como estimar a largura de banda de rede necessária para uma sincronização, consulte Planejamento de utilização de rede para o aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Impedir que os usuários alterem o local da pasta do OneDrive

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração possibilita impedir que os usuários alterem a localização da pasta do OneDrive em seus computadores.

Para usar essa configuração, na caixa **Opções**, clique em **Mostrar**e insira seu ID de locatário. Para habilitar a configuração, insira **1**; Para desabilitá-lo, insira **0**.

Se você habilitar essa configuração, o link **Alterar local** ficará oculto na Configuração do OneDrive. A pasta do OneDrive será criada no local padrão ou no local personalizado especificado se você tiver ativado a opção Definir o local padrão para a pasta do OneDrive.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

```
[HKCU\Software\Policies\Microsoft\OneDrive\DisableCustomRoot] "1111-2222-3333-4444"=dword:00000001
```

em que "1111-2222-3333-4444" é a ID do locatário.

Se você desabilitar essa configuração, os usuários poderão alterar o local de suas pastas de sincronização na Configuração do OneDrive.

Impedir os usuários de sincronizar contas pessoais do OneDrive

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite que você impeça os usuários de entrar usando uma conta da Microsoft para sincronizar seus arquivos pessoais do OneDrive. Por padrão, os usuários podem sincronizar contas pessoais do OneDrive.

Se você habilitar essa configuração, os usuários serão impedidos de configurar uma relação de sincronização de suas contas pessoais do OneDrive. Os usuários que já estão sincronizando seus OneDrive pessoais quando você habilita essa configuração não podem continuar sincronizando (eles recebem uma mensagem informando que a sincronização parou), mas todos os arquivos sincronizados com o computador permanecem no computador.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

```
[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive]"DisablePersonalSync"=dword:00000001
```

> ⓘ **Observação**
>
> Os clientes do sistema operacional Mac (MacOS) devem sair e reiniciar o OneDrive ou reiniciar o computador cliente para aplicar essa configuração.

Definir o local padrão para a pasta do OneDrive

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa configuração permite que você defina um caminho específico como o local padrão da pasta do OneDrive nos computadores dos usuários. Por padrão, o caminho fica em %userprofile%.

Se você habilitar essa configuração, o local padrão da pasta *OneDrive - {nome da organização}* será o caminho especificado. Para especificar a ID de locatário e o caminho, na caixa **Opções**, selecione **Mostrar**.

Essa política define a seguinte chave do registro de uma cadeia de caracteres que especifica o caminho do arquivo:

`[HKCU\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\DefaultRootDir] "1111-2222-3333-4444"="{User path}"`

em que "1111-2222-3333-4444" é a ID do locatário.

Se você desabilitar essa configuração, o local da pasta *local OneDrive - {nome da organização}* será padrão para %userprofile%.

> ⓘ **Observação**
>
> A variável de ambiente %logonuser% não funciona com política de grupo. Em vez disso, é recomendável usar %username%.

Iniciar o OneDrive automaticamente ao entrar no Windows

Aplica-se a: Política de Grupo, Intune

Essa política substitui a escolha do usuário, garantindo que o OneDrive seja iniciado automaticamente sempre que ele entrar no Windows.

Habilitar essa política define a seguinte chave do registro como 1:

`[HKCU\Software\Policies\Microsoft\OneDrive]"EnableAutoStart"=dword:00000001`

Confira também

Implantar o novo aplicativo de sincronização do OneDrive em um ambiente corporativo

Impedir que os usuários instalem o aplicativo de sincronização

Permitir a sincronização apenas em computadores que ingressaram em domínios específicos

Bloquear a sincronização dos tipos de arquivo específicos

Implantar e configurar o novo aplicativo de sincronização do OneDrive para Mac

Lista as políticas de sincronização

ⓘ**Observação:** O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

---

Última atualização em 29/09/2026

Definir configurações com o Intune

Os perfis em Microsoft Intune permitem que você defina as configurações e as envie por push para os dispositivos em sua organização. O catálogo de configurações integrado ao Microsoft Intune torna a configuração do aplicativo de Sincronização do Microsoft OneDrive mais fácil do que nunca.

Criar um perfil

1. Entre no Centro de administração do Microsoft Intune.

2. Selecione **Devices**>**Configuration**>**Create**.

3. Insira as seguintes propriedades:

   - **Plataforma**: selecione **Windows 10 e posteriores**.
   - **Tipo de perfil**: Selecione **Catálogo de configurações**.

4. Selecionar **Criar**.

5. Em **Noções básicas**, insira as seguintes propriedades:

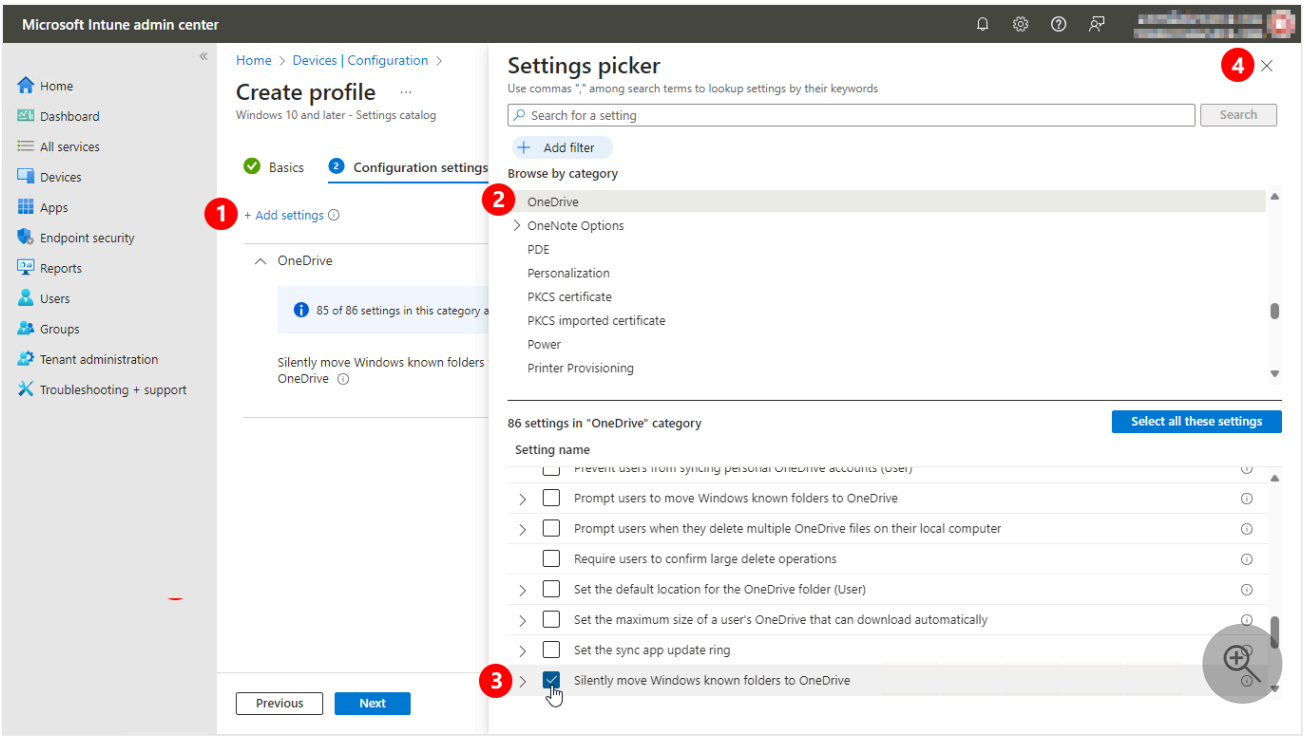
   - **Nome**: insira um nome descritivo para o perfil. Nomeie seus perfis para que você possa identificá-los facilmente mais tarde. Por exemplo, um bom nome de perfil é **Windows: OneDrive**.
   - **Descrição**: Insira uma descrição para o perfil. Essa configuração é opcional, mas recomendada.

6. Selecione **Avançar**.

7. Em **Definições de configuração**, selecione **Adicionar configurações**.

8. No seletor de configurações, selecione **OneDrive** para ver todas as configurações disponíveis.

9. Selecione qualquer configuração que você queira definir. Ou escolha **Selecionar todas essas configurações**. Depois de adicionar as configurações, feche o seletor. Para obter informações sobre essas configurações, confira Usar políticas do OneDrive. Para obter informações sobre as configurações recomendadas, consulte Configuração recomendada do aplicativo de sincronização.



10. Defina as configurações da maneira desejada e selecione **OK.**

> ⓘ **Observação**
>
> Algumas configurações exigem que você insira sua ID de locatário. Saiba como encontrá-la. Quando terminar, clique em **Avançar**.

11. Selecione as marcas do escopo e, em seguida, selecione **Avançar**. Para obter informações sobre tags de escopo, consulte Usar controles de acesso baseado em função (RBAC) e tags de escopo para TI distribuída.

12. Em Tarefas, inclua ou exclua o perfil dos grupos **selecionados**. Para obter informações sobre como atribuir perfis, consulte Atribuir perfis de usuário e dispositivo.

> ⓘ **Observação**
>
> Se o perfil for atribuído a grupos de usuários, as configurações definidas de ADMX (Administrative Template Files) se aplicarão a qualquer dispositivo que o usuário se inscrever e entrar. Se o perfil for atribuído a grupos de dispositivos, as configurações de ADMX definidas serão aplicadas a qualquer usuário que entrar nesse dispositivo. Essa atribuição ocorrerá se a configuração de ADMX for uma configuração de computador (`HKEY_LOCAL_MACHINE`) ou uma configuração de usuário (`HKEY_CURRENT_USER`). Com algumas configurações, uma configuração de computador

atribuída a um usuário também pode afetar a experiência de outros usuários nesse dispositivo.

Para obter mais informações, consulte Grupos de usuários versus grupos de dispositivos.

Quando terminar, clique em **Avançar**.

13. Em **Examinar + criar**, examine as configurações. Quando você seleciona **Criar**, suas alterações são salvas e o perfil é atribuído. A política também é mostrada na lista de perfis.

Confira também

- Usar o catálogo de configurações para definir as configurações no Windows
- Noções básicas sobre políticas apoiadas por ADMX
- Monitorar perfis do dispositivo no Microsoft Intune

Last updated on 22/08/2026

Consultar e definir os estados sob demanda de arquivos no Windows

Artigo • 01/09/2024

Com o OneDrive Files Sob Demanda, os arquivos podem estar em um dos três estados. Cada um desses estados corresponde a um estado de atributo de arquivo. Para consultar o estado atual de um arquivo ou pasta, use o seguinte comando:

- caminho de attrib <para arquivo ou pasta>

Comandos scriptáveis

Use os comandos a seguir para definir estados de arquivo e pasta.

Expandir a tabela

Estado arquivos sob demanda	Estado do atributo de arquivo	Comando
Sempre disponível	Fixado	caminho attrib +p <>
Disponível localmente	Clearpin	caminho attrib -p <>
Somente online	Desagregada	caminho attrib +u <>

Observação

Fixar um arquivo somente online faz com que o aplicativo de sincronização baixe o conteúdo do arquivo e desafixar um arquivo baixado libera espaço no dispositivo ao não armazenar o conteúdo do arquivo localmente.
Para definir um arquivo ou pasta somente online como "disponível localmente", primeiro você deve defini-lo como "sempre disponível".
Se você atender aos requisitos do aplicativo Sync e ainda não conseguir ver a opção Arquivos Sob Demanda em "Configurações", verifique se o tipo de início "Driver de Filtro de Arquivos de Nuvem do Windows" está definido como 2 (AUTO_START). A habilitação deste recurso define o seguinte valor da chave do registro como 2.
`[HKLM\SYSTEM\CurrentControlSet\Services\CldFlt]"Start"="dword:00000002"`

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Implantar e configurar o aplicativo de Sincronização do OneDrive para Mac

> **Importante**
>
> O aplicativo de Sincronização do OneDrive autônomo é necessário para implantar e definir as configurações de Backup de Pasta. No momento, não há suporte para o aplicativo Mac App Store Sincronização do OneDrive em relação ao backup de pasta.

Há duas maneiras básicas pelas quais você, como administrador, pode implantar o aplicativo de Sincronização do OneDrive para usuários do Mac em sua organização:

- Instale e configure o aplicativo de Sincronização do OneDrive seguindo as instruções em Sincronizar arquivos com o OneDrive no macOS. Para instalar o aplicativo de Sincronização do OneDrive para Mac, o usuário deve ser um administrador no Mac.
- Baixe o arquivo do pacote de instalação para sua rede local e, em seguida, use suas ferramentas de distribuição de software para implantar o aplicativo para seus usuários. Usando uma ferramenta de distribuição de software, você tem mais controle sobre a implantação, incluindo quais usuários obtêm o aplicativo de sincronização e quando. O aplicativo de Sincronização do OneDrive para Mac usa a tecnologia Apple Installer para instalação, permitindo que você use as ferramentas de distribuição de software que normalmente usa para implantar software para usuários de Mac. Você pode usar o Microsoft Intune. Outras ferramentas comuns são Jamf Pro, Munki e AutoPkg. Você também pode usar a Área de Trabalho Remota do Apple e o AppleScript.

Gerenciar as configurações do OneDrive no macOS usando arquivos da lista de propriedades (.plist)

Depois que o aplicativo de Sincronização do OneDrive para Mac for instalado, os usuários poderão definir as configurações para o aplicativo. Essas configurações são chamadas de preferências. Como administrador, talvez você queira fornecer aos usuários em sua organização um conjunto padrão de preferências. As preferências para o aplicativo de Sincronização do OneDrive para Mac são armazenadas em arquivos da lista de propriedades (.plist).

Expandir a tabela

	Autônomo	Mac App Store
Local do .plist	`/Library/Preferences/com.microsoft.OneDrive.plist`	`/Library/Containers/com.microsoft.OneDrive-mac/Data/Library/Preferences/com.microsoft.OneDr mac.plist`
Domínio	`com.microsoft.OneDrive`	`com.microsoft.OneDrive-mac`

Definir configurações do aplicativo de sincronização

Defina as configurações no macOS da seguinte maneira:

1. Defina as configurações que deseja alterar criando um arquivo .plist com os valores necessários. Você pode usar um script para definir os valores.
2. Feche o aplicativo OneDrive.
3. Implante as configurações no computador local.
4. Atualize o cache de preferências.

Na próxima inicialização do OneDrive, as novas configurações são selecionadas.

Serviços em segundo plano

> ⓘ **Importante**
>
> O macOS 13 (Ventura) contém novos aprimoramentos de privacidade. A partir desta versão, por padrão, os aplicativos não podem ser executados em segundo plano sem consentimento explícito. O OneDrive deve executar seu processo daemon em segundo plano. Este perfil de configuração concede permissões de serviço em segundo plano ao OneDrive. Se você configurou anteriormente o OneDrive por meio do Microsoft Intune, recomendamos atualizar a implantação com esse perfil de configuração.

Você precisa criar perfis de configuração do sistema que o OneDrive precisa abrir ao entrar e executar de forma confiável em segundo plano. Veja um exemplo:

XML

```xml
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<!DOCTYPE plist PUBLIC "-//Apple//DTD PLIST 1.0//EN"
"http://www.apple.com/DTDs/PropertyList-1.0.dtd">
<plist version="1">
<dict>
<key>PayloadUUID</key>
<string>9FE052B5-E7B6-4BF9-94EB-DB611E0E323E</string>
<key>PayloadType</key>
<string>Configuration</string>
```

```
<key>PayloadOrganization</key>
<string>Microsoft Corporation</string>
<key>PayloadIdentifier</key>
<string>9FE052B5-E7B6-4BF9-94EB-DB611E0E323E</string>
<key>PayloadDisplayName</key>
<string>OneDrive - Background Services</string>
<key>PayloadDescription</key>
<string/>
<key>PayloadVersion</key>
<integer>1</integer>
<key>PayloadEnabled</key>
<true/>
<key>PayloadRemovalDisallowed</key>
<true/>
<key>PayloadScope</key>
<string>System</string>
<key>PayloadContent</key>
<array>
<dict>
<key>PayloadDescription</key>
<string>Background Service Management for OneDrive</string>
<key>PayloadIdentifier</key>
<string>4C3F2438-464E-43F5-8961-D4672D4A9F5D.privacy.C7B71805-73F2-43F6-A5AA-
29C9CAD728B4</string>
<key>PayloadUUID</key>
<string>F9EE3920-EAD8-4472-AF2F-52D2B57FDB31</string>
<key>Rules</key>
<array>
<dict>
<key>RuleType</key>
<string>LabelPrefix</string>
<key>RuleValue</key>
<string>com.microsoft.OneDrive</string><!--This would be com.microsoft.OneDrive-mac
for the Store app-->
</dict>
<dict>
<key>RuleType</key>
<string>BundleIdentifierPrefix</string>
<key>RuleValue</key>
<string>com.microsoft.OneDriveLauncher</string>
</dict>
</array>
<key>PayloadType</key>
<string>com.apple.servicemanagement</string>
<key>PayloadDisplayName</key>
<string>Background Service Management for OneDrive</string>
</dict>
</array>
</dict>
</plist>
```


Gerenciar o registro de item de logon via linha de comando

> **Importante**

OneDrive 26.027 e macOS 13 (Ventura) ou posterior são necessários. O aplicativo OneDrive deve estar presente no caminho em que o comando está sendo executado.

O OneDrive para Mac dá suporte a dois argumentos de linha de comando que permitem aos administradores registrar ou cancelar programaticamente o registro do item de logon do OneDrive. Estes são comandos de disparar e sair: o OneDrive executa a operação solicitada e é encerrada imediatamente sem iniciar o cliente de sincronização completo.

Sintaxe

Bash

```bash
# Register OneDrive as a login item
open -a OneDrive --args /createloginitem

# Unregister OneDrive as a login item
open -a OneDrive --args /removeloginitem
```

Visão geral das configurações

Use as chaves a seguir para pré-configurar ou alterar as configurações dos usuários. As chaves são as mesmas se você executar a edição autônoma ou Mac da App Store do aplicativo de sincronização. No entanto, o nome do arquivo .plist e o nome de domínio são diferentes. Ao aplicar as configurações, verifique se você direciona o domínio apropriado, dependendo da edição do aplicativo de sincronização.

Lista de configurações

- AddedFolderHardDeleteOnUnmount
- AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss
- AllowTenantList
- AutomaticUploadBandwidthPercentage
- BlockExternalSync
- BlockTenantList
- DefaultFolderLocation
- DisableAutoConfig
- DisableChangesToODIgnoreList
- DisableDefaultODIgnoreList
- DisableFirstDeleteDialog
- DisableFREAnimation
- DisableOfflineMode
- DisableOfflineModeForExternalLibraries
- DisablePersonalSync

- DisableTutorial
- DownloadBandwidthLimited
- EnableODIgnore
- EnableODIgnoreFolders
- EnableSyncAdminReports
- Ícone HideDockIcon
- HydrationDisallowedApps
- KFMBlockOptIn
- KFMBlockOptOut
- KFMOptInWithWizard
- KFMSilentOptIn
- LocalMassDeleteFileDeleteThreshold
- MinDiskSpaceLimitInMB
- OpenAtLogin
- SharePointOnPremFrontDoorUrl
- SharePointOnPremPrioritizationPolicy
- SharePointOnPremTenantName
- Camada
- UploadBandwidthLimited
- WarningMinDiskSpaceLimitInMB

AddedFolderHardDeleteOnUnmount

Esta configuração controlará o conteúdo da pasta quando uma desmontagem de uma pasta adicionada for detectada.

Defina o valor da configuração como **True**, para excluir irreversivelmente todo o conteúdo da pasta quando uma desmontagem de uma Pasta Adicionada for recebida. Defina o valor como **Falso** ou não habilite a configuração para mover o conteúdo da pasta desmontada para a lixeira por padrão.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>AddedFolderHardDeleteOnUnmount</key>
<(Bool)/>
```

AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss

Essa configuração controlará o conteúdo da pasta e a própria pasta quando o cliente de sincronização detectar que o usuário perdeu permissões para uma pasta adicionada.

Defina o valor da configuração como **True**, para excluir irreversivelmente todo o conteúdo da pasta e a própria pasta quando o cliente de sincronização detectar que o usuário perdeu permissões para uma pasta adicionada. Defina o valor como **Falso** ou não habilite a configuração como padrão, marque a pasta como errada e solicite que o usuário a remova. Quando o usuário confirma as remoções, o conteúdo da pasta é movido para a lixeira.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>AddedFolderUnmountOnPermissionsLoss</key>
<(Bool)/>
```

AllowTenantList

Essa configuração impede que os usuários carreguem arquivos para outras organizações especificando uma lista de IDs de locatário permitidas. Se você habilitar essa configuração, o usuário receberá um erro se tentar adicionar uma conta de uma organização que não esteja na lista de locatários permitidos. Se o usuário já tiver adicionado a conta, os arquivos pararão de sincronizar. Essa configuração tem prioridade sobre a configuração **BlockTenantList** . **NÃO** habilite as duas configurações ao mesmo tempo.

O parâmetro para a chave **AllowTenantList** é **TenantID** e seu valor é uma cadeia de caracteres, que determina os locatários para os quais a configuração **Permitir Locatário** é aplicável. Para que a configuração seja concluída, esse parâmetro também requer que um valor booliano seja definido para ele. Se o valor booliano for definido como **True**, o locatário terá permissão para sincronizar.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>AllowTenantList</key>
<dict>
<key>TenantId1</key>
<true/>
<key>TenantId2</key>
<true/>
</dict>
```

AutomaticUploadBandwidthPercentage

Essa configuração permite que o aplicativo de sincronização defina automaticamente a quantidade de largura de banda que pode ser usada para carregar arquivos, com base na largura de banda disponível.

Para habilitar essa configuração, você deve definir um número entre 1 e 99 que determine a porcentagem de largura de banda que o aplicativo de sincronização pode usar da largura de banda total disponível.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>AutomaticUploadBandwidthPercentage</key>
<integer>(Bandwidth)</integer>
```

BlockExternalSync

Essa configuração impede que o aplicativo de sincronização sincronize bibliotecas e pastas compartilhadas de outras organizações.

Defina o valor da configuração como **True**, para impedir que os usuários sincronizem o OneDrive, bibliotecas e pastas do SharePoint com organizações diferentes da própria organização do usuário. Defina o valor como **Falso** ou não habilite a configuração para permitir que os arquivos do OneDrive e do SharePoint também sejam sincronizados com outras organizações.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>BlockExternalSync</key>
<(Bool)/>
```

BlockTenantList

Essa configuração impede que os usuários carreguem arquivos para organizações incluídas na lista de **IDs de locatário bloqueadas** .

Se você habilitar essa configuração, os usuários receberão um erro se tentarem adicionar uma conta de uma organização bloqueada. Se um usuário já tiver adicionado uma conta para uma organização bloqueada, os arquivos param de sincronizar. Essa configuração **NÃO** funcionará se você tiver a configuração **AllowTenantList** habilitada. **NÃO** habilite as duas configurações ao mesmo tempo.

Habilite essa configuração definindo IDs para o parâmetro **TenantID** , que determina os locatários aos quais a configuração de **locatário de bloqueio** é aplicável. Defina também o valor booliano como **True** para a ID de cada locatário que você deseja impedir a sincronização com os arquivos e pastas do OneDrive e do SharePoint.

> ⓘ **Observação**

Na lista, a inclusão da ID do locatário por si só não é suficiente. É obrigatório definir o valor booliano como **True** para a ID de cada locatário que deve ser bloqueado.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>BlockTenantList</key>
<dict>
<key>TenantId1</key>
<true/>
<key>TenantId2</key>
<true/>
</dict>
```

DefaultFolderLocation

Essa configuração especifica o local padrão da pasta do OneDrive para cada organização.

Os parâmetros são **TenantID** e **DefaultFolderPath**. O valor **TenantID** é uma cadeia de caracteres que determina os locatários aos quais a configuração de **local de pasta padrão** é aplicável. O valor **DefaultFolderPath** é uma cadeia de caracteres que especifica o local padrão da pasta. Se você quiser impor o local como o diretório base do usuário (ou seja, o local padrão), poderá especificar o caminho como ~/. A cadeia de caracteres teria esta aparência:

`<string>~/</string>`

A seguir estão as condições que regem o local da pasta padrão: -**Mac App App Store**: O caminho já deve existir quando o usuário estiver configurando o aplicativo de sincronização. - **Autônomo**: o caminho será criado (se ainda não existir) depois que o usuário configurar o aplicativo de sincronização. Somente com o aplicativo de sincronização autônomo você pode impedir que os usuários alterem o local.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>DefaultFolder</key>
<dict>
<key>Path</key>
<string>(DefaultFolderPath)</string>
<key>TenantId</key>
<string>(TenantID)</string>
</dict>
```

DisableAutoConfig

Essa configuração determina se o aplicativo de sincronização pode ou não entrar automaticamente.

Se você definir o valor dessa configuração como 1, o aplicativo de sincronização será impedido de assinar automaticamente com uma credencial existente do Microsoft Entra disponibilizada para aplicativos da Microsoft.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>DisableAutoConfig</key>
<integer>1</integer>
```

DisableChangesToODIgnoreList

Essa configuração impede que os usuários alterem quais arquivos e pastas são excluídos do upload.

Se você definir o valor dessa configuração como verdadeiro, os usuários não poderão adicionar ou remover exclusões nas configurações do OneDrive. As exclusões que os usuários adicionaram anteriormente não são aplicadas, e as entradas padrão que os usuários removeram anteriormente são aplicadas novamente. O aplicativo de Sincronização do OneDrive deve ser reiniciado depois que essa configuração for alterada para que a configuração entre em vigor.

Essa configuração se aplica somente a contas corporativas ou de estudante.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>DisableChangesToODIgnoreList</key>
<true/>
```

DisableDefaultODIgnoreList

A Microsoft mantém uma lista padrão de extensões de arquivo e nomes de pastas que o aplicativo de Sincronização do OneDrive não carrega no OneDrive ou no SharePoint. No momento, a lista inclui arquivos de atalho (.lnk). A Microsoft pode atualizar a lista por meio de atualizações de serviço. Essa configuração permite desativar a lista padrão.

Se você definir o valor dessa configuração como True, o aplicativo de sincronização não aplicará a lista padrão. As exclusões configuradas com EnableODIgnore e EnableODIgnoreFolders ainda se aplicam. As exclusões que os usuários adicionam nas configurações do OneDrive também se aplicam, a menos que você defina DisableChangesToODIgnoreList como true. O aplicativo de Sincronização do OneDrive deve ser reiniciado depois que essa configuração for alterada para

que a configuração entre em vigor. Após a reinicialização, os arquivos e pastas que foram ignorados somente por causa da lista padrão começam a ser carregados.

> ⓘ **Observação**
>
> Files e pastas que já estão sincronizados não são excluídos quando a lista padrão é alterada.

Se você definir o valor dessa configuração como Falso ou não configurá-lo, o aplicativo de sincronização aplicará a lista padrão.

Essa configuração se aplica somente a contas corporativas ou de estudante.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>DisableDefaultODIgnoreList</key>
<true/>
```

DisableFirstDeleteDialog

Quando um usuário exclui arquivos locais de um local sincronizado, é exibida uma mensagem de aviso informando que os arquivos não estão mais disponíveis em todos os dispositivos do usuário e na Web. Esta configuração permite ocultar a mensagem de aviso.

Se você definir o valor da configuração como 1, os usuários não verão o lembrete Os arquivos excluídos são removidos de todos os lugares quando excluirem arquivos localmente. (Este lembrete é chamado "Arquivos excluídos são removidos para todos" quando um usuário exclui arquivos de um site sincronizado da equipe).

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>DisableFirstDeleteDialog</key>
<integer>1</integer>
```

DisableFREAnimation

Se você definir o valor da configuração como 1, os usuários não verão o lembrete Os arquivos excluídos são removidos de todos os lugares quando excluirem arquivos localmente. (Esse lembrete é chamado de "Arquivos excluídos são removidos para todos" quando um usuário exclui arquivos de um site de equipe sincronizado.) Essa configuração permite impedir que a animação seja exibida durante a Configuração do OneDrive.

Se você definir o valor da configuração como 1, as animações não serão mostradas durante a Configuração do OneDrive.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>DisableFREAnimation</key>
<integer>1</integer>
```

DisableOfflineMode

Essa configuração impede que os usuários habilitem o modo offline no OneDrive na Web.

As preferências para essa configuração são armazenadas nos seguintes arquivos .plist.

Expandir a tabela

	Localização das preferências do modo offline	Preferências de grupo do OneDrive
Local do .plist	~/Library/Preferences/com.microsoft.SharePoint-mac.plist	~/Library/Group Containers/UBF8T346G9.OneDriveStandaloneSuite/Library/Preferences/UBF8T346G9.OneDriveStandaloneSuite.plist

Por padrão, o modo offline é ativado para usuários do OneDrive na Web.

Para impedir que os usuários da sua organização habilitem o modo offline no OneDrive na Web, use o seguinte exemplo:

XML

```xml
<key>DisableOfflineMode</key>
<integer>1</integer>
```

Para reabilitar o modo offline no OneDrive na Web para os usuários, use o seguinte exemplo:

XML

```xml
<key>DisableOfflineMode</key>
<integer>0</integer>
```

DisableOfflineModeForExternalLibraries

Essa configuração impede que os usuários habilitem o modo offline no OneDrive na Web para bibliotecas e pastas compartilhadas de outras organizações.

As preferências para essa configuração são armazenadas nos seguintes arquivos .plist:

Expandir a tabela

	Localização das preferências do modo offline	Preferências de grupo do OneDrive
Local do .plist	`~/Library/Preferences/com.microsoft.SharePoint-mac.plist`	~/Library/Group Containers/UBF8T346G9. OneDriveStandaloneSuite/Library/Preferences/UBF8T346(OneDriveStandaloneSuite.plist'

Para impedir que os usuários da sua organização habilitem o modo offline no OneDrive na Web para bibliotecas e pastas compartilhadas de outras organizações, use o seguinte exemplo:

XML

```xml
<key>DisableOfflineModeForExternalLibraries</key>
<integer>1</integer>
```

Para reabilitar o modo offline no OneDrive na Web para bibliotecas e pastas compartilhadas de outras organizações, use o seguinte exemplo:

XML

```xml
<key>DisableOfflineModeForExternalLibraries</key>
<integer>0</integer>
```

DisablePersonalSync

Essa configuração impede que os usuários entrem e sincronizem arquivos em contas pessoais do OneDrive. Se essa configuração for configurada depois que um usuário configurar a sincronização com uma conta pessoal, o usuário será desconectado.

Se você definir o valor da configuração como **True**, os usuários serão impedidos de adicionar ou sincronizar contas pessoais.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>DisablePersonalSync</key>
<(Bool)/>
```

DisableTutorial

Essa configuração impede que o tutorial seja mostrado aos usuários depois que eles configuram o OneDrive.

Se você definir o valor dessa configuração como **True**, o tutorial será bloqueado para ser mostrado aos usuários depois que eles configurarem o aplicativo de Sincronização do OneDrive.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

```XML
<key>DisableTutorial</key>
<(Bool)/>
```

DownloadBandwidthLimited

Essa configuração define a taxa de transferência máxima de download em quilobytes (KB)/s para computadores que executam o aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Defina o valor dessa configuração como um número inteiro entre 50 e 100000 para especificar a taxa de transferência de download em KB/s que o aplicativo de sincronização pode usar.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

```XML
<key>DownloadBandwidthLimited</key>
<integer>(Download Throughput Rate in KB/sec)</integer>
```

EnableODIgnore

Essa configuração permite inserir palavras-chave para impedir que o aplicativo de Sincronização do OneDrive carregue determinados arquivos no OneDrive ou no SharePoint. Você pode inserir nomes completos, como "setup.exe" ou usar o asterisco `*` como caractere curinga para representar uma série de caracteres, como `*.pst`. Palavras-chave não diferenciam maiúsculas de minúsculas.

Se você habilitar essa configuração, o aplicativo de sincronização não carregará novos arquivos que correspondem às palavras-chave que você especificou. Nenhum erro é exibido para os arquivos ignorados e eles permanecem na pasta local do OneDrive. No Finder, os arquivos aparecem com o ícone "Excluídos da sincronização".

Os usuários veem uma mensagem no centro de atividades do OneDrive que explica por que os arquivos não estão sendo sincronizados.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

```XML
<key>EnableODIgnore</key>
<array>
<string>(Keyword such as *.PST)</string>
</array>
```

EnableODIgnoreFolders

Essa configuração permite inserir nomes de pastas completos para impedir que o aplicativo de Sincronização do OneDrive carregue pastas correspondentes no OneDrive ou no SharePoint. A correspondência de nome de pasta não diferencia maiúsculas de minúsculas. Por exemplo, enter `PowerShell` para excluir pastas chamadas "PowerShell". Os curingas não possuem suporte.

Se você habilitar essa configuração, o aplicativo de sincronização não carregará novas pastas que correspondam aos nomes especificados. Os novos arquivos criados em uma pasta correspondente existente também não são carregados. Nenhum erro aparece para as pastas ignoradas e as pastas permanecem na pasta local do OneDrive.

> **ⓘ Importante**
>
> Essa configuração não remove retroativamente uma pasta ou seu conteúdo existente do OneDrive ou do SharePoint. Não há suporte para mover arquivos que já estão sincronizando para uma pasta excluída.

O aplicativo de Sincronização do OneDrive deve ser reiniciado depois que essa configuração for habilitada ou alterada para que a configuração entre em vigor.

Se você não definir essa configuração, o aplicativo de sincronização carregará todas as pastas com suporte. A remoção de uma exclusão pode fazer com que o conteúdo local correspondente comece a ser carregado. Examine o conteúdo local antes de remover uma regra.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>EnableODIgnoreFolders</key>
<array>
<string>(Folder name such as PowerShell)</string>
</array>
```

EnableSyncAdminReports

Essa configuração permite que o aplicativo de Sincronização do OneDrive relate o dispositivo e os dados de saúde que devem ser incluídos nos relatórios de administrador de sincronização. Você deve habilitar essa configuração nos dispositivos dos quais deseja obter relatórios. Para obter mais informações sobre esses relatórios, consulte Relatórios de Sincronização do OneDrive no Centro de Administração de Aplicativos.

Se você desabilitar ou não definir essa configuração, o dispositivo do aplicativo de Sincronização do OneDrive e os dados de integridade não aparecerão nos relatórios administrativos de

sincronização.

O exemplo a seguir mostra como essa configuração se parece no arquivo .plist:

XML

```xml
<key>EnableSyncAdminReports</key>
<integer>1</integer>
```

> ⓘ **Observação**
>
> Recomendamos manter Arquivos Sob Demanda habilitado. Veja todas as nossas recomendações para configurar o aplicativo de sincronização

Ícone HideDockIcon

Essa configuração especifica se um ícone de encaixe do OneDrive é exibido.

Se você definir o valor dessa configuração como **True**, o ícone do OneDrive Dock ficará oculto mesmo se o aplicativo estiver em execução.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>HideDockIcon</key>
<(Bool)/>
```

HydrationDisallowedApps

Essa configuração impede que os aplicativos baixem automaticamente arquivos somente online. Você pode usar essa configuração para bloquear aplicativos que não funcionam corretamente com a implantação do Files On-Demand.

Para habilitar essa configuração, você deve definir uma cadeia de caracteres no formato JSON:

`[{"ApplicationId":"appId","MaxBundleVersion":"1.1","MaxBuildVersion":"1.0"}]`

"appID" pode ser o nome do processo BSD ou o nome de exibição do pacote. "MaxBuildVersion" indica a versão máxima de build do aplicativo que pode ser bloqueada. "MaxBundleVersion" indica a versão máxima do pacote do aplicativo que pode ser bloqueada.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```
<key>HydrationDisallowedApps</key>
<string>[{"ApplicationId":"appId","MaxBundleVersion":"1.1","MaxBuildVersion":"1.0"},
{"ApplicationId":"appId2","MaxBundleVersion":"3.2","MaxBuildVersion":"2.0"}]</string>
<(Bool)/>
```

KFMBlockOptIn

Essa configuração impede que os usuários movam seus documentos e pastas da área de trabalho para qualquer conta do OneDrive.

Se você habilitar `KFMBlockOptIn`, os usuários não serão solicitados a proteger suas pastas de Área de Trabalho e Documentos e o comando *Gerenciar backup* será desabilitado. Se o usuário moveu anteriormente a Área de Trabalho e a pasta Documentos, os arquivos nessas pastas permanecerão no OneDrive. Essa configuração não terá efeito se você tiver habilitado `KFMOptInWithWizard` ou `KFMSilentOptIn`.

Se você definir o valor dessa configuração como 1, isso impedirá o backup da pasta. Se você definir o valor como 2, ele redirecionará todas as pastas usadas anteriormente para backup de pasta de volta para o dispositivo do usuário e impedirá que a configuração seja executada.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```
<key>KFMBlockOptIn</key>
<integer>(1 or 2)</integer>
```

KFMBlockOptOut

Essa configuração força os usuários a manter suas pastas Documentos e Área de Trabalho direcionadas para o OneDrive.

Se você habilitar essa configuração, o botão **Parar Backup** na janela **Gerenciar Backup de Pasta** será desabilitado e os usuários receberão um erro se tentarem interromper a sincronização da área de trabalho ou da pasta Documentos.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```
<key>KFMBlockOptOut</key>
<(Bool)/>
```

KFMOptInWithWizard

Essa configuração exibe um assistente que solicita que os usuários movam seus documentos e pastas da área de trabalho para o OneDrive.

Se você habilitar essa configuração e fornecer sua ID de locatário, os usuários que estão sincronizando o OneDrive verão a janela do assistente de Backup de Pasta quando estiverem conectados. Se eles fecharem a janela, uma notificação de lembrete será exibida no Centro de Atividades de Sincronização até que eles movam as pastas Área de Trabalho e Documentos.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>KFMOptInWithWizard</key>
<string>(TenantID)</string>
```

KFMSilentOptIn

Use essa configuração para redirecionar e mover os documentos e/ou pastas da área de trabalho dos usuários para o OneDrive sem nenhuma interação do usuário.

Você pode mover as duas pastas ao mesmo tempo ou selecionar a pasta que deseja mover. Depois que uma pasta for movida, essa configuração não afetará essa pasta novamente.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>KFMSilentOptIn</key>
<string>(TenantID)</string>
```

Se você habilitar essa configuração e fornecer sua ID de locatário, poderá escolher se deseja exibir uma notificação aos usuários depois que suas pastas forem redirecionadas:

XML

```xml
<key>KFMSilentOptInWithNotification</key>
<(Bool)/>
```

Se você não definir nenhuma das configurações a seguir, a configuração padrão moverá as duas pastas para o OneDrive. Se você quiser especificar qual pasta deve ser movida, você deve definir qualquer combinação das seguintes configurações:

XML

```xml
<key>KFMSilentOptInDesktop</key>
<(Bool)/>
```

```
<key>KFMSilentOptInDocuments</key>
<(Bool)/>
```

LocalMassDeleteFileDeleteThreshold

Essa configuração especifica o limite de quantos arquivos um usuário pode excluir de uma pasta local do OneDrive antes que o usuário seja notificado de que os arquivos também serão excluídos da nuvem.

> ⓘ **Observação**
>
> Essa política define o limite para o número de arquivos que um usuário pode excluir de uma pasta local do OneDrive antes de ser notificado de que os arquivos também serão excluídos da nuvem. Se você habilitar essa política, os usuários verão uma notificação se excluírem mais do que o número especificado de arquivos do OneDrive em seu computador local. O usuário recebe a opção de continuar a remover os arquivos na nuvem ou restaurar os arquivos locais.

Para habilitar essa configuração, defina um valor entre 0 e 100000, os usuários verão uma notificação se excluírem mais do que o número especificado de arquivos do OneDrive em seu computador local. O usuário recebe a opção de continuar a remover os arquivos na nuvem ou restaurar os arquivos locais.

Se você não definir essa configuração, os usuários receberão uma notificação quando excluirem mais de 200 arquivos em um curto período de tempo.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```
<key>LocalMassDeleteFileDeleteThreshold</key>
<integer>(Number of items deleted)</integer>
```

MinDiskSpaceLimitInMB

Essa configuração permite especificar uma quantidade mínima de espaço em disco disponível e impedir que o aplicativo de Sincronização do OneDrive baixe arquivos quando os usuários tiverem menos do que essa quantidade. Os usuários serão notificados sobre as opções para auxiliar na liberação de espaço.

Para habilitar essa configuração, defina um valor entre 0 e 10240000.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

```XML
<key>MinDiskSpaceLimitInMB</key>
<integer>(Available disk space)</integer>
```

OpenAtLogin

> ⓘ **Importante**
>
> A configuração OpenAtLogin será preterida com o aplicativo de sincronização 24.113. Consulte [Serviços em segundo plano] para configurar o perfil apropriado para permitir que o OneDrive seja iniciado automaticamente quando o usuário fizer logon.

Essa configuração especifica se o OneDrive será iniciado automaticamente quando o usuário fizer logon.

Se você definir o valor dessa configuração como **True**, o OneDrive será iniciado automaticamente quando o usuário fizer logon no Mac.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

```XML
<key>OpenAtLogin</key>
<(Bool)/>
```

SharePointOnPremFrontDoorUrl

Essa configuração especifica a URL local do SharePoint Server 2019 que o aplicativo de Sincronização do OneDrive deve tentar autenticar e sincronizar.

Para habilitar essa configuração, você deve definir uma cadeia de caracteres contendo a URL do Servidor do SharePoint local.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

```XML
<key>SharePointOnPremFrontDoorUrl</key>
<string>https://Contoso.SharePoint.com</string>
```

Mais informações sobre como configurar o aplicativo de Sincronização do OneDrive para o SharePoint Server 2019

SharePointOnPremPrioritizationPolicy

Essa configuração determina se o aplicativo de sincronização deve configurar ou não a sincronização do Servidor do SharePoint local ou do SharePoint no Microsoft 365 primeiro durante o cenário de primeira execução quando a conta é a mesma para o Servidor do SharePoint e o SharePoint no Microsoft 365 em um cenário híbrido.

Se você definir o valor dessa configuração como **1**, o aplicativo de Sincronização do OneDrive configurará o Servidor do SharePoint primeiro, seguido pelo SharePoint no Microsoft 365.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>SharePointOnPremPrioritizationPolicy</key>
<integer>(0 or 1)</integer>
```

SharePointOnPremTenantName

Essa configuração permite que você especifique o nome da pasta criada para sincronizar os arquivos do SharePoint Server 2019 especificados na URL do Front Door.

Se essa configuração estiver habilitada, você poderá especificar um TenantName que é o nome que a pasta usa na seguinte convenção: OneDrive – TenantName (especificado por você)

Se você não especificar nenhum TenantName, a pasta usará o primeiro segmento do FrontDoorURL como nome. Por exemplo, https:// Contoso.SharePoint.com usa Contoso como o Nome do Locatário na seguinte convenção: OneDrive – Contoso

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>SharePointOnPremTenantName</key>
<string>Contoso</string>
```

Mais informações sobre como configurar o aplicativo de Sincronização do OneDrive para o SharePoint Server 2019

Camada

Essa configuração permite especificar o anel de atualização do aplicativo de sincronização para os usuários em sua organização. O aplicativo de Sincronização do OneDrive é atualizado para o público por meio de três anéis; primeiro para Insiders, depois para Produção e, finalmente, para Adiado. Ao habilitar essa configuração e selecionar um anel, os usuários não poderão alterá-lo.

Recomendamos selecionar várias pessoas em seu departamento de TI como usuários pioneiros para ingressar na fase Insiders e receber os recursos antecipadamente. Também recomendamos

deixar todos os outros na organização no anel de Produção padrão para garantir que recebam correções de bugs e novos recursos em tempo hábil. Veja todas as nossas recomendações para configurar o aplicativo de sincronização.

Insiders: os usuários do anel Insiders recebem builds que lhes permitem visualizar os novos recursos que chegam ao OneDrive.

Produção: os usuários do anel de produção obtêm os recursos mais recentes à medida que se tornam disponíveis. Essa é a fase padrão.

Enterprise (também conhecido como "Deferred"): Os usuários do anel Enterprise obtêm novos recursos, correções de bugs e melhorias de desempenho por último. Essa fase permite implantar atualizações de um local de rede interno e controlar o tempo da implantação (em um prazo de 60 dias).

Para obter mais informações sobre as compilações atualmente disponíveis em cada anel, consulte as notas de versão do OneDrive. Para obter mais informações sobre os anéis de atualização e como o aplicativo de sincronização verifica se há atualizações, consulte o processo de atualização do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Expandir a tabela

Local do .plist	Domínio
~/Library/Preferences/com.microsoft.OneDriveUpdater.plist	com.microsoft.OneDriveUpdater

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>Tier</key>
<string>(UpdateRing)</string>
```

Observação

Se quiser ocultar a opção "Obter atualizações internas da Microsoft de pré-lançamento para exibição", você precisará optar pelo anel de Atualização adiada. Por exemplo, `defaults write com.microsoft.OneDrive Tier -string "Deferred"`.

UploadBandwidthLimited

Essa configuração define a taxa de transferência máxima de carregamento para computadores que executam o aplicativo de Sincronização do OneDrive.

Para habilitar essa configuração, defina um valor entre 50 e 100000, que é a taxa de transferência de carregamento em KB/s que o aplicativo de sincronização pode usar.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>UploadBandwidthLimited</key>
<integer>(Upload Throughput Rate in KB/sec)</integer>
```

WarningMinDiskSpaceLimitInMB

Essa configuração permite especificar uma quantidade mínima de espaço em disco disponível e avisar os usuários quando o aplicativo de Sincronização do OneDrive baixar um arquivo que faz com que eles tenham menos do que essa quantidade. Os usuários serão notificados sobre as opções para auxiliar na liberação de espaço.

Para habilitar essa configuração, defina um valor entre 0 e 10240000.

O exemplo dessa configuração no arquivo .plist é:

XML

```xml
<key>WarningMinDiskSpaceLimitInMB</key>
<integer>(available disk space)</integer>
```

Artigos relacionados

Localizar sua ID de locatário do Microsoft 365

Sincronização do OneDrive no Centro de Administração de Aplicativos (EnableSyncAdminReports)

ⓘ**Observação:** O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

---

Última atualização em 15/10/2026

Redirecionar e mover as pastas da Área de Trabalho e Documentos do macOS para o OneDrive

Este artigo é para administradores de TI que gerenciam o aplicativo de Sincronização do OneDrive para macOS.

Há duas vantagens principais de mover ou redirecionar as pastas da Área de Trabalho e Documentos do macOS para o Microsoft OneDrive para os usuários em sua organização:

- Os usuários podem continuar usando as pastas com as quais estão familiarizados. Eles não precisam alterar seus hábitos diários de trabalho para salvar arquivos no OneDrive.
- Salvar arquivos no OneDrive faz backup dos dados dos usuários na nuvem e dá a eles acesso aos arquivos de qualquer dispositivo.

Por esses motivos, recomendamos mover (redirecionar) as pastas Área de Trabalho e Documentos para o OneDrive com Backup de Pasta se você for uma empresa ou uma organização de grande porte. Veja todas as nossas recomendações para configurar o aplicativo de sincronização. Pequenas ou médias empresas também podem achar isso útil, mas lembre-se de que você precisará de alguma experiência para definir as configurações. Para obter informações sobre a experiência do usuário final, consulte Proteger seus arquivos salvando-os no OneDrive.

> **Observação**
>
> A Sincronização do OneDrive para macOS é executada nativamente no Apple Silicon. Esse suporte geralmente está disponível a partir da build 22.022.

Preparar-se para mover as pastas Área de Trabalho e Documentos nos dispositivos existentes

O aplicativo Sincronização do OneDrive autônomo (não do Mac App Store) é necessário para o Backup de Pasta. Este aplicativo requer Acesso Total ao Disco, que pode ser concedido e implantado por administradores de TI. Para obter mais informações, consulte Definir configurações de restrição de dispositivo no Microsoft Intune.

Recomendamos que você atualize para o build mais recente disponível antes de implantá-lo.

> **Importante**
>
> Se sua organização for grande e seus usuários tiverem muitos arquivos em suas pastas de Área de Trabalho e Documentos, certifique-se de implementar a configuração lentamente para minimizar o impacto do carregamento de arquivos na rede. Para usuários que têm muitos arquivos em suas pastas, considere usar a configuração AutomaticUploadBandwidthPercentage temporariamente para minimizar o impacto na rede e, em seguida, desabilite a configuração quando os uploads forem concluídos.

Pastas redirecionadas para outras organizações

Se as pastas Área de Trabalho e Documentos de um usuário estiverem redirecionadas para o OneDrive em uma organização diferente, o redirecionamento para o OneDrive da sua organização criará novas pastas Área de Trabalho e Documentos e o usuário verá uma área de trabalho vazia. O usuário terá que migrar manualmente arquivos do OneDrive da outra organização para o OneDrive em sua organização. Recomendamos que você desabilite o redirecionamento para a outra organização antes de redirecionar para sua organização, se possível.

Sobre as configurações de Backup de Pasta

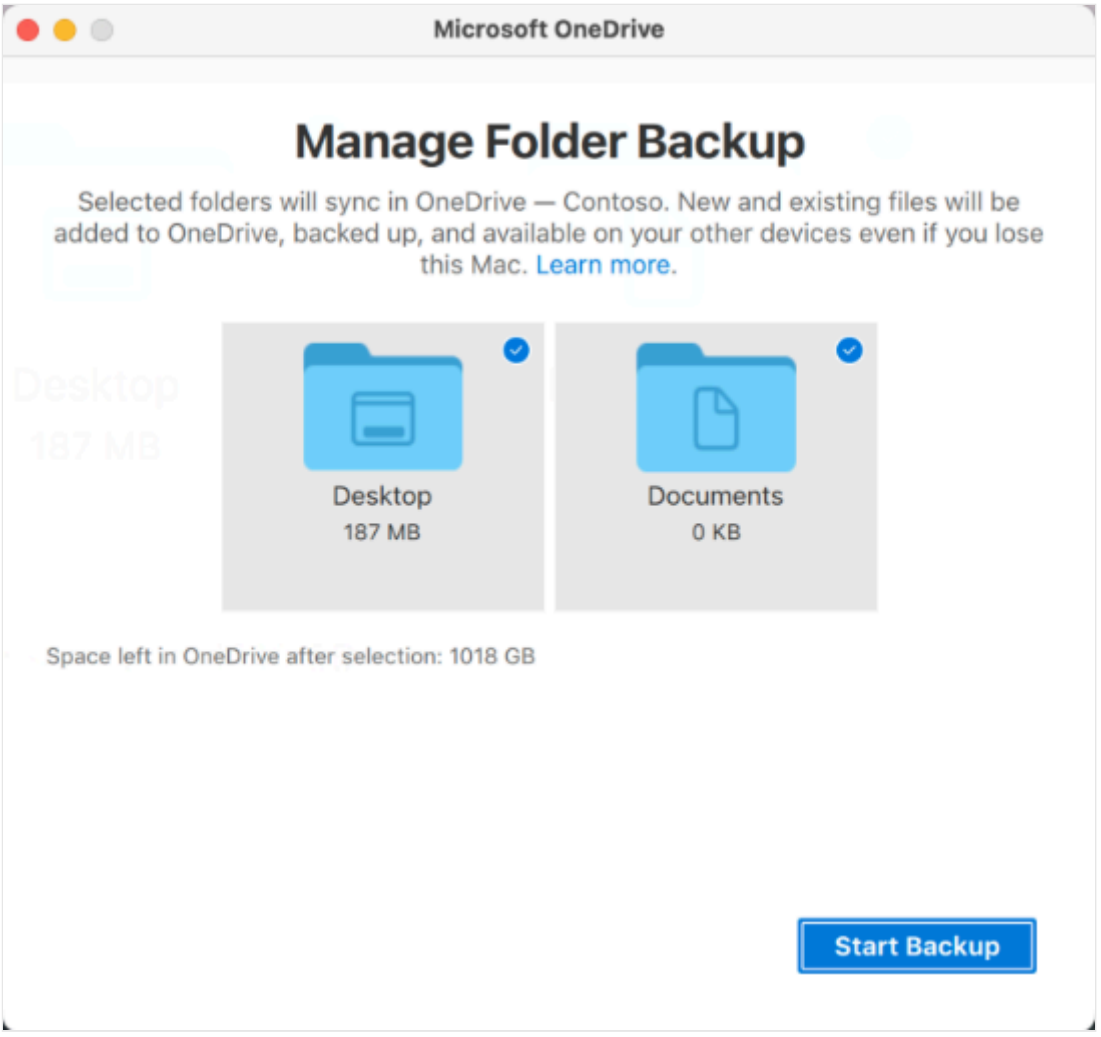
Você pode definir as configurações do OneDrive usando ferramentas de distribuição de software, como Microsoft Intune e Jamf Pro, Munki, AutoPkg, Apple Remote Desktop e AppleScript. Você também pode definir as configurações em um arquivo .plist. Para obter uma referência completa das preferências disponíveis e suas configurações, consulte Implantar e configurar o aplicativo de Sincronização do OneDrive para macOS.

Para novos computadores, o Backup de Pastas pode ser configurado desde o início, para que todos os novos arquivos sejam carregados na nuvem. Isso é ótimo para organizações, pois aumenta o envolvimento do usuário com o OneDrive, e os administradores podem proteger os arquivos facilmente com segurança e conformidade de nível empresarial que vêm incorporadas.

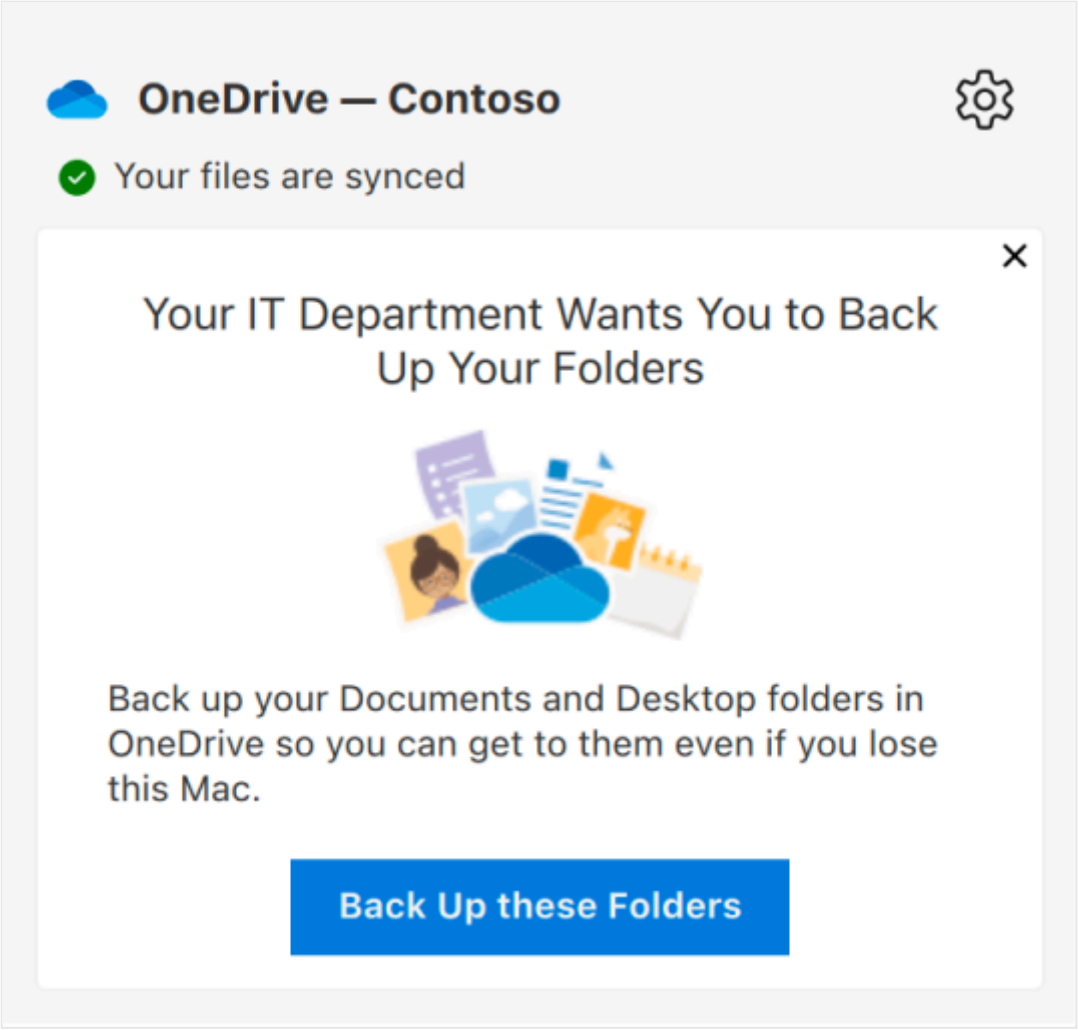
As seguintes configurações controlam o recurso Backup de Pasta:

- Solicitar que os usuários movam as pastas da Área de Trabalho e Documentos para o OneDrive (KFMOptInWithWizard)

Use **KFMOptInWithWizard** para dar aos usuários uma chamada à ação para mover suas pastas da Área de Trabalho e Documentos macOS.



Se os usuários ignorarem o prompt, uma notificação de lembrete será exibida no Centro de Atividade de Sincronização até que eles movam todas as pastas disponíveis.



> ⓘ **Importante**
>
> Recomendamos implantar a configuração de prompt apenas para dispositivos existentes e limitar a implantação a 5.000 dispositivos por dia e não exceder 20.000 dispositivos por semana entre macOS e Windows.

- Mova silenciosamente as pastas da Área de Trabalho e Documentos do macOS para o OneDrive (KFMSilentOptIn)

  Use **KFMSilentOptIn** para redirecionar e mover pastas para o OneDrive sem nenhuma interação do usuário. Mova todas as pastas ou selecione as pastas individuais desejadas. Por padrão, as pastas Área de Trabalho e Documentos são movidas. Depois que uma pasta for movida, a configuração não afetará a pasta novamente, mesmo que a seleção da pasta seja alterada.

  Você pode optar por exibir uma notificação aos usuários depois que suas pastas forem redirecionadas.

Também recomendamos usar essa configuração junto com **KFMOptInWithWizard**. Se a movimentação silenciosa das pastas Área de Trabalho e Documentos não for bem-sucedida, os usuários serão solicitados a corrigir o erro e continuar.

> **Importante**
>
> Recomendamos implantar a configuração silenciosa para dispositivos existentes e novos dispositivos, limitando a implantação de dispositivos existentes a 1.000 dispositivos por dia e não excedendo 4.000 dispositivos por semana entre macOS e Windows.

- Impedir que os usuários desativem o Backup de Pasta (KFMBlockOptOut)

  Use **KFMBlockOptOut** para forçar os usuários a manter suas pastas Área de Trabalho e Documentos direcionadas para o OneDrive.

  > **Observação**
  >
  > Os usuários podem direcionar suas pastas de Área de Trabalho e Documentos abrindo as preferências do aplicativo de Sincronização do OneDrive, clicando na **guia Backup** e clicando em **Gerenciar Backup**.

- Impedir que os usuários movam suas pastas macOS Desktop e Documentos para o OneDrive (KFMBlockOptIn)

  Use **KFMBlockOptIn** para impedir que os usuários movam suas pastas da Área de Trabalho e Documentos para qualquer conta do OneDrive.

Para obter informações sobre como usar as configurações de Sincronização do OneDrive, consulte Implantar e configurar o aplicativo de Sincronização do OneDrive para macOS.

Last updated on 22/08/2026

Consultar e definir estados de Ficheiros a Pedido no Mac

Artigo • 15/10/2024

Com os Ficheiros a Pedido do OneDrive, os ficheiros podem estar num de três estados. Cada um destes estados corresponde a um estado de atributo de ficheiro.

Para consultar o estado atual de um ficheiro ou pasta, utilize o seguinte comando:

- /Applications/OneDrive.App/Contents/MacOS/OneDrive /getpin <Caminho para ficheiro ou pasta>

Comandos passíveis de script

Utilize os seguintes comandos para definir estados de ficheiros e pastas. Saia da aplicação Sincronização do OneDrive antes de executar estes comandos.

Expandir a tabela

Estado dos Ficheiros a Pedido	Estado do atributo de ficheiro	Comando
Sempre disponível	Afixado	/Applications/OneDrive.App/Contents/MacOS/OneDrive /pin <path>
Disponível localmente	Limpar	/Applications/OneDrive.App/Contents/MacOS/OneDrive /clearpin <path>
Apenas online	Desafixado	/Applications/OneDrive.App/Contents/MacOS/OneDrive /unpin <path>

Observação

Para definir o estado do atributo de ficheiro para todos os itens numa pasta, adicione o parâmetro /r.
Afixar um ficheiro apenas online faz com que a aplicação de sincronização transfira o conteúdo do ficheiro e remover um ficheiro transferido liberta espaço no dispositivo ao não armazenar os conteúdos do ficheiro localmente.
Para definir um ficheiro ou pasta apenas online como "disponível localmente", primeiro tem de defini-lo como "sempre disponível".

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Permitir a sincronização apenas em computadores que ingressaram em domínios específicos

Para garantir que os usuários sincronizem arquivos do OneDrive apenas em computadores gerenciados, você pode configurar o OneDrive para sincronizar apenas em computadores ingressados em domínios específicos.

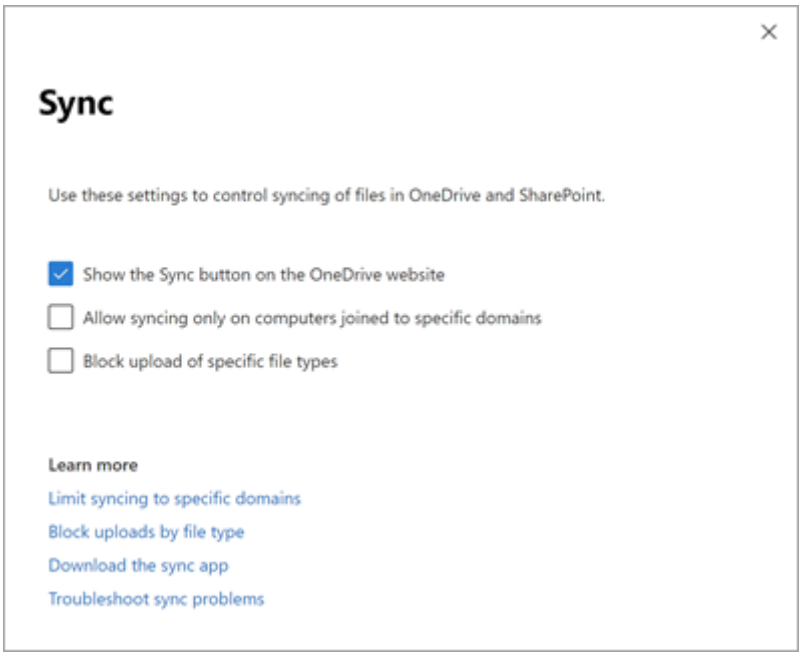
Como fazer para permitir a sincronização apenas em PCs associados a domínios específicos?

> **Observação**
>
> Essas configurações se aplicam a sites do SharePoint e OneDrive. Em um ambiente multigeográfico, essa configuração pode ser definida separadamente para cada localização geográfica para ser aplicada aos usuários com essa localização de dados preferencial.

1. Vá para Configurações no centro de administração do SharePoint {:target="_blank"} e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Compartilhamento.

2. Selecione **Sincronizar**.



3. Marque a caixa **de marca Permitir sincronização somente em computadores ingressados em domínios específicos**.

4. Insira o GUID de cada domínio para os computadores membros que você deseja sincronizar.

> ⓘ **Observação**
>
> Certifique-se de adicionar o GUID de domínio da associação de domínio do computador. Se os usuários estiverem em um domínio separado, o único requisito é adicionar o GUID de domínio ao qual a conta de computador está associada.

> ⓘ **Importante**
>
> Essa configuração só é aplicável a domínios do Active Directory. Não se aplica a domínios do Microsoft Entra. Se você tiver dispositivos que são apenas associados ao Microsoft Entra, considere usar uma Política de Acesso Condicional. Para obter detalhes, consulte Habilitar o suporte de acesso condicional no aplicativo de Sincronização do OneDrive.

5. Selecione **Salvar**.

Para obter informações sobre como definir essa restrição de aplicativo de sincronização usando o PowerShell, consulte Set-SPOTenantSyncClientRestriction.

Para obter informações sobre como bloquear ou limitar o acesso ao conteúdo do SharePoint e do OneDrive de dispositivos não gerenciados, consulte Controles de acesso a dispositivos não gerenciados do SharePoint e do OneDrive para administradores.

Last updated on 22/08/2026

Trabalhar com o aplicativo Web do OneDrive quando estiver offline

Sabemos o quanto é importante para você acessar e trabalhar com seus arquivos na web de forma rápida e tranquila. É por isso que criamos a próxima geração do aplicativo Web OneDrive com o desempenho como uma de nossas principais metas. Garantimos que o OneDrive ofereça a melhor experiência possível na Web para todos os usuários, independentemente da qualidade da conexão com a Internet. Além disso, agora você pode continuar trabalhando com seus arquivos no aplicativo Web OneDrive mesmo quando estiver offline e sem acesso à Internet.

Em dispositivos Windows 10 ou posterior e macOS 12 Monterey ou posterior executando o aplicativo de Sincronização do OneDrive, agora você pode continuar trabalhando com o aplicativo Web do OneDrive no navegador, o PWA (Aplicativo Web Progressivo) do OneDrive ou o Microsoft Teams mesmo quando estiver offline ou perder a conexão com a Internet com a ajuda do modo offline do OneDrive. Você pode exibir, renomear, mover, copiar todos os seus arquivos e criar novas pastas. Quando seus arquivos estiverem disponíveis para acesso offline, você poderá abri-los em seu dispositivo em um aplicativo nativo diretamente de dentro do aplicativo Web do OneDrive. Todas as alterações de metadados que você fizer offline em seus arquivos no navegador serão sincronizadas automaticamente com o OneDrive quando a conexão com a Internet for restaurada.

Para fazer isso, uma cópia dos metadados de arquivo que alimenta o aplicativo Web OneDrive é armazenada com segurança localmente em seu dispositivo. Esses dados no seu dispositivo estão disponíveis apenas para você. Se outra pessoa entrar em seu dispositivo, os dados locais no dispositivo não estarão disponíveis para ela. Cumprimos as diretrizes de privacidade descritas na Política de Privacidade da Microsoft.

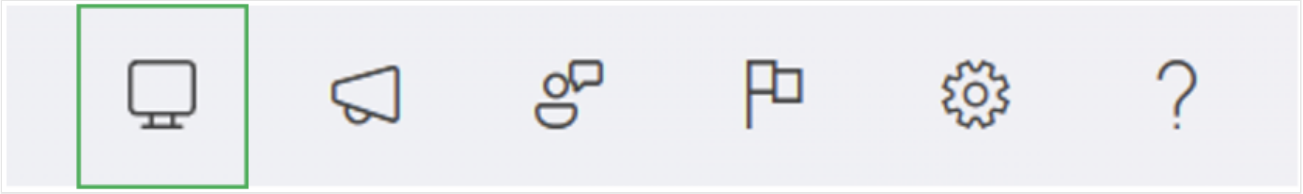
Um servidor Web local seguro em seu dispositivo lida com as operações que você executa em seus arquivos, como exibir, classificar, renomear, mover e copiar. Tradicionalmente, essas operações precisariam ser tratadas pelo serviço de nuvem do OneDrive. Isso resulta em interações rápidas e suaves com seus arquivos, como carregar seus arquivos e pastas, classificar, renomear, mover e muito mais. E todas essas operações continuam funcionando mesmo quando você está offline, perde a conexão com a Internet ou sofre uma interrupção de serviço no aplicativo.

Verifique se o modo offline do OneDrive está pronto para uso

> ⓘ **Observação**
>
> O modo offline é uma configuração por dispositivo e precisa ser configurado em todos os dispositivos que você usa para acessar o aplicativo Web do OneDrive.

1. Abra **o OneDrive** para Web.

2. No canto superior direito da página, localize o ícone que informa que o modo offline está pronto para uso.



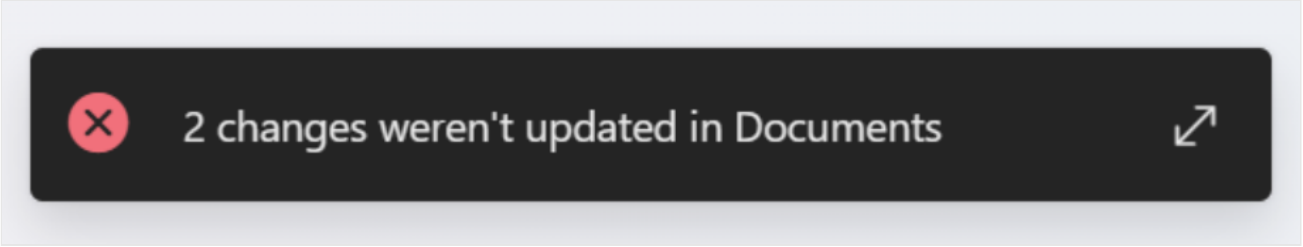
Quando o modo offline está ativado, as alterações feitas são sincronizadas de volta com a nuvem, imediatamente (se você estiver online) ou mais tarde, quando a conexão com a Internet for restaurada (se você estiver offline no momento das alterações).

Resolver alterações offline conflitantes

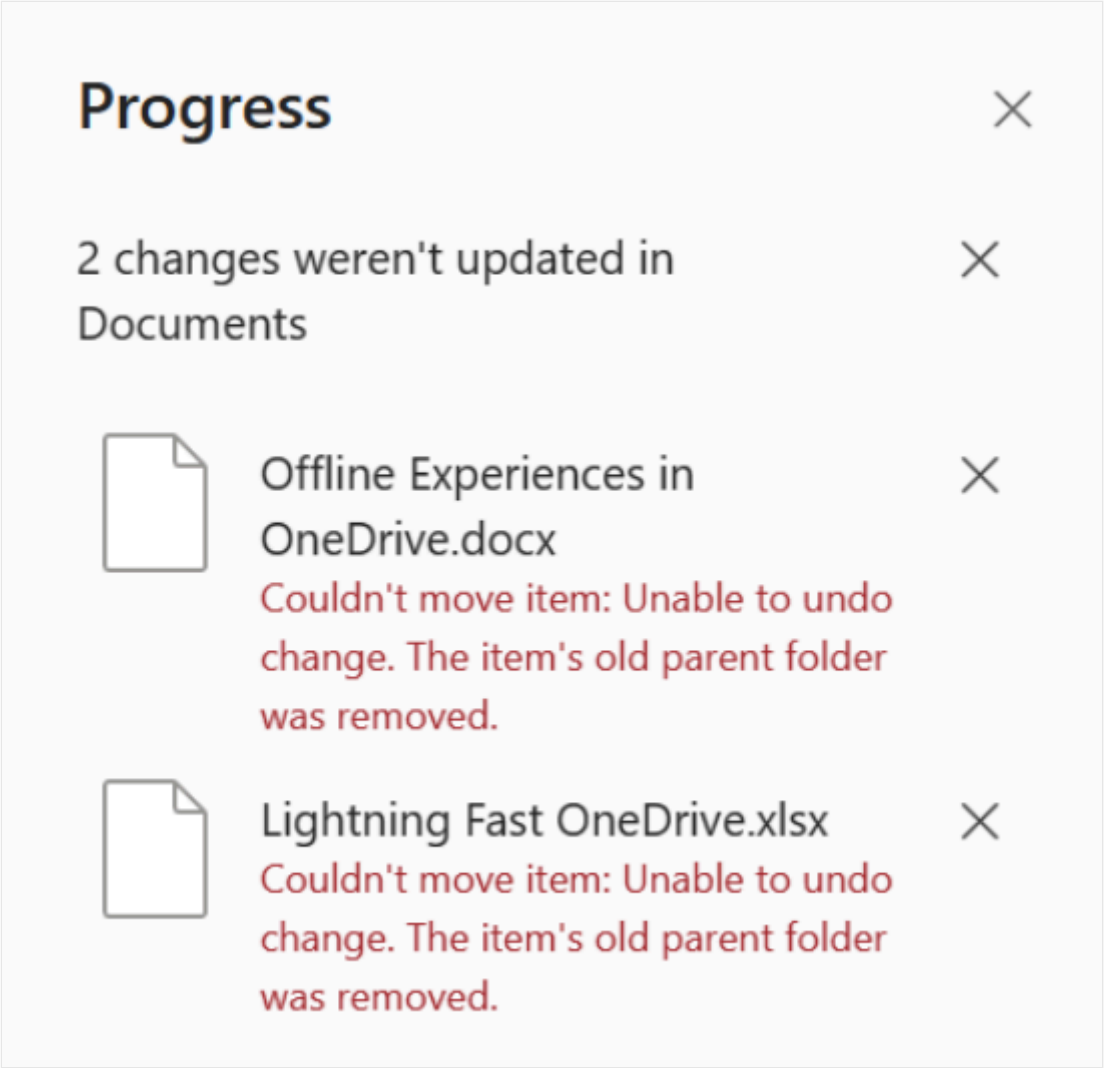
Ao trabalhar offline, é possível que ocorra um conflito se duas pessoas alterarem o mesmo item ao mesmo tempo de maneiras diferentes. O OneDrive tenta resolver o conflito automaticamente. Mas se não puder fazer isso, ele notificará você sobre o conflito para que você possa resolve-lo de maneira apropriada.

Para resolver um conflito:

1. Se houver um conflito, você verá uma notificação do sistema no OneDrive para Web.



2. Selecione o ícone na notificação do sistema para saber mais sobre o motivo de um conflito.



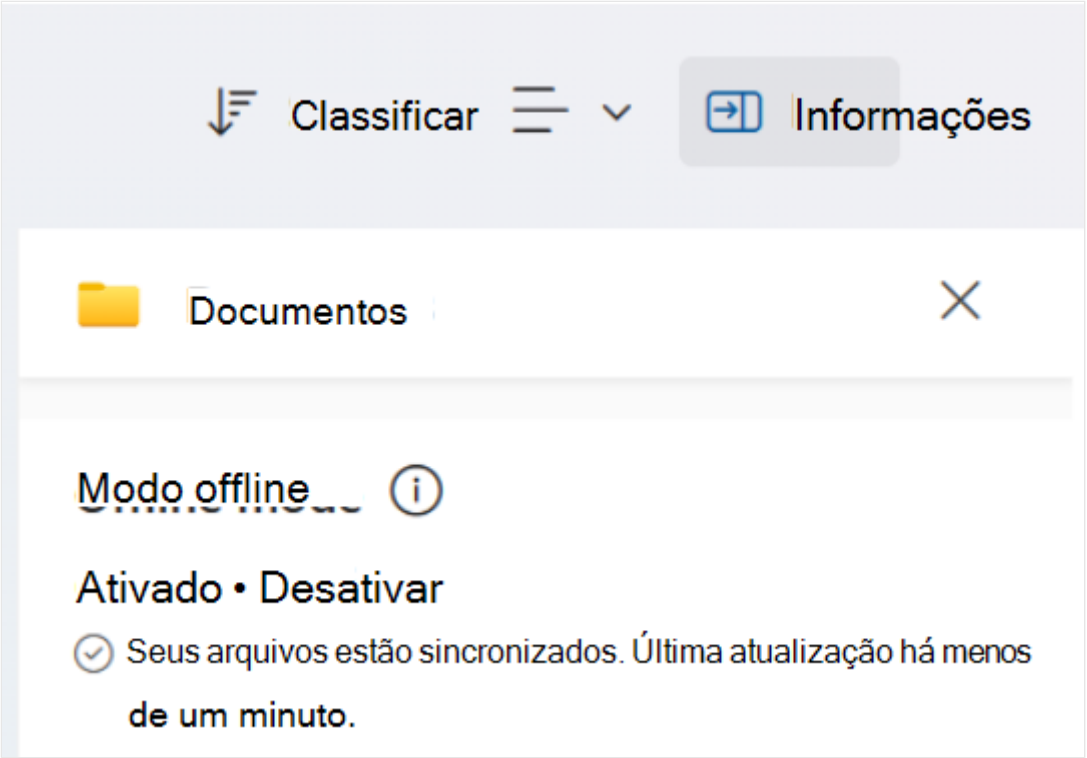
3. Você resolve conflitos descartando-os ou corrigindo-os manualmente.

Desativar o modo offline

> ⓘ **Observação**
>
> O modo offline é uma configuração por dispositivo e precisa ser configurado em todos os dispositivos que você usa para acessar o aplicativo Web do OneDrive.

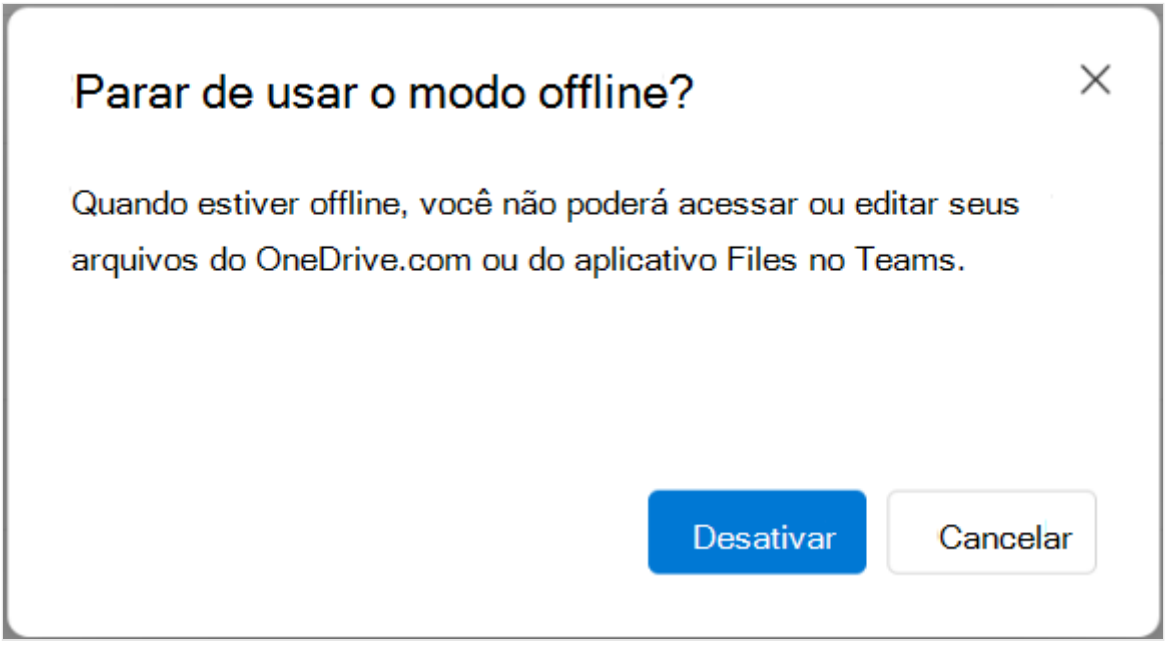
1. Para desativar o modo offline, navegue até a exibição **Meus arquivos** .

2. Expanda o painel de informações clicando no botão **Informações** .



3. Selecione **Desligar** para desligar o modo offline.

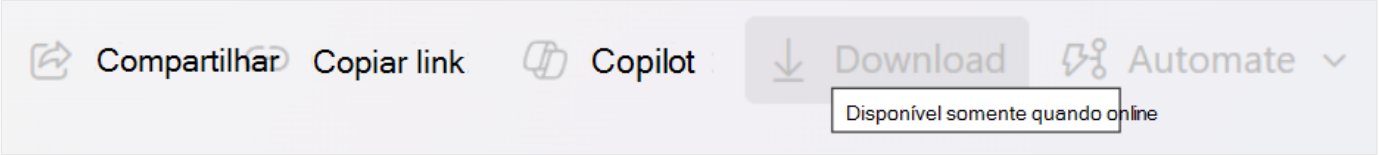
4. Na caixa de diálogo de confirmação exibida, você pode desativar o modo offline ou cancelar.



Depois de desativar o modo offline, na próxima vez que abrir o OneDrive para Web, você não verá mais o ícone do modo offline no canto superior direito da página e, quando estiver offline, não poderá acessar ou editar seus arquivos do OneDrive.com ou do aplicativo Files no Teams.

Trabalhar com o aplicativo Web OneDrive enquanto estiver offline

Ao trabalhar offline, você ainda pode abrir e trabalhar com o OneDrive para Web. Os recursos que não estão disponíveis enquanto você está offline ficam esmaecidos para indicar que você não pode usá-los no momento, conforme ilustrado abaixo. Quando estiver offline, você ainda poderá ver, renomear, mover, copiar seus arquivos e criar novas pastas.



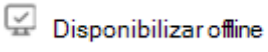
Disponibilizar arquivos offline

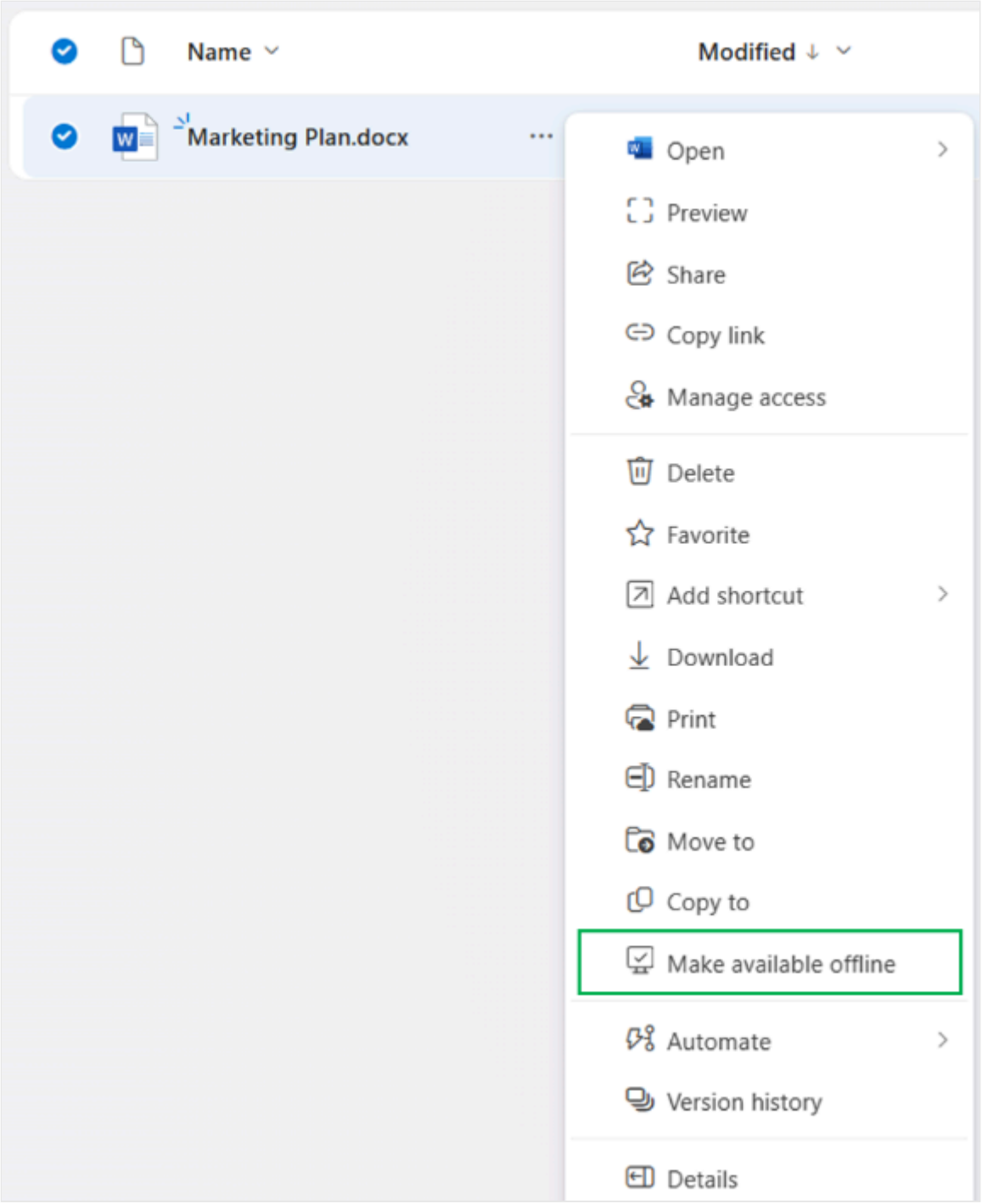
O acesso a arquivos offline e a sincronização são fundamentais para o OneDrive e agora você pode usar o poder dos arquivos do OneDrive sob demanda no aplicativo Web do OneDrive. Quando quiser que arquivos e pastas estejam disponíveis para acesso offline no seu dispositivo, você poderá selecioná-los para estarem sempre disponíveis localmente, diretamente no aplicativo Web do OneDrive. Você pode disponibilizar arquivos offline no seu dispositivo ou até liberar espaço tornando os arquivos offline somente online. E você pode fazer isso diretamente do aplicativo Web OneDrive sem precisar navegar até o Explorador de Arquivos ou o Finder para realizar essas tarefas.

Para disponibilizar o arquivo ou pasta offline:

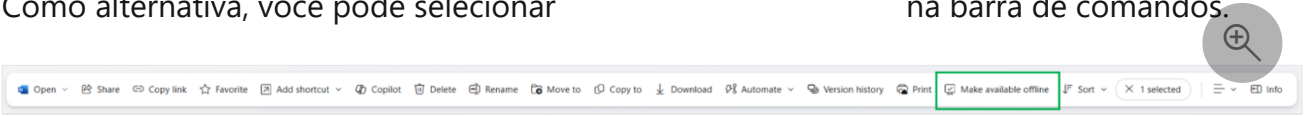
1. Verifique se você está sincronizando seu OneDrive com o aplicativo de Sincronização do OneDrive.

2. Selecione o arquivo ou pasta (você pode selecionar vários) que deseja disponibilizar offline em seu dispositivo.

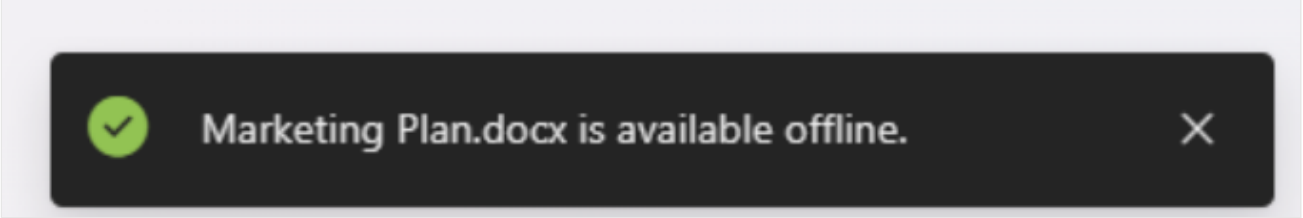
3. Selecione "..." (selecione mais ações para este item) e, no menu de contexto que é aberto, selecione 



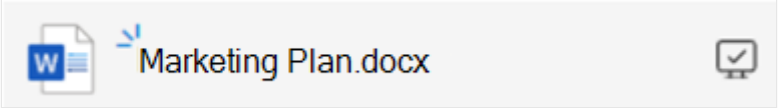
Como alternativa, você pode selecionar Disponibilizar offline na barra de comandos.



4. Em seguida, o arquivo ou pasta é baixado para o computador. Depois de concluído, você será notificado com um brinde de que o arquivo estará disponível para você quando estiver offline.



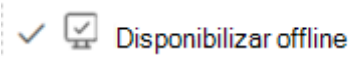
5. Você verá um ícone "disponível offline" ao lado dos arquivos e da pasta que você marcou como disponível offline.



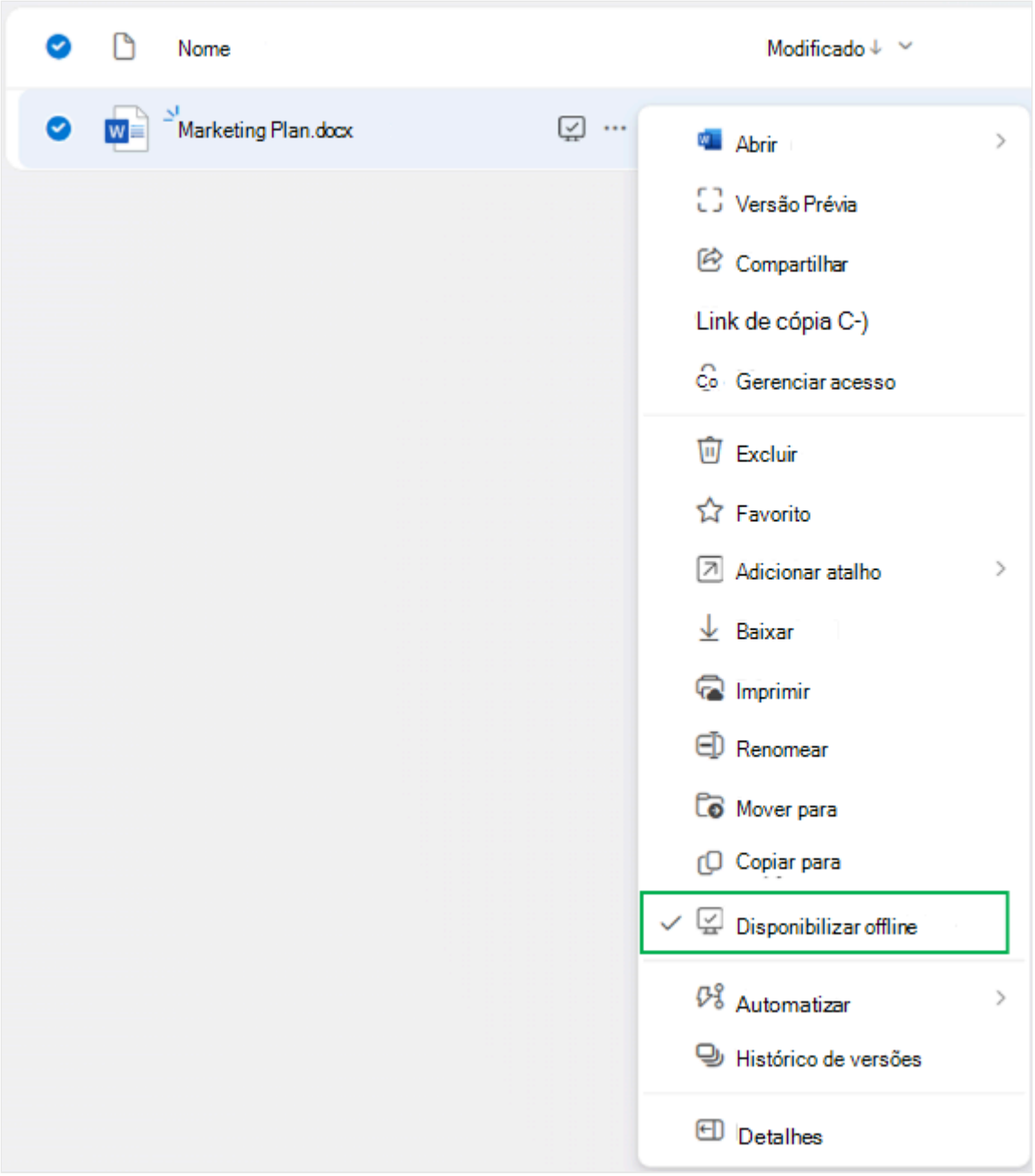
Libere espaço no seu dispositivo

Você também pode liberar espaço no computador tornando os arquivos offline somente online. Você só poderá abrir esses arquivos quando estiver online, mas ainda poderá renomear, mover ou copiar esses arquivos quando estiver offline.

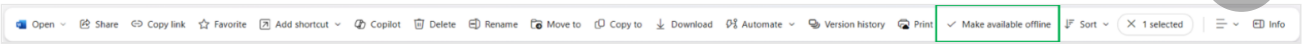
1. Selecione um arquivo ou pasta (você pode selecionar vários) marcados como "disponíveis offline" e que você não deseja mais que estejam disponíveis offline.

2. Selecione "..." (selecione mais ações para este item) e, no menu de contexto que abre, selecione 

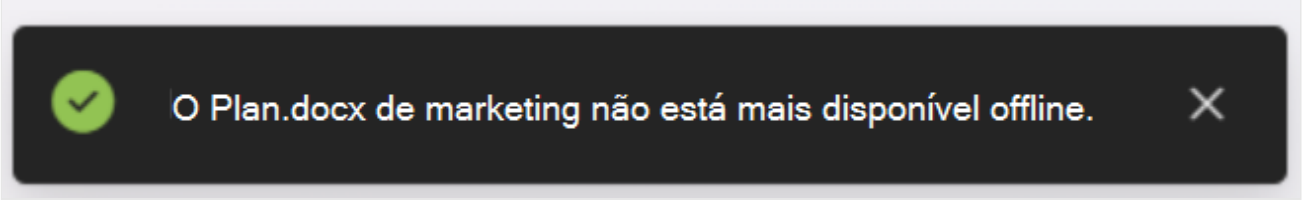
a opção.



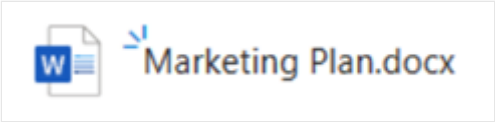
Como alternativa, você pode selecionar ✓ Disponibilizar offline na barra de comandos.



3. O arquivo ou pasta é marcado como somente online. Depois de concluído, você será notificado com um brinde de que o arquivo não estará mais disponível quando estiver offline.



4. Você não verá mais o ícone "disponível offline" ao lado do arquivo ou pasta que escolheu não estar disponível offline em seu computador.



> ⓘ **Observação**
>
> - A ação "Disponibilizar offline" funciona no OneDrive para Web e no aplicativo de Sincronização do OneDrive no Windows e macOS.
> - Você pode disponibilizar o arquivo offline no Windows Explorador de Arquivos ou no macOS Finder, e o estado de disponibilidade offline do arquivo também será atualizado no OneDrive para Web.

Limitações atuais do modo offline

1. No momento, o modo offline é compatível apenas com Windows (Windows 10 e posterior), dispositivos macOS (macOS 12 Monterey ou posterior) e navegadores baseados no Chromium (Microsoft Edge, Google Chrome)
2. Atualmente, o modo offline não é compatível com as seguintes situações:
   - Se você adicionou um atalho a pastas compartilhadas no OneDrive
3. Ainda não há suporte para uma experiência offline *completa* no OneDrive para Web, onde você pode executar todas as operações que estão disponíveis online. Os recursos a seguir não estarão disponíveis quando você estiver offline.
   - Compartilhar, copiar links, adicionar novos arquivos, baixar seus arquivos
   - Gerenciando o acesso aos seus arquivos
   - Visualizando seu arquivo no visualizador online
   - Usando a **Pesquisa**
   - Criar e gerenciar fluxos do Power Automate
   - Copilot
   - Excluindo arquivos
   - Exibindo o histórico de versão do arquivo
   - Navegando para a **Lixeira**

Largura de banda envolvida no uso do modo offline

Quando comparada ao aplicativo de Sincronização do OneDrive, a largura de banda consumida pelo modo offline é mínima e depende muito do tamanho do OneDrive e da frequência com que

os arquivos do OneDrive são modificados. Ao configurar o modo offline pela primeira vez, uma cópia local dos metadados do arquivo é baixada e armazenada com segurança no computador. O conteúdo real dos seus arquivos não será baixado. Após a configuração do modo offline, somente as alterações nos metadados do arquivo resultarão em atividade de upload ou download pela rede.

Última atualização em 22/08/2026

Como funciona a sincronização

Este artigo fornece uma visão geral de como a sincronização funciona no Microsoft OneDrive. Ele ajuda você a entender a lógica por trás de como as informações fluem entre os aplicativos, como as tecnologias funcionam juntas e como os dados são protegidos.

Baixar o PDF

Microsoft

OneDrive Sync

How does OneDrive sync files?

The business of sync with OneDrive.exe

The new OneDrive sync client (OneDrive.exe) uses the Windows Notification Service (WNS) to check for changes that are made to items that are stored in the cloud.

WNS tells the sync client when a change actually happens, which initiates a query for changes. The user interface communicates with storage through a REST API.

Technologies used in sync

Microsoft-my.sharepoint.com/personal/<your library id>/_api/SPFileSync.svc
Used for tasks such as finding changes, uploading, and querying for available storage space.

Microsoft-my.sharepoint.com/personal/<useraccount_company_com>/_layouts/15/download.aspx
Used for downloading items.

odc.officeapps.live.com
Used to discover what sites and organizations a user has permission to access.

How information flows

When changes are made to files in the cloud

1 When changes are made to files in the cloud

The Windows Notification Service (WNS) informs the OneDrive sync client when changes are made to items in the cloud.

Changes in the cloud are added to OneDrive's Internal Server Changes Queue.

- Metadata (move, rename, delete) changes happen immediately.
- Content downloads start a download session with the service.

How information flows

When changes are made on the local device

2 The Windows Notification Service (WNS) informs the OneDrive sync client when changes are made to items on the local device.

A Your cloud database has metadata pointers to Microsoft Azure.

B Each file chunk is encrypted with a unique key. File chunks are stored across multiple containers in Azure. All keys are required to reassemble the file.

C Each unique key used to encrypt a file chunk is also encrypted by a master key before the data is stored. This is to ensure protection at rest.

Syncing of Office files

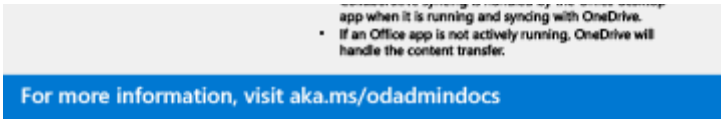
D For all items except Office 2019 or Office 2016 files

Local changes are placed in a Changes to Send queue and are sent in the following ways:

- New or changed files up to a size defined by server settings (for example, 8 MB) are sent inline in a single HTTPS request.
- New or changed files over the defined size are divided in "chunks" and are sent one at a time through a Background Intelligent Transfer Service (BITS) session.
- Other changes are batched together with other related changes of the same type into HTTPS requests to the server.

For Office 2019 and Office 2016 files:

- OneDrive communicates with individual Office apps to trade metadata about changes so that syncing is done correctly.
- Collaborative syncing is handled by the Office desktop



Como as informações fluem

O aplicativo de Sincronização do OneDrive usa o WNS (Serviços de Notificação por Push do Windows) para sincronizar arquivos em tempo real. O WNS informa o aplicativo de sincronização sempre que uma alteração realmente acontece, eliminando sondagens redundantes e economizando poder de computação desnecessário.

Veja como funciona:

- Ocorre uma alteração no Microsoft 365.
- O WNS alerta o aplicativo de sincronização sobre a alteração.
- O OneDrive o adiciona à Fila de Alterações do Servidor Interno.
  - Todas as alterações de metadados ocorrem imediatamente, como renomear ou excluir arquivos.
  - O download de conteúdo também inicia uma sessão específica com o cliente.
- O Microsoft 365 tem ponteiros de metadados direcionando-o por meio do Microsoft Azure.
- As alterações são processadas na ordem em que são recebidas.

O aplicativo Sincronização do OneDrive anterior (Groove.exe) usava um serviço de sondagem para marcar alterações em um agendamento predeterminado. A sondagem pode levar ao atraso e lentidão do sistema porque requer uma quantidade significativa de poder de computação. Usar o WNS é um aprimoramento significativo.

Protocolos de autenticação

Os protocolos de autenticação dependem de qual versão do SharePoint você está usando.

- O SharePoint Server 2019 usa NTLM.
- O SharePoint no Microsoft 365 usa FedAuth.

Sincronizando diferentes tipos de arquivos

O OneDrive lida com a sincronização de forma diferente dependendo do tipo de arquivo.

Para arquivos do Office 2016 e do Office 2019, o OneDrive colabora diretamente com os aplicativos específicos para garantir que os dados sejam transferidos corretamente. Se o aplicativo da área de trabalho do Office estiver em execução, ele manipulará a sincronização. Se ele não estiver em execução, o OneDrive estará.

Para outros tipos de arquivos e pastas, os itens menores que 8 MB são enviados embutidos em uma única solicitação HTTPS. Qualquer coisa de 8 MB ou mais é dividida em partes de arquivo e enviada separadamente, uma de cada vez, por meio de uma sessão do BITS (Serviço de Transferência Inteligente em Segundo Plano). Outras alterações são agrupadas em solicitações HTTPS para o servidor.

As tecnologias subjacentes

O aplicativo de Sincronização do OneDrive usa o seguinte para sincronizar arquivos:

- Para encontrar novas alterações e carregar informações: `https://<tenant_name, i.e. contoso>-my.sharepoint.com/personal/<user_contoso_onmicrosoft_com>/_api/SPFileSync/sync/<default document library ID GUID>/`
- Para baixar itens: `https://<tenant_name, i.e. contoso>-my.sharepoint.com/personal/<user_contoso_onmicrosoft_com>/_layouts/15/download.aspx`
- Para descobrir os sites e as organizações que um usuário pode acessar: `https://odc.officeapps.live.com/odc/servicemanager/userconnected`

Segurança e criptografia

As partes de arquivo são armazenadas em vários contêineres no Azure, cada um dos quais recebe uma chave exclusiva. Cada chave é necessária para remontar o arquivo completo. Há também uma chave master separada criptografando cada chave de bloco de arquivo, garantindo que os dados permaneçam seguros mesmo quando não estão em movimento.

Tópico relacionado

- Autenticação do SharePoint no Microsoft 365

Last updated on 22/08/2026

Sincronização B2B para SharePoint e OneDrive

A Sincronização B2B no aplicativo de Sincronização do OneDrive permite que os usuários sincronizem bibliotecas ou pastas no Microsoft SharePoint ou no Microsoft OneDrive compartilhadas de outras organizações. Esse cenário geralmente é chamado de colaboração B2B (entre empresas).

As contas de convidado do Microsoft Entra são essenciais para a Colaboração B2B. Uma conta de convidado em uma organização é vinculada a uma conta de membro em outra organização. Depois de criada, uma conta de convidado permite que os serviços do Microsoft 365, como OneDrive e SharePoint, concedam uma permissão de convidado a sites e pastas, assim como um membro da organização. Como as contas das duas organizações estão vinculadas, os usuários só precisam se lembrar do nome de usuário e da senha da conta da própria organização. Um logon único permite o acesso ao conteúdo de sua própria organização e de qualquer outra organização que criou contas de convidado para eles.

> **ⓘ Importante**
>
> Recomendamos que você habilite a integração do SharePoint e do OneDrive com o B2B do Microsoft Entra para ajudar a garantir que a conta de convidado do Microsoft Entra necessária para o destinatário do compartilhamento seja criada no diretório da sua organização.

Quais são os requisitos para a sincronização B2B?

Para pessoas de fora da sua organização sincronizarem bibliotecas e pastas compartilhadas:

- Você deve habilitar o compartilhamento externo para sua organização.
- Você deve habilitar o compartilhamento externo para o site ou o OneDrive.
- Você deve compartilhar o conteúdo com pessoas de fora da organização no nível do site ou da pasta. Se uma pasta for compartilhada, deverá ser por meio de um link que exija a entrada.
- Os destinatários do compartilhamento devem ter uma conta corporativa ou de estudante do Microsoft 365 (no Microsoft Entra ID) na mesma nuvem que o locatário de conteúdo - Microsoft Azure Commercial, Microsoft Azure Governamental ou Microsoft Azure China

21Vianet. (O Microsoft Azure Comercial contém os ambientes de nuvem comercial e GCC do Microsoft 365, e o Microsoft Azure Governamental contém os ambientes de nuvem GCC High e DoD.)
- Todas as políticas de Acesso Condicional do Microsoft Entra devem ser compatíveis com convidados. Confira as políticas de Acesso Condicional para obter mais informações sobre compatibilidade e acesso externo.
- A Biblioteca de Autenticação da Microsoft não deve ser habilitada se estiver usando builds anteriores à 19.086.

Este artigo fornece uma visão geral da experiência de sincronização B2B e descreve esses requisitos com mais detalhes.

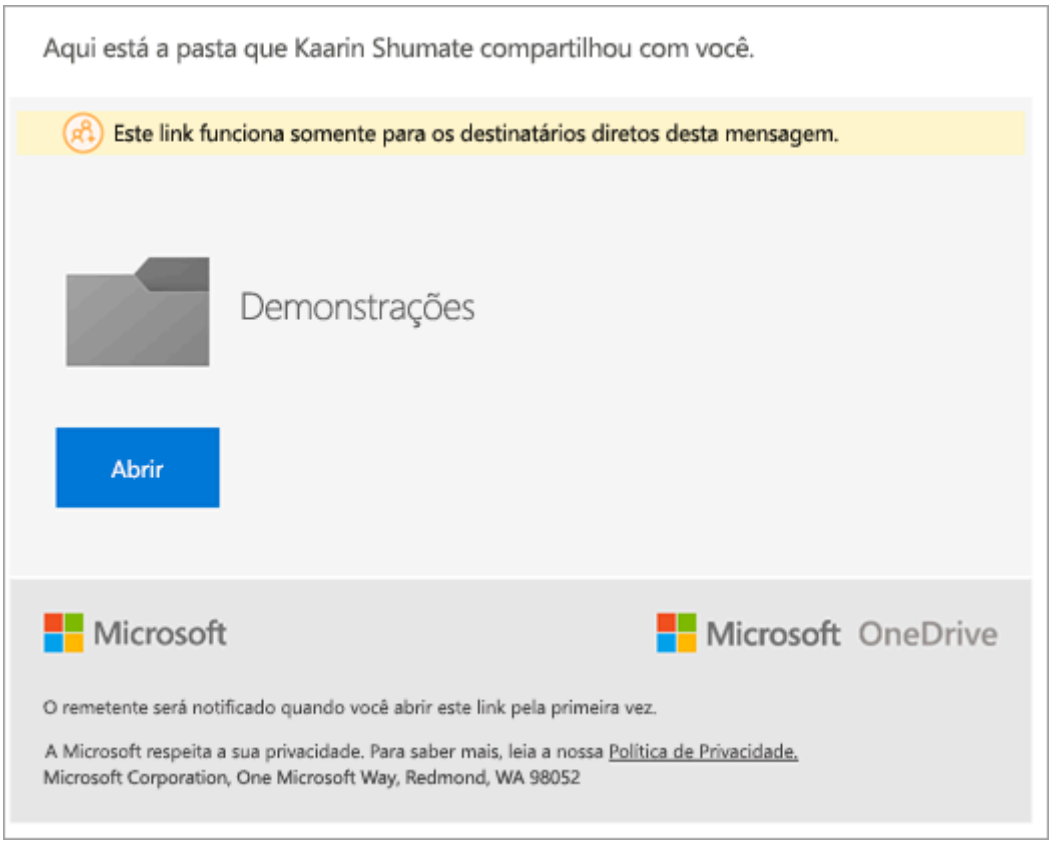
Quais são os problemas conhecidos?

- Não há suporte para sincronização entre usuários em nuvens diferentes Por exemplo, o conteúdo compartilhado de um locatário no Microsoft Azure China 21Vianet não é sincronizado para um usuário com uma nuvem comercial do Microsoft Azure.
- No Mac, as miniaturas do Files Sob Demanda não serão exibidas de sites de organizações externas. As miniaturas são exibidas corretamente para arquivos da própria organização do usuário.
- No Mac, se a conta de convidado foi criada com um formato de endereço de email diferente do formulário que estão usando com o aplicativo de sincronização, o conteúdo do site externo não pode ser sincronizado. Por exemplo, first.last@fabrikam.com vs alias@fabrikam.com.
- No Mac, o conteúdo externo pode ser colocado no computador local na própria pasta da organização do usuário, em vez de uma com o nome da organização externa.
- A interface do usuário de autenticação interativa para contas de convidado de uma organização externa não é compatível com o cliente de sincronização.

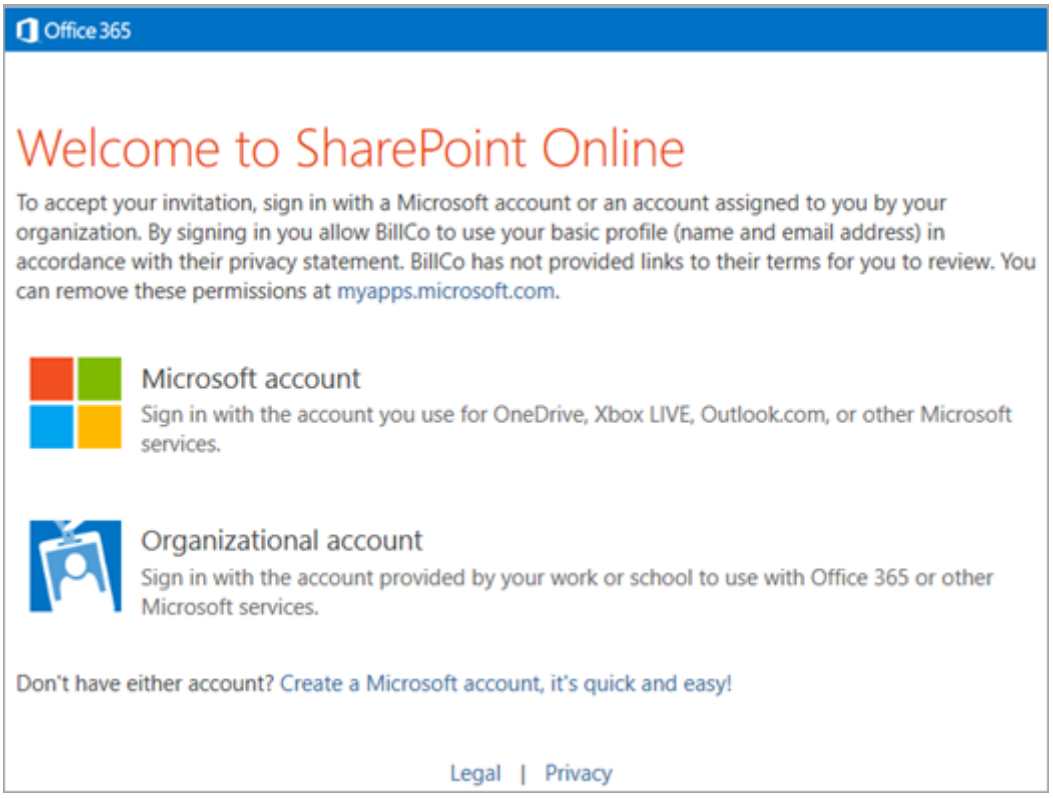
Como funciona a experiência de sincronização B2B?

Veja um exemplo do que acontece depois que alguém na "Contoso" compartilha um site ou pasta com alguém na "Fabrikam":

1. O destinatário da Fabrikam recebe um email como o seguinte.

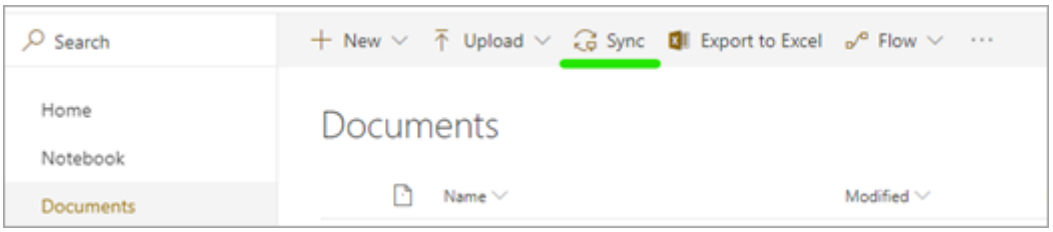


2. Quando o destinatário seleciona o link no email para ir para o item compartilhado, ele precisa selecionar "Conta organizacional" para entrar com a conta da Fabrikam. Nos bastidores, isso cria a conta de convidado da Contoso no Microsoft Entra ID.



3. O destinatário pode precisar inserir seu nome de usuário ou senha da Fabrikam e, em seguida, pode exibir o item compartilhado. Se não quiserem sincronizar tudo o que foi

compartilhado, eles podem navegar até a biblioteca ou pasta que desejam sincronizar. Para configurar a sincronização, eles precisam selecionar o botão Sincronizar.



4. O navegador do convidado exibe uma mensagem perguntando se eles querem abrir o "Microsoft OneDrive" e eles precisarão permitir isso.

5. Se esta for a primeira vez que o convidado usa o aplicativo de sincronização com sua conta da Fabrikam, ele precisará entrar. O endereço de email é definido automaticamente como a conta da Fabrikam usada nas etapas anteriores. O convidado precisa selecionar "Entrar".

6. O convidado poderá entrar no aplicativo de sincronização sem inserir a senha da Fabrikam se estiver conectado ao Windows com a mesma conta. Caso contrário, eles precisarão inserir a senha.

7. O convidado confirma onde deseja sincronizar o item compartilhado em seu computador.

> **Observação**
>
> O conteúdo é colocado em uma pasta cujo nome inclui o nome da organização ("SharePoint - Contoso" neste exemplo). Se o usuário também estiver sincronizando conteúdo do SharePoint da Fabrikam, ele também terá uma pasta "SharePoint – Fabrikam".

8. O convidado continua pela configuração do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

9. Depois que o convidado concluir a configuração, o site começará a sincronizar. O usuário pode selecionar o ícone de nuvem azul na área de notificação para abrir o centro de atividades de Sincronização do OneDrive e ver os arquivos sincronizando, abrir a pasta local com os arquivos ou abrir o site do SharePoint em um navegador da Web.

Como fazer habilitar o compartilhamento externo para minha organização?

Para permitir que os usuários de sua organização compartilhem com seus parceiros de outras organizações, você deve habilitar o compartilhamento externo no nível da organização. Você deve ser um Administrador Global ou Administrador do SharePoint no Microsoft 365 para fazer isso. Depois de habilitar o compartilhamento externo no nível da organização, você pode restringi-lo site a site. As configurações de um site podem ser as mesmas que a configuração da organização ou mais restritivas, mas não mais permissivas.

Você pode alterar as configurações de compartilhamento no nível da organização em dois locais diferentes (ambos controlam a mesma coisa):

- Na página Compartilhar no novo centro de administração do SharePoint. Para obter mais informações, consulte Alterar a configuração de compartilhamento externo no nível da organização
- No Centro de administração do Microsoft 365, na página > Configurações da Organização do SharePoint.

> **Importante**
>
> Se você permitir links de Qualquer Pessoa (às vezes chamados de links de "acesso anônimo"), esses links não criarão contas de convidado e, portanto, o destinatário do compartilhamento externo não poderá usar a Sincronização B2B ao receber esse tipo de link.

Para obter mais informações, consulte Visão geral do compartilhamento externo.

Controlar o compartilhamento externo

Ao permitir que os usuários compartilhem conteúdo da sua organização externamente, você pode usar vários recursos do Microsoft 365 para gerenciar quem tem acesso ao conteúdo. Os administradores e proprietários do site podem examinar permissões e auditar o acesso aos sites. Para obter informações, consulte Pesquisa de conteúdo do site compartilhado com pessoas de fora da sua organização e Ativar notificações de compartilhamento externo. Você pode habilitar o compartilhamento externo apenas com domínios específicos da Internet ou bloquear domínios específicos. Para obter mais informações, consulte Compartilhamento de domínios restritos. Você também pode permitir que apenas membros de grupos de segurança específicos compartilhem externamente. Para obter informações, consulte Ativar ou desativar o compartilhamento externo.

Recomendamos a criação de sites separados (conjuntos de sites, não subsites) para cada unidade de trabalho que você deseja compartilhar externamente. Dessa forma, você pode fazer anotações claras nos sites para indicar que pessoas de fora da organização têm acesso e evitar a divulgação

não intencional de informações. Para usuários individuais que compartilham conteúdo do OneDrive, recomendamos criar pastas separadas para diferentes projetos ou grupos de colaboração.

Você pode remover a permissão de um convidado para um site ou pasta, ou pode excluir a conta de convidado para remover sua permissão de todo o conteúdo da sua organização.

> **Importante**
>
> Qualquer conteúdo sincronizado permanecerá no computador do usuário depois que as permissões forem removidas.

Como fazer habilitar o compartilhamento externo para um site?

Para exibir ou alterar a configuração de compartilhamento de qualquer site, use o novo Centro de Administração do SharePoint.

1. Acesse **Sites ativos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Sites ativos.

2. Personalize o modo de exibição conforme necessário para ver a coluna Compartilhamento externo.

3. Se precisar, altere a configuração de compartilhamento externo de um site.

Como fazer para garantir que as políticas de Acesso Condicional sejam compatíveis?

Como administrador, você pode habilitar vários tipos de políticas de acesso condicional em seu locatário. Quando um convidado acessa o conteúdo de um locatário, talvez seja necessário ajustar essas políticas para os convidados para garantir que eles possam obter acesso.

- Atualmente, o cliente de sincronização não dá suporte à interface do usuário de autenticação interativa ao sincronizar conteúdo externo. Qualquer política que exija uma interface do usuário de entrada, como MFA (autenticação multifator) ou prompt de TOU (termos de uso), impedirá a sincronização do conteúdo externo desse locatário. Se um administrador de locatário implantar essa política antes que um convidado comece a sincronizar desse locatário, o usuário não poderá estabelecer a relação de sincronização. Se a política for implantada depois que um convidado estiver sincronizando o conteúdo do locatário, esse convidado receberá um erro e não poderá continuar a sincronizar do locatário.

- Os locatários podem atualizar seus Termos de Uso (TOU) de tempos em tempos. Uma política pode fazer com que o usuário exiba e aceite os Termos de Uso atualizados por meio de um prompt de autenticação interativo. Como a sincronização não dá suporte à interface de usuário de entrada do locatário externo, a sincronização indica que não é possível sincronizar o conteúdo do site externo.

- A Conformidade do Dispositivo exige que as máquinas do usuário sejam gerenciadas pelo locatário e, em seguida, estejam atualizadas com os requisitos. Para convidados, seus computadores provavelmente serão gerenciados por sua própria organização e, portanto, são incompatíveis com a exigência de que seus computadores sejam gerenciados pelo locatário de compartilhamento de conteúdo.

- As políticas de acesso condicional baseadas em localização normalmente são usadas para impor mais requisitos, como MFA, quando o usuário não está se conectando de um local confiável (como a rede do escritório do locatário). Normalmente, em um cenário de convidado, o computador cliente não estará localizado nos locais confiáveis e, como a sincronização não dá suporte à MFA, você provavelmente não deseja que essa política se aplique a seus convidados.

Para obter mais informações, consulte Autenticação e acesso condicional para identidades externas.

Quais são os métodos de compartilhamento?

Sites e pastas podem ser compartilhados de diferentes maneiras no SharePoint e no OneDrive:

- Se os usuários estiverem sincronizando uma pasta, poderão clicar com o botão direito do mouse nela no Explorador de Arquivos para compartilhá-la.

- Os usuários podem acessar o site ou pasta do SharePoint na Web e selecionar o botão Compartilhar para compartilhá-lo.
- Os usuários podem compartilhar sites e pastas nos aplicativos móveis do SharePoint e do OneDrive.
- Os administradores podem criar contas de convidado e usar o centro de administração ou o PowerShell para adicioná-las a sites.

> **Observação**
>
> Para obter mais informações sobre esses métodos, consulte Saiba como compartilhar um site e Saiba como compartilhar uma pasta.

A sincronização B2B funciona com todos esses métodos de compartilhamento. Ele tem apenas os seguintes requisitos:

- Para que os convidados sincronizem conteúdo compartilhado, o conteúdo deve ser compartilhado no nível do site ou da pasta. Os convidados não podem sincronizar arquivos compartilhados individualmente (por exemplo, dos aplicativos do Office).
- A sincronização B2B só funcionará quando contas de convidado forem criadas na organização e quando o destinatário tiver uma conta do Microsoft Entra. Não funciona quando os usuários compartilham criando um link Qualquer Pessoa (também conhecido como link de "acesso anônimo") ou quando compartilham com pessoas que têm uma conta Microsoft ou outra conta pessoal.

Como fazer para adicionar convidados aos sites do SharePoint?

Como administrador do Microsoft 365, você pode compartilhar com pessoas de fora da organização criando convidados individualmente no centro de administração do Microsoft Entra e, em seguida, adicionando-os a um site de equipe do SharePoint individualmente ou adicionando-os a um grupo de segurança que já tenha permissões para o site que você deseja compartilhar. Se você conceder permissões usando a página permissões avançadas (em vez de usar o botão Compartilhar site), precisará informar ao convidado que deu permissão para o site. Eles não receberão um e-mail de convite.

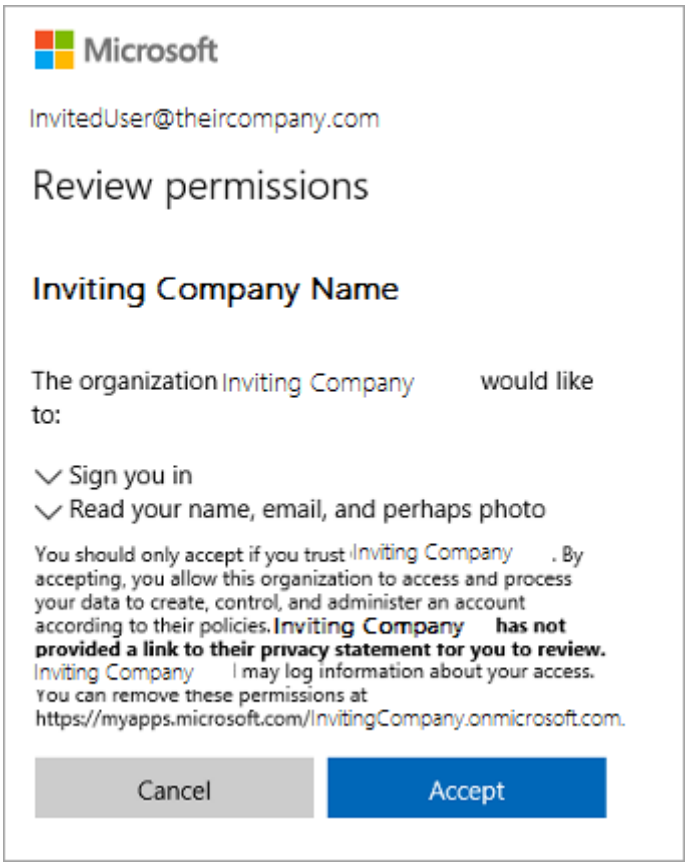
> **Importante**
>
> Se você usar a página permissões avançadas, recomendamos conceder permissões no nível do site, não no nível da biblioteca de documentos ou da pasta.

Como fazer usar o PowerShell para criar contas de convidado em massa?

Se você precisar criar e conceder permissões a muitas contas de convidado, poderá usar o seguinte script do PowerShell, que cria contas de convidado e concede a elas permissões para um site. O script usa um arquivo CSV (valor separado por vírgula) como entrada, que contém uma lista de nomes de exibição e endereços de email do usuário. Para cada nome e endereço de email, uma conta de convidado é criada e essa conta é adicionada a um grupo de segurança para conceder permissão. O script foi projetado para que você possa alimentar o CSV de saída resultante como entrada para o script em uma execução subsequente. Isso permite adicionar mais usuários ao arquivo CSV ou tentar criar novamente qualquer conta com falha.

> **Observação**
>
> Os módulos do PowerShell do Microsoft Entra ID e MSOnline serão preteridos a partir de 30 de março de 2024. Para saber mais, leia a **atualização sobre substituição**. Após essa data, o suporte para esses módulos é limitado à assistência de migração para o SDK do Microsoft Graph PowerShell e correções de segurança. Os módulos preteridos continuarão funcionando até 30 de março de 2025.
>
> Recomendamos migrar para o **Microsoft Graph PowerShell** para interagir com o Microsoft Entra ID (anteriormente Azure AD). Para obter respostas para perguntas de migração comuns, consulte as **perguntas frequentes sobre migração**.
>
> Esteja ciente de que as versões 1.0. *x* of MSOnline pode sofrer interrupções após 30 de junho de 2024.

À medida que os usuários são adicionados ao grupo do Microsoft Entra, eles devem receber um email de boas-vindas ao grupo. Depois de executar o script, você precisará enviar um email aos usuários com um link direto para o site do SharePoint para o qual você lhes deu permissão. Ao selecionar o link, eles veem a interface do usuário abaixo para aceitar os termos do convite. Depois de aceitar, eles são levados para o site que você compartilhou com eles. Nesse ponto, eles podem selecionar o botão Sincronizar para começar a sincronizar os arquivos dos sites com seu PC ou Mac.



PowerShell

```
# first line of InviteGuests.ps1 PowerShell script
# requires latest AzureADPreview
# Get-Module -ListAvailable AzureAD*
# Uninstall-Module AzureAD
# Uninstall-Module AzureADPreview
# Install-Module AzureADPreview


# customizable properties for this script

$csvDir = ''
$csvInput = $csvDir + 'BulkInvite.csv'
$csvOutput = $csvDir + 'BulkInviteResults.csv'

$domain = 'YourTenantOrganization.onmicrosoft.com'
$admin = "admin@$domain"
$redirectUrl = 'https://YourTenantOrganization.sharepoint.com/sites/SiteName/'
$groupName = 'SiteName'


# CSV file expected format (with the header row):
# Name,Email
# Jane Doe,jane@contoso.com

$csv = import-csv $csvInput

# will prompt for credentials for the tenantorganization admin account
# (who has permissions to send invites and add to groups)
```

```
Connect-AzureAD -TenantDomain $domain -AccountId $admin

$group = (Get-AzureADGroup -SearchString $groupName)

foreach ($row in $csv)
{
    Try
    {
        if ((Get-Member -inputobject $row -name 'error') -and `
            ($row.error -eq 'success'))
        {
            $out = $row  #nothing to do, user already invited and added to group
        }
        else
        {
            echo ("name='$($row.Name)' email='$($row.Email)'")

            $inv = (New-AzureADMSInvitation -InvitedUserEmailAddress $row.Email -
InvitedUserDisplayName $row.Name `
                        -InviteRedirectUrl $redirectUrl -SendInvitationMessage $false)

            $out = $row
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'time' -Value
{$(Get-Date -Format u)}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'status' -Value
{$inv.Status}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'userId' -Value
{$inv.InvitedUser.Id}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'redeemUrl' -
Value {$inv.inviteRedeemUrl}
            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'inviteId' -Value
{$inv.Id}

            # this will send a welcome to the group email
            Add-AzureADGroupMember -ObjectId $group.ObjectId -RefObjectId
$inv.InvitedUser.Id

            $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'error' -Value
{'success'}
        }
    }
    Catch
    {
        $err = $PSItem.Exception.Message
        $out|Add-Member -MemberType ScriptProperty -force -name 'error' -Value {$err}
    }
    Finally
    {
        $out | export-csv -Path $csvOutput -Append
    }
}

# for more information please see
# https://learn.microsoft.com/azure/active-directory/b2b/b2b-tutorial-bulk-invite
# end of InviteGuests.ps1 powershell script
```

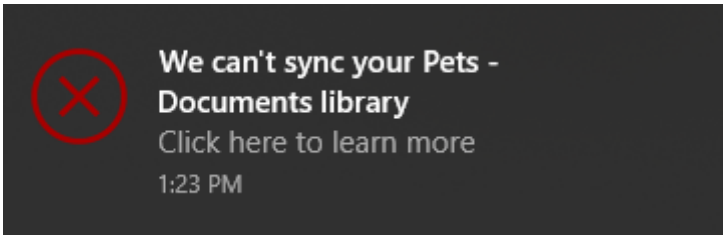
Consulte mais informações em:

- Experiência de resgate
- Adicionar usuário sem convidar

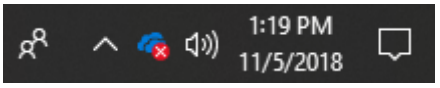
O que acontece quando um convidado perde o acesso?

Se a conta de convidado de uma pessoa for excluída ou sua permissão para compartilhar conteúdo for removida, o aplicativo de sincronização exibirá um erro.

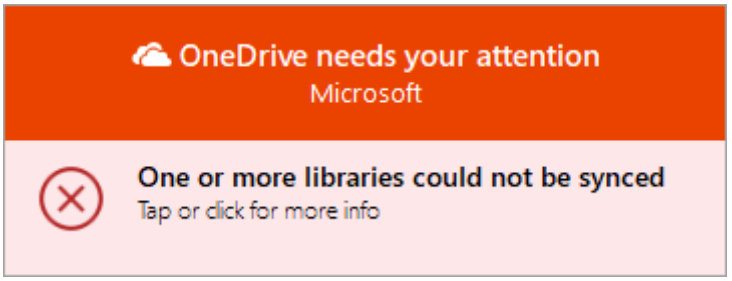
- Uma notificação é exibida indicando que a biblioteca não pode ser sincronizada.

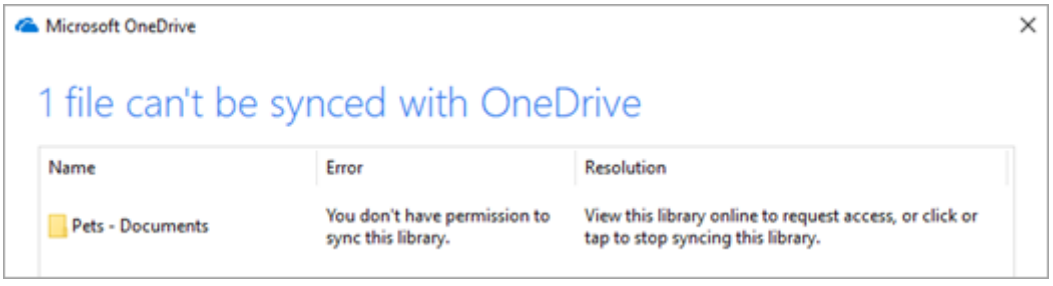


- O ícone do OneDrive na área de notificação mostra um erro.



Quando o convidado seleciona o ícone, ele vê uma faixa de erro no centro de atividades.





Como fazer para evitar a sincronização B2B?

Você pode impedir que os usuários da sua organização usem a Sincronização B2B definindo um valor de política no computador Windows ou Mac dos usuários para bloquear a sincronização

externa.

A nova configuração BlockExternalSync é descrita nos arquivos adm\OneDrive.admx e OneDrive.adml instalados como parte da compilação 19.086 do produto de Sincronização do OneDrive.* ou superior. Se você usar o ADM para gerenciar as políticas do aplicativo de sincronização, importe os novos arquivos como faria normalmente para ver a nova configuração.

Se você estiver usando outros sistemas de gerenciamento para implantar políticas nos computadores Windows de seus usuários, use o equivalente ao seguinte comando para evitar a sincronização B2B:

Prompt de Comando do Windows

```
reg add "HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive" /v BlockExternalSync /t REG_DWORD
/d 1
```

Em um Mac com a versão Apple Store do OneDrive, use o equivalente ao seguinte comando para evitar a sincronização B2B:

Prompt de Comando do Windows

```
defaults write com.microsoft.OneDrive-mac BlockExternalSync -bool YES
```

Em um Mac com a versão autônoma do OneDrive, use o equivalente ao seguinte comando para evitar a sincronização B2B:

Prompt de Comando do Windows

```
defaults write com.microsoft.OneDrive BlockExternalSync -bool YES
```

Last updated on 22/08/2026

Bloquear a sincronização de tipos de arquivo específicos

Você pode impedir que os usuários carreguem tipos de arquivo específicos ao sincronizar seus arquivos do OneDrive.

Essa configuração impede que tipos de arquivo sejam carregados, mas não baixados. Se os usuários já bloquearam tipos de arquivo no OneDrive, os arquivos serão sincronizados com o computador, mas as alterações feitas no computador não serão carregadas.

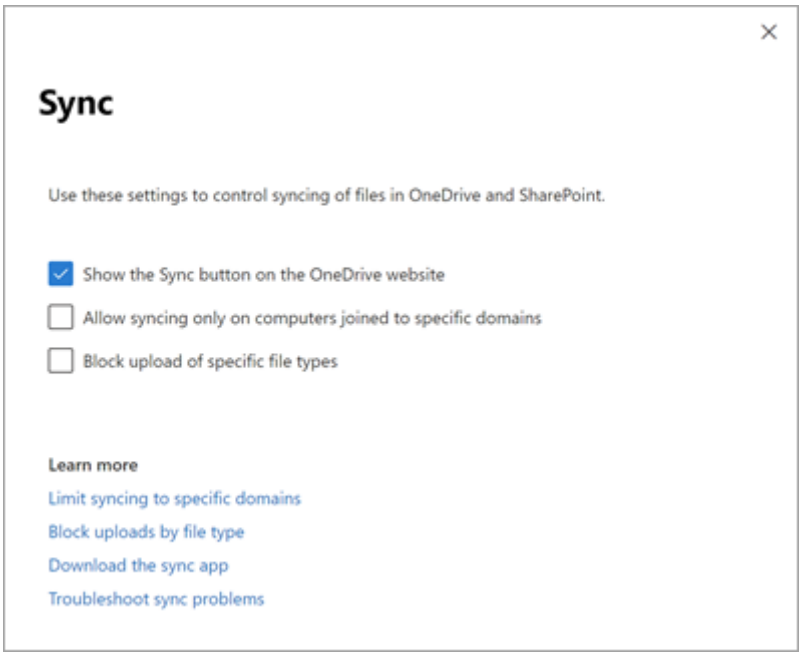
> **Observação**
>
> O aplicativo Sincronização do OneDrive não sincroniza arquivos .tmp e .ini.

Para bloquear o upload de tipos de arquivo específicos

1. Vá para a página Configurações no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Compartilhamento.

2. Selecione **Sincronizar**.



3. Marque a caixa **de marca Bloquear o upload de tipos de arquivo específicos**.

4. Insira as extensões de nome de arquivo que deseja bloquear, por exemplo: **exe** ou **mp3**.

> **Importante**
>
> Não inclua os pontos com as extensões ou qualquer outra pontuação, espaços ou caracteres especiais.

5. Selecione **Salvar**.

> **Observação**
>
> Quando você define essa configuração, leva aproximadamente 8 horas para o aplicativo de Sincronização do OneDrive detectá-la e aplicar a alteração.

Para obter informações sobre como definir essa restrição de aplicativo de sincronização usando o PowerShell, consulte Set-SPOTenantSyncClientRestriction. Para obter informações sobre como usar uma política para bloquear o upload de arquivos específicos, consulte Excluir tipos específicos de arquivos do upload.

Last updated on 22/08/2026

Sincronização do OneDrive no Centro de Administração de Aplicativos

Use o Dashboard de integridade da Sincronização do OneDrive no Centro de Administração do Microsoft 365 Apps para obter um resumo executivo de tudo o que acontece com o OneDrive para que você possa resolver problemas comuns rapidamente e se concentrar em outras tarefas estratégicas como administrador.

Manter o OneDrive íntegro de forma proativa ajuda a garantir que as informações da sua organização estejam protegidas. O dashboard fornece relatórios de integridade de sincronização para acompanhar problemas de integridade relevantes e avisos, verificar o status de sincronização e a versão do aplicativo de dispositivos individuais e monitorar a distribuição de Movimentação de Pasta Conhecida.

Neste artigo, você aprende a configurar e navegar no dashboard de integridade da sincronização para gerenciar melhor os usuários do OneDrive e aumentar a adoção do OneDrive.

Requisitos

Antes de começar, familiarize-se com os requisitos necessários para acessar o dashboard:

- Sincronização do OneDrive versão 22.232 ou posterior para Windows e macOS.
- Sincronização do OneDrive nos participantes do programa Office Insider, Produção ou Adiamento. Defina o anel de atualização do aplicativo de sincronização.
- É necessário acesso à função de Administrador de Aplicativos do Office ou Administrador do Microsoft 365 para habilitar e configurar o dashboard da sua organização. Depois que o recurso for habilitado por uma dessas funções, também será possível exibir o dashboard usando o acesso de Leitor Global, Administrador de Segurança, Administrador de Aplicativos do Office ou Leitor de Relatórios. Para saber mais sobre funções e permissões de administrador no Microsoft 365, visite Sobre funções de Administração.
- Os dispositivos em sua organização devem permitir conexões com `https://clients.config.office.net`.

Observação

Este recurso não está disponível para clientes que têm o Office 365 operado pela 21Vianet.

Configurar o Dashboard de integridade da Sincronização do OneDrive

Nesta seção, você aprende a configurar relatórios de sincronização em dispositivos Windows e macOS.

Windows

Esta guia fornece as etapas de como habilitar relatórios de sincronização em dispositivos Windows.

> **Observação**
>
> A Política de Grupo anterior HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\SyncAdminReports não tem mais suporte, e os computadores que usam essa chave não aparecerão mais no dashboard de integridade da sincronização. Os administradores precisam alternar para a chave com suporte no momento (informações adicionais abaixo): HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive\EnableSyncAdminReports.

1. Certifique-se de ter a função necessária e as versões do aplicativo listadas na seção anterior.
2. Vá para o centro de administração do Microsoft 365 Apps e entre como administrador de aplicativos do Office.
3. No menu de navegação à esquerda, selecione **Saúde**>**Sincronização do OneDrive**.
4. No menu de navegação esquerdo, selecione **Configuração**.
5. Verifique se uma **Chave de Associação de Locatário** está presente no campo de texto. Se o campo estiver vazio, selecione **Gerar nova chave**. Quando você gera uma nova chave pela primeira vez, pode levar até 30 segundos para que ela apareça.

   > **Observação**

Os clientes que têm o Office 365 GCC ou o Office 365 GCC High e o DoD não precisam de uma **Chave de Associação de Locatário**.

6. Habilite o Objeto de Política de Grupo (GPO) OneDrive EnableSyncAdminReports.

> ⓘ **Importante**
>
> **Você deve habilitar essa configuração nos dispositivos dos quais deseja obter relatórios.** Essa configuração não afeta os usuários. Recomendamos uma distribuição gradual, começando com alguns dispositivos de teste por dia, depois até 100 dispositivos por dia e, em seguida, gradualmente até 10.000 dispositivos por dia até terminar.

Você pode habilitar essa configuração de várias maneiras:

- Edite o Registro

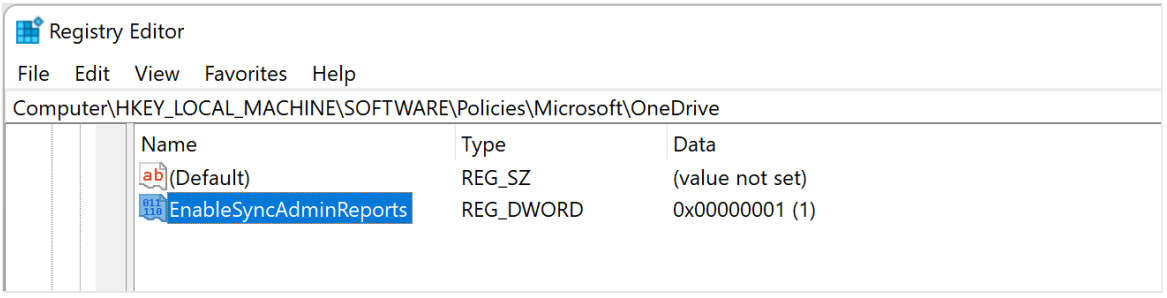
  a. Acesse HKLM\SOFTWARE\Policies\Microsoft\OneDrive

  b. Clique com o botão direito do mouse em >**Novo**>**Valor DWORD (32 bits)**

  c. Nome: EnableSyncAdminReports

  d. Tipo: REG_DWORD

  e. Dados: 1



- Execute o Prompt de Comando como administrador e execute o seguinte comando:

PowerShell

```
 reg.exe add HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive /v
EnableSyncAdminReports /t REG_DWORD /d 1
```

- Use a Política de Grupo.

Para aplicar a configuração em um único computador, siga estas etapas:

- Abra o Editor de Política de Grupo (gpedit.msc).
- Vá para Configuração do Computador\Modelos Administrativos\OneDrive.
- Escolha **Habilitar relatórios de integridade de sincronização para o OneDrive**.
- Selecione **Habilitado** e pressione **OK.**

> ⓘ **Importante**
>
> Quando você habilita a configuração EnableSyncAdminReports em dispositivos, pode levar até três dias para que os relatórios estejam disponíveis. Os dispositivos aparecerão no relatório após esse período. Não há suporte para forçar um dispositivo específico a relatar dados.

> ⓘ **Observação**
>
> Os relatórios de integridade de Sincronização do OneDrive também podem ser habilitados usando modelos administrativos no Intune. Para obter mais informações, consulte Usar modelos administrativos no Intune.

Navegar no dashboard de integridade de sincronização do OneDrive

Nesta seção, você aprenderá a navegar com êxito no dashboard de integridade do OneDrive Sync. Saiba mais sobre os insights de relatórios disponíveis e como eles podem ajudá-lo a gerenciar proativamente o OneDrive para sua organização.

Vá para:

- Visão geral
- Dispositivos
- Issues
- Exportar dados para relatórios personalizados

> **Observação**
>
> Depois de configurar o dashboard conforme descrito na seção anterior, a função de administrador de Leitor Global é suficiente para acessar e exibir relatórios.

Visão Geral

A guia **Visão geral** (a exibição padrão) mostra um resumo dos dispositivos que apresentam pelo menos um problema de sincronização, uma porcentagem dos dispositivos em sua organização que usam a movimentação de pastas conhecidas e o número de dispositivos em execução na versão atual do OneDrive.

Expandir a tabela

Nome do cartão	Descrição
Erros de sincronização	*Mostra quantos dispositivos apresentam erros de sincronização ou não.* A classificação de erros pode ajudar você a educar as pessoas de forma proativa, resolvendo problemas comuns e melhorando a experiência do usuário. Os usuários podem não relatar problemas do OneDrive para você imediatamente. Problemas não relatados podem levar a problemas indesejados enquanto eles estão trabalhando em tarefas importantes. Com o card de **erros de sincronização**, você não terá que esperar para ser notificado pelos usuários para agir.
Pastas conhecidas	*Mostra uma snapshot do número de pastas conhecidas atualmente em uso.* **A Movimentação de Pastas Conhecidas** permite que as pessoas mantenham suas pastas da Área de Trabalho, Documentos e Imagens protegidas sincronizando-as com a nuvem com o OneDrive. Se você estiver implementando a Movimentação de Pastas Conhecidas para sua organização, o card **Pastas conhecidas** é uma ótima maneira de monitorar o progresso.
Versão do aplicativo de sincronização	*Mostra o número de dispositivos em execução na versão atual do OneDrive.* Executar a versão atual do OneDrive ajuda os usuários a se manterem atualizados com todas as melhores e mais recentes correções e recursos da Microsoft. Passe o mouse sobre o card Versão do **aplicativo de sincronização** para obter uma exibição filtrada dos sistemas operacionais na versão atual. Nota: os dispositivos Mac App Store são excluídos desta seção e aparecerão na contagem como "dispositivos excluídos".

Dispositivos

A guia **Dispositivos** mostra todos os usuários, seu estado de integridade atual, suas pastas conhecidas movidas atualmente no OneDrive, sua versão atual do aplicativo e versão do sistema operacional, um carimbo de data/hora da última vez em que o aplicativo esteve totalmente atualizado e um carimbo de data/hora da última vez em que o aplicativo de sincronização relatou dados de integridade ao dashboard. O último carimbo de data/hora de status relatado (UTC) é atualizado a cada ~36 horas ou ~1 hora após o cliente ser iniciado. Um ícone e um status na coluna **Erros** indicam o estado de cada dispositivo.

Esta tabela fornece um resumo das informações encontradas em cada coluna da guia **Dispositivos** :

Expandir a tabela

Nome da coluna	Descrição
Usuário	O nome do usuário
Email do usuário	O endereço de email do usuário
Nome do dispositivo	O nome do dispositivo
Erros	O status de integridade de um dispositivo
Pastas conhecidas	O nome das pastas movidas para o OneDrive
Versão do Aplicativo	A versão atual do OneDrive em execução no dispositivo
Sistema operacional	A versão atual do sistema operacional em execução no dispositivo
Carimbo de data/hora da última sincronização (UTC)	A última vez em que o aplicativo de sincronização esteve totalmente atualizado com a nuvem
Carimbo de data/hora relatado do último status (UTC)	A última vez em que o aplicativo de sincronização relatou dados de integridade ao dashboard

Personalize sua exibição de quais dispositivos aparecem no dashboard usando a opção de filtro na barra de comandos. Os filtros Standard incluem "todos os dispositivos", onde você pode ver todos os dispositivos, e "dispositivos com erros", onde você verá apenas os dispositivos com erros.

Você pode criar facilmente um filtro personalizado com suas próprias condições. Na barra de comandos, selecione **Filtrar**>**Novo Filtro** para abrir o painel **Filtro personalizado** . Nomeie seu filtro e selecione as condições desejadas. Se você quiser filtrar por versão do aplicativo, insira o

número completo da versão do aplicativo de sincronização, incluindo pontos. Em seguida, selecione **Criar** para usar o novo filtro.

Quando alguém da sua organização relata um problema com a sincronização de arquivos com o OneDrive, você pode investigar rapidamente sem precisar pedir detalhes adicionais da mensagem de erro por meio do chat do Microsoft Teams ou do email do Outlook. Selecione um usuário para ver mais informações sobre seu dispositivo e o status da sincronização. Essa exibição detalhada permite que você veja as informações essenciais do OneDrive de um usuário, incluindo quaisquer erros que ele possa estar enfrentando.

Issues

A guia **Problemas** mostra uma lista de mensagens de erro do OneDrive encontradas no relatório de integridade e o número de dispositivos afetados por elas em sua organização. Use esse modo de exibição para ver se há padrões comuns entre os usuários e os erros presentes em sua organização.

Você pode saber mais sobre o erro e os dispositivos afetados selecionando uma mensagem de erro na lista. O painel **Problemas** é exibido com um resumo dos dispositivos afetados, juntamente com uma lista de usuários e sua versão atual do aplicativo e sistema operacional. Faça parceria com seus usuários para corrigir problemas comuns de Sincronização do OneDrive.

Para saber mais sobre as mensagens de erro do OneDrive, confira O que significam os códigos de erro do OneDrive? .

Exportar dados de integridade de sincronização para relatórios personalizados

Use o dashboard para monitoramento diário e solução de problemas. Se você precisar reter dados, criar relatórios personalizados ou combinar sincronizar dados de integridade com outros dados organizacionais, use a Conexão de Dados do Microsoft Graph para copiar os dados para um destino compatível que você gerencia.

O Microsoft Graph Data Connect fornece os seguintes conjuntos de dados do OneDrive:

- `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncHealth_v1` Contém informações sobre dispositivos habilitados para relatório, incluindo o usuário, dispositivo, sistema operacional, versão do aplicativo de sincronização, anel de atualização, status de movimentação de pasta conhecida, contagem de erros e carimbos de data/hora da última sincronização e do último status relatado.

- `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncErrors_v1` Contém detalhes sobre erros de sincronização. Junte este conjunto de dados com o conjunto de dados de integridade de sincronização usando a `OneDriveDeviceId` propriedade.

Para obter os esquemas completos, consulte Conjuntos de dados do Microsoft Graph Data Connect.

> **Importante**
>
> Os dados de integridade da sincronização podem incluir informações do usuário e do dispositivo. Antes de exportar os dados, planeje como você restringirá o acesso, aplique os requisitos de retenção da sua organização e monitore os recursos do Azure que armazenam e processam os dados. O Microsoft Graph Data Connect e os serviços do Azure usados pelo seu pipeline podem incorrer em encargos.

Antes de começar

Verifique se:

- Você configurou o Dashboard de integridade da Sincronização do OneDrive. Somente os dispositivos que têm o relatório de integridade de sincronização habilitado estão incluídos no conjunto de dados.
- Seu locatário do Microsoft 365 e a assinatura do Azure estão no mesmo locatário do Microsoft Entra.
- Você tem um Administrador Global para habilitar o Microsoft Graph Data Connect e aprovar o aplicativo.
- Um usuário diferente tem a função de Administrador de Aplicativos ou Desenvolvedor de Aplicativos para registrar o aplicativo. O usuário que registra o aplicativo também não pode aprová-lo.
- O usuário que cria os recursos do Azure tem permissões suficientes na assinatura do Azure para criar os recursos de computação e destino selecionados e atribuir as funções necessárias.
- Seus recursos de armazenamento e computação do Azure estão em uma região com suporte para sua localização de dados do Microsoft 365.
- Se sua organização usa o Microsoft 365 Multi-Geo, você planeja um pipeline separado para cada região que precisa extrair. Um único pipeline não pode extrair dados de várias regiões do Microsoft 365.

Configurar o Microsoft Graph Data Connect

1. Siga Crie seu primeiro aplicativo Microsoft Graph Data Connect para:

    - Habilite a Conexão de Dados do Microsoft Graph no Centro de administração do Microsoft 365.
    - Registre um aplicativo do Microsoft Entra de locatário único.
    - Crie os recursos de computação e destino para o pipeline.
    - Atribua ao aplicativo as permissões necessárias para o destino selecionado. Para o Armazenamento de Blobs do Azure ou o Azure Data Lake Storage Gen2, atribua a função **Colaborador de Dados do Blob de Armazenamento**.

2. No assistente de registro do Microsoft Graph Data Connect no portal do Azure, selecione o tipo de computação, o tipo de atividade e o destino que você pretende usar. Verifique se o URI de destino e o serviço vinculado ao pipeline correspondem. Por exemplo, use um serviço vinculado do Azure Data Lake Storage Gen2 para um URI DFS e um serviço vinculado do Armazenamento de Blobs do Azure para um URI de blob.

    Adicione `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncHealth_v1` Adicione `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncErrors_v1` se precisar de informações detalhadas sobre o erro. Selecione apenas as colunas necessárias para o cenário de relatórios.

3. Peça ao Administrador Global para aprovar o aplicativo:
    a. No Centro de administração do Microsoft 365, vá para **Configurações**>**da organização**.
    b. Na guia **Segurança & privacidade** , selecione **Aplicativos do Microsoft Graph Data Connect**.
    c. Selecione o aplicativo, examine seus conjuntos de dados, colunas e destino e selecione **Aprovar**.

4. Crie um pipeline usando o Microsoft Fabric, o Azure Synapse ou o Azure Data Factory. Selecione uma combinação de computação, atividade e destino compatível com o Microsoft Graph Data Connect e verifique se as opções correspondem ao registro do aplicativo. Configurar:

    - **Fonte:** Microsoft 365 (Office 365).
    - **Conjunto de dados:** `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncHealth_v1` e, se necessário, `BasicDataSet_v0.OneDriveSyncErrors_v1`.
    - **Coletor:** Um destino de armazenamento do Azure com suporte.
    - **Autenticação:** A entidade de serviço do aplicativo Microsoft Entra aprovado.

Para obter instruções detalhadas sobre o pipeline, consulte Configurar seu recurso de pipeline.

5. Valide e publique o pipeline e, em seguida, execute-o. Monitore o pipeline até que seu status seja **Bem-sucedido** e verifique se a saída está disponível no destino de armazenamento.

Para atividades de cópia, o Microsoft Graph Data Connect grava a saída JSON. O conjunto de dados de integridade de sincronização captura registros diários e não dá suporte à extração delta. O conjunto de dados de erros de sincronização abrange os 30 dias anteriores e também não dá suporte à extração delta. Para execuções recorrentes, grave cada extração em um caminho específico da execução e considere os registros sobrepostos ao criar relatórios históricos.

Analisar os dados exportados

Você pode usar o Power BI ou outra ferramenta de análise que possa ler o destino usado pelo pipeline. Para analisar os dados no Power BI:

1. No Power BI Desktop, selecione **Obter dados** e conecte-se ao destino usado pelo pipeline.
2. Selecione ou transforme a saída do pipeline. Para a saída JSON de uma atividade de cópia, exclua os arquivos de metadados de pipeline antes de combinar os arquivos de dados, se aplicável.
3. Use campos como `SyncAppVersion`, `OSName`, `LastSyncedTimestampUTC` e `KFMEnabledFolders` para criar as exibições necessárias para sua organização.
4. Se você exportou os dois conjuntos de dados para um único período de relatório, relacione os dados de integridade de sincronização e erros de sincronização usando .`OneDriveDeviceId` Se você retiver várias extrações, adicione a data de extração ou o identificador de execução ao seu modelo e desduplice ou filtre registros para o período de relatório que deseja analisar.

Para obter um exemplo de como conectar o Power BI ao Azure Data Lake Storage Gen2, consulte Analisar dados no Azure Data Lake Storage Gen2 usando o Power BI.

Dados do Dashboard de integridade de Sincronização do OneDrive

Os relatórios de sincronização usam dados de integridade que seus aplicativos de Sincronização do OneDrive enviam à Microsoft. Existem opções quando se trata da tecnologia que você usa e

os dados que compartilha. Use a configuração EnableSyncAdminReports para gerenciar quais dispositivos enviam dados.

Para saber mais sobre os controles disponíveis para você, consulte Visão geral dos controles de privacidade do Microsoft 365 Apps. Para saber mais sobre os dados de serviço obrigatórios, confira Dados de serviço obrigatórios para o Office.

Limitações e considerações conhecidas

Esta seção descreve limitações e considerações conhecidas nos relatórios de sincronização.

Limitações

Registros do dispositivo: Por padrão, os registros do dispositivo são mantidos no inventário por 30 dias, após os quais expiram do relatório.

Pastas no OneDrive: Os dispositivos com pastas no OneDrive aparecem nos relatórios como um dispositivo com 0 a 3 pastas conhecidas. Se um dispositivo não habilitou pastas no OneDrive, ele aparecerá nos relatórios como um dispositivo não **qualificado** na seção **Pastas Conhecidas** da guia **Visão Geral** . Na guia **Dispositivos** , um hífen ("-") aparecerá no valor da célula da tabela de **pastas conhecidas** para dispositivos que não são dispositivos aplicáveis. Esse comportamento é esperado.

Versão do aplicativo de sincronização: Edição Mac App Store: Para dispositivos que usam a edição Mac App Store do aplicativo de sincronização, a versão instalada em cada dispositivo é exibida na guia **Dispositivos**. No momento, o dashboard não controla se o Mac App Store Edition é ou não a versão mais recente do aplicativo de sincronização disponível no Mac App Store. Se algum dispositivo usar essa edição, ele será excluído da seção **Versão do aplicativo de sincronização** da guia **Visão geral** e o número de dispositivos excluídos será exibido. Esse é o resultado esperado.

Tempo mínimo que o dispositivo está ligado para qualificação: Os dispositivos precisam ser ligados por no mínimo cinco horas para serem qualificados para o relatório. Dispositivos que são desligados com frequência e não ligados por esse período de tempo podem estar ausentes do dashboard, mesmo que a política de grupo esteja definida.

Entrada do usuário: Os clientes não reportarão o status ao relatório se o usuário estiver desconectado.

Considerações

- O impacto é insignificante em uma rede depois de habilitar a configuração de relatórios de sincronização nos dispositivos.
- A Microsoft continua seu compromisso de atender e exceder os requisitos das leis de proteção de dados da UE. Todo o armazenamento de dados está em conformidade com o Limite de Dados da UE.
- Não há modelos do Power BI disponíveis para relatórios de sincronização.
- Os administradores veem erros com base no idioma do cliente do usuário, não no idioma configurado do administrador.

Solução de problemas

Use essa seção para solucionar problemas caso os relatórios de Sincronização do OneDrive não apareçam após três dias.

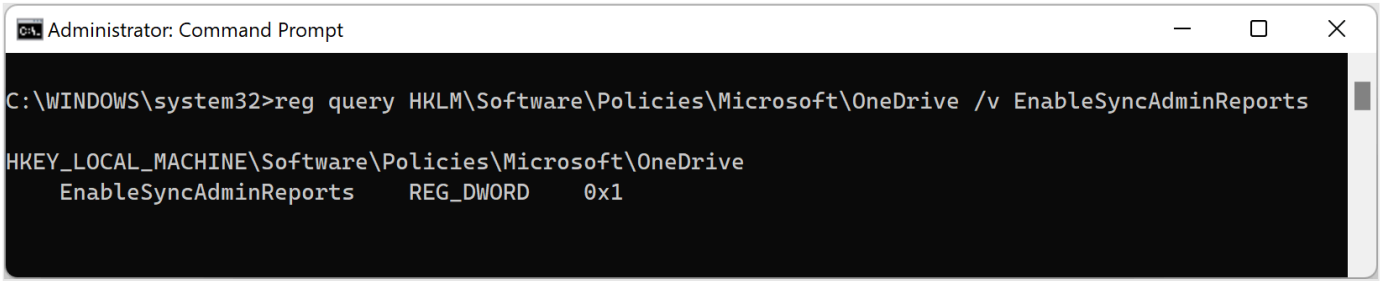
> **ⓘ Importante**
>
> Se você habilitar a configuração EnableSyncAdminReports em dispositivos que não atendem aos requisitos, isso não terá efeito. O aplicativo não enviará relatórios.

Confirme se a configuração EnableSyncAdminReports está aplicada ao dispositivo. Execute o Prompt de Comando como administrador e execute o seguinte comando:

PowerShell

```
reg.exe query HKLM\Software\Policies\Microsoft\OneDrive /v EnableSyncAdminReports
```

O resultado deve ter a seguinte aparência:



Se a configuração EnableSyncAdminReports não foi aplicada, volte e siga as etapas em Configurar o dashboard de integridade da Sincronização do OneDrive.

Se a configuração tiver sido aplicada corretamente, aguarde 36 horas com o dispositivo ligado e conectado ao OneDrive. Se o dispositivo ainda não aparecer no dashboard, abra um tíquete de

suporte com a Microsoft. Para obter mais informações, consulte a próxima seção, Relatar um problema.

Relatar um problema

Se você encontrar um problema ao exibir o relatório do dashboard, primeiro verifique se concluiu as etapas na seção de solução de problemas.

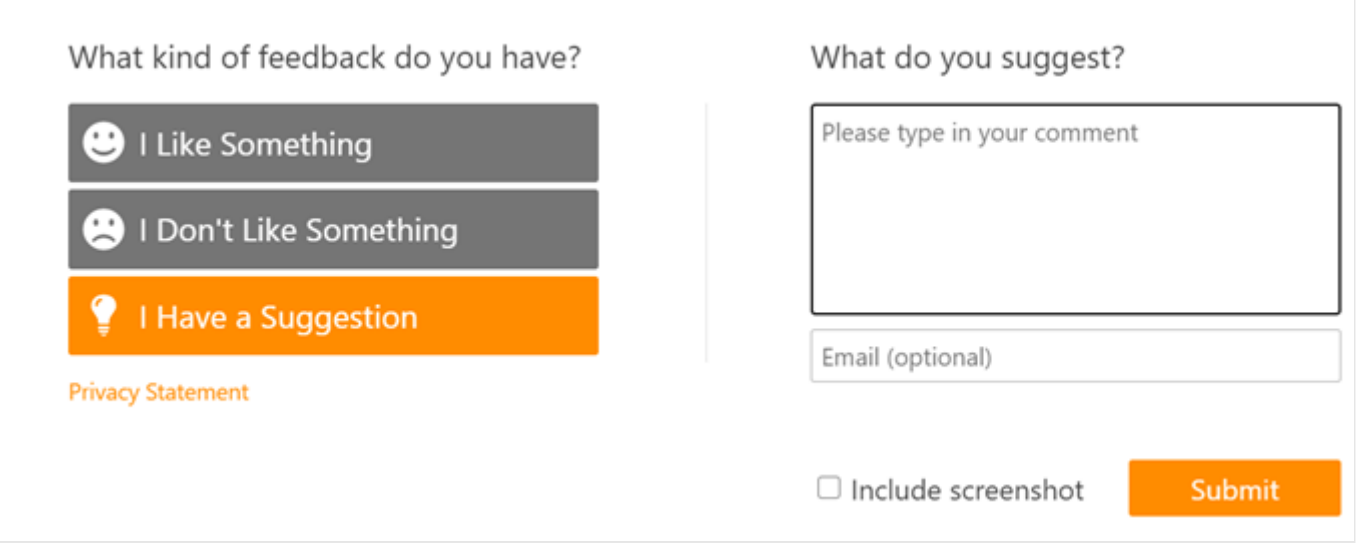
Se os problemas persistirem após a solução de problemas, abra um tíquete de suporte com a Microsoft. Certifique-se de que o dispositivo não esteja desligado durante esse período para que o aplicativo de sincronização ainda possa ser executado e enviar um relatório de integridade.

Para investigações rápidas, verifique se você tem a data e a hora em que a configuração EnableSyncAdminReports foi habilitada, bem como o email do usuário ou a ID do dispositivo do OneDrive disponíveis no relatório de problemas.

Para obter a ID do dispositivo OneDrive, selecione o aplicativo Sincronização do OneDrive na área de > notificação **Ajuda & Configurações**>>**Configurações Sobre**.

Enviar comentários

Apreciamos os seus comentários. Para enviar sugestões de recursos e relatar problemas, você pode usar o botão Comentários no canto superior direito da página do dashboard.



Última atualização em 16/10/2026

Notas de Versão do OneDrive Sync

Observação

As novas versões são implantadas gradualmente, portanto, se o número da sua versão for maior do que as versões listadas aqui, seu dispositivo está executando uma compilação mais recente que esta página ainda não reflete.

Importante

Se você não está recebendo as atualizações mais recentes automaticamente, marcar que não tem nenhuma configuração de Family Safety, extensões de navegador ou regras de firewall que estão bloqueando o acesso aos domínios "oneclient.sfx.ms" e "g.live.com" do OneDrive.

Importante

O aplicativo de Sincronização do OneDrive requer o Windows 10 22H2 ou o Windows 11 para receber atualizações. Após 15 de agosto de 2026, os dispositivos que executam versões anteriores do Windows 10 permanecerão na versão instalada atualmente e não receberão novas versões listadas nesta página. Para obter detalhes, consulte requisitos de sistema do OneDrive.

Windows

Versão atual

Expandir a tabela

Anel	Lançamento	Em implantação
Produção	26.173.0906.0008 (AMD64 | ARM64)	26.178.0913.0006 (AMD64 | ARM64)
Adiada	26.123.0628.0001 (AMD64 | ARM64)	

Novidades

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- **Copiar links do Centro de Atividades:** Os usuários agora podem copiar um link para um arquivo diretamente do menu por item para arquivos sincronizados recentemente no Centro de Atividades do OneDrive. (Versão 26.150.0804.0010)
- **Navegue por suas fotos no OneDrive:** O OneDrive agora traz a experiência de fotos do OneDrive na Web e no celular para sua área de trabalho, para que você possa navegar, pesquisar e organizar fotos do OneDrive e do computador em um só lugar. Disponível para contas pessoais da Microsoft. Selecione **Ver fotos** no centro de atividades do OneDrive para abri-lo. Saiba mais (Versão 26.123.0628.0001)
- **Manuseio máximo de caminho aprimorado para atalhos do OneDrive:** O OneDrive agora usa o caminho raiz correto ao verificar os atalhos de pasta em relação ao comprimento máximo do caminho, portanto, menos arquivos são sinalizados incorretamente como excedendo o limite. (Versão 26.119.0622.0003)
- **Mensagens de status de sincronização mais claras:** Sincronização do OneDrive status mensagens no Explorador de Arquivos, na área de notificação do Windows e no Centro de Atividades do OneDrive agora estão mais claras e consistentes. Removemos cadeias de caracteres de status desatualizadas e atualizamos os principais estados, portanto, "Seus arquivos estão sincronizados" e "Atualizado" agora são "Copiados e sincronizados". (Versão 26.074.0420.0001)
- **Mover pastas para o OneDrive pelo Explorador de Arquivos:** clique com o botão direito do mouse em qualquer pasta no Explorador de Arquivos para movê-la diretamente para o OneDrive, facilitando o backup e a sincronização de pastas locais. (Versão 26.045.0308.0003)

Anel de Produção do Windows

26.178.0913.0006 (2 de outubro de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.173.0906.0008 (25 de setembro de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.168.0830.0006 (18 de setembro de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.163.0823.0004 (11 de setembro de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.158.0816.0002 (4 de setembro de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.153.0809.0004 (28 de agosto de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.150.0804.0011 (21 de agosto de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Copiar links do Centro de Atividades:** Os usuários agora podem copiar um link para um arquivo diretamente do menu por item para arquivos sincronizados recentemente no Centro de Atividades do OneDrive.
  - **Fazer check-in e marcar arquivos sincronizados:** os usuários com contas corporativas ou de estudante agora podem marcar arquivos de entrada e saída de bibliotecas de documentos do SharePoint que exigem marcação. Quando você faz o marcar de um arquivo, sua cópia sincronizada se torna editável localmente em vez de somente leitura, e os comandos Check-In e Check-out estão disponíveis no menu de clique com o botão direito do mouse no Explorador de Arquivos. Fazer check-in de um arquivo novamente restaura o estado somente leitura.

26.145.0728.0011 (14 de agosto de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.139.0720.0007 (7 de agosto de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Exclusões de arquivos de autoatendimento:** Os usuários com contas corporativas ou de estudante agora podem excluir arquivos específicos da sincronização com o OneDrive ou o SharePoint. Os administradores podem ocultar esses controles com a política DisableChangesToODIgnoreList para manter as exclusões gerenciadas pela organização.
  - **Controlar a lista de exclusão padrão:** A nova política DisableDefaultODIgnoreList permite que os administradores recusem a lista de exclusão padrão interna da Microsoft, que está se expandindo para incluir mais tipos de arquivo ao longo do tempo.

26.134.0713.0007 (31 de julho de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Excluir pastas específicas da sincronização:** Os administradores podem usar uma nova configuração de Política de Grupo para manter pastas com nomes específicos no dispositivo, em vez de carregá-las no OneDrive ou no SharePoint. O conteúdo sincronizado existente não é afetado.

26.129.0706.0004 (24 de julho de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.123.0628.0001 (17 de julho de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Navegue por suas fotos no OneDrive:** O OneDrive agora traz a experiência de fotos do OneDrive na Web e no celular para sua área de trabalho, para que você possa navegar, pesquisar e organizar fotos do OneDrive e do computador em um só lugar.

Disponível para contas pessoais da Microsoft. Selecione **Ver fotos** no centro de atividades do OneDrive para abri-lo. Saiba Mais

26.119.0622.0003 (10 de julho de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Manuseio máximo de caminho aprimorado para atalhos do OneDrive:** O OneDrive agora usa o caminho raiz correto ao verificar os atalhos de pasta em relação ao comprimento máximo do caminho, portanto, menos arquivos são sinalizados incorretamente como excedendo o limite.

26.113.0614.0004 (3 de julho de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.108.0607.0002 (26 de junho de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.106.0603.0003 (19 de junho de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.098.0524.0004 (12 de junho de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.095.0519.0003 (5 de junho de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.088.0510.0004 (29 de maio de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.084.0504.0007 (26 de maio de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.078.0426.0002 (15 de maio de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Mensagens de status de sincronização mais claras:** Sincronização do OneDrive status mensagens no Explorador de Arquivos, na área de notificação do Windows e no Centro de Atividades do OneDrive agora estão mais claras e consistentes. Removemos cadeias de caracteres de status desatualizadas e atualizamos os principais estados, portanto, "Seus arquivos estão sincronizados" e "Atualizado" agora são "Copiados e sincronizados".

26.070.0414.0001 (1º de maio de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.063.0405.0002 (24 de abril de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.062.0402.0002 (17 de abril de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.055.0323.0004 (10 de abril de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.051.0316.0004 (4 de abril de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.045.0308.0003 (27 de março de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Mover pastas para o OneDrive pelo Explorador de Arquivos:** clique com o botão direito do mouse em qualquer pasta no Explorador de Arquivos para movê-la diretamente para o OneDrive, facilitando o backup e a sincronização de pastas locais.

26.040.0301.0001 (20 de março de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.035.0222.0002 (13 de março de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.032.0217.0003 (6 de março de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Experiência aprimorada na primeira execução:** A experiência de configuração na primeira execução do OneDrive foi reconstruída com uma interface moderna e simplificada para uma configuração de conta mais rápida e simples.
  - **Nome personalizado da pasta do OneDrive:** Agora os administradores podem definir um nome personalizado para a pasta de Sincronização do OneDrive local nos computadores dos usuários, substituindo a convenção padrão "OneDrive - {nome da organização}". Encurtar o nome da pasta aumenta o comprimento do caminho disponível para arquivos e pastas aninhados. Saiba Mais

26.026.0209.0004 (27 de fevereiro de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.022.0203.0006 (20 de fevereiro de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- As pastas que contêm apenas conteúdo excluído da sincronização agora permanecem no disco como somente local quando excluídas da nuvem.

26.017.0126.0002 (13 de fevereiro de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.012.0119.0002 (6 de fevereiro de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.007.0112.0002 (30 de janeiro de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

26.002.0105.0001 (23 de janeiro de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Marca da Web para anexos do Outlook:** Os anexos de Email salvos no OneDrive do Outlook agora incluem a marca de segurança MTW (Mark of the Web), garantindo que os recursos de segurança do Windows, como o Modo de Exibição Protegido, se apliquem quando esses arquivos forem abertos.

25.243.1211.0001 (19 de janeiro de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.238.1204.0001 (12 de janeiro de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.224.1116.0003 (5 de janeiro de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

▼ Lançamentos de 2025

25.222.1112.0002 (9 de dezembro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.216.1104.0002 (3 de dezembro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.209.1026.0002 (17 de novembro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.206.1021.0003 (10 de novembro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.199.1012.0002 (3 de novembro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Painel de Integridade de Sincronização do OneDrive para nuvens governamentais:** O dashboard de integridade de sincronização do OneDrive agora oferece suporte a ambientes GCC, GCC High e DoD, permitindo que os administradores monitorem proativamente a integridade da sincronização, identifiquem problemas e simplifiquem as operações de suporte.

25.194.1005.0003 (27 de outubro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Ações do Copilot no Explorador de Arquivos e no Centro de Atividades do OneDrive:** usuários com uma conta corporativa ou de estudante e uma licença do Microsoft 365 Copilot agora podem usar o Copilot no Explorador de Arquivos e no Centro de Atividades do OneDrive para resumir documentos, gerar perguntas frequentes, comparar arquivos ou obter respostas sobre seus arquivos salvos em OneDrive.

25.189.0928.0002 (20 de outubro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Edição de Assinatura do SharePoint Server Versão 23H2 Suporte com autenticação OIDC:** O OneDrive Sync agora dá suporte à Edição de Assinatura do SharePoint Server Versão 23H2 com autenticação OIDC usando o Entra permitindo a autenticação moderna para ambientes locais do SharePoint.

25.184.0921.0004 (13 de outubro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.179.0914.0003 (6 de outubro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.174.0907.0003 (29 de setembro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- **Ícone do OneDrive atualizado**: o ícone do OneDrive atualizado apresenta uma aparência mais limpa e moderna em todos os dispositivos e aplicativos.

25.170.0901.0003 (19 de setembro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Experiência aprimorada de Opt-Out de backup de pasta:** O processo de recusa do Backup de Pasta do PC (Movimentação de Pasta Conhecida) agora é mais intuitivo, permitindo que os usuários escolham manter os arquivos no OneDrive ou movê-los de volta para o PC para maior clareza e controle.

25.164.0824.0003 (12 de setembro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Suporte a LocalNetworkAccess: O** Chromium v142+ requer que os navegadores solicitem aos usuários ou administradores acesso às URLs do OneDrive e do SharePoint para habilitar o modo offline. Para instalações por computador, a Sincronização do OneDrive aplica automaticamente as permissões e políticas necessárias para usuários existentes no Chrome e no Edge. Para instalações por usuário, a Sincronização do OneDrive solicita aos usuários por meio de uma notificação para habilitar essas permissões. Disponível para contas corporativas ou de estudante.

25.159.0817.0003 (5 de setembro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.155.0811.0002 (29 de agosto de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.149.0803.0003 (22 de agosto de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- **Atualização do processo no modo offline do OneDrive:** No Windows, o processo para o modo offline agora é chamado de Serviço de Sincronização do Microsoft OneDrive (OneDrive.Sync.Service.exe), substituindo o Microsoft SharePoint

(Microsoft.SharePoint.exe). O ícone mudou do SharePoint para o OneDrive para melhorar a clareza.

25.140.0720.0001 (8 de agosto de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.137.0715.0001 (31 de julho de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.130.0706.0004 (25 de julho de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Ações do Copilot no Explorador de Arquivos:** usuários com contas Microsoft 365 Personal, Family ou Premium agora podem usar o Copilot no Explorador de Arquivos para resumir documentos, gerar perguntas frequentes, comparar arquivos ou obter respostas sobre os arquivos salvos no OneDrive.

25.127.0701.0005 (18 de julho de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.122.0624.0003 (11 de julho de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.115.0615.0002 (7 de julho de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.110.0608.0001 (30 de junho de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.105.0601.0002 (23 de junho de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.095.0518.0002 (9 de junho de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.091.0512.0001 (3 de junho de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.085.0504.0002 (26 de maio de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.080.0427.0003 (19 de maio de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.075.0420.0002 (12 de maio de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.070.0413.0001 (5 de maio de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.065.0406.0002 (25 de abril de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.060.0330.0003 (18 de abril de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.056.0324.0003 (14 de abril de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.051.0317.0003 (29 de março de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.046.0310.0005 (21 de março de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.041.0303.0002 (17 de março de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.035.0223.0003 (7 de março de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.031.0217.0003 (28 de fevereiro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.025.0209.0001 (20 de fevereiro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.020.0202.0001 (14 de fevereiro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Contas não licenciadas do OneDrive:** A Sincronização do OneDrive agora mostra um aviso quando um usuário não tem uma licença atribuída. As contas começam no modo somente leitura e, em seguida, serão arquivadas. Saiba Mais

Anel Adiado do Windows

26.123.0628.0001 (6 de outubro de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Manuseio máximo de caminho aprimorado para atalhos do OneDrive:** O OneDrive agora usa o caminho raiz correto ao verificar os atalhos de pasta em relação ao comprimento máximo do caminho, portanto, menos arquivos são sinalizados incorretamente como excedendo o limite.

26.078.0426.0002 (5 de agosto de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- **Mensagens de status de sincronização mais claras:** Sincronização do OneDrive status mensagens no Explorador de Arquivos, na área de notificação do Windows e no Centro de Atividades do OneDrive agora estão mais claras e consistentes. Removemos cadeias de caracteres de status desatualizadas e atualizamos os principais estados, portanto, "Seus arquivos estão sincronizados" e "Atualizado" agora são "Copiados e sincronizados".
- **Mover pastas para o OneDrive pelo Explorador de Arquivos:** clique com o botão direito do mouse em qualquer pasta no Explorador de Arquivos para movê-la diretamente para o OneDrive, facilitando o backup e a sincronização de pastas locais.

26.040.0301.0001 (1º de junho de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- **Experiência aprimorada na primeira execução:** A experiência de configuração na primeira execução do OneDrive foi reconstruída com uma interface moderna e

simplificada para uma configuração de conta mais rápida e simples.

- **Nome personalizado da pasta do OneDrive:** Agora os administradores podem definir um nome personalizado para a pasta de Sincronização do OneDrive local nos computadores dos usuários, substituindo a convenção padrão "OneDrive - {nome da organização}". Encurtar o nome da pasta aumenta o comprimento do caminho disponível para arquivos e pastas aninhados. Saiba Mais
- **Marca da Web para anexos do Outlook:** Os anexos de Email salvos no OneDrive do Outlook agora incluem a marca de segurança MTW (Mark of the Web), garantindo que os recursos de segurança do Windows, como o Modo de Exibição Protegido, se apliquem quando esses arquivos forem abertos.

25.224.1116.0003 (24 de março de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- **Painel de Integridade de Sincronização do OneDrive para nuvens governamentais:** O dashboard de integridade de sincronização do OneDrive agora oferece suporte a ambientes GCC, GCC High e DoD, permitindo que os administradores monitorem proativamente a integridade da sincronização, identifiquem problemas e simplifiquem as operações de suporte.
- **Ações do Copilot no Explorador de Arquivos e no Centro de Atividades do OneDrive:** usuários com uma conta corporativa ou de estudante e uma licença do Microsoft 365 Copilot agora podem usar o Copilot no Explorador de Arquivos e no Centro de Atividades do OneDrive para resumir documentos, gerar perguntas frequentes, comparar arquivos ou obter respostas sobre seus arquivos salvos em OneDrive.
- **Edição de Assinatura do SharePoint Server Versão 23H2 Suporte com autenticação OIDC:** O OneDrive Sync agora dá suporte à Edição de Assinatura do SharePoint Server Versão 23H2 com autenticação OIDC usando o Entra permitindo a autenticação moderna para ambientes locais do SharePoint.

25.179.0914.0003 (20 de janeiro de 2026)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- **Ícone do OneDrive atualizado**: o ícone do OneDrive atualizado apresenta uma aparência mais limpa e moderna em todos os dispositivos e aplicativos.
- **Experiência aprimorada de Opt-Out de backup de pasta:** O processo de recusa do Backup de Pasta do PC (Movimentação de Pasta Conhecida) agora é mais intuitivo,

permitindo que os usuários escolham manter os arquivos no OneDrive ou movê-los de volta para o PC para maior clareza e controle.

- **Suporte a LocalNetworkAccess: O** Chromium v142+ requer que os navegadores solicitem aos usuários ou administradores acesso às URLs do OneDrive e do SharePoint para habilitar o modo offline. Para instalações por computador, a Sincronização do OneDrive aplica automaticamente as permissões e políticas necessárias para usuários existentes no Chrome e no Edge. Para instalações por usuário, a Sincronização do OneDrive solicita aos usuários por meio de uma notificação para habilitar essas permissões. Disponível para contas corporativas ou de estudante.
- **Atualização do processo no modo offline do OneDrive:** No Windows, o processo para o modo offline agora é chamado de Serviço de Sincronização do Microsoft OneDrive (OneDrive.Sync.Service.exe), substituindo o Microsoft SharePoint (Microsoft.SharePoint.exe). O ícone mudou do SharePoint para o OneDrive para melhorar a clareza.

25.137.0715.0004 (13 de outubro de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- **Ações do Copilot no Explorador de Arquivos:** usuários com contas Microsoft 365 Personal, Family ou Premium agora podem usar o Copilot no Explorador de Arquivos para resumir documentos, gerar perguntas frequentes, comparar arquivos ou obter respostas sobre os arquivos salvos no OneDrive.

25.095.0518.0002 (18 de agosto de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.

25.056.0324.0003 (9 de junho de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Contas não licenciadas do OneDrive:** A Sincronização do OneDrive agora mostra um aviso quando um usuário não tem uma licença atribuída. As contas começam no modo somente leitura e, em seguida, serão arquivadas. Saiba Mais

25.005.0112.0003 (10 de abril de 2025)

- Resolvemos problemas do produto para melhorar a confiabilidade e o desempenho do aplicativo de Sincronização do OneDrive.
- Novos recursos sendo implementados gradualmente:
  - **Experiência aprimorada ao adicionar um atalho de pasta a uma pasta que já está sincronizando:** Os usuários poderão substituir diretamente seus locais de sincronização existentes pelo novo atalho de pasta.

Última atualização em 07/10/2026

Visão geral do compartilhamento externo no SharePoint e OneDrive no Microsoft 365

> **Observação**
>
> A partir de junho de 2024, os convites enviados por meio do Gerenciador de Convites do SharePoint herdado não concederão mais acesso. Os usuários devem compartilhar documentos novamente para gerar convites válidos.

O compartilhamento externo no SharePoint e no OneDrive permite que os usuários compartilhem conteúdo com pessoas de fora da sua organização, como parceiros, fornecedores, clientes ou consumidores. Você também pode usar o compartilhamento externo para compartilhar entre usuários licenciados em várias assinaturas do Microsoft 365. O compartilhamento externo no Microsoft Office SharePoint Online faz parte da colaboração segura com o Microsoft 365. Consulte também Visão geral das opções de colaboração externa no Microsoft 365.

> **Importante**
>
> Os locatários de avaliação podem usar os recursos robustos de colaboração do SharePoint, mas o escopo do compartilhamento externo é restrito em comparação com locatários licenciados. Essa restrição ajuda a evitar possíveis abusos e garante uma experiência segura para todos os usuários.

Inclua o compartilhamento externo como parte do seu planejamento geral de permissões para o SharePoint e o OneDrive. Este artigo descreve o que acontece quando algo é compartilhado pelos usuários, dependendo do que estão compartilhando e com quem.

Caso queira ir diretamente para a configuração do compartilhamento, escolha o cenário desejado a habilitar:

- Colaborar com convidados em um documento
- Colaborar com convidados em um site
- Colaborar com convidados em uma equipe

(Se estiver tentando compartilhar um arquivo ou pasta, confira Compartilhar pastas e arquivos do OneDrive ou Compartilhar pastas e arquivos do SharePoint no Microsoft 365.)

> **Observação**
>
> O compartilhamento externo é ativado por padrão para todo o ambiente do SharePoint e do OneDrive. Talvez você queira **desativá-lo globalmente** antes que as pessoas comecem a usar sites ou até que você saiba exatamente como deseja usar o recurso.

Como o SharePoint e o OneDrive se integram ao Microsoft Entra B2B?

O SharePoint e o OneDrive usam dois modelos de compartilhamento externo:

- Autenticação externa do SharePoint
- Integração do SharePoint e OneDrive com o Microsoft Entra B2B

Quando você usa a integração B2B do Microsoft Entra, as configurações de colaboração externa do Microsoft Entra, como configurações de convite e restrições de colaboração, se aplicam.

A tabela a seguir mostra as diferenças entre os dois modelos de compartilhamento.

Expandir a tabela

Método de compartilhamento	O que acontece ao compartilhar arquivos e pastas?	O que acontece ao compartilhar sites?
Autenticação externa do SharePoint (Integração B2B do Microsoft Entra não habilitada)	Nenhuma conta de convidado criada* As configurações do Microsoft Entra não se aplicam	N/D (Microsoft Entra B2B sempre usado)
Integração B2B do Microsoft Entra habilitada	Conta de convidado sempre criada Aplicam-se as configurações do Microsoft Entra	Conta de convidado sempre criada Aplicam-se as configurações do Microsoft Entra

*Uma conta de convidado já pode existir a partir de outro fluxo de trabalho de compartilhamento, como compartilhar uma equipe, caso em que é usada para compartilhamento.

Para obter informações sobre como habilitar ou desabilitar a integração do B2B do Microsoft Entra, confira Integração do SharePoint e do OneDrive com o B2B do Microsoft Entra.

Como funcionam as configurações de compartilhamento externo?

O Microsoft Office SharePoint Online tem configurações de compartilhamento externo no nível da organização e no nível do site (anteriormente chamado de nível de "conjunto de sites"). Para permitir o compartilhamento externo em qualquer site, você deve permiti-lo no nível da organização. Você poderá, então, restringir o compartilhamento externo para outros sites. Se a opção de compartilhamento externo de um site e a opção de compartilhamento no nível da organização não corresponderem, o valor mais restritivo sempre será aplicado. As configurações de compartilhamento do OneDrive podem ser iguais ou mais restritivas do que as configurações do SharePoint.

Qualquer que seja a opção escolhida na organização ou no nível do site, a funcionalidade mais restritiva ainda estará disponível. Por exemplo, se você optar por permitir o compartilhamento não autenticado usando links "Qualquer pessoa", os usuários ainda poderão compartilhar com convidados, que entrarem e com usuários internos.

> **Observação**
>
> Mesmo que a sua configuração de nível de organização permita compartilhamento externo, nem todos os sites permitem por padrão. Confira **Configurações padrão de compartilhamento de sites** para obter mais informações.

Quais são as considerações de segurança e privacidade?

Se você tiver informações confidenciais que não deve compartilhar externamente, armazene-as em um site que tenha o compartilhamento externo desativado. Crie sites extras conforme necessário para compartilhamento externo. Essa abordagem ajuda a gerenciar o risco de segurança, impedindo o acesso externo a informações confidenciais.

> **Observação**

Para limitar o compartilhamento *interno* de conteúdo em um site, você pode impedir que membros do site o compartilhem e pode habilitar solicitações de acesso. Para saber mais, veja Configurar e gerenciar solicitações de acesso .

Quando os usuários compartilharem uma pasta com vários convidados, os convidados poderão ver os nomes dos outros convidados no painel Gerenciar Acesso à pasta (e todos os itens dentro dela).

Como fazer para compartilhar sites de equipe conectados ao grupo do Microsoft 365?

Quando você ou seus usuários criam grupos do Microsoft 365 (por exemplo, no Outlook ou criando uma equipe no Microsoft Teams), você também cria um site de equipe do SharePoint. Administradores e usuários também podem criar sites de equipe no SharePoint, que cria um grupo do Microsoft 365. Para sites de equipe conectados ao grupo, os proprietários do grupo são proprietários do site e os membros do grupo são membros do site. Na maioria dos casos, você deseja compartilhar esses sites adicionando pessoas ao grupo do Microsoft 365. Entretanto, você só pode compartilhar o site.

Importante

É importante que todos os membros do grupo tenham permissão para acessar o site de equipe. Se você remover a permissão do grupo, muitas tarefas colaborativas (como compartilhar arquivos nos chats do Teams) não funcionarão. Adicione convidados ao grupo apenas se quiser que eles acessem o site. Para mais informações sobre acesso de convidados a grupos do Microsoft 365, confira Gerenciar acesso de convidados em Grupos.

O que acontece quando os usuários compartilham conteúdo?

Quando os usuários compartilham com pessoas fora da organização, um convite é enviado à pessoa por e-mail, que contém um link para o item compartilhado.

Como esses convidados não têm uma licença em sua organização, eles estão limitados a tarefas básicas de colaboração:

- Eles podem usar o Office para visualizar e editar documentos. Se o seu plano inclui o Office Professional Plus, eles não podem instalar a versão de área de trabalho do Office em seus computadores a menos que você atribua uma licença a eles.
- Eles podem executar tarefas em um site com base no nível de permissão que você concede a eles. Por exemplo, se você adicionar um convidado como membro do site, ele terá permissões de edição e poderá adicionar, editar e excluir listas. Eles também podem exibir, adicionar, atualizar e excluir itens de lista e arquivos.
- Eles podem ver outros tipos de conteúdo em sites, dependendo das permissões que você concede a eles. Por exemplo, ele pode navegar até diferentes subsites dentro de um site compartilhado. Eles também podem fazer coisas como exibir feeds de sites.

Se seus convidados autenticados precisarem de maior acesso à recursos tais como o armazenamento no OneDrive ou a criação de um fluxo no Power Automate, você terá de atribuir a eles um licença apropriada.

Como fazer parar de compartilhar?

Para interromper o compartilhamento com convidados, remova suas permissões do item compartilhado ou remova-os como convidados em seu diretório.

Para parar de compartilhar com pessoas que têm um link *Qualquer pessoa* , vá até o arquivo ou pasta que você compartilhou e exclua o link ou desative os links *Qualquer pessoa* para o site.

Saiba como interromper o compartilhamento de um item

Precisa de mais ajuda?

Se você tiver dúvidas técnicas sobre esse tópico, poderá ser útil publicá-las no fórum de discussão do SharePoint . É um ótimo recurso para localizar outras pessoas que passaram por problemas semelhantes ou que se encontraram na mesma situação.

Confira também

Pesquisar conteúdo de site compartilhado externamente

Configure equipes com três níveis de proteção

Criar um ambiente de compartilhamento de convidados seguro

Configurações de interações entre Grupos do Microsoft 365, Teams e SharePoint

Preços - Identidades Externas do Active Directory

Last updated on 22/08/2026

Gerenciar configurações de compartilhamento do SharePoint e do OneDrive no Microsoft 365

Como administrador do SharePoint no Microsoft 365, você pode alterar as configurações de compartilhamento no nível da organização para o SharePoint e o OneDrive. Essas configurações controlam o compartilhamento no nível da organização. Você pode definir configurações mais restritivas para sites específicos, se necessário.

Para obter orientações de ponta a ponta sobre como configurar o compartilhamento de convidado no Microsoft 365, consulte:

- Configurar a colaboração segura com o Microsoft 365
- Colaborar com convidados em um documento
- Colaborar com convidados em um site
- Colaborar com convidados em uma equipe

Para alterar as configurações de compartilhamento de um site depois de definir as configurações de compartilhamento no nível da organização, consulte Alterar as configurações de compartilhamento de um site. Para saber como alterar a configuração de compartilhamento externo do OneDrive de um usuário específico, confira Alterar a configuração de compartilhamento externo do OneDrive de um usuário.

> **Dica**
>
> Como complemento deste artigo, consulte nosso **guia de configuração do Microsoft Sharepoint** para examinar as práticas recomendadas e entender o processo de implantação desde a criação do site até a migração de dados. Os recursos incluem rótulos de proteção, políticas de prevenção contra perda de dados e auditoria de atividade de arquivo. Para uma experiência personalizada com base no seu ambiente, você pode acessar o **guia Configurar o SharePoint no Microsoft 365** no Centro de administração do Microsoft 365.

Como o SharePoint e o OneDrive se integram ao Microsoft Entra B2B?

O SharePoint e o OneDrive usam dois modelos de compartilhamento externo:

- Autenticação externa do SharePoint
- Integração do SharePoint e OneDrive com o Microsoft Entra B2B

Quando você usa a integração B2B do Microsoft Entra, as configurações de colaboração externa do Microsoft Entra, como configurações de convite e restrições de colaboração, se aplicam.

A tabela a seguir mostra as diferenças entre os dois modelos de compartilhamento.

Expandir a tabela

Método de compartilhamento	Arquivos e pastas	Sites
Autenticação externa do SharePoint (Integração B2B do Microsoft Entra não habilitada)	Nenhuma conta de convidado criada (consulte a nota abaixo desta tabela) As configurações do Microsoft Entra não se aplicam	N/D (Microsoft Entra B2B sempre usado)
Integração B2B do Microsoft Entra habilitada	Conta de convidado sempre criada Aplicam-se as configurações do Microsoft Entra	Conta de convidado sempre criada Aplicam-se as configurações do Microsoft Entra

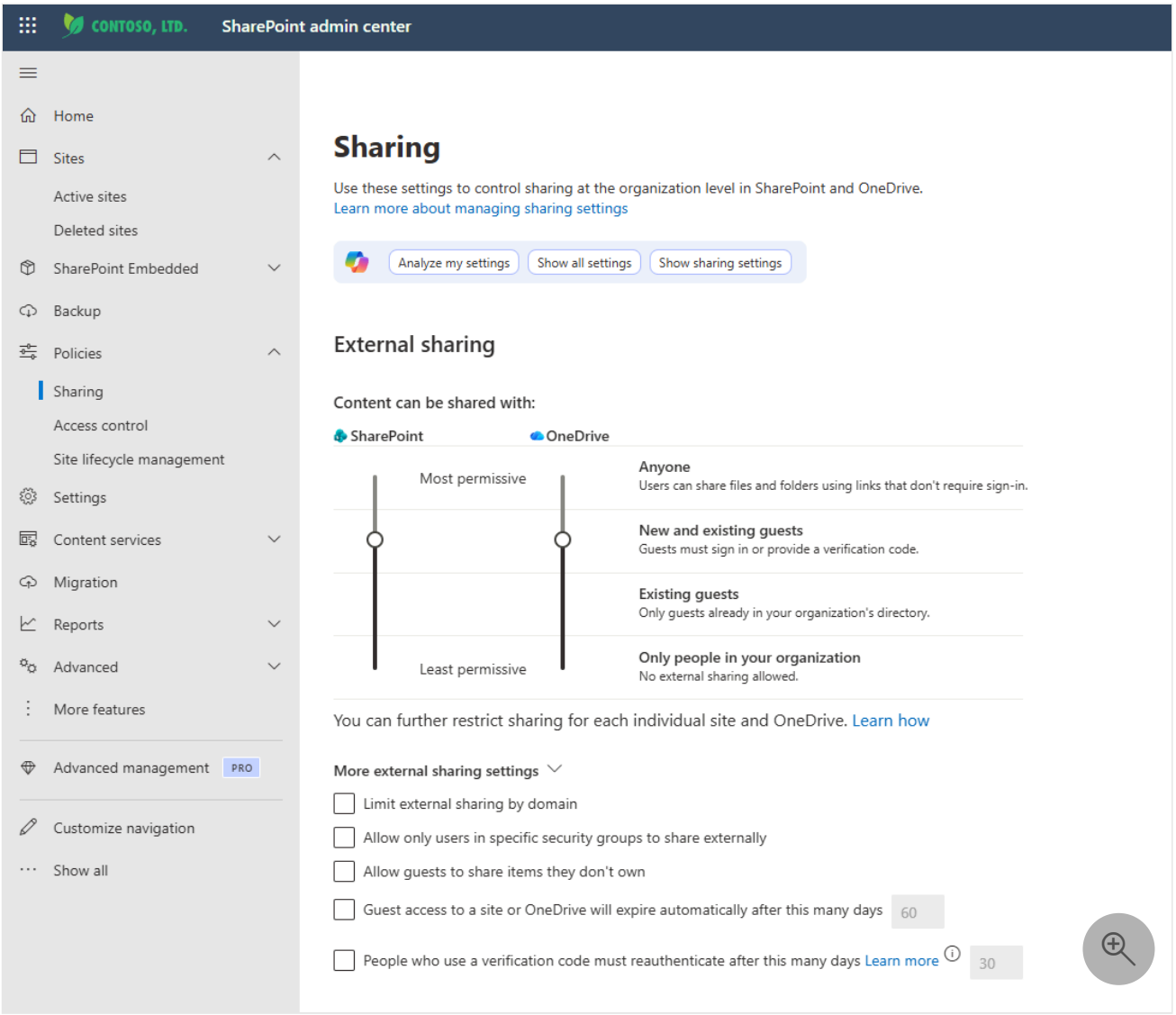
Observação

Uma conta de convidado já pode existir a partir de outro fluxo de trabalho de compartilhamento, como compartilhar uma equipe, caso em que é usada para compartilhamento.

Para obter informações sobre como habilitar ou desabilitar a integração do B2B do Microsoft Entra, confira Integração do SharePoint e do OneDrive com o B2B do Microsoft Entra.

Alterar a configuração de compartilhamento externo no nível da organização

1. No Centro de administração do SharePoint, expanda **Políticas** e selecione **Compartilhamento**.



2. Em **Compartilhamento externo**, defina seu nível de compartilhamento para o SharePoint e o OneDrive. Lembre-se destes pontos:

    - A configuração do SharePoint se aplica a todos os tipos de site, incluindo sites conectados a grupos e equipes do Microsoft 365. As configurações de compartilhamento de convidados de grupos e equipes também afetam os sites conectados do SharePoint.
    - A configuração do OneDrive pode ser mais restritiva do que a configuração do SharePoint, e não mais permissiva.
    - As configurações de compartilhamento externo são para a sua organização em geral. Cada site tem sua própria configuração de compartilhamento que você pode definir de forma independente, mas deve estar na mesma configuração ou mais restritivas da organização. Para saber mais, Altere a configuração de compartilhamento externo para um site.

3. Expanda **Mais configurações de compartilhamento externo** e selecione as opções que deseja usar.

Confira Mais configurações de compartilhamento externo (neste artigo).

4. Selecione **Salvar**.

> **Importante**
>
> As configurações de colaboração externa do Microsoft Entra determinam quem pode convidar pessoas em sua organização para compartilhamento de sites (sempre) e compartilhamento de arquivos e pastas (se a colaboração B2B do Azure estiver habilitada). Certifique-se de analisar as configurações de acesso de convidado do Microsoft Entra como parte da configuração de compartilhamento do SharePoint e do OneDrive.

Opções de compartilhamento externo

A tabela a seguir descreve as opções de compartilhamento do SharePoint e do OneDrive.

Expandir a tabela

Opção	Descrição
Qualquer pessoa	Permitir que os usuários compartilhem arquivos e pastas usando links que qualquer pessoa que tenha o link possa acessar os arquivos ou pastas sem autenticação. Essa configuração também permite aos usuários compartilhar sites com convidados autenticados novos e existentes. Se você selecionar essa configuração, você poderá restringir os links Todos para que ele expire em um determinado número de dias ou para que seja concedida apenas permissão para exibição. As solicitações de arquivo exigem que o OneDrive seja configurado como **Todos** e que os links de permissões de edição para **Todos** estejam habilitados. Outras configurações do OneDrive, diferentes de **Todos**, desabilitam as solicitações de arquivo. Para obter mais informações, confira Práticas recomendadas para compartilhar arquivos e pastas com usuários não autenticados.
Convidados novos e existentes	Exigir que as pessoas que recebem convites entrem com sua conta corporativa ou de estudante (se a organização usar o Microsoft 365) ou uma conta da Microsoft ou forneçam um código para verificar sua identidade. Os usuários podem compartilhar com convidados que já estão no diretório da sua organização e podem enviar convites para as pessoas adicionadas ao diretório se entrarem. Confira mais informações sobre os códigos de verificação em Proteger compartilhamento externo do SharePoint Online
Convidados existentes	Permitir o compartilhamento somente com usuários que já estejam em seu diretório. Esses convidados podem existir em seu diretório porque aceitaram convites de compartilhamento anteriormente ou porque foram adicionados manualmente, como por

Opção	Descrição
	meio da colaboração B2B do Azure. (Para ver os convidados em sua organização, acesse a página de convidados no Centro de administração do Microsoft 365).
Somente pessoas em sua organização	Desative o compartilhamento externo.

> **Observação**
>
> Se você desativar o compartilhamento externo para sua organização e ativá-lo novamente, os convidados recuperarão o acesso. Se você sabe que o compartilhamento externo foi ativado e utilizado anteriormente e em sites específicos e não quer que os convidados recuperem o acesso, primeiro desabilite o compartilhamento externo para esses sites específicos.
>
> Se você restringir ou desativar o compartilhamento externo, normalmente os convidados perderão o acesso em até uma hora após a alteração.

Mais configurações de compartilhamento externo

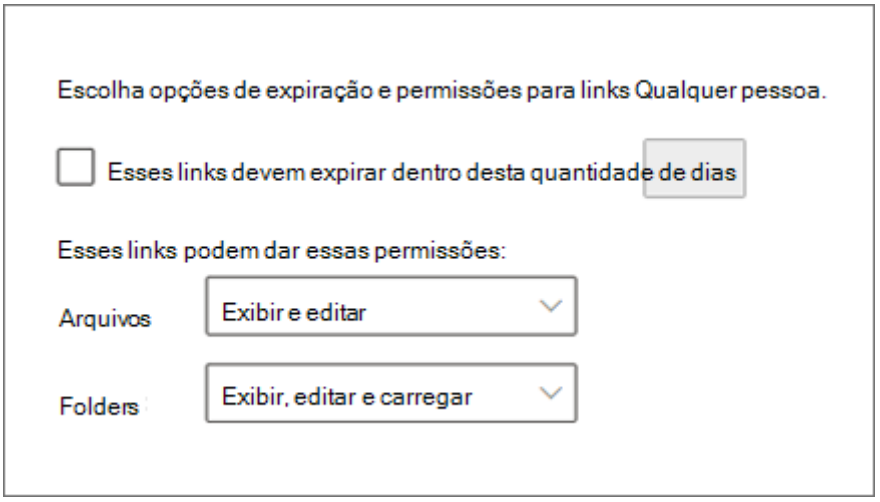
Expandir a tabela

Configuração	Descrição
Limite o compartilhamento externo por domínio	Essa configuração é útil se você deseja limitar o compartilhamento com parceiros específicos ou ajudar a impedir o compartilhamento com pessoas em determinadas organizações. A configuração do nível de organização nesta página afeta todos os sites do SharePoint e o OneDrive de cada usuário. Para usar essa configuração, liste os domínios (máximo de 5.000) na caixa, usando o *formato domain.com*. Para listar vários domínios, pressione Enter após adicionar cada domínio. Você também pode limitar o compartilhamento externo por domínio usando o cmdlet Set-SPOTenant do Microsoft PowerShell com `-SharingDomainRestrictionMode` e um ou .`-SharingAllowedDomainList` `-SharingBlockedDomainList` Para obter informações sobre como limitar o compartilhamento externo por domínio no nível do site, consulte Compartilhamento de domínios restritos. Os domínios permitidos ou bloqueados no Microsoft Entra ID também afetam o compartilhamento de sites do SharePoint e do OneDrive (sempre) e o compartilhamento de arquivos e pastas (se a colaboração B2B do Azure estiver habilitada). Certifique-se de analisar as restrições de colaboração do

Configuração	Descrição
	Microsoft Entra como parte de sua configuração de compartilhamento do SharePoint e do OneDrive.
Permitir que somente os usuários de grupos específicos de segurança compartilhem externamente	Consulte Gerenciar grupos de segurança.
Permitir que convidados compartilhem itens que não pertencem a eles	Por padrão, os convidados devem ter permissão de controle total para compartilhar itens externamente.
O acesso de visitantes a um site ou OneDrive expirará automaticamente após esses muitos dias	Os administradores podem definir um tempo de expiração para o acesso de convidado. Cada convidado convidado para o site ou com quem arquivos e pastas individuais são compartilhados tem acesso por alguns dias. Para mais informações visite, Gerenciar a expiração de convidados para um site
As pessoas que usam um código de verificação devem reautenticar após esses muitos dias	Se as pessoas que usam um código de verificação optarem por "permanecer conectadas" no navegador, deverão provar que ainda podem acessar a conta que usaram para resgatar o convite de compartilhamento inserindo um código enviado para essa conta. Consulte Proteger a experiência do destinatário do compartilhamento externo. Se a colaboração B2B do Azure estiver habilitada, a configuração do Microsoft Entra será usada em vez dessa configuração.
Links para arquivos e pastas	Especifica as opções a serem exibidas por padrão quando um usuário cria um link de compartilhamento.
Pessoas específicas	Essa opção é muito restritiva e impede o amplo compartilhamento interno. Se você permitir o compartilhamento externo, essa opção permite aos usuários compartilhar com pessoas específicas fora da organização.
Somente pessoas em sua organização	Se os links forem encaminhados, eles funcionarão para qualquer pessoa na organização. Se sua organização compartilha mais internamente e raramente compartilha externamente essa é a melhor opção.
Qualquer pessoa com o link	Essa opção estará disponível somente se a configuração de compartilhamento externo estiver definida como **Qualquer pessoa**. Links encaminhados funcionarão interna e externamente, mas você não poderá controlar quem tem acesso a itens compartilhados ou quem acessou itens compartilhados. Essa opção é melhor para compartilhamento sem atrito se a maioria dos arquivos e pastas no SharePoint e no OneDrive não forem confidenciais. Se você selecionar **Qualquer pessoa com o link**, mas o site ou o OneDrive estiver configurado para permitir o compartilhamento somente com convidados que entrarem ou fornecerem um código de verificação, o link

Configuração	Descrição
	padrão será **Somente pessoas em sua organização**. Os usuários precisam alterar o tipo de link para **Pessoas específicas** para compartilhar arquivos e pastas no site ou no OneDrive externamente.

Configurações avançadas para os links "Todos"



Expiração do link - Você pode exigir que todos os links de **Qualquer Pessoa** expirem e especificar o número máximo de dias permitidos. Se você alterar o tempo de expiração, os links existentes manterão o tempo de expiração atual se a nova configuração for maior ou serão atualizados para a nova configuração se a nova configuração for menor.

Permissões de link - Você pode restringir **os links de Qualquer pessoa** para que eles possam fornecer permissão de exibição apenas para arquivos ou pastas.

Para usar o recurso *Solicitar Files*, defina as permissões de link como **Exibir, editar e carregar** ou **Exibir e Carregar** para pastas.

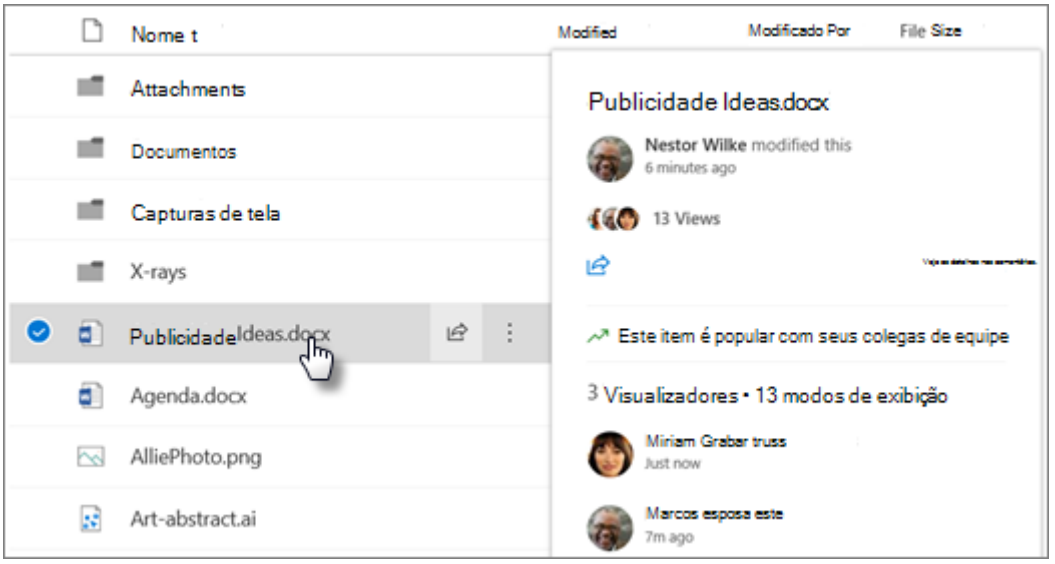
Mostrar aos proprietários os nomes das pessoas que visualizaram seus arquivos no OneDrive

Essa configuração controla se o proprietário de um arquivo compartilhado pode ver no card de arquivo as pessoas que apenas visualizam (e não editam) o arquivo no OneDrive. O cartão de arquivo é exibido quando os usuários passam o mouse sobre um nome ou miniatura de arquivo no OneDrive. As informações incluem o número de visualizações do arquivo, o número e a lista de pessoas que o visualizaram. Para saber mais sobre o cartão de arquivo, confira Ver arquivos compartilhados no OneDrive .

> **Observação**
>
> Essa configuração está selecionada por padrão. Se você desmarcá-las, as informações do visualizador de arquivos ainda serão registradas e estarão disponíveis para auditoria como administrador. Os proprietários do OneDrive também podem continuar vendo as pessoas que visualizaram seus arquivos compartilhados do Office abrindo os arquivos do Office.com ou dos aplicativos da área de trabalho do Office.

Permitir que os proprietários do site escolham se os nomes das pessoas que visualizaram arquivos ou páginas no SharePoint devem ser exibidos

Essa configuração especifica se os proprietários de sites podem permitir que os usuários que têm acesso a um arquivo, página ou postagem de notícias vejam no card de arquivo quem visualizou o item.



Essa configuração está ativada por padrão no nível da organização e desativada no nível do site para sites existentes. As informações do visualizador são exibidas somente quando a configuração está ativada no nível da organização e do site. Ative esse recurso somente em sites de equipe que não tenham informações confidenciais. Saiba como os proprietários de sites podem ativar esse recurso.

> **Observação**
>
> Os dados históricos são incluídos quando essa configuração é ativada. Da mesma forma, se a configuração estiver desativada e for ativada novamente no nível da organização ou do

site, as visualizações durante o período desativado serão incluídas no histórico.

Usar links curtos para compartilhar arquivos e pastas

Use um formato de link mais curto para compartilhar arquivos e pastas. Esse formato é útil se você tiver integrações que exigem uma URL mais curta.

Precisa de mais ajuda?

Se você tiver dúvidas técnicas sobre esse tópico, poderá ser útil publicá-las no fórum de discussão do SharePoint. É um ótimo recurso para localizar outras pessoas que passaram por problemas semelhantes ou que se encontraram na mesma situação.

Para obter ajuda sobre segurança e permissões, veja estes vídeos do YouTube de especialistas da comunidade do SharePoint.

Confira também

Limitar a exposição acidental dos arquivos ao compartilhar com convidados

Criar um ambiente de compartilhamento de convidados seguro

Interromper o compartilhamento de arquivos ou pastas, ou alterar as permissões

---

Last updated on 22/08/2026

Alterar a configuração de compartilhamento externo para um site.

Você deve ser pelo menos um Administrador do SharePoint no Microsoft 365 para alterar as configurações de compartilhamento de um site. Os proprietários do site não podem alterar essas configurações.

As etapas neste artigo se aplicam a sites de equipe, sites de comunicação e sites clássicos. Para saber como alterar a configuração de compartilhamento externo do OneDrive de um usuário, consulteAlterar a configuração de compartilhamento externo do OneDrive de um usuário. Para saber como alterar as configurações no nível da organização, consulte Gerenciar configurações de compartilhamento. As configurações de compartilhamento de convidado para Grupos do Microsoft 365 e Teams afetam os sites conectados do SharePoint.

Para obter informações detalhadas sobre como configurar o acesso de convidados para um site, confira Colaborar com convidados em um site.

> ⓘ **Importante**
>
> As configurações de colaboração externa do Microsoft Entra determinam quem pode convidar pessoas em sua organização para compartilhamento de sites (sempre) e compartilhamento de arquivos e pastas (se a colaboração B2B do Azure estiver habilitada). Certifique-se de analisar as configurações de acesso de convidado do Microsoft Entra como parte da configuração de compartilhamento do SharePoint e do OneDrive.

Como fazer alterar a configuração de compartilhamento externo de um site?

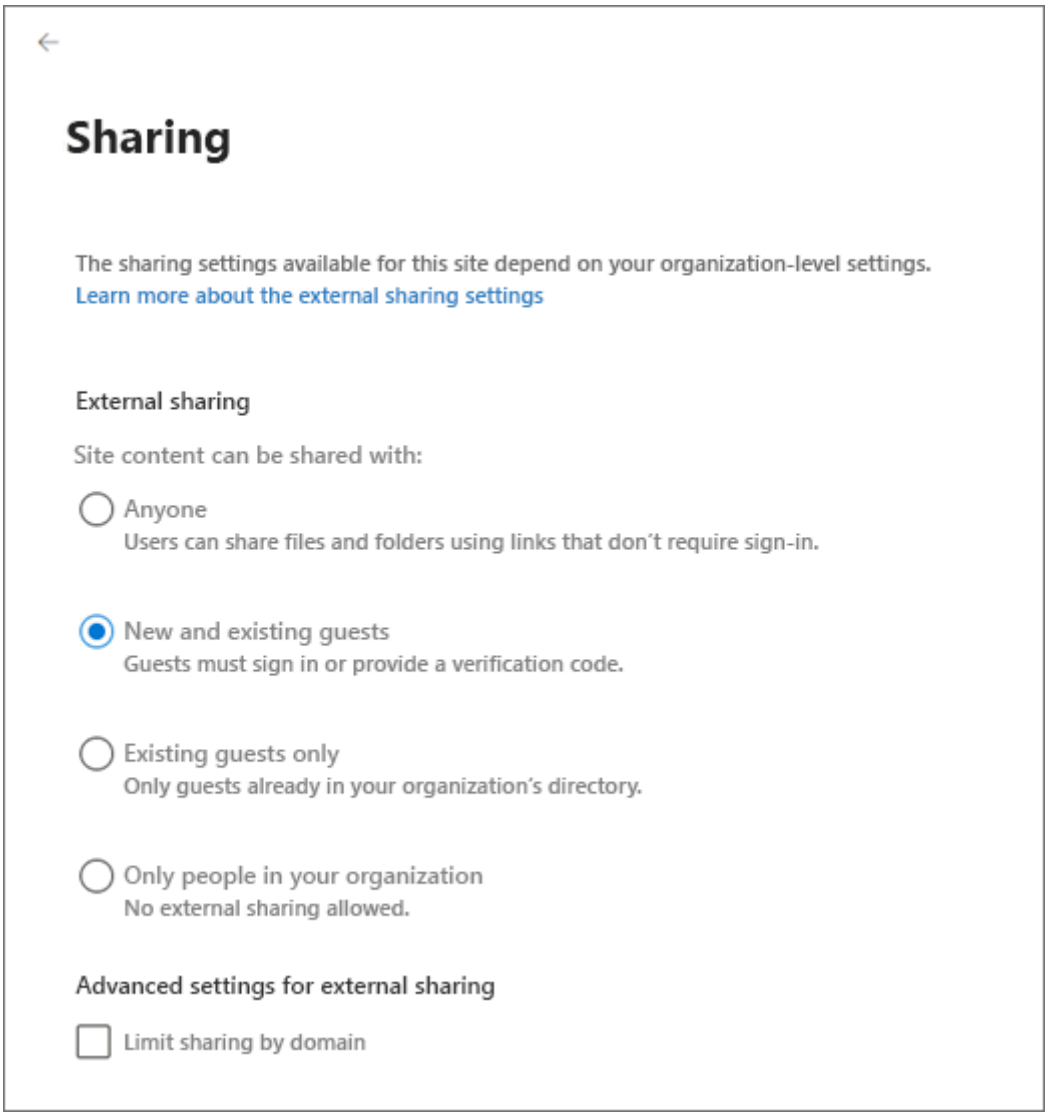
Para alterar a configuração de compartilhamento externo:

1. Vá para os **Sites ativos** no novo centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador da sua organização.

2. Na coluna da esquerda, selecione um site. (Para um site de canal, selecione o link na coluna **Sites de canal** e, em seguida, selecione o site.)

3. Na guia **Configurações** , selecione **Mais configurações de compartilhamento**.

4. Selecione uma opção de compartilhamento externo (consulte a tabela na próxima seção).

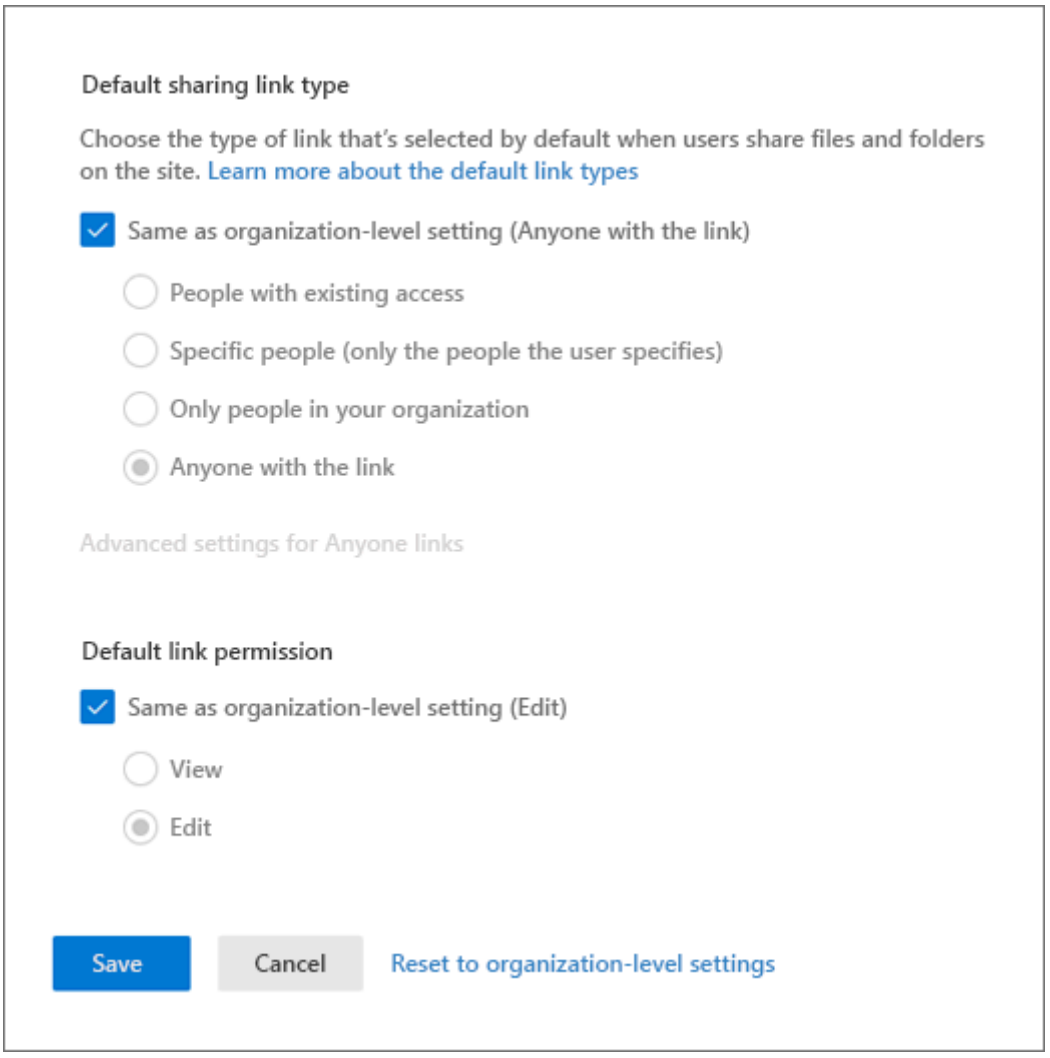


5. Se você deseja limitar o compartilhamento deste site por domínio, marque a caixa de marca **Limitar compartilhamento por domínio** expandindo **Configurações avançadas para compartilhamento externo** e adicione os domínios que deseja permitir ou bloquear.

> ⓘ **Importante**
>
> Os domínios permitidos ou bloqueados no Microsoft Entra ID também afetam o compartilhamento de sites do SharePoint e do OneDrive (sempre) e o compartilhamento de arquivos e pastas (se a colaboração B2B do Azure estiver habilitada). Certifique-se de analisar as restrições de colaboração do Microsoft Entra como parte de sua configuração de compartilhamento do SharePoint e do OneDrive.

6. Se você deseja alterar a configuração de expiração de acesso de convidado para esse site, desmarque as caixas **marcar mesma configuração no nível da organização** e defina os valores que deseja usar para esse site.

7. Se você deseja alterar o tipo de link de compartilhamento padrão ou as permissões para este site, limpe as caixas de seleção **O mesmo que a configuração no nível da organização** e defina os valores que deseja usar neste site. Para saber mais, confira Alterar o link de compartilhamento padrão de um site.



8. Selecione **Salvar**.

Qual opção de compartilhamento devo selecionar?

Expandir a tabela

Selecione esta opção:	Se quiser:
Qualquer pessoa	Permitir que proprietários do site e outras pessoas com permissão de controle total compartilhem o site com pessoas que se autentiquem. Permitir que usuários do site decidam quando compartilhar arquivos e pastas para exigir autenticação ou permitir que pessoas não autenticadas acessem o item. Todos os links para arquivos e pastas podem ser encaminhados livremente.

Selecione esta opção:	Se quiser:
Convidados novos e existentes	Permitir que proprietários do site e outras pessoas com permissão de controle total compartilhem o site com pessoas fora da organização. Essas pessoas precisam entrar e são adicionadas ao diretório. Permitir que usuários do site compartilhem arquivos e pastas com pessoas que não estão no diretório da organização.
Convidados existentes	Permitir compartilhamento apenas com pessoas que já estão no diretório. Esses usuários existem em seu diretório porque aceitaram convites para compartilhamento anteriormente ou porque foram adicionados manualmente. (Esses usuários têm **#EXT#** em seu nome UPN.)
Somente pessoas na sua organização	Impedir que todos os usuários do site compartilhem qualquer conteúdo do site externamente.

As configurações disponíveis dependem da configuração no nível da sua organização. Se você habilitar o compartilhamento externo para um site e depois desativá-lo para sua organização, o compartilhamento externo ficará indisponível no nível do site e os links compartilhados deixarão de funcionar. Se você ativá-la novamente para a organização, a configuração de compartilhamento do site retornará ao que era antes e os links compartilhados voltarão a funcionar.

> **Observação**
>
> Você pode compartilhar o conteúdo do site com um grupo do Microsoft 365 que tenha membros convidados. As configurações do grupo impedirão que os membros convidados acessem os recursos do grupo. Nesse caso, mesmo que você ative o compartilhamento externo para o site, os convidados do grupo podem não conseguir acessar o conteúdo do site. Para habilitar ou desabilitar o acesso de membros convidados do Grupo do Microsoft 365, confira Gerenciar o acesso de convidado em Grupos do Microsoft 365.

Quais são as configurações padrão de compartilhamento do site?

A tabela a seguir mostra a configuração de compartilhamento padrão para cada tipo de site.

Expandir a tabela

Tipo de site	Configuração de compartilhamento padrão
Clássico	**Somente pessoas em sua organização**
OneDrive	**Qualquer pessoa**
Sites conectados ao grupo (inclusive no Teams)	**Convidados novos e existentes** se a configuração de Grupos do Microsoft 365 **Permitir que os proprietários de grupos adicionem pessoas de fora da organização aos grupos** estiver **Habilitada**. Caso contrário, **Somente convidados existentes**
Comunicação	**Somente pessoas em sua organização**
Sites modernos sem grupo (site de equipe #STS3)	**Somente pessoas em sua organização**

> **Observação**
>
> O site de comunicação raiz (tenant-name.sharepoint.com) possui uma configuração de compartilhamento padrão **Qualquer pessoa**.

Artigos relacionados

Práticas recomendadas para compartilhar arquivos e pastas com usuários não autenticados

Criar um ambiente de compartilhamento de convidado mais seguro

Colaboração de arquivos no SharePoint com o Microsoft 365

Interromper o compartilhamento de arquivos ou pastas, ou alterar as permissões

Last updated on 22/08/2026

Alterar a configuração de compartilhamento externo do OneDrive de um usuário

Depois de definir as configurações de compartilhamento em toda a organização para o Microsoft SharePoint e o Microsoft OneDrive, você pode restringir ainda mais o compartilhamento externo para um usuário específico do OneDrive.

> **Dica**
>
> Em vez de alterar a configuração de compartilhamento externo do OneDrive de um usuário individual, considere bloquear o compartilhamento externo de informações confidenciais usando a prevenção contra perda de dados do Microsoft Purview.

Como fazer alterar a configuração de compartilhamento externo?

1. Entre no https://admin.microsoft.com .
2. No painel esquerdo, selecione **Usuários**>**Usuários ativos**.
3. Selecione o usuário.
4. Selecione a guia **OneDrive** . Em **Compartilhamento**, selecione **Gerenciar compartilhamento externo**.
5. Selecione um novo nível de compartilhamento externo e selecione **Salvar**.

Como fazer alterar a configuração de compartilhamento externo usando o PowerShell?

Você também pode alterar a configuração de compartilhamento externo para um usuário específico do OneDrive usando o PowerShell. Use o cmdlet Set-SPOSite com o `-SharingCapability` parâmetro.

Last updated on 22/08/2026

Como os links compartilháveis funcionam no OneDrive e no SharePoint no Microsoft 365

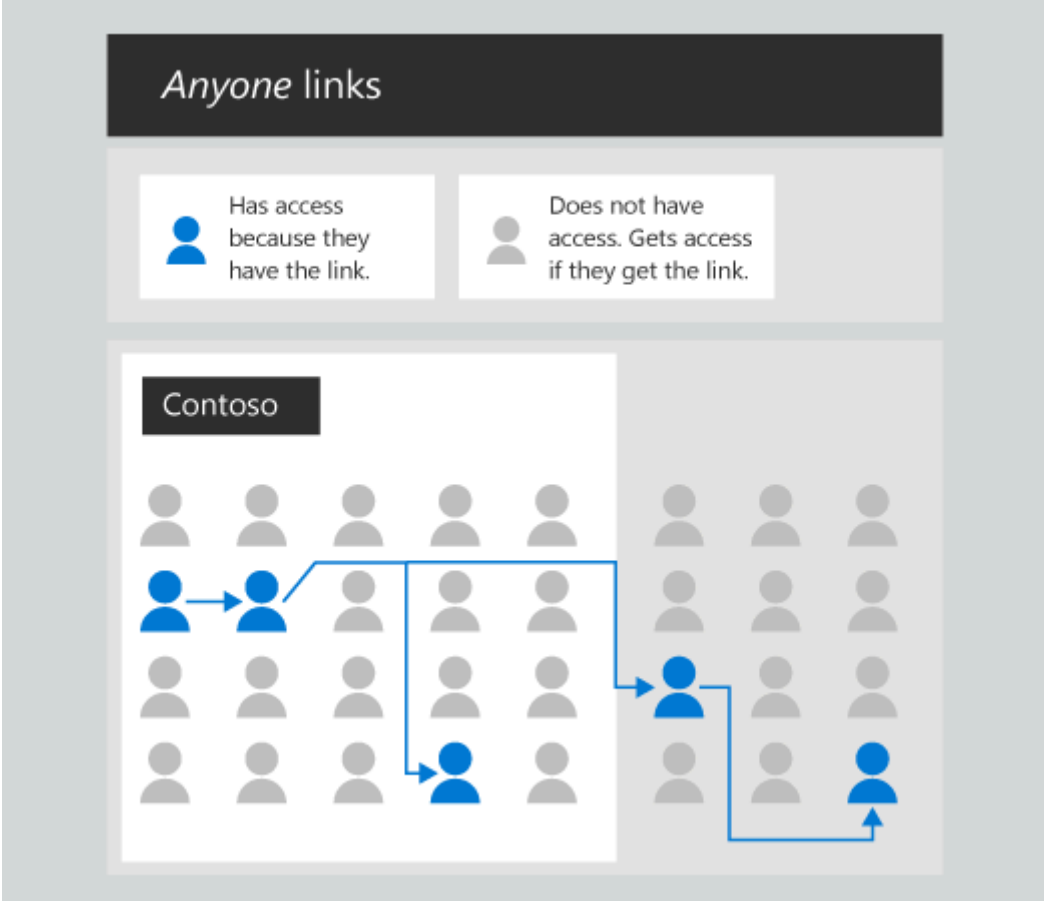
Quando um usuário compartilha um arquivo ou pasta no Microsoft 365, ele cria um link compartilhável com permissões para o item. Há três tipos de links principais:

- Links para "qualquer pessoa"
- Links "People in your organization"
- Links para "pessoas específicas"

É importante que todos entendam como os links de compartilhamento funcionam e quais usar para manter a segurança dos dados. Este artigo descreve diferentes tipos de links de compartilhamento e inclui links para mais recursos.

Links para "qualquer pessoa"

Os links de *Qualquer Pessoa* concedem acesso ao item para qualquer pessoa que tenha o link. As pessoas que usam o link de *Qualquer pessoa* não precisam se autenticar e seu acesso não pode ser auditado.



Um link *Qualquer pessoa* é uma chave secreta transferível e revogável.

- É transferível porque pode ser encaminhado para outras pessoas.
- É revogável porque você pode revogar o acesso de todos que usaram o link excluindo-o.
- É secreto porque não pode ser adivinhado ou derivado.

A única maneira de obter acesso é por meio do link, e a única maneira de obter o link é recebê-lo de alguém. Os links de *qualquer pessoa* não podem ser usados com arquivos em um site de canal compartilhado do Microsoft Teams.

Criar um link de *Qualquer pessoa* não faz com que o conteúdo associado apareça nos resultados da pesquisa nem o torne acessível por meio do Copilot. Ele também não concede acesso imediato ao conteúdo para todos. Um link Qualquer *pessoa* deve ser ativado clicando no link (resgate) antes que o conteúdo compartilhado se torne pesquisável pela pessoa que tem o link.

Links "People in your organization"

Os links de *pessoas da sua organização* funcionam apenas para pessoas dentro da sua organização do Microsoft 365. (Eles não funcionam para convidados no diretório, somente para membros).

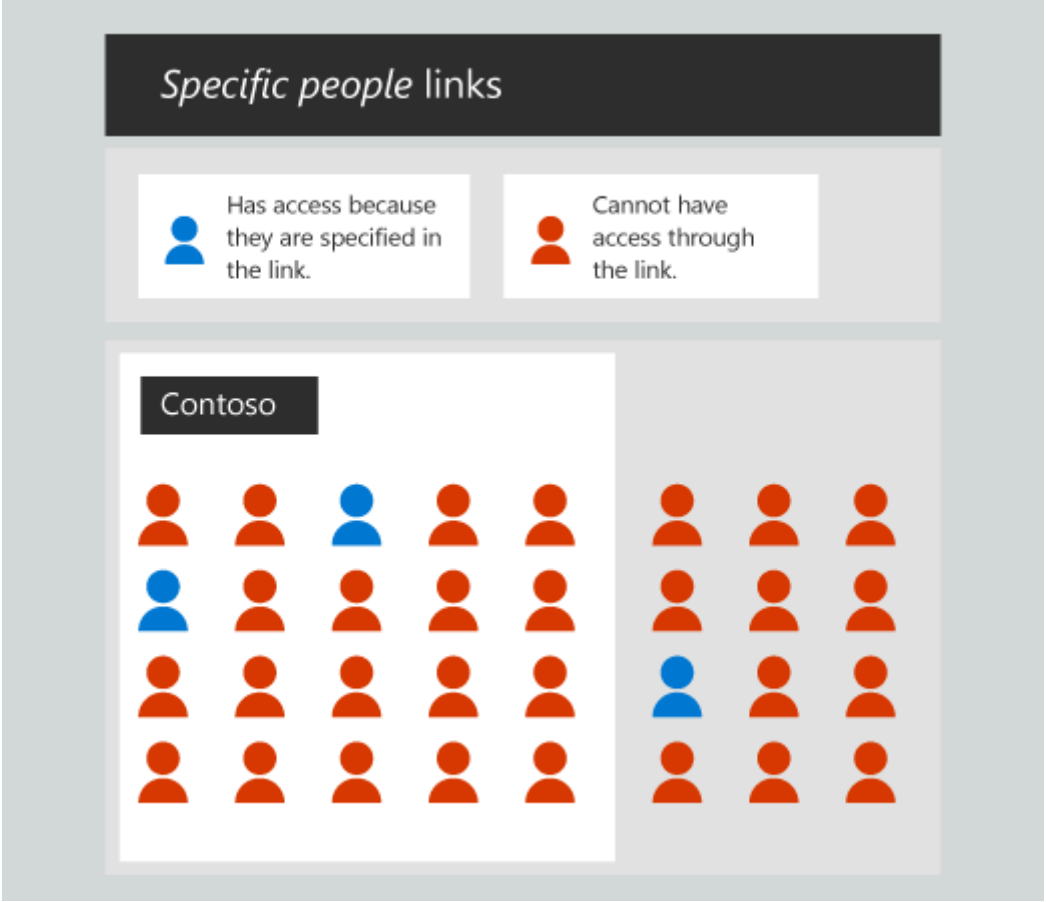
Como um link de *qualquer pessoa*, um link *de People na minha organização* é uma chave secreta transferível e revogável. Esses links funcionam apenas para pessoas que estão dentro da sua organização do Microsoft 365. Quando uma pessoa abre um link de *Pessoas na minha organização*, ela precisa ser autenticada como um membro no diretório. Se a pessoa não estiver conectada no momento, ela será solicitada a entrar.

A criação de um link *People in your organization* não faz com que o arquivo ou pasta associado apareça nos resultados da pesquisa nem o torna acessível por meio do Copilot. Ele também não concede acesso a todos dentro da organização. A criação desse link não fornece acesso ao conteúdo em toda a organização. Para que as pessoas acessem o arquivo ou pasta, elas devem possuir o link e ele precisa ser ativado por meio do resgate (clicando nele). Um usuário resgata o link selecionando-o.

Se o link for enviado da interface do usuário da Web do SharePoint ou do OneDrive, ou usando email no Outlook ou uma mensagem de chat no Microsoft Teams, ele será resgatado automaticamente para destinatários individuais, até o limite de 100. Esse recurso não é compatível com destinatários de grupo ou para mensagens postadas em canais do Microsoft Teams. O link não funciona para convidados ou outras pessoas de fora da sua organização.

Links para "pessoas específicas"

Links de *pessoas específicas* funcionam somente para pessoas especificadas pelos usuários ao compartilhar o item.



Um link de pessoas específico é uma chave secreta intransferível e revogável. *Links de pessoas específicas* não funcionam se forem abertos por qualquer pessoa que não seja as pessoas especificadas pelo remetente. Além disso, links *de pessoas específicos* fazem com que o arquivo ou pasta associado apareça nos resultados da pesquisa e o torne acessível por meio do Copilot para todos os membros do usuário e do grupo de segurança adicionados ao link de compartilhamento.

Links de pessoas específicos podem ser usados para compartilhar com usuários na organização e pessoas fora da organização. Em ambos os casos, o destinatário precisa se autenticar como o usuário especificado no link. Para arquivos em um site de canal compartilhado do Microsoft Teams, links *de pessoas específicas* só podem ser enviados para outras pessoas no canal.

Próximas etapas

Para gerenciar ou alterar as opções de compartilhamento, consulte os seguintes artigos:

- Gerenciar configurações de compartilhamento do SharePoint e do OneDrive no Microsoft 365
- Alterar o tipo de link de compartilhamento padrão de um site

Para ajudar os usuários finais a entender as opções de compartilhamento, envie estes artigos para eles:

- Compartilhar pastas e arquivos do OneDrive
- Compartilhar arquivos ou pastas do Microsoft Office SharePoint Online

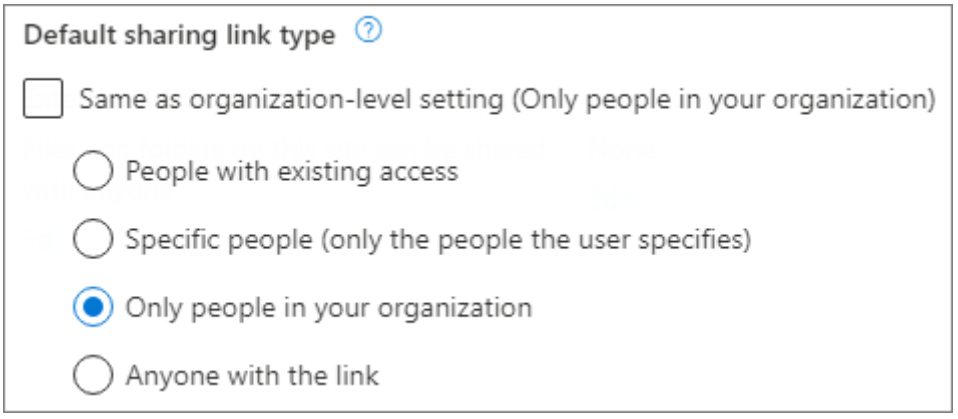
Inclua informações sobre as políticas da sua organização para compartilhar informações.

Last updated on 22/08/2026

Alterar o tipo de link de compartilhamento padrão de um site

No Microsoft SharePoint, os usuários podem compartilhar arquivos e pastas enviando um link. Eles devem selecionar um tipo de link com base nas pessoas a quem desejam conceder permissão. Os seguintes tipos de link estão disponíveis:

- Qualquer pessoa com o link (anteriormente chamado de "acesso anônimo" ou "compartilhável")
- People in your organization with the link
- Pessoas com acesso existente
- Pessoas específicas



Como administrador do SharePoint, você pode permitir que os usuários enviem links para "Qualquer pessoa", mas talvez você não queira que esse tipo de link seja o padrão quando os usuários optarem por compartilhar arquivos e pastas. Defina o tipo padrão de link para algo mais restritivo, permitindo que os usuários selecionem outros tipos de links conforme necessário. Altere essa configuração no nível da organização e no nível do site (anteriormente chamado de "conjunto de sites").

> **Observação**
>
> A configuração padrão do link de compartilhamento se aplica somente às bibliotecas que usam a nova experiência.

Essa configuração não afeta o Outlook Web App, o Outlook 2016 ou clientes do Office anteriores ao Office 2016.

Para obter informações sobre como alterar essa configuração no nível da organização, consulte Configurações de compartilhamento externo .

Como fazer alterar o tipo de link padrão de um site?

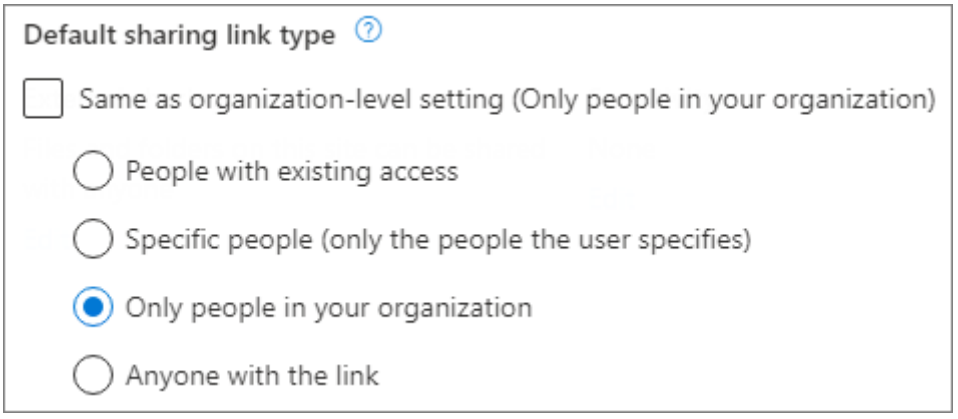
1. Vá para **Sites ativos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Sites ativos.

2. Na coluna da esquerda, selecione um site.

3. Selecione **Compartilhamento** na barra de comandos.

4. Em **Tipo de link de compartilhamento padrão**, desmarque a caixa **de seleção Configuração igual à no nível da organização** .

5. Escolha a configuração de link de compartilhamento padrão que você deseja usar para este site e selecione **Salvar**.

   > **Observação**

Para alterar o tipo de link padrão para um site de canal privado ou compartilhado do Teams, você deve usar o cmdlet **Set-SPOSite** do PowerShell.

Como fazer alterar a permissão de link de compartilhamento padrão para um site?

1. Seguindo as etapas 1 a 3 da seção anterior, em Permissão de **link padrão**, desmarque a caixa **de seleção Mesma configuração no nível da organização** .
2. Escolha a permissão de link de compartilhamento padrão que você deseja usar para este site e selecione **Salvar**.

Posso usar um rótulo de confidencialidade para definir as configurações padrão do link de compartilhamento?

Se você usar rótulos de confidencialidade para classificar e proteger seus sites do SharePoint, também poderá configurar o tipo de link de compartilhamento padrão e as permissões de link de compartilhamento para um site e documentos individuais usando um rótulo de confidencialidade.

Para obter mais informações sobre esse cenário, confira Usar rótulos de confidencialidade para configurar o tipo de link de compartilhamento padrão para sites e documentos no SharePoint e no OneDrive.

Tópicos relacionados

Ativar ou desativar o compartilhamento externo para um site

Last updated on 22/08/2026

Ativar as notificações de atividade de arquivo do OneDrive

Por padrão, os usuários recebem notificações sobre a atividade do arquivo no OneDrive e no SharePoint. Essas notificações aparecem em aplicativos e dispositivos. Por exemplo, o serviço envia notificações por meio do serviço Firebase Cloud Messaging para o aplicativo móvel do Office para Android ou do serviço de notificação por push da Apple para o aplicativo móvel do Office para iOS. Ele também envia notificações para o aplicativo de Sincronização do OneDrive para Windows ou Mac. Como administrador global ou do SharePoint no Microsoft 365, você pode desativar essas notificações para todos os usuários para fins de conformidade. Se você permitir essas notificações, os usuários poderão optar por desativá-las aplicativo por aplicativo onde não as desejam.

> **Observação**
>
> Atualmente, o serviço envia notificações aos usuários quando os arquivos são compartilhados com eles. Posteriormente, ele envia notificações quando as pessoas @mention usam o usuário em um comentário. Outras notificações podem ser adicionadas no futuro.

Permitir ou bloquear notificações

1. Vá para **Configurações** no novo centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.
2. Selecione a configuração **de Notificações** do OneDrive.
3. Marque ou **desmarque Permitir notificações**.

Você também pode controlar essa configuração no PowerShell usando Set-SPOTenant -NotificationsInOneDriveForBusinessEnabled.

A página **Notificações** do centro de administração do OneDrive inclui três outras configurações em **Enviar Email aos proprietários do OneDrive quando**:

- Outros usuários convidam mais usuários externos para arquivos compartilhados. Você pode controlar essa configuração usando Set-SPOTenant -NotifyOwnersWhenItemsReshared.

- Usuários externos aceitam convites para acessar arquivos. (Essa configuração não funciona mais para a nova experiência de compartilhamento que aparece na maioria dos lugares.)
- Um link de acesso anônimo for criado ou alterado. Você pode controlar essa configuração usando Set-SPOTenant -OwnerAnonymousNotification.

Tópicos relacionados

Para saber mais sobre como controlar as notificações do SharePoint, confira Controlar notificações. Para controlar se o compartilhamento de emails inclui conteúdo "Visão geral", consulte Set-SPOTenant -IncludeAtAGlanceInShareEmails.

Last updated on 22/08/2026

Habilitar solicitações de arquivo no SharePoint ou OneDrive

Usando o recurso de solicitação de arquivo no OneDrive ou no SharePoint, os usuários podem solicitar arquivos enviando um link no qual outras pessoas podem carregar arquivos. Quando os usuários carregam arquivos, eles não podem exibir, editar, excluir ou baixar arquivos na pasta ou ver quem mais carregou.

Os administradores podem gerenciar o recurso **Arquivos de solicitação** por meio do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

> **Importante**
>
> A solicitação de arquivo só estará disponível se:
>
> - Você está usando o OneDrive para trabalho ou escola.
> - O administrador habilitou os links de Qualquer pessoa.
> - As permissões de pasta são definidas como **links Exibir, editar e carregar** para **Anyone (Exibir**), editar e carregar para Anyone (Inglês).
> - **Permitir apenas grupos de segurança específicos** não está habilitado.
> - Não disponível para o Office 365 operado pela 21Vianet, OneDrive para uso doméstico ou Office 365 Alemanha.

> **Observação**
>
> Desabilitar **links de Qualquer pessoa** também desabilita **arquivos de solicitação** no SharePoint e no OneDrive.

Habilitar ou desabilitar arquivos de solicitação para o SharePoint

Para gerenciar **arquivos de solicitação** do SharePoint:

1. Certifique-se de que os links **Qualquer pessoa** estejam habilitados no nível da organização.

2. Defina as permissões de pasta para **Exibir, editar e carregar** ou **Exibir e carregar**.

3. Verificar `CoreRequestFilesLinkEnabled` se é **Verdadeiro** por meio do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online:

    - Execute `Get-SPOTenant`.
    - Se não estiver definido como **True**, use `Set-SPOTenant -CoreRequestFilesLinkEnabled $True`.

4. (Opcional) Definir a expiração do link usando `Set-SPOTenant -CoreRequestFilesLinkExpirationInDays`.

Habilitar ou desabilitar arquivos de solicitação para o OneDrive

Para gerenciar **arquivos de Solicitação** do OneDrive:

1. Habilitar **links de Qualquer Pessoa**.

2. Defina as permissões de pasta para **Exibir, editar e carregar** ou **Exibir e carregar**.

3. Configurar links **Qualquer Pessoa** para o OneDrive no nível do locatário.

4. Verificar `OneDriveRequestFilesLinkEnabled` se é **Verdadeiro** por meio do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online:

    - Execute `Get-SPOTenant`.
    - Se não estiver definido como **True**, use `Set-SPOTenant -OneDriveRequestFilesLinkEnabled $True`.

5. (Opcional) Defina a expiração do link usando `Set-SPOTenant -OneDriveRequestFilesLinkExpirationInDays`.

Habilitar ou desabilitar arquivos de solicitação por site

Para gerenciar **arquivos de Solicitação** para um site específico:

1. Certifique-se de que **os links Qualquer pessoa** estejam habilitados.

2. Defina as permissões de pasta para **Exibir, editar e carregar** ou **Exibir e carregar**.

3. Verificar `RequestFilesLinkEnabled` se é **Verdadeiro** por meio do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online:

    - Execute `$r=Get-SPOSite -Identity <SiteURL> -Detailed`.

- Se não estiver definido como **True**, use `Set-SPOSite -RequestFilesLinkEnabled $True`.

4. (Opcional) Defina a expiração do link usando `Set-SPOSite -RequestFilesLinkExpirationInDays`.

Para obter mais informações sobre solicitações de arquivo, consulte Criar uma solicitação de arquivo.

Last updated on 22/08/2026

Planejar e implantar um ambiente de colaboração de arquivos – SharePoint

Usando os serviços do Microsoft 365, você pode criar um ambiente de colaboração de arquivos seguro e produtivo para seus usuários. O SharePoint alimenta grande parte desse ambiente, mas os recursos de colaboração de arquivos no Microsoft 365 vão além do site tradicional do SharePoint. Teams, OneDrive e várias opções de governança e segurança desempenham um papel na criação de um ambiente avançado onde os usuários podem colaborar facilmente e onde o conteúdo confidencial de sua organização permanece seguro.

Nas seções a seguir, você encontra as opções e decisões que você, como administrador, deve considerar ao configurar um ambiente de colaboração:

- Como o SharePoint se relaciona a outros serviços de colaboração no Microsoft 365, incluindo OneDrive, Grupos do Microsoft 365 e Teams.
- Como você pode criar um ambiente de colaboração intuitivo e produtivo para seus usuários.
- Como você pode proteger os dados da sua organização gerenciando o acesso por meio de permissões, classificações de dados, regras de governança e monitoramento.

Este artigo faz parte da história mais ampla de colaboração do Microsoft 365:

- Colaboração segura com o Microsoft 365
- Governança de colaboração
- Reuniões, seminários via web e eventos ao vivo

Baixe o cartaz do Microsoft Teams e dos serviços de produtividade relacionados no Microsoft 365 para arquitetos de TI e consulte-o enquanto lê este artigo. Este cartaz fornece ilustrações detalhadas de como os serviços de colaboração no Microsoft 365 se relacionam e interagem.

Criando uma experiência de colaboração bem-sucedida

Escolha opções de implementação técnica para colaboração de arquivos no Microsoft 365 que equilibrem o que pode parecer ser requisitos contraditórios:

- Proteção de sua propriedade intelectual
- Habilitando o autoatendimento
- Criando uma experiência de usuário tranquila

Proteção de sua propriedade intelectual

Várias opções discutidas posteriormente neste artigo podem ajudá-lo a proteger sua propriedade intelectual. Essas opções incluem limitar quem pode compartilhar arquivos, aplicar políticas de governança usando rótulos de confidencialidade e gerenciar os dispositivos que os usuários usam para acessar o conteúdo.

Considere uma abordagem equilibrada ao escolher opções:

Uma configuração que permita aos usuários compartilhar conteúdo livremente pode levar a um compartilhamento acidental de dados confidenciais. No entanto, uma experiência do usuário difícil de usar ou muito restritiva pode levar os usuários a encontrar opções alternativas de colaboração que contornam suas políticas de governança, levando a um risco ainda maior.

Usando uma combinação de recursos – dependendo da confidencialidade de seus dados – você pode criar um ambiente de colaboração fácil de usar e fornecer os controles de segurança e auditoria necessários.

Habilitando o autoatendimento

No Microsoft 365, permita que os usuários criem sites do Teams, Grupos do Microsoft 365 e SharePoint conforme necessário. Use rótulos de confidencialidade para impor a governança de permissões, aproveite os recursos de conformidade que protegem seu conteúdo e use políticas de expiração e renovação para garantir que sites não utilizados não se acumulem.

Ao escolher opções que favorecem o usuário de autoatendimento, você pode minimizar o impacto na sua equipe de TI e criar uma experiência mais fácil para os usuários.

Criando uma experiência de usuário tranquila

A chave para criar uma experiência de usuário tranquila é evitar criar barreiras para seus usuários que eles não entendem ou que devem escalar para o suporte técnico. Por exemplo, desativar o compartilhamento externo de um site pode causar confusão ou frustração ao usuário. Rotular o site e seu conteúdo como confidenciais e usar dicas e emails de política de prevenção contra perda de dados para educar seus usuários sobre suas políticas de governança pode levar a uma experiência mais tranquila para eles.

SharePoint, Grupos do Microsoft 365 e Teams

No SharePoint no Microsoft 365, cada site de equipe do SharePoint faz parte de um grupo do Microsoft 365. Um grupo do Microsoft 365 é um grupo de permissões único associado a vários

serviços do Microsoft 365, incluindo um site do SharePoint, uma instância do Planner, uma caixa de correio, um calendário compartilhado e outros. Quando você adiciona proprietários ou membros ao grupo do Microsoft 365, eles obtêm acesso ao site do SharePoint junto com os outros serviços conectados.

Embora você possa continuar a gerenciar permissões de site do SharePoint separadamente usando grupos do SharePoint, gerencie permissões para SharePoint adicionando pessoas ou removendo-as do grupo Microsoft 365 associado. Essa abordagem facilita a administração e dá aos usuários acesso a uma série de serviços relacionados que eles podem usar para uma melhor colaboração.

O Microsoft Teams fornece um hub para colaboração reunindo todos os serviços relacionados ao grupo do Microsoft 365, além de vários serviços específicos do Teams, em uma única experiência de usuário com chat persistente. O Teams usa o grupo associado do Microsoft 365 para gerenciar suas permissões. Dentro da experiência do Teams, os usuários podem acessar diretamente o SharePoint, junto com os outros serviços, sem precisar alternar entre os aplicativos. Essa abordagem fornece um espaço de colaboração centralizado com um único local para gerenciar permissões. O Teams usa o site do SharePoint que está conectado ao grupo do Microsoft 365 para arquivos em canais padrão e cria sites separados do SharePoint para cada canal privado ou compartilhado. Para cenários de colaboração em sua organização, use o Teams em vez de usar serviços como o SharePoint de forma independente.

Para obter detalhes sobre como o SharePoint e o Teams interagem, confira Visão geral da integração do Teams e do SharePoint e Gerenciar configurações e permissões quando o SharePoint e o Teams estiverem integrados.

Colaboração em aplicativos cliente

Os aplicativos do Office, como o Word, o Excel e o PowerPoint, oferecem uma ampla variedade de recursos de colaboração, incluindo coautoria e @mentions. Esses aplicativos também se integram a rótulos de confidencialidade e prevenção contra perda de dados (discutidos posteriormente).

Implantar o Microsoft 365 Apps para Grandes Empresas. O Microsoft 365 Apps para Grandes Empresas oferece uma experiência sempre atualizada para seus usuários, com os recursos e atualizações mais recentes fornecidos em um cronograma que você pode controlar.

Para obter detalhes sobre como implantar o Microsoft 365 Apps para Grandes Empresas, consulte Guia de implantação do Microsoft 365 Apps.

Bibliotecas do OneDrive

Embora o SharePoint forneça bibliotecas compartilhadas para arquivos compartilhados nos quais as equipes podem colaborar, os usuários também têm uma biblioteca individual no OneDrive onde podem armazenar arquivos de sua propriedade.

Quando um usuário adiciona um arquivo ao OneDrive, ele não é compartilhado com mais ninguém. O OneDrive fornece os mesmos recursos de compartilhamento do SharePoint, para que os usuários possam compartilhar arquivos no OneDrive conforme necessário.

A biblioteca individual de um usuário pode ser acessada do Teams, da interface da Web e do aplicativo móvel do OneDrive.

Em dispositivos com Windows ou macOS, os usuários podem instalar o aplicativo de Sincronização do OneDrive para sincronizar arquivos do OneDrive e do SharePoint para o disco local. Este aplicativo de sincronização permite que eles trabalhem em arquivos offline e também oferece a conveniência de abrir arquivos em seu aplicativo nativo (como Word ou Excel) sem a necessidade de acessar a interface da web.

As duas principais decisões a serem consideradas para usar o OneDrive em cenários de colaboração são:

- Deseja permitir que os usuários do Microsoft 365 compartilhem arquivos no OneDrive com pessoas de fora da sua organização?
- Deseja restringir a sincronização de arquivos de alguma forma, como apenas para dispositivos gerenciados?

Você pode definir essas configurações no Centro de administração do SharePoint.

Protegendo seus dados

Uma parte significativa de uma solução de colaboração bem-sucedida é garantir que os dados da sua organização permaneçam seguros. O Microsoft 365 fornece vários recursos para ajudá-lo a manter seus dados seguros e, ao mesmo tempo, permitir uma experiência de colaboração perfeita para seus usuários.

Para ajudar a proteger as informações da sua organização, você pode:

- **Controle o compartilhamento** definindo as configurações de compartilhamento para cada site que sejam apropriadas ao tipo de informação no site. Você pode criar um espaço de colaboração para os usuários e, ao mesmo tempo, proteger sua propriedade intelectual.

- **Classificar e proteger as informações** Classificando os tipos de informações em sua organização, você pode criar políticas de governança que forneçam níveis mais altos de segurança para informações confidenciais em comparação com informações que devem ser compartilhadas livremente.

- **Gerenciar dispositivos** Com o gerenciamento de dispositivos, você pode controlar o acesso às informações com base no dispositivo, localização e outros parâmetros.

- **Monitorando a atividade** monitorando a atividade de colaboração que acontece no Teams e no SharePoint, você pode obter informações sobre como as informações da sua organização estão sendo usadas. Você também pode definir alertas para sinalizar atividades suspeitas.

- **Proteção contra ameaças** usando políticas para detectar arquivos mal-intencionados No SharePoint, OneDrive e Teams, você pode ajudar a garantir a segurança dos dados e da rede da sua organização.

Essas opções são discutidas com mais detalhes nas seções a seguir. Dependendo das necessidades da sua organização, escolha as opções que oferecem o melhor equilíbrio entre segurança e usabilidade. Se você estiver em um setor altamente regulamentado ou trabalhar com dados altamente confidenciais, convém implementar mais desses controles. Se as informações da sua organização não forem confidenciais, convém confiar nas configurações básicas de compartilhamento e alertas de arquivos mal-intencionados.

Controlar compartilhamento

As configurações de compartilhamento que você configura para o SharePoint e o OneDrive determinam com quem seus usuários podem colaborar, dentro e fora da sua organização. Dependendo das necessidades de sua empresa e da confidencialidade de seus dados, você pode:

- Não permitir o compartilhamento com pessoas de fora da sua organização.
- Exigir que as pessoas de fora da sua organização se autentiquem.
- Restrinja o compartilhamento a domínios especificados.

Você pode definir essas configurações para toda a organização ou para cada site de forma independente (exceto sites de canal privado ou compartilhado). Para obter informações detalhadas, consulte Ativar ou desativar o compartilhamento e Ativar ou desativar o compartilhamento para um site.

Para obter mais orientações sobre o compartilhamento com pessoas de fora da sua organização, consulte Limitar a exposição acidental a arquivos ao compartilhar com convidados.

Quando os usuários compartilham arquivos e pastas, eles criam um link compartilhável com permissões para o item. Há três tipos de links principais:

- *Links para qualquer pessoa* que funcionam para qualquer pessoa e não exigem entrada
- *People em sua organização* links que funcionam para usuários em sua organização
- *Links de pessoas específicos* que funcionam para as pessoas especificadas quando o link é criado

Para obter mais informações sobre esses tipos de link, confira Como os links compartilháveis funcionam no OneDrive e no SharePoint no Microsoft 365.

Acesso não autenticado com links *de Qualquer Pessoa*

Os links de *qualquer pessoa* são uma ótima maneira de compartilhar facilmente arquivos e pastas com pessoas de fora da sua organização. No entanto, se você estiver compartilhando informações confidenciais, essa opção pode não ser a melhor opção.

Se você exigir que pessoas de fora da sua organização se autentiquem, os usuários não poderão usar links de *Ninguém* e você poderá auditar a atividade de convidados em arquivos e pastas compartilhados.

Embora os links de *Qualquer pessoa* não exijam que pessoas de fora da sua organização se autentiquem, você pode acompanhar o uso dos links de *Qualquer pessoa* e revogar o acesso, se necessário.

Se você quiser permitir links de *Qualquer Pessoa* , várias opções fornecem uma experiência de compartilhamento mais segura.

Você pode restringir os links de *Qualquer Pessoa* para serem somente leitura. Você também pode definir um limite de tempo de expiração, após o qual o link para de funcionar.

Outra opção é configurar um tipo de link diferente para ser exibido para o usuário por padrão. Essa opção pode ajudar a minimizar as chances de compartilhamento inadequado. Por exemplo, se você deseja permitir links de *Qualquer pessoa*, mas está preocupado que eles sejam usados apenas para fins específicos, você pode definir o tipo de link padrão como *links de pessoas específicas* ou *People em seus links de organização* em vez de links de *Qualquer pessoa*. Os usuários devem selecionar explicitamente *os links Qualquer pessoa* ao compartilhar um arquivo ou pasta.

Você também pode usar a prevenção contra perda de dados para restringir o acesso de *qualquer pessoa* a arquivos que contenham informações confidenciais.

People em sua organização links

People in your organization links são uma ótima maneira de compartilhar informações dentro de sua organização. Os links de *Pessoas da sua organização* funcionam para qualquer pessoa da organização, para que os usuários possam compartilhar arquivos e pastas com membros de um site ou pessoas que não fazem parte de uma equipe. Quando resgatado, o link permite acesso a um arquivo ou pasta específico e pode ser repassado dentro da organização. Esse acesso permite fácil colaboração com stakeholders de grupos que podem ter equipes ou sites separados – como grupos de design, marketing e suporte.

Criar um link *People in your organization* não faz com que o arquivo ou pasta associado apareça nos resultados da pesquisa, seja acessível por meio do Copilot ou conceda acesso a todos na organização. A simples criação desse link não fornece acesso ao conteúdo em toda a organização. Para que os indivíduos acessem o arquivo ou pasta, eles devem possuir o link e ativá-lo por meio do resgate. Um usuário resgata o link clicando nele ou, em alguns casos, o link pode ser resgatado automaticamente quando enviado a alguém por email, chat ou outros meios de comunicação. O link não funciona para convidados ou outras pessoas de fora da sua organização.

Links de pessoas específicas

links de pessoas específicos são melhores para circunstâncias em que os usuários desejam limitar o acesso a um arquivo ou pasta. O link só funciona para a pessoa especificada e ela deve se autenticar para usá-lo. Esses links podem ser internos ou externos (se você habilitar o compartilhamento de convidado).

Classificar e proteger informações

A Prevenção Contra Perda de Dados do Microsoft Purview fornece uma maneira de classificar suas equipes, grupos, sites e documentos e criar uma série de condições, ações e exceções para controlar como eles são usados e compartilhados.

Ao classificar suas informações e criar regras de governança em torno delas, você pode criar um ambiente de colaboração no qual os usuários podem trabalhar facilmente uns com os outros sem compartilhar acidentalmente ou intencionalmente informações confidenciais de forma inadequada.

Com as políticas de prevenção contra perda de dados em vigor, você pode ser relativamente liberal com suas configurações de compartilhamento para um determinado site e contar com a prevenção contra perda de dados para impor seus requisitos de governança. Essa abordagem fornece uma experiência de usuário mais amigável e evita restrições desnecessárias que os usuários podem tentar contornar.

Para obter informações detalhadas sobre a prevenção contra perda de dados, consulte Saiba mais sobre a prevenção contra perda de dados.

Rótulos de confidencialidade

Os rótulos de confidencialidade fornecem uma maneira de classificar equipes, grupos, sites e documentos com rótulos descritivos que você pode usar para impor um fluxo de trabalho de governança.

O uso de rótulos de confidencialidade ajuda os usuários a compartilhar informações com segurança e manter suas políticas de governança sem a necessidade de se tornarem especialistas nessas políticas.

Por exemplo, você pode configurar uma política que exija que os grupos do Microsoft 365 classificados como confidenciais sejam privados em vez de públicos. Nesse caso, um usuário que cria um grupo, uma equipe ou um site do SharePoint só verá a opção **privada** ao escolher a classificação confidencial. Para obter informações sobre como usar rótulos de confidencialidade com equipes, grupos e sites, consulte Usar rótulos de confidencialidade para proteger o conteúdo no Microsoft Teams, grupos do Microsoft 365 e sites do SharePoint.

Conditions and actions

Usando condições e ações de proteção contra perda de dados, você pode impor um fluxo de trabalho de governança quando uma determinada condição for atendida.

Os exemplos incluem:

- Se forem detectadas informações do cliente em um documento, os usuários não poderão compartilhar esse documento com convidados.
- Se um documento contiver o nome de um projeto confidencial, os convidados não poderão abrir o documento, mesmo que ele esteja compartilhado com eles.

Para obter mais informações, consulte Saiba mais sobre a prevenção contra perda de dados.

Acesso condicional

O Acesso Condicional do Microsoft Entra fornece controles extras para impedir que os usuários acessem os recursos da sua organização em situações de risco, como locais não confiáveis ou dispositivos que não estão atualizados.

Os exemplos incluem:

- Impeça a entrada de convidados de locais arriscados.
- Exigir autenticação multifator para dispositivos móveis.

Crie políticas de acesso especificamente para convidados para mitigar o risco para pessoas que provavelmente têm dispositivos não gerenciados.

Para obter informações detalhadas, consulte O que é Acesso Condicional?.

Monitoramento com relatórios

O Microsoft 365 oferece uma variedade de relatórios para ajudá-lo a monitorar o uso do site, o compartilhamento de documentos, a conformidade de governança e uma série de outros eventos.

Para obter informações sobre como exibir relatórios sobre o uso do site do SharePoint, consulte Relatórios do Microsoft 365 no Centro de Administração - uso do site do SharePoint.

Para obter informações sobre como exibir relatórios de prevenção contra perda de dados, consulte Exibir os relatórios de prevenção contra perda de dados.

Para obter informações sobre relatórios que podem ajudá-lo a monitorar o compartilhamento de conteúdo, consulte Relatórios de governança de acesso a dados para sites do SharePoint.

Artigos relacionados

Criar um ambiente de compartilhamento de convidados seguro

Práticas recomendadas para compartilhar arquivos e pastas com usuários não autenticados

Microsoft SharePoint - Visão geral do Gerenciamento Avançado do SharePoint

---

Last updated on 22/08/2026

Integração do SharePoint e OneDrive com o Microsoft Entra B2B

> **ⓘ Importante**
>
> Entre maio e julho de 2026, a Microsoft habilitou a integração do SharePoint e do OneDrive com o B2B do Microsoft Entra para novo compartilhamento externo em locatários comerciais. A `EnableAzureADB2BIntegration` configuração não controla mais o comportamento de compartilhamento para esses locatários e a integração não pode ser desabilitada.
>
> A partir de outubro de 2026, a Microsoft desativará a autenticação OTP (senha de uso único) do SharePoint Online para locatários comerciais. A autenticação de senha única de email B2B do Microsoft Entra permanece com suporte.
>
> Quando a desativação da OTP do SharePoint chegar ao seu locatário, os usuários externos precisarão de uma conta de convidado B2B do Microsoft Entra correspondente em seu diretório para acessar links de **pessoas específicas** compartilhados anteriormente. Os usuários com uma conta de convidado correspondente mantêm o acesso. Se uma conta de convidado estiver ausente, um administrador poderá criar uma ou um usuário com permissões de compartilhamento poderá compartilhar ou compartilhar novamente pelo menos um arquivo, pasta ou site para criá-lo e restaurar o acesso ao conteúdo compartilhado anteriormente.
>
> Para obter mais informações, consulte Perguntas frequentes sobre melhorias no compartilhamento externo no OneDrive e no SharePoint.

Este artigo descreve como habilitar a integração do Microsoft SharePoint e do Microsoft OneDrive com o B2B do Microsoft Entra.

O B2B do Microsoft Entra fornece autenticação e gerenciamento de convidados. Quando habilitada, a senha de uso único por email é um substituto para os convidados que não podem entrar por meio de outro método de autenticação compatível.

Ao integrar o SharePoint e o OneDrive ao Gerenciador de Convites B2B do Microsoft Entra, você pode compartilhar arquivos, pastas, itens de lista, bibliotecas de documentos e sites com pessoas externas. Esse recurso fornece uma experiência atualizada da experiência do destinatário de

compartilhamento externo seguro. Além disso, o Gerenciador de Convites B2B do Microsoft Entra oferece um recurso de senha única. Esse recurso permite que usuários sem contas corporativas, de estudante ou Microsoft se autentiquem usando um código em vez de criar uma nova conta.

Habilitar essa integração não altera as configurações de compartilhamento. Por exemplo, se você tiver conjuntos de sites em que o compartilhamento externo está desativado, ele permanecerá desativado.

A integração do SharePoint e do OneDrive com o recurso de senha única B2B do Microsoft Entra está habilitada por padrão para novos locatários.

As vantagens do B2B do Microsoft Entra incluem:

- As pessoas convidadas de fora da sua organização recebem uma conta no diretório e estão sujeitas às políticas de acesso do Microsoft Entra ID, como a autenticação multifator.
- Os convites para um site do SharePoint usam o B2B do Microsoft Entra e não exigem mais que os usuários tenham ou criem uma conta Microsoft.
- Se você tiver a federação do Google no Microsoft Entra ID, os usuários federados agora poderão acessar os recursos do SharePoint e do OneDrive que você compartilhou com eles.
- O compartilhamento do SharePoint e do OneDrive está sujeito às configurações de relações organizacionais do Microsoft Entra, como **Membros podem convidar** e **Convidados podem convidar**. Assim como acontece com os Grupos do Microsoft 365 e o Teams, se uma configuração de relação organizacional do Microsoft Entra for mais restritiva do que uma configuração do SharePoint ou do OneDrive, a configuração do Microsoft Entra prevalecerá.

> ⓘ **Observação**
>
> O B2B do Microsoft Entra não dá suporte a contas da Microsoft no Microsoft 365 operado pela 21Vianet.

Habilitando a integração

Para locatários comerciais, a integração B2B do Microsoft Entra já está habilitada para novo compartilhamento externo. Você não precisa executar o comando abaixo. O procedimento a seguir se aplica somente aos locatários em que a configuração ainda controla `EnableAzureADB2BIntegration` a integração.

> ⓘ **Observação**

Quando você habilita a integração, pessoas de fora da organização são convidadas por meio da plataforma B2B do Azure ao compartilhar do SharePoint. Eles entram com base na política de resgate B2B do Microsoft Entra. Quando você não habilita a integração, as pessoas de fora da organização continuam a usar suas contas existentes criadas quando convidadas anteriormente para o locatário. Qualquer compartilhamento com novas pessoas de fora da organização pode resultar em contas com suporte do Microsoft Entra ID ou convidados de autenticação de email somente do SharePoint que usam uma experiência de senha única do SharePoint para entrar.

Para habilitar a integração do SharePoint e do OneDrive com o Microsoft Entra B2B

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.
2. Conecte-se ao SharePoint com permissões de um Administrador do SharePoint ou mais no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.
3. Execute os cmdlets a seguir:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -EnableAzureADB2BIntegration $true
```

Observação

Examine todas as restrições de compartilhamento de domínio personalizadas no SharePoint e no OneDrive e decida se elas devem ser movidas para a lista de Permissões/Negações B2B do Microsoft Entra. A lista de Permissões/Negações do Microsoft Entra ID também afeta outros serviços do Microsoft 365, como o Teams e os Grupos do Microsoft 365.

Desabilitando a integração

A integração B2B do Microsoft Entra não pode ser desabilitada em locatários comerciais. O procedimento a seguir se aplica somente aos locatários em que a configuração ainda controla `EnableAzureADB2BIntegration` a integração.

Você pode desativar a integração executando Set-SPOTenant `-EnableAzureADB2BIntegration $false` o .

> **Importante**
>
> Quando você desabilita a integração, os usuários compartilhados anteriormente permanecem como Usuários Convidados do Microsoft Entra para compartilhamentos futuros. Para converter um usuário de um Usuário Convidado do Microsoft Entra de volta em um usuário OTP do SharePoint, você precisa excluir o convidado no Microsoft Entra ID e remover todos os objetos SPUser em sua organização que façam referência a esse usuário convidado.

Perguntas frequentes

As perguntas a seguir abordam a desativação da OTP do SharePoint e o acesso ao conteúdo compartilhado com usuários externos.

1. Como posso marcar se meu locatário habilitou a integração do SharePoint e do OneDrive com o Entra B2B?

Resposta: Em locatários comerciais, a integração já está habilitada para novo compartilhamento externo, independentemente do `EnableAzureADB2BIntegration` valor. Para locatários em que a configuração ainda controla a integração, execute `Get-SPOTenant` no Shell de Gerenciamento do SharePoint Online e Marque a `EnableAzureADB2BIntegration` propriedade. Um valor de `True` significa que a integração está habilitada; `False` significa que não está habilitada.

2. Quais locatários são afetados pela desativação da OTP do SharePoint em outubro de 2026?

Resposta: A desativação de outubro de 2026 se aplica a inquilinos comerciais. Afeta usuários externos que acessam links de **pessoas específicas** compartilhados anteriormente por meio do OTP do SharePoint e não têm uma conta de convidado B2B do Microsoft Entra correspondente em seu diretório.

3. O que acontece com os links compartilhados anteriormente quando a OTP do SharePoint é desativada?

Resposta: Os usuários externos com uma conta de convidado B2B do Microsoft Entra correspondente mantêm o acesso aos links compartilhados anteriormente. Depois que a desativação atingir seu locatário comercial em outubro de 2026, os usuários sem uma conta de convidado correspondente receberão acesso negado em links **de pessoas específicas** compartilhados anteriormente. Para restaurar o acesso, crie uma conta de convidado que corresponda ao endereço de email usado para o link de compartilhamento original ou

compartilhe ou compartilhe novamente pelo menos um arquivo, pasta ou site com esse usuário. Não é necessário compartilhar novamente cada item individualmente.

4. Existe uma maneira de relatar quais links compartilhados anteriormente e usuários externos foram afetados?

Resposta: Sim. Você pode usar logs de auditoria para avaliar o impacto. Para saber mais, veja Usar a auditoria de compartilhamento no log de auditoria. Além disso, os relatórios de compartilhamento de sites disponíveis por meio do Microsoft Graph Data Connect podem ajudar a identificar o conteúdo e os usuários afetados. Os detalhes são fornecidos no Blog do Microsoft Graph Data Connect para SharePoint. Você também pode relatar o compartilhamento de arquivos e pastas em um site do SharePoint usando este relatório de compartilhamento.

5. Posso convidar proativamente usuários existentes para participar via Entra B2B antes que essa alteração entre em vigor?

Resposta: Sim. Você pode criar uma conta de convidado B2B do Microsoft Entra com antecedência usando o endereço de email associado ao link de compartilhamento original. Uma conta de convidado correspondente permite que o usuário mantenha o acesso ao conteúdo compartilhado anteriormente sem compartilhar novamente. Para obter mais informações, consulte Adicionar e gerenciar usuários de colaboração B2B.

6. Podem ser feitas exceções a esta alteração?

Resposta: Não. Esta atualização faz parte dos esforços contínuos da Microsoft para aumentar a segurança.

7. Essa alteração pode ser aplicada no nível do site?

Resposta: Não. A alteração se aplica no nível do locatário e não pode ser definida para sites individuais.

Confira também

Set-SPOTenant

Visão geral do compartilhamento externo

ⓘ**Observação:** O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

---

Última atualização em 08/10/2026

Perguntas frequentes: melhorias no compartilhamento externo no OneDrive & SharePoint - Desativação de SPO OTP & Transição para Microsoft Entra B2B

1. **A OTP está sendo desativada como um método de autenticação com suporte para convidados?**

   A autenticação de OTP (senha avulsa) do SPO (SharePoint Online) será desativada para locatários comerciais em outubro de 2026. A autenticação OTP (senha avulsa) de email B2B do Microsoft Entra não será desativada.

   Quando habilitada, a OTP de email B2B do Microsoft Entra é um substituto para convidados que não podem entrar por meio de outro método de autenticação compatível. Para obter mais informações, consulte Autenticação por senha de uso único por Email.

2. **Posso recusar essa alteração?**

   Não. Os locatários comerciais não podem recusar a desativação da OTP do SharePoint ou desabilitar a integração B2B do Microsoft Entra para novo compartilhamento externo.

3. **Posso escolher quando a OTP do SharePoint será desativada para meu locatário?**

   Não. A desativação será implementada para locatários comerciais em outubro de 2026. Os locatários são selecionados automaticamente e você não pode escolher uma data específica.

4. **Todos os links compartilhados anteriormente precisam ser compartilhados novamente?**

   Não. Os usuários externos com uma conta de convidado B2B do Microsoft Entra correspondente em seu diretório mantêm o acesso aos links compartilhados anteriormente. Se uma conta de convidado estiver ausente, você poderá criar uma no Microsoft Entra B2B ou compartilhar ou compartilhar novamente pelo menos um arquivo, pasta ou site para criar a conta de convidado automaticamente. Não é necessário compartilhar novamente cada item individualmente.

5. **Como posso identificar os hóspedes que ainda não têm uma conta de convidado?**

No nível do site, use o relatório de compartilhamento externo para obter uma lista de convidados convidados por meio da OTP do SPO que ainda não têm uma conta de convidado B2B do Microsoft Entra. Consulte a coluna "Email do Usuário". Saiba mais. Para convidados sem uma conta de convidado B2B do Microsoft Entra, você pode criar proativamente a conta em seu diretório para manter o acesso a todos os arquivos compartilhados anteriormente.

6. **Preciso habilitar a integração B2B do Microsoft Entra para meu locatário comercial?**

   Não. A integração já está habilitada para novo compartilhamento externo em locatários comerciais. A `EnableAzureADB2BIntegration` configuração não controla mais o comportamento de compartilhamento para esses locatários e a integração não pode ser desabilitada.

7. **As contas de convidado duplicadas são criadas?**

   Não. Se já existir uma conta de convidado B2B do Microsoft Entra para um colaborador de fora da sua organização, não será criada uma duplicata.

8. **Meus usuários convidados mantêm o acesso aos arquivos compartilhados antes da integração?**

   Os usuários externos com uma conta de convidado B2B do Microsoft Entra correspondente mantêm o acesso. Depois que a desativação da OTP do SharePoint chegar ao seu locatário comercial em outubro de 2026, os usuários sem uma conta de convidado correspondente receberão acesso negado em links de **pessoas específicas** compartilhados anteriormente. Consulte a FAQ #9 para saber como restaurar o acesso.

9. **Como uma conta de convidado é criada no meu diretório?**

   Um administrador pode criar uma conta de convidado B2B do Microsoft Entra usando o endereço de email associado ao link de compartilhamento original. Como alternativa, um usuário com permissões de compartilhamento pode compartilhar ou compartilhar novamente pelo menos um arquivo, pasta ou site com o usuário externo. Isso cria automaticamente a conta de convidado no Microsoft Entra B2B.

   Depois que existir uma conta de convidado correspondente, o usuário externo poderá acessar os links compartilhados anteriormente sem que cada item seja compartilhado novamente.

10. **Existe algum impacto nos links de Qualquer Pessoa/Anônimo?**

Não, a desativação do SPO OTP e o uso do Entra B2B para compartilhamento externo não afetam os links de Ninguém/Anônimos.

ⓘ**Observação:** O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

---

Última atualização em 08/10/2026

Restringir o compartilhamento do SharePoint e do OneDrive por domínio

Para restringir o compartilhamento com outras organizações, seja no nível da organização ou do site, limite o compartilhamento por domínio.

> ⓘ **Observação**
>
> Se você se inscrever na integração do SharePoint e do OneDrive com o Microsoft Entra B2B, os convites do SharePoint também seguirão as restrições de domínio configuradas no Microsoft Entra ID.

Limitando domínios

Você pode limitar domínios permitindo apenas os domínios especificados ou permitindo todos os domínios, exceto aqueles bloqueados.

Limitar domínios no nível da organização

1. Vá para **Compartilhamento** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Compartilhamento.

2. Em **Mais configurações de compartilhamento externo**, marque a caixa de marca **Limitar compartilhamento externo por domínio** e selecione **Adicionar domínios**.

3. Para criar uma lista de permissões (mais restritiva), selecione **Permitir apenas domínios específicos**; para bloquear apenas os domínios **especificados, selecione Bloquear domínios específicos**.

4. Liste os domínios (máximo de 5.000) na caixa fornecida, usando o *formato domain.com*. Se você listar mais de um domínio, insira cada domínio em uma nova linha.

   Não há suporte para curingas nas entradas de domínio.

5. Selecione **Salvar**.

Você também pode definir a configuração para toda a organização usando o cmdlet Set-SPOTenant do PowerShell.

Limitar domínios no nível do site

Você também pode limitar domínios no nível do site. Lembre-se das seguintes considerações:

- Em houver conflitos, a configuração em toda a organização tem precedência sobre a configuração do site.
- Se você configurar uma lista de permissões em toda a organização e quiser configurar uma lista de permissões no nível do site, a lista de permissões no nível do site deverá ser um subconjunto da lista de permissões da organização.
- Se você configurar uma lista de bloqueios de toda a organização, poderá configurar uma lista de permissões ou uma lista de bloqueios no nível do conjunto de sites.
- Para conjuntos de sites individuais do OneDrive, você só pode configurar domínios limite usando o cmdlet Set-SPOSite do Windows PowerShell.

Limitar os domínios de um site

1. Vá para **Sites ativos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Selecione o nome do site que você deseja restringir domínios para abrir o painel de detalhes.

3. No painel, selecione a guia **Configurações** e selecione **Mais configurações de compartilhamento** em **Compartilhamento externo**.

4. Em **Configurações avançadas para compartilhamento externo**, marque a caixa de marca **Limitar compartilhamento externo por domínio** e selecione **Adicionar domínios**.

5. Selecione **Permitir apenas domínios específicos** para criar uma lista de permissões (deve ser um subconjunto da lista de permissões da organização) ou, para bloquear apenas os domínios **especificados, selecione Bloquear domínios específicos**. Você não poderá usar o

recurso **Bloquear domínios específicos** se sua organização já tiver configurado uma lista de permissões.

6. Liste os domínios (máximo de 500) na caixa fornecida, usando o *formato domain.com*. Se listar mais de um domínio, insira cada domínio em uma nova linha.

   Não há suporte para curingas nas entradas de domínio.

7. Selecione **Salvar** e selecione **Salvar** novamente.

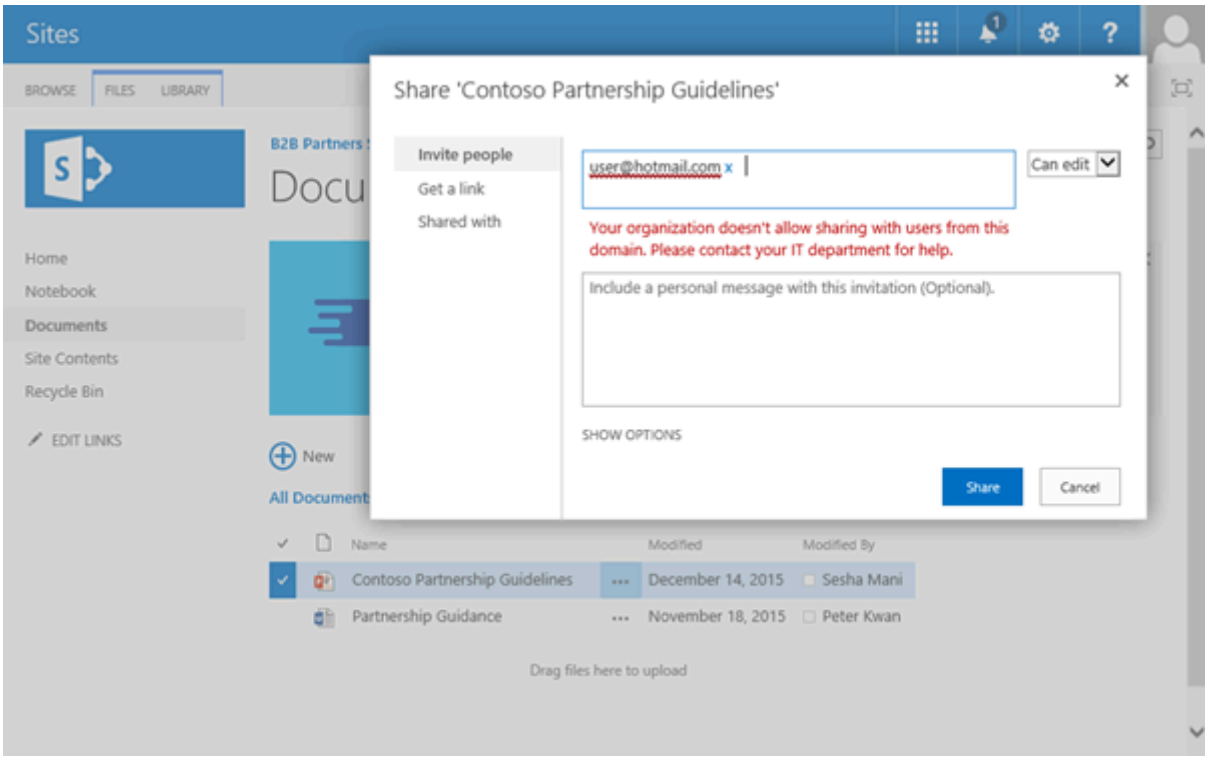
> ⓘ **Observação**
>
> Para definir a configuração do conjunto de sites para conjuntos de sites que não aparecem nesta lista (como sites conectados ao grupo ou conjuntos de sites individuais do OneDrive), você deve usar o cmdlet Set-SPOSite do PowerShell.

Experiência de compartilhamento

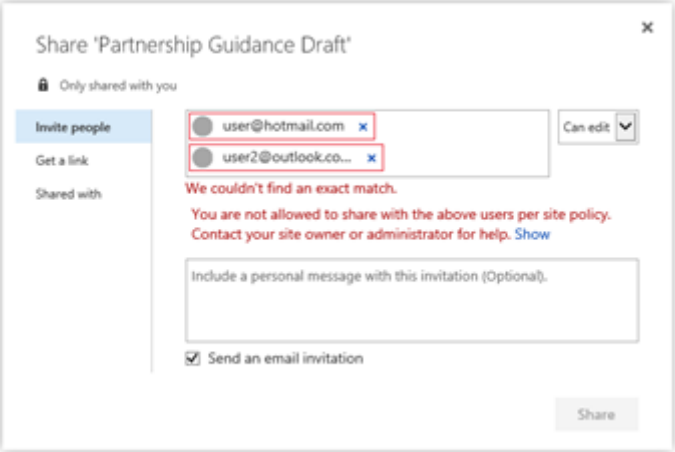
Depois de limitar o compartilhamento por domínio, veja o que você vê ao compartilhar um documento:

- **Compartilhamento de conteúdo com domínios de email que não são permitidos.** Se você tentar compartilhar conteúdo com um convidado cujo domínio de endereço de email não é permitido, uma mensagem de erro será exibida e o compartilhamento não será permitido.

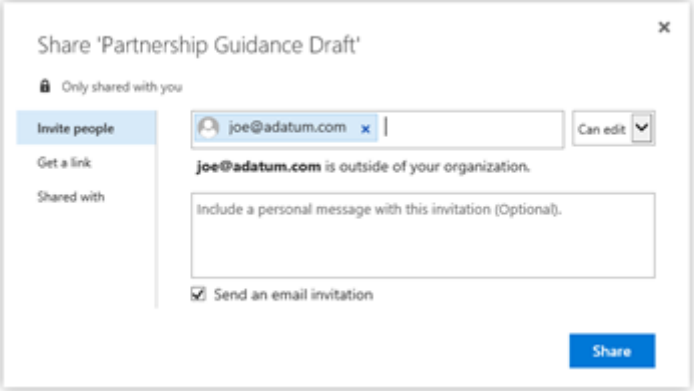
  (Se o usuário já estiver em seu diretório, você não verá o erro, mas ele será bloqueado se tentar acessar o site.)



- **Compartilhando arquivos do OneDrive com convidados em domínios que não são permitidos.** Se um usuário tentar compartilhar um arquivo do OneDrive com um convidado cujo domínio de email não é permitido, uma mensagem de erro é exibida e o compartilhamento não é permitido.



- **Compartilhamento de conteúdo com domínios de email permitidos.** Os usuários podem compartilhar com êxito o conteúdo com o convidado. Uma dica de ferramenta aparece para informá-los de que o convidado está fora de sua organização.



Auditoria de usuários e gerenciamento do ciclo de vida

Assim como em qualquer cenário de compartilhamento de extranet, é importante considerar o ciclo de vida de seus hóspedes, como auditar suas atividades e, eventualmente, como arquivar o site. Como proprietário ou administrador do site, você pode criar um arquivo CSV de cada arquivo, usuário, permissão e link exclusivos em um determinado site do SharePoint ou OneDrive. Como administrador do SharePoint ou outro administrador, com o gerenciamento avançado do SharePoint, você pode executar relatórios de governança de acesso a dados para auditar links compartilhados. Consulte Planejando sites de extranet B2B (business-to-business) do SharePoint para obter mais informações.

Confira também

Visão geral do compartilhamento externo

Extranet para Parceiros com Microsoft 365

Set-SPOTenant

Last updated on 22/08/2026

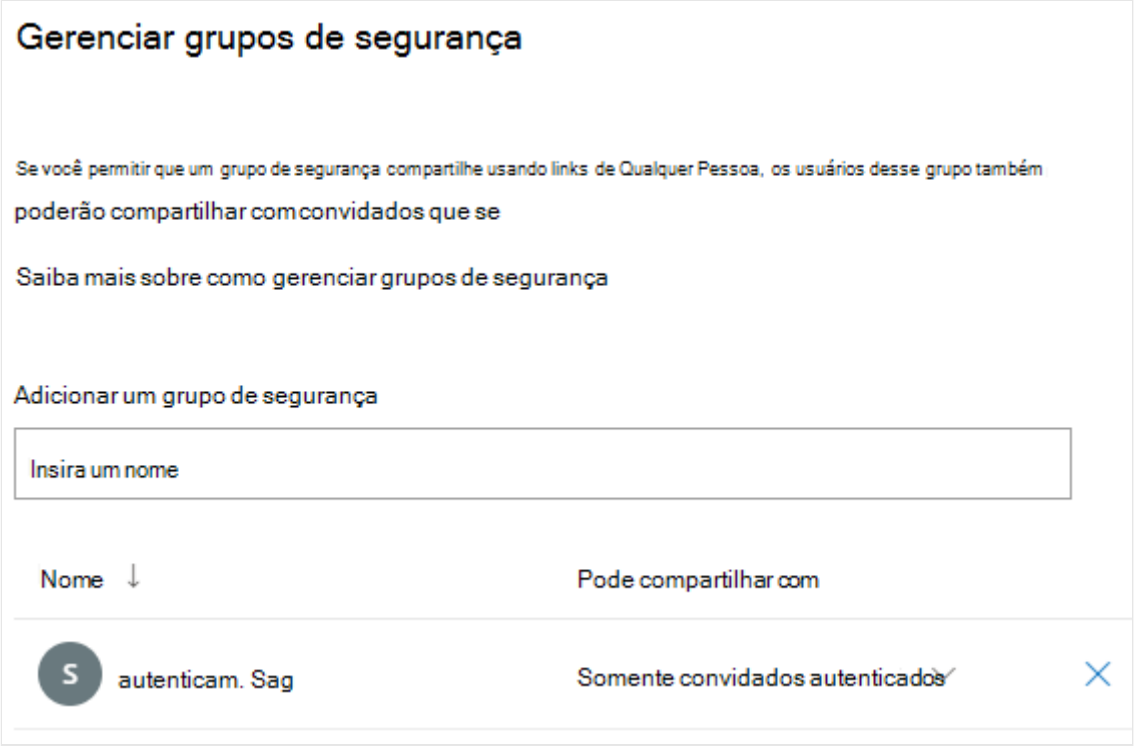
Permitir que apenas membros de grupos de segurança específicos compartilhem arquivos e pastas do SharePoint e do OneDrive externamente

Como administrador do SharePoint ou outro administrador no Microsoft 365, você pode restringir o compartilhamento externo de conteúdo do SharePoint e do OneDrive para que somente usuários em grupos de segurança específicos possam compartilhar externamente. Os usuários nesses grupos de segurança devem ter permissão para convidar pessoas nas configurações de convite de convidado do Microsoft Entra.

1. Vá para **Compartilhamento** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

2. Em **Compartilhamento externo**, expanda **Mais configurações de compartilhamento externo**.

3. Selecione **Permitir que somente os usuários em grupos de segurança específicos compartilhem externamente** e, em seguida, selecione **Gerenciar grupos de segurança**.



4. Na caixa **Adicionar um grupo de segurança** , pesquise e selecione os grupos de segurança que deseja usar (até 12).

5. Ao lado do nome do grupo de segurança, na lista suspensa **Pode compartilhar com**, escolha:

    - **Somente convidados autenticados** (padrão)
    - **Qualquer pessoa**

6. Selecione **Salvar**.

Ao selecionar **Qualquer pessoa**, os usuários desse grupo de segurança podem compartilhar links para arquivos e pastas externamente que não exigem que os usuários se autentiquem usando o **link Qualquer pessoa** na caixa de diálogo **Compartilhar** . Os links para **Qualquer pessoa** encaminhados funcionam interna ou externamente, mas você não pode acompanhar quem tem acesso aos itens compartilhados ou quem acessou os itens compartilhados. Os usuários neste grupo também podem compartilhar com convidados autenticados. Essa opção é melhor para compartilhamento sem atrito, desde que os arquivos e pastas no SharePoint e no OneDrive não sejam considerados confidenciais.

Ao selecionar **apenas convidados autenticados**, o compartilhamento externo é limitado aos convidados que se autenticam. Essa opção é melhor para compartilhar informações confidenciais ou proprietárias porque exige que os convidados verifiquem sua identidade antes de acessar o arquivo ou pasta.

Last updated on 22/08/2026

Relatório sobre compartilhamento de arquivos e pastas em um site do SharePoint

Você pode criar um arquivo CSV de cada arquivo, usuário, permissão e link exclusivos em um determinado site do SharePoint ou OneDrive. Este relatório ajuda você a entender como o compartilhamento é usado e se quaisquer arquivos ou pastas são compartilhados com convidados. Você deve ser um administrador do site para executar o relatório. Para obter mais opções de relatórios, consulte Microsoft Graph Data Connect.

Ao executar o relatório, você salva o arquivo CSV em um local escolhido no site. Se você não quiser que os membros do site vejam o relatório, considere a possibilidade de criar uma pasta com permissões diferentes em que somente os proprietários do site possam acessar o relatório.

O relatório pode levar algum tempo para ser executado, dependendo do tamanho do site. Quando o relatório terminar de ser executado, você receberá um email com um link para o relatório.

Executar o relatório para um site do SharePoint

1. Abra o site no qual você deseja executar o relatório.
2. No menu **Configurações** , selecione Uso do **site**.
3. Na seção **Compartilhado com usuários externos** , selecione **Executar relatório**.
4. Escolha um local para salvar o relatório e selecione **Salvar**.

Executar o relatório para o OneDrive

1. No inicializador de aplicativos do Microsoft 365, selecione o bloco do OneDrive.
2. No menu **Configurações** , selecione Configurações do **OneDrive**.
3. Selecione **Mais configurações** e, em seguida, selecione **Executar relatório de compartilhamento**.
4. Escolha um local para salvar o relatório e selecione **Salvar**.

Formato CSV

Para itens compartilhados com acesso direto, o relatório contém uma linha para cada combinação de usuário e item. O relatório mostra os grupos do SharePoint, mas não os usuários individuais dentro deles.

Para itens compartilhados com um link, o relatório contém uma linha para cada usuário conectado que usa o link ou recebe o link por meio da caixa de diálogo de compartilhamento. O relatório não inclui links enviados por email diretamente, mas que não são clicados, ou links *de Qualquer Pessoa* .

O relatório contém as seguintes colunas:

Expandir a tabela

Coluna	Descrição
Caminho do recurso	A URL relativa do item
Tipo de item	O tipo de item (Web, pasta, arquivo e assim por diante)
Permissão	O nível de permissão que o usuário tem sobre esse item
Nome do usuário	Nome amigável do usuário ou grupo que tem acesso a este item. Se este for um link de compartilhamento, o nome de usuário é *SharingLink*
Email do Usuário	O endereço de e-mail do usuário que tem acesso a este item. Isso está em branco para grupos do SharePoint.
Tipo de Usuário ou Grupo	O tipo de usuário ou grupo: Membro (interno), Convidado (externo), grupo do SharePoint, grupo de segurança ou grupo do Microsoft 365. (*Membro* refere-se a um membro no diretório, não a um membro do site.)
Link ID	O GUID do link de compartilhamento se o nome de usuário for *Link de Compartilhamento*
Tipo de Link	O tipo de link (Anônimo, Organização, People Específico) se o nome de usuário for *Link de Compartilhamento*
AccessViaLinkID	A **ID do Link** usada para acessar o item se a permissão de um usuário para um item for por meio de um link.

Artigos relacionados

Visão geral da A Conexão de Dados do Microsoft Graph

Last updated on 22/08/2026

Usar o SharePoint como uma solução de extranet B2B (business-to-business)

Um site de extranet no Microsoft SharePoint é um site criado para permitir que parceiros externos acessem conteúdo específico e colaborem com eles. Os sites de extranet são uma maneira de os parceiros fazerem negócios com segurança com sua organização. Você mantém o conteúdo para seu parceiro em um só lugar, e ele terá apenas o conteúdo e o acesso de que precisa. Eles não precisam enviar os documentos por email ou usar ferramentas que não sejam sancionadas pelo seu departamento de TI.

Tradicionalmente, a implantação de um site *de* extranet local do SharePoint envolve configuração complexa para estabelecer medidas de segurança e governança, incluindo a concessão de acesso dentro do firewall corporativo e custos iniciais e contínuos caros.

Mas, com o Microsoft 365, os parceiros se conectam diretamente a um site somente para membros no SharePoint, a uma equipe no Microsoft Teams ou a um canal compartilhado do Teams sem acesso ao seu ambiente local ou a qualquer outra equipe ou sites. Você pode acessar os sites de extranet do Microsoft 365 em qualquer lugar em que haja uma conexão com a Internet.

Dependendo das suas necessidades de colaboração, você pode incluir grupos do Microsoft 365 ou o Microsoft Teams como parte da sua extranet.

Por que usar o Microsoft 365 para uma extranet B2B?

Tempo de retorno e economia de custos: Uma extranet B2B do Microsoft 365 elimina a necessidade de criar um site de extranet local caro. Nenhum outro hardware é necessário. O uso do Microsoft 365 reduz consideravelmente os custos de recursos e mão de obra. Seu departamento de TI pode se concentrar em tarefas mais importantes do que criar e manter a infraestrutura de extranet.

Compartilhamento seguro: A extranet B2B do Microsoft 365 fornece uma experiência de compartilhamento altamente segura com a governança e as políticas de TI de que você precisa, incluindo:

- A capacidade de se proteger contra o compartilhamento acidental usando o compartilhamento aprovado pelo proprietário por meio de Grupos do Microsoft 365 ou

Teams, o que impede que os usuários convidem novos usuários sem aprovação.
- A capacidade de restringir usuários parceiros a um único site ou equipe. Eles não podem pesquisar ou exibir qualquer conteúdo em sites ou equipes para os quais não foram convidados.

Colaboração perfeita: Colabore com seus usuários parceiros como se eles fizessem parte da sua organização, incluindo permitir que eles conversem e conversem por meio do Teams.

Auditoria e relatórios. A extranet B2B do Microsoft 365 oferece visibilidade do acesso do seu conteúdo por usuários parceiros externos. Um dos principais benefícios de TI é poder auditar o uso, incluindo a capacidade de ver quem está convidando quem e quando um convidado faz login para acessar o conteúdo. Consulte Pesquisar o log de auditoria no portal do Microsoft Purview para obter mais informações.

Segurança e governança. Os recursos do Microsoft 365, como a Prevenção Contra Perda de Dados do Microsoft Purview e o Microsoft Defender para Aplicativos de Nuvem, fornecem um conjunto robusto de recursos para ajudar você a criar um ambiente seguro de compartilhamento de convidados.

Compare a extranet do Microsoft 365 com uma extranet tradicional do SharePoint local

Expandir a tabela

Condition	Extranet do Microsoft 365	Extranet "local" do SharePoint
Acesso ao firewall necessário para convidados	Não	Sim
Configuração complexa de rede e infraestrutura necessária	Não	Sim
Proteção de segurança	Gerenciado por meio de configurações do Microsoft 365	Configurado manualmente pela equipe de TI
Uso intensivo de mão de obra de TI	Não	Sim
Manutenção contínua necessária	Mínimas	Considerável
Outro hardware necessário	Não	Muitas vezes
Controlando a experiência de compartilhamento para a extranet	Parte da funcionalidade de sites do Microsoft 365	Muitas vezes requer soluções/aplicativos personalizados

Introdução

Para começar a configurar um site de extranet do SharePoint, consulte os seguintes artigos:

- Colabore com convidados em um site se quiser limitar sua extranet a um site com um Grupo do Microsoft 365, ou Colabore com convidados em uma equipe se quiser incluir uma equipe.
- Crie uma extranet B2B com convidados gerenciados se quiser delegar o gerenciamento de acesso de convidados a aprovadores específicos na sua organização ou na organização parceira.
- Colabore com participantes externos em um canal se quiser usar um canal compartilhado no Teams, onde os parceiros podem usar suas contas corporativas ou de estudante existentes para uma experiência de logon único.
- Limite a exposição acidental a arquivos ao compartilhar com convidados e Crie um ambiente de compartilhamento de convidados seguro para saber mais sobre as opções para proteger seu ambiente de compartilhamento de convidados.

Confira também

Referência das configurações de compartilhamento de convidados do Microsoft 365

Last updated on 22/08/2026

Permissões de site do Microsoft Office SharePoint Online

Este artigo aborda cenários avançados para personalizar permissões de site. A maioria das organizações não precisa dessas opções. Se você deseja apenas compartilhar arquivos ou pastas, consulte Compartilhar arquivos ou pastas do Microsoft Office SharePoint Online. Se você deseja compartilhar um site, consulte Compartilhar um site.

Embora o SharePoint ofereça ampla personalização para permissões de site, use os grupos internos do SharePoint para permissões de site de comunicação e gerencie permissões de site de equipe por meio do grupo Microsoft 365 associado. Para obter mais informações sobre como gerenciar permissões na experiência moderna do SharePoint, consulte Compartilhamento e permissões na experiência moderna do SharePoint.

Se você precisar personalizar grupos do SharePoint, este artigo descreve como.

Personalizar permissões do site

Um grupo do Microsoft Office SharePoint Online é uma coleção de usuários que têm o mesmo conjunto de permissões para sites e conteúdo. Em vez de atribuir permissões uma pessoa por vez, use grupos para atribuir convenientemente o mesmo nível de permissão a várias pessoas ao mesmo tempo.

> **Observação**
>
> Para concluir as etapas a seguir, você precisa de um nível de permissão que inclua permissões para *criar grupos* e *gerenciar permissões*. O nível **Controle Total** tem ambos. Para mais informações, consulte Níveis de permissão no Microsoft Office SharePoint Online.

Criar um grupo

1. Em seu site ou site de equipe, selecione **Configurações**, e selecione **Permissões do site**.
2. Na página **Permissões** , selecione **Configurações Avançadas de Permissões**.
3. Na guia **Permissões** , selecione **Criar Grupo**.

4. Na página **Criar Grupo**, nas seções **Nome** e **Sobre mim**, digite um nome e uma descrição para esse grupo do Microsoft Office SharePoint Online.

5. Na caixa **Proprietário**, especifique um único proprietário deste grupo de segurança.

6. Na seção **Configurações de Grupo**, especifique quem pode ver e editar os membros deste grupo.

7. Na seção **Requerimentos de Membros**, selecione as configurações que você deseja para os pedidos de entrada ou saída do grupo. Você pode especificar o endereço de email para o qual as solicitações devem ser enviadas.

8. Na seção **Conceder ao Grupo Permissão para este Site**, escolha o nível de permissão desse grupo.

9. Selecione **Criar**.

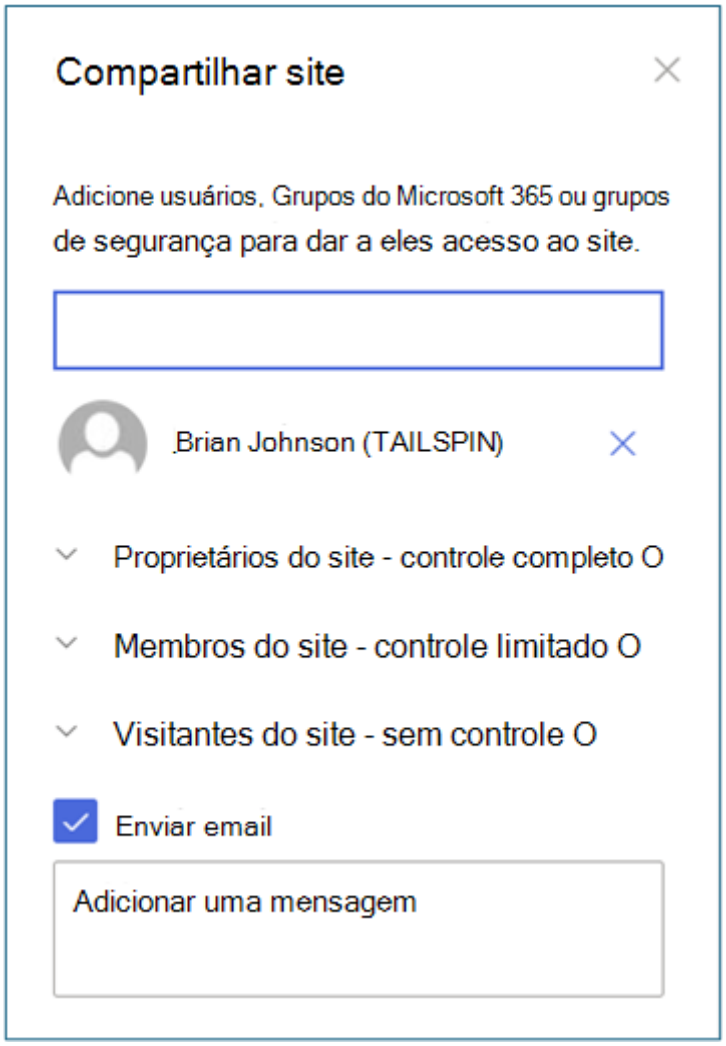
Adicionar usuários a um grupo

Você pode adicionar usuários a um grupo a qualquer momento.

Se você estiver em um site de comunicação, siga estas etapas:

1. Selecione **Acesso ao site**.

2. Na caixa de diálogo **Acesso ao site** , insira o nome ou endereço de email do usuário ou grupo que você deseja adicionar. Quando o nome for exibido, escolha o nível de permissão na lista suspensa.



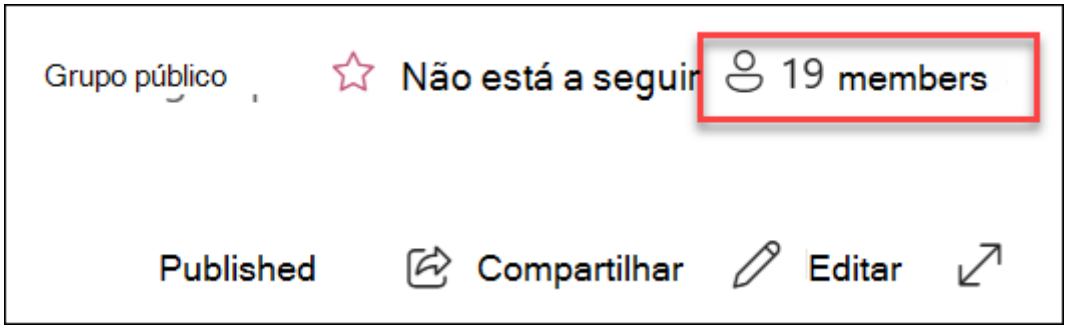
3. Se você deseja adicionar mais nomes, repita esses passos.

4. Insira uma mensagem para enviar aos novos usuários na caixa **Adicionar uma mensagem** .

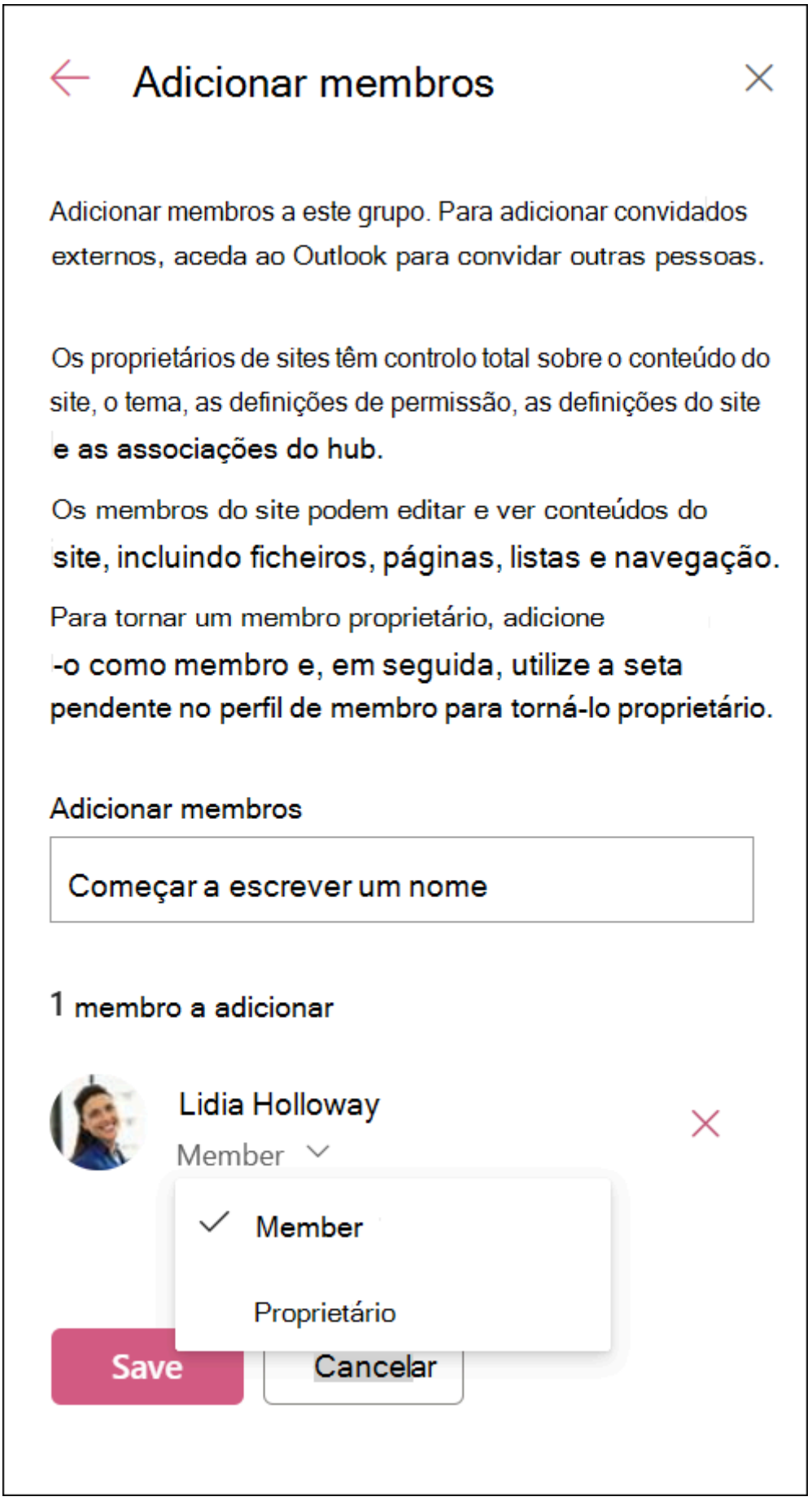
5. Selecione **Compartilhar**.

Se você estiver em um site de equipe, siga estas etapas:

1. Selecione **membros**.



2. Na caixa de diálogo **Associação de grupo** , selecione **Adicionar membros**. Comece a digitar o nome do usuário que você deseja adicionar. Quando o nome for exibido, selecione-o. Você pode adicionar vários usuários de uma vez.



Para tornar um membro um proprietário, adicione-o como membro e use a seta suspensa no perfil do membro para torná-lo um proprietário.

Remover usuários de um grupo

1. Em seu site ou site de equipe, selecione **Configurações**, e selecione **Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**. Em algumas páginas, talvez seja necessário selecionar Conteúdo **do site** e, em seguida, selecionar **Configurações do site**.

2. Em **Users and Permissions (Usuários e Permissões)**, selecione **People and Groups**.

3. Em **Grupos**, selecione o nome do grupo do qual você deseja remover usuários.

4. Marque as caixas de marca ao lado dos usuários que você deseja remover, selecione **Ações** e, em seguida, selecione **Remover usuários do grupo**.

5. Na janela de confirmação, selecione **OK.**

Conceder a um grupo acesso a um site

1. Em seu site ou site de equipe, selecione **Configurações**, e selecione **Permissões do site**.

2. Na página **Permissões** , selecione **Configurações Avançadas de Permissões**.

3. Na guia **Permissões** , selecione **Conceder Permissões**.

4. Na caixa de diálogo **Compartilhar**, digite o nome do grupo do Microsoft Office SharePoint Online ao qual você quer conceder acesso.

5. Por padrão, a caixa de diálogo **Compartilhar** exibe a mensagem **Convidar pessoas para Editar** ou **Convidar pessoas** com **Permissões para editar**. Esta mensagem concede permissões no grupo Membros do SharePoint. Para escolher um nível de permissão diferente, selecione **Mostrar opções** e, em seguida, escolha um grupo do SharePoint ou nível de permissão diferente em **Selecione um nível de permissão** ou **Selecione um grupo ou nível de permissão**. A caixa suspensa mostra tanto os níveis de permissão de grupos quanto os individuais, como **Editar** ou **Visualizar Somente**.

6. Selecione **Compartilhar.**

Excluir um grupo

⊗ **Cuidado**

Não exclua nenhum dos grupos padrão do SharePoint. A exclusão de grupos padrão do SharePoint pode tornar o sistema instável. Exclua apenas os grupos que você criou e não deseja mais usar.

1. Em seu site ou site de equipe, selecione **Configurações**, e selecione **Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**. Em algumas páginas, talvez seja necessário selecionar Conteúdo **do site** e, em seguida, selecionar **Configurações do site**.

2. Em **Users and Permissions (Usuários e Permissões**), selecione **People and Groups**.

3. Na página **People and Groups**, selecione o nome do grupo do SharePoint que você deseja excluir.

4. Selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações de grupo**.

5. Na parte inferior da página **Alterar configurações do grupo** , selecione **Excluir**.

6. Na janela de confirmação, selecione **OK.**

Atribuir um novo nível de permissão a um grupo

Se você personalizar um nível de permissão ou criar um novo nível de permissão, poderá atribuí-lo a grupos ou usuários.

1. Em seu site ou site de equipe, selecione **Configurações**, e selecione **Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**. Em algumas páginas, talvez seja necessário selecionar Conteúdo **do site** e, em seguida, selecionar **Configurações do site**.

2. Na página **Configurações do Site** , em **Usuários e Permissões**, selecione Permissões do **Site**.

3. Marque a caixa de seleção ao lado do usuário ou do grupo ao qual você deseja atribuir o novo nível de permissão.

4. Na guia **Permissões** , selecione **Editar Permissões de Usuário**.

5. Na página **Editar Permissões**, selecione a caixa de seleção ao lado do nome do novo nível de permissão. Se você selecionar vários níveis de permissão, o nível de permissão atribuído ao grupo é a união das permissões individuais nos diferentes níveis. Ou seja, se um nível inclui permissões (A, B, C), e o outro nível inclui permissões (C, D), o novo nível para o grupo inclui permissões (A, B, C, D).

6. Selecione **OK**.

> ⓘ **Observação**
>
> Você não pode modificar as permissões para os grupos padrão do SharePoint (Proprietários, Membros e Visitantes) para sites de equipe conectados a um grupo do Microsoft 365.

Adicionar, alterar ou remover um administrador do site

1. No site, selecione **Configurações** e selecione **Configurações Configurações .** Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**. Em algumas páginas, talvez seja necessário selecionar Conteúdo **do site** e, em seguida, selecionar **Configurações do site**.

2. Em **Usuários e Permissões**, selecione **Administradores do Conjunto de Sites**.

3. Na caixa **Administradores de conjunto de sites**, siga um destes procedimentos:

   - Para adicionar um administrador de conjunto de sites, insira o nome ou alias de usuário da pessoa que você deseja adicionar.
   - Para alterar um administrador do site, selecione o **X** ao lado do nome da pessoa e insira um novo nome.
   - Para remover um administrador do site, selecione o **X** ao lado do nome da pessoa.

4. Selecione **OK**.

   > ⓘ **Observação**
   >
   > Para ver o link **Administradores do Conjunto de Sites** , você deve ser pelo menos um Administrador do SharePoint. Esse link não é exibido para os proprietários do site.

Last updated on 22/08/2026

Herança de permissões no SharePoint

Embora o SharePoint ofereça amplas opções de personalização para permissões de site, incluindo a alteração de herança, não interrompa a herança. Use os grupos internos do SharePoint para sites de comunicação e gerencie permissões de site de equipe por meio do grupo do Microsoft 365 associado. Use links de compartilhamento para compartilhar arquivos e pastas individuais com pessoas fora do site. Essa abordagem torna a administração muito mais fácil. Para obter mais informações sobre como gerenciar permissões na experiência moderna do SharePoint, consulte Compartilhamento e permissões na experiência moderna do SharePoint.

O que é herança de permissões?

Herança de permissões significa que as configurações de permissão de um elemento em um conjunto de sites são passadas para os filhos desse elemento. Dessa forma, os sites herdam permissões do site de nível superior ("raiz") do conjunto de sites, as bibliotecas herdam do site que contém a biblioteca e assim por diante. A herança de permissão permite que você faça uma atribuição de permissão uma vez e faça com que essa permissão se aplique a todos os sites, listas, bibliotecas, pastas e itens que herdam permissões. Esse comportamento pode reduzir a complexidade e a quantidade de tempo que os administradores e proprietários de conjuntos de sites gastam no gerenciamento de segurança.

Por padrão, os sites do SharePoint herdam permissões de um site pai. Quando você atribui um usuário ao grupo Membros, as permissões do usuário são automaticamente propagadas em todos os sites, listas, bibliotecas, pastas e itens que herdam o nível de permissão.

O que são permissões de um pai no SharePoint?

O termo pai, quando usado em permissões do SharePoint, enfatiza herança. O pai passa suas configurações de permissão para todos os seus filhos. Por padrão, o site raiz de um conjunto de sites é o primeiro pai para todos os sites e outros objetos que estão abaixo dele na hierarquia de sites.

O site raiz de um conjunto de sites não é o único pai. Todos os objetos protegíveis (sites, bibliotecas, listas e assim por diante) em um conjunto de sites podem ser pai. Ou seja, o site raiz é o pai de seus subsites, cada site é o pai de suas bibliotecas e listas e cada lista é o pai dos itens de lista nele. Nessa terminologia, um objeto com um pai é conhecido como filho. Portanto, um subsite é filho de seu site pai, um item de lista é filho de seu pai de lista e assim por diante.

> **Importante**
>
> Crie um conjunto de sites para cada unidade de trabalho em vez de usar subsites para criar uma estrutura hierárquica. Saiba mais sobre como usar sites de hub para organizar sua intranet.

Por padrão, as permissões são herdadas de pai para filho. Ou seja, se você não alterar a estrutura de permissão, um item de lista herdará permissões (por meio de sua lista pai) do site raiz na coleção. No entanto, mesmo que você quebre a herança de uma lista, essa lista ainda será pai de seus próprios itens de lista. Os itens da lista herdam as permissões que a lista tem, e se você alterar as permissões da lista, os itens da lista herdarão as alterações.

Quando você quebra a cadeia de herança de pai para filho, o filho começa com uma cópia das permissões do pai. Em seguida, você edita essas permissões para torná-las da maneira que deseja. Você pode adicionar permissões, remover permissões, criar grupos especiais e assim por diante. Nenhuma das alterações afeta o pai original. Se você decidir que interromper a herança foi a decisão errada, poderá retomar a herança de permissões a qualquer momento.

Quando um usuário compartilha ou para de compartilhar um item que contém outros itens com herança danificada, um push único dessa adição ou remoção de permissão é enviado para todos os itens filho, mesmo aqueles com herança quebrada. Essa regra se aplica a permissões diretas e links de compartilhamento. Ao gerenciar permissões para um item com herança danificada, os usuários podem remover quaisquer permissões diretas sobre ele. Se um item com herança danificada estiver acessível por um link de compartilhamento que foi criado em uma de suas pastas pai e um usuário não quiser que esse link conceda acesso ao item, os usuários poderão remover o link totalmente ou mover o arquivo para fora da pasta para a qual o link de compartilhamento tem permissões.

Mais sobre a herança de permissões

A herança de permissão permite que um administrador atribua níveis de permissão ao mesmo tempo e tenha as permissões aplicadas em todo o conjunto de sites. As permissões passam de pai para filho em toda a hierarquia do SharePoint, do nível superior a inferior de um site. A herança de permissão pode economizar tempo para os administradores de site, especialmente em conjuntos de sites grandes ou complexos.

No entanto, alguns cenários têm requisitos diferentes. Em um cenário, talvez seja necessário restringir o acesso a um site porque ele contém informações confidenciais que você deve

proteger. Em outro cenário, convém expandir o acesso e convidar outras pessoas para compartilhar informações. Se desejar, você poderá interromper o comportamento de herança (parar de herdar permissões) em qualquer nível da hierarquia.

Vejamos exemplos desses diferentes cenários.

Suponha que você tenha uma empresa chamada Northwind Traders. Você cria um site de comunicação chamado "Benefícios" com a URL northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits. Na raiz do conjunto de sites, você configura grupos do SharePoint, atribui níveis de permissão e adiciona usuários aos grupos.

Suponha, então, que você crie subsites para o site "Benefícios", como "Assistência médica" (northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/healthcare) e "Aposentadoria" (northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/retirement). Esses subsites podem até conter mais subsites. Por exemplo, o subsite "Cuidados com a saúde" pode ter um subsite "Odontológico" (northwindtraders.sharepoint.com/sites/benefits/healthcare/dental).

Um cenário que usa o comportamento padrão

Por padrão, as permissões são passadas diretamente para os subsites. Ou seja, os grupos e níveis de permissão que você atribuiu na raiz do conjunto de sites são passados automaticamente para o subsite para reutilização.

Um cenário que restringe o acesso a um site e seus filhos

Suponha que sua empresa ofereça benefícios especiais apenas para executivos. Nesse caso, os administradores decidem separar o subsite "Executivo" e interromper a herança do site pai, "Benefícios".

Os proprietários do site "Executivo" alteram as permissões do site, removendo alguns grupos e criando outros. Os subsites do site "Executivo", "Bônus" e "Transporte da empresa", agora herdam permissões apenas do subsite "Executivo". Somente os grupos e usuários do "Executivo" podem acessar as listas e bibliotecas que contêm informações confidenciais.

Para facilitar a manutenção, use um método semelhante para restringir o acesso. Organize o site de forma que o material confidencial fique no mesmo lugar. Se você organizar o site dessa maneira, só precisará interromper a herança uma vez, para esse site ou biblioteca específico. Essa abordagem é muito menos sobrecarga. Requer muito menos trabalho do que criar estruturas de permissão separadas em muitos locais para subsites e bibliotecas individuais.

Um cenário que compartilha o acesso a uma pasta e seus filhos

Suponha que um funcionário da Northwind Traders contrate consultores e queira colaborar com eles em documentos no SharePoint. O funcionário não quer dar aos consultores acesso a mais nada no site do SharePoint.

Quando o funcionário compartilha a pasta com os consultores, o SharePoint lida automaticamente com todos os detalhes de permissões e acesso, interrompendo a herança na própria pasta. Os consultores podem acessar todos os documentos na pasta, mas não podem exibir ou acessar qualquer outra informação no site. Embora a herança esteja tecnicamente desfeita, se você adicionar posteriormente pessoas ao conjunto de sites pai, você automaticamente lhes dará permissão para a pasta compartilhada.

Última atualização em 22/08/2026

Níveis de permissão no SharePoint

Embora o SharePoint ofereça vários níveis de permissão para sites, use os grupos internos do SharePoint para sites de comunicação e gerencie permissões de site de equipe por meio do grupo Microsoft 365 associado. Essa abordagem facilita a administração. Para mais informações sobre o gerenciamento de permissões na experiência moderna do SharePoint, consulte Compartilhamento e permissões na experiência moderna do SharePoint.

Compreendendo níveis de permissão

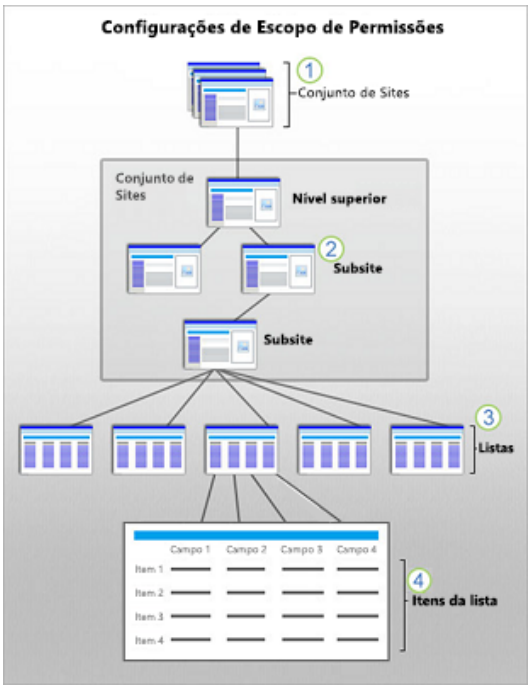
A maneira mais fácil de trabalhar com permissões é usar os grupos e níveis de permissão padrão, que abrangem os cenários mais comuns. Entretanto, se for necessário, você pode definir permissões mais refinadas do que os níveis padrão. Este artigo descreve as diferentes permissões e os diferentes níveis de permissão, como permissões e grupos do SharePoint funcionam juntos e como as permissões se propagam por um conjunto de sites.

> ⓘ **Observação**
>
> [!OBSERVAçãO] Deseja ir direto para as etapas para alterar ou definir níveis de permissão? Veja **Como criar e editar níveis de permissão**.

Visão geral e herança de permissões

Se você trabalha em um site, está trabalhando dentro de um conjunto de sites. Todos os sites existem dentro de um conjunto de sites, que é um grupo de sites abaixo de um único site de nível superior. O site de nível superior é o site raiz do conjunto de sites.

A ilustração a seguir de um conjunto de sites mostra uma hierarquia simples de sites, listas e itens de lista. Os escopos de permissões são numerados, começando no nível mais amplo em que você pode definir permissões e terminando no nível mais restrito (um único item em uma lista).



Herança

Um conceito importante a ser compreendido é a herança de permissões. Por padrão, todos os sites e conteúdo de site em um conjunto herdam as configurações de permissão da raiz ou sites de nível superior. Quando você atribui permissões exclusivas para sites, bibliotecas e itens, esses itens não herdam permissões de seus respectivos sites pai. Aqui estão mais informações sobre como as permissões funcionam dentro da hierarquia:

- Um administrador do conjunto de sites configura as permissões para o site de nível superior ou o site raiz para todo o conjunto.
- Se você for proprietário de um site, poderá alterar as configurações de permissão para o site, o que interrompe a herança de permissão para o site.
- As listas e as bibliotecas herdam permissões do site a que pertencem. Se você for proprietário de um site, poderá interromper a herança de permissões e alterar as configurações de permissão para a lista ou biblioteca.
- Os arquivos da biblioteca e os itens da lista herdam permissões da biblioteca ou lista pai. Se você tiver o controle de uma lista ou biblioteca, poderá interromper a herança de permissões e alterar as configurações de permissões diretamente no item específico.

  É importante saber que um usuário pode interromper a herança da permissão padrão para uma lista ou item de biblioteca compartilhando um documento ou item com alguém que não tem acesso. Nesse caso, o SharePoint interrompe automaticamente a herança do documento.

Níveis de permissão padrão

Os níveis de permissão padrão facilitam a concessão de níveis comuns de permissões a um usuário ou grupos de usuários.

Você pode alterar qualquer um dos níveis de permissão padrão, exceto **Controle Total** e **Acesso Limitado**. A tabela a seguir descreve esses dois níveis de permissão.

Expandir a tabela

Nível de permissão	Descrição
Controle Total	Contém todas as permissões disponíveis no SharePoint. Por padrão, o grupo Proprietários possui esse nível de permissão. Não é possível personalizá-la nem excluí-la.
Design	Crie listas e bibliotecas de documentos, edite páginas e aplique temas, bordas e folhas de estilo no site. Nenhum grupo do SharePoint recebe automaticamente esse nível de permissão.
Editar	Adicionar, editar e excluir listas; exibir, adicionar, atualizar e excluir itens de listas e documentos. Por padrão, o grupo Membros possui esse nível de permissão.
Contribuição	Exibir, adicionar, atualizar e excluir itens de lista e documentos.
Leitura	Exiba páginas e itens em listas e bibliotecas de documentos existentes e baixe documentos.
Acesso Limitado	Permite que um usuário ou grupo navegue até uma página de site ou biblioteca para acessar um item de conteúdo específico quando não tiver permissões para abrir ou editar outros itens no site ou biblioteca. O SharePoint atribui automaticamente esse nível de permissão quando você fornece acesso a um item específico. Você não pode atribuir permissões de Acesso Limitado diretamente a um usuário ou grupo. Em vez disso, quando você atribui permissões de abrir ou editar ao item único, o SharePoint atribuirá automaticamente Acesso Limitado aos outros locais necessários, como o site ou a biblioteca nos quais o item único está localizado. Esse nível de permissão permite que o SharePoint renderize a interface do usuário corretamente e mostre ao usuário algum contexto sobre sua localização no site. O Acesso Limitado não concede permissões adicionais ao usuário, portanto, ele não pode ver ou acessar qualquer outro conteúdo.
Acesso limitado somente na Web	Web-Only Acesso limitado é uma variante do nível de permissão Acesso limitado que permite o acesso dos usuários apenas ao objeto da Web.
Aprovar	Para editar e aprovar páginas, itens de lista e documentos. Por padrão, o grupo *Aprovadores* tem essa permissão.
Gerenciar Hierarquia	Para criar sites e editar páginas, itens de lista e documentos. Por padrão, esse nível de permissão é atribuído ao grupo *Gerentes de Hierarquia* .
Leitura Restrita	Para exibir páginas e documentos, mas não versões de histórico ou permissões de usuários.
Exibir Apenas	Exibir páginas, itens e documentos. Qualquer documento que tenha um identificador de arquivo no servidor pode ser exibido no navegador, mas não baixado. Os tipos de arquivo que não têm um manipulador de arquivos do lado do servidor (não pode ser aberto no navegador), como arquivos de vídeo e arquivos .png, ainda podem ser baixados.

Observação

As assinaturas do Microsoft 365 criam um grupo de segurança chamado "Todos exceto os usuários externos" que contém todas as pessoas que você adicionou ao diretório do

Microsoft 365 (exceto as adicionadas explicitamente como Usuários Externos). Esse grupo de segurança é adicionado ao grupo Membros automaticamente em sites de Equipe Moderna com configurações de privacidade *pública* , para que os usuários do Microsoft 365 possam acessar e editar o site do SharePoint. Além disso, para sites de equipe modernos criados como *privados*, "Todos, exceto usuários externos" não podem receber permissões e as pessoas devem receber permissões explicitamente. Além disso, as assinaturas do Microsoft 365 criam um grupo de segurança chamado "Administradores da Empresa", que contém os Administradores do Microsoft 365 (como Administradores Globais e de Cobrança). Esse grupo de segurança é adicionado ao grupo Administradores de Conjunto de Sites. Para obter mais informações, confira **Grupos padrão do SharePoint**.

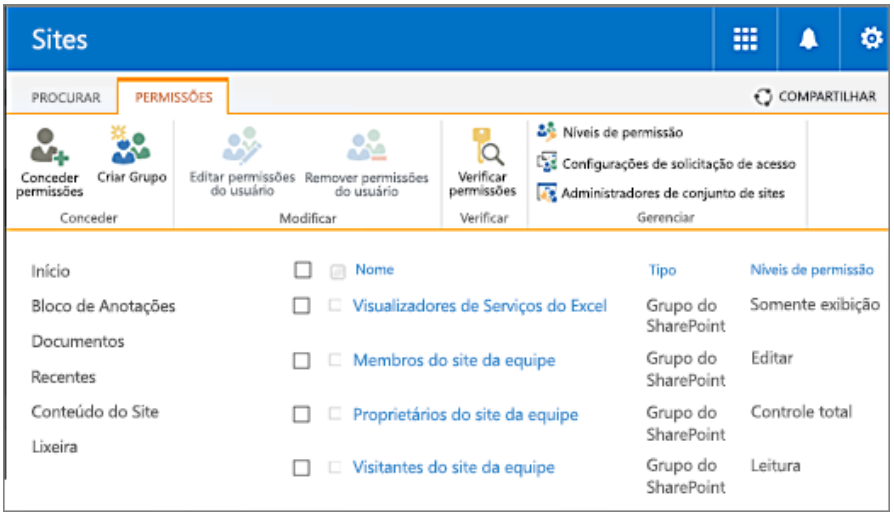
Por padrão, os proprietários e membros do site podem adicionar novos usuários ao site.

Para saber mais sobre a permissão "Todos, exceto usuários externos", consulte Grupos Especiais do SharePoint.

Níveis de permissão e grupos do SharePoint

Os níveis de permissão trabalham em conjunto com grupos do SharePoint. Um grupo do SharePoint é um conjunto de usuários que têm o mesmo nível de permissões.

A maneira como isso funciona é que você coloca as permissões relacionadas juntas em um nível de permissão. Em seguida, você atribui esse nível de permissão a um grupo do SharePoint.



Por padrão, cada tipo e site do SharePoint inclui determinados grupos do SharePoint. Por exemplo, um Site de Equipe inclui automaticamente os grupos Proprietários, Membros e Visitantes. Um site do Portal de Publicação inclui aqueles grupos e vários outros, como Aprovadores, Designers, Gerenciadores de Hierarquia, etc. Quando você cria um site, o SharePoint cria automaticamente um conjunto predefinido de grupos do SharePoint para aquele site. Além disso, um administrador do SharePoint pode definir grupos e níveis de permissão personalizados.

Para saber mais sobre os grupos do SharePoint, veja Entendendo os grupos do SharePoint.

Os grupos e níveis de permissão do SharePoint incluídos por padrão em seu site podem ser diferentes, dependendo de:

- O modelo escolhido para o site.
- Se um administrador do SharePoint criou um conjunto de permissões únicas no site que tem um objetivo específico, como Pesquisar

A tabela a seguir descreve os níveis de permissão padrão e as permissões associadas para os três grupos padrão: Visitantes, Membros e Proprietários.

Expandir a tabela

Group	Nível de permissão
Visitantes	**Leitura** Este nível inclui estas permissões: Abrir Exibir Itens, Versões, páginas e páginas de Aplicativos Procurar Informações do Usuário Criar Alertas Usar Criação de Site Pessoal Usar Interfaces Remotas Usar Recursos de Integração do Cliente
Membros	**Editar.** Este nível inclui todas as permissões de Leitura, mais: Exibir, adicionar, atualizar e excluir itens Adicionar, editar e excluir listas Excluir Versões Pesquisar Diretórios Editar Informações Pessoais do Usuário Gerenciar Exibições Pessoais Adicionar, atualizar ou remover Web Parts pessoais
Proprietários	**Controle Total** Este nível inclui todas as permissões disponíveis do SharePoint.

Permissões de site e níveis de permissão

As permissões de site geralmente são aplicáveis a um site do SharePoint. A tabela a seguir descreve as permissões que se aplicam aos sites e mostra os níveis de permissão que as utilizam.

Expandir a tabela

Permissão	Controle total	Design	Editar	Colaboração	Leitura	Acesso Limitado	Aprovar	Gerenciar Hierarquia	Leitura Restrita	Somen Exibiçã
Gerenciar Permissões	X							X		
Exibir Dados do Web Analytics	X							X		
Criar Subsites	X							X		

Permissão	Controle total	Design	Editar	Colaboração	Leitura	Acesso Limitado	Aprovar	Gerenciar Hierarquia	Leitura Restrita	Somen Exibiçã
Gerenciar Site	X							X		
Adicionar e Personalizar Páginas	X	X						X		
Aplicar Temas e Bordas	X	X								
Aplicar Folhas de Estilo	X	X								
Criar Grupos	X									
Pesquisar Diretórios	X	X	X	X			X	X		
Usar Criação de Site Pessoal	X	X	X	X	X		X	X		X
Exibir Páginas	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Enumerar Permissões	X							X		
Procurar Informações sobre o Usuário	X	X	X	X	X	X	X	X		X
Gerenciar Alertas	X							X		
Usar Interfaces Remotas	X	X	X	X	X		X	X		X
Usar Recursos de Integração de Cliente	X	X	X	X	X	X	X	X		X
Abrir	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Editar Informações Pessoais do Usuário	X	X	X	X			X	X		

Permissões de lista e níveis de permissão

As permissões de lista são aplicáveis ao conteúdo das listas e bibliotecas. A tabela a seguir descreve as permissões que se aplicam a listas e bibliotecas e mostra os níveis de permissão que as utilizam.

Expandir a tabela

Permissão	Controle total	Design	Editar	Colaboração	Leitura	Acesso Limitado	Aprovar	Gerenciar Hierarquia	Leitura Restrita	Somente Exibição
Gerenciar Listas	X	X	X					X		
Substituir Check-out	X	X					X	X		
Adicionar Itens	X	X	X	X			X	X		
Editar Itens	X	X	X	X			X	X		
Excluir Itens	X	X	X	X			X	X		
Exibir Itens	X	X	X	X	X		X	X	X	X
Aprovar Itens	X	X					X			
Abrir Itens	X	X	X	X	X		X	X	X	
Exibir Versões	X	X	X	X	X		X	X		X
Excluir Versões	X	X	X	X			X	X		
Criar Alertas	X	X	X	X	X		X	X		X
Exibir Páginas de Aplicativo	X	X	X	X	X		X	X		X

Permissões pessoais e níveis de permissão

As permissões pessoais são aplicáveis a conteúdo pertencente a um único usuário. A tabela a seguir descreve as permissões que se aplicam a exibições pessoais e web parts e mostra os níveis de permissão que as usam.

Expandir a tabela

Permissão	Controle total	Design	Editar	Colaboração	Leitura	Acesso Limitado	Aprovar	Gerenciar Hierarquia	Leitura Restrita
Gerenciar Exibições Pessoais	X	X	X	X			X	X	
Adicionar/Remover Web Parts Particulares	X	X	X	X			X	X	
Atualizar Web Parts Pessoais	X	X	X	X			X	X	

Permissões e permissões dependentes

As permissões do SharePoint podem depender de outras permissões do SharePoint. Por exemplo, você precisa conseguir abrir um item para visualizá-lo. Portanto, a permissão Exibir Itens depende da permissão Abrir.

Quando você seleciona uma permissão do SharePoint que depende de outra, o SharePoint seleciona automaticamente a permissão associada. Similarmente, quando você desmarca uma permissão do SharePoint, o SharePoint desmarca automaticamente qualquer permissão do SharePoint que dependa dela. Por exemplo, quando você desmarca Exibir Itens, o SharePoint desmarca automaticamente Gerenciar Listas (você não pode gerenciar uma lista se não conseguir visualizar um item).

> **Dica**
>
> [!DICA] A única permissão do SharePoint que não tem uma dependência é Abrir. Todas as outras permissões do SharePoint dependem dela. Para testar um nível de permissão personalizado, basta desmarcar "Abrir". Essa ação limpa automaticamente todas as outras permissões.

As seções a seguir contêm tabelas que descrevem as permissões do SharePoint para cada categoria de permissão. Para cada permissão, a tabela mostra as permissões dependentes.

- Permissões de site e permissões dependentes
- Permissões de lista e permissões dependentes
- Permissões pessoais e permissões dependentes

Permissões de site e permissões dependentes

A tabela a seguir descreve as permissões que se aplicam aos sites e mostra as permissões que dependem delas.

Expandir a tabela

Permissão	Descrição	Permissões de dependente
Gerenciar Permissões	Criar e alterar níveis de permissão no site e atribuir permissões a usuários e grupos.	Exibir itens, Abrir itens, Exibir versões, Exibir páginas, Navegar em diretórios, Enumerar permissões, Procurar informações do usuário, Abrir
Exibir Dados do Web Analytics	Exibir relatórios sobre o uso de site.	Exibir Páginas, Abrir
Criar Subsites	Criar subsites como sites de equipe, sites de Espaço de trabalho de reunião e sites de Espaço de trabalho de documentos.	Exibir Páginas, Procurar Informações do Usuário, Abrir
Gerenciar site	Realizar todas as tarefas administrativas referentes ao site, o que inclui gerenciar conteúdo.	exibir páginas, adicionar e personalizar páginas, procurar diretórios, enumerar permissões, navegar pelas informações do usuário, abrir
Adicionar e Personalizar Páginas	Adicionar, alterar ou excluir páginas HTML ou páginas de Web Part e editar o site usando um editor compatível com o Windows SharePoint Services.	Exibir Itens, Procurar Diretórios,, Exibir Páginas, Abrir
Aplicar Temas e Bordas	Aplicar um tema ou bordas a todo o site.	Exibir Páginas, Abrir
Aplicar Folhas de Estilo	Aplicar uma filha de estilo (arquivo .css) ao site.	Exibir Páginas, Abrir
Criar Grupos	Criar um grupo de usuários que possa ser usado em qualquer lugar dentro do conjunto de sites.	Exibir Páginas, Procurar Informações do Usuário, Abrir
Pesquisar Diretórios	Enumerar arquivos e pastas no site usando uma interface, como o SharePoint Designer ou WebDAV (Web-based Distributed Authoring and Versioning).	Exibir Páginas, Abrir
Usar Criação de Site Pessoal	Criar um site usando a Criação de Site Pessoal.	Exibir Páginas, Procurar Informações do Usuário, Abrir
Exibir Páginas	Exibir páginas em um site.	Abrir
Enumerar Permissões	Enumerar permissões no site, lista, pasta, documento ou item de lista.	Exibir Itens, Abrir Itens, Exibir Versões, Procurar Diretórios, Exibir Páginas, Procurar Informações do Usuário, Abrir
Procurar Informações do Usuário	Exibir informações sobre usuários do site.	Abrir
Gerenciar Alertas	Gerenciar alertas para todos os usuários do site.	Exibir Itens, Criar Alertas, Exibir Páginas, Abrir
Usar Interfaces Remotas	Usar as interfaces Protocolo SOAP, WebDAV ou SharePoint Designer para acessar o site.	Abrir
Usar Recursos de Integração de Cliente	Usar recursos que iniciam aplicativos cliente.	Usar Interfaces Remotas, Abrir

Permissão	Descrição	Permissões de dependente
Abrir*	Abrir um site, uma lista ou uma pasta para acessar itens dentro do contêiner.	Sem permissões dependentes
Editar Informações Pessoais do Usuário	Permitir que um usuário altere suas informações pessoais, como adicionar uma imagem.	Procurar Informações do Usuário, Abrir

Permissões de lista e permissões dependentes

A tabela a seguir descreve as permissões que se aplicam a listas e bibliotecas e mostra as permissões que dependem delas.

Expandir a tabela

Permissão	Descrição	Permissões de dependente
Gerenciar Listas	Criar e excluir listas, adicionar ou remover colunas em uma lista e adicionar ou remover exibições públicas de uma lista.	Exibir Itens, Exibir, Páginas, Abrir, Gerenciar Exibições Pessoais
Substituir Check-out	Descartar ou fazer o check-in em um documento com check-out para outro usuário.	Exibir Itens, Exibir Páginas, Abrir
Adicionar Itens	Adicionar itens a listas, adicionar documentos a bibliotecas de documentos e adicionar comentários de discussão na Web.	Exibir Itens, Exibir Páginas, Abrir
Editar Itens	Editar itens em listas, editar documentos em bibliotecas de documentos, editar comentários de discussão na Web e personalizar Páginas de Web Part em bibliotecas de documentos.	Exibir Itens, Exibir Páginas, Abrir
Excluir Itens	Excluir itens de uma lista, documentos de uma biblioteca de documentos e comentários de discussão na Web em documentos.	Exibir Itens, Exibir Páginas, Abrir
Exibir Itens	Exibir itens em listas, documentos em bibliotecas de documentos e comentários de discussão na Web.	Exibir Páginas, Abrir
Aprovar Itens	Aprovar uma versão secundária de itens de lista ou documento.	Editar Itens, Exibir Itens, Exibir Páginas, Abrir
Abrir itens	Exibir a origem de documentos que usam manipuladores de arquivos do servidor.	Exibir Itens, Exibir Páginas, Abrir
Exibir Versões	Exibir versões passadas de um item de lista ou documento.	Exibir Itens, Exibir Páginas, Abrir
Excluir Versões	Excluir versões passadas de um item de lista ou documento.	Exibir Itens, Exibir Versões, Exibir Páginas, Abrir
Criar Alertas	Criar alertas por email.	Exibir Itens, Exibir Páginas, Abrir

Permissão	Descrição	Permissões de dependente
Exibir Páginas do Aplicativo	Exibir documentos e exibições em uma lista ou biblioteca de documentos.	Abrir

Permissões pessoais e permissões dependentes

A tabela a seguir descreve as permissões que se aplicam a exibições pessoais e Web Parts e mostra as permissões que dependem delas.

Expandir a tabela

Permissão	Descrição	Permissões de dependente
Gerenciar Exibições Pessoais	Criar, alterar e excluir exibições pessoais das listas.	Exibir Itens, Exibir Páginas, Abrir
Adicionar/Remover Web Parts Particulares	Adicionar ou remover Web Parts particulares em uma Página de Web Part.	Exibir Itens, Exibir Páginas, Abrir, Atualizar Web Parts Pessoais
Atualizar Web Parts Pessoais	Atualizar Web Parts para exibir informações personalizadas.	Exibir Itens, Exibir Páginas, Abrir

Modo bloqueado

O modo de bloqueio de permissões de usuário com acesso limitado é um recurso de conjunto de sites que você pode usar para proteger sites publicados. Quando você ativa o modo de bloqueio, ele reduz as permissões refinadas para o nível de permissão de acesso limitado. A tabela a seguir detalha as permissões padrão do nível de permissão de acesso limitado e as permissões reduzidas quando o recurso de modo bloqueio é ativado.

Expandir a tabela

Permissão	Acesso limitado — padrão	Acesso limitado — modo de bloqueio
Permissões da lista: Exibir Páginas de Aplicativo	X	
Permissões de site: Procurar Informações sobre o Usuário	X	X
Permissões de site: Usar Interfaces Remotas	X	
Permissões de site: Usar Recursos de Integração de Cliente	X	X
Permissões de site: Abrir	X	X

O modo de bloqueio está ativado por padrão para todos os sites de publicação, incluindo se um modelo de site de publicação herdado for aplicado ao conjunto de sites. O modo bloqueado é a configuração recomendada quando é necessário proporcionar mais segurança aos sites.

Se você desabilita o recurso de conjunto de sites de modo bloqueado de permissão de usuário de acesso limitado, os usuários com nível de permissão "acesso limitado" (por exemplo, usuários anônimos) podem obter acesso a determinadas áreas do site.

Planejar sua estratégia de permissões

Agora que você entende permissões, herança e níveis de permissão, planeje sua estratégia. Defina diretrizes para os usuários, minimize a manutenção e garanta a conformidade com as políticas de governança de dados da organização. Para obter dicas sobre como planejar sua estratégia, veja Planejar sua estratégia de permissões.

Last updated on 22/08/2026

Níveis de permissão

Embora o SharePoint ofereça amplas opções de personalização para permissões de site, incluindo níveis de permissão personalizados, use os grupos internos do SharePoint para permissões de site de comunicação. Gerenciar permissões de site de equipe por meio do grupo associado do Microsoft 365. Essa abordagem simplifica a administração. Para obter mais informações sobre como gerenciar permissões na experiência moderna do SharePoint, consulte Compartilhamento e permissões na experiência moderna do SharePoint.

Se você precisar criar níveis de permissão personalizados, este artigo descreve como.

Criar e editar níveis de permissão

As permissões concedem aos usuários do SharePoint a capacidade de executar ações específicas, como editar itens em uma lista ou criar um site. No entanto, você não pode atribuir permissões individuais a usuários individuais no SharePoint. Em vez disso, agrupe as permissões relacionadas em um nível de permissão. Em seguida, atribua esse nível de permissão a um grupo do SharePoint que inclua as pessoas às quais você está atribuindo permissões.

O SharePoint inclui níveis de permissão padrão que você pode usar, como **Contribuir** e **Exibir Somente**. Se um desses níveis de permissão padrão não atender às suas necessidades, crie um novo nível de permissão. É mais fácil controlar os níveis de permissão se você não alterar os níveis de permissão padrão.

Criar um nível de permissão

Crie e altere níveis de permissão na página **Níveis de Permissões** .

Para criar ou alterar níveis de permissão, você deve pertencer a um grupo do SharePoint que inclua a permissão para Gerenciar Permissões. Por padrão, você terá essa permissão se pertencer ao grupo Proprietários ou se for um Administrador de Conjunto de Sites.

1. No site de nível superior do conjunto de sites, selecione **Configurações**

- Para um site clássico, selecione **Configurações do site**. Na página **Configurações do Site** , na seção **Usuários e Permissões** , selecione Permissões do **site**.
- Para um site moderno, selecione **Permissões de site** e, em seguida, **Configurações de permissões avançadas**.

1. Na guia **Permissões**, no grupo Gerenciar, escolha **Níveis de Permissão**.

2. Na página **Níveis de Permissão**, escolha **Adicionar um Nível de Permissão**.

3. Na página **Adicionar um Nível de Permissão** , insira o nome e a descrição.

4. Na área **Permissões**, marque as caixas marcar ao lado da lista, do site e das permissões pessoais que você deseja que esse nível de permissão inclua.

5. Selecione **Criar**.

Você pode alterar qualquer um dos níveis de permissão listados, exceto **Controle Total** e **Acesso Limitado**.

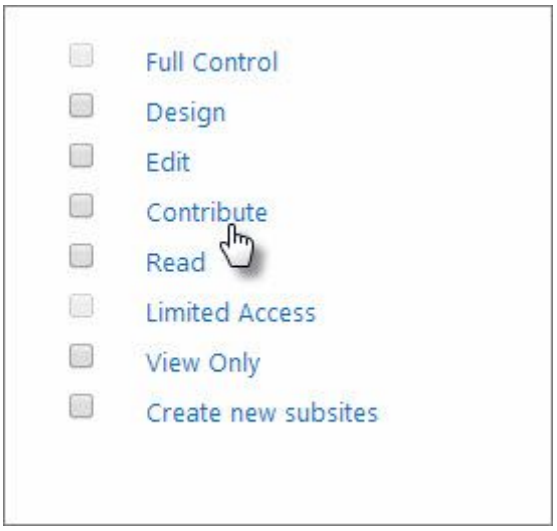
Após criar o nível de permissão, atribua-o a um grupo do SharePoint.

Criar um nível de permissão copiando um nível de permissão existente

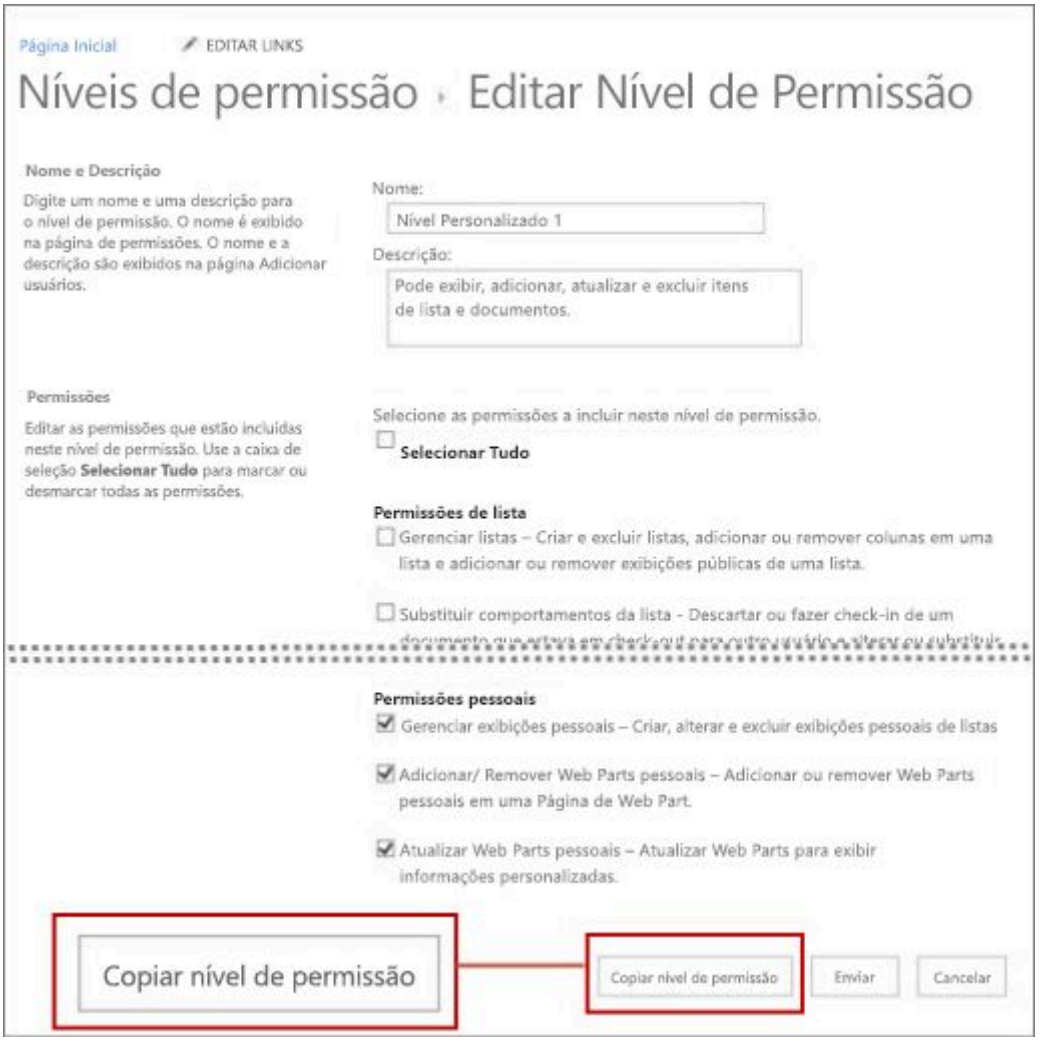
Uma maneira rápida de criar um novo nível de permissão é copiar um nível de permissão existente. Talvez você queira copiar um nível de permissão existente quando ele tiver permissões semelhantes às necessárias para o novo nível de permissão. Depois de fazer a cópia, você pode adicionar ou remover as permissões necessárias para o novo nível de permissão.

Copiar um nível de permissão

1. Na página **Níveis de Permissão** , selecione o nome do nível de permissão que você deseja copiar. Certifique-se de selecionar o link; Não marque a caixa de seleção ao lado do nome. Por exemplo, **Colaboração**, conforme mostra a figura a seguir.



2. Na página **Editar Nível de Permissão** , selecione **Nível de Permissão de Cópia**. Esta opção está na parte inferior da página após a seção **Permissões Pessoais** .



3. Na página **Copiar Nível de Permissão**, digite um nome e uma descrição para o novo nível de permissão.

4. Escolha quais permissões você deseja adicionar ou remover e selecione **Criar**.

Após criar o nível de permissão, atribua-o a um grupo do SharePoint.

Fazer alterações em um nível de permissão

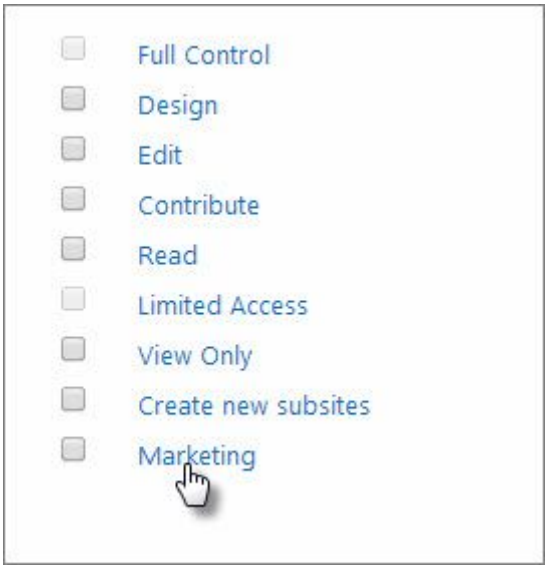
Você pode fazer as seguintes alterações em um nível de permissão:

- Atualizar o nome ou a descrição
- Adicionar ou remover permissões

Não altere os níveis de permissão padrão que vêm com o SharePoint. Você não pode alterar os níveis de permissão padrão **Controle Total** e **Acesso Limitado** .

Alterar um nível de permissão

1. Na página **Níveis de Permissão** , selecione o nome do nível de permissão que você deseja editar. Certifique-se de selecionar o link; Não marque a caixa de seleção ao lado do nome. Por exemplo, **Marketing**, conforme mostra a figura a seguir.



2. No **Nível de Permissão de Edição**, você pode:

- Alterar a descrição.
- Adicionar ou remover permissões do nível.

1. Depois de fazer suas alterações, selecione **Enviar**.

Você pode excluir quaisquer níveis de permissão, exceto **Controle Total** e **Acesso Limitado**. Não exclua um nível de permissão padrão.

Para excluir um nível de permissão, na página **Níveis de Permissão**, marque a caixa de marcação ao lado do nível de permissão que você deseja excluir e escolha **Excluir Níveis de Permissão Selecionados**.

> **Importante**
>
> Você pode criar níveis de permissão que não concedam as permissões mínimas necessárias. A experiência do usuário moderna usa renderização do lado do cliente, o que exige que todos os usuários tenham a permissão "Usar Interfaces Remotas". A remoção de "Usar interfaces remotas" de um nível de permissões resulta em erros de acesso negado que impedem o carregamento de recursos em uma página moderna ou impedem o carregamento de toda a página moderna, resultando em um erro de acesso negado para o usuário.

Práticas recomendadas para níveis de permissão

Os níveis de permissão se aplicam a um conjunto de sites específico. Essa condição significa que quaisquer alterações feitas em um nível de permissão afetam todo o conjunto de sites. Portanto, siga estas recomendações:

- **Não editar níveis de permissão padrão** Se você alterar um nível de permissão padrão, suas alterações afetarão todos os grupos internos do SharePoint no conjunto de sites. Isso também pode causar confusão se você tiver dois conjuntos de sites com níveis de permissão com o mesmo nome, mas cada um contendo um conjunto diferente de permissões.

- **Não excluir níveis de permissão padrão** Se você excluir um nível de permissão padrão, remova-o de todos os grupos internos do SharePoint que o contêm no conjunto de sites. Essa ação pode fazer com que os usuários atribuídos a esses grupos percam permissões críticas.

- **Atribua níveis de permissão a grupos do SharePoint** Você pode atribuir um nível de permissão a um usuário do SharePoint, mas é mais fácil controlar quem tem permissões para quais sites se você atribuir níveis de permissão a um grupo do SharePoint e adicionar essa pessoa ao grupo. Essa prática também pode ajudar no desempenho do site.

Última atualização em 22/08/2026

Grupos padrão do SharePoint

Quando você cria um site (anteriormente chamado de "conjunto de sites"), o SharePoint cria automaticamente os grupos padrão do SharePoint. Esses grupos padrão usam os níveis de permissão padrão do SharePoint, que às vezes são chamados de funções do SharePoint, para conceder aos usuários direitos e acesso. Os níveis de permissão que esses grupos têm representam níveis comuns de acesso de que os usuários precisam. Eles são um bom ponto de partida quando você adiciona usuários a um site do SharePoint.

Os administradores podem criar grupos extras para se alinhar melhor às necessidades específicas de negócios. A maneira como você projeta e preenche seus grupos do SharePoint afeta a segurança do seu site e do conteúdo do site.

Para obter mais informações sobre permissões, consulte os seguintes artigos:

- Compreender os níveis de permissão no SharePoint
- Editar e gerenciar permissões para uma biblioteca ou lista do SharePoint

Níveis de permissão para grupos padrão do SharePoint

Use grupos do SharePoint para controlar o acesso de conjuntos de usuários em vez de usuários individuais. Os grupos do SharePoint geralmente consistem em muitos usuários individuais. Eles também podem conter grupos de segurança do Microsoft Entra (criados no Microsoft 365 ou no Microsoft Entra ID) ou podem ser uma combinação de usuários individuais e grupos de segurança.

Cada grupo do SharePoint tem um nível de permissão. Um nível de permissão é simplesmente uma coleção de permissões individuais, como Abrir, Exibir, Editar ou Excluir. Todos os usuários em um grupo têm automaticamente o nível de permissão do grupo. Você pode organizar os usuários em qualquer número de grupos, dependendo da complexidade da sua organização ou de suas necessidades.

Cada modelo de site tem um conjunto de grupos do SharePoint associados a ele. Ao criar um site, você usa um modelo de site e o SharePoint cria automaticamente o conjunto correto de grupos do SharePoint para o site. A coleção específica de grupos depende do tipo de modelo escolhido.

Por exemplo, a tabela a seguir mostra os grupos e os níveis de permissão criados para os sites de equipe:

Expandir a tabela

Grupos do SharePoint	Nível de permissão padrão	Aplica-se a sites de equipe
Aprovadores	Aprovar	Não
Designers	Design, Acesso Limitado	Não
Gerentes de Hierarquia	Gerenciar Hierarquia	Não
<Nome do> site Membros	Editar	Sim
<Nome do> site Proprietários	Controle Total	Sim
<nome do> site Visitantes	Leitura	Sim
Leitores Restritos	Leitura Restrita	Não
Leitores de Recurso de Estilo	Acesso Limitado	Não
Usuários de Implantação Rápida	Contribuir	Não
Gerentes de tradução	Acesso Limitado	Não

Usos sugeridos para grupos do SharePoint

A tabela a seguir descreve os grupos do SharePoint que são criados quando você usa um modelo de site padrão para criar um site. A tabela também fornece usos sugeridos para cada grupo.

Expandir a tabela

Nome do Grupo	Nível da permissão	Use este grupo para
Aprovadores	Aprovar	Os membros desse grupo podem editar e aprovar páginas, itens de lista e documentos.
Designers	Design	Os membros desse grupo podem editar listas, bibliotecas de documentos e páginas no site. Os designers podem criar Páginas Mestras e Layouts de Página na Galeria de Páginas Mestras e podem alterar o comportamento e a aparência de cada subsite usando páginas master e arquivos CSS.
Gerentes de Hierarquia	Gerenciar Hierarquia	Os membros desse grupo podem criar sites, listas, itens de lista e documentos.

Nome do Grupo	Nível da permissão	Use este grupo para
Proprietários	Controle Total	People que poderão gerenciar permissões, configurações e aparência do site.
Members	Editar ou contribuir	People who must be able edit site content. O nível de permissão depende do modelo de site usado para criar o site
Visitantes	Leitura	People que poderão ver o conteúdo do site, mas não editá-lo.
Leitores Restritos	Leitura Restrita	People que devem ser capazes de exibir páginas e documentos, mas não exibir versões ou permissões.
Leitores de Recurso de Estilo	Leitura Restrita	People neste grupo têm Acesso Limitado à Biblioteca de Estilos e à Galeria de Páginas Mestras.
Usuários de Implantação Rápida	Contribuir	Esses usuários podem agendar trabalhos de Implantação Rápida (Implantação de Conteúdo).
Visualizadores	Somente Exibição	Esses usuários veem o conteúdo, mas não podem editá-lo ou baixá-lo.

Grupos Especiais do SharePoint

"Todos, exceto usuários externos" é um grupo especial que não aparece no Centro de administração do Microsoft 365, e o "Administrador da Empresa" atua como um grupo, mas é uma função no Microsoft Entra ID.

Todos, exceto usuários externos Todos os usuários adicionados à sua organização tornam-se automaticamente membros de "Todos, exceto usuários externos". Você não pode alterar as permissões padrão concedidas a "Todos, exceto usuários externos" em sites de equipe conectados ao grupo do Microsoft 365. Se um site de equipe conectado ao grupo estiver definido como "Público", "Todos, exceto usuários externos" terá um nível de permissão padrão de "Editar".

Quando um site de equipe conectado ao grupo é definido como "Privado", "Todos, exceto os usuários externos" pode ser adicionado manualmente ao site por meio de "Permissões do site". Para alterar a configuração de privacidade de um site de equipe conectado ao grupo, selecione o ícone Configurações e, em seguida, selecione **Informações do site**.

Administrador da Empresa Este grupo contém todos os usuários atribuídos à função de administrador global. Para obter mais informações sobre essa função e suas permissões no

Microsoft Entra ID, consulte Administrador da empresa. O site raiz da sua organização é criado com o "Administrador da Empresa" como o administrador principal.

Administradores de site

Expandir a tabela

Descrição	SharePoint no Microsoft 365	Servidor do SharePoint
Quem pode usar este grupo?	Sim	Sim

Um site pode ter vários administradores de site, mas deve ter um administrador principal. Qualquer administrador do site pode adicionar ou remover outros administradores. Os administradores do site têm controle total da raiz do site e de todos os subsites do site e podem auditar todo o conteúdo do site.

No Servidor do SharePoint, você designa um administrador de conjunto de sites ao criar um site.

Administradores do SharePoint

Expandir a tabela

Descrição	SharePoint no Microsoft 365	Servidor do SharePoint
Quem pode usar este grupo?	Sim	Não, por padrão. Requer instalação especial.

No SharePoint no Microsoft 365, também há um administrador do SharePoint. Um administrador do SharePoint pode usar o Centro de Administração do SharePoint ou o PowerShell para gerenciar as configurações de todos os sites. Qualquer administrador global no Microsoft 365 também tem as permissões de um administrador do SharePoint. Para obter mais informações sobre a função de administrador do SharePoint, consulte Sobre a função de administrador do SharePoint no Microsoft 365.

Se estiver usando o Servidor do SharePoint, você não tem um administrador do SharePoint ou um centro de administração do SharePoint.

Last updated on 22/08/2026

Compartilhamento erros no SharePoint e OneDrive

Este artigo aborda os diferentes erros que podem ocorrer ao compartilhar arquivos ou pastas do SharePoint ou OneDrive no Microsoft 365. Para corrigir esses erros, você precisa ser um administrador do SharePoint ou outro administrador em sua organização. Se você não for um administrador, entre em contato com o suporte técnico e forneça a eles o código de erro.

Alterar essas configurações altera os tipos de compartilhamento externo permitidos em sua organização. Em alguns casos, alguém em sua organização define essas configurações por motivos comerciais.

OSE201

O Erro OSE201 indica que o compartilhamento externo está desativado em todos os sites do SharePoint e OneDrive.

Primeiro, altere a configuração de compartilhamento externo da sua organização:

1. Vá para **Compartilhamento** no centro de administração do SharePoint e entre.

   Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Compartilhamento.

2. Em **Compartilhamento externo**, para o SharePoint e o OneDrive, selecione **Qualquer pessoa** ou **Convidados novos e existentes**.

3. Selecione **Salvar**.

Em seguida, verifique as configurações de compartilhamento externo para o site do qual você deseja compartilhar.

Se você estiver compartilhando de um site do SharePoint

1. No novo centro de administração do SharePoint, selecione **Sites**>**Sites ativos**.

2. Escolha o arquivo ou pasta que você deseja compartilhar e selecione **Compartilhamento**.

3. Certifique-se de que **Novos e existentes** convidados ou **Qualquer pessoa** esteja selecionado. Se você tiver feito alterações, selecione **Salvar**.

Tente compartilhar novamente.

Se você estiver compartilhando do OneDrive

1. No centro de administração do Microsoft 365, no painel esquerdo em **Usuários**, selecione **Usuários ativos**.

2. Selecione o usuário e, em seguida, selecione a guia **OneDrive**.

3. Selecione **Gerenciar compartilhamento externo**.

4. Verifique se a opção **Permitir que as pessoas de fora da sua organização acessem o seu site** está ativada, e a opção **Permitir o compartilhamento com links de convidados anônimos e usuários autenticados** ou **Permitir o compartilhamento para usuários convidados autenticados com convites** está selecionada.

Tente compartilhar novamente.

OSE202

O erro OSE202 indica que só é possível compartilhar com convidados que já estejam no seu diretório. Você pode adicionar convidados diretamente pelo Microsoft Entra ID ou alterar a configuração seguindo estas etapas:

Primeiro, altere a configuração de compartilhamento externo da sua organização.

1. Vá para **Compartilhamento** no centro de administração do SharePoint e entre.

   Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Compartilhamento.

2. Em **Compartilhamento externo**, selecione **Qualquer pessoa** ou **Convidados novos e existentes** para o SharePoint e o OneDrive.

3. Selecione **Salvar**.

Em seguida, verifique as configurações de compartilhamento externo para o site do qual você deseja compartilhar.

Se você estiver compartilhando de um site do SharePoint

1. No painel de navegação do novo Centro de Administração do SharePoint, selecione **Sites** > **Sites Ativos**.

2. Escolha o arquivo ou pasta que você deseja compartilhar e selecione **Compartilhamento**.

3. Certifique-se de que **Novos e existentes** convidados ou **Qualquer pessoa** esteja selecionado. Se você tiver feito alterações, selecione **Salvar**.

Tente compartilhar novamente.

Se você estiver compartilhando do OneDrive

1. No centro de administração do Microsoft 365, no painel esquerdo em **Usuários**, selecione **Usuários ativos**.

2. Selecione o usuário e, em seguida, selecione a guia **OneDrive**.

3. Selecione **Gerenciar compartilhamento externo**.

4. Verifique se a opção **Permitir que as pessoas de fora da sua organização acessem o seu site** está ativada, e a opção **Permitir o compartilhamento com links de convidados anônimos e usuários autenticados** ou **Permitir o compartilhamento para usuários convidados autenticados com convites** está selecionada.

Tente compartilhar novamente.

OSE204

O erro OSE204 indica que o compartilhamento está desativado para o site do qual você está tentando compartilhar. Nesse cenário, altere a configuração da seguinte maneira:

1. Vá para **Sites ativos** no centro de administração do SharePoint e entre.

   Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Sites ativos.

2. Escolha o arquivo ou pasta que você deseja compartilhar e selecione **Compartilhamento**.

3. Verifique se a opção **Convidados novos e existentes** ou **Qualquer pessoa** está selecionada e, em seguida, selecione **Salvar**.

Tente compartilhar novamente.

OSE205

O erro OSE205 indica que só é possível compartilhar o site com convidados que já estejam no seu diretório. Você pode adicionar convidados diretamente pelo Microsoft Entra ID ou alterar a configuração executando as seguintes etapas:

1. Vá para **Sites ativos** no centro de administração do SharePoint e entre.

   Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Sites ativos.

2. Escolha o arquivo ou pasta que você deseja compartilhar e selecione **Compartilhamento**.

3. Verifique se a opção **Convidados novos e existentes** ou **Qualquer pessoa** está selecionada e, em seguida, selecione **Salvar**.

OSE207

O erro OSE207 indica que o compartilhamento externo está desativado para o OneDrive. Nesse cenário, altere essa configuração da seguinte maneira:

1. Vá para **Compartilhamento** no centro de administração do SharePoint e entre.

   Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Compartilhamento.

2. Em **Compartilhamento externo**, selecione **Qualquer pessoa** ou **Convidados novos e existentes** para o OneDrive.

3. Selecione **Salvar**.

Tente compartilhar novamente.

OSE208

O erro OSE208 indica que só é possível compartilhar arquivos e pastas do OneDrive com convidados que já estejam no seu diretório. Você pode adicionar convidados diretamente pelo Microsoft Entra ID ou alterar a configuração executando as seguintes etapas:

1. Vá para **Compartilhamento** no centro de administração do SharePoint e entre.

   Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Compartilhamento.

2. Em **Compartilhamento externo**, altere a configuração do OneDrive para **Qualquer um** ou **Usuários externos existentes e novos**.

3. Selecione **Salvar**.

Tente compartilhar novamente.

OSE303

O erro OSE303 indica que a pessoa que está compartilhando o arquivo ou pasta não é membro dos grupos de segurança que têm permissão para compartilhar com convidados e usando links "Qualquer pessoa". Para alterar essa configuração:

1. Vá para **Compartilhamento** no centro de administração do SharePoint e entre.

   Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Compartilhamento.

2. Selecione **Limitar o compartilhamento externo a específicos grupos de segurança**.

3. Em **Quem pode compartilhar fora da sua organização**, observe os grupos de segurança listados para **Permitir que os usuários dos grupos de segurança selecionados compartilhem apenas com usuários externos autenticados e usem links anônimos**. Você precisa adicionar o usuário a um dos grupos de segurança listados. (Se preferir, você pode desmarcar a caixa de seleção e remover a restrição de compartilhamento.)

Adicionar um usuário a um grupo de segurança

1. Na página Grupos do centro de administração do Microsoft 365, localize o grupo que você deseja editar.

2. Selecione o grupo. Na guia **Membros** , selecione **Exibir tudo e gerenciar membros**.

3. Escolha **Adicionar membros**.

4. Insira o nome do usuário na caixa de pesquisa, selecione a caixa de seleção na lista de resultados e, em seguida, selecione **Salvar**.

5. Selecione **Fechar** três vezes.

Tente compartilhar novamente.

OSE304

O erro OSE304 indica que a pessoa que compartilhou o arquivo ou pasta não é membro dos grupos de segurança autorizados a compartilhar com convidados. Para alterar essa configuração:

1. Vá para **Compartilhamento** no centro de administração do SharePoint e entre.

   Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Compartilhamento.

2. Selecione **Limitar o compartilhamento externo a específicos grupos de segurança**.

3. Em **Quem pode compartilhar fora da sua organização**, observe os grupos de segurança listados para **Permitir que os usuários dos grupos de segurança selecionados compartilhem apenas com usuários externos autenticados**. Você precisa adicionar o usuário a um dos grupos de segurança listados. (Se preferir, você pode desmarcar a caixa de seleção e remover a restrição de compartilhamento.)

Adicionar um usuário a um grupo de segurança

1. Na página Grupos do centro de administração do Microsoft 365, localize o grupo que você deseja editar.

2. Selecione o grupo. Na guia **Membros** , selecione **Exibir tudo e gerenciar membros**.

3. Escolha **Adicionar membros**.

4. Insira o nome do usuário na caixa de pesquisa, selecione a caixa de seleção na lista de resultados e, em seguida, selecione **Salvar**.

5. Selecione **Fechar** três vezes.

Tente compartilhar novamente.

OSE401

O erro OSE401 indica que a sua configuração no nível da organização permite o compartilhamento apenas com pessoas em domínios específicos. A pessoa com quem você está tentando compartilhar não está em um dos domínios listados. Para alterar essa configuração:

1. Vá para **Compartilhamento** no centro de administração do SharePoint e entre.

   Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Compartilhamento.

2. Em **Configurações avançadas para compartilhamento externo**, selecione **Adicionar domínios**, adicione o domínio com o qual deseja compartilhar a lista de domínios permitidos e selecione **OK**. Se preferir, você pode desativar a filtragem do domínio desmarcando a caixa de seleção **Limitar o compartilhamento externo por domínios**.

3. Selecione **Salvar**.

Tente compartilhar novamente.

OSE402

Erro OSE402 indica que a configuração no nível da organização bloqueia o compartilhamento com pessoas em domínios específicos. A pessoa com quem você está tentando compartilhar está em um dos domínios listados. Para alterar essa configuração:

1. Vá para **Compartilhamento** no centro de administração do SharePoint e entre.

   Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Compartilhamento.

2. Em **Configurações avançadas para compartilhamento externo**, selecione **Adicionar domínios**, remova o domínio da lista de domínios bloqueados e selecione **OK**. Se preferir, você pode desativar a filtragem do domínio desmarcando a caixa de seleção **Limitar o compartilhamento externo por domínios**.

3. Selecione **Salvar**.

Tente compartilhar novamente.

OSE403

O erro OSE403 indica que o site do qual você está compartilhando permite o compartilhamento apenas com pessoas em domínios específicos. A pessoa com quem você está tentando compartilhar não está em um dos domínios listados. Para alterar essa configuração:

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre.

   Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Na página **Conjuntos de sites clássicos**, selecione **Abrir**.

3. Selecione o site do qual você está compartilhando e na faixa de opções, selecione **Compartilhamento**.

4. Em **Configurações adicionais do conjunto de sites**, adicione o domínio que você deseja compartilhar com a lista de domínios permitidos. Se preferir, você pode desativar a filtragem do domínio desmarcando a caixa de seleção **Limitar o compartilhamento externo usando domínios**.

5. Selecione **Salvar**.

Tente compartilhar novamente.

OSE404

O erro OSE404 indica que o site do qual você está compartilhando bloqueia o compartilhamento com pessoas em domínios específicos. A pessoa com quem você está tentando compartilhar está em um dos domínios listados. Para alterar essa configuração:

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre.

   Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Na página **Conjuntos de sites clássicos**, selecione **Abrir**.

3. Selecione o site do qual você está compartilhando e na faixa de opções, selecione **Compartilhamento**.

4. Em **Configurações adicionais do conjunto de sites**, remova o domínio com o qual você deseja compartilhar da lista de domínios bloqueados. Se preferir, você pode desativar a filtragem do domínio desmarcando a caixa de seleção **Limitar o compartilhamento externo usando domínios**.

5. Selecione **Salvar**.

Tente compartilhar novamente.

Confira também

Visão geral do compartilhamento externo

Gerenciar as configurações de compartilhamento

Interromper o compartilhamento de arquivos ou pastas, ou alterar as permissões

---

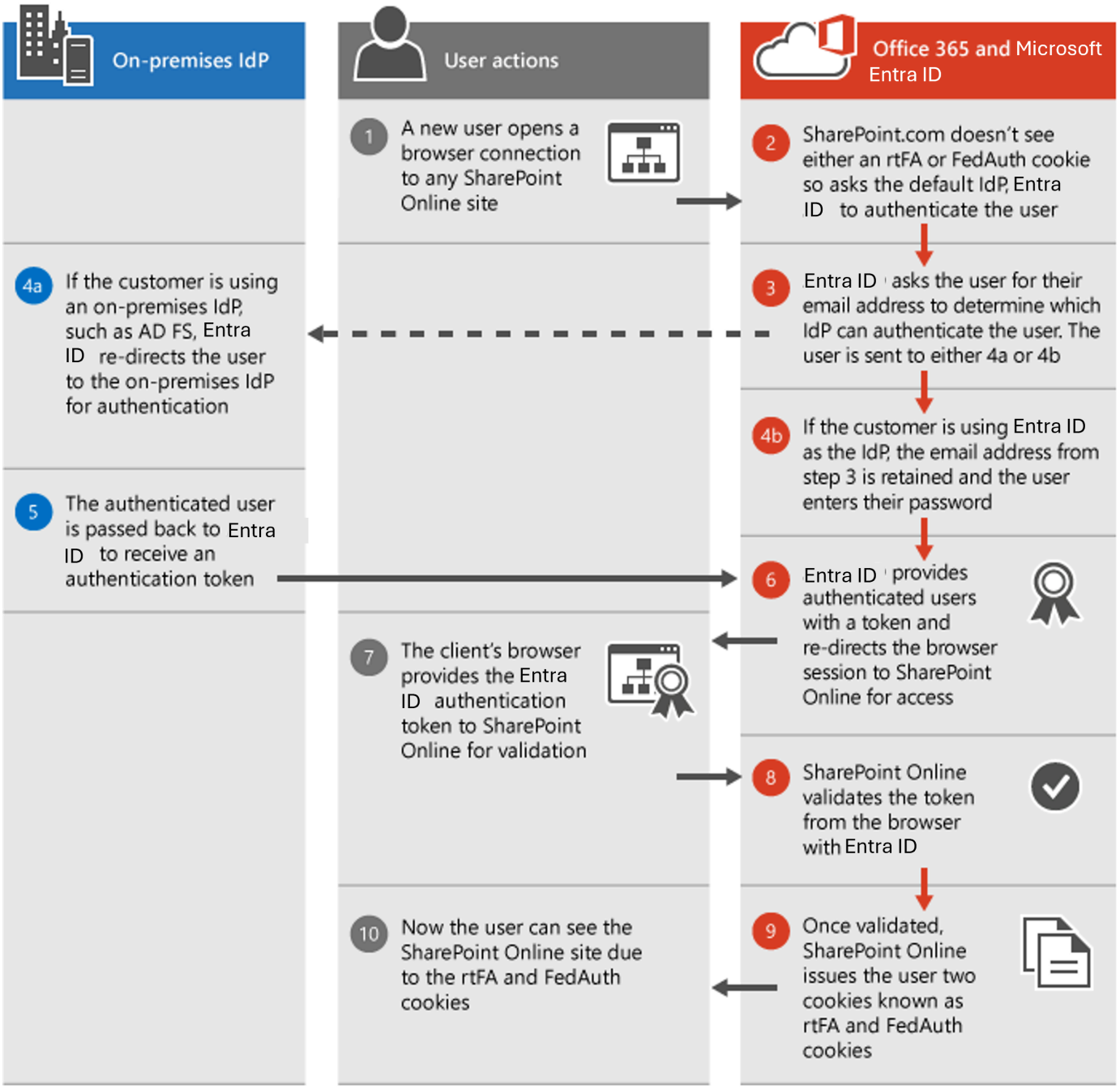
Last updated on 22/08/2026

Autenticação do SharePoint

O SharePoint no Microsoft 365 atende a uma ampla variedade de clientes com uma variedade de necessidades de usabilidade e segurança. Alguns clientes não se importam em pedir que os usuários se autentiquem novamente se isso significar que seus dados estarão mais seguros. Outros clientes desejam minimizar o número de telas de entrada que os usuários veem, especialmente em situações em que parece que o SharePoint já deve saber quem é o usuário. Felizmente, os clientes não precisam escolher usabilidade ou segurança porque trabalham juntos de muitas maneiras excelentes.

O diagrama a seguir descreve o processo de autenticação do SharePoint. Ele explica como o cenário funciona usando seu próprio IdP (Provedor de Identidade) ou o IdP padrão do Microsoft Entra.

O cookie de Autenticação de Federação (FedAuth) é para cada site de nível superior no SharePoint, como o site raiz, o OneDrive e o site do centro de administração. O cookie rtFA (autenticação de federação raiz) é usado em todo o SharePoint. Quando um usuário visita um novo site de nível superior ou a página de outra empresa, o cookie rtFA é usado para autenticá-lo silenciosamente sem um aviso. Quando um usuário sai do SharePoint, o cookie rtFA é excluído.



> ⓘ **Observação**
>
> Para obter informações sobre a autenticação do SharePoint em cenários híbridos, consulte [Os blocos de construção do Microsoft 365 híbrido](#).

Cookies de sessão e persistentes

Por padrão, todos os cookies do SharePoint são cookies **de sessão** . Esses cookies não são salvos no cache de cookies do navegador e, em vez disso, são excluídos sempre que o navegador é fechado. O Microsoft Entra ID fornece um botão **Mantenha-me conectado** durante o logon que passa um sinal para o Microsoft 365 para habilitar cookies **persistentes**. Esses cookies são salvos

no cache do navegador e persistirão mesmo se o navegador for fechado ou o computador for reiniciado.

Os cookies persistentes têm um grande impacto na experiência de entrada, reduzindo o número de prompts de autenticação que os usuários veem. Cookies persistentes também são necessários para alguns recursos do SharePoint, como **Abrir com o Explorer** e **Unidades mapeadas**.

Para obter mais informações sobre tempos limite de sessão, consulte Tempos limite de sessão para o Microsoft 365.

Last updated on 22/08/2026

Como o SharePoint e o OneDrive protegem seus dados na nuvem

Você controla seus dados. Ao colocar seus dados no SharePoint e no OneDrive para Microsoft 365, você permanece o proprietário dos dados. Para obter mais informações sobre a propriedade de seus dados, consulte Privacidade por Design do Microsoft 365 .

Como tratamos seus dados

Os engenheiros da Microsoft administram o SharePoint e o OneDrive usando um console PowerShell que exige autenticação de dois fatores. Executamos tarefas diárias executando fluxos de trabalho para que possamos responder rapidamente a novas situações. Os check-ins no serviço exigem revisão de código e aprovação do gerenciamento.

Nenhum engenheiro tem acesso permanente ao serviço. Quando os engenheiros precisam de acesso, eles devem solicitá-lo. A qualificação é verificada, e se o acesso de engenheiro for aprovado, é apenas por um tempo limitado. Em casos raros em que os engenheiros da Microsoft precisam acessar o conteúdo (por exemplo, se você enviar um tíquete de suporte porque um usuário não pode acessar um arquivo importante que acreditamos estar danificado), os engenheiros devem marcar um fluxo de trabalho específico que exija justificativa comercial e aprovação do gerente. É gerado um evento de auditoria que você pode exibir no Centro de administração do Microsoft 365. Você também pode ativar um recurso chamado Sistema de Proteção de Dados do Cliente, portanto, precisa aprovar a solicitação. O engenheiro tem acesso apenas ao arquivo em questão. Para saber como ativar ou desativar a Proteção de dados do cliente e aprovar e negar solicitações, consulte Solicitações da Proteção de dados do cliente do Microsoft Purview.

Como você pode proteger seus dados

Uma das coisas mais importantes que você pode fazer para proteger seus dados é exigir a autenticação de dois fatores para suas identidades no Microsoft 365. Isso impede que as credenciais sejam usadas sem um segundo fator e reduz o impacto de senhas comprometidas. O segundo fator pode ser feito por meio de uma chamada telefônica, mensagem de texto ou aplicativo. Ao distribuir a autenticação de dois fatores, comece com os administradores globais e, em seguida, com outros administradores e administradores do conjunto de sites. Para obter

informações sobre como fazer isso, consulte Configurar a autenticação multifator para usuários do Microsoft 365.

Outras coisas que recomendamos para aumentar a segurança:

- Use o acesso condicional baseado em dispositivo do Microsoft Entra para bloquear ou limitar o acesso em dispositivos não gerenciados, como quiosques de aeroportos ou hotéis. Consulte Controlar o acesso de dispositivos não gerenciados.
- Crie políticas para desconectar usuários das sessões da Web do Microsoft 365 após um período de inatividade. Para obter informações, consulte Desconectar usuários inativos.
- Avalie a necessidade de sessões baseadas em IP. Eles simulam o modelo de acesso de uma implantação local. Leia mais em Controlar o acesso com base no local da rede ou no aplicativo.
- Capacite os funcionários a compartilhar amplamente, mas com segurança. Você pode exigir entrada ou usar links que expiram ou concedem privilégios limitados. Consulte Gerenciar o compartilhamento externo para seu ambiente do SharePoint.
- Evite a exposição acidental de conteúdo confidencial. Crie políticas DLP para identificar documentos e impedir que eles sejam compartilhados. Consulte Saiba mais sobre a prevenção contra perda de dados.

Protegido em trânsito e em repouso

Protegido em trânsito

Quando os dados transitam para o serviço dos clientes, e entre centros de dados, eles são protegidos usando a melhor criptografia da categoria. Para obter informações, consulte Criptografia de dados no OneDrive e no SharePoint. Permitimos apenas o acesso seguro. Não faremos conexões autenticadas por HTTP, mas, em vez disso, redirecionaremos para HTTPS.

Protegido em repouso

Proteção física: Apenas um número limitado de pessoal essencial pode ter acesso aos centros de dados. Suas identidades são verificadas com múltiplos fatores de autenticação, incluindo cartões inteligentes e biometria. Há responsáveis pela segurança no local, sensores de movimento e vigilância por vídeo. Os alertas de detecção de intrusão monitoram a atividade anômala.

Proteção de rede: As redes e identidades são isoladas da rede corporativa da Microsoft. Administramos o serviço com domínios dedicados do Active Directory, temos domínios separados para teste e produção, e o domínio de produção é dividido em vários domínios isolados para confiabilidade e segurança. Para obter mais informações sobre a segurança física e lógica interna do Microsoft 365, consulte Segurança interna do Microsoft 365.

Segurança de aplicativo: Os engenheiros que constroem recursos seguem o Security Development Lifecycle. Análises automatizadas e manuais ajudam a identificar possíveis vulnerabilidades. O Microsoft Security Response Center (Microsoft Security Response Center) ajuda a fazer a triagem de relatórios de vulnerabilidades de entrada e avaliar as mitigações. Por meio do Microsoft Cloud Bug Bounty, pessoas em todo o mundo podem ganhar dinheiro relatando vulnerabilidades. Leia mais sobre isso em Termos do Microsoft Cloud Bug Bounty.

Proteção de conteúdo: seus dados são criptografados no nível do disco usando a criptografia do BitLocker e no nível do arquivo usando chaves. Para obter informações, consulte Criptografia de dados no OneDrive e no SharePoint. Para obter informações sobre como usar a Chave do Cliente para fornecer e controlar as chaves usadas para criptografar seus dados em repouso no Microsoft 365, consulte Criptografia de serviço com Perguntas frequentes sobre a Chave do Cliente do Microsoft Purview.

O mecanismo antimalware do Microsoft 365 verifica documentos no momento do upload para obter conteúdo correspondente a uma assinatura AV (atualizada de hora em hora). Para obter informações, consulte Detecção de vírus no SharePoint. Para obter uma proteção mais avançada, use a ATP (Proteção Avançada contra Ameaças) do Microsoft 365. A ATP analisa o conteúdo compartilhado e aplica inteligência e análise de ameaças para identificar ameaças sofisticadas. Para obter informações, consulte Proteção Avançada contra Ameaças do Microsoft 365.

Para limitar o risco de conteúdo ser baixado para dispositivos não confiáveis:

- Limitar a sincronização a dispositivos nos domínios que você especificar: permita a sincronização apenas em computadores que ingressaram em domínios específicos.
- Use o Intune para limitar o acesso ao conteúdo nos aplicativos móveis do OneDrive e do SharePoint: Controle o acesso aos recursos nos aplicativos móveis do OneDrive e do SharePoint.

Para gerenciar conteúdo inativo:

- Configurar políticas IRM nas bibliotecas de documentos do SharePoint para limitar o download do conteúdo. Consulte Configurar o IRM (Gerenciamento de Direitos de

Informação) no Centro de administração do SharePoint.

- Avalie o uso do Azure Proteção de Informações (AIP). A classificação e a rotulagem permitem rastrear e controlar como os dados são usados. Visite Azure Proteção de Informações.

Altamente disponível, sempre recuperável

Nossos centros de dados são distribuídos geograficamente dentro da região e tolerantes a falhas. Os dados são espelhados em pelo menos dois datacenters para mitigar o impacto de um desastre natural ou interrupção que afete o serviço. Para obter mais informações, consulte Onde seus dados de cliente do Microsoft 365 são armazenados.

Os backups de metadados são mantidos por 14 dias e podem ser restaurados em qualquer ponto no tempo dentro de uma janela de cinco minutos.

No caso de um ataque de ransomware, você pode usar o Histórico de versão (Habilitar e configurar o controle de versão para uma lista ou biblioteca) para reverter e a lixeira ou a lixeira do conjunto de sites para restaurar (Restaurar itens excluídos da lixeira do conjunto de sites). Se um item for removido da lixeira do conjunto de sites, você poderá ligar para o suporte dentro de 14 dias para acessar um backup. Para obter informações sobre o novo recurso Files Restore que permite aos usuários restaurar um OneDrive inteiro para qualquer ponto nos últimos 30 dias, consulte Restaurar seu OneDrive.

Continuamente validado

Monitoramos continuamente nossos centros de dados para mantê-los saudáveis e seguros. Isso começa com o inventário. Um agente de inventário examina cada sub-rede em busca de vizinhos. Para cada máquina, executamos uma captura de estado.

Depois de ter um inventário, poderemos monitorar e remediar a saúde das máquinas. O treinamento de patch de segurança aplica patches, atualiza assinaturas de antivírus e garante que tenhamos uma configuração válida salva. Temos uma lógica específica para cada função que garante que apenas remendamos ou giramos uma determinada porcentagem de máquinas por vez.

Temos um fluxo de trabalho automatizado para identificar máquinas que não atendem às políticas e colocá-las na fila para substituição.

A "Equipe Vermelha" do Microsoft 365 dentro da Microsoft é composta por especialistas em intrusão. Eles procuram qualquer oportunidade de obter acesso não autorizado. A "Equipe Azul" é composta por engenheiros de defesa que focam na prevenção, detecção e recuperação. Eles constroem tecnologias de detecção de intrusão e resposta. Para manter o aprendizado das equipes de segurança da Microsoft, consulte o blog Security, Compliance, and Identity.

Para monitorar e observar a atividade em sua assinatura do Microsoft 365:

- Se você tiver um centro de operações de segurança local ou SIEM, poderá monitorar a atividade com a API de atividade de gerenciamento. Para obter informações, consulte Visão geral das APIs de gerenciamento do Microsoft 365. Isso mostrará a atividade do SharePoint, Exchange, Microsoft Entra ID, DLP e muito mais. Se você não tiver um centro de operações de segurança local ou SIEM, poderá usar o Cloud App Security. O Cloud App Security usa a API de Atividade de Gerenciamento. Para obter informações, consulte Visão geral do Microsoft 365 Cloud App Security. Por meio do Cloud App Security, você pode relatar, pesquisar e alertar sobre a atividade.

- Use a Proteção do Microsoft Entra ID. Isso aplica o aprendizado de máquina para detectar comportamentos suspeitos da conta, por exemplo, entradas simultâneas do mesmo usuário em diferentes partes do mundo. Você pode configurar a proteção de identidade a fim de executar uma ação para bloquear essas entradas. Para obter mais informações, consulte Proteção do Microsoft Entra ID.

- Use o Secure Score para avaliar o perfil de segurança de sua assinatura em relação a uma linha de base válida conhecida e identificar oportunidades para aumentar a proteção. Para obter mais informações, consulte Microsoft Secure Score.

Auditado e em conformidade

A conformidade regulatória é fundamental para o Microsoft 365. Garantimos que o serviço esteja em conformidade com os padrões regulatórios e de conformidade. Também ajudamos você a cumprir suas obrigações de auditoria e conformidade. O Portal de Confiança do Serviço é uma parada única para obter informações de conformidade e confiança para serviços corporativos da Microsoft. O portal contém relatórios, white papers, avaliações de vulnerabilidade e guias de conformidade. Para obter mais informações sobre o Portal de Confiança do Serviço, consulte Introdução ao Portal de Confiança do Serviço da Microsoft.

Para atender aos seus requisitos regulamentares:

- Auditar a atividade do Microsoft 365 no Centro de Conformidade de & de Segurança: pesquise o log de auditoria no Centro de Conformidade & de Segurança do Microsoft 365.
- Criar casos de Descoberta Eletrônica: gerencie casos de Descoberta Eletrônica no Centro de Conformidade & Segurança do Microsoft 365.
- Aplicar políticas de retenção: crie e aplique políticas de gerenciamento de informações .

Last updated on 22/08/2026

Administradores de TI \u2012 SharePoint e OneDrive Controles de acesso a dispositivos não gerenciados

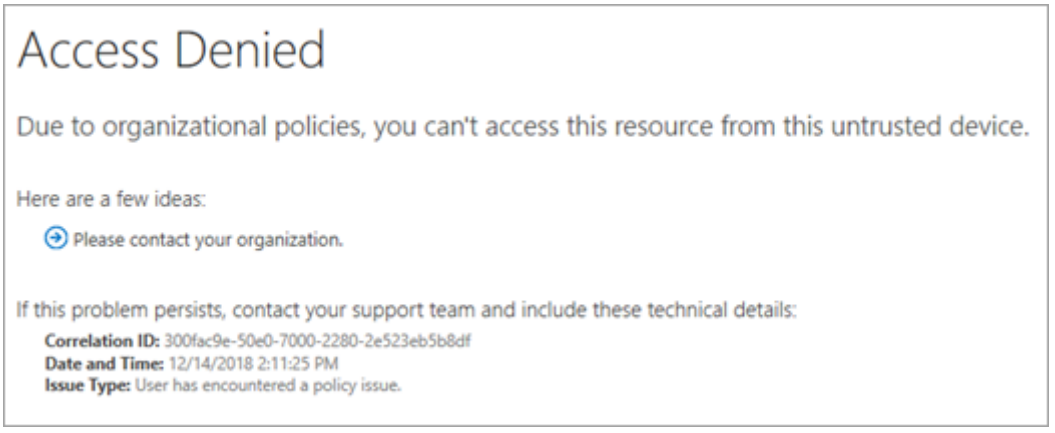
Com pelo menos as permissões de um Administrador do SharePoint no Microsoft 365, você pode bloquear ou limitar o acesso ao conteúdo do SharePoint e do OneDrive de dispositivos não gerenciados (aqueles que não ingressaram no AD híbrido ou não estão em conformidade no Intune). Você pode bloquear ou limitar o acesso para:

- Todos os usuários da organização ou apenas alguns usuários ou grupos de segurança.
- Todos os sites da organização ou apenas alguns deles.

O que acontece quando o acesso é bloqueado ou limitado?

Bloquear o acesso ajuda a proporcionar segurança, mas impacta a usabilidade e produtividade. Quando o acesso é bloqueado, os usuários veem o seguinte erro:

> Acesso negado. Devido à política da organização, você não pode acessar esse recurso por meio desse dispositivo não confiável.



Limitar o acesso permite que os usuários permaneçam produtivos ao lidar com o risco de perda acidental de dados em dispositivos nãomanados. Quando você limita o acesso, os usuários de dispositivos gerenciados têm acesso total (a menos que usem uma das combinações de navegador e sistema operacional listadas em Navegadores com suporte). Os usuários em dispositivos não gerenciados têm acesso somente ao navegador, sem capacidade de baixar, imprimir ou sincronizar arquivos. Eles também não poderão acessar conteúdo por meio de

aplicativos, incluindo os aplicativos da área de trabalho do Microsoft Office. Ao limitar o acesso, você pode optar por permitir ou bloquear a edição de arquivos no navegador. Quando o acesso à Web é limitado, os usuários veem a seguinte mensagem na parte superior dos sites.

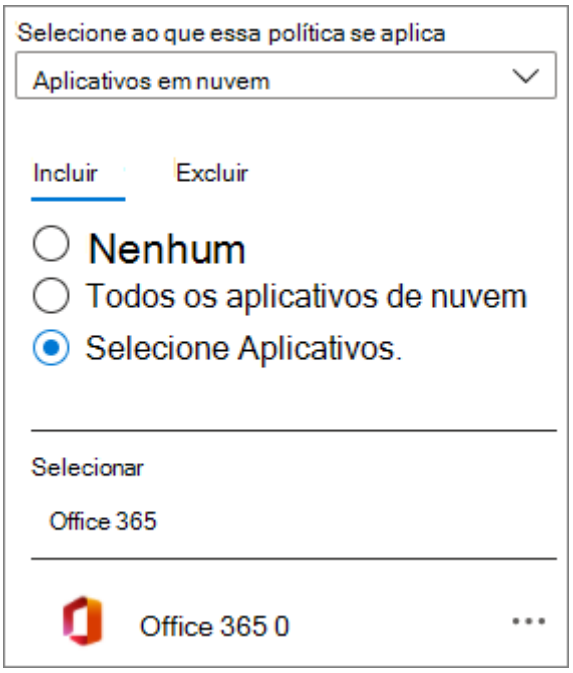
> Sua organização não permite que você baixe, imprima ou sincronize usando este dispositivo. Para usar essas ações, use um dispositivo que faça parte de um domínio ou marcado como compatível com o Intune. Fale com o departamento de TI para obter ajuda. Mais informações.

Observação

- Bloquear ou limitar o acesso em dispositivos não gerenciados depende das políticas de Acesso Condicional do Microsoft Entra. Saiba mais sobre o licenciamento do Microsoft Entra ID Para obter uma visão geral do acesso condicional no Microsoft Entra ID, consulte Acesso condicional no Microsoft Entra ID.
- Para obter informações sobre as políticas de acesso recomendadas do SharePoint, consulte Recomendações de política para proteger sites e arquivos do SharePoint.
- Se você limitar o acesso a dispositivos não gerenciados, os usuários de dispositivos gerenciados deverão usar uma das combinações de sistema operacional e navegador com suporte ou terão acesso limitado também.
- Como o Microsoft Entra ID não oferece recursos multigeográficos, o bloqueio ou a limitação de dispositivos não gerenciados afetam todas as áreas geográficas no locatário do Microsoft 365.

Como fazer para controlar o acesso ao dispositivo no Microsoft 365?

Os procedimentos neste artigo afetam apenas o acesso ao SharePoint por dispositivos não gerenciados. Se você quiser expandir o controle de dispositivos não gerenciados além do SharePoint, poderá criar uma política de Acesso Condicional do Microsoft Entra para todos os aplicativos e serviços em sua organização. Para configurar essa política especificamente para serviços do Microsoft 365, selecione o aplicativo de nuvem do **Office 365** em **Aplicativos ou ações do**.



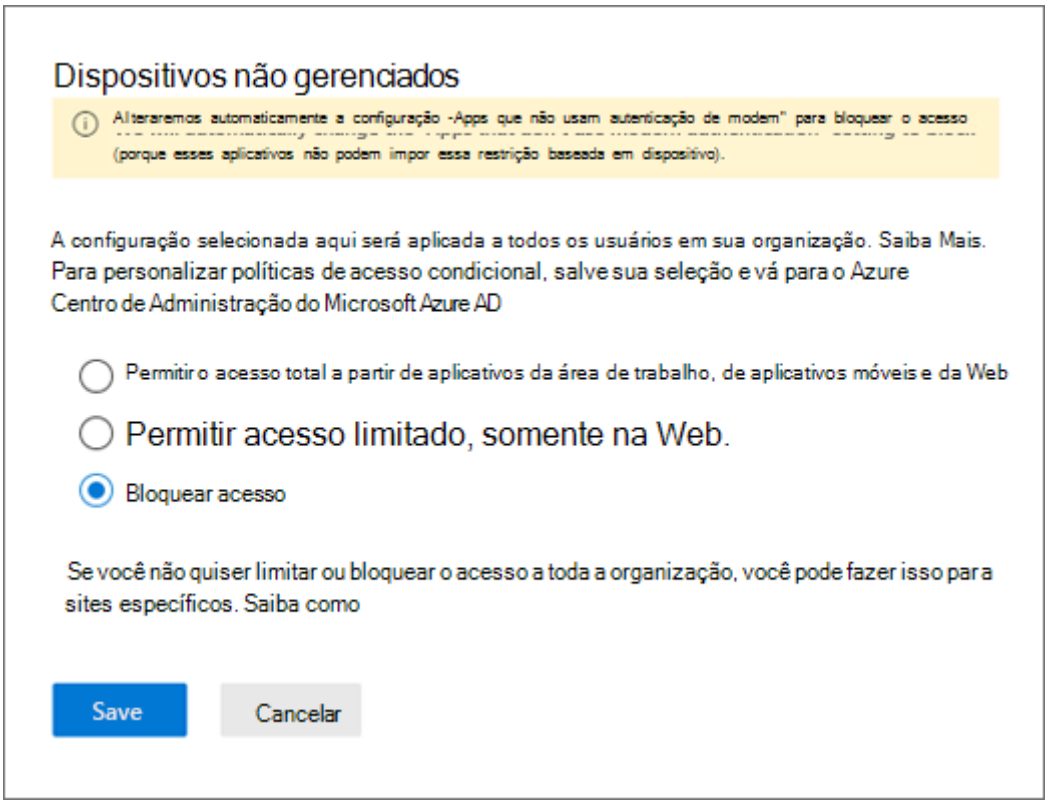
O uso de uma política que afete todos os serviços do Microsoft 365 pode levar a uma melhor segurança e uma melhor experiência para os usuários. Por exemplo, quando você bloqueia o acesso a dispositivos não gerenciados apenas no Microsoft Office SharePoint Online, os usuários podem acessar o chat em uma equipe com um dispositivo não gerenciado, mas perderão o acesso quando tentarem acessar a guia **Arquivos**. Usar o aplicativo de nuvem do Office 365 ajuda a evitar problemas com dependências de serviço.

Como fazer para bloquear o acesso?

1. Vá para **Controle de acesso** no novo centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Controle de acesso.

2. Selecione **Dispositivos sem gestão**.



3. Selecione **Bloquear acesso** e selecione **Salvar**.

> **Importante**
>
> - Selecionar essa opção desabilita todas as políticas de acesso condicional anteriores criadas nessa página e cria uma nova política de acesso condicional que se aplica a todos os usuários. As personalizações feitas nas políticas anteriores não serão transferidas.
> - Pode levar até 24 horas para que a política entre em vigor. Ele não terá efeito para usuários que já estão conectados de dispositivos não gerenciados.
> - Se você bloquear o acesso de dispositivos não gerenciados, recomendamos bloquear também o acesso de aplicativos que não usam autenticação moderna. Alguns aplicativos de terceiros e versões do Office anteriores ao Office 2013 não usam autenticação moderna e não podem impor restrições baseadas em dispositivo. Isso significa que eles permitem que os usuários ignorem as políticas de acesso condicional que você configura no Azure. Em Controle de acesso no novo centro de administração do SharePoint, selecione **Aplicativos que não usam autenticação moderna**, selecione **Bloquear acesso** e, em seguida, selecione **Salvar**.

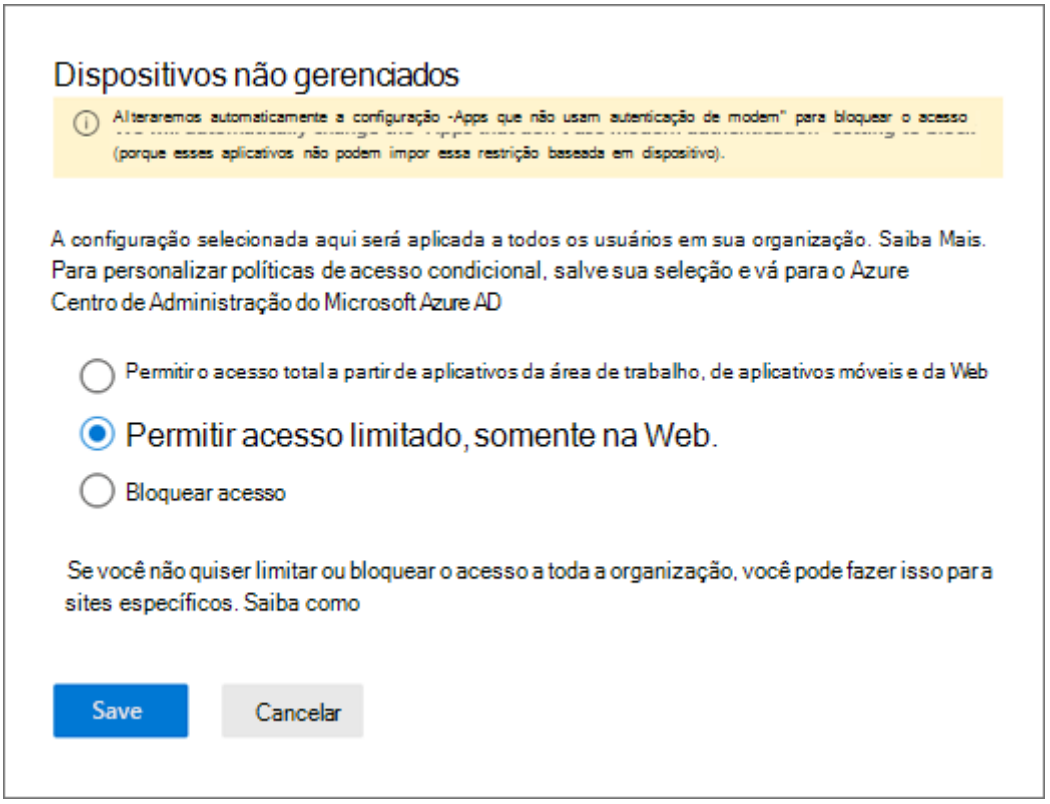
Como fazer para limitar o acesso?

1. Vá para **Controle de acesso** no novo centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> ⓘ **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o Centro de administração do SharePoint e selecione **Políticas** a serem expandidas e selecione **Controle de Acesso**.

2. Selecione **Dispositivos sem gestão**.

3. **Selecione Permitir acesso limitado somente à Web** e, em seguida, selecione **Salvar**. (Observe que selecionar essa opção desabilita todas as políticas de acesso condicional anteriores criadas nesta página e cria uma nova política de acesso condicional que se aplica a todos os usuários. As personalizações feitas nas políticas anteriores não serão transferidas.)



Se você reverter para **Permitir Acesso Total**, poderá levar até 24 horas para que as alterações entrem em vigor.

> ⓘ **Importante**

- Se você limitar o acesso de dispositivos não gerenciados, recomendamos bloquear também o acesso de aplicativos que não usam autenticação moderna. Alguns aplicativos de terceiros e versões do Office anteriores ao Office 2013 não usam autenticação moderna e não podem impor restrições baseadas em dispositivo. Isso significa que eles permitem que os usuários ignorem as políticas de acesso condicional que você configura no Azure. Em Controle de acesso no novo centro de administração do SharePoint, selecione **Aplicativos que não usam autenticação moderna**, selecione **Bloquear acesso** e, em seguida, selecione **Salvar**.
- Se você limitar o acesso e editar um site de um dispositivo não gerenciado, as Web Parts de imagem não exibirão as imagens carregadas na biblioteca de ativos do site ou diretamente na Web Part. Para contornar esse problema, você pode usar essa API SPList para isentar a política de download em bloco na biblioteca de ativos do site. Isso permite que a web part baixe imagens da biblioteca de ativos do site.
- Quando o Controle de Acesso para Dispositivos Não Gerenciados no SharePoint está definido como **Permitir acesso limitado somente à Web**, os arquivos do SharePoint não podem ser baixados, mas podem ser visualizados. As visualizações de arquivos do Office funcionam no SharePoint, mas as visualizações não funcionam no Microsoft Viva Engage.

Como fazer para limitar o acesso usando o PowerShell?

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

   > **Observação**
   >
   > Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para **Adicionar ou remover programas** e desinstale **o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online**.

2. Conecte-se ao SharePoint com pelo menos as permissões de um Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess
```

> ⓘ **Observação**
>
> Por padrão, essa política permite que os usuários exibam e editem arquivos em seus navegadores da Web. Para alterar isso, consulte **Configurações avançadas**.

Como fazer para bloquear ou limitar o acesso a um site específico do SharePoint ou do OneDrive?

Para bloquear ou limitar o acesso a sites específicos, siga estas etapas. Se você tiver definido a política de toda a organização, a configuração de nível de site especificada deverá ser pelo menos tão restritiva quanto a configuração de nível de organização.

1. Crie manualmente uma política no centro de administração do Microsoft Entra seguindo as etapas em Usar restrições impostas pelo aplicativo.

2. Definir a configuração de nível do site usando o PowerShell ou um rótulo de confidencialidade:

   - Para usar o PowerShell, vá para a próxima etapa.

   - Para usar um rótulo de confidencialidade, consulte as seguintes instruções e especifique a configuração de rótulo para **Acesso de dispositivos não gerenciados**: Use rótulos de confidencialidade para proteger o conteúdo no Microsoft Teams, grupos do Microsoft 365 e sites do SharePoint.

3. Para usar o PowerShell: Baixe a versão mais recente do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

> ⓘ **Observação**
>
> Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para **Adicionar ou remover programas** e desinstale **Shell de Gerenciamento do SharePoint Online**.

4. Conecte-se ao SharePoint com pelo menos as permissões de um Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

5. Execute um dos comandos a seguir.

   Para bloquear o acesso a um único site:

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite -Identity https://<SharePoint online URL>/sites/<name of site or
   OneDrive account> -ConditionalAccessPolicy BlockAccess
   ```

   Para limitar o acesso a um único site:

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite -Identity https://<SharePoint online URL>/sites/<name of site or
   OneDrive account> -ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess
   ```

   Para atualizar vários sites de uma vez, use o seguinte comando como exemplo:

   PowerShell
   ```
   Get-SPOSite -IncludePersonalSite $true -Limit all -Filter "Url -like '-
   my.sharepoint.com/personal/'" | Set-SPOSite -ConditionalAccessPolicy
   AllowLimitedAccess
   ```

   Este exemplo obtém o OneDrive para cada usuário e o passa como uma matriz para Set-SPOSite limitar o acesso.

> **Observação**
>
> Por padrão, uma configuração que inclui acesso à Web permite que os usuários exibam e editem arquivos em seus navegadores da Web. Para alterar isso, consulte Configurações avançadas.

Quais são as configurações avançadas para limitar o acesso?

Você pode usar os seguintes parâmetros para `-ConditionalAccessPolicy AllowLimitedAccess` a configuração de toda a organização e para a configuração de nível de site:

`-AllowEditing $false` Impede que os usuários editem arquivos do Office no navegador.

`-ReadOnlyForUnmanagedDevices $true` Torna todo o site somente leitura para os usuários afetados.

`-LimitedAccessFileType OfficeOnlineFilesOnly` Permite que os usuários visualizem apenas arquivos do Office no navegador. Essa opção aumenta a segurança, mas pode ser uma barreira para a produtividade do usuário.

`-LimitedAccessFileType WebPreviewableFiles` (padrão) Permite que os usuários visualizem arquivos do Office no navegador. Essa opção otimiza a produtividade do usuário, mas oferece menos segurança para arquivos que não são do Office. **Aviso:** essa opção é conhecida por causar problemas com tipos de arquivo PDF e de imagem, pois pode ser necessário baixá-los no computador do usuário final para renderizar no navegador. Planeje cuidadosamente o uso desse controle. Caso contrário, os usuários poderão se deparar com erros de "Acesso negado" inesperados.

`-LimitedAccessFileType OtherFiles` Permite que os usuários baixem arquivos que não podem ser visualizados, como .zip e .exe. Esta opção oferece menos segurança. Se este modo estiver ativado, para baixar arquivos como .zip ou .exe, você pode copiar o url do arquivo e colar no navegador (exemplo: `https://contoso.sharepoint.com/:u:/r/sites/test/Shared%20Documents/test1.zip`).

O `AllowDownlownloadingNonWebViewableFiles` parâmetro não é mais suportado. Use `LimitedAccessFileType` em vez disso.

People fora da organização serão afetadas quando você usar políticas de acesso condicional para bloquear ou limitar o acesso de dispositivos não gerenciados. Se os usuários compartilharam itens com pessoas específicas (que devem inserir um código de verificação enviado para o endereço de email), você pode isentá-los dessa política executando o comando a seguir.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -ApplyAppEnforcedRestrictionsToAdHocRecipients $false
```

> ⓘ **Observação**
>
> Os links "Qualquer pessoa" (links compartilháveis que não exigem entrada) não são afetados por essas políticas. People que tenha um link "Qualquer pessoa" para um arquivo ou pasta

poderá baixar o item. Para todos os sites em que você habilita políticas de acesso condicional, você deve desabilitar os links "Qualquer pessoa".

Como isso afeta os aplicativos?

O bloqueio de acesso e o bloqueio de download podem afetar a experiência do usuário em alguns aplicativos, incluindo alguns aplicativos do Office. Recomendamos que você ative a política para alguns usuários e teste a experiência com os aplicativos usados em sua organização. No Office, certifique-se de marcar o comportamento no Power Apps e no Power Automate quando sua política estiver ativada.

> **Observação**
>
> Os aplicativos executados no modo "somente aplicativo" no serviço, como aplicativos antivírus e rastreadores de pesquisa, estão isentos da política.
>
> Se você estiver usando modelos clássicos de site do SharePoint, as imagens do site poderão não ser renderizadas corretamente. Isso ocorre porque a política impede que os arquivos de imagem originais sejam baixados para o navegador.
>
> Para novos locatários, os aplicativos que usam um token de acesso somente para aplicativo ACS são desabilitados por padrão. Recomendamos usar o modelo somente de aplicativo do Microsoft Entra ID, que é moderno e mais seguro. Mas você pode alterar o comportamento executando `set-spotenant -DisableCustomAppAuthentication $false` (precisa do PowerShell de administrador do SharePoint mais recente).

Precisa de mais ajuda?

P&R do SharePoint

Confira também

Recomendações de política para proteger sites e arquivos do SharePoint

Controle o acesso aos dados do SharePoint e do OneDrive com base nos locais de rede definidos

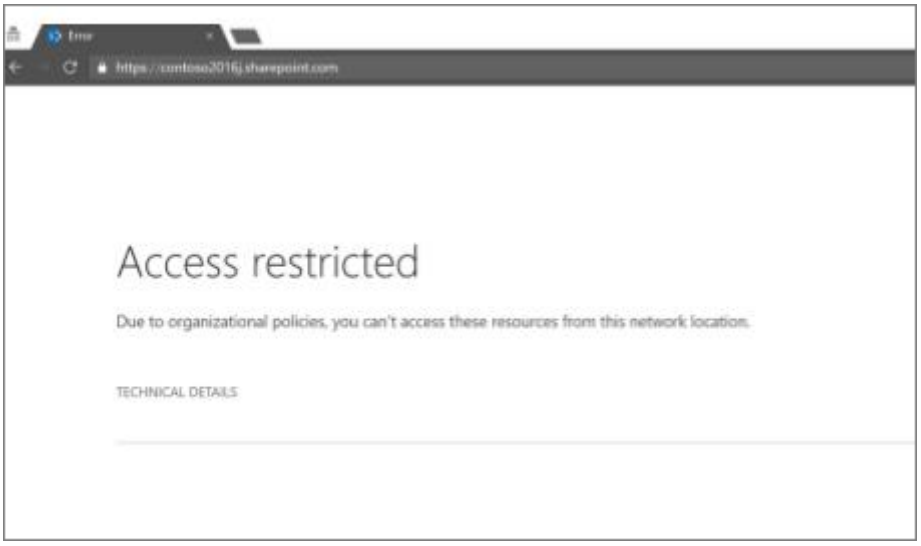
---

Last updated on 22/08/2026

Controlar o acesso aos dados do SharePoint Online e do OneDrive com base no local de rede

Como administrador de TI, você pode controlar o acesso aos recursos do SharePoint e do OneDrive no Microsoft 365 com base nos locais de rede definidos em que você confia. Isso também é conhecido como política baseada em localização.

Para fazer isso, defina um limite de rede confiável especificando um ou mais intervalos de endereços IP autorizados. Qualquer usuário que tentar acessar o SharePoint e o OneDrive de fora desse limite de rede (usando um navegador da Web, aplicativo da área de trabalho ou aplicativo móvel em qualquer dispositivo) será bloqueado.



O que devo considerar antes de definir uma política baseada em localização?

Aqui estão algumas considerações importantes para definir uma política baseada em localização:

- **Compartilhamento externo**: se você compartilhar arquivos e pastas com convidados que se autenticam, eles não poderão acessar os recursos fora do intervalo de endereços IP definido.

- **Acesso de aplicativos primários e de terceiros**: normalmente, você pode acessar um documento do SharePoint de aplicativos como Exchange, Viva Engage, Skype, Teams, Planner, Power Automate, PowerBI, Power Apps, OneNote e assim por diante. Quando você

habilita uma política baseada em localização, os aplicativos que não dão suporte a políticas baseadas em localização são bloqueados. Os únicos aplicativos que atualmente dão suporte a políticas baseadas em localização são Teams, Viva Engage e Exchange. Isso significa que todos os outros aplicativos estão bloqueados, mesmo quando esses aplicativos estão hospedados dentro do limite de rede confiável. Isso ocorre porque o SharePoint não pode determinar se um usuário desses aplicativos está dentro do limite confiável.

> **Observação**
>
> Recomendamos que, ao habilitar uma política baseada em localização para o SharePoint, você configure a mesma política e intervalos de endereços IP para o Exchange e o Viva Engage. O SharePoint depende desses serviços para garantir que os usuários desses aplicativos estejam dentro do intervalo de IP confiável. Para proteger o acesso ao SharePoint por meio do portal Office.com, recomendamos usar a política de Acesso Condicional Microsoft Entra para "Office 365" e configurar o intervalo de IP confiável lá.

- **Acesso de intervalos de IP dinâmicos**: vários serviços e provedores hospedam aplicativos que têm endereços IP de origem dinâmica. Por exemplo, um serviço que acessa o SharePoint durante a execução de um data center do Azure pode começar a ser executado de um data center diferente devido a uma condição de failover ou outro motivo, alterando dinamicamente seu endereço IP. A política de acesso condicional baseada em localização depende de intervalos de endereços IP fixos e confiáveis. Se você não puder determinar o intervalo de endereços IP antecipadamente, a política baseada em localização pode não ser uma opção para seu ambiente.

Como fazer para definir uma política baseada em localização no Centro de Administração do SharePoint?

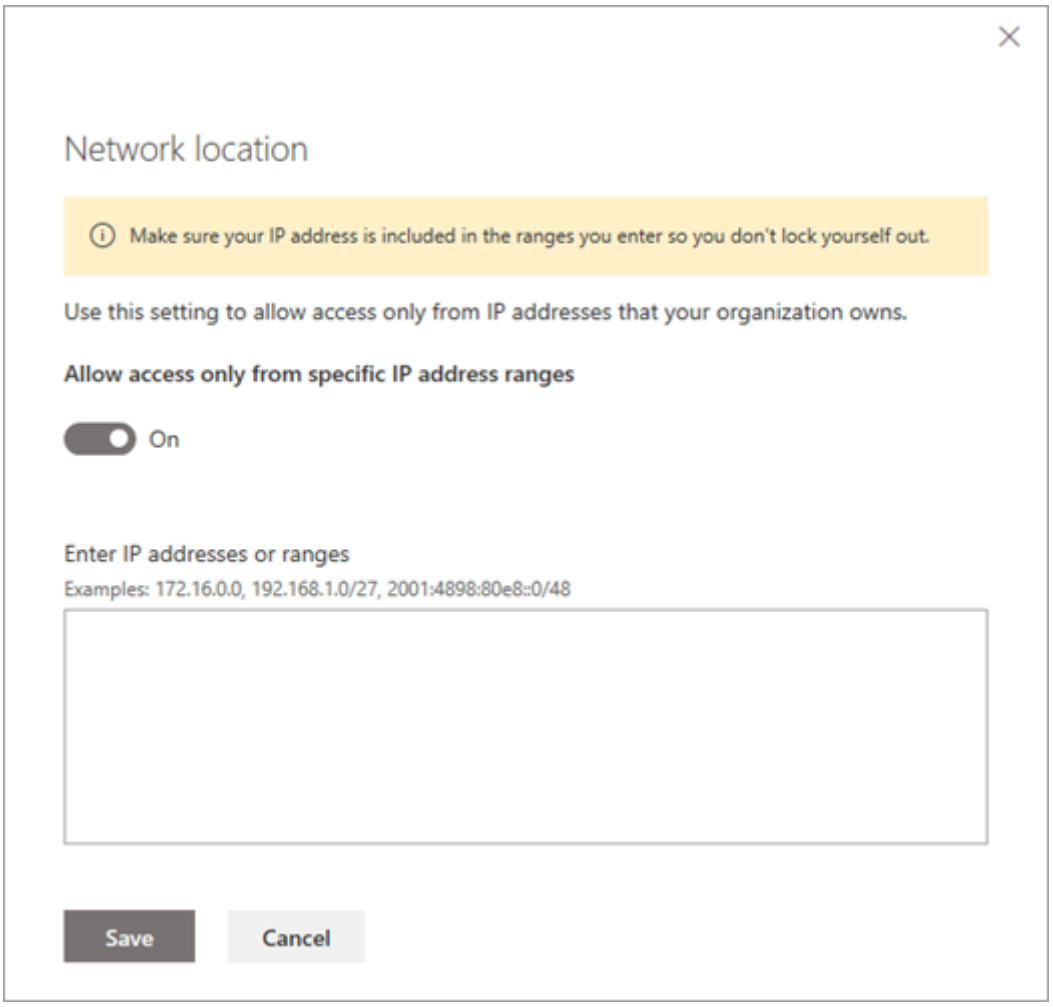
> **Observação**
>
> Pode levar até 15 minutos para que essas configurações entrem em vigor.

1. Vá para **Controle de acesso** no novo centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**

Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Controle de acesso.

2. Selecione o **Local da rede** e ative **Permitir acesso somente de intervalos de endereços IP específicos**.



3. Insira os endereços IP e os intervalos de endereços separados por vírgulas.

> **Importante**
>
> Certifique-se de incluir seu próprio endereço IP para não se bloquear. Essa configuração restringe não só o acesso aos sites do OneDrive e do SharePoint, mas também aos centros de administração do OneDrive e do SharePoint e à execução de cmdlets do PowerShell. Se você bloquear e não conseguir se conectar de um endereço IP dentro de um intervalo especificado, precisará entrar em contato com o Suporte para obter ajuda.
> Se você salvar endereços IP sobrepostos, os usuários verão uma mensagem de erro

genérica com uma ID de correlação que aponta para "A lista de permissões de IP de entrada tem sobreposições".

Observação

Para definir uma política baseada em localização usando o PowerShell, execute Set-SPOTenant com o parâmetro -IPAddressAllowList. Para obter mais informações, consulte Set-SPOTenant.

Last updated on 22/08/2026

Habilitar o suporte de acesso condicional no aplicativo de Sincronização do OneDrive

Os recursos de controle de acesso condicional no Microsoft Entra ID oferecem maneiras simples de proteger recursos na nuvem. O novo aplicativo de Sincronização do OneDrive funciona com as políticas de controle de acesso condicional para garantir que a sincronização seja feita apenas com dispositivos compatíveis. Por exemplo, você pode exigir que a sincronização esteja disponível apenas em dispositivos ingressados no domínio ou dispositivos que atendam à conformidade, conforme definido pelo sistema de Gerenciamento de Dispositivos Móveis (como o Intune).

Para obter informações sobre como funciona o acesso condicional, consulte:

- Acesso Condicional do Microsoft Entra
- Exigir dispositivos gerenciados para acesso ao aplicativo de nuvem com acesso condicional
- Configurar o ingresso híbrido do Microsoft Entra para domínios gerenciados
- Controle o acesso de dispositivos não gerenciados

Recomendações para o Windows

Recomendamos o uso desse recurso no Windows junto com a configuração de conta silenciosa para obter a melhor experiência. O aplicativo de Sincronização do OneDrive dá suporte a políticas de acesso condicional baseadas em dispositivo e localização.

Problemas conhecidos

Estes são os problemas conhecidos com esta versão:

- Se você criar uma nova política de acesso após a autenticação do dispositivo, poderá levar até 24 horas para que a política entre em vigor.
- Em alguns casos, as credenciais do usuário podem ser solicitadas duas vezes. Estamos trabalhando em uma correção para esse problema.
- Determinadas configurações do AD FS podem exigir instalação adicional para funcionar com esta versão. Execute o seguinte comando no servidor AD FS para garantir que

FormsAuthentication seja adicionado à lista de PrimaryIntranetAuthenticationProvider:

```
Set-AdfsGlobalAuthenticationPolicy -PrimaryIntranetAuthenticationProvider
@('WindowsAuthentication', 'FormsAuthentication')
```

- Se você habilitar o acesso condicional baseado em localização, os usuários receberão um aviso a cada 90 a 120 minutos por padrão quando saírem do conjunto de intervalos de endereços IP aprovados. O tempo exato depende da duração da expiração do token de acesso (60 minutos por padrão), quando o computador obteve um novo token de acesso pela última vez e quaisquer tempos limite de acesso condicional específicos colocados em vigor.

Last updated on 27/08/2026

Bloquear o download de arquivos de gravação de reunião do Teams do SharePoint ou do OneDrive

Alguns recursos neste artigo exigem o Microsoft Syntex - Gerenciamento Avançado do SharePoint

Como administrador, você pode bloquear o download de arquivos de gravação e transcrição de reunião do Teams do SharePoint ou do OneDrive. Bloquear o download de arquivos de transcrição e gravação de reunião do Teams permite que os usuários permaneçam produtivos enquanto lidam com o risco de perda acidental de dados. Os usuários têm acesso somente ao navegador para reproduzir as gravações de reunião ou exibir transcrições, sem a capacidade de baixar ou sincronizar arquivos ou acessá-los por meio de aplicativos.

Essa política em toda a organização se aplica a novas gravações e transcrições de reuniões em toda a organização. Quando a política está ativada, todos os novos arquivos de gravação e transcrição de reunião do Teams salvos no SharePoint e no OneDrive são bloqueados para download. Você pode isentar pessoas que são membros de grupos de segurança especificados da política. A isenção de membros específicos do grupo de segurança permite que você especifique especialistas em governança ou conformidade que devem ter acesso de download às gravações e transcrições das reuniões.

Como essa política afeta as gravações de reunião armazenadas no OneDrive e no SharePoint, você deve ser um administrador do SharePoint para configurá-la. Para saber mais sobre a gravação de reunião no OneDrive e no SharePoint, consulte Armazenamento e permissões de gravação de reunião do Teams no OneDrive e no SharePoint. Para saber mais sobre como os usuários usam as transcrições, consulte Exibir transcrição ao vivo nas reuniões do Microsoft Teams.

Esta política não se aplica a arquivos de transcrição e gravação de reunião carregados manualmente.

> **Importante**
>
> Esse recurso não impede o download de arquivos que foram carregados pelo Teams antes de ativar a política. Se quiser impedir o download desses arquivos, você pode abrir um

tíquete de suporte.

Pré-requisitos

- Você deve ter uma licença do Microsoft Syntex - Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Ativar a política para sua organização

Abra o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online e conecte-se ao SharePoint como um Administrador do SharePoint. Para saber mais, confira Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

Execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockDownloadFileTypePolicy <$true/$false(default)>  -
BlockDownloadFileTypeIds  TeamsMeetingRecording
```

Para bloquear o download de arquivos de gravação de reunião do Teams do SharePoint ou do OneDrive, execute este script:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockDownloadFileTypePolicy $true  -BlockDownloadFileTypeIds
TeamsMeetingRecording
```

Isentar usuários em grupos de segurança especificados da política

O `-ExcludedBlockDownloadGroupIds` parâmetro isenta os usuários nos grupos de segurança especificados dessa política para que eles possam baixar arquivos de transcrição e gravação de reunião.

Para permitir que os usuários em grupos de segurança especificados baixem arquivos de reunião e gravação, use o seguinte script:

```
-ExcludedBlockDownloadGroupIds <comma separated security group IDs>
```

Efeito de aplicativo

Bloquear o download de arquivos de transcrição e gravação de reunião do Teams pode afetar a experiência do usuário em alguns aplicativos, incluindo alguns aplicativos do Office. Recomendamos que você habilite a política para alguns usuários e teste a experiência com os aplicativos usados em sua organização.

> **Observação**
>
> Os aplicativos executados no modo "somente aplicativo", como aplicativos antivírus e rastreadores de pesquisa, estão isentos da política.

Precisa de mais ajuda?

- P&R do SharePoint

Tópicos relacionados

- Política de bloqueio de download para sites do SharePoint e OneDrive
- Recomendações de política para proteger sites e arquivos do SharePoint
- Administradores- Gerenciar transcrição e legendas para reuniões do Teams
- Usar o OneDrive e o SharePoint para gravações de reunião
- Gravação de reuniões do Teams

Last updated on 22/08/2026

Desconectar usuários inativos

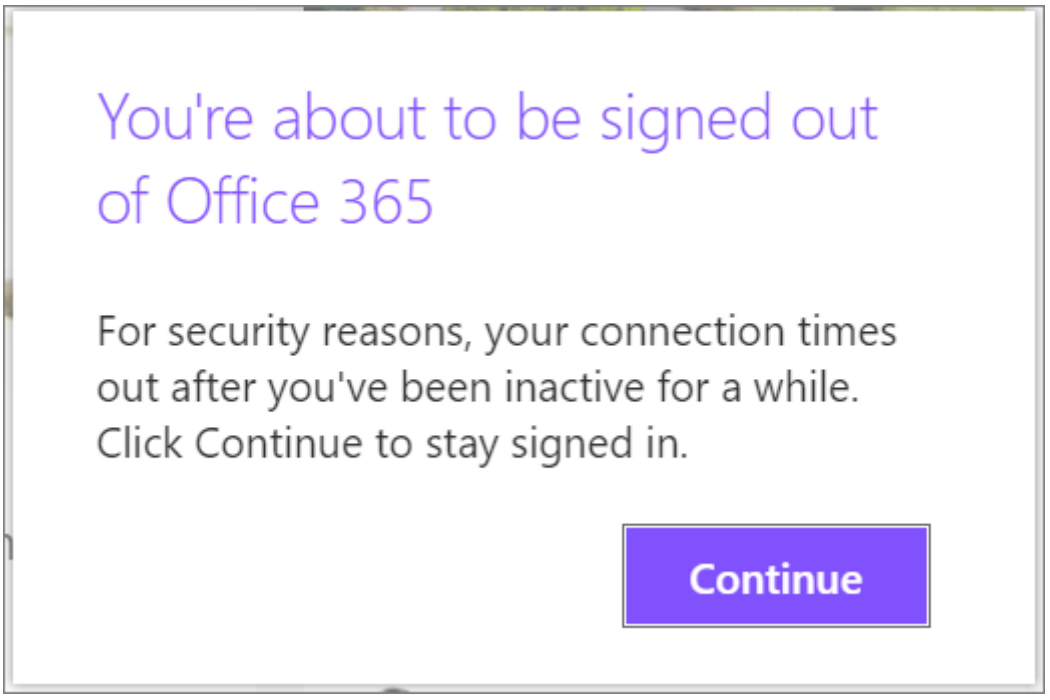
Este artigo destina-se a administradores do SharePoint ou superior no Microsoft 365 que desejam controlar o acesso do usuário aos dados do SharePoint e do OneDrive em dispositivos não gerenciados. A saída por sessão ociosa permite especificar um horário no qual os usuários são avisados e posteriormente desconectados do Microsoft 365 após um período de inatividade do navegador no SharePoint e no OneDrive.

> **Observação**
>
> - A saída de sessão ociosa se aplica a toda a organização e não pode ser definida para usuários ou sites específicos. Para direcionar configurações diferentes para usuários diferentes, use as políticas de Acesso Condicional do Microsoft Entra (e confira a próxima observação importante sobre o requisito P1 ou P2 do Microsoft Entra ID).
> - Esse recurso depende da disponibilidade de políticas de Acesso Condicional do Microsoft Entra. Você precisa de uma assinatura P1 ou P2 do Microsoft Entra ID para que isso funcione. Para obter mais informações sobre isso, consulte o licenciamento do Microsoft Entra.

A saída por sessão ociosa é uma das muitas políticas que você pode usar com o SharePoint e o OneDrive para equilibrar a segurança e a produtividade do usuário e ajudar a manter seus dados seguros, independentemente de onde os usuários acessam os dados, em qual dispositivo estão trabalhando e quão segura é sua conexão de rede. Para obter mais maneiras de controlar o acesso no SharePoint e no OneDrive, consulte Como o SharePoint e o OneDrive protegem seus dados na nuvem.

A experiência de saída da sessão ociosa

Quando um usuário estiver inativo no SharePoint e no OneDrive pelo período especificado, a seguinte mensagem será exibida:



> **Observação**
>
> A atividade é contada como solicitações enviadas ao SharePoint, como cliques do mouse em um elemento da interface do usuário, como um botão, uma entrada de lista ou um link. Mover o mouse e rolar não são contados como atividade.

Se os usuários não selecionarem **Continuar**, eles serão automaticamente desconectados e a mensagem a seguir será exibida.

> **Observação**
>
> Se um usuário estiver ativo em outro serviço do Microsoft 365 (como o Outlook), mas inativo no SharePoint e no OneDrive, ele será desconectado no Microsoft 365. Se um usuário tiver várias guias dos sites OneDrive e SharePoint abertos ao mesmo tempo, ele não será desconectado, a menos que esteja inativo em todos os sites. Os usuários não serão desconectados se optarem por permanecer conectados quando entrarem. Para obter informações sobre como ocultar essa opção, consulte Adicionar a marca da empresa à sua

página de entrada no Microsoft Entra ID. Os usuários não serão desconectados em um dispositivo gerenciado (um que esteja em conformidade ou ingressado em um domínio), a menos que estejam usando o modo inPrivate ou um navegador diferente do Microsoft Edge ou Internet Explorer. Se eles usarem o Google Chrome, você precisará usar uma extensão para passar a declaração de estado do dispositivo. Para obter mais informações sobre declarações de estado do dispositivo, consulte Configurações de Acesso Condicional do Microsoft Entra.

Importante

Os serviços e aplicativos do Microsoft 365 não têm suporte para o Internet Explorer 11 a partir de 17 de agosto de 2021 (o Microsoft Teams não oferecerá suporte para o Internet Explorer 11 ou anteriores, iniciando em 30 de novembro de 2020). Saiba mais. Observe que o Internet Explorer 11 permanecerá um navegador compatível. O Internet Explorer 11 é um componente do sistema operacional Windows e segue a Política de Ciclo de Vida do produto em que ele está instalado.

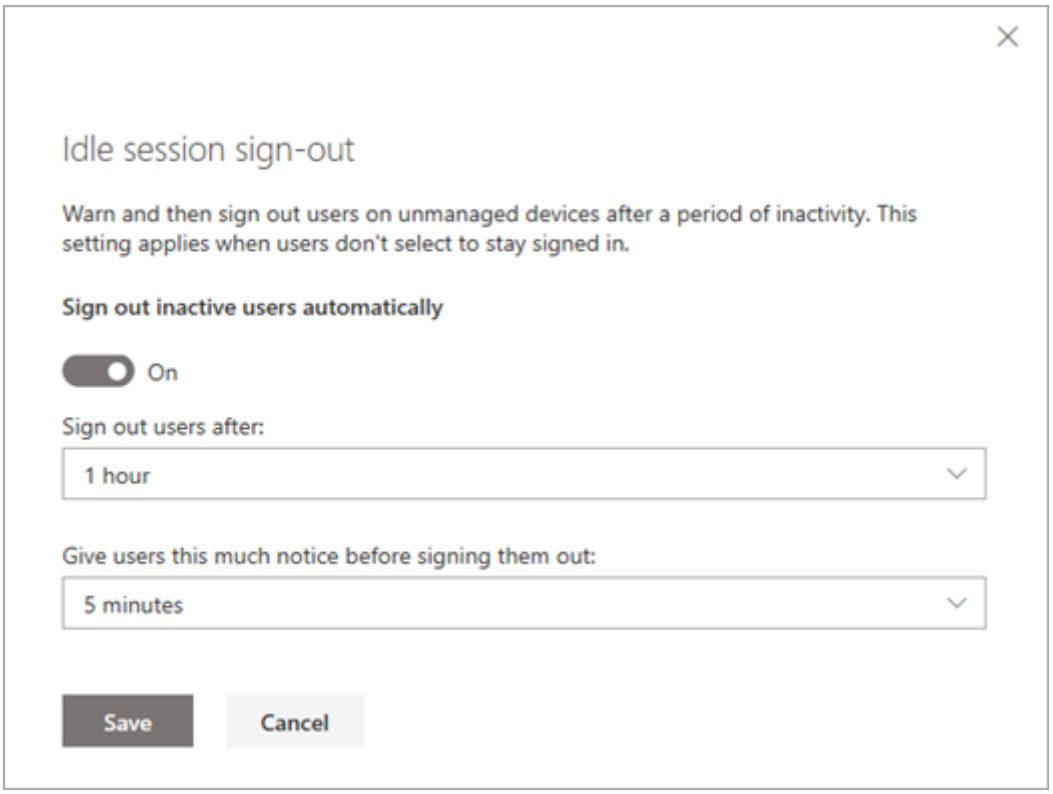
Especificar as configurações de saída da sessão ociosa no novo Centro de Administração do SharePoint

1. Vá para **Controle de acesso** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   Observação

   Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Controle de acesso.

2. Selecione **Saída de sessão ociosa**.



3. Ative **Desligar usuários inativos automaticamente** e selecione quando deseja desconectar usuários e com quanto tempo de antecedência deseja dar a eles antes de desconectá-los.

4. Selecione **Salvar**.

Especificar configurações de saída de sessão ociosa usando o PowerShell

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

> **Observação**
>
> Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".
> Na página Centro de Download, selecione seu idioma e, em seguida, selecione o botão Download. Você deverá escolher entre baixar um arquivo x64 e x86 .msi. Baixe o arquivo x64 se estiver executando a versão de 64 bits do Windows ou o arquivo x86 se estiver executando a versão de 32 bits. Se você não souber, consulte Qual versão do sistema operacional Windows estou executando? Após o download do arquivo, execute-o e siga as etapas no Assistente de Configuração.

2. Conecte-se ao SharePoint como Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute o seguinte comando:

   PowerShell

   ```
   Set-SPOBrowserIdleSignOut -Enabled $true -WarnAfter (New-TimeSpan -Seconds 2700)
   -SignOutAfter (New-TimeSpan -Seconds 3600)
   ```

   Onde:

   - **-Habilitado** especifica se a saída da sessão ociosa é habilitada ou desabilitada usando **$true** ou **$false**.
   - **-WarnAfter** especifica a quantidade de após a qual um usuário é notificado de que será desconectado após um período de inatividade como um **New-TimeSpan** que pode ser configurado em segundos, minutos ou horas.
   - **-SignOutAfter** especifica a quantidade de tempo após o qual um usuário é desconectado do Microsoft 365 se ele não responder ao prompt **-WarnAfter** .

> ⓘ **Observação**
>
> Você deve especificar valores para **WarnAfter** e **SignOutAfter**. O **SignOutAfter** deve ser maior que o valor **WarnAfter** .
>
> São necessários cerca de 15 minutos para que a política entre em vigor em toda a organização. A política não afeta as sessões existentes. Para exibir os valores de saída de sessão ociosa que você definiu, use **Get-SPOBrowserIdleSignOut**.
>
> Para obter informações sobre a duração das sessões do Microsoft 365 (independentemente da atividade), consulte Tempos limite de sessão do Microsoft 365.

Last updated on 22/08/2026

Visão geral do histórico de versões

O recurso Histórico de Versão é parte integrante da proteção de dados integrada do Microsoft 365 no SharePoint e no OneDrive. O histórico de versão de um item ou arquivo permite que um usuário veja ou restaure para uma versão anterior, útil para desfazer alterações não intencionais, sejam acidentais ou devido a atividades maliciosas, como ransomware. Ele também garante a auditabilidade para atender aos requisitos legais e de auditoria de uma organização.

Os usuários podem usar o histórico de versões para:

- **Exibir uma versão anterior**: os usuários podem exibir uma versão anterior sem substituir sua versão atual. Durante uma revisão do histórico de versões em um documento do Microsoft Office, como um arquivo do Word ou do Excel, as versões podem ser comparadas para determinar quais são as diferenças.
- **Restaurar para uma versão anterior**: Se um usuário cometer um erro em uma versão atual, a versão atual será corrompida ou, se simplesmente gostar mais de uma versão anterior, poderá substituir a versão atual por uma anterior. A versão restaurada se torna a nova versão atual. Saiba mais Restaure uma versão anterior de um item ou arquivo no SharePoint.
- **Acompanhar o histórico de um arquivo ou item**: os usuários podem usar o histórico de versão para ver quando um arquivo ou item foi alterado e identificar quem fez as alterações.

Last updated on 22/08/2026

Visão geral dos limites do histórico de versão para bibliotecas de documentos e OneDrive

Os limites do histórico de versão controlam como as versões são armazenadas em uma biblioteca de documentos do SharePoint ou em uma conta do OneDrive. Os limites podem ser definidos no nível da organização, site, biblioteca ou conta de usuário do OneDrive, permitindo que os administradores e proprietários do site gerenciem melhor os requisitos de recuperação e auditoria de conteúdo. Os administradores globais e do SharePoint no Microsoft 365 podem definir limites de histórico de versão no nível da organização. Essas configurações se aplicam universalmente a todas as novas bibliotecas, seja em sites novos ou existentes do SharePoint e em bibliotecas padrão em novos sites do OneDrive. Os proprietários de sites podem substituir as configurações de versão no nível da organização definindo as configurações de versão dos sites de sua propriedade. Os proprietários do site podem substituir as configurações da organização ou do site definindo as configurações de versão das bibliotecas e listas que possuem.

A tabela a seguir resume as várias maneiras de gerenciar os limites do histórico de versão em suas bibliotecas de documentos:

Expandir a tabela

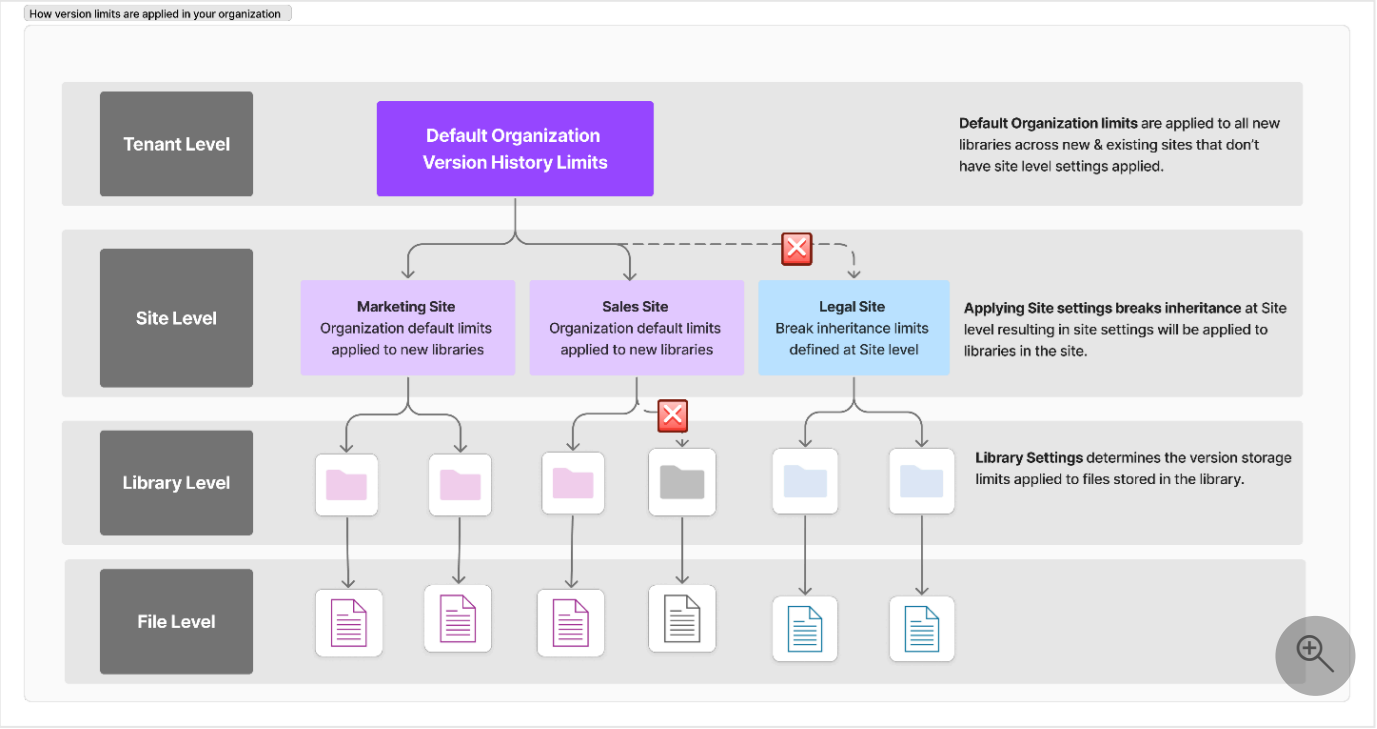
Área	Como funciona?
Definir limites padrão do histórico de versão da organização	Os limites padrão do histórico de versão da organização são definidos em todas as novas bibliotecas de documentos criadas em sites do SPO novos e existentes.
Definir limites do histórico de versão no nível do site ou da biblioteca	Se necessário, os administradores do site podem interromper a herança dos limites da organização padrão para um site ou biblioteca individual.
Gerar relatórios sobre o armazenamento de versão em um site	Execute um relatório para analisar o uso de armazenamento de versão de versões existentes, entender como funciona um limite de versão antes de configurar limites ou analisar o impacto do corte de versões existentes antes de agendar o trabalho de corte.
Cortar versões existentes	Os administradores do site podem optar por cortar as versões existentes enfileirando um trabalho de timer para executar o corte.

Como os limites do histórico de versão são aplicados

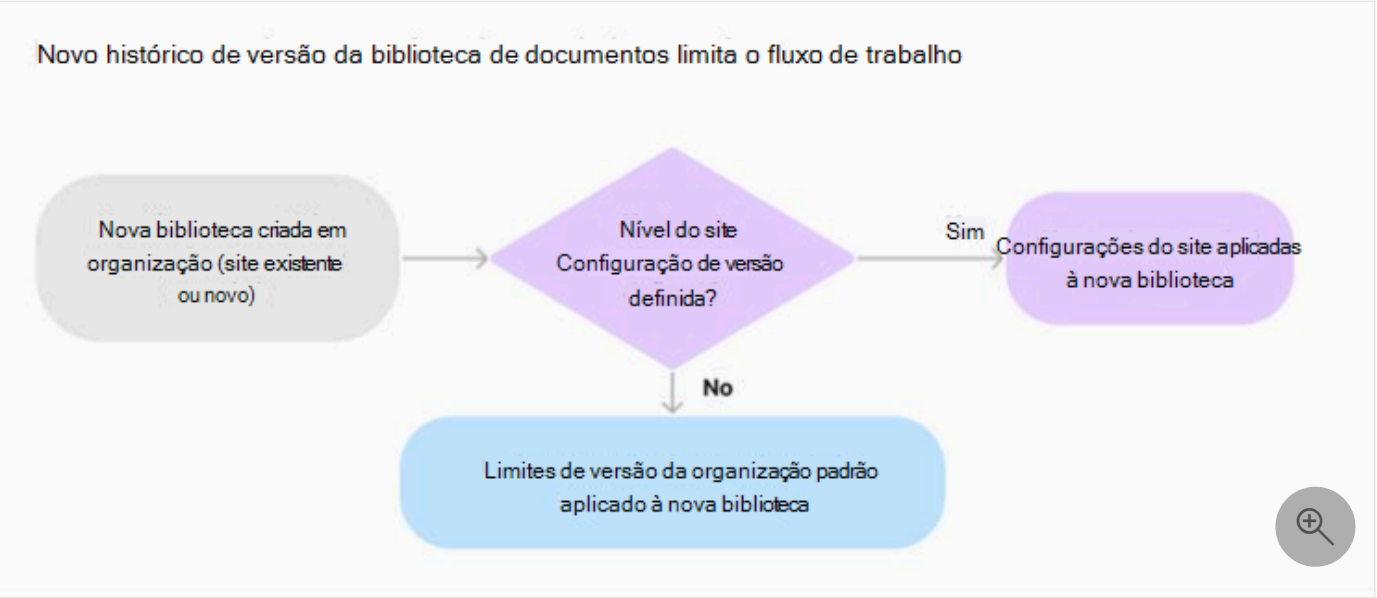
Os limites do histórico de versão são aplicados das seguintes maneiras:

- **Limites padrão da organização:** As configurações padrão da organização são aplicadas a todas as novas bibliotecas criadas em sites que não possuem as configurações de nível de site definidas.
- **Limites do site:** É possível interromper a herança de um site configurando limites de histórico de versão para o site. Quando os limites de versão são definidos em um site, as configurações são aplicadas a todas as novas bibliotecas criadas no site.
- **Limites da biblioteca:** É possível interromper a herança no nível da biblioteca para definir limites de versão para arquivos armazenados na biblioteca.

No exemplo a seguir, os limites de organização padrão são aplicados a novas bibliotecas criadas em sites de marketing e vendas, pois esses sites não têm limites no nível do site aplicados. O site jurídico tem limites de nível de site aplicados e herança quebrada dos padrões da organização. As bibliotecas criadas no site jurídico seguem os limites aplicados no nível do site jurídico.



A figura a seguir mostra o fluxo de trabalho de aplicação de um limite de versão em novas bibliotecas de documentos. Quando uma nova biblioteca é criada, a configuração no nível do site marcar é executada. Se nenhuma configuração de site for definida, a configuração padrão da organização será aplicada às novas bibliotecas.



Tipos de limites de versão

Há duas configurações de histórico de versão que os administradores podem usar para configurar limites de versão para todas as novas bibliotecas criadas em sua organização:

Configuração automática

A configuração automática é recomendada para armazenamento de versões otimizadas. Ele combina os benefícios de recuperação de dados que o histórico de versão oferece enquanto otimiza seu armazenamento. Para os administradores, essa configuração oferece a opção de armazenamento ideal sem precisar estimar a contagem de versões ou os limites de idade necessários para atender às necessidades diversificadas de seus usuários finais.
Para obter mais informações, consulte Armazenamento de versão em limites automáticos.

Configuração manual

A configuração manual permite que os administradores definam limites de contagem no número de versões principais ou definam limites de expiração e contagem. Quando essa opção é selecionada, os administradores podem configurá-la das seguintes maneiras.

- **Limite de versão principal com período de expiração**: as versões são excluídas após exceder o número definido de versões principais ou após o período de tempo definido. Por exemplo, se você configurar uma biblioteca para armazenar 500 versões principais com uma expiração de 365 dias, o sistema não armazenará mais de 500 versões e excluirá automaticamente qualquer versão anterior a 365 dias.

- **Limites de versão principal sem período de expiração**: as versões são excluídas depois de excederem o número definido de versões principais. Por exemplo, se uma biblioteca estiver configurada para armazenar 500 versões principais, não mais do que 500 versões serão armazenadas para cada arquivo ou item.

  Para obter mais informações, consulte Determinando a contagem certa ou os limites da versão de expiração.

> **Observação**
>
> - A IU não permite que um valor inferior a 100 versões principais ou limites de tempo de expiração inferiores a 30 dias seja definido, mas é possível configurar o sistema para armazenar menos versões usando APIs públicas. Para confiabilidade, qualquer valor inferior a 100 versões ou limite de tempo de expiração inferior a 30 dias não é recomendado e pode resultar na atividade do usuário causando uma perda inadvertida de dados.
> - Se os limites do histórico de versão de tempo forem configurados em uma biblioteca, a data de expiração da versão do arquivo será carimbada em uma versão no momento da criação. A data de expiração definida em uma versão de arquivo é determinada a partir do SnapshotDate da versão, que é a data em que uma versão se tornou uma versão histórica. O SnapshotDate poderá ser estimado se a versão tiver sido capturada antes de 1º de janeiro de 2023.

Comportamento de armazenamento de versão

O armazenamento de versões no SharePoint é determinado por vários fatores, incluindo limites configurados em uma biblioteca, atividade de exclusão do usuário ou políticas de retenção. A tabela a seguir enumera os vários cenários e o comportamento de armazenamento da versão esperada:

A tabela a seguir enumera os cenários e o comportamento de armazenamento da versão esperada:

Expandir a tabela

Cenário	Comportamento de corte de versão
O usuário exclui versões do histórico de versão de um arquivo.	Quando um usuário exclui uma versão do histórico de versões de um arquivo, a versão excluída é movida para a lixeira do site e pode ser recuperada por um período. Para obter mais informações, veja Restaurar os itens da lixeira que foram excluídos do SharePoint ou do Teams.
As versões excedem as configurações aplicadas na biblioteca de documentos.	Quando as versões excederem os limites definidos na biblioteca, as versões que corresponderem aos critérios serão marcadas para exclusão permanente. Este fluxo de trabalho de exclusão de versão ignora a lixeira normal e as versões excluídas não podem ser recuperadas da lixeira.
Trabalho de timer agendado para cortar versões existentes em uma biblioteca ou site.	As versões excluídas usando trabalhos agendados são excluídas permanentemente. Este fluxo de trabalho de exclusão de versão ignora a lixeira normal e as versões excluídas não podem ser recuperadas da lixeira.
Armazenamento de versão em itens sujeitos à política de retenção ou em um bloqueio de Descoberta Eletrônica.	Para itens sujeitos a uma política de retenção (ou retenção de Descoberta Eletrônica), os limites de controle de versão da biblioteca de documentos são ignorados. Essa isenção continua até que o período de retenção do documento seja atingido (ou a retenção da Descoberta Eletrônica seja liberada). Para obter mais informações, consulte Como a retenção funciona com versões de documentos.
O trabalho de timer agendado para cortar versões existentes em uma biblioteca ou site encontra versões que estão sujeitas à política de retenção ou em uma retenção de Descoberta Eletrônica.	Quando um trabalho de corte encontrar uma versão em uma política de retenção ou retenção de Descoberta Eletrônica, ele carimbará uma data de validade na versão em vez de excluí-la. Quando a data de validade for atingida: 1) se a política de retenção ou a retenção de Descoberta Eletrônica ainda estiver em vigor para a versão, a data de validade será estendida; ou 2) se a política de retenção ou a retenção de Descoberta Eletrônica tiver sido removida para a versão, a versão será excluída.
Corte de versões existentes em sites que são Somente Leitura (sites bloqueados).	O corte de versões expiradas em sites que estão sob retenção ou em espera é suspenso até que o site seja desbloqueado.
Exclusão de versões em itens com rótulos de retenção aplicados.	Os limites de controle de versão são respeitados em itens com rótulos de retenção quando o conteúdo não está sujeito a uma política de retenção (ou uma retenção de Descoberta Eletrônica). As versões que correspondem aos critérios de limite são excluídas automaticamente para acomodar novas versões, mas os usuários ainda são impedidos de excluir versões.
Exclusão de versão em itens marcados como registros.	A exclusão de versão em documentos marcados como registros está bloqueada. Para obter mais informações, consulte Usar o controle de versão de registro no SharePoint ou OneDrive.

Auditoria de eventos de controle de versão

Eventos de auditoria estão disponíveis no portal do Microsoft Purview para ajudá-lo a monitorar as atividades do histórico de versão. Os eventos de auditoria são registrados para as seguintes atividades:

- Alterações feitas nos limites do histórico de versões da organização.
- Alterações feitas nos limites do histórico de versão do site.
- Alterações feitas nos limites do histórico de versões da biblioteca.
- O usuário enfileira um trabalho para gerar um relatório de uso de armazenamento de versão.
- O usuário enfileira um trabalho para atualizar os limites do histórico de versão em todas as bibliotecas de um site.
- O usuário coloca um trabalho em fila para excluir em massa o histórico de versão de arquivos em uma biblioteca ou site.
- O usuário exclui versões do histórico de versão de um arquivo.
- Versões excluídas quando expiradas ou excluídas em massa.

Last updated on 22/08/2026

Planear o armazenamento de versões em bibliotecas de documentos

29/05/2025

Os limites do Histórico de versões que configura têm de cumprir os objetivos de recuperação da sua organização. Nas secções seguintes, chamamos a atenção para as opções e decisões que deve considerar enquanto administrador ao configurar limites de versões para a sua organização.

À medida que planeia a sua estratégia de armazenamento de versões, considere estas áreas de decisão principais:

- Determine o limite predefinido do histórico de versões da nova biblioteca de documentos para a sua organização.
- Identifique as exceções necessárias dos limites predefinidos da organização.
- Determine se o conteúdo atual deve ser atualizado para se alinhar com os limites predefinidos do histórico de versões da organização.

Determinar limites de versões predefinidos para novas bibliotecas de documentos na sua organização

Para definir limites predefinidos adequados para a sua organização, avalie as opções de restauro e o consumo de armazenamento associados aos três modos de armazenamento de versões oferecidos pelo SharePoint. Isto ajuda-o a avaliar como os limites predefinidos podem afetar o acesso dos utilizadores às respetivas versões de documentos e o espaço de armazenamento geral utilizado por essas versões.

Expandir a tabela

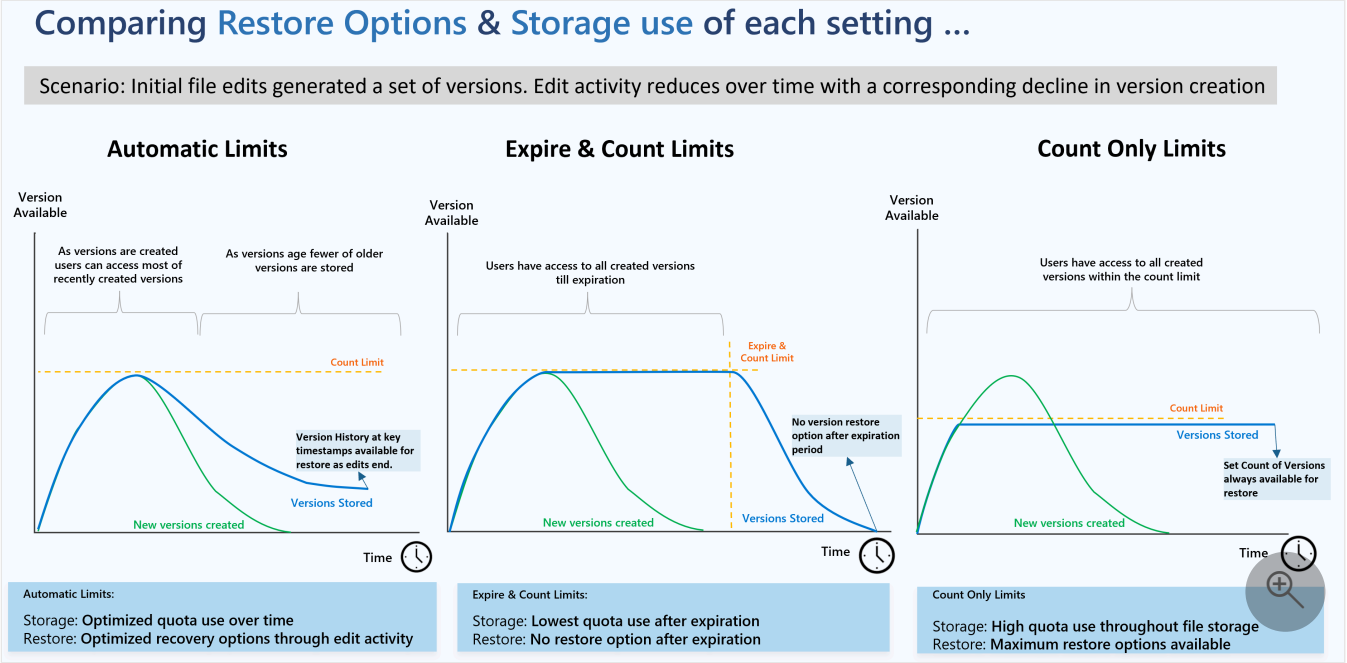
Selecione esta opção:	Se quiser:	Benefícios
Automático (Recomendado)	Otimize automaticamente o armazenamento ao armazenar versões com base na respetiva data de criação. Com esta definição, os utilizadores têm acesso à maioria das versões criadas recentemente.	**Utilização do armazenamento:** A definição Automática é a definição recomendada que oferece aos seus utilizadores acesso a versões de valor elevado ao otimizar a utilização do armazenamento de versões. **Opções de restauro:** Esta definição garante que o histórico de versões nos carimbos de

Selecione esta opção:	Se quiser:	Benefícios
	À medida que as versões envelhecem, são armazenadas menos versões mais antigas. Não são necessárias outras entradas por parte dos administradores.	data/hora das chaves está sempre disponível para restauro mesmo no ficheiro sem novas edições de ficheiros.
Manual com Limite de Versões Principais e Período de Expiração definido	Armazene versões apenas até ao período de expiração configurado e dentro dos limites de contagem de versões principais configurados. Com esta definição, os utilizadores têm acesso a todas as versões dentro do período de contagem e expiração.	**Utilização do armazenamento:** Esta definição é a melhor opção para garantir o menor impacto na quota do armazenamento de versões, uma vez que reduz as versões mais antigas do que a expiração configurada. **Opções de restauro:** Quando é definido um limite de expiração, é possível que os ficheiros sem edições recentes tenham todas as respetivas versões cortadas se a política de versões atualizada ditar isso. Por exemplo, se um ficheiro não for editado em seis meses e uma política de expiração de versão de seis meses estiver implementada, todas as versões desse ficheiro serão eliminadas.
Manual com **Limites de Versões Principais e Sem Tempo** definido	Armazene sempre a contagem configurada de versões, independentemente da idade da versão. Os utilizadores têm acesso a todas as versões dentro do limite de contagem.	**Utilização do armazenamento:** Esta definição pode levar a um elevado consumo de quota a partir de versões se tiver uma proporção elevada de ficheiros fortemente editados ou se definir os limites demasiado elevados. **Opções de restauro:** Esta definição é a melhor opção para armazenar um número definido de versões que lhe oferece um comportamento previsível de armazenamento de versões.

Dica

- Antes de atualizar os limites predefinidos, considere executar um relatório de análise "What-if" num site ou biblioteca para compreender o impacto no armazenamento de versões de limites automáticos ou manuais.
- Forneça informações sobre os limites predefinidos do histórico de versões da organização aos seus utilizadores. Informe os proprietários do site se tiver um processo e uma política para pedir mais.

A imagem seguinte ilustra as opções de restauro e a utilização do armazenamento para cada definição:



Cenário de Exemplo

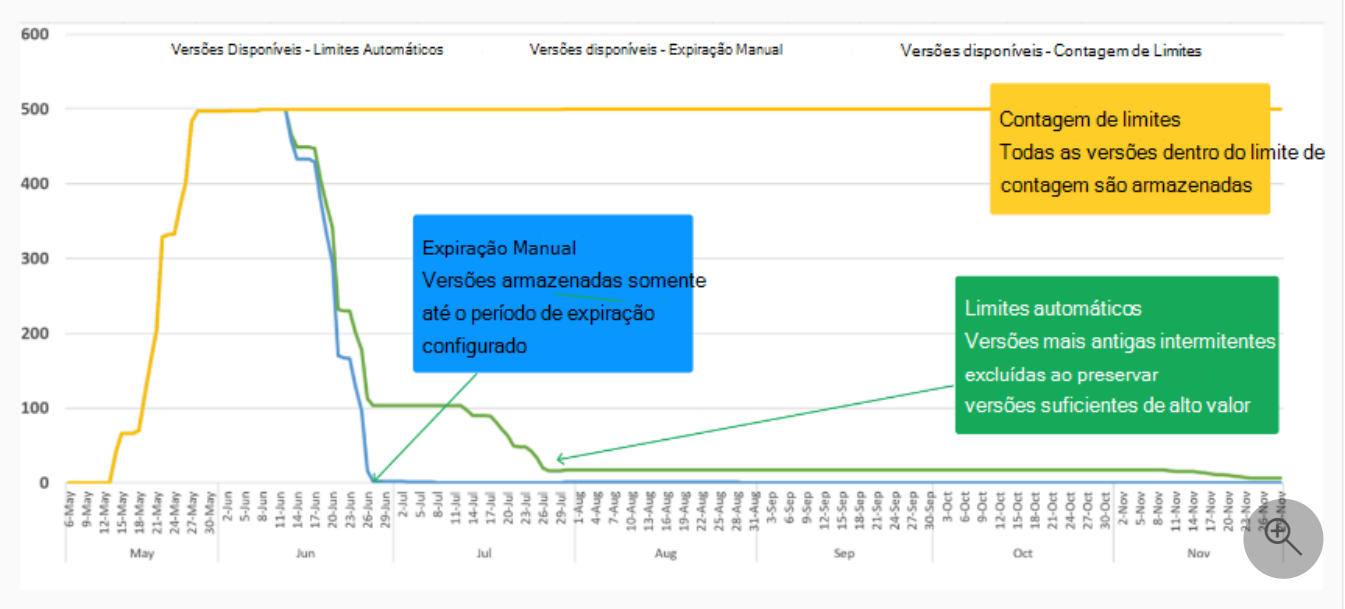
Veja um exemplo de um ficheiro onde foram criadas 500 versões em maio, junho e julho. Vamos comparar as versões disponíveis nos limites de cada versão:

- **Limites manuais: 500 versões principais com expiração de 60 dias:** Não são armazenadas mais de 500 versões e todas as versões com mais de 60 dias também são eliminadas. Neste ficheiro, todas as versões são eventualmente eliminadas à medida que as versões envelhecem.

- **Limites manuais: 500 versões principais sem limites:** Todas as versões dentro do limite de contagem de 500 continuam a ser armazenadas.

- **Limites automáticos: nas definições automáticas, as versões** anteriores intermitentes são reduzidas ao longo do tempo, o que resulta numa redução de armazenamento de versões de 96% em seis meses em comparação com os limites de contagem. Os utilizadores têm sempre acesso a um conjunto de versões mesmo quando não existe uma nova atividade de edição de ficheiros.

Criação de versão		Versões disponíveis		
Data de	Versões criadas	Limite de expiração manual	Limite de Contagem	Limites Automáticos
maio	497	497	497	497
Jun	499	499	499	499
Jul	500	2	500	103
Ago		1	500	17
Sep		0	500	17
Outubro		0	500	17
Nov		0	500	17



Compreender o Armazenamento de versões em Limites automáticos

O algoritmo subjacente aos limites automáticos do histórico de versões baseia-se no princípio de estrutura que restaura o valor de uma versão degrada à medida que a versão envelhece. Quando o Limite automático é selecionado, o SharePoint elimina (diminui) versões anteriores intermitentes que são menos prováveis de serem utilizadas, preservando versões de alto valor suficientes. Caso sejam necessários restauros, garante que os utilizadores têm acesso a mais versões no passado recente e menos no tempo.

O armazenamento de versões em Definição automática é determinado pelo seguinte algoritmo:

À medida que as versões são criadas, os utilizadores têm acesso às seguintes versões:

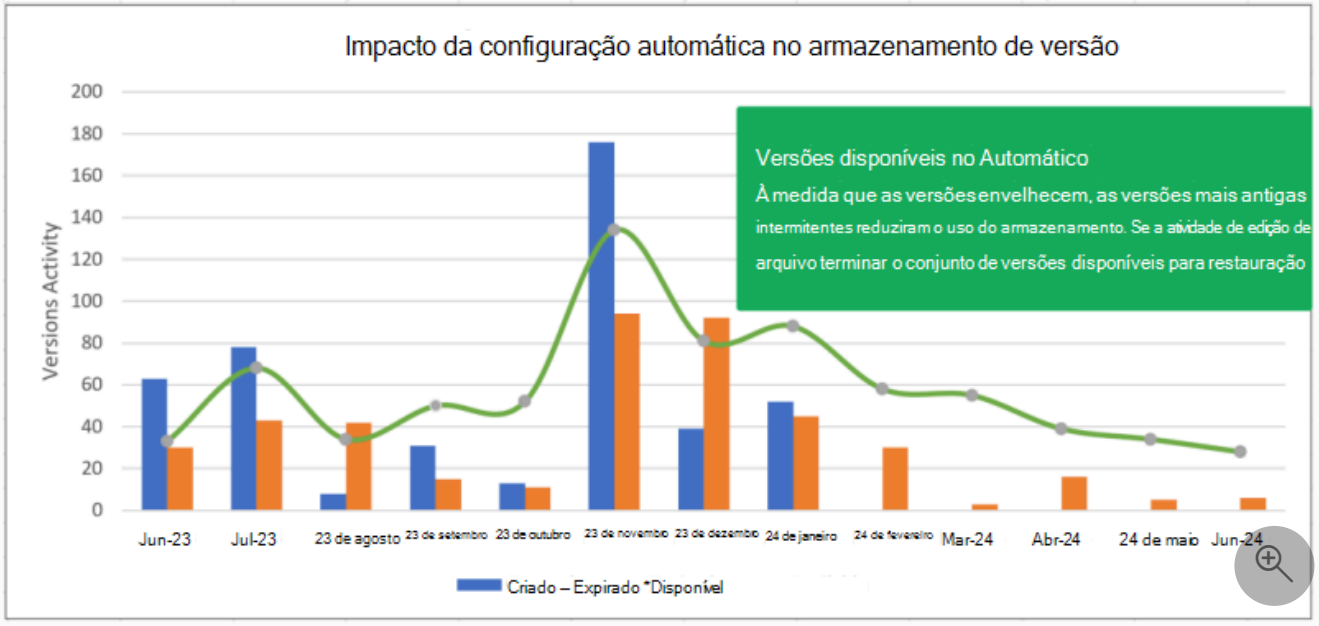
- Todas as versões criadas dentro do limite de contagem de 500 nos primeiros 30 dias.
- Versões por hora (versões criadas na parte superior da hora) entre 30 e 60 dias.
- Versões diárias (versões criadas no início de cada dia) entre 60 e 180 dias.

- As versões semanais (versões criadas no início da semana) para além dos 180 dias ou mais estão disponíveis indefinidamente até atingir o limite máximo de 500 contagem.

O serviço corta as versões intermédias à medida que os marcos acima são atingidos.

Veja um exemplo de ficheiro com um padrão de criação de versões consistente entre os meses de junho e janeiro. Em Definição automática, as versões intermitentes são removidas à medida que a idade das versões resulta numa redução de ~94% no armazenamento de versões utilizado em comparação com a aplicação de limites de contagem apenas.

	Vatividade de erosão		
Data	Criado em	Expirado	Disponível
jun-23	63	30	33
Jul-23	78	43	68
Ago-23	8	42	34
23 de outubro	31	15	50
de 23 de setembro	13	11	52
23 de novembro	176	94	134
a 23 de dezembro	39	92	81
24 de fevereiro	52	45	88
a 24 de janeiro		30	58
Mar-24		3	55
Abr-24		16	39
24 de maio		5	34
Totais		6	28
de jun-24	**460**	**432**	**28**



Determinar limites de versão de Contagem ou Expiração corretos

Ao considerar os limites a definir, recomendamos uma abordagem equilibrada:

- Definir limites de contagem demasiado elevados ou definir limites de expiração para uma duração mais longa ou nunca expirar, armazena a maioria das versões criadas, oferecendo aos utilizadores a maioria das versões a partir das qual restaurar. No entanto, uma elevada proporção de ficheiros editados ativamente pode resultar em versões que utilizam um armazenamento elevado.
- Definir limites de contagem ou expiração demasiado baixos pode resultar na perda de dados devido a alterações irrecuperáveis que afetam a capacidade do utilizador de anular alterações indesejadas e outros cenários de recuperação.

Identificar quaisquer exceções necessárias das predefinições da organização

Uma vez que as predefinições da organização são aplicadas a todas as novas bibliotecas de documentos criadas na sua organização, poderá ter de definir limites distintos do histórico de versões em Sites sharePoint individuais, contas de utilizador do OneDrive ou bibliotecas de documentos individuais para cumprir os requisitos empresariais.

Ao divergir dos limites predefinidos, recomendamos limitar as exceções para manter a consistência com as práticas de armazenamento de versões da sua organização e manter as políticas de armazenamento de versões sincronizadas. Por exemplo, avalie se os seus requisitos empresariais podem ser cumpridos ao interromper a herança em algumas bibliotecas de documentos em vez de aplicar alterações amplamente em todo o site.

Decidir se as atualizações aos limites do histórico de versões da organização serão aplicadas ao conteúdo existente

Ao atualizar os limites de versões da sua organização, considere a forma como as definições de biblioteca e as versões de ficheiros existentes devem ser atualizadas. Evite afetar o conteúdo existente ao aplicar os limites da organização apenas a novas bibliotecas ou alinhe o conteúdo existente com os limites de versões da organização ao atualizar as definições de biblioteca atuais e ao cortar versões de ficheiros.

Expandir a tabela

Se você desejar	Passos a seguir
Aplicar as predefinições da organização apenas a novas	Atualizar a versão predefinida da organização limita as novas bibliotecas para aplicar os novos limites a todas as novas

Se você desejar	Passos a seguir
bibliotecas:	bibliotecas criadas na sua organização sem afetar o conteúdo existente, incluindo os limites atuais definidos nas bibliotecas existentes ou nas versões de ficheiro existentes.
Aplique as predefinições da organização a novas bibliotecas, atualize as definições nas bibliotecas existentes, mas não corte as versões existentes:	Siga estes passos para gerir novas versões de ficheiro criadas em bibliotecas novas e existentes sem afetar as versões de ficheiro existentes: 1. Atualize o limite de versões predefinido da organização para aplicar os novos limites a todas as novas bibliotecas criadas na sua organização. 2. Atualize os limites das bibliotecas de documentos existentes em cada site sem interromper a herança para permitir que novas bibliotecas de documentos criadas no site herdem os limites do histórico de versões ao nível da organização.
Aplique as predefinições da organização a novas bibliotecas, atualize as definições em bibliotecas existentes e corte as versões de ficheiro existentes:	Siga estes passos para alinhar totalmente as bibliotecas novas e existentes e as versões de ficheiros com os limites da organização: 1. Atualize o limite de versões predefinido da organização para aplicar os novos limites a todas as novas bibliotecas criadas na sua organização. 2. Atualize os limites das bibliotecas de documentos existentes em cada site sem interromper a herança para permitir que novas bibliotecas de documentos criadas no site herdem os limites do histórico de versões ao nível da organização. 3. Corte as versões existentes em cada site , colocando uma tarefa em fila para eliminar permanentemente as versões existentes.

Limites de Versão de Tipo de Arquivo

O SharePoint dá suporte a limites de histórico de versão específicos do tipo de arquivo. Ele oferece às organizações um controle mais preciso sobre como as versões são retidas, permitindo que determinados tipos de arquivo usem limites de versão diferentes das configurações padrão da biblioteca.

A extensão de um arquivo determina seu tipo de arquivo. Hoje, há suporte para as seguintes categorias de tipo de arquivo:

Expandir a tabela

Nome (sem distinção entre maiúsculas e minúsculas)	Descrição	Extensões
áudio	Arquivos de áudio	AU, FLAC, M4A, MP3, OGG, WAV, WMA, AAC, M4B, M4P
vídeo	Arquivos de vídeo	mts, m2ts, ts, 3g2, 3gp, 3gp2, 3gpp, asf, wmv, avi, m4v, mov, mp4, mp4v, webm, movie, mkv, mpg, flv, mpeg
OutlookPST	Arquivo de Dados do Outlook	pst

Quando você configura um limite de histórico de versão específico de um tipo de arquivo em uma biblioteca de documentos, esse limite substitui as configurações de histórico de versão padrão da biblioteca para esse tipo de arquivo. As versões do tipo de arquivo especificado seguem apenas o limite do histórico de versões do tipo de arquivo.

Exemplo

Suponha que sua biblioteca de documentos use um limite de histórico de versão automático que se aplica a todos os arquivos. Você percebe que os arquivos de áudio estão consumindo mais armazenamento do que o esperado. Para resolver o problema de armazenamento, você deseja limites de versão mais rígidos para arquivos de áudio e manter o limite automático existente para todos os outros arquivos.

Para implementar os limites de versão, configure uma substituição de tipo de arquivo que define um período de expiração manual de 30 dias e um máximo de 100 versões principais para arquivos de áudio. Após essa alteração:

- Novas versões de arquivos de **áudio** seguem os limites manuais específicos do tipo de arquivo.
- Novas versões de **outros** tipos de arquivo continuam usando o limite automático da biblioteca inalterado.

> **Observação**
>
> Hoje, os arquivos OutlookPST usam um limite manual que mantém 30 versões principais e nenhuma expiração por padrão.

Saiba Mais

Para obter mais informações, marcar os seguintes recursos:

- Modificar e exibir limites de versão no nível da organização
- Modificar e exibir limites de versão no nível do site
- Modificar e exibir limites de versão no nível da biblioteca
- Corte de versões existentes

Last updated on 22/08/2026

Definir limites de versão padrão da organização para novas bibliotecas de documentos e contas do OneDrive

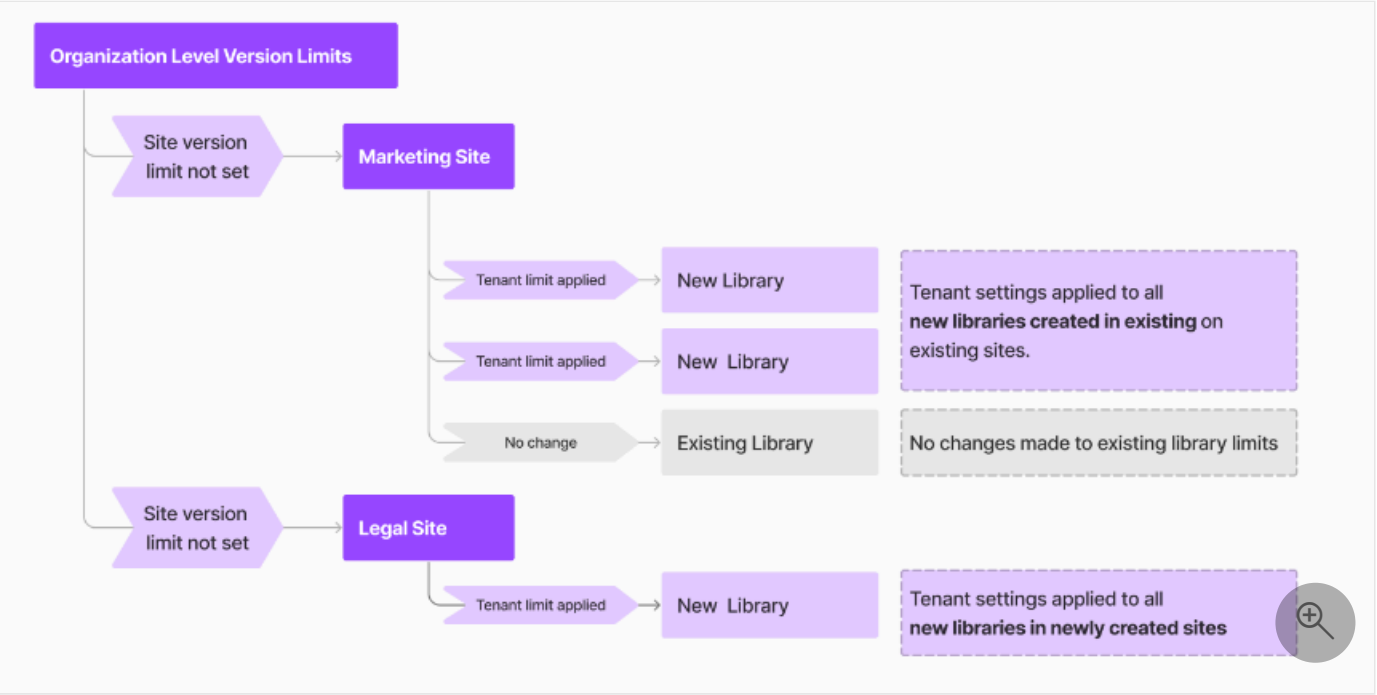
As configurações de versão no nível da organização definem os limites de armazenamento de versão padrão que se aplicam a todas as novas bibliotecas de documentos criadas em todos os sites do SharePoint existentes ou recém-criados e novas contas do OneDrive. Essa configuração permite que os administradores definam os limites globais do histórico de versão padrão que se aplicam a toda a organização para garantir opções consistentes de uso e restauração da versão, do armazenamento.

Cenário de Exemplo

Veja um exemplo da Contoso com um site de marketing existente com um conjunto de bibliotecas definido como 500 limites de versão principais. Quando o administrador atualiza os limites de versão da organização para a biblioteca 'Automática', os limites de versão para bibliotecas de documentos são definidos das seguintes maneiras:

- **Limites de versão da biblioteca no site de marketing existente**: os limites de versão em todas as novas bibliotecas criadas no site de marketing são definidos para os limites de organização do Automático. Os limites de versão em bibliotecas existentes permanecem inalterados, ou seja, os limites não são atualizados para Automático.

- **Limites de versão da biblioteca no novo site jurídico**: Quando um novo site jurídico é criado, os limites de versão em todas as bibliotecas criadas no site jurídico são definidos para os limites de versão da organização.



ⓘ Importante

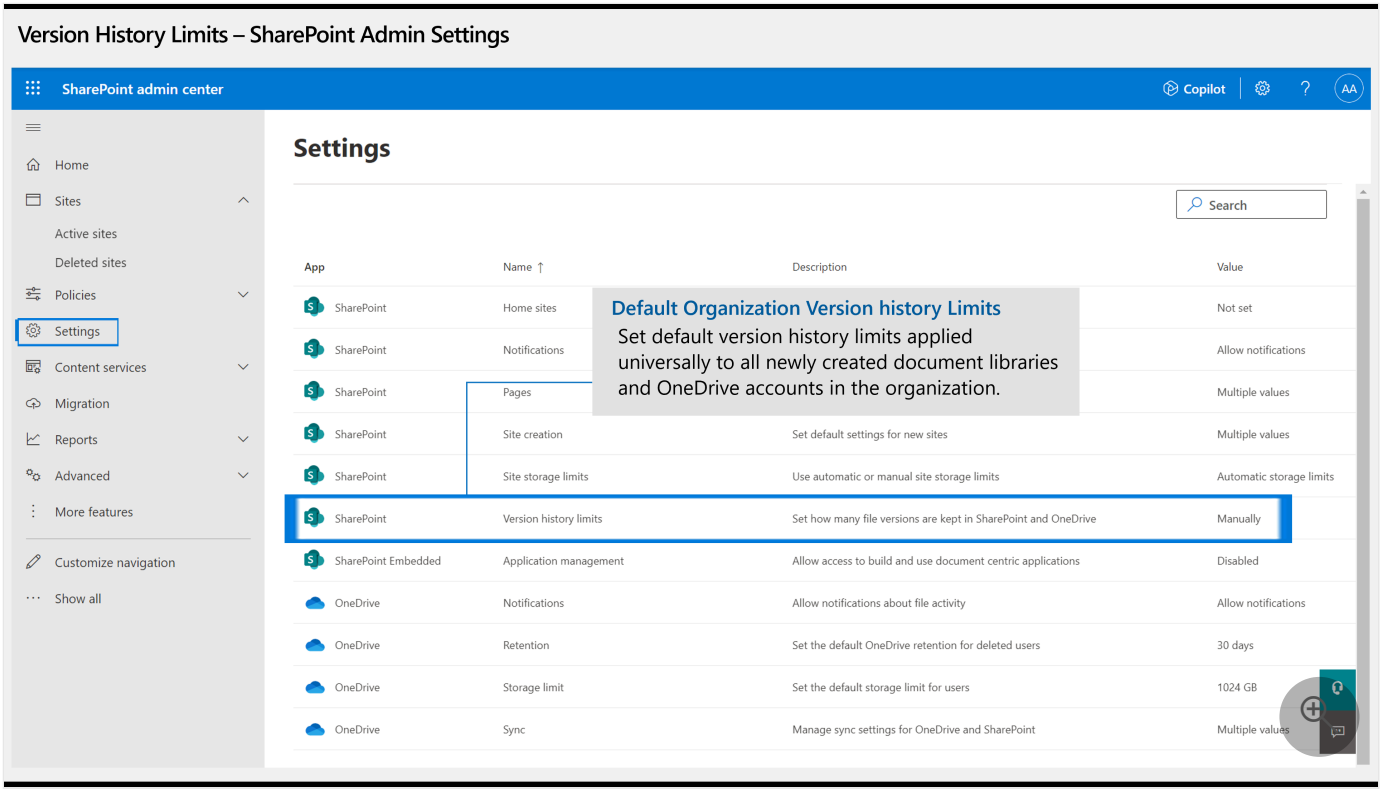
- As alterações feitas nos limites do histórico de versão no nível da organização se aplicam às novas bibliotecas do SharePoint e contas de usuário do OneDrive criadas desde que a alteração foi feita. As alterações podem levar até 24 horas para serem refletidas nas novas bibliotecas criadas.
- As alterações feitas nos limites do histórico de versão no nível da organização não atualizarão os limites aplicados às bibliotecas de documentos existentes. Para atualizar as configurações da biblioteca existente, você pode definir limites de versão para bibliotecas existentes em um site ou definir limites de versão em uma biblioteca. Não há suporte para a capacidade de aplicar limites de histórico de versão a bibliotecas de documentos existentes no nível da organização.
- As alterações feitas nos limites do histórico de versões no nível da organização não reduzirão o histórico de versões existente aos novos limites. Para excluir versões existentes, você pode cortar versões existentes de um site, biblioteca ou OneDrive. Não há suporte para a capacidade de cortar versões existentes no nível da organização.
- Os limites do Histórico de Versão Padrão para sua organização são definidos como limites do histórico de versão manual com limite de contagem de versão principal de 500 e sem expiração.
- As configurações de limite de versão da Biblioteca de Documentos no nível da organização podem ser usadas para definir as configurações de versão somente em bibliotecas (Modelo de lista Tipo base = 1). As configurações de versão de lista, a

criação de versões principais e secundárias ou os fluxos de trabalho de aprovação de conteúdo precisam ser configurados em nível de biblioteca individual ou de lista.

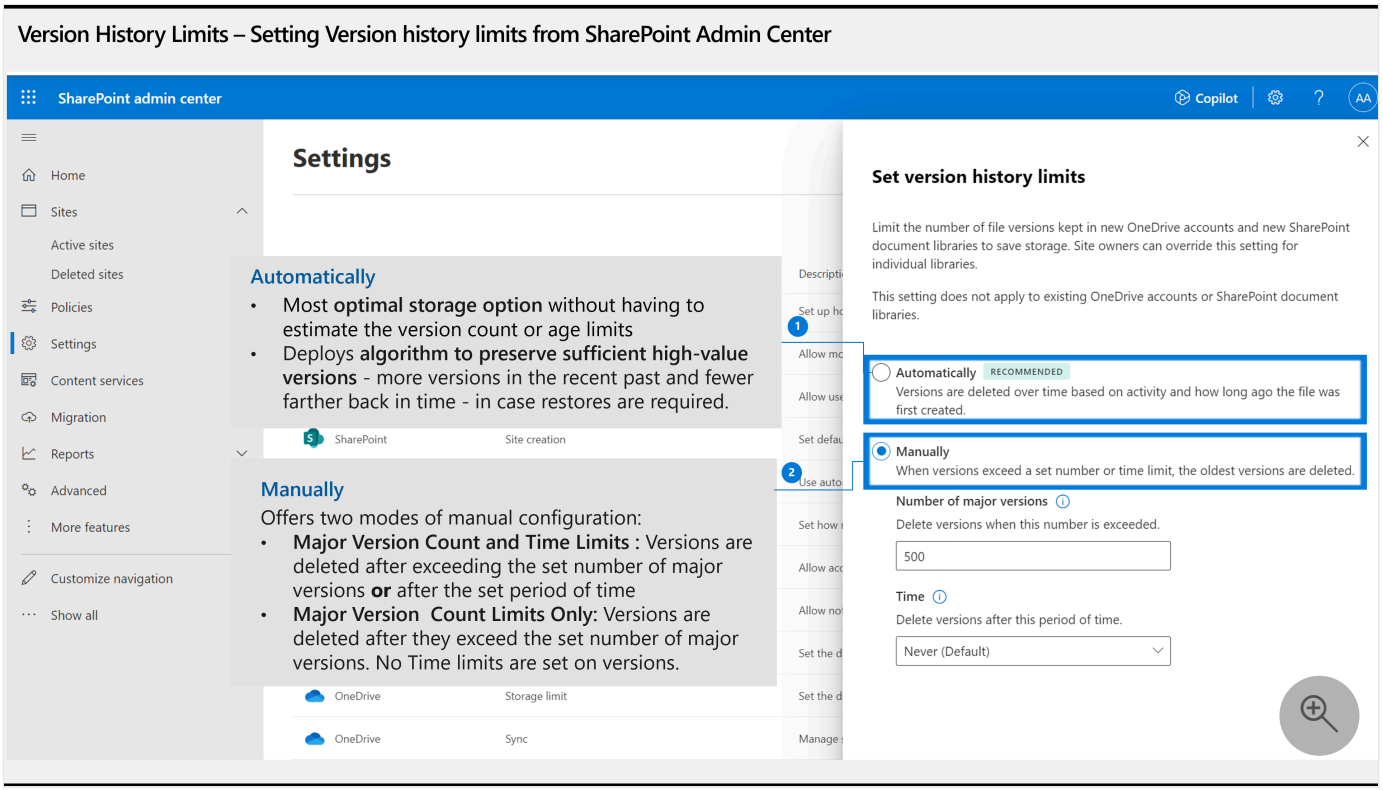
- Se sua organização estiver configurada para várias áreas geográficas, os níveis de histórico de versão no nível da organização poderão ser definidos para cada área geográfica.

Gerenciar limites de histórico de versão para sua organização

Este artigo descreve como os administradores globais e do SharePoint no Microsoft 365 podem alterar os limites de histórico de versão padrão para todas as novas bibliotecas de documentos do SharePoint e contas do OneDrive criadas na organização.

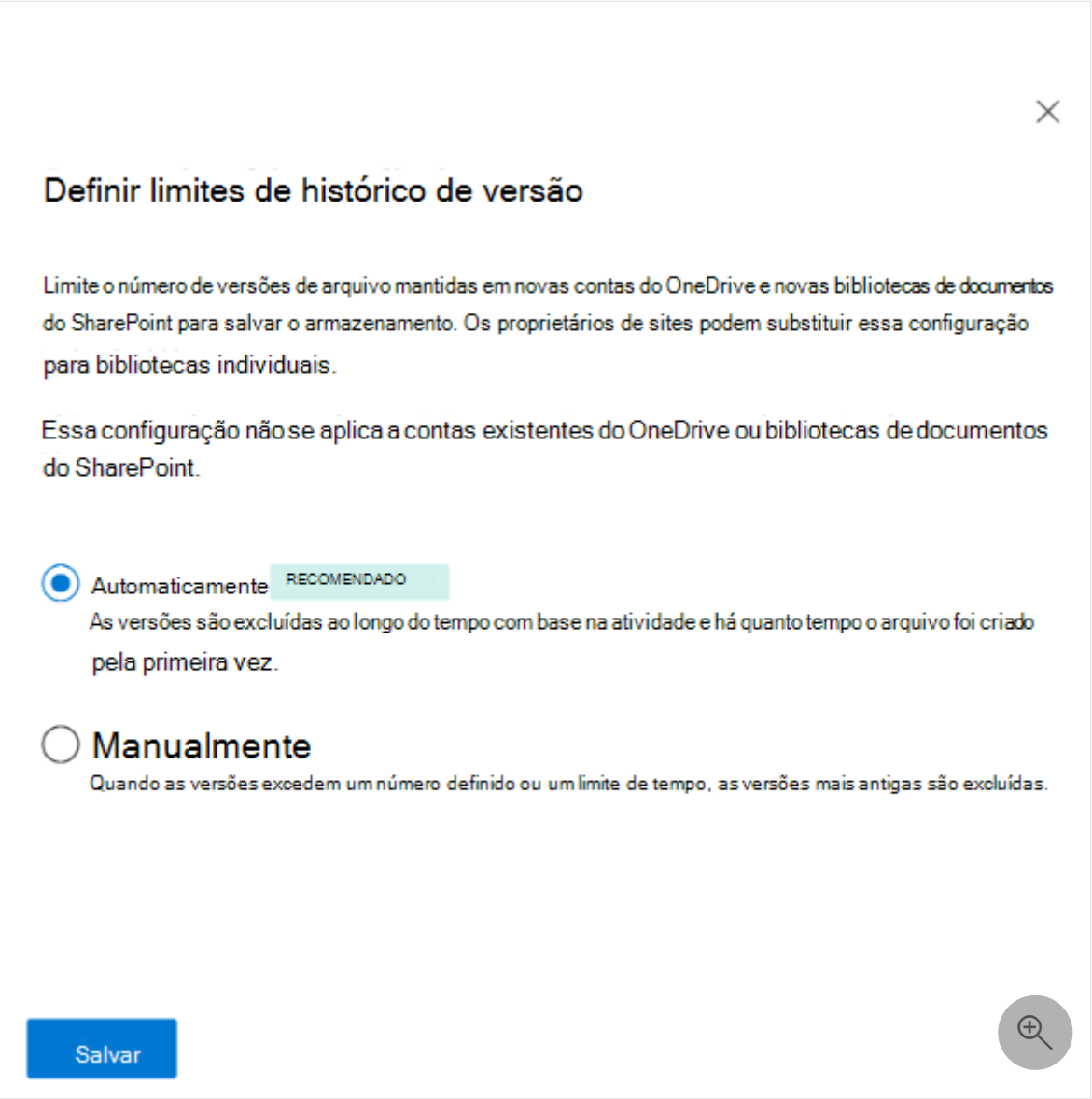


Nos limites do histórico de versão, a página Configuração da Administração do SharePoint usa os Limites do Histórico de Versão no Nível da Organização para definir os limites globais do histórico de versão padrão que são universalmente aplicados a todas as bibliotecas de documentos recém-criadas na organização.



Definir limites de histórico de versão automática para a organização

1. Vá para **Configurações** no Centro de Administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para a sua organização.
2. Selecione **os limites do histórico de versões**.
3. **Selecione automaticamente**.
4. Selecione **Salvar** e **Confirmar** para aplicar as alterações a todas as novas bibliotecas criadas.



Para definir limites de histórico de versão automática para todas as novas bibliotecas de documentos criadas em sua organização usando o PowerShell, execute o seguinte comando:

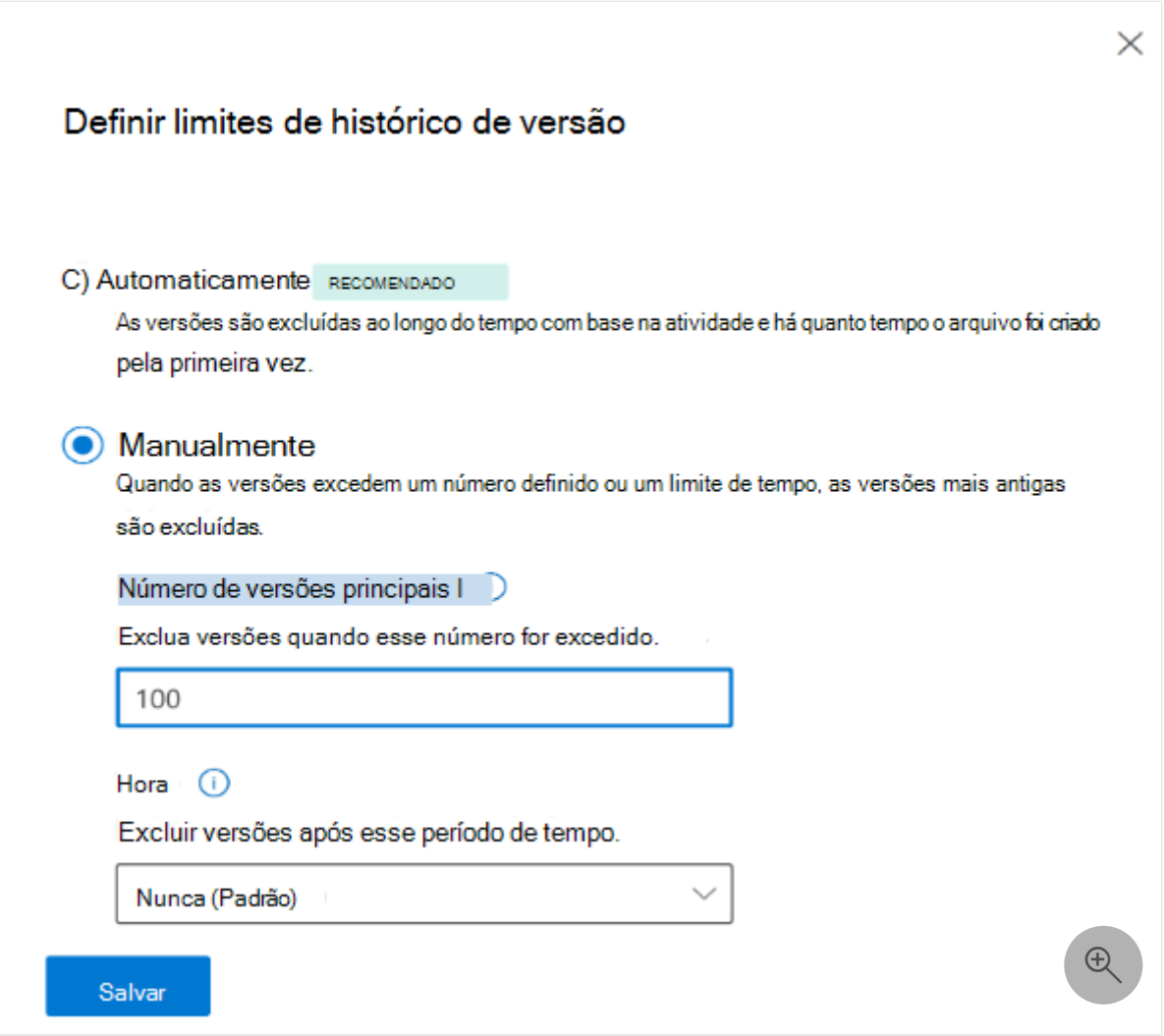
PowerShell

```
Set-SPOTenant -EnableAutoExpirationVersionTrim $true
```

Definir limites de contagem de versão manual sem expiração

1. Vá para **Configurações** no Centro de Administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para a sua organização.
2. Selecione **os limites do histórico de versão**.
3. **Selecione manualmente**.
4. Insira um valor entre 100 e 50.000 na caixa **Número de versões principais** .

5. Defina a opção **suspensa Excluir versões após esse período de tempo** como "**Nunca**". Essa configuração garante que nenhuma expiração seja carimbada nas versões.
6. Selecione **Salvar** e **Confirmar** para aplicar as alterações a todas as novas bibliotecas criadas.



Definir limites de armazenamento de contagem e expiração de versão manual

Para definir limites de contagem e expiração para todas as novas bibliotecas de documentos criadas em sua organização usando o Centro de administração do SharePoint:

1. Vá para **Configurações** no Centro de Administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para a sua organização.
2. Selecione **os limites do histórico de versão**.
3. **Selecione manualmente**.
4. Insira um valor entre 100 e 50.000 na caixa **Número de versões principais** .
5. Selecione um dos valores predefinidos para a opção suspensa **Excluir versões após esse período de tempo** . ou

6. Para inserir um valor personalizado para **Excluir versões após**, selecione o valor personalizado na caixa de depósito e insira um valor maior que 30 dias na caixa **Dias** e **salve**.
7. Selecione **Salvar** e **Confirmar** para aplicar as alterações a todas as novas bibliotecas criadas.

Para definir limites de contagem e expiração para todas as novas bibliotecas de documentos criadas em sua organização usando o PowerShell, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOTenant `
    -EnableAutoExpirationVersionTrim $false `
    -MajorVersionLimit <int> `
    -ExpireVersionsAfterDays <int, 0 for no expiration>
```

Definir limite de versão do tipo de arquivo

Atualmente, apenas o PowerShell tem suporte. Você pode executar Set-SPOTenant com o argumento FileTypesForVersionExpiration para alterar o limite de um tipo de arquivo específico.

Por exemplo, para definir o limite de versão dos arquivos de áudio e vídeo como um limite manual de 100 versões principais e um limite de tempo de 30 dias, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOTenant `
    -MajorVersionLimit 100 `
    -ExpireVersionsAfterDays 30 `
    -EnableAutoExpirationVersionTrim $false `
    -FileTypesForVersionExpiration @("audio", "video")
```

Ou você pode remover uma substituição de limite de versão de tipo de arquivo usando o argumento RemoveVersionExpirationFileTypeOverride .

Por exemplo, para remover a substituição do tipo de arquivo de áudio, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -RemoveVersionExpirationFileTypeOverride @("audio")
```

Examinar limites de armazenamento da versão da organização

Para revisar os limites do histórico de versão padrão para todas as novas bibliotecas de documentos usando o Centro de administração do SharePoint:

1. Vá para **Configurações** no Centro de Administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para a sua organização.
2. Selecione **os limites do histórico de versão**.

Para revisar os limites do histórico de versão padrão para todas as novas bibliotecas de documentos que usam o PowerShell, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOTenant | select EnableAutoExpirationVersionTrim, ExpireVersionsAfterDays,
MajorVersionLimit
```

Para examinar um limite de versão de tipo de arquivo, selecione a propriedade VersionPolicyFileTypeOverride do resultado de Get-SPOTenant. Por exemplo, para examinar os limites de versão do tipo de arquivo de áudio, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
(Get-SPOTenant).VersionPolicyFileTypeOverride["audio"]
```

Saiba Mais

Para obter mais informações, marcar os seguintes recursos:

- Gerenciar limites de histórico de versão para sua organização usando Set-SPOTenant
- Limites de Versão de Tipo de Arquivo

Last updated on 22/08/2026

Definir limites de versão para um site

Por padrão, as configurações no nível da organização definem os limites do histórico de versão que são aplicados a todas as novas bibliotecas de documentos criadas em um site. No entanto, para atender a necessidades específicas de conteúdo, os administradores podem optar por definir limites distintos do histórico de versões em sites individuais. Dessa forma, os usuários podem quebrar a herança dos limites da organização em um site individual.

Os limites do histórico de versões para um site individual podem ser gerenciados das seguintes maneiras:

Expandir a tabela

Opção de limites do histórico de versão	Descrição
Aplicar a todas as bibliotecas de documentos novas e existentes em um site:	Para obter uma política de armazenamento de versão consistente para um site, você pode optar por **definir um limite para ser aplicado universalmente a todas as bibliotecas** do site. Usando essa opção, o limite do histórico de versão definido no nível do site é aplicado a todas as novas bibliotecas de documentos criadas no site e cria uma solicitação em segundo plano para processar de forma assíncrona a atualização em bibliotecas de documentos existentes.
Aplicar somente a novas bibliotecas de documentos criadas em um site:	Para evitar afetar as configurações das bibliotecas existentes, você pode **definir um limite de histórico de versão somente para novas bibliotecas**. Usando essa opção, os limites do histórico de versão definidos no nível do site são aplicados apenas às novas bibliotecas de documentos criadas no site. Não há alterações feitas nos limites das bibliotecas de documentos existentes ou em bibliotecas que não estão habilitadas para controle de versão no site.
Aplicar a bibliotecas de documentos existentes apenas em um site:	Você pode atualizar os limites **apenas em bibliotecas de documentos existentes** em um site sem definir uma configuração de histórico de versão no nível do site para novas bibliotecas de documentos. Usar essa opção cria uma solicitação em segundo plano para processar de forma assíncrona a atualização em bibliotecas de documentos existentes, permitindo que as novas bibliotecas de documentos criadas no site herdem os limites do histórico de versão no nível da organização.
Limpar os limites existentes definidos em um site:	Você pode **limpar os limites existentes em um site** para permitir que novas bibliotecas de documentos criadas no site sigam os limites no nível da organização. **Observação:** Limpar uma configuração em um Site se aplica apenas a novas bibliotecas de documentos criadas no site e não afeta as configurações em bibliotecas de documentos existentes nem corta versões existentes.

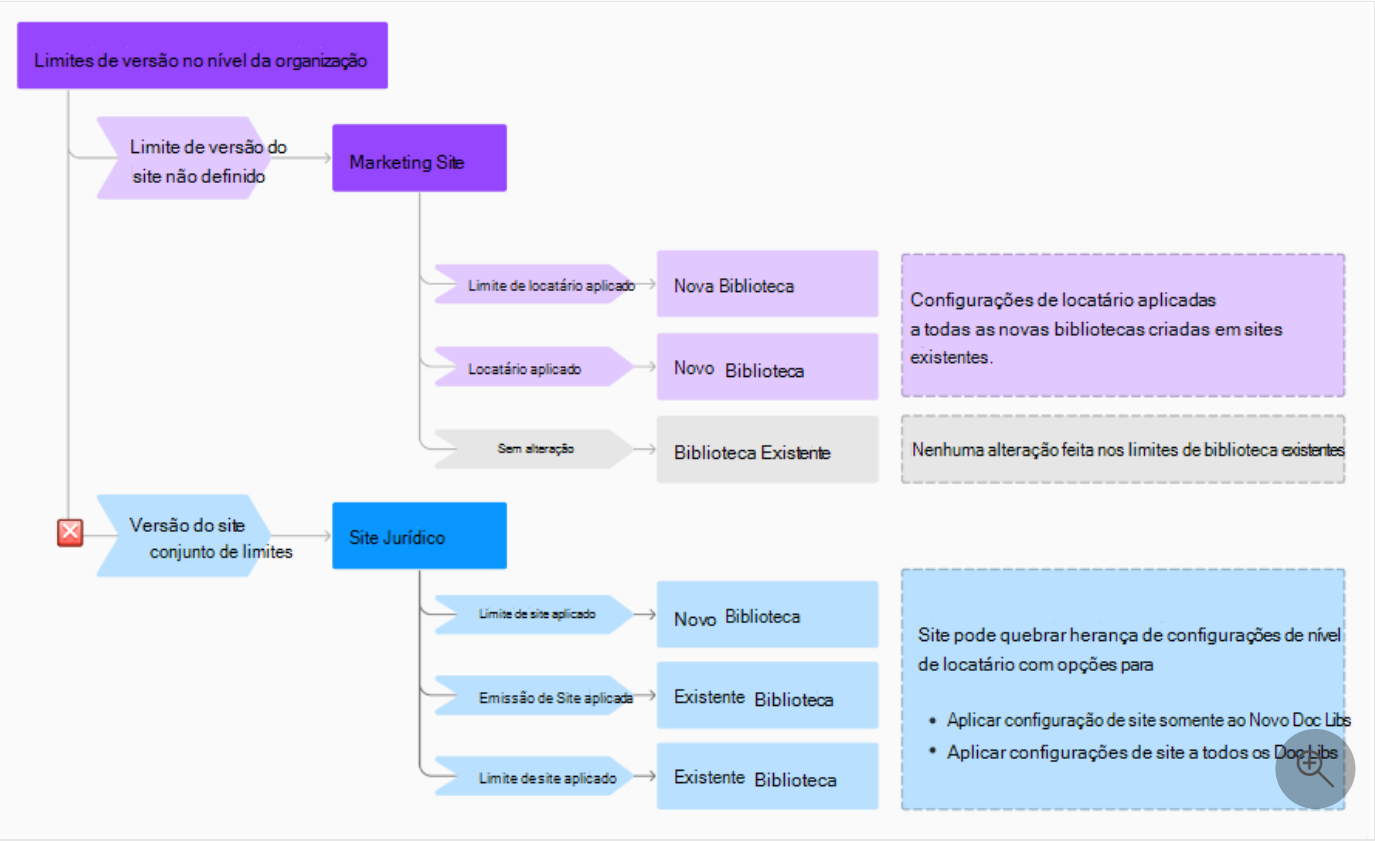
Cenário de exemplo

Veja um exemplo da Contoso, em que os limites de histórico de versão da organização padrão são definidos como configuração automática e nenhum limite de versão é aplicado inicialmente em sites jurídicos e de marketing. Para atender às necessidades de negócios, o administrador pode decidir aplicar a configuração 'Manual' no site jurídico, interrompendo assim a herança do site legal com a configuração de versão padrão da organização.

A seguir está o armazenamento de versões da Contoso:

- **Comportamento de armazenamento de versão no site de marketing**: como nenhum limite foi configurado para o site de marketing, todas as novas bibliotecas de documentos criadas no conjunto de sites de marketing herdam a configuração padrão da organização de automático.

- **Armazenamento de versão no site jurídico**: como o site jurídico tem configurações manuais definidas, todas as novas bibliotecas criadas no site jurídico têm as configurações manuais aplicadas.



> ⓘ **Importante**
>
> - Nível do site Os limites do histórico de versões podem ser definidos usando apenas cmdlets do PowerShell.
> - Definir limites de histórico de versão no nível do site não corta as versões existentes para atender aos novos limites. Etapas adicionais são necessárias para [cortar versões

existentes em um site ou biblioteca.

- As solicitações para atualizar os limites das bibliotecas existentes são processadas de forma assíncrona por um trabalho em segundo plano, que pode levar até 24 horas para ser processado. Você pode usar o PowerShell para marcar o progresso do trabalho.
- O cancelamento de um trabalho em andamento interrompe a atualização em bibliotecas que não foram processadas. Essa ação não reverte a alteração para bibliotecas de documentos em que a atualização de configurações já foi processada.

Gerenciar limites de histórico de versão para um site usando o PowerShell

Siga estas etapas para gerenciar os limites do histórico de versões de um site usando o PowerShell.

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

   > **Observação**
   >
   > Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para Adicionar ou remover programas e desinstale **Shell de Gerenciamento do SharePoint Online**.

2. Conecte-se ao SharePoint como administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute um dos seguintes comandos para gerenciar os limites do histórico de versões em seu site:

Expandir a tabela

Action	Comando do PowerShell
Exibir os limites do histórico de versões definidos em um site	Get-SPOSite -Identity $siteUrl | fl Url, EnableAutoExpirationVersionTrim, ExpireVersionsAfterDays, MajorVersionLimit
Definir limites do histórico de versão automática em um site.	Para definir Limites Automáticos do Histórico de Versão para todas as bibliotecas em um site: `Set-SPOSite -Identity $siteUrl`

Action	Comando do PowerShell

	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	
	Anexar `-ApplyToNewDocumentLibraries` parâmetro para aplicar somente a novas bibliotecas de documentos no site:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	
	Forneça `-FileTypesForVersionExpiration` um parâmetro com uma matriz de tipos de arquivo e acrescente `-ApplyToNewDocumentLibraries` o parâmetro para aplicar o limite de histórico de versão automático a esses tipos de arquivo em novas bibliotecas de documentos no site:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	`-FileTypesForVersionExpiration @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	Acrescentar `-ApplyToExistingDocumentLibraries` para se aplicar somente a bibliotecas de documentos existentes em um site:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	`-ApplyToExistingDocumentLibraries`

Definir limites manuais com parâmetros de contagem e tempo em um site.	Para definir limites manuais com parâmetros de contagem e tempo para todas as bibliotecas em um site:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
	
	Anexar `-ApplyToNewDocumentLibraries` parâmetro para aplicar somente a novas bibliotecas de documentos no site:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`

Action	Comando do PowerShell

	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	
	Forneça `-FileTypesForVersionExpiration` um parâmetro com uma matriz de tipos de arquivo e acrescente `-ApplyToNewDocumentLibraries` o parâmetro para aplicar o limite de histórico de versão automático a esses tipos de arquivo em novas bibliotecas de documentos no site:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	`-FileTypesForVersionExpiration @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	Acrescentar `-ApplyToExistingDocumentLibraries` para se aplicar somente a bibliotecas de documentos existentes em um site:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
	`-ApplyToExistingDocumentLibraries`

Definir contagem manual sem limite de expiração em um site.	Para definir limites manuais com limites de contagem, defina o `-ExpireVersionsAfterDays` parâmetro como `0:`
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`
	
	Anexar `-ApplyToNewDocumentLibraries` parâmetro para aplicar somente a novas bibliotecas de documentos no site:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which`

Action	Comando do PowerShell

	`all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	
	Forneça `-FileTypesForVersionExpiration` um parâmetro com uma matriz de tipos de arquivo e acrescente `-ApplyToNewDocumentLibraries` o parâmetro para aplicar o limite de histórico de versão automático a esses tipos de arquivo em novas bibliotecas de documentos no site:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`
	`-FileTypesForVersionExpiration @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	Acrescentar `-ApplyToExistingDocumentLibraries` para se aplicar somente a bibliotecas de documentos existentes em um site:
	
	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-EnableAutoExpirationVersionTrim $false`
	`-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>`
	`-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
	`-ExpireVersionsAfterDays 0`
	`-ApplyToExistingDocumentLibraries`

Limpe os limites de histórico de versão de tipo de arquivo definidos em um site para novas bibliotecas de documentos criadas no site.	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl`
	`-RemoveVersionExpirationFileTypeOverride @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	`-ApplyToNewDocumentLibraries`

Limpe os limites de histórico de versões existentes definidos em um site e herde os limites de versão da organização em novas bibliotecas de documentos criadas no site.	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -InheritVersionPolicyFromTenant`
Cancelamento em andamento, trabalho de atualização	`Remove-SPOSiteVersionPolicyJob -Identity $siteUrl`
Iniciar um trabalho de sincronização que atualiza os limites do histórico de versão de	Para sincronizar todas as partes do limite do histórico de versão: `New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -`

Action	Comando do PowerShell

todas as bibliotecas de documentos para o mesmo que o site	`SyncListPolicy`
	
	Acrescentar `-ExcludeDefaultPolicy` para não sincronizar os limites do histórico de versão padrão:
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -ExcludeDefaultPolicy`
	
	Forneça `-FileTypes` uma matriz de tipos de arquivo para sincronizar apenas a seleção de limites do histórico de versão do tipo de arquivo:
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -FileTypes @('<file type 1>', '<file type 2>')`
	
	Forneça `-FileTypes` uma matriz vazia para sincronizar apenas os limites do histórico de versão padrão:
	
	`New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -FileTypes @()`

Cancelar trabalho de sincronização em andamento	`Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress $siteUrl`

Acompanhar o progresso da atualização de configurações em bibliotecas existentes em um site

Os limites de versão em todas as novas bibliotecas criadas no site são aplicados imediatamente. As configurações das bibliotecas existentes são atualizadas de forma assíncrona usando um trabalho em segundo plano. Execute o comando a seguir **para acompanhar o progresso do trabalho de atualização de configurações**.

Se for um trabalho de atualização iniciado por `Set-SPOSite`:

PowerShell

```
Get-SPOSiteVersionPolicyJobProgress -Identity $siteUrl
```

Se for um trabalho de sincronização iniciado por `New-SPOSiteManageVersionPolicyJob`:

PowerShell

```
Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress -Identity $siteUrl
```

A tabela a seguir enumera os vários status de progresso que podem ser relatados ao tentar atualizar as configurações de versão das bibliotecas existentes em um conjunto de sites:

Expandir a tabela

Status	Descrição
NoRequestFound	Não há solicitações no site para definir ou atualizar configurações de versão em bibliotecas de documentos existentes.
Novo	A solicitação de atualização é Nova e ainda não foi processada.
Em andamento	A solicitação de atualização é processada e a solicitação de atualização de configurações está em andamento.
CompleteSuccess	A solicitação de atualização foi concluída com êxito.
CompleteWithFailure	A solicitação de atualização foi concluída, mas a configuração de atualização em algumas bibliotecas de documentos falhou.

Saiba mais:

- Tutorial: Gerenciar limites do histórico de versões para uma conta do Site, Biblioteca ou OneDrive
- Gerenciar limites de histórico de versão para um site usando Set-SPOSite
- Limites de Versão de Tipo de Arquivo
- Acompanhar o progresso da solicitação de atualização de configurações de versão para bibliotecas de documentos existentes em um site usando Get-SPOSiteVersionPolicyJobProgress
- Cancelar o processamento adicional de atualização de configurações de versão em bibliotecas de documentos existentes no conjunto de sites usando Remove-SPOSiteVersionPolicyJob
- Iniciar uma solicitação de sincronização de configurações de versão para bibliotecas de documentos existentes em um site usando New-SPOSiteManageVersionPolicyJob
- Acompanhar o progresso das configurações de versão solicitação de sincronização para bibliotecas de documentos existentes em um site usando Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress
- Cancelar o processamento adicional das configurações de versão sincronizar em bibliotecas de documentos existentes no site usando Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJob

Last updated on 22/08/2026

Gerar relatório de uso de armazenamento de versão para um site do SharePoint

Como administrador do SharePoint no Microsoft 365, você pode solicitar um inventário das versões em um site, biblioteca ou arquivo, que pode ser usado para vários cenários:

- Examine a versão atual de armazenamento usada pelas versões existentes.
- Entenda como um limite de versão afeta as novas versões aplicando os limites desejados nas versões existentes antes de configurar os limites.
- Analise o impacto do corte de versões existentes antes de agendar um trabalho de corte.

> **Observação**
>
> Opções de relatórios adicionais estão disponíveis com o Microsoft Graph Data Connect.

Quando você executa o relatório, um trabalho de timer em segundo plano é enfileirado para gerar um arquivo CSV de cada versão de arquivo em um determinado site do SharePoint. O arquivo CSV é salvo no local de sua escolha no site. Se você não quiser que os membros do site vejam o relatório, considere a possibilidade de criar uma pasta com permissões diferentes em que somente os proprietários do site possam acessar o relatório.

> **Importante**
>
> O trabalho de geração de relatório da versão do arquivo é concluído de forma assíncrona nos próximos dias. O tempo necessário para a conclusão do relatório depende do tamanho da sua biblioteca ou site. Para sites ou bibliotecas menores, leva mais de 24 horas para ser concluído. Para os maiores, leva alguns dias para ser concluído.
>
> Enquanto o trabalho está sendo processado, você pode ver o arquivo de relatório sendo preenchido gradualmente. Não atualize o arquivo durante esse tempo. Isso fará com que o trabalho falhe. Verifique o progresso da geração de relatórios para confirmar se o relatório está totalmente preenchido e pronto para ser processado.
>
> Se desejar cancelar uma geração de relatório em andamento, você pode simplesmente excluir o arquivo de relatório.

Formato do relatório

O relatório de expiração da versão do arquivo está no formato Comma-Separated Valores (CSV). Cada linha corresponde a uma versão do arquivo e contém as seguintes colunas:

Expandir a tabela

Identificadores de versão de arquivo:	Descrição
`WebId`	O identificador exclusivo da Web e é uma coluna compacta [1].
`DocId`	O identificador exclusivo do documento e é uma coluna compacta.
`MajorVersion`	O número de versão principal da versão do arquivo.
`MinorVersion`	O número de versão secundária da versão do arquivo.

Expandir a tabela

Informações da versão do arquivo:	Descrição
`WebUrl`	A URL do SharePoint para a Web é uma coluna compacta.
`FileUrl`	A URL relativa da Web para o arquivo e é uma coluna compacta.
`Size`	O tamanho da versão em bytes.
`ModifiedBy_UserId`	O identificador do usuário que criou esta versão e é uma coluna compacta.
`ModifiedBy_UserDisplayName`	O nome de exibição do usuário que criou esta versão é uma coluna compacta.
`LastModifiedDate`	A hora em que a versão foi modificada pela última vez.
`SnapshotDate`	A época em que a versão se tornou uma versão histórica.
`IsSnapshotDateEstimated`	Se esse identificador for definido como true, é `SnapshotDate` uma estimativa de melhor esforço. Poderia `SnapshotDate` ser estimado se a versão fosse um snapshot antes de 1º de janeiro de 2023.

Expandir a tabela

Informações de agendamento de expiração:	Descrição
`CurrentExpirationDate`	Hora em que a versão expirará como está atualmente.

Informações de agendamento de expiração:	Descrição
`AutomaticPolicyExpirationDate`	Hora em que a versão expiraria se uma política de expiração automática fosse aplicada retroativamente, estimado com base no melhor esforço.
`TargetExpirationDate`	É preenchido com o mesmo valor que `CurrentExpirationDate`. Esta coluna é útil para qualquer análise de What-If e atualização em lote das datas de expiração.

[1] Colunas compactas são colunas que não repetirão valores se duas linhas consecutivas tiverem o mesmo valor. Ele coloca cadeia de caracteres vazia para os registros repetidos. O cabeçalho dessas colunas tem o sufixo "Compacto".

Como gerar o relatório de uso de armazenamento da versão do site para o site, OneDrive ou biblioteca

Siga estas etapas para gerenciar os limites do histórico de versão de um site usando o PowerShell.

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

   > **Observação**
   >
   > Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para Adicionar ou remover programas e desinstale **Shell de Gerenciamento do SharePoint Online**.

2. Conecte-se ao SharePoint como administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute um dos seguintes comandos para gerar um relatório de uso de armazenamento de versão:

Expandir a tabela

Action	Comando do PowerShell
Gerar um relatório de uso de armazenamento de versão para um site ou conta do OneDrive	`New-SPOSiteFileVersionExpirationReportJob -Identity $siteUrl -ReportUrl $reportUrl`

Action	Comando do PowerShell
Acompanhe o progresso do trabalho para gerar relatório para um site ou conta do OneDrive	`Get-SPOSiteFileVersionExpirationReportJobProgress -Identity $siteUrl -ReportUrl $reportUrl`
Gerar um relatório de uso de armazenamento de versão para uma biblioteca	`New-SPOListFileVersionExpirationReportJob -Site $siteUrl -List $libName -ReportUrl $reportUrl`
Acompanhar o progresso do trabalho para gerar relatório para uma biblioteca	`Get-SPOListFileVersionExpirationReportJobProgress -Site $siteUrl -List $libName -ReportUrl $reportUrl`

Saiba Mais

1. Tutorial: Gerar relatório de uso de versão
2. Tutorial: Executar análise hipotética

Last updated on 22/08/2026

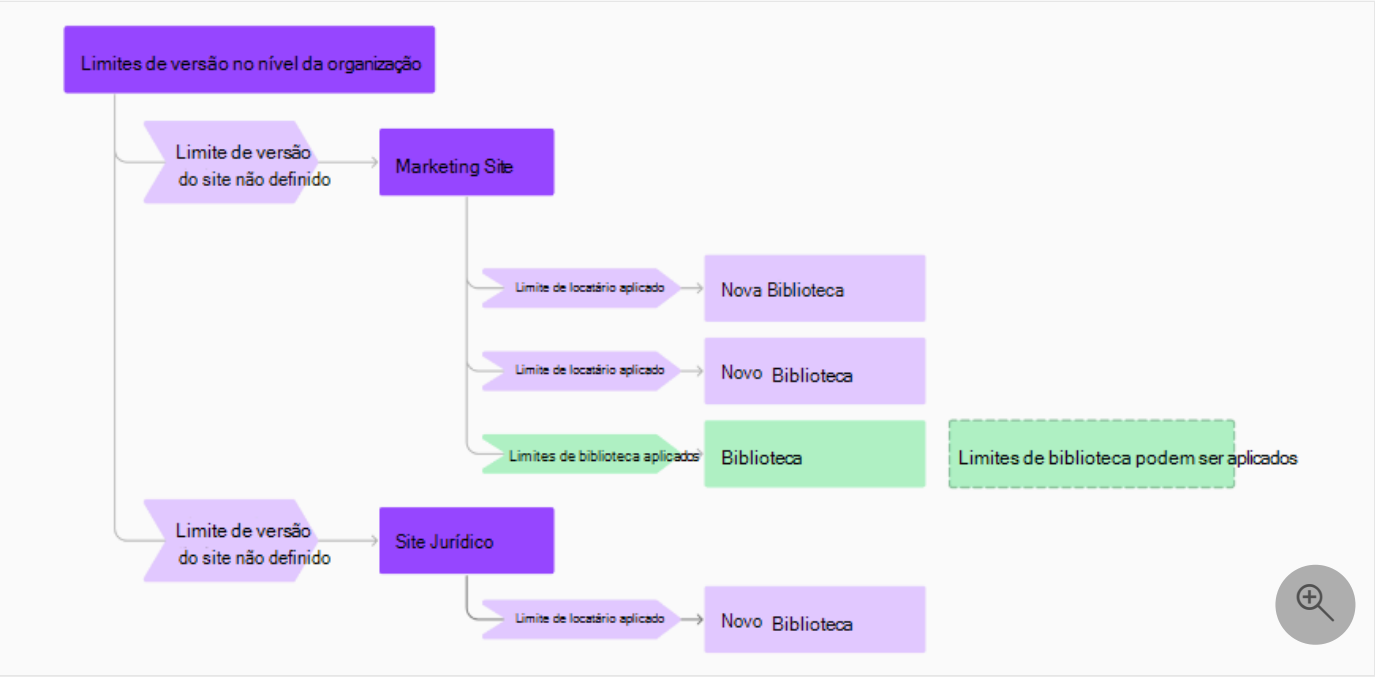
Definir limites de versão para bibliotecas de documentos individuais

Os limites de histórico de versão padrão para novas bibliotecas de documentos são definidos pelos limites no nível da organização ou no nível do site. Se o site tiver seu próprio limite de histórico de versão, isso significa que o site interrompe a herança da organização. No entanto, para atender a requisitos de conteúdo específicos, os administradores do site podem decidir configurar o controle de versão para uma biblioteca.

Aqui está um resumo do comportamento esperado quando a expiração da versão ou os limites de contagem das bibliotecas de documentos são atualizados:

- **Quando a configuração de expiração da versão no nível da biblioteca é atualizada**, o novo limite de expiração é aplicado somente às versões recém-criadas. Veja um exemplo de biblioteca com configurações de expiração de versão atualizadas de **Nunca Expirar** para **Expirar após seis meses**. A nova versão criada está definida para expirar após seis meses, sem impacto nas versões já criadas.

- **Quando os limites de contagem no nível da biblioteca são atualizados**, se as versões existentes excederem o novo limite de contagem, essas versões serão cortadas gradualmente quando o arquivo for atualizado. Considere uma biblioteca em que o limite de contagem de versões é inicialmente definido para 500 versões, mas depois é reduzido para 300 versões. Nesse cenário, se houver um arquivo com 500 versões, sempre que um usuário atualizar o arquivo, o sistema limpará gradualmente as 20 versões mais antigas a cada nova criação de versão até que o número total de versões se alinhe com o limite atualizado de 300. É crucial observar que, quando os limites de contagem são reduzidos, o processo de exclusão de versão ocorre gradualmente, com até 20 versões sendo removidas para cada nova versão criada.



Gerenciar limites de histórico de versão para uma biblioteca usando o PowerShell

Siga estas etapas para gerenciar os limites do histórico de versão de um site usando o PowerShell.

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

   > **Observação**
   >
   > Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para Adicionar ou remover programas e desinstale **Shell de Gerenciamento do SharePoint Online**.

2. Conecte-se ao SharePoint como administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute um dos seguintes comandos para gerenciar os limites do histórico de versão em uma biblioteca:

Expandir a tabela

Action	Comando do PowerShell
Exibir limites do histórico de versões definidos em uma	`Get-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName`

Action	Comando do PowerShell
biblioteca	

Definir limites do Histórico de versões automáticas em uma biblioteca	Para definir o limite do histórico de versão padrão como automático:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
	
	Forneça `-FileTypes` uma matriz de tipos de arquivo para definir o limite do histórico de versão como automático:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $true -FileTypes @("file type 1", "file type 2")`

Definir limites manuais com parâmetros de contagem e tempo em uma biblioteca	Para definir limites manuais para o limite do histórico de versão padrão com parâmetros de contagem e tempo: `Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept> -ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`  Forneça `-FileTypes` uma matriz de tipos de arquivo para definir o limite do histórico de versão como Limites manuais com parâmetros de contagem e tempo:  `Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days> -FileTypes @("file type 1", "file type 2")`
Definir limites manuais com contagem sem limite de expiração em uma biblioteca	Para definir limites manuais para o limite do histórico de versão padrão apenas com o parâmetro count: `Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept> -ExpireVersionsAfterDays 0`

Action	Comando do PowerShell
	Forneça `-FileTypes` uma matriz de tipos de arquivo para definir o limite do histórico de versão como Limites manuais apenas com o parâmetro count: `Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -ExpireVersionsAfterDays 0 -FileTypes @("file type 1", "file type 2")`

Sincronizar os limites do histórico de versões da biblioteca com seu site pai	Para sincronizar totalmente os limites do histórico de versão:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync`
	
	Acrescente `-ExcludeDefaultPolicy` para sincronizar apenas os limites do histórico de versão do tipo de arquivo e exclua o padrão:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync -ExcludeDefaultPolicy`
	
	Forneça uma matriz ao `-FileTypes` parâmetro para sincronizar os limites do histórico de versão do tipo de arquivo selecionado:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync -FileTypes @("<file type 1>", "<file type 2>")`
	
	Forneça uma matriz vazia ao `-FileTypes` parâmetro para sincronizar apenas os limites do histórico de versão padrão:
	
	`Set-SPOListVersionPolicy -Site $siteUrl -List $libName -Sync -FileTypes @()`

Saiba Mais

Para obter mais informações, marcar os seguintes recursos:

- Limites de Versão de Tipo de Arquivo
- Exibir limites de histórico de versão para uma biblioteca usando Set-SPOListVersionPolicy
- Gerenciar limites de histórico de versão para uma biblioteca usando Set-SPOListVersionPolicy

---

Last updated on 22/08/2026

Alterar limites de versão no OneDrive usando o PowerShell

Por padrão, as configurações do histórico de versão da organização são aplicadas a todas as novas contas do OneDrive. Como administrador do SharePoint no Microsoft 365, você pode definir os limites de versão no armazenamento do OneDrive para um usuário específico.

Siga estas etapas para gerenciar os limites do histórico de versões de um site usando o PowerShell.

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

   > **Observação**
   >
   > Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para Adicionar ou remover programas e desinstale **Shell de Gerenciamento do SharePoint Online**.

2. Conecte-se ao SharePoint como administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute um dos seguintes comandos para gerenciar os limites do histórico de versão para um usuário específico:

Expandir a tabela

Action	Comando do PowerShell
Exibir os limites do histórico de versão definidos para um usuário	Get-SPOSite -Identity $siteUrl | fl Url, EnableAutoExpirationVersionTrim, ExpireVersionsAfterDays, MajorVersionLimit
Definir limites de histórico de versão automáticos para um usuário	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $true`
Definir limites manuais com parâmetros de contagem e tempo para um usuário	`Set-SPOSite -Identity $siteUrl -EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be`

Action	Comando do PowerShell
	`kept>` `-ExpireVersionsAfterDays <delete versions exceeding time limit set in days>`
Definir limites manuais com contagem sem limite de expiração para um usuário	Para definir limites manuais com limites de contagem, defina como `-ExpireVersionsAfterDays parameter` 0: `Set-SPOSite -Identity $siteUrl` `-EnableAutoExpirationVersionTrim $false` `-MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit>` `-MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>` `-ExpireVersionsAfterDays 0`
Limpar os limites de histórico de versões existentes para um usuário **Observação:** Limpar uma configuração para um usuário se aplica a novas versões criadas em arquivos armazenados na conta do OneDrive do usuário e não corta versões existentes.	`Remove-SPOSiteVersionPolicyJob -Identity $siteUrl`

Saiba Mais

Alterar o espaço de armazenamento do OneDrive de um usuário específico

---

Last updated on 22/08/2026

Cortar versões existentes

Saiba como reduzir o consumo de armazenamento de versão analisando, gerenciando e cortando versões de arquivo no nível da biblioteca, do site ou do locatário.

> **Cuidado**
>
> As versões excluídas usando trabalhos de corte são excluídas permanentemente. Esse fluxo de trabalho de exclusão ignora a retenção normal da lixeira e as versões excluídas não podem ser recuperadas, a menos que os dados tenham sido armazenados em backup anteriormente usando o Backup do Microsoft 365 ou uma solução de backup semelhante. Para evitar a perda de dados indesejados, é altamente recomendável executar uma análise What-If antes de cortar a atividade.

Como Administrador Global ou Administrador do SharePoint no Microsoft 365, você pode enfileirar um trabalho para cortar as versões existentes para reduzir o volume de armazenamento de versão em toda a sua organização. O corte pode ser aplicado em diferentes escopos:

- **Nível do site, biblioteca ou OneDrive** — Segmente sites específicos, bibliotecas de documentos ou contas de usuário do OneDrive.
- **Nível do locatário** — Aplique sua política de versão no nível do locatário em todos os sites em uma operação.

A disponibilidade da versão é essencial para cenários de recuperação, como desfazer alterações indesejadas. Antes de cortar em qualquer escopo, avalie cuidadosamente seus objetivos de recuperação e analise o impacto projetado.

Cortar versões existentes do site, biblioteca ou OneDrive

Você pode enfileirar um trabalho para cortar versões existentes em um site, biblioteca ou conta de usuário do OneDrive para reduzir o volume de armazenamento de versão do seu site. Você também pode alinhar o armazenamento de versões existentes com os limites do histórico de versões atualizadas agendando um trabalho para cortar as versões existentes.

Expandir a tabela

Fase	Ações recomendadas
Preparar	**Avalie seus objetivos de recuperação e o uso de armazenamento da versão de destino:** Determine o modo de corte correto e o escopo de corte necessários para atender aos objetivos de recuperação da sua organização. **Impacto da revisão:** Antes de se comprometer a cortar versões existentes, você tem a opção de revisar o impacto da ação de limpeza executando uma operação de análise "E se" do modo de corte selecionado no escopo especificado.
Trabalho de Fila	Quando estiver pronto para se comprometer com um trabalho de corte, você pode enfileirar um trabalho de corte de versão para excluir de forma assíncrona as versões que correspondem aos critérios especificados no modo de corte em um site, biblioteca ou conta de usuário do OneDrive.
Acompanhar o Progresso	Você pode acompanhar o progresso de todos os trabalhos na fila para revisar o progresso feito no corte de versões.

Observação

Os trabalhos de corte são trabalhos em segundo plano influenciados por fatores como o volume de versões de arquivo a serem avaliadas, a integridade do serviço e outros trabalhos que estão sendo processados no farm. Eles também estão sujeitos à lógica de processamento fora do horário de pico. O progresso de um trabalho de corte sempre pode ser rastreado.

Examinar o impacto executando a análise hipotética

Antes de se comprometer a cortar as versões existentes, você pode revisar o impacto da ação de limpeza executando uma operação de análise "E se". A execução de uma operação "E se" segue estas etapas:

- **Gere um relatório de uso de armazenamento de versão para um site ou biblioteca**: este relatório dá suporte a vários usos, incluindo análise de armazenamento de versão e obtenção de insights importantes sobre o impacto da aplicação de diferentes configurações de corte.
- **Execute a análise "E se"** definindo diferentes modos de corte para visualizar as alterações e analisar o impacto da economia de armazenamento da aplicação de um dos modos de corte ao arquivo CSV do relatório de armazenamento de versão.

Importante

Dependendo do tamanho do site ou da biblioteca, o trabalho pode levar alguns dias para ser concluído. Verifique o progresso do trabalho até que o status retorne como "concluído".

Modos de corte de versão

Os fluxos de trabalho de corte de versão permitem que você selecione e aplique um dos modos de corte para enfileirar um trabalho de corte em um site, biblioteca de documentos ou conta do OneDrive.

Modo de corte automático (recomendado)

O modo de corte automático aplica o algoritmo Automático para excluir versões existentes. Dependendo da idade da versão, o trabalho excluirá permanentemente as versões ou definirá o tempo de expiração de acordo com o algoritmo de armazenamento automático de versão.

Para saber mais sobre o modo de corte automático, consulte Entender o armazenamento de versão em Limites automáticos.

Expiração manual modo de corte

O modo de corte de expiração manual avalia a idade das versões e exclui as versões que correspondem aos critérios de expiração.

Exemplo: No exemplo a seguir, um trabalho de corte é enfileirado para cortar versões anteriores a 60 dias. Em 31 de agosto, o trabalho é retomado e começa a excluir permanentemente as versões mais antigas do que 60 dias a partir de 31 de agosto.

> ⓘ **Importante**
>
> **Limitações conhecidas do modo de corte de expiração manual:**
>
> 1. O modo de corte de expiração manual não exclui as versões criadas nos últimos 30 dias. Isso significa que sua entrada não pode durar menos de 30 dias.
> 2. O modo de corte de expiração manual sempre exclui todas as versões que foram criadas antes de 1º de janeiro de 2023. Se você quiser cortar versões, não poderá manter nenhuma versão mais antiga criada antes de 1º de janeiro de 2023. Isso significa que o valor usado para o `DeleteBeforeDays` parâmetro deve resultar em uma data posterior a 1º de janeiro de 2023.

Modo de corte de limite de contagem manual

O modo de corte de limite de contagem manual exclui as versões mais antigas que excedem o limite de contagem especificado.

Exemplo: No exemplo a seguir, um trabalho de corte é enfileirado para excluir versões que excedem 50 contagens de versões principais. Em 31 de agosto, o trabalho começa a excluir permanentemente as versões mais antigas que excedem o limite de contagem de 50 versões principais em 31 de agosto.

> **Dica**
>
> Você pode executar a análise de impacto da aplicação do modo de Contagem Manual, Expiração ou Corte Automático para entender o impacto da exclusão de versão em cada modo.

Trabalho de corte de fila e acompanhamento do progresso

O fluxo de trabalho de corte de versão usa um trabalho para excluir de forma assíncrona as versões que correspondem aos critérios especificados no modo de corte.

Para enfileirar o trabalho de corte, você precisa determinar o escopo da exclusão de versão e o modo de corte para definir os critérios para a exclusão de versão existente. Você pode excluir versões de arquivo antigas com base na idade da versão, limites de contagem ou algoritmo automático para todas as bibliotecas de documentos em um site ou para uma biblioteca de documentos específica.

Quando estiver pronto para confirmar o corte, você poderá enfileirar o trabalho para excluir de forma assíncrona as versões que correspondem aos critérios do modo de corte. Você poderá monitorar o progresso dos trabalhos de corte confirmados para acompanhar o progresso da exclusão.

> **Observação**
>
> Para saber mais sobre como a filtragem de versão funciona em versões sujeitas a uma política de retenção ou a um bloqueio de Descoberta Eletrônica, consulte Perguntas frequentes.

Cortar versões existentes usando o PowerShell

Siga estas etapas para cortar versões existentes usando o PowerShell.

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

> **Observação**
>
> Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para Adicionar ou Remover programas e desinstale **Shell de Gerenciamento do SharePoint Online**.

2. Conecte-se ao SharePoint como Administrador Global ou Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute um dos seguintes comandos para cortar as versões existentes:

Expandir a tabela

Action	Comando do PowerShell
Enfileirar um trabalho de corte para versões expiradas	**Expirar versões em um site:** `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl -DeleteBeforeDays <days>` **Expirar versões em uma biblioteca:** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -list $libName -DeleteBeforeDays <days>`
Enfileire um trabalho de corte para excluir versões que excedam o limite de contagem especificado	**Excluir versões que excedem os limites de contagem de um site:** `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>` **Excluir versões que excedem os limites de contagem de uma biblioteca:** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -list $libName -MajorVersionLimit <delete major versions exceeding limit> -MajorWithMinorVersionsLimit <number of major versions for which all minor versions will be kept>`
Trabalho de corte de fila para excluir versões usando o algoritmo de corte automático estimado	**Aplicar lógica automática para cortar versões existentes de um Site:** `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl -Automatic` **Aplique lógica automática para cortar versões existentes de uma biblioteca:** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -List $libName -Automatic`
Enfileirar trabalho de corte no nível do site para excluir versões usando o limite de	**Sincronize o limite do histórico de versão de todas as bibliotecas de documentos para o mesmo que o do site e corte as versões existentes do site:** `New-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl -SyncListPolicy -TrimUseListPolicy`

Action	Comando do PowerShell
histórico de versão de bibliotecas de documentos individuais	
Enfileire o trabalho de corte no nível da biblioteca para excluir versões usando seus limites de histórico de versão	**Corte as versões existentes da biblioteca usando seus limites de histórico de versão:** `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -List $libName -TrimUseListPolicy`
Interromper o processamento adicional de um trabalho de corte em andamento	**Para interromper o processamento de um trabalho de corte no nível do site em andamento:** `Remove-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity $siteUrl` ou `Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJob -Identity $siteUrl` **Para interromper o processamento de um trabalho de corte no nível da biblioteca em andamento:** `Remove-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site $siteUrl -List $libName`
Obter o status de um trabalho de corte de versão de arquivo	**Para obter o status de um trabalho de corte no nível do site:** `Get-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJobProgress -Identity $siteUrl` ou `Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress -Identity $siteUrl` **Para obter o status de um trabalho de corte no nível da biblioteca:** `Get-SPOListFileVersionBatchDeleteJobProgress -Site $siteUrl -List $libName`

Cortar versões existentes no nível do locatário

> **Observação**
>
> O corte de versão no nível do locatário está atualmente em visualização particular. Esse recurso pode mudar com base nos comentários, incluindo a adição de limites de limitação no número de trabalhos que você pode executar em um período específico.

Os administradores de locatários podem usar operações no nível do locatário para iniciar um trabalho de corte de versão de arquivo em todos os sites em um locatário, atualizar as políticas de versão da biblioteca de documentos para corresponder à política do locatário e estimar o impacto do corte no armazenamento usando a análise de hipóteses.

Os cmdlets de corte de versão de arquivo em nível de locatário permitem:

- Atualize todas as políticas de versão da biblioteca de documentos para corresponder à política de locatário.
- Corte as versões existentes com base nessa política.
- Acompanhe o progresso e exclua o trabalho no nível do locatário.

Para ajudá-lo a entender o impacto da redução, cmdlets adicionais permitem que você execute consultas de análise de hipóteses rápidas e síncronas após um trabalho inicial de coleta de dados assíncronos.

> **Cuidado**
>
> As versões excluídas usando trabalhos de corte são excluídas permanentemente. Esse fluxo de trabalho de exclusão ignora a retenção normal da lixeira e as versões excluídas não podem ser recuperadas, a menos que os dados tenham sido armazenados em backup anteriormente usando o Backup do Microsoft 365 ou uma solução de backup semelhante.

Pré-requisitos e limitações

- Requer uma **licença do Gerenciamento Avançado do SharePoint** ou uma **licença do Copilot**.
- Somente **um trabalho é permitido por locatário** por vez.
- Os seguintes tipos de site são excluídos do processamento:
  - Sites somente leitura
  - Sites bloqueados
  - Sites arquivados
  - Sites com herança quebrada de política de versão
- Se a política de versão no nível do locatário for alterada enquanto o trabalho estiver em andamento, o trabalho aplicará a política atualizada aos sites não processados restantes. Os sites já processados não são reavaliados.
- O corte no nível do locatário usa a política de versão configurada no nível do locatário (Automático, Expiração Manual ou Limite de Contagem Manual). Para entender esses modos de corte, consulte Modos de corte de versão acima.
- A análise de hipóteses retorna dados de impacto para **sites do SharePoint** e **contas do OneDrive**.
- Se o locatário for **multigeográfico**, a análise de hipóteses e o corte de versão deverão ser executados separadamente para cada localização geográfica.

Fluxo de trabalho recomendado

1. Pré-requisitos

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

2. Conecte-se ao SharePoint como Administrador Global ou Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Confirme a política de versão no nível do locatário executando:

   PowerShell
   ```
   Get-SPOTenantVersionPolicy
   ```

   Você também pode usar `Get-SPOTenant` e marcar as `EnableAutoExpirationVersionTrim` propriedades , `MajorVersionLimit`, `ExpireVersionsAfterDays`, e `VersionPolicyFileTypeOverride` .

2. (Opcional, mas fortemente recomendado) Análise What-If

Antes de se comprometer com um corte, você pode estimar o impacto da política de versão do locatário sem excluir nenhuma versão:

1. **Execute um trabalho de coleta de dados** para coletar dados de versão em todos os sites:

   PowerShell
   ```
   New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -CollectVersionData
   ```

2. **Monitore o trabalho de coleta de dados** até que ele seja concluído:

   PowerShell
   ```
   Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress
   ```

3. **Executar consultas de hipóteses** para estimar o impacto da aplicação de sua política:

   PowerShell
   ```
   Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobImpact
   ```

   Você pode executar várias consultas de hipóteses com diferentes opções de política usando `Get-SPOVersionPolicyWithChanges` para criar objetos de política modificados para

comparação.

4. Examine o impacto projetado e escolha uma política de versão desejada.

3. Cortar versões existentes e atualizar políticas da biblioteca de documentos

Depois de confirmar a política de versão do locatário e examinar o impacto projetado:

1. **Execute o trabalho de corte com as** opções desejadas:

PowerShell

```
# Trim existing versions AND set version policy on all libraries
New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions -SetVersionPolicy

# Or trim only (without updating library policies)
New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions

# Or set policy only (without trimming existing versions)
New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -SetVersionPolicy

# Or specify a custom version policy object
$policy = Get-SPOVersionPolicyWithChanges -VersionPolicy (Get-
SPOTenantVersionPolicy) -EnableAutoExpirationVersionTrim $true
New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -VersionPolicy $policy -TrimVersions
```

2. **Monitore e valide o trabalho de corte:**

PowerShell

```
Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress
```

3. **Cancelar um trabalho em andamento** (se necessário):

PowerShell

```
Remove-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
```

> ⓘ **Observação**
>
> Depois que o cmdlet for executado com êxito, todas as novas exclusões de versões assíncronas serão interrompidas. O cancelamento de um trabalho de corte não afeta as

versões que foram excluídas permanentemente enquanto o trabalho estava em andamento.

Referência de cmdlet do PowerShell no nível do locatário

Expandir a tabela

Action	PowerShell Cmdlet	Reference
Coletar dados da versão (pré-requisito para hipóteses)	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -CollectVersionData`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Estimar impacto (consulta hipotética)	`Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobImpact`	Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobImpact
Cortar versões existentes usando a política de locatário atual	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Definir a política de versão em todas as bibliotecas de documentos	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -SetVersionPolicy`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Cortar + definir política	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -TrimVersions -SetVersionPolicy`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Cortar com um objeto de política específico	`New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob -VersionPolicy $policy -TrimVersions`	New-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Acompanhar o progresso	`Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress`	Get-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJobProgress

Action	PowerShell Cmdlet	Reference
do trabalho		
Cancelar um trabalho em andamento	`Remove-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob`	Remove-SPOTenantApplyFileVersionPolicyJob
Obter política de versão de locatário atual	`Get-SPOTenantVersionPolicy`	Get-SPOTenantVersionPolicy
Criar um objeto de política modificado localmente	`Get-SPOVersionPolicyWithChanges`	Get-SPOVersionPolicyWithChanges

---

Saiba mais

Para obter mais informações, marcar os seguintes recursos:

- Tutorial: Gerar relatório de uso de versão
- Tutorial: Executar análise de hipóteses
- Tutorial: Trabalho de corte de fila
- Limites de Versão de Tipo de Arquivo
- Iniciar uma solicitação de sincronização e corte de configurações de versão para bibliotecas de documentos existentes em um site usando New-SPOSiteManageVersionPolicyJob
- Acompanhar o progresso das configurações de versão sincronizar e cortar solicitações para bibliotecas de documentos existentes em um site usando Get-SPOSiteManageVersionPolicyJobProgress
- Cancelar o processamento adicional das configurações de versão sincronizar e cortar as bibliotecas de documentos existentes no site usando Remove-SPOSiteManageVersionPolicyJob
- Iniciar uma solicitação de corte de versão para uma biblioteca de documentos usando New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob
- Acompanhar o progresso de uma solicitação de corte de versão para uma biblioteca de documentos usando Get-SPOListFileVersionBatchDeleteJobProgress
- Cancelar o processamento adicional de um corte de versão para uma biblioteca de documentos usando Remove-SPOListFileVersionBatchDeleteJob

ⓘ**Observação:** O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

---

Last updated on 20/08/2026

Tutorial: Gerar e analisar o relatório de uso de versão do site do SharePoint

Ao compreender o armazenamento de versão em um site, você pode otimizar melhor as configurações do histórico de versão para atender aos objetivos de recuperação da sua organização e gerenciar os custos de armazenamento.

Este tutorial mostra como você pode gerar um relatório de uso de armazenamento de versão e analisá-lo para entender melhor o volume de armazenamento da versão do site. O relatório também pode ser usado para executar uma análise hipotética da aplicação de diferentes limites de versão ou do corte de versões existentes.

Neste tutorial, abordamos como:

- Gere o arquivo de relatório de uso de armazenamento de versão para o site ou biblioteca.
- Verifique o progresso da geração do relatório.
- Entenda o arquivo de relatório.
- Analise o uso do armazenamento da versão usando o Excel ou o PowerShell.

Em tutoriais posteriores, revise como você pode executar a análise de impacto no relatório CSV gerado.

Antes de começar

1. Identifique o site do SharePoint, a conta do OneDrive ou a biblioteca de documentos cujo uso de armazenamento de versão você deseja entender.
2. Escolha um local na biblioteca de documentos do SharePoint no qual você deseja salvar o relatório.
3. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

Observação

1. O arquivo de relatório é gerado dentro do local de relatório especificado.
2. O local do relatório deve estar dentro de uma biblioteca de documentos do SharePoint.

3. Não pode haver um arquivo com o mesmo nome do relatório na biblioteca de documentos.

Gerar relatório de uso de versão para sites ou biblioteca

Você pode gerar um relatório sobre o uso de armazenamento da versão atual em um site executando o `New-SPOSiteFileVersionExpirationReportJob` comando ou em uma biblioteca executando o `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob` comando.

No exemplo a seguir, um trabalho é enfileirado para gerar um relatório com escopo de site no local do relatório, `https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv`.

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionExpirationReportJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv"
```

No exemplo a seguir, um trabalho é enfileirado para gerar um relatório com escopo de biblioteca no local do relatório, `https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv`.

PowerShell

```
New-SPOListFileVersionExpirationReportJob -Site
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -List "Documents" -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv"
```

Verifique o progresso na geração do relatório

Use o `Get-SPOListFileVersionExpirationReportJobProgress` comando para acompanhar o progresso da solicitação de geração de relatório.

O exemplo abaixo mostra como você pode marcar se o **relatório com escopo do site** está totalmente preenchido e pronto para ser analisado.

PowerShell

```
Get-SPOSiteFileVersionExpirationReportJobProgress -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -ReportUrl
```

```
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv"
```

O exemplo abaixo mostra como você pode marcar se o **relatório com escopo da biblioteca** está totalmente preenchido e pronto para ser analisado.

PowerShell

```
Get-SPOListFileVersionExpirationReportJobProgress -Site
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -List "Documents" -ReportUrl
"https://contoso.sharepoint.com/sites/sites1/reports/MyReports/VersionReport.csv"
```

O cmdlet retornará uma resposta no formato JSON. A resposta json retornada tem uma chave chamada status. Consulte a tabela abaixo para um dos seguintes valores esperados:

Expandir a tabela

Resposta de status JSON	Explicação
"concluído"	O trabalho foi concluído com êxito e o relatório está totalmente preenchido.
"in_progress"	Há um trabalho ativo. O relatório está parcialmente preenchido.
"no_report_found"	Não há trabalhos ativos preenchendo o arquivo especificado.
"falhou"	O trabalho para gerar o relatório falhou devido à mensagem de erro. Marque "error_message" para ver a mensagem de erro da falha.

Entender o arquivo de relatório de versão

O relatório gerado está no formato CSV e cada linha corresponde a uma versão do arquivo. Aqui está um exemplo do relatório de expiração da versão do arquivo e seu detalhamento de coluna.

File Version Identifiers

Identifiers used to uniquely identify a file version.

Version Information

Learn about Version information available for each version stored for a file.

Expiration Schedule Information

View Expiration Dates currently in effect, a What-if estimation under Automatic expiration policy, and the desired expiration date.

WebId.Compact	DocId.Compact	MajorVersion	MinorVersion	WebUrl.Compact	FileUrl.Compact	Size	ModifiedBy_UserId.Compact	ModifiedBy_DisplayName.Compact	LastModifiedDate	SnapshotDate	IsSnapshotDateEstimated	CurrentExpirationDate	AutomaticPolicyExpirationDate	TargetExpirationDate
4c7a58c1-01f2-4fa3-a730-44081a44f689	18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999	1	0	https://contoso.sharepoint.com	DocLib/MyDocument.docx	92246	6	Michelle Harris	2023-03-17T22:36:09Z	2023-03-20T16:56:51Z	FALSE			
		2	0			92542			2023-03-20T17:01:17Z	2023-03-20T18:02:07Z	FALSE			
		3	0			92768			2023-03-20T18:05:29Z	2023-03-20T18:08:53Z	FALSE		2023-04-19T18:08:53Z	2023-04-19T18:08:53Z
		4	0			92980			2023-03-20T18:08:53Z	2023-03-20T20:12:00Z	FALSE		2023-05-19T20:12:00Z	2023-05-19T20:12:00Z
	1d738cc1-62f2-46a9-8c8d-4be36279d2a0	1	0		DocLib/MyWorksheets.xlsx	40957	7	Caleb Foster	2022-11-04T16:20:07Z	2023-07-11T18:01:58Z	FALSE			
		2	0			41467	6	Michelle Harris	2023-07-11T18:01:58Z	2023-07-13T23:45:05Z	FALSE		2024-01-09T23:45:05Z	2024-01-09T23:45:05Z
		3	0			41729			2023-07-13T23:45:05Z	2023-07-24T16:47:46Z	FALSE			
		4	0			41994			2023-07-24T16:47:46Z	2023-08-09T21:09:30Z	FALSE			
		5	0			43295			2023-09-11T17:35:26Z	2023-09-11T17:35:26Z	FALSE			
	c987c2ae-ec13-4b46-b54e-83f3b2f517b8	1	0		DocLib/MyPresentation.pptx	331491	8	Avery Howard	2023-01-10T18:27:47Z	2023-07-11T18:01:34Z	FALSE			
		2	0			332665			2023-07-11T18:01:39Z	2023-07-17T16:33:59Z	FALSE		2024-01-13T16:33:59Z	2024-01-13T16:33:59Z

A primeira linha é o cabeçalho com os identificadores de coluna contendo identificadores de versão de arquivo, informações de metadados de versão e carimbo de data/hora de expiração.

Colunas compactas são indicadas com `.Compact` post-fix que não repetirá valores se duas linhas consecutivas tiverem o mesmo valor. As outras linhas representam versões de arquivo, em que cada linha representa uma única versão.
Vamos examinar a primeira versão do arquivo exibida neste relatório.

- Os identificadores de versão de arquivo: `WebId`, `DocId`, `MajorVersion` e `MinorVersion` identificam exclusivamente cada versão em seu site do SharePoint.
- Identificadores de metadados de versão: `WebUrl` indica a versão em `https://contoso.sharepoint.com` e `FileUrl` indica que o arquivo dessa versão está localizado em DocLib/MyDocument.docx. Em outras palavras, ele está em uma biblioteca de documentos chamada `DocLib`, enquanto o arquivo está na pasta raiz e `DocLib` é nomeado MyDocument.docx.
- `Size` Indica que a versão ocupa 92.246 bytes de armazenamento.
- As próximas duas colunas `ModifiedBy_UserId` indicam `ModifiedBy_DisplayName` que a usuária Michelle Harris (com ID de usuário 6) criou essa versão.
- `LastModifiedDate` indica que o conteúdo da versão foi modificado pela última vez em 13 de março de 2023, às 22:36:09 UTC. `SnapshotDate` exibe que a versão se tornou uma versão histórica em 20 de março de 2023, às 16:56:51 UTC. `IsSnapshotDateEstimated` mostra que `SnapshotDate` é a data real do snapshot.
- Identificadores de agendamento de expiração: `CurrentExpirationDate` indica que esta versão está atualmente definida para nunca expirar. `AutomaticPolicyExpirationDate` mostra que, na política de expiração automática, essa versão também está definida para nunca expirar. `TargetExpirationDate` Indica que, se seguirmos este cronograma de corte, definiremos esta versão para nunca expirar.

> ⓘ **Observação**
>
> As versões de arquivo armazenadas na biblioteca de retenção para preservação também serão incluídas nesse relatório.

Vejamos a terceira versão.

Os `WebId` valores and `DocId` estão vazios porque essas colunas são colunas compactas, indicadas por . *Pós-correção compacta* , significa que eles devem ter valores. Se procurarmos o último não

vazio acima dessa linha, encontraremos `WebId` como `4c7a58c1-01f2-4fa3-a730-44081a44f689`, e `DocId` como `18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999`.

Também podemos ver que o `TargetExpirationDate` está marcado para 19 de abril de 2023, às 18:08:53 UTC. Isso significa que, se cortarmos com base nessa programação, definiremos a data de expiração desta versão para esse momento.

> ⓘ **Observação**
>
> Todas as datas e horários são representados no formato de ida e volta. Para obter mais informações, consulte Cadeias de caracteres de formato de data e hora Standard - .NET | Microsoft Learn

Analisar o armazenamento de versão dos sites

Antes de iniciar sua análise, você deve atualizar a `TargetExpirationDate` coluna no arquivo de relatório para as datas desejadas, como as versões a serem expiradas. Novamente, se você escolher uma data que está no passado para uma versão, essa versão será tratada como "versão que já expirou" e será excluída imediatamente após iniciar o corte.

Você pode atualizar manualmente as datas `TargetExpirationDate` editando o arquivo csv. No entanto, você pode ter muitas linhas para atualizar manualmente. Para atualizar a coluna em massa, você pode usar fórmulas do Excel ou também usar um dos scripts do PowerShell que fornecemos no Tutorial: Executar análise "What If". Especificamente, você pode escolher um modo de corte, executar o script correspondente para obter um arquivo csv atualizado com `TargetExpirationDate` preenchimento com base nesse modo de corte e continuar a partir daí.

Opção um: Analisar o relatório usando o Excel

Abra a pasta de trabalho compartilhada do Excel AnalyzeReportFile_Template.xlsx. Você pode encontrar as seguintes planilhas nele.

- **Configuração**: Use esta planilha para definir o intervalo de datas para gerar as diferentes exibições de relatório.
- **Conjunto de dados**: esta planilha é o conjunto de dados bruto importado do arquivo de relatório. Várias exibições de resumo de relatórios são construídas a partir desse conjunto de dados.
- **Relatórios predefinidos**: aqui está uma lista de exibições predefinidas que podem ser usadas para entender o impacto da aplicação da configuração selecionada em versões

armazenadas no site:

- **Resumo**: analise o estado atual do armazenamento de versão para este site e excluiu a distribuição de versão nas novas configurações.
- **Usuários afetados**: examine os usuários cujas versões seriam afetadas nas novas configurações.
- **Contagem de versões**: uma tabela e um gráfico mostrando os números de versões que estarão disponíveis ao longo do tempo na agenda atual e o número de versões que estarão disponíveis na nova programação.
- **Análise de tamanho de versão**: Compare o tamanho das versões que serão excluídas ao longo do tempo sob a agenda atual e o número de versões que estarão disponíveis sob a nova agenda.
- **Análise de Nível de Arquivo**: revise as exclusões de versão no nível de arquivo nas novas configurações.

Preencha a pasta de trabalho seguindo estas etapas:

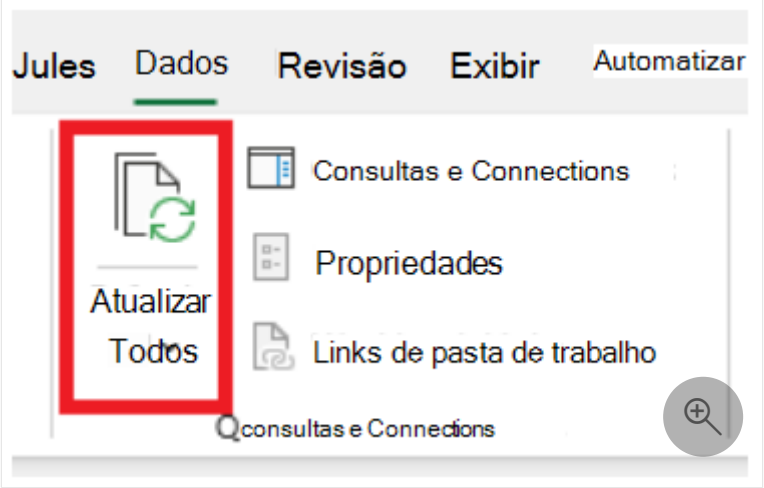
1. Na planilha **de configuração** , insira o caminho completo para o arquivo de relatório What-If na **célula B3**.

	A	B
1	Nome da Configuração	Valor
2	Geral	
3	Fonte de Dados	substitua isso pelo caminho para o arquivo csv do relatório, clique em Dados > Atualizar Tudo depois de atualizar essa célula>
4		
5	Número de versões disponíveis	
6	Início do Intervalo de Datas	10/5/2023
7	Término do Intervalo de Datas	10/4/2024
8		
9	Tamanho das versões disponíveis	
10	Início do Intervalo de Datas	10/5/2023
11	Término do Intervalo de Datas	10/4/2024
12		
13	Resumo	
14	Número de arquivos tem menos do que ou igual a versões X	1

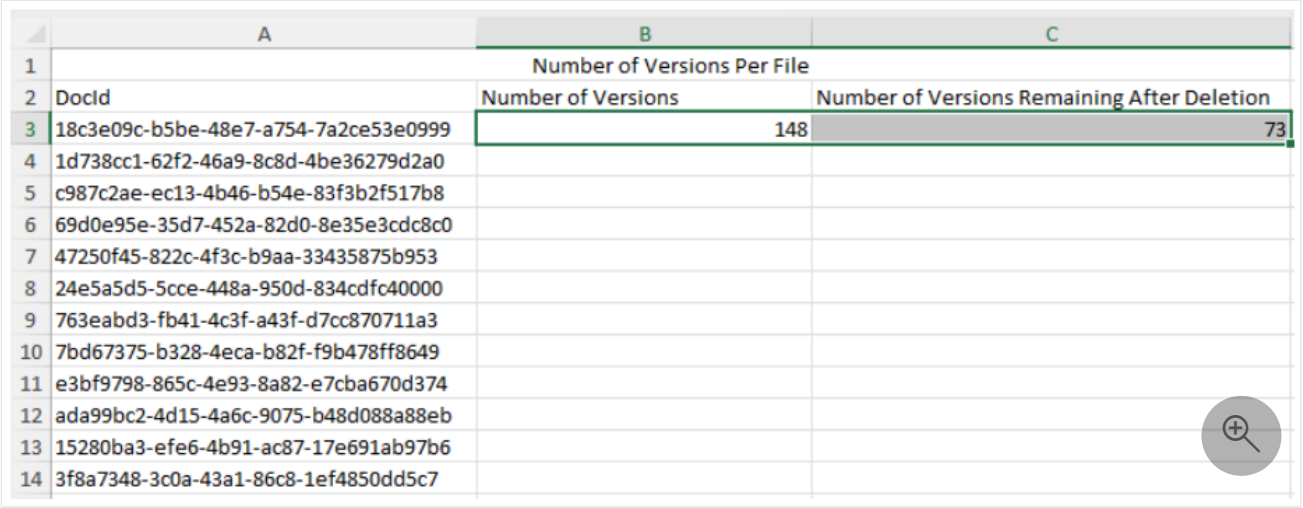
2. Se você quiser alterar o intervalo de datas dos gráficos na planilha **Número de Versões Disponíveis** ou **Tamanho da planilha Versões Expiradas** , altere os valores correspondentes nas Células B6, B7, B10 e/ou B11. Ele é opcional.

	A	B
1	Configuration Name	Value
2	General	
3	Data Source	C:\Users\blarrywang\OneDrive - Microsoft\Desktop\Version Management\Documentation\Private Preview Documentation\Scripts\Iteration 2\Supporting Files\Report_WhatIf_Auto.csv
4		
5	Number of Versions Avaliable	
6	Date Span Start	10/5/2023
7	Date Span End	10/4/2024
8		
9	Size of Versions Avaliable	
10	Date Span Start	10/5/2023
11	Date Span End	10/4/2024
12		
13	Summary	
14	Number of Files Have Fewer Than or Equal To X Versions	1

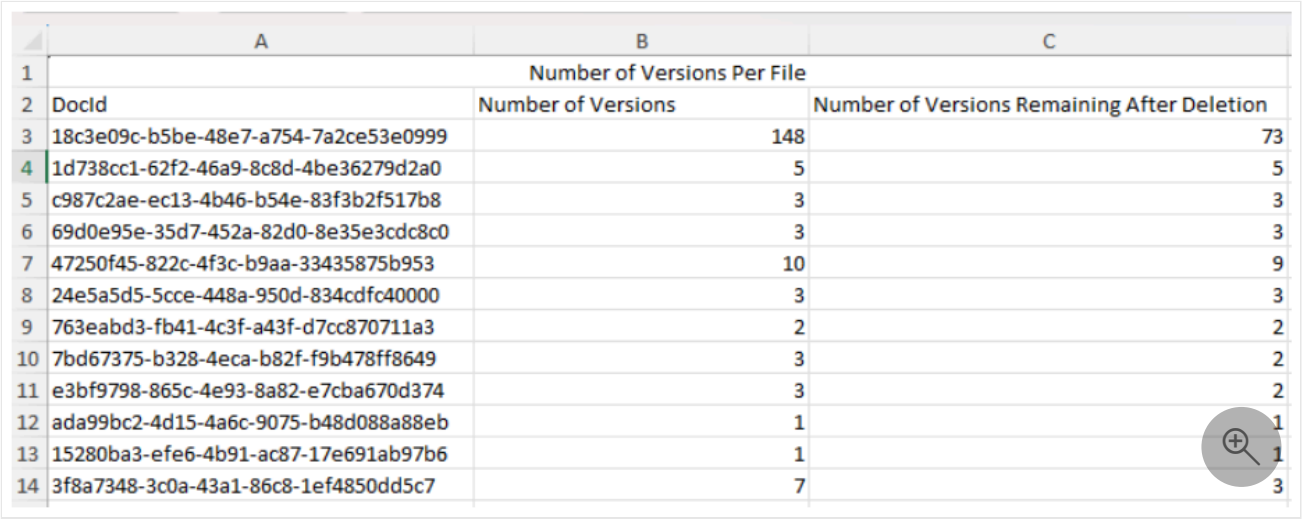
3. Na parte superior do Excel, selecione a guia **Dados** e, na Faixa de Opções, selecione o botão **Atualizar Tudo** .



4. Na planilha **Análise de Nível de Arquivo** , preencha automaticamente as colunas **Número de Versões** e **Número de Versões Restantes Após a Exclusão** .



	A	B	C
1		Number of Versions Per File	
2	DocId	Number of Versions	Number of Versions Remaining After Deletion
3	18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999	148	73
4	1d738cc1-62f2-46a9-8c8d-4be36279d2a0		
5	c987c2ae-ec13-4b46-b54e-83f3b2f517b8		
6	69d0e95e-35d7-452a-82d0-8e35e3cdc8c0		
7	47250f45-822c-4f3c-b9aa-33435875b953		
8	24e5a5d5-5cce-448a-950d-834cdfc40000		
9	763eabd3-fb41-4c3f-a43f-d7cc870711a3		
10	7bd67375-b328-4eca-b82f-f9b478ff8649		
11	e3bf9798-865c-4e93-8a82-e7cba670d374		
12	ada99bc2-4d15-4a6c-9075-b48d088a88eb		
13	15280ba3-efe6-4b91-ac87-17e691ab97b6		
14	3f8a7348-3c0a-43a1-86c8-1ef4850dd5c7		

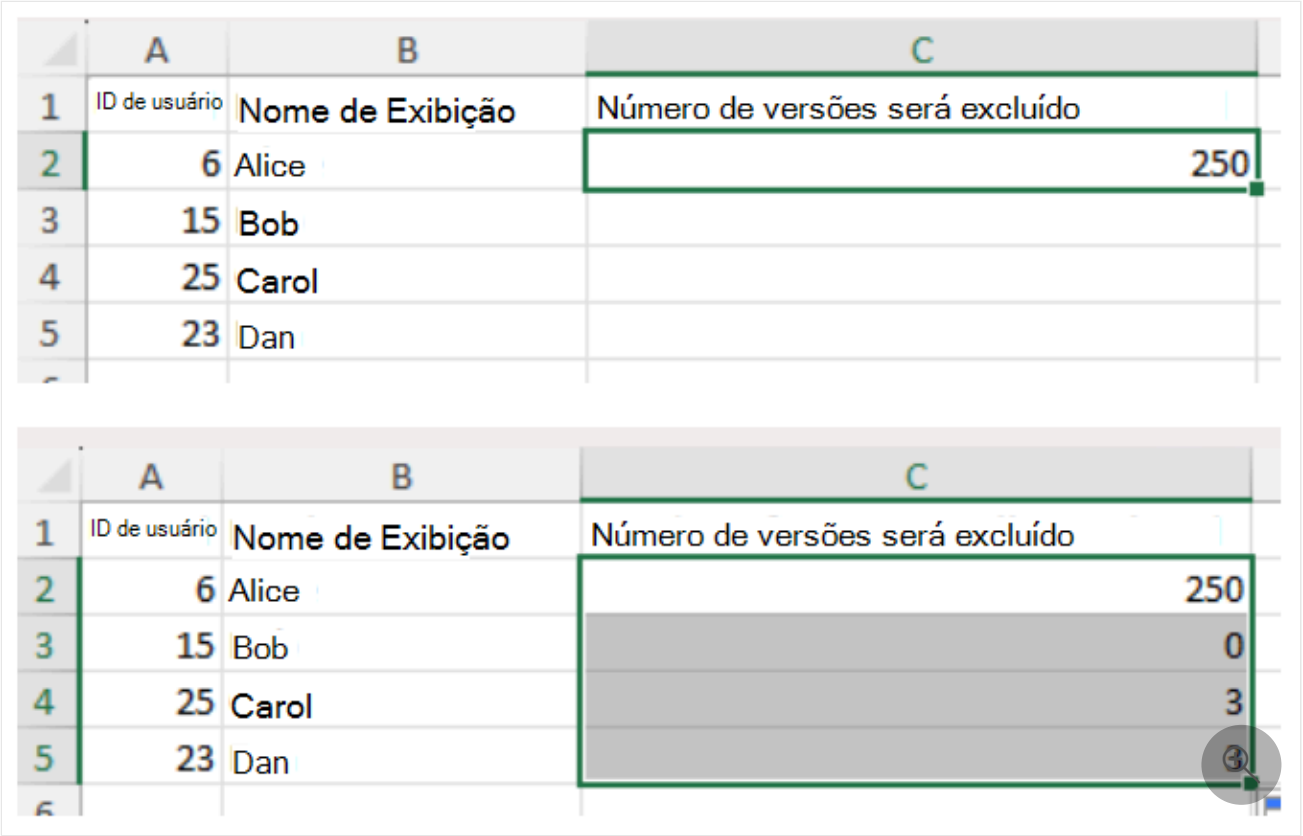


	A	B	C
1		Number of Versions Per File	
2	DocId	Number of Versions	Number of Versions Remaining After Deletion
3	18c3e09c-b5be-48e7-a754-7a2ce53e0999	148	73
4	1d738cc1-62f2-46a9-8c8d-4be36279d2a0	5	5
5	c987c2ae-ec13-4b46-b54e-83f3b2f517b8	3	3
6	69d0e95e-35d7-452a-82d0-8e35e3cdc8c0	3	3
7	47250f45-822c-4f3c-b9aa-33435875b953	10	9
8	24e5a5d5-5cce-448a-950d-834cdfc40000	3	3
9	763eabd3-fb41-4c3f-a43f-d7cc870711a3	2	2
10	7bd67375-b328-4eca-b82f-f9b478ff8649	3	2
11	e3bf9798-865c-4e93-8a82-e7cba670d374	3	2
12	ada99bc2-4d15-4a6c-9075-b48d088a88eb	1	1
13	15280ba3-efe6-4b91-ac87-17e691ab97b6	1	1
14	3f8a7348-3c0a-43a1-86c8-1ef4850dd5c7	7	3

Dica

Você pode selecionar a célula com os dados e clicar duas vezes na alça de preenchimento para concluir o preenchimento automático.

5. Na planilha **Usuários Afetados** , preencha automaticamente a coluna **Número de Versões Serão Excluídas** .



	A	B	C
1	ID de usuário	Nome de Exibição	Número de versões será excluído
2	6	Alice	250
3	15	Bob	
4	25	Carol	
5	23	Dan	

	A	B	C
1	ID de usuário	Nome de Exibição	Número de versões será excluído
2	6	Alice	250
3	15	Bob	0
4	25	Carol	3
5	23	Dan	3

Todas as planilhas agora devem estar atualizadas. Você pode marcar as informações de seu interesse.

Opção dois: Analisar o relatório usando o PowerShell

1. Salve o script como um arquivo chamado **AnalyzeReportFile.ps1**.

PowerShell

```
# save this file as AnalyzeReportFile.ps1

Param(
  [Parameter(Mandatory=$true)][string] $ReportLocalFilePath,
  [Parameter(Mandatory=$false)][int]$ShowFilesWithFewerThanNVersions=10,
  [Parameter(Mandatory=$false)][DateTime]$TimelineStartDate=[DateTime]::Now,
  [Parameter(Mandatory=$false)][int]$TimelineStepDays=10,
  [Parameter(Mandatory=$false)][int]$TimelineNumSteps=10
)
function Import-Dataset($DatasetFilePath)
{
```

```
  $Dataset = Import-CSV $DatasetFilePath
  $Columns = $Dataset `
    | Get-Member -MemberType 'NoteProperty' `
    | Select-Object -ExpandProperty Name
  $CompactColumns = $Columns | Where-Object { $_ -Match ".Compact" }

  $Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
  for ($RowIndex = 0; $RowIndex -lt $Dataset.Count; $RowIndex++)
  {
    if ($RowIndex -gt 0)
    {
      $PrevRow = $Dataset[$RowIndex-1]
    }
    $Row = $Dataset[$RowIndex]

    foreach ($ColName in $Columns)
    {
      if ([string]::IsNullOrEmpty($Row.$ColName))
      {
        if (($ColName -in $CompactColumns) -and ($RowIndex -gt 0))
        {
          $Row.$ColName = $PrevRow.$ColName
        }
        else
        {
          $Row.$ColName = $null
        }
      }
    }

    $Row."WebId.Compact" = [Guid]$Row."WebId.Compact"
    $Row."DocId.Compact" = [Guid]$Row."DocId.Compact"
    $Row."MajorVersion" = [Int32]$Row."MajorVersion"
    $Row."MinorVersion" = [Int32]$Row."MinorVersion"
    $Row."WebUrl.Compact" = [String]$Row."WebUrl.Compact"
    $Row."FileUrl.Compact" = [String]$Row."FileUrl.Compact"
    $Row."Size" = [Int64]$Row."Size"
    $Row."ModifiedBy_UserId.Compact" = [String]$Row."ModifiedBy_UserId.Compact"
    $Row."ModifiedBy_DisplayName.Compact" =
[String]$Row."ModifiedBy_DisplayName.Compact"
    $Row."LastModifiedDate" = [DateTime]$Row."LastModifiedDate"
    $Row."SnapshotDate" = [DateTime]$Row."SnapshotDate"
    $Row."IsSnapshotDateEstimated" = [bool]$Row."IsSnapshotDateEstimated"
    $Row."CurrentExpirationDate" =
[System.Nullable[DateTime]]$Row."CurrentExpirationDate"
    $Row."AutomaticPolicyExpirationDate" =
[System.Nullable[DateTime]]$Row."AutomaticPolicyExpirationDate"
    $Row."TargetExpirationDate" =
[System.Nullable[DateTime]]$Row."TargetExpirationDate"
    $Percent = [Math]::Ceiling(100 * $RowIndex / $Dataset.Count)
    Write-Progress `
      -Activity "Reading dataset" `
      -Status "$Percent% Complete ($($RowIndex + 1) / $($Dataset.Count) rows):" `
      -PercentComplete $Percent `
      -SecondsRemaining $(($Dataset.Count - ($RowIndex + 1)) / (($RowIndex + 1) /
```

```
$Timer.Elapsed.Totalseconds))
  }
  $Timer.Stop()
  return $Dataset
}
function Get-NumVersionExpiresByDate($Dataset, $ColName, $DateCutoff)
{
  $VersionsExpired = $Dataset | Where-Object { ($null -ne $_.$ColName) -and
($_.$ColName -le $DateCutoff) }
  $IsTodayStr = ""
  If ((Get-Date).Date -eq ($DateCutoff).Date)
  {
    $IsTodayStr = "*"
  }
  return [PSCustomObject]@{
    Today              = $IsTodayStr
    Date              = $DateCutoff
    NumberOfVersionsAvailable    = $Dataset.Count - $VersionsExpired.Count
    NumberOfVersionsExpired     = $VersionsExpired.Count
    SizeOfVersionsExpiredInBytes  = ($VersionsExpired | Measure-Object Size -Sum).Sum
  }
}
function Get-FilesWithFewerThanNVersions($Dataset, $NumVersions)
{
  $AvailableVersionsByFile = $Dataset `
    | Where-Object { ($null -eq $_.TargetExpirationDate) -or ($_.TargetExpirationDate
-gt [DateTime]::Now) } `
    | Group-Object -Property WebId.Compact, DocId.Compact
  $AvailableFilesWithNotEnoughVersions = @{}
  # Files with some versions left but not enough
  $AvailableVersionsByFile `
    | Where-Object Count -lt $NumVersions `
    | ForEach-Object { $AvailableFilesWithNotEnoughVersions[$_.Name] = $_.Count }
  # Files with 0 versions left
  $Dataset `
    | Group-Object -Property WebId.Compact, DocId.Compact `
    | Where-Object { $AvailableVersionsByFile.Name -notcontains $_.Name } `
    | ForEach-Object { $AvailableFilesWithNotEnoughVersions[$_.Name] = 0 }
  # Stitch all of the data together
  return $Dataset `
    | Group-Object -Property WebId.Compact, DocId.Compact `
    | Where-Object Count -ge $NumVersions `
    | Where-Object { $AvailableFilesWithNotEnoughVersions.Contains($_.Name) } `
    | ForEach-Object `
      {
        $fileUrl = $_.Group[0]."WebUrl.Compact" + "/" + $_.Group[0]."FileUrl.Compact"
        $numberOfVersionsAvailableBeforeTrim = $_.Count
        $numberOfVersionsAvailableAfterTrim =
$AvailableFilesWithNotEnoughVersions[$_.Name]
        $numberOfVersionsTrimmed = $numberOfVersionsAvailableBeforeTrim -
$numberOfVersionsAvailableAfterTrim
        [PSObject]::new() |
          Add-Member -PassThru -NotePropertyMembers ([Ordered]@{
            FileUrl = $fileUrl
            NumberOfVersionsAvailableBeforeTrim = $numberOfVersionsAvailableBeforeTrim
```

```
            NumberOfVersionsAvailableAfterTrim = $numberOfVersionsAvailableAfterTrim
            NumberOfVersionsTrimmed = $numberOfVersionsTrimmed
          })
      } `
    | Sort-Object -Property NumberOfVersionsAvailableAfterTrim
}
function Get-MostImpactedUsers($Dataset)
{
  $VersionsExpired = $Dataset | Where-Object { ($null -ne $_.TargetExpirationDate) -
and ($_.TargetExpirationDate -le [DateTime]::Now) }
  return $VersionsExpired `
    | Group-Object -Property ModifiedBy_UserId.Compact `
    | Select-Object `
      @{ L = "UserId"; E = { $_.Group[0]."ModifiedBy_UserId.Compact" } }, `
      @{ L = "UserDisplayName"; E = { $_.Group[0]."ModifiedBy_DisplayName.Compact" }
},
      @{ L = "NumberOfVersionsTrimmed"; E = { $_.Count } } `
    | Sort-Object -Property NumberOfVersionsTrimmed -Descending
}
$Dataset = Import-Dataset -DatasetFilePath $ReportLocalFilePath
$CurrentExpirationSummaryTable = @()
$TargetExpirationSummaryTable = @()
$Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
for ($Step = 0; $Step -lt $TimelineNumSteps; $Step++)
{
  $DateCutOff = $TimelineStartDate.AddDays($TimelineStepDays * $Step)
  $CurrentExpirationSummaryTable += `
    Get-NumVersionExpiresByDate -Dataset $Dataset -ColName CurrentExpirationDate -
DateCutoff $DateCutOff
  $TargetExpirationSummaryTable += `
    Get-NumVersionExpiresByDate -Dataset $Dataset -ColName TargetExpirationDate -
DateCutoff $DateCutOff
}
$Timer.Stop()
Write-Host "==========================" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Current Expiration Schedule" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "==========================" -ForegroundColor Yellow
$CurrentExpirationSummaryTable | Format-Table -Autosize | Out-String | Write-Host
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds / 2)" -
ForegroundColor Green
Write-Host
Write-Host "==========================" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Target Expiration Schedule" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "==========================" -ForegroundColor Yellow
$TargetExpirationSummaryTable | Format-Table -Autosize | Out-String | Write-Host
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds / 2)" -
ForegroundColor Green
Write-Host
Write-Host "================================" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Files with Fewer Than $ShowFilesWithFewerThanNVersions Versions" -
ForegroundColor Yellow
Write-Host "================================" -ForegroundColor Yellow
$Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
Get-FilesWithFewerThanNVersions -Dataset $Dataset -NumVersions
$ShowFilesWithFewerThanNVersions | Format-Table -Autosize | Out-String | Write-Host
```

```
$Timer.Stop()
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds)" -ForegroundColor
Green
Write-Host
Write-Host "==============" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "Users Impacted" -ForegroundColor Yellow
Write-Host "==============" -ForegroundColor Yellow
$Timer = [Diagnostics.Stopwatch]::StartNew()
Get-MostImpactedUsers -Dataset $Dataset | Format-Table -Autosize | Out-String |
Write-Host
$Timer.Stop()
Write-Host "Total elapsed seconds: $($Timer.Elapsed.TotalSeconds)" -ForegroundColor
Green
Write-Host
```

2. Abra o PowerShell e execute o seguinte comando, substituindo os valores de espaço reservado pelos valores apropriados.

> ⓘ **Observação**
>
> Use o PowerShell 7 para executar os comandos. Você pode instalar o PowerShell 7 seguindo estas instruções: [Instalando o PowerShell no Windows - PowerShell | Microsoft Learn](#).

PowerShell

```
. “<path to AnalyzeReportFile.ps1>” –ReportLocalFilePath “<path to the file version
expiration What-If report .csv file>”
```

```
PS > . ".\AnalyzeReportFile.ps1" -ReportLocalFilePath “.\Report_WhatIf_Auto.csv”
Read 0 / 455 rows (0.0001718 sec elapsed, ETA: 0.0779972 sec).
Dataset imported!
```

3. A saída exibe quatro tabelas:

- **Cronograma de expiração atual:** esta tabela contém um resumo de séries temporais para suas versões como elas são. Ele tem as seguintes colunas:

    1. **Data**: a primeira coluna representa a data.
    2. **NumberOfVersionsAvailable**: o número de versões disponíveis nessa data de acordo com a agenda atual.
    3. **NumberOfVersionsExpired**: o número de versões expiradas nessa data de acordo com a agenda atual.
    4. **SizeOfVersionsExpiredMB**: o tamanho das versões expiradas nessa data de acordo com a agenda atual.

```
============================
Atual        Expiração        Agenda
============================

Hoje   Data                    NumberOfVersionsAvailable NumberOfVersionsExpired SizeOfVersionsExpiredMB
----- ----                    ------------------------- ----------------------- -----------------------
*     10/5/2023 2:20:38 PM                          455                       0                       0
      10/15/2023 2:20:38 PM                         455                       0                       0
      10/25/2023 2:20:38 PM                         455                       0                       0
      11/4/2023 2:20:38 PM                          455                       0                       0
      11/14/2023 2:20:38 PM                         455                       0                       0
      11/24/2023 2:20:38 PM                         455                       0                       0
      12/4/2023 2:20:38 PM                          455                       0                       0
      12/14/2023 2:20:38 PM                         455                       0                       0
      12/24/2023 2:20:38 PM                         455                       0                       0
      1/3/2024 2:20:38 PM                           455                       0                       0

Total de segundos decorridos: 0.0360437
```

- **Target Expiration Schedule:** esta tabela é igual à Agenda de Expiração Atual, mas reflete a agenda atualizada. Esta tabela só será útil se você quiser testar diferentes cenários de expiração alterando a coluna **TargetExpirationDate** no relatório de expiração da versão do arquivo.

```
===========================
Target Expiration Schedule
===========================

Today Date                    NumberOfVersionsAvailable NumberOfVersionsExpired SizeOfVersionsExpiredMB
----- ----                    ------------------------- ----------------------- -----------------------
*     10/5/2023 2:20:38 PM                          199                     256                   21.94
      10/15/2023 2:20:38 PM                         191                     264                   22.34
      10/25/2023 2:20:38 PM                         183                     272                   22.93
      11/4/2023 2:20:38 PM                          176                     279                   23.60
      11/14/2023 2:20:38 PM                         165                     290                   24.30
      11/24/2023 2:20:38 PM                         162                     293                   24.52
      12/4/2023 2:20:38 PM                          162                     293                   24.52
      12/14/2023 2:20:38 PM                         162                     293                   24.52
      12/24/2023 2:20:38 PM                         162                     293                   24.52
      1/3/2024 2:20:38 PM                           156                     299                   25.73
```

- **Files with Less than 10 Versions:** uma lista das URLs e o número de versões antes e depois da exclusão para aqueles arquivos cujo número de versões é inferior a 10 após a exclusão imediata (mas era mais de 10 antes da exclusão imediata).

```
==============================
Files with Fewer Than 10 Versions
==============================

FileUrl                                                                  NumberOfVersionsAvailableBeforeTrim NumberOfVersionsAvailableAfterTrim NumberOfVersionsTrimmed
-------                                                                  ----------------------------------- ---------------------------------- ----------------------
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/26.txt                                    12                                  1                     11
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/28.txt                                    23                                  1                     22
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/36.txt                                    10                                  1                      9
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/33.txt                                    24                                  2                     22
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/18.txt                                    18                                  4                     14
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/30.txt                                    25                                  4                     21
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/22.txt                                    19                                  5                     14
https://contoso.sharepoint.com/sites/SampleSite/SampleLibrary/5.txt                                     10                                  9                      1

Total elapsed seconds: 0.0154765
```

- **Usuários afetados:** os usuários cujas versões seriam excluídas imediatamente.

```
==============
Users Impacted
==============

UserId UserDisplayName NumberOfVersionsTrimmed
------ --------------- -----------------------
     6 Alice                               250
    23 Dan                                   3
    25 Carol                                 3


Total elapsed seconds: 0.0065594
```

Opcionalmente, você pode ajustar os parâmetros:

- `TimelineStartDate`: a data de início dos quadros 1 e 2 acima.
- `TimelineStepDays`: o número de dias entre linhas para a Tabela 1 e 2 acima.
- `TimelineNumSteps`: o número de linhas a calcular para os quadros 1 e 2 acima.
- `ShowFilesWithFewerThanNVersions`: o limiar para o número de versões no quadro 3 acima.

Last updated on 22/08/2026

Tutorial: Executar a análise "Hipóteses" no arquivo de relatório de armazenamento de versão

Neste tutorial, discutimos como aproveitar os scripts fornecidos e exemplos do Excel para entender o impacto da aplicação de limites automáticos ou manuais no armazenamento de versão ou nos usuários afetados. Você aprenderá como:

- Executar a análise de impacto da configuração de limites automáticos.
- Executar a análise de impacto de versões expiradas mais antigas do que os dias especificados.
- Executar a análise de impacto do armazenamento da versão dentro dos limites de contagem especificados.

Antes de começar

No tutorial anterior, você gerou um relatório de uso de armazenamento de versão. Este tutorial pressupõe que o trabalho de geração de relatório foi concluído com êxito e o relatório está totalmente preenchido.
Comece baixando o arquivo de relatório para o computador local. Use os scripts fornecidos abaixo para aplicar a configuração desejada no arquivo e analisar o impacto.

Executar a análise de impacto da configuração dos limites do histórico de versão automática

Aqui está um exemplo de script do PowerShell que você pode aplicar para gerar um arquivo de relatório What-If que aplica a política **de expiração automática** no arquivo `C:\Report.csv` de relatório.

PowerShell

```
# save this file as ScheduleUpdate_Auto.ps1

param (
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ImportPath,
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ExportPath
)
```

```
$Schedule = Import-Csv -Path $ImportPath
$Schedule |
  ForEach-Object {
    $_.TargetExpirationDate = $_.AutomaticPolicyExpirationDate
  }
$Schedule |
  Export-Csv -Path $ExportPath -UseQuotes AsNeeded -NoTypeInformation
```

> ⓘ **Observação**
>
> Use o PowerShell 7 para executar os comandos. Você pode instalar o PowerShell 7 seguindo estas instruções: [Instalando o PowerShell no Windows - PowerShell | Microsoft Learn](#).

```
. "<path to ScheduleUpdate_Auto.ps1>" -ImportPath "C:\Report.csv" -ExportPath
"C:\Report_WhatIf_Auto.csv"
```

```
PS > . ".\ScheduleUpdate_Auto.ps1" -ImportPath ".\Report.csv" -ExportPath ".\Report_WhatIf_Auto.csv"
```

Executar a análise de impacto da configuração de limites de expiração manual

Aqui está um exemplo de script do PowerShell para gerar um arquivo de relatório What-If. Ele aplica a **Expiração Manual** com os dias de expiração definidos como **30** no arquivo `C:\Report.csv` de relatório.

PowerShell

```
# save this file as ScheduleUpdate_ExpireAfter.ps1

param (
  [Parameter(Mandatory=$false)][string]$ImportPath,
  [Parameter(Mandatory=$false)][string]$ExportPath,
  [Parameter(Mandatory=$false)][double]$ExpireAfter
)

function StringToDateTime($Value) { return [string]::IsNullOrEmpty($Value) ? $null :
[DateTime]::ParseExact($Value, "yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK", $null) }
function DateTimeToString($Value) { return $null -eq $Value ? "" :
$Value.ToString("yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK") }

$Schedule = Import-Csv -Path $ImportPath
$Schedule |
  ForEach-Object {
    $SnapshotDate = StringToDateTime -Value $_.SnapshotDate
    $TargetExpirationDate = $SnapshotDate.AddDays($ExpireAfter)
    $_.TargetExpirationDate = DateTimeToString -Value $TargetExpirationDate
  }
```

```
$Schedule |
  Export-Csv -Path $ExportPath -UseQuotes AsNeeded -NoTypeInformation
```

> ⓘ **Observação**
>
> Use o PowerShell 7 para executar os comandos. Você pode instalar o PowerShell 7 seguindo estas instruções: [Instalando o PowerShell no Windows - PowerShell | Microsoft Learn.]

```
. “<path to ScheduleUpdate_ExpireAfter.ps1>” –ImportPath “C:\Report.csv” –
ExportPath “C:\Report_WhatIf_ExpireAfter.csv” -ExpireAfter 30
```

```
PS > . ".\ScheduleUpdate_ExpireAfter.ps1" -ImportPath “.\Report.csv” -ExportPath “.\Report_WhatIf_Expi
reAfter.csv” -ExpireAfter 30
```

Executar a análise de impacto da configuração de limites de contagem manual

Aqui está um exemplo de script do PowerShell para gerar um arquivo de relatório What-If. Ele aplica uma política **Manual com Limites de Contagem** com limite de versão principal definido como **50** no arquivo de relatório `C:\Report.csv`.

PowerShell

```
# save this file as ScheduleUpdate_Count.ps1

param (
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ImportPath,
  [Parameter(Mandatory=$true)][string]$ExportPath,
  [Parameter(Mandatory=$true)][int]$MajorVersionLimit
)

$Report = Import-Csv -Path $ImportPath

$PreviousWebId = [Guid]::Empty
$PreviousDocId = [Guid]::Empty
$PreviousWebUrl = [string]::Empty
$PreviousFileUrl = [string]::Empty
$PreviousModifiedByUserId = [string]::Empty
$PreviousModifiedByDisplayName = [string]::Empty

$FileToVersions = @{}

foreach ($Version in $Report)
{
  $WebId = [string]::IsNullOrEmpty($Version."WebId.Compact") ? $PreviousWebId :
[Guid]::Parse($Version."WebId.Compact")
```

```
  $DocId = [string]::IsNullOrEmpty($Version."DocId.Compact") ? $PreviousDocId :
[Guid]::Parse($Version."DocId.Compact")
  $WebUrl = [string]::IsNullOrEmpty($Version."WebUrl.Compact") ? $PreviousWebUrl :
$Version."WebUrl.Compact"
  $FileUrl = [string]::IsNullOrEmpty($Version."FileUrl.Compact") ? $PreviousFileUrl :
$Version."FileUrl.Compact"
  $ModifiedByUserId = [string]::IsNullOrEmpty($Version."ModifiedBy_UserId.Compact") ?
$PreviousModifiedByUserId : $Version."ModifiedBy_UserId.Compact"
  $ModifiedByDisplayName =
[string]::IsNullOrEmpty($Version."ModifiedBy_DisplayName.Compact") ?
$PreviousModifiedByDisplayName : $Version."ModifiedBy_DisplayName.Compact"

  $PreviousWebId = $WebId
  $PreviousDocId = $DocId
  $PreviousWebUrl = $WebUrl
  $PreviousFileUrl = $FileUrl
  $PreviousModifiedByUserId = $ModifiedByUserId
  $PreviousModifiedByDisplayName = $ModifiedByDisplayName

  if (($PreviousWebId -eq [Guid]::Empty) -or ($WebId -eq [Guid]::Empty) -or
    ($PreviousDocId -eq [Guid]::Empty) -or ($DocId -eq [Guid]::Empty))
  {
    throw "Compact column error."
  }

  $Version."WebId.Compact" = $WebId
  $Version."DocId.Compact" = $DocId
  $Version."WebUrl.Compact" = $WebUrl
  $Version."FileUrl.Compact" = $FileUrl
  $Version."ModifiedBy_UserId.Compact" = $ModifiedByUserId
  $Version."ModifiedBy_DisplayName.Compact" = $ModifiedByDisplayName

  if ($null -eq $FileToVersions[$DocId])
  {
    $FileToVersions[$DocId] = [System.Collections.Generic.PriorityQueue[Object,
Int32]]::new()
  }

  $VersionsQueue = $FileToVersions[$DocId]

  $VersionNumber = [Int32]::Parse($Version.MajorVersion) * 512 +
[Int32]::Parse($Version.MinorVersion)
  $VersionsQueue.Enqueue($Version, -$VersionNumber)
}

$Schedule = [System.Collections.Generic.List[Object]]::new()

foreach ($FilesAndVersions in $FileToVersions.GetEnumerator())
{
  $VersionsQueue = $FilesAndVersions.Value
  $NumMajorVersionsSeen = 0
  while ($VersionsQueue.Count -gt 0)
  {
    $Version = $VersionsQueue.Dequeue()
    if ($NumMajorVersionsSeen -ge $MajorVersionLimit) {
```

```
      $Version.TargetExpirationDate = [DateTime]::new(2000, 1, 1).ToString("yyyy-MM-ddTHH:mm:ssK")
    }

    if ([int]::Parse($Version.MinorVersion) -eq 0) { $NumMajorVersionsSeen++ }

    $Schedule.Add($Version)
  }
}

$Schedule |
  Export-Csv -Path $ExportPath -UseQuotes AsNeeded -NoTypeInformation
```

> **Observação**
>
> Use o PowerShell 7 para executar os comandos. Você pode instalar o PowerShell 7 seguindo estas instruções: [Instalando o PowerShell no Windows - PowerShell | Microsoft Learn](#).

```
. "<path to ScheduleUpdate_Count.ps1>" -ImportPath "C:\Report.csv" -ExportPath "C:\Report_WhatIf_Count.csv" -MajorVersionLimit 50
```

```
PS > . ".\ScheduleUpdate_Count.ps1" -ImportPath ".\Report.csv" -ExportPath ".\Report_WhatIf_Count.csv" -MajorVersionLimit 50
```

```
> . ".\OptimizeScheduleFile.ps1" -ImportPath ".\Schedule.csv" -ExportPath ".\Schedule_Optimized.csv"
```

Last updated on 22/08/2026

Tutorial: Gerenciar limites do histórico de versão de um site, biblioteca ou conta do OneDrive

Neste tutorial, você aprenderá a gerenciar os limites do histórico de versão de um site, biblioteca de documentos ou conta do OneDrive. Você aprenderá como:

- Defina as configurações de limites do histórico de versão no site.
- Interrompa um trabalho de atualização de configurações em andamento.

Antes de começar

- Analise **os objetivos de recuperação da sua organização** e as **metas de cota de uso de armazenamento de versão** , juntamente com as necessidades de armazenamento de **versões específicas do site** para avaliar se é necessária uma interrupção da herança das configurações de versão no site, na biblioteca ou no nível da conta do OneDrive.

- Se necessário, **execute uma análise de impacto** com a configuração desejada para entender o impacto que a nova configuração teria usando os padrões de uso da versão atual.

- Para definir limites de versão no nível do site, avalie o escopo das bibliotecas de documentos que devem ser atualizadas. Dependendo da necessidade da empresa, você pode escolher uma das seguintes opções:
  - Atualize apenas novas bibliotecas sem afetar as configurações de biblioteca existentes.
  - Atualize somente as bibliotecas existentes e herde as configurações padrão da organização para as novas bibliotecas.
  - Atualize as bibliotecas existentes e todas as novas para um armazenamento de versão consistente no nível do site.

Definir limites de versão para um site

Você pode definir limites de versão em um site executando o comando **Set-SPOSite** para interromper a herança dos limites do histórico de versão da organização.

- Use o `-ApplyToNewDocumentLibraries` parâmetro para aplicar as alterações somente às novas bibliotecas criadas no site.

- Use o para `-ApplyToExistingDocumentLibraries` atualizar apenas os limites de histórico de versão em bibliotecas existentes em um site. Qualquer nova biblioteca criada herda os limites padrão da organização.

Exemplo: aplicar limites de histórico de versão automática a todas as bibliotecas de documentos em um site

Execute os comandos a seguir para **aplicar a configuração Automática** a todas as bibliotecas de documentos em um site.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -
EnableAutoExpirationVersionTrim $true
```

Exemplo: aplicar limites de histórico de versão automática a novas bibliotecas de documentos em um site

No exemplo a seguir, os limites de histórico de Versão Automática são aplicados a todas as novas bibliotecas de documentos criadas no site. As configurações das bibliotecas existentes não serão afetadas.

PowerShell

```
 Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -
EnableAutoExpirationVersionTrim $true -ApplyToNewDocumentLibraries
```

Exemplo: aplique a configuração manual com limites de histórico de versão de contagem e hora a bibliotecas existentes somente em um site

No exemplo a seguir, os limites do histórico de versão de todas as bibliotecas existentes em um site são atualizados para os limites do histórico de versão manual.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -
EnableAutoExpirationVersionTrim $false -MajorVersionLimit 500 -ExpireVersionsAfterDays
30 -ApplyToExistingDocumentLibraries
```

Cancelar uma solicitação em andamento para atualizar os limites do histórico de versão em bibliotecas existentes

Se necessário, você poderá cancelar o trabalho de atualização que está `<InProgress>` usando o `Remove-SPOSiteVersionPolicyJob`.

> **Observação**
>
> O cancelamento do trabalho não reverte a alteração nas bibliotecas de documentos em que a atualização já foi processada.

No exemplo abaixo, o trabalho em andamento para atualizar as configurações no local será interrompido.

PowerShell

```
Remove-SPOSiteVersionPolicyJob -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/site1
```

Saiba Mais

- Acompanhar o progresso da solicitação de atualização de configurações de versão para bibliotecas de documentos existentes em um site usando Get-SPOSiteVersionPolicyJobProgress.
- Cancelar o processamento adicional da atualização de configurações de versão em bibliotecas de documentos existentes no conjunto de sites usando Remove-SPOSiteVersionPolicyJob.

Last updated on 22/08/2026

Tutorial: Enfileirar um trabalho de corte para um site ou biblioteca de documentos

Neste tutorial, você aprenderá a cortar versões existentes de um site ou biblioteca enfileirando um trabalho de corte usando o PowerShell. Você aprenderá a:

- Coloque um trabalho na fila para cortar versões de um site.
- Coloque um trabalho na fila para cortar versões de uma biblioteca.
- Verifique o progresso do trabalho de corte.
- Interromper um trabalho de corte em andamento.

Antes de começar

As versões excluídas por um trabalho de corte são excluídas permanentemente e não podem ser recuperadas da lixeira. Recomendamos que você se prepare executando as seguintes ações:

- Analise **os objetivos de recuperação da sua organização** e as **metas de cota de uso de armazenamento de versão** para ajudar a determinar a ação de corte e o escopo necessários para atender às suas necessidades.

- Se necessário, execute uma análise de impacto para entender o impacto do corte.

- Determine o **escopo da exclusão de** versão. É possível criar trabalhos para excluir versões de arquivo antigas para todas as bibliotecas de documentos em um site ou para uma biblioteca de documentos específica.

- Determine o **modo de corte** que você deseja aplicar nas versões existentes. Você pode optar por excluir com base na idade da versão, no limite de contagem ou com base no algoritmo automático.

Enfileirar um trabalho para cortar versões no site

Você pode enfileirar um trabalho para cortar versões para todas as bibliotecas de documentos no conjunto de sites usando o comando PowerShell `New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob` .

- Use o `<DeleteBeforeDays>` parâmetro para especificar os critérios de idade que você deseja aplicar para excluir versões. Versões anteriores aos dias especificados serão excluídas de forma assíncrona em lotes nos próximos dias.

- Use o `<MajorVersionLimit>` para especificar o limite de contagem das versões principais a serem armazenadas. As versões mais antigas que excederem a contagem especificada serão excluídas de forma assíncrona em lotes nos próximos dias.
- Use o parâmetro para aplicar a `<Automatic>` lógica de corte da configuração automática em versões de arquivo existentes.

Exemplo: enfileirar um trabalho para cortar versões com base na idade de todas as bibliotecas em um site

No exemplo a seguir, o trabalho é enfileirado para cortar versões anteriores a 180 dias para todas as bibliotecas de documentos do conjunto `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1` de sites.

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -DeleteBeforeDays 180
```

Exemplo: enfileirar um trabalho para cortar as versões mais antigas que excedem o limite de contagem especificado em um site

No exemplo abaixo, o trabalho é enfileirado para cortar as versões mais antigas que excedem o limite de contagem de 100 versões principais para todas as bibliotecas de documentos no conjunto `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1` de sites.

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -MajorVersionLimit 100 -
MajorWithMinorVersionsLimit 0
```

Exemplo: enfileirar um trabalho para cortar versões com base na lógica automática em um site

No exemplo abaixo, o trabalho é enfileirado para cortar versões com base no algoritmo Automático para todas as bibliotecas de documentos no conjunto `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1` de sites.

PowerShell

```
New-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -Automatic
```

Enfileirar um trabalho para cortar versões em uma biblioteca de documentos

Você pode enfileirar um trabalho para cortar versões de uma biblioteca de documentos específica no conjunto de sites usando o comando PowerShell `New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob` .

- Use o `<DeleteBeforeDays>` parâmetro para especificar os critérios de idade que você deseja aplicar para excluir versões. Versões anteriores aos dias especificados serão assíncronas em lotes nos próximos dias.
- Use o `<MajorVersionLimit>` para especificar o limite de contagem das versões principais a serem armazenadas. As versões mais antigas que excederem a contagem especificada serão excluídas de forma assíncrona em lotes nos próximos dias.
- Use o parâmetro para aplicar a `<Automatic>` lógica de corte da configuração automática em versões de arquivo existentes.

Exemplo: enfileirar um trabalho para cortar versões com base na idade em uma única biblioteca em um site

Para excluir versões com mais de 360 dias na biblioteca de documentos 'Documentos' no conjunto de `https://contoso.sharepoint.com` sites.

PowerShell

```
New-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site https://contoso.sharepoint.com -List
"Documents" -DeleteBeforeDays 360
```

Acompanhar o progresso de um trabalho de corte

Você pode acompanhar o progresso do trabalho de corte usando o `Get-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJobProgress` cmdlet.

No exemplo a seguir, o cmdlet relata o progresso do trabalho de corte para `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`

PowerShell

```
Get-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJobProgress -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1
```

Interromper um trabalho de corte em andamento

Se necessário, você pode cancelar um trabalho de corte em andamento. Depois que o cmdlet for executado com êxito, o trabalho em andamento será interrompido e nenhuma outra exclusão ocorrerá.

> **Observação**
>
> Interromper um trabalho de corte não reverte as versões que já foram excluídas.

Exemplo: Interromper um trabalho de corte de site

Para impedir que um trabalho de corte em andamento seja de corte de versão adicional no conjunto `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1` de sites:

PowerShell

```
Remove-SPOSiteFileVersionBatchDeleteJob -Identity
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1
```

Exemplo: Interromper um trabalho de corte de biblioteca

Para impedir que um trabalho de corte em andamento seja de corte de versão adicional na biblioteca de documentos 'Documentos' no conjunto `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1` de sites:

PowerShell

```
Remove-SPOListFileVersionBatchDeleteJob -Site
https://contoso.sharepoint.com/sites/site1 -List "Documents"
```

Last updated on 22/08/2026

Perguntas Frequentes

O que acontece com as versões excluídas, expiradas ou que excedem os limites de contagem?

Quando um usuário exclui uma versão anterior de um item ou arquivo no SharePoint (microsoft.com), o SharePoint move as versões para a lixeira. Os usuários podem restaurar versões excluídas da lixeira do conjunto de sites (microsoft.com).

As versões cortadas pela configuração Automática ou quando a idade de uma versão excede os limites de tempo manual são marcadas para exclusão permanente. Eles não estão disponíveis para restauração da lixeira depois de limpos.

> **Observação**
>
> Os trabalhos de timer em segundo plano limpam permanentemente as versões expiradas e esse processo pode levar alguns dias a partir da data de expiração real.

As versões que excedem os limites de contagem são gradualmente cortadas à medida que o arquivo é atualizado. Cada atualização de arquivo dispara aproximadamente 20 exclusões de versão até que os limites de contagem sejam atingidos.

Como as retenções legais ou as políticas de retenção afetam as exclusões ou expirações de versão?

Quando um site está em espera ou um documento com versões está sujeito a configurações de retenção, a configuração de retenção definida determina a retenção de versões. Em outras palavras, a configuração de retenção sempre vence, seja uma política de exclusão ou de retenção. Saiba mais sobre retenção para o SharePoint e o OneDrive.

Quando um trabalho de corte encontrar uma versão em uma política de retenção ou retenção de Descoberta Eletrônica, ele carimbará uma data de validade na versão em vez de excluí-la. Quando a data de expiração for atingida:

- se a política de retenção ou a retenção de Descoberta Eletrônica ainda estiver em vigor para a versão, a data de expiração será estendida;

- se a política de retenção ou a retenção de Descoberta Eletrônica tiver sido removida para a versão, a versão será excluída.

O que acontece quando as configurações de versão no nível da organização ou no nível da biblioteca são atualizadas?

Quando **as configurações de versão no nível da organização são atualizadas**, as novas configurações são aplicadas a todas as novas bibliotecas criadas desde que a alteração foi feita. As novas configurações não se aplicam a bibliotecas existentes ou versões já criadas.

Quando a **configuração de expiração da versão no nível da biblioteca é atualizada**, o novo limite de expiração é aplicado somente às versões recém-criadas. Veja um exemplo de biblioteca com configurações de expiração de versão atualizadas de **Nunca Expirar** para **Expirar após seis meses**. As versões recém-criadas estão definidas para expirar após seis meses, sem impacto sobre as versões criadas anteriormente.

Quando os **limites de contagem no nível da biblioteca são atualizados**, se as versões existentes excederem o novo limite de contagem, essas versões serão cortadas gradualmente quando o arquivo for atualizado. Veja um exemplo de uma biblioteca com limites de contagem definidos para 500 versões, foi reduzida para 300 versões. Se você tiver um arquivo com 500 versões, sempre que um usuário atualizar o arquivo, as 20 versões mais antigas serão limpas até que você esteja no número correto de versões.

Como a configuração automática afetará a capacidade de restaurar uma biblioteca ou o OneDrive?

Quando a **configuração automática** é selecionada, os usuários têm acesso a no máximo 500 versões criadas nos últimos 30 dias, permitindo que o usuário restaure uma biblioteca compartilhada ou restaure seu OneDrive .

Last updated on 22/08/2026

Visão geral do histórico de versões

O recurso Histórico de Versão é parte integrante da proteção de dados integrada do Microsoft 365 no SharePoint e no OneDrive. O histórico de versão de um item ou arquivo permite que um usuário veja ou restaure para uma versão anterior, útil para desfazer alterações não intencionais, sejam acidentais ou devido a atividades maliciosas, como ransomware. Ele também garante a auditabilidade para atender aos requisitos legais e de auditoria de uma organização.

Os usuários podem usar o histórico de versões para:

- **Exibir uma versão anterior**: os usuários podem exibir uma versão anterior sem substituir sua versão atual. Durante uma revisão do histórico de versões em um documento do Microsoft Office, como um arquivo do Word ou do Excel, as versões podem ser comparadas para determinar quais são as diferenças.
- **Restaurar para uma versão anterior**: Se um usuário cometer um erro em uma versão atual, a versão atual será corrompida ou, se simplesmente gostar mais de uma versão anterior, poderá substituir a versão atual por uma anterior. A versão restaurada se torna a nova versão atual. Saiba mais Restaure uma versão anterior de um item ou arquivo no SharePoint.
- **Acompanhar o histórico de um arquivo ou item**: os usuários podem usar o histórico de versão para ver quando um arquivo ou item foi alterado e identificar quem fez as alterações.

Last updated on 22/08/2026

Impedir o acesso de convidados a arquivos enquanto as regras DLP são aplicadas

> **Observação**
>
> Qualquer usuário cujo tipo de usuário é membro é considerado interno, e os usuários com tipo de membro Convidado são considerados apenas externos.

Quando novos arquivos são adicionados ao SharePoint ou OneDrive no Microsoft 365, demora um pouco para que a política de Prevenção Contra Perda de Dados do Microsoft Purview (DLP) verifique o conteúdo e aplique regras para ajudar a proteger o conteúdo confidencial. Se o compartilhamento externo estiver ativado, o conteúdo confidencial poderá ser compartilhado e acessado por convidados antes que a regra DLP conclua o processamento.

Em vez de desativar totalmente o compartilhamento externo, você pode marcar os arquivos em sua organização como confidenciais por padrão. Isso bloqueia o acesso de convidados a novos conteúdos até que ele seja verificado em busca de conteúdo confidencial e as políticas DLP que incluem condições baseadas em conteúdo sejam aplicadas. Os convidados são notificados de que o arquivo está sendo examinado se tentarem acessá-lo durante esse período.

Depois que um arquivo é rastreado e nenhum conteúdo que bloquearia o compartilhamento por regras de DLP é detectado, os convidados podem acessar o arquivo. Se a política identificar conteúdo confidencial no documento que corresponda às regras DLP, o comportamento normal definido por essas regras DLP será aplicado.

Esse recurso não bloqueará o acesso a um arquivo se:

- o conteúdo já foi rastreado e não foi encontrado conteúdo confidencial que corresponda às condições em qualquer regra DLP,
- ou se o arquivo tiver propriedades que correspondam às isenções nas regras DLP que permitem que ele seja compartilhado.

Esse recurso se aplica a arquivos recém-adicionados no SharePoint e no OneDrive. Ele não bloqueará o compartilhamento se um arquivo existente for alterado.

As regras DLP são necessárias para que o conteúdo seja compartilhado com convidados

Quando esse recurso está habilitado, qualquer conteúdo que não seja verificado explicitamente em uma política DLP é impedido de ser acessado externamente. Em outras palavras, para que o conteúdo seja compartilhável externamente, ele deve estar em um local coberto por uma política DLP e as políticas desse local devem determinar, depois que o conteúdo for rastreado e identificado, que o arquivo não corresponde a nenhuma regra que o impeça de ser compartilhado. Isso ajuda a impedir que os usuários vazem arquivos confidenciais, colocando-os em um local não coberto pelas políticas DLP.

Se você quiser operar sob o princípio de que somente locais explicitamente verificados pela DLP podem ser compartilhados externamente, nenhuma ação adicional será necessária.

Se você quiser habilitar o compartilhamento externo em locais não cobertos atualmente pelas políticas DLP, poderá criar uma regra DLP que inclua todos os locais do SharePoint e do OneDrive que contenham pelo menos uma regra com a condição "conteúdo contém" (para qualquer conteúdo) e que não execute nenhuma ação (como limitar ou bloquear o conteúdo), disparar alertas, ou gera notificações ou relatórios. Essa política deve ser movida para a parte superior da lista e não ter a opção parar *de processar mais regras* definida, portanto, só é eficaz para conteúdo que não corresponde a nenhuma outra regra DLP. Como resultado dessa regra, qualquer arquivo em qualquer local que não corresponda a outras regras DLP terá permissão para compartilhamento externo.

Para obter informações sobre como criar uma regra DLP, consulte Saiba como criar e ativar uma política DLP.

Marcar arquivos como confidenciais por padrão

Esse recurso é configurado usando o PowerShell.

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

> **Observação**
>
> Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para **Adicionar ou remover programas** e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

2. Conecte-se ao SharePoint como Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -MarkNewFilesSensitiveByDefault BlockExternalSharing
```

Para desabilitar este recurso, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -MarkNewFilesSensitiveByDefault AllowExternalSharing
```

Observação

Pode levar até 60 minutos para que essa nova configuração entre em vigor.

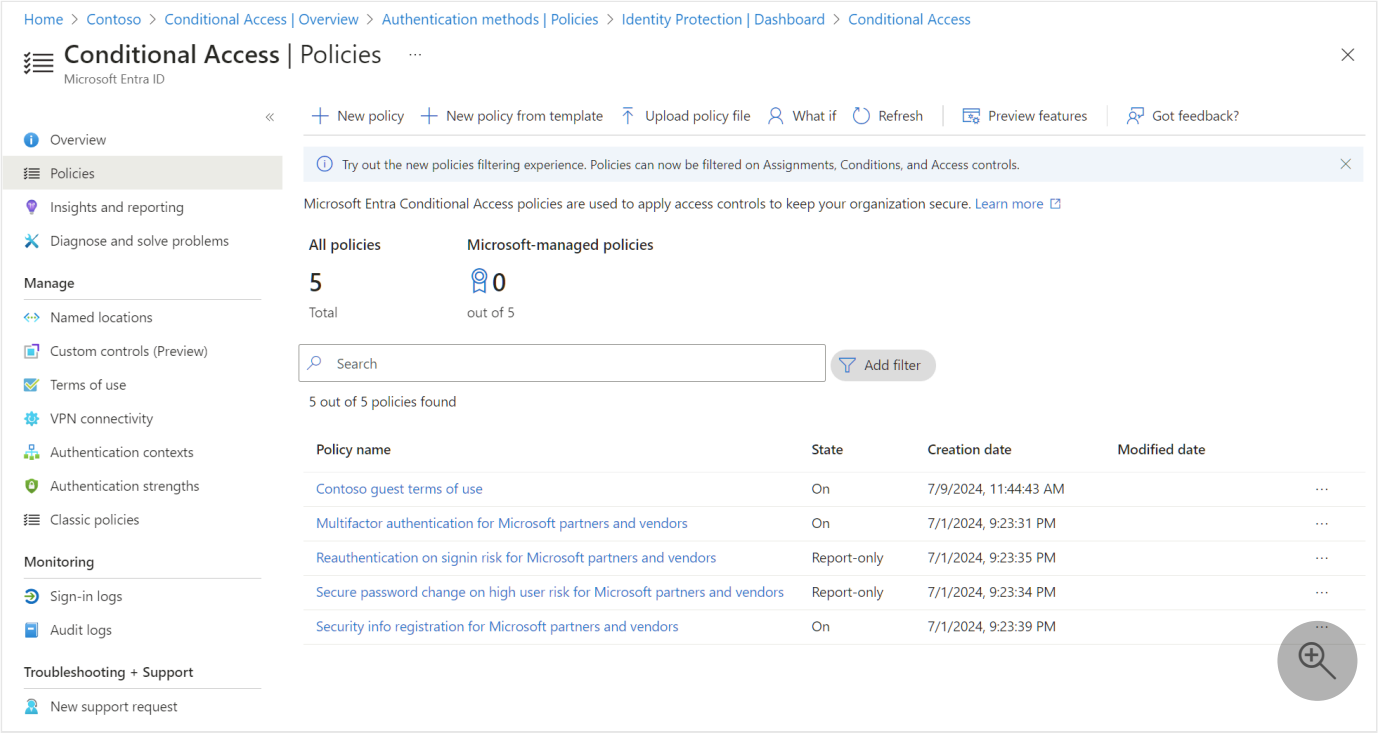
Last updated on 22/08/2026

Políticas de Acesso Condicional e SharePoint

Usando o contexto de autenticação do Microsoft Entra, você pode impor condições de acesso mais rigorosas quando os usuários acessarem sites do SharePoint.

Use contextos de autenticação para conectar uma política de Acesso Condicional do Microsoft Entra a um site do SharePoint. Você pode aplicar políticas diretamente ao site ou aplicá-las por meio de um rótulo de confidencialidade.

Você não pode aplicar esse recurso ao site raiz no SharePoint (por exemplo, https://contoso.sharepoint.com).



Antes de começar

Examine os pré-requisitos do Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Além disso, você precisa de uma das seguintes licenças:

- Conformidade Microsoft 365 E5/A5
- Governança e Proteção de Informações do Microsoft 365 E5

Limitações

Alguns aplicativos não funcionam com contextos de autenticação. Teste aplicativos em um site com contexto de autenticação habilitado antes de implantar amplamente esse recurso.

Os seguintes aplicativos e cenários não funcionam com contextos de autenticação:

- Versões mais antigas de aplicativos do Office (consulte a lista de versões com suporte)
- Aplicativos móveis do SharePoint (iOS e Android)
- Viva Engage
- Você não poderá adicionar o aplicativo OneNote a um canal se o site do SharePoint associado tiver um contexto de autenticação.
- O upload da gravação de reunião do canal do Teams falha em sites com um contexto de autenticação.
- A renomeação de pasta do SharePoint no Teams falhará se o site tiver um contexto de autenticação.
- O agendamento de webinar do Teams falhará se o OneDrive tiver um contexto de autenticação.
- O aplicativo de Sincronização do OneDrive não sincroniza sites com um contexto de autenticação.
- Não há suporte para a associação de um contexto de autenticação ao conjunto de sites do catálogo de aplicativos corporativos.
- O recurso "Visualizar a Lista do SharePoint no Power BI" atualmente não dá suporte ao contexto de autenticação.
- O Outlook no Windows, Mac, Android e iOS não dá suporte à comunicação com sites do SharePoint protegidos por um Contexto de Autenticação.
- No momento, o recurso de download de vários arquivos não funciona quando o contexto de autenticação e "Usar Controle de Aplicativos de Acesso Condicional" no controle de sessão estão habilitados na política de acesso condicional.
- O recurso de download de vários arquivos não funcionará se um contexto de autenticação for definido diretamente em um site do SharePoint sem uma política de Acesso Condicional ativa usando esse contexto ou se a política existir, mas estiver desabilitada.
- No momento, o recurso de copiar e mover arquivos entre diferentes regiões (várias regiões) não funciona quando um contexto de autenticação é aplicado ao site de destino.
- Exportar para o Excel como um Excel Web Query (IQY) atualmente não dá suporte ao contexto de autenticação.
- A gravação ou a execução de um script usando Scripts do Office no Excel para a Web falhará se o OneDrive tiver um contexto de autenticação.

Configurar um contexto de autenticação

Para configurar um contexto de autenticação para sites rotulados, conclua estas etapas básicas:

1. Adicione um contexto de autenticação no Microsoft Entra ID.
2. Crie uma política de Acesso Condicional que se aplique a esse contexto de autenticação e tenha as condições e os controles de acesso que você deseja usar.
3. Siga uma das seguintes etapas:
   a. Defina um rótulo de confidencialidade para aplicar o contexto de autenticação aos sites rotulados.
   b. Aplicar o contexto de autenticação diretamente a um site.

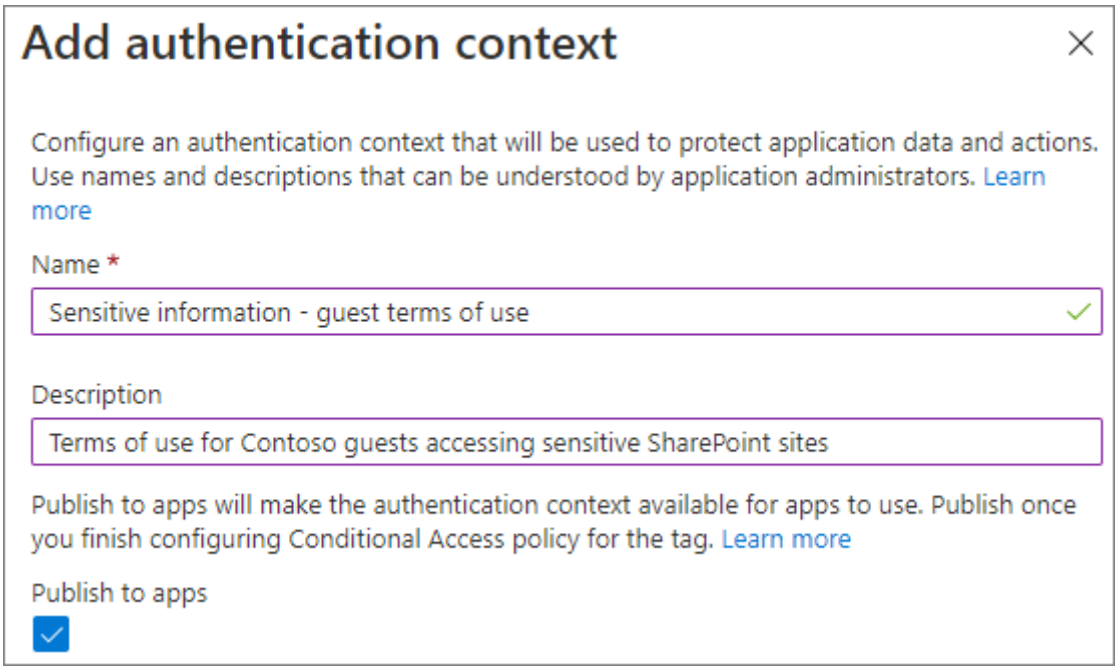
Neste artigo, você verá o exemplo de exigir que os convidados concordem com um termo de uso antes de obter acesso a um site confidencial do SharePoint. Você também pode usar qualquer uma das outras condições de acesso condicional e controles de acesso que talvez sejam necessários para sua organização.

Adicionar um contexto de autenticação

Primeiro, adicione um contexto de autenticação no Microsoft Entra ID.

Para adicionar um contexto de autenticação:

1. No Acesso Condicional do Microsoft Entra, em **Gerenciar**, selecione **Contexto de autenticação**.
2. Selecione **Novo contexto de autenticação**.
3. Digite um nome e uma descrição e marque a caixa de marca **Publicar em aplicativos**.



4. Selecione **Salvar**.

Criar uma política de Acesso Condicional

Em seguida, crie uma política de Acesso Condicional que se aplique a esse contexto de autenticação e exija que os convidados concordem com os termos de uso como condição de acesso.

Para criar uma política de Acesso Condicional:

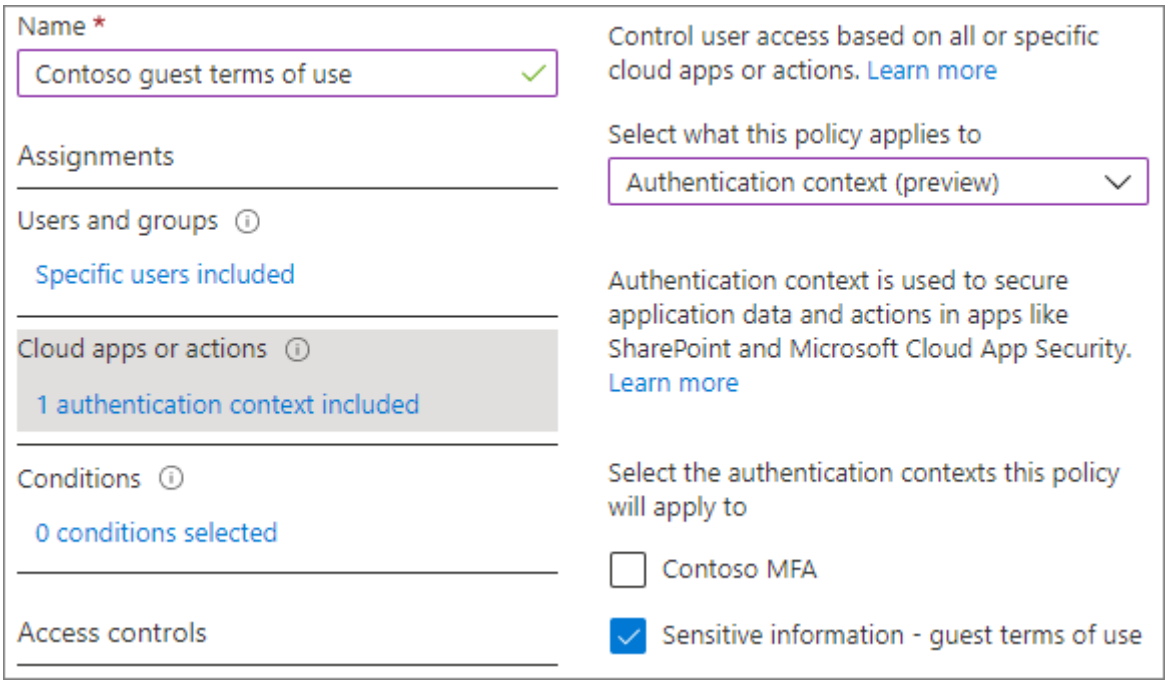
1. No Acesso Condicional do Microsoft Entra, selecione **Nova política**.

2. Insira um nome para a política.

3. Na guia **Usuários e grupos**, escolha a opção **Selecionar usuários e grupos** e marque a caixa de marca **Usuários convidados ou externos**.

4. Escolha **usuários convidados de colaboração B2B** na lista suspensa.

5. Na guia **Aplicativos ou ações de nuvem**, em **Selecione a que essa política se aplica**, escolha **Contexto de autenticação** e marque a caixa de marca o contexto de autenticação que você criou.



6. Na guia **Concessão**, marque a caixa de marcação dos termos de uso que deseja usar e selecione **Selecionar**.

7. Escolha se deseja habilitar a política e selecione **Criar**.

Aplicar o contexto de autenticação diretamente a um site

Você pode aplicar diretamente um contexto de autenticação a um site do SharePoint usando o cmdlet Set-SPOSite do PowerShell.

> **Observação**
>
> Essa funcionalidade requer uma licença do Microsoft 365 E5 ou do Microsoft Gerenciamento Avançado do SharePoint.

No exemplo a seguir, você aplica o contexto de autenticação criado anteriormente a um site chamado "pesquisa".

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/research -
ConditionalAccessPolicy AuthenticationContext -AuthenticationContextName "Sensitive
information - guest terms of use"
```

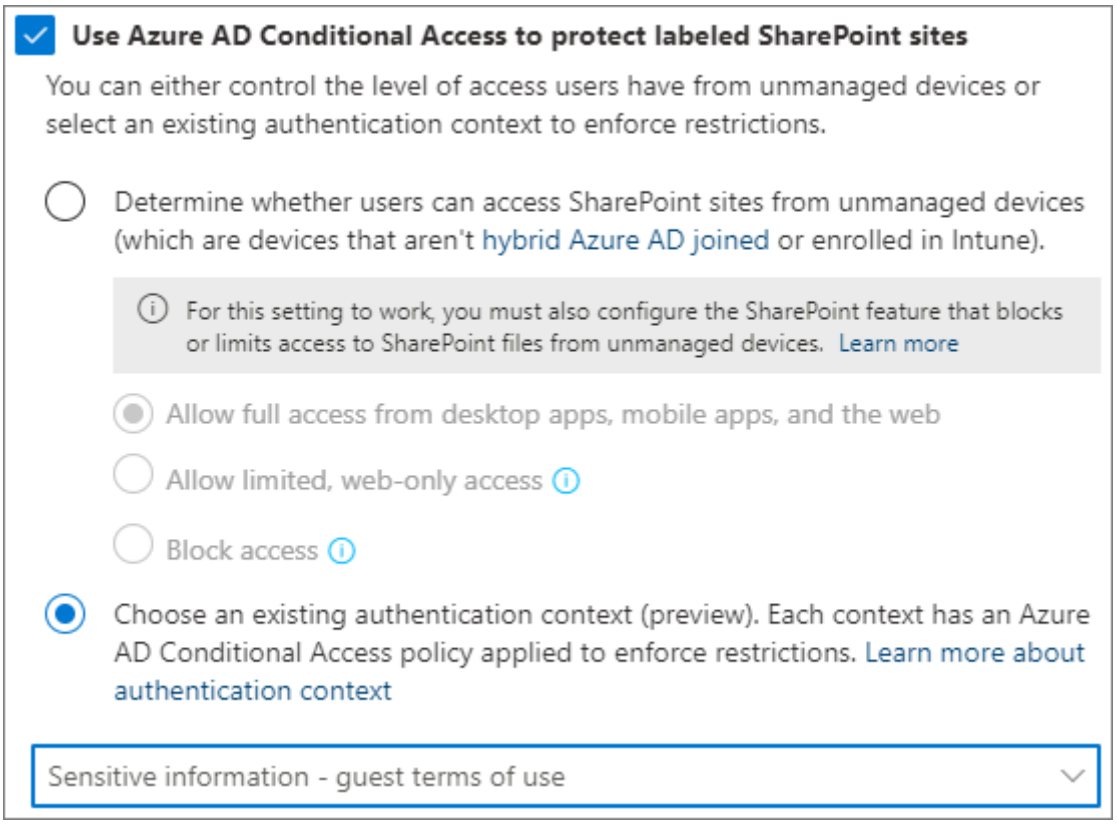
Defina um rótulo de confidencialidade para aplicar o contexto de autenticação a sites rotulados

Se você quiser usar um rótulo de confidencialidade para aplicar o contexto de autenticação, atualize um rótulo de confidencialidade (ou crie um novo) para usar o contexto de autenticação.

> **Observação**
>
> Os rótulos de confidencialidade exigem o Microsoft 365 E5 ou o Microsoft 365 E3, além da licença de Conformidade Avançada.

Para atualizar um rótulo de confidencialidade

1. No portal do Microsoft Purview, na guia **Proteção de informações** , selecione o rótulo que você deseja atualizar e selecione **Editar rótulo**.
2. Selecione **Avançar** até chegar à página **Definir configurações de proteção para grupos e sites** .
3. Verifique se a caixa de marca Configurações **de compartilhamento externo e acesso condicional** está marcada e selecione **Avançar**.
4. Na **página Definir configurações de compartilhamento externo e acesso ao dispositivo**, marque a caixa **Usar Microsoft Entra acesso condicional para proteger sites rotulados do SharePoint** marcar.
5. Selecione a opção **Escolher um contexto de autenticação existente** .
6. Na lista suspensa, escolha o contexto de autenticação que você deseja usar.



7. Selecione **Avançar** até chegar à página **Examinar suas configurações e concluir** e, em seguida, selecione **Salvar rótulo**.

Depois de atualizar o rótulo, os convidados que acessarem um site do SharePoint (ou a guia **Files** em uma equipe) com esse rótulo deverão concordar com os termos de uso antes de obter acesso a esse site.

Bloquear aplicativos em segundo plano

Se você definir o contexto de autenticação em um site, os administradores poderão optar por impedir que aplicativos em segundo plano acessem esse site para os aplicativos atribuídos com esse contexto de autenticação em uma política de Acesso Condicional. Você pode configurar uma política de Acesso Condicional de modo que um contexto de autenticação específico possa ser atribuído às entidades de aplicativo escolhidas (aplicativos que não são da Microsoft). Você precisa ativar explicitamente esse recurso usando o cmdlet a seguir. Você deve ter pelo menos uma política de Acesso Condicional com uma entidade de aplicativo configurada.

PowerShell

```
Set-SPOTenant -BlockAppAccessWithAuthenticationContext $false/$true (default false)
```

Integração de aplicativos de terceiros

Os aplicativos de terceiros que usam sites com contexto de autenticação anexado precisam ser capazes de lidar com o desafio de declarações. Consulte Guia do desenvolvedor para o contexto de autenticação de Acesso condicional.

Confira também

Use rótulos de confidencialidade para proteger o conteúdo do Microsoft Teams, grupos do Microsoft 365 e sites do SharePoint

Acesso Condicional: aplicativos de nuvem, ações e contexto de autenticação

Diretrizes de licenciamento do Microsoft 365 para segurança e conformidade

---

Last updated on 22/08/2026

Privacidade, segurança e conformidade no Microsoft OneDrive

A Microsoft é transparente sobre as políticas específicas, práticas operacionais e tecnologias que ajudam você a garantir a privacidade, a segurança e a conformidade de seus dados no Microsoft OneDrive.

- A Microsoft respeita a privacidade e a propriedade dos dados que você usa para treinar e processar modelos no Microsoft OneDrive.
- Nenhum dos dados da sua organização é usado ou transferido pela Microsoft para treinar modelos de IA, modelos de linguagem grande ou qualquer outro modelo.
- Seus dados permanecem seguros dentro do locatário da sua organização.

Privacidade

A privacidade é incorporada a todas as experiências do Microsoft OneDrive. Os serviços do Microsoft OneDrive aderem à Política de Privacidade da Microsoft e seguem a conformidade da Microsoft com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados e o Limite de Dados da Microsoft para a UE.

O Microsoft OneDrive herda os recursos e configurações de privacidade do Microsoft 365 e do SharePoint, quando aplicável.

Conformidade de GDPR

O Microsoft OneDrive oferece suporte à conformidade com os requisitos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (GDPR).

Residência de dados

A residência de dados se refere ao local geográfico onde os dados são armazenados em repouso. A maneira como os dados são transferidos e armazenados no Microsoft OneDrive é definida no Adendo de Proteção de Dados (DPA) dos Produtos e Serviços da Microsoft .

Todos os dados no Microsoft OneDrive são armazenados no locatário do cliente para qualquer serviço e seguem as diretrizes padrão de armazenamento de dados do Microsoft 365 por

geografia disponível.

Segurança

O Microsoft OneDrive funciona e se integra ao Microsoft 365. Isso significa que os recursos de segurança do Microsoft 365, como acesso baseado em função, gerenciamento de identidade e aplicativos, entre outros, se aplicam ao Microsoft OneDrive.

Conformidade

A Microsoft oferece um conjunto abrangente de ofertas de conformidade para ajudar sua organização a cumprir os requisitos nacionais, regionais e específicos do setor que regem a coleta, o uso e os dados.

O Microsoft OneDrive também é coberto pelos Termos de Produto da Microsoft e pelo DPA (Contrato de Proteção de Dados). Saiba mais na Central de Confiabilidade da Microsoft.

Para obter informações mais detalhadas, consulte os seguintes recursos:

- **Microsoft 365** – soluções de risco e conformidade do Microsoft Purview
- **Microsoft SharePoint** – Planejar requisitos de conformidade para SharePoint e OneDrive
- **Microsoft Graph** – Use as APIs de conformidade e privacidade do Microsoft Graph
- **Microsoft Entra ID** – Linha de base de segurança do Microsoft Entra para o Microsoft Entra ID
- **Azure** – Ofertas de conformidade do Azure, Dynamics 365, Microsoft 365 e Power Platform

---

Last updated on 22/08/2026

Gerenciar contas de usuário não licenciadas do OneDrive

Como administrador de TI, você pode encontrar situações em que alguns de seus usuários tenham contas do OneDrive não gerenciadas e não licenciadas em sua organização. Contas não licenciadas do OneDrive podem representar riscos de segurança e conformidade, além de criar confusão e duplicação de arquivos.

Neste artigo, você aprende a identificar, monitorar e gerenciar contas não licenciadas do OneDrive em sua organização. Para alterar por quanto tempo essas contas permanecem ativas antes de serem arquivadas ou para manter uma conta reativada ativa além da janela normal de 30 dias, consulte Armazenamento Standard para contas não licenciadas do OneDrive.

Imposição de alterações de política para contas não licenciadas do OneDrive

As contas não licenciadas do OneDrive são automaticamente colocadas no modo somente leitura após 60 dias sem licença e arquivadas após 93 dias sem licença. Embora as contas somente leitura e arquivadas permaneçam visíveis para os administradores por meio de ferramentas administrativas, nem os administradores nem os usuários finais têm acesso ao conteúdo, a menos que um administrador execute uma ação compatível, como atribuir uma licença, habilitar a cobrança aplicável, reativar o conteúdo arquivado ou mover o conteúdo que deve ser mantido.

A partir de 1º de julho de 2026, as contas não licenciadas do OneDrive que permanecerem não pagas estarão sujeitas a um relógio cumulativo de não pagamento de 365 dias. As contas que já não eram licenciadas antes de 1º de julho de 2026 estão no escopo, e as contas que se tornam não licenciadas em ou após 1º de julho de 2026 também estão no escopo. Para contas já não licenciadas e não pagas em 1º de julho de 2026, o risco de exclusão não começa antes de 1º de julho de 2027. Para contas que se tornam não licenciadas após 1º de julho de 2026, o risco de exclusão começa quando a conta atinge 365 dias não pagos acumulados.

Uma conta não paga é uma conta não licenciada do OneDrive que não é coberta por uma licença paga aplicável ou opção de cobrança/armazenamento.

> **Observação**

Essas alterações não se aplicam a clientes EDU, GCC ou DoD.

Contas não licenciadas do OneDrive vinculadas a uma conta de usuário excluída no ID de Entra. Essas contas são removidas seguindo o processo de exclusão padrão do OneDrive. Esse processo respeita os mecanismos de retenção na seguinte ordem quando a cobrança está habilitada para contas não licenciadas do OneDrive:

1. Período de retenção do OneDrive
2. Políticas de retenção
3. Retenções legais

Depois que todos os mecanismos de retenção aplicáveis forem respeitados, a conta será reciclada e excluída permanentemente.

Contas não licenciadas do OneDrive vinculadas a uma conta de usuário que não foi excluída no Entra ID. Essas contas são arquivadas em seu 93º dia sem licença. Se a conta permanecer não licenciada e a cobrança da conta não licenciada não estiver habilitada, ela estará sujeita ao relógio cumulativo de não pagamento de 365 dias para exclusão.

Linha do tempo para contas não licenciadas

Expandir a tabela

Etapa	Estado esperado
1º dia	Para contas já não licenciadas e não pagas em 1º de julho de 2026, o relógio cumulativo de não pagamento começa em 1º de julho de 2026. Para contas sem licença após 1º de julho de 2026, o relógio começa na data em que a licença é removida ou o usuário é excluído no Entra ID.
Dia 60	A conta é colocada no modo somente leitura.
Dia 93	A conta é arquivada ou movida para a lixeira, dependendo da conta e do estado de retenção.
Dia 275	A conta não está mais disponível na Descoberta Eletrônica.
Dia 365	A conta está sujeita a exclusão após 365 dias cumulativos não pagos.

Os exemplos a seguir mostram a data de risco de exclusão mais antiga para contas que permanecem não pagas:

Expandir a tabela

Data da conta não licenciada	Data de risco de exclusão mais antiga
1º de janeiro de 2026	1º de julho de 2027
1º de julho de 2026	1º de julho de 2027
1º de agosto de 2026	1º de agosto de 2027

Os administradores são incentivados a monitorar o status das contas com base nessas linhas do tempo para garantir a conformidade e tomar as ações necessárias.

Essas linhas do tempo refletem as configurações de locatário padrão. Se sua organização precisar de um período ativo mais longo antes do arquivamento, você poderá alterar o período de armazenamento ativo em todo o locatário. Para obter mais informações, consulte Armazenamento Standard para contas não licenciadas do OneDrive.

Opções de gerenciamento de conta não licenciada do OneDrive

Depois de identificar a conta não licenciada do OneDrive, você pode optar por licenciar ou excluir a conta.

Atribuir licença a uma conta não licenciada do OneDrive

Antes que a conta não licenciada do OneDrive seja arquivada: para atribuir uma licença a uma conta não licenciada do OneDrive, atribua uma assinatura do Microsoft 365 ou do Office 365 ao usuário que inclui o OneDrive. Quando você atribui uma licença, o usuário pode acessar seus arquivos do OneDrive com sua conta corporativa ou de estudante e você pode gerenciar suas configurações e políticas.

Você também pode atribuir licenças em massa usando um dos seguintes métodos:

- Atribuir licenças a contas de usuário no Centro de administração do Microsoft 365
- Atribuir licenças a contas de usuário com o PowerShell

Depois que a conta não licenciada do OneDrive é arquivada - Se a conta arquivada tiver um usuário associado como proprietário (também conhecido como *administrador primário do conjunto de sites*), o administrador de TI poderá conceder ao usuário uma licença válida e a conta será reativada automaticamente dentro de 24 a 48 horas. Adicionar uma licença, como por meio do Centro de administração do Microsoft 365, não incorre em uma taxa de reativação e não

exige que a cobrança seja habilitada para que a conta seja reativada automaticamente para o usuário que tem uma licença. Se a conta arquivada não tiver um usuário associado (por exemplo, se a identidade foi excluída), recomendamos que os administradores movam qualquer conteúdo ativamente necessário para um site do SharePoint ou uma conta ativa e licenciada do OneDrive. Se a conta já estiver arquivada e não tiver um usuário associado, a conta precisará ser reativada antes que os dados possam ser movidos. Para obter mais informações sobre licenciamento e usuários ativos no Microsoft 365, consulte Atribuir ou cancelar a atribuição de licenças para usuários no Centro de administração do Microsoft 365.

Excluir conta não licenciada do OneDrive

Antes que a conta não licenciada do OneDrive seja arquivada - Para excluir uma conta não licenciada do OneDrive, remova o usuário da sua organização e exclua seus dados. Você pode usar o Centro de administração do Microsoft 365, o PowerShell ou a API do Graph para excluir permanentemente o usuário.

Quando você exclui a conta não licenciada, a conta do OneDrive e seus arquivos são movidos para a lixeira. Após 93 dias na lixeira, a conta é excluída permanentemente e o usuário não pode mais entrar em sua conta corporativa ou de estudante.

Depois que a conta não licenciada do OneDrive for arquivada : você pode excluir uma conta do estado arquivado sem reativação. No entanto, se a conta estiver sujeita a uma política de retenção, você não poderá excluir a conta não licenciada e o administrador receberá uma mensagem de erro.

Arquivo de conta não licenciada do OneDrive

Se você não tomar nenhuma ação, a conta permanecerá arquivada por meio do Arquivo do Microsoft 365. Ao arquivar a conta, você mantém a conta do OneDrive e seus dados por longos períodos, caso precise recuperá-los mais tarde.

Para contas recém-não licenciadas do OneDrive, o arquivamento ocorre após 93 dias da remoção da licença ou exclusão do usuário. Por exemplo, uma conta do OneDrive que se tornou sem licença em 1º de agosto de 2025 está inacessível para os usuários a partir de 2 de novembro de 2025.

Para arquivar contas depois dos 93 dias padrão, use o período de armazenamento ativo em todo o locatário descrito em Armazenamento Standard para contas não licenciadas do OneDrive.

Acessar conta não licenciada do OneDrive

Acesso a uma conta arquivada do OneDrive:

- Para acessar os dados de uma conta arquivada do OneDrive, a reativação é necessária. Siga estes pré-requisitos para configurar o Microsoft 365 Arquivo:

  1. Configurar e vincular uma assinatura do Azure no pagamento conforme o uso.
  2. Verifique se você tem permissões de administrador global ou administrador do SharePoint.
  3. Habilitar a cobrança da Conta Não Licenciada de Arquivo do Microsoft 365 (disponível a partir de dezembro de 2024).

     Depois de concluir a configuração e disparar a reativação, pode levar até 24 horas para que a conta fique acessível. Depois de reativada, a conta permanece ativa por 30 dias antes de ser arquivada automaticamente novamente. Para manter uma conta reativada ativa por mais de 30 dias, consulte Armazenamento Standard para contas não licenciadas do OneDrive.

Acessando uma conta Read-Only OneDrive:

- Se a conta do OneDrive tiver sido definida como somente leitura, os administradores terão várias opções para acessar o conteúdo:
  - Adicionar uma licença
  - Usar o PowerShell para desbloquear o site

> ⓘ **Observação**
>
> Essas alterações não se aplicam a clientes EDU, GCC ou DoD.

Reporting

As contas não licenciadas do OneDrive não estão associadas a uma assinatura do Microsoft 365 ou do Office 365 na sua organização. Uma conta do OneDrive pode perder a licença quando a licença não está ativada ou expirou.

Você também pode encontrar contas não licenciadas do OneDrive quando as contas são criadas, mas não recebem uma licença. O monitoramento de contas não licenciadas pode ajudá-lo a determinar o risco dessas contas e planejar a migração ou exclusão de contas de usuário.

Obter relatório de usuários não licenciados do OneDrive

Você pode identificar contas não licenciadas do OneDrive usando o Centro de administração do SharePoint. As etapas a seguir mostram como usar o Centro de administração do SharePoint para gerar um relatório de contas não licenciadas do OneDrive:

1. Entre no Centro de administração do SharePoint com sua conta corporativa ou de estudante.

2. Vá para **Relatórios** e selecione **Contas do OneDrive**.

3. Você pode baixar o relatório como um arquivo CSV.

4. A partir de janeiro de 2025, uma interface do usuário interativa estará disponível. Você pode selecionar um nome de usuário para exibir os detalhes.

   O relatório mostra o nome de usuário, o endereço de email, o tipo de conta e a última data de atividade de cada conta não licenciada do OneDrive.

   A tabela a seguir fornece mais informações sobre os dados mostrados no relatório de contas não licenciadas do OneDrive:

Expandir a tabela

Coluna	Descrição
Contas não licenciadas	Número total de contas do OneDrive que não estão licenciadas a partir da data em que o relatório é gerado.
Armazenamento usado	Armazenamento total consumido por essas contas não licenciadas do OneDrive na data do relatório.
Período de retenção	Contas não licenciadas com um set-retention.md durante o processo de remoção da licença ou exclusão da conta de usuário. O período de retenção não será mais válido se o armazenamento estiver em um estado não pago.
Política de retenção	Contas não licenciadas sujeitas a uma configuração /purview/retention no Microsoft Purview. A política de retenção não será mais válida se o armazenamento estiver em um estado não pago.
Usuário ativo sem licença	Contas em que a licença do usuário foi removida, mas a conta não foi excluída como parte do /microsoft-365/admin/add-users/delete-a-user. A partir de janeiro de 2025, os usuários que não recebem uma licença, mas ainda são considerados ativos no sistema, são arquivados no 93º dia sem licença.
Conta duplicada	Contas não licenciadas criadas quando um funcionário é transferido para um país/região diferente ou empresa dentro da organização. Se essas contas

Coluna	Descrição
	duplicadas forem desnecessárias, recomendamos usar o CSV para download do Centro de Administração do SharePoint para identificá-las e excluí-las. Se nenhuma ação for tomada, as contas serão arquivadas automaticamente a partir de janeiro de 2025 e incorrerão em encargos de arquivamento.
Motivo não licenciado	"*Sem proprietário*" – não há nenhum proprietário atribuído à conta do OneDrive, o que significa que nenhuma licença pode ser associada a esta conta.
	"*Proprietário excluído do Entra ID*" – o proprietário atribuído foi excluído, portanto, não há licença associada a esta conta.
	'*Licença removida pelo administrador*' – O proprietário está presente no Entra ID, mas a licença do proprietário foi removida da conta.
	"*Conta duplicada*" – o proprietário tem várias contas do OneDrive associadas à sua identidade. A conta duplicada não é a conta principal do OneDrive associada à identidade do proprietário. Todas as contas não primárias associadas ao proprietário são consideradas não licenciadas.
Exclusão bloqueada por	"*Período de retenção*" – a conta do OneDrive foi marcada para exclusão, mas está dentro do período de retenção da conta global do OneDrive, conforme definido pelo set-retention.md. Reduzir o período de retenção ajuda a reduzir a retenção de contas não licenciadas do OneDrive por esse motivo.
	"*Política de retenção*" – uma política de retenção, uma retenção legal ou uma retenção de conformidade definida no Purview está impedindo que o conteúdo dessa conta seja excluído. A política de retenção pode ser aplicada a apenas um subconjunto do conteúdo da conta, o que impediria que toda a conta do OneDrive fosse excluída. Modifique seus requisitos de retenção ou retenção do Purview para reduzir as contas do OneDrive mantidas por esse motivo.
	"*Proprietário ativo no Entra ID*" – o proprietário da conta do OneDrive ainda está ativo no Entra ID, fazendo com que a conta não seja excluída.
	"*Restaurado da lixeira*" – esta conta foi restaurada da lixeira do site por um administrador de TI. Como a conta foi restaurada intencionalmente, ela não será mais excluída automaticamente.
	'*Bloqueio ativo na conta*' – esta conta tem um bloqueio ativo somente leitura ou sem acesso aplicado por um administrador de TI, que bloqueia a exclusão automática da conta. Os administradores de TI podem usar o PowerShell para remover o estado de bloqueio da conta ou podem excluir essa conta diretamente.
	"*Bloqueio anterior ou outra alteração de estado*" – esta conta tinha um bloqueio anterior ou outra atividade de administrador causou uma alteração de estado que impede que a conta seja excluída automaticamente. Os administradores de TI podem excluir diretamente essa conta por meio do PowerShell ou da página de

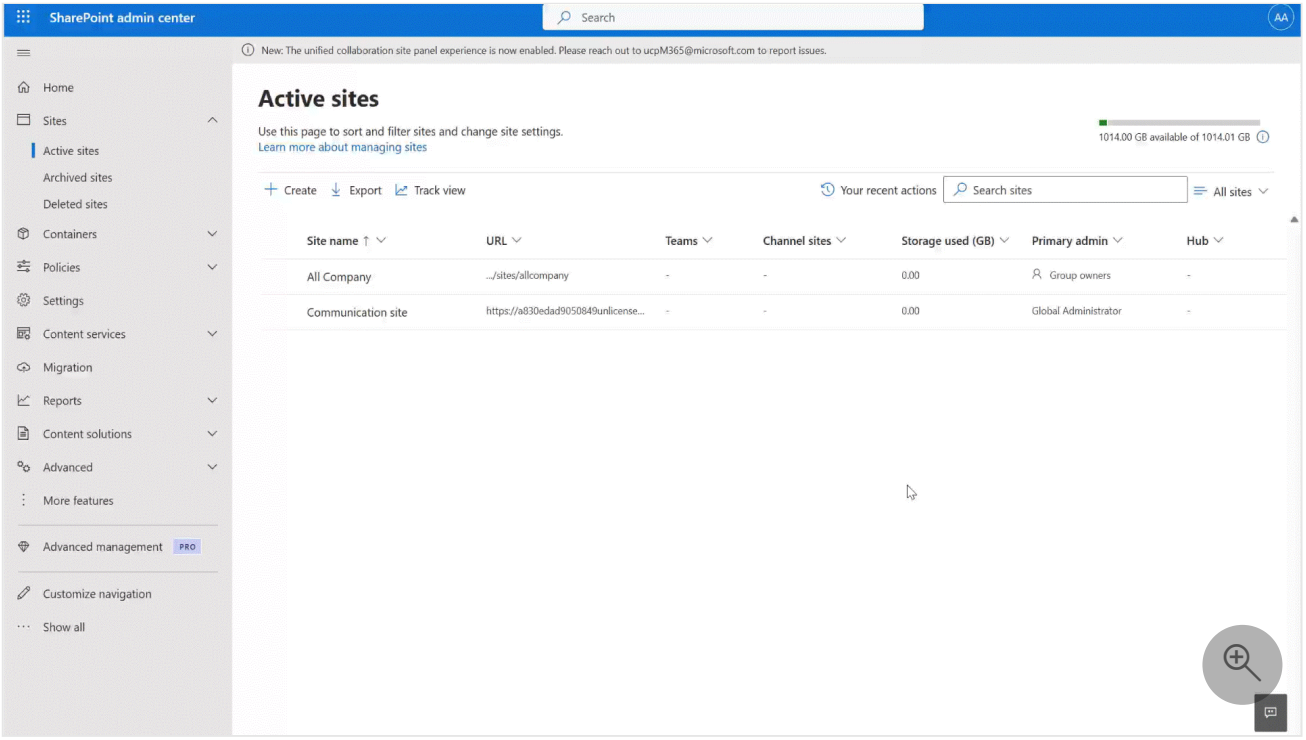
Coluna	Descrição
	relatório detalhada de contas do OneDrive do centro de administração do SharePoint.

Veja mais detalhes sobre contas não licenciadas do OneDrive

Você pode exibir detalhes sobre todas as contas não licenciadas do OneDrive, mesmo aquelas que ainda não passaram do 93º dia não licenciado, no centro de administração do SharePoint.

1. No Centro de administração do SharePoint, selecione **Relatórios**.

2. Selecione **contas do OneDrive** e, em seguida, selecione **Exibir mais detalhes**.



Nessa página, você pode realizar as seguintes ações:

- Enumerar contas individuais não licenciadas.

- Veja os detalhes da conta, como URL, Título, Armazenamento usado, Data não licenciada, motivo não licenciado e Arquivo status. *Nota: contas arquivadas recentemente podem ter "arquivamento" como status.*

- Exclua contas (existem algumas advertências, como falha na exclusão porque a conta está em espera).

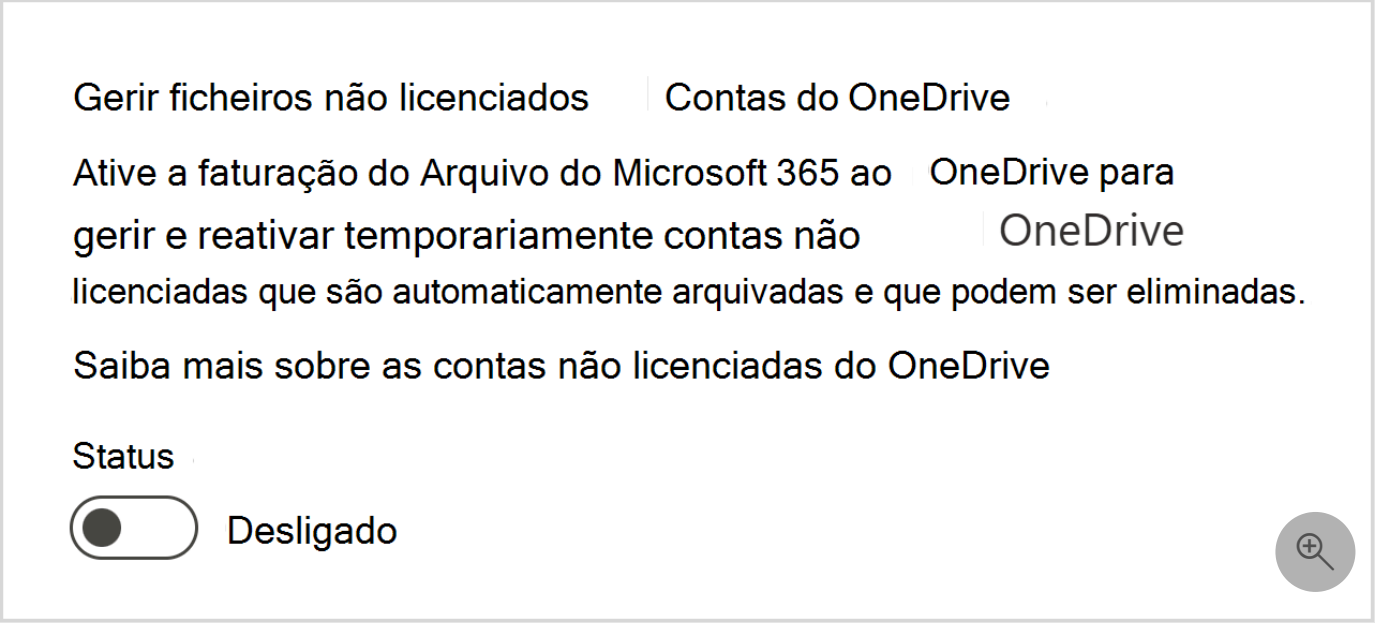
- Reativar contas.

> **Observação**
>
> Os administradores podem reativar contas a partir do relatório detalhado. As contas selecionadas no relatório detalhado exibem um botão 'Reativar' se a conta estiver arquivada e a cobrança de contas não licenciadas do OneDrive tiver sido habilitada. Como alternativa, os administradores podem usar o PowerShell para reativar contas com o cmdlet *Set-SPOSiteArchiveState* .

Cobranças de contas arquivadas

Depois que a cobrança de contas não licenciadas do OneDrive for habilitada, as contas arquivadas e não licenciadas do OneDrive que não forem excluídas começarão a ser cobradas pelo armazenamento mensal e pela reativação ad hoc da conta.

> **Observação**
>
> A habilitação de cobrança refere-se à ativação da alternância de cobrança de contas não licenciadas do OneDrive, que só pode ser habilitada depois que um método de cobrança geral pago conforme o uso tiver sido configurado. A cobrança começa quando a habilitação de cobrança para contas não licenciadas do OneDrive é ativada, não quando uma conta é reativada. A reativação requer habilitação de cobrança e, uma vez ativada, as cobranças de armazenamento começam.



Se a cobrança estiver habilitada para reativar uma conta não licenciada específica, a taxa de reativação será aplicada a US$ 0,60/GB para essa conta e, desse mês em diante, a taxa de

armazenamento de US$ 0,05/GB/mês será aplicável a todas as contas não licenciadas dentro da organização por mais de 93 dias.

Por exemplo, se uma organização tiver 100 contas não licenciadas do OneDrive, cada uma consumindo 1 TB para um total de 100 TB, e a imposição ocorrer entre janeiro e outubro de 2025, as 100 contas não licenciadas serão arquivadas automaticamente. Se a organização precisar reativar uma conta específica em dezembro de 2025 e configurar a cobrança, ela incorrerá nos seguintes custos:

- Uma taxa única de reativação de US$ 0,60/GB para 1 TB, totalizando US$ 614,40.
- Uma taxa de armazenamento mensal de US$ 0,05/GB para 100 TB, totalizando US$ 5.120/mês a partir de dezembro de 2025.

> **Observação**
>
> As contas não licenciadas do OneDrive não podem utilizar a cota de armazenamento não utilizada do SharePoint, mesmo se o Microsoft 365 Arquivo estiver configurado dentro do locatário. Contas do OneDrive arquivadas e não licenciadas são cobradas pela quantidade total de armazenamento consumido.

Usar o Microsoft Purview no estado arquivado

Descoberta Eletrônica do Microsoft Purview e a Pesquisa de Conteúdo ainda são detectáveis no conteúdo arquivado. A exportação do conteúdo que está apoiando os resultados da pesquisa não requer reativação manual da conta arquivada e leva até 24 horas para ser concluída. No entanto, se a cobrança não estiver habilitada e a conta permanecer não paga, os clientes não deverão depender apenas das configurações de retenção ou retenção legal para preservar o conteúdo indefinidamente em uma conta do OneDrive não paga e não licenciada.

As alterações feitas nas políticas de retenção se aplicam a contas arquivadas. Por exemplo, se a empresa reduzir a política de retenção de cinco anos para três anos, esta atualização será sincronizada com todas as contas arquivadas, para todas as contas que cumprirem o período de retenção atualizado, essas contas serão movidas para a lixeira e o processo da lixeira será iniciado.

Se a exclusão ocorrer, os registros de retenção de Descoberta Eletrônica permanecerão, mas o conteúdo retido do OneDrive se tornará irrecuperável. Gerenciamento do ciclo de vida dos dados As atribuições de rótulo ou política de retenção ainda podem parecer íntegras, mas o site de

destino não existe mais. As exportações de casos existentes não são afetadas. Novas pesquisas não retornam conteúdo do local excluído.

Locatários educacionais e contas não licenciadas do OneDrive

Um locatário educacional é qualquer locatário com mais de 50% de licenças educacionais. Qualquer inquilino com menos de 50% de licenças educacionais é considerado comercial. No entanto, para qualquer locatário de educação, as contas não licenciadas do OneDrive consomem armazenamento em pool e podem representar riscos de segurança e conformidade. Os administradores de TI podem exibir as contas não licenciadas na página Contas do OneDrive para identificar contas não licenciadas e tomar medidas.

Perguntas frequentes

1. O que é uma conta não licenciada do OneDrive?

Resposta: Quando um funcionário sai de uma organização ou uma licença é removida, sua conta do OneDrive perde a licença depois que o administrador executa uma das duas etapas:

Remoção de licença:

- Vá para o centro de administração do Microsoft 365.
- Expanda Faturamento e selecione **Seus Produtos**.
- Selecione a assinatura e selecione **Remover licenças**.

Exclusão de Usuário:

- No Centro de administração do Microsoft 365, expanda **Usuários** e selecione **Usuários ativos**.
- Exclua o usuário.

Para obter mais informações sobre como excluir usuários, consulte Excluir um usuário da sua organização.

2. Todos os tipos de conta do OneDrive são afetados (caixas de correio compartilhadas, contas de serviço, sala/recurso, bots) ou apenas usuários nomeados?

Resposta: A política se aplica a todos os OneDrives não licenciados que permanecerem não pagos integralmente.

3. O que significa 12 meses cumulativos de inadimplência?

Resposta: A política estabelece o risco de exclusão para contas não licenciadas do OneDrive em 365 dias cumulativos de não pagamento. Os marcos existentes permanecem: somente leitura no dia 60 e arquivo no dia 93.

4. O relógio é redefinido se uma licença for temporariamente reatribuída ou a cobrança estiver temporariamente habilitada?

Resposta: Embora as configurações de cobrança possam ser ativadas ou desativadas, elas não devem ser usadas para ignorar a imposição de retenção e isso não tem suporte nos termos de serviço. A cobrança e o licenciamento devem permanecer alinhados com as necessidades reais de uso e retenção do serviço do cliente.

Os 365 dias de não pagamento são cumulativos.

Expandir a tabela

Cenário	Contagem cumulativa de inadimplência
A conta não é licenciada e não é paga há 90 dias	90 dias
A cobrança é habilitada por 60 dias	Contar pausas enquanto a conta é paga
A cobrança é desativada novamente e a conta permanece não paga por mais 275 dias	A contagem retoma e atinge 365 dias não remunerados acumulados
O tempo total não pago chega a 365 dias	A conta está em risco de exclusão

5. O ODB não licenciado pode aproveitar a cota de armazenamento SPO não utilizada?

Resposta: Não. Eles são independentes. As contas não licenciadas do OneDrive não podem usar a cota de armazenamento não utilizada do SharePoint, embora o Microsoft 365 Arquivo esteja configurado no locatário do SharePoint.

6. Qual é o resultado se uma conta do OneDrive não licenciada for restaurada da lixeira 93 dias após a remoção da licença? A conta é arquivada automaticamente?

Resposta: Sim. Se 93 dias se passaram desde a remoção da licença, trazer de volta uma conta não licenciada do OneDrive da lixeira leva ao arquivamento automático.

7. Como isso afeta a política de retenção, a configuração de retenção ou a retenção de litígio?

Resposta: As contas arquivadas do OneDrive respeitam políticas de retenção, configurações e retenções de litígio quando a cobrança está habilitada para contas não licenciadas do OneDrive. Se a cobrança não estiver habilitada para contas não licenciadas do OneDrive e as contas ainda forem retidas 365 dias após se tornarem não licenciadas, as contas não licenciadas estarão sujeitas à exclusão 365 dias após serem não licenciadas, mesmo que existam políticas de retenção, configurações ou retenções na conta do OneDrive.

> ⓘ **Observação**
>
> Se uma conta do OneDrive for retida devido a uma política de retenção, configuração de retenção ou retenção de litígio e tiver sido arquivada por não ter licença por 93 dias ou mais, você ainda pagará pelos custos mensais de armazenamento de arquivos quando a cobrança estiver habilitada.

8. Quando serei cobrado?

Resposta: Depois que uma forma de pagamento é fornecida, a cobrança segue o ciclo de rotina para conteúdo arquivado. Se não houver uma política de retenção e a cobrança for interrompida, o conteúdo será excluído em um período de 93 dias. O período de retenção não será mais válido se o armazenamento estiver em um estado não pago. Se a conta não tiver retenção e cobrança, o ciclo de vida de exclusão de conteúdo de 93 dias será iniciado.

Por exemplo, se a cobrança for feita para reativar uma conta não licenciada específica, a taxa de reativação será aplicada a US$ 0,60/GB para essa conta e, desse mês em diante, a taxa de armazenamento de US$ 0,05/GB/mês será aplicada a todas as contas não licenciadas dentro da organização com mais de 90 dias.

9. Qual é a orientação sobre "contas duplicadas"?

Resposta: Uma conta duplicada é criada quando um funcionário muda para um país/região diferente ou para uma empresa diferente dentro da organização. Se as contas duplicadas não forem desejadas, recomendamos usar o CSV para download no Centro de Administração do SharePoint para identificar as contas e excluí-las. Para contas do OneDrive não licenciadas já arquivadas, ele pode ser excluído do estado arquivado sem a necessidade de reativação.

10. Depois de iniciar a reativação de uma conta do Microsoft 365 Arquivo, quanto tempo terei que esperar até que os dados estejam disponíveis?

Resposta: Demora até 24 horas para que a conta seja acessível. Depois que a conta é reativada, ela permanece ativa por um total de 30 dias antes de ser arquivada automaticamente

novamente.

11. Qual é o processo para relicenciar uma conta depois de arquivada?

Resposta: Se a conta arquivada tiver um usuário associado, o administrador de TI poderá conceder ao usuário uma licença válida e a conta será reativada automaticamente em até 48 horas. Se a conta arquivada não tiver um usuário associado (por exemplo, se a identidade foi excluída), ela não poderá ser licenciada novamente. Em vez disso, recomendamos:

1. Habilitar o medidor de armazenamento ativo do OneDrive Não Licenciado
2. Mover qualquer conteúdo ativamente necessário para um site do SharePoint ou uma conta ativa e licenciada do OneDrive. A reativação da conta arquivada acontece automaticamente e sem nenhuma taxa de reativação depois que a conta é licenciada novamente, mesmo que a cobrança da conta não licenciada do OneDrive não esteja habilitada.
3. Relicenciamento, seguindo as instruções nesta página: Corrigir incompatibilidade de ID do usuário do site no SharePoint ou OneDrive – SharePoint.

12. O que acontece com links de compartilhamento externo e referências de arquivo do Teams quando um OneDrive não licenciado é excluído?

Resposta: Depois que um OneDrive é excluído, o conteúdo associado a esse OneDrive não pode mais ser acessado.

13. O que acontece com o histórico de versões e o conteúdo da Lixeira?

Resposta: O conteúdo se torna inacessível até que os dados sejam reidratados em uma camada ativa ou o OneDrive não licenciado seja licenciado.

14. Se for feita uma alteração nas políticas de retenção, essa alteração será sincronizada com os sites arquivados?

Resposta: Sim. Por exemplo, se a política de retenção da empresa for reduzida de cinco anos para três anos, essa alteração será sincronizada com todas as contas arquivadas e o processo da lixeira será iniciado para as contas que concluíram a política de retenção.

15. Por que existem duas páginas de relatório diferentes com números diferentes sobre contas não licenciadas?

Resposta: A página de relatório de nível superior mostra insights e permite baixar a lista de contas que estão há pelo menos 93 dias sem licença. Esta página indica diretamente a quantidade de armazenamento que será cobrada se você tiver habilitado a cobrança. A página

de relatório detalhada é vinculada à página de relatório de nível superior e indica todas as contas que estão atualmente não licenciadas, mesmo que não tenham sido licenciadas por menos de 93 dias.

16. Por que a coluna "*exclusão agendada em*" está vazia em minha exportação CSV de contas não licenciadas?

Resposta:"*Exclusão agendada em*" refere-se a quando o sistema tenta excluir a conta em seguida. Leva em consideração o período de retenção da conta não licenciada do OneDrive. Essa propriedade poderá estar vazia se houver uma política de retenção ou retenção aplicada à conta. Além disso, a coluna fica vazia para os usuários que ainda estão ativos no Entra ID até que a parte de exclusão da implementação de imposição seja concluída. Se você excluir o usuário ativo do Entra ID e não houver nenhuma política de retenção ou retenção aplicada, a coluna "*Exclusão agendada em*" será preenchida dentro de 7 dias.

17. A imposição de contas não licenciadas substituirá as configurações existentes somente leitura ou NoAccess que já estão aplicadas às minhas contas do OneDrive?

Resposta: Não. Ao impor contas não licenciadas do OneDrive, o sistema não substituirá os modos somente leitura ou NoAccess existentes. Quando o sistema tenta colocar uma conta no modo somente leitura, ele ignora a conta se a conta já estiver no modo somente leitura ou NoAccess. Quando a conta for arquivada, ela manterá todas as configurações somente leitura e sem acesso que o administrador aplicou, que entrarão em vigor se a conta for reativada.

18. Uma conta será executada se a propriedade 'proprietário' do site (também conhecida como administrador do conjunto de sites principal) tiver sido modificada do usuário original?

Resposta: Não. Modificar a propriedade 'owner' de uma conta do OneDrive para qualquer usuário ou grupo diferente do usuário para o qual a conta foi provisionada resulta em um estado sem suporte da conta do OneDrive. Isso pode causar muitos problemas para a conta. No entanto, o esforço de imposição não licenciado não utiliza a propriedade do "proprietário" para validar o licenciamento. Portanto, modificar a propriedade "owner", embora geralmente não seja uma alteração com suporte, não fará com que uma conta seja considerada não licenciada diretamente.

19. Optei por não habilitar o Microsoft 365 Arquivo, o que acontecerá com minhas contas não licenciadas do OneDrive?

Resposta: A habilitação do Arquivo do Microsoft 365 não tem impacto sobre a imposição de contas não licenciadas do OneDrive. As contas não licenciadas do OneDrive serão impostas de

qualquer maneira, incluindo serem colocadas no modo somente leitura e, eventualmente, no modo de Arquivo. Você pode decidir se deseja habilitar a cobrança para contas não licenciadas do OneDrive, mas não pode impedir seu arquivamento. O Arquivo do Microsoft 365 e a cobrança não licenciada do OneDrive são duas alternâncias de habilitação independentes no Centro de administração do Microsoft 365 e não têm efeito uma sobre a outra. O fluxo de imposição para contas não licenciadas quando o Arquivo do Microsoft 365 está habilitado ou desabilitado é idêntico e totalmente descrito neste artigo.

Tópicos relacionados

- Armazenamento Standard para contas não licenciadas do OneDrive
- Retenção e exclusão do OneDrive
- Modelo de preços para o Microsoft 365 Arquivo
- Saiba mais sobre retenção para o Microsoft Office SharePoint Online e o OneDrive
- Definir a retenção do OneDrive para usuários excluídos
- Criar rótulos de retenção para exceções
- Excluir um usuário da sua organização
- Atribuir ou cancelar a atribuição de licenças para usuários no Centro de administração do Microsoft 365

Last updated on 26/08/2026

Configurar um rótulo de confidencialidade padrão para uma biblioteca de documentos do SharePoint

> *Descrição do serviço Microsoft Purview*

Quando o SharePoint estiver habilitado para rótulos de confidencialidade, você poderá configurar um rótulo padrão para bibliotecas de documentos. Em seguida, todos os novos arquivos carregados nessa biblioteca ou arquivos existentes editados na biblioteca terão esse rótulo aplicado se ainda não tiverem um rótulo de confidencialidade ou tiverem um rótulo de confidencialidade, mas com prioridade mais baixa.

Por exemplo, você configura o rótulo **Confidencial** como o rótulo de confidencialidade padrão para uma biblioteca de documentos. Um usuário que tem **Geral** como rótulo padrão da política salva um novo arquivo nessa biblioteca. O SharePoint rotulará esse arquivo como **Confidencial** devido à prioridade mais alta desse rótulo. Para obter um resumo rápido dos resultados possíveis, consulte Um rótulo existente será substituído nesta página.

Um rótulo padrão oferece um nível básico de proteção e uma forma de rotulagem automática sem inspeção de conteúdo. Para ajudar você a distinguir entre o rótulo padrão desse recurso e o rótulo padrão nas políticas de rótulos:

- **Rótulo de confidencialidade padrão para uma biblioteca de documentos**: rotulagem baseada em localização, aplicável apenas ao SharePoint. Substitui um rótulo de prioridade mais baixa, a menos que seja aplicado manualmente.
- **Rótulo de confidencialidade padrão de uma política**: sempre aplicável a todos os locais. Nunca substitui um rótulo existente.

Quando você usa o Office para a Web para criar ou editar um arquivo, o rótulo de confidencialidade padrão de uma biblioteca de documentos pode ser aplicado sem atrasos. No entanto, a rotulagem não será imediata se você carregar um arquivo ou criá-lo usando o Microsoft 365 Apps no Windows, macOS, iOS ou Android e salvar no SharePoint:

- Upload de arquivo: pode levar alguns minutos para que o rótulo seja aplicado.
- Microsoft 365 Apps: o rótulo é aplicado após o aplicativo ser fechado.

Para ler o anúncio de visualização desse recurso, confira a postagem no blog.

Será que um rótulo existente será substituído?

Resumo dos resultados:

Expandir a tabela

Rótulo existente	Substituir pelo rótulo padrão da biblioteca
Aplicada manualmente e qualquer prioridade	Não
Prioridade mais baixa e aplicada automaticamente	Sim
Prioridade mais alta e aplicada automaticamente	Não
Rótulo padrão da política, prioridade mais baixa	Sim
Rótulo padrão da política, prioridade mais alta	Não

Requisitos

- Você criou e publicou rótulos de confidencialidade que incluem o escopo do rótulo de **Files & outros ativos de dados** e esses rótulos são publicados para os usuários que selecionarão um rótulo de confidencialidade padrão para uma biblioteca de documentos do SharePoint.
- Você habilitou rótulos de confidencialidade para arquivos do Office no SharePoint e no OneDrive. Para marcar esse status, você pode executar `(Get-SPOTenant).EnableAIPIntegration` no Shell de Gerenciamento do SharePoint Online para confirmar se o valor está definido como **True**.
- Para oferecer suporte a rótulos de confidencialidade para PDFs, você adicionou suporte para PDFs no SharePoint. Para marcar esse status, você pode executar `(Get-SPOTenant).EnableSensitivityLabelforPDF` no Shell de Gerenciamento do SharePoint Online para confirmar se o valor está definido como **True**.
- O IRM (Gerenciamento de Direitos de Informação) do SharePoint não está habilitado para a biblioteca. Essa tecnologia mais antiga não é compatível com o uso de um rótulo de confidencialidade padrão para uma biblioteca de documentos do SharePoint. Se uma biblioteca estiver habilitada para IRM, você não poderá selecionar um rótulo de confidencialidade padrão.
- As permissões de administrador do site são necessárias para aplicar e alterar o rótulo de confidencialidade no SharePoint.

- Files devem conter conteúdo a ser rotulado. Arquivos vazios são rotulados quando são atualizados com conteúdo.

Se você precisar examinar uma lista de tipos de arquivo compatíveis com rótulos de confidencialidade no SharePoint, consulte Tipos de arquivo com suporte.

Limitações

- Não se aplica a arquivos existentes em repouso no SharePoint.
- A menos que tenha habilitado a coautoria de arquivos criptografados com rótulos de confidencialidade, você verá um atraso na aplicação do rótulo de confidencialidade padrão para uma biblioteca de documentos quando os usuários selecionarem a opção **Salvar como Arquivo**>.
- Assim como os rótulos de confidencialidade do Office para a Web, algumas configurações de rótulo que aplicam criptografia não são adequadas para o SharePoint e, portanto, não dão suporte a um rótulo de confidencialidade padrão para uma biblioteca de documentos do SharePoint:
  - **Permitir que os usuários atribuam permissões quando aplicarem o rótulo** e a caixa de seleção **no Word, PowerPoint e Excel, solicitar que os usuários especifiquem as permissões** está selecionada. Às vezes, essa configuração é chamada de "permissões definidas pelo usuário".
  - **O acesso do usuário ao conteúdo expira** é definido como um valor diferente de **Nunca**.
  - **Criptografia de Chave Dupla** é selecionada.

Como configurar um rótulo de confidencialidade padrão para uma biblioteca de documentos do SharePoint

Essa configuração é feita por um administrador do site do SharePoint: Adicione um rótulo de confidencialidade à biblioteca de documentos do SharePoint.

> **Importante**
>
> No painel de **configurações da biblioteca** , selecione um rótulo de confidencialidade e não marque a caixa de seleção **Estender proteção ao baixar, copiar ou mover**. Esta configuração está atualmente em versão prévia e dá suporte a um cenário de rotulagem diferente. Para

obter mais informações, confira [Configurar o SharePoint com um rótulo de confidencialidade para estender permissões a documentos baixados](#).

Monitorando o aplicativo de rótulos de confidencialidade padrão da biblioteca

Use a coluna **de Confidencialidade do SharePoint** para ver os nomes dos rótulos de confidencialidade aplicados aos arquivos. Quando o rótulo tiver sido aplicado por esses recursos, a dica de ferramenta para o nome do rótulo **exibirá Este arquivo foi rotulado automaticamente**. No entanto, essa dica de ferramenta não é exclusiva do rótulo de confidencialidade padrão de uma biblioteca de documentos. Ele também exibe quando os rótulos de confidencialidade são aplicados usando políticas de rotulagem automática ou como resultado do rótulo padrão de um usuário das políticas de rótulo de confidencialidade.

Para identificar especificamente quando o rótulo foi aplicado devido ao rótulo de confidencialidade padrão da biblioteca, use a ferramenta de pesquisa de log de auditoria e o evento de auditoria de **arquivo de rótulo de confidencialidade Aplicado** do grupo Atividades de rótulo de **confidencialidade** . Depois:

1. Selecione uma entrada para exibir os detalhes em um painel de submenu.
2. No painel de detalhes, role até a **seção SensitivityLabelEventData** e identifique o valor de **ActionScourceDetails**.
3. Um valor de **6** é usado para quando o rótulo foi aplicado devido ao rótulo de confidencialidade padrão da biblioteca de documentos.

Para auditar a definição de configuração desse recurso, use o evento **Auditoria de lista atualizada** do grupo de **atividades de lista do SharePoint** . No painel de submenu de detalhes da biblioteca de documentos, role até a seção **SensitivityLabelEventData** em que **OldSensitivityLabeld** e **SensitivityLabelId** podem refletir três alterações de estado:

- Rótulo de confidencialidade aplicado
- O rótulo de confidencialidade foi alterado de um rótulo para outro
- Rótulo de confidencialidade removido

Para mapear GUIDs de rótulos de confidencialidade para nomear nomes, use o cmdlet Get-Label :

1. Primeiro, conecte-se a Segurança e Conformidade do PowerShell.

2. Em seguida, execute o seguinte comando, no qual você especifica o GUID:

```
PowerShell
Get-Label -Identity "<GUID>" | Name
```

Como desativar este recurso

Se necessário, você pode desativar esse recurso que oferece suporte a um rótulo de confidencialidade padrão para bibliotecas de documentos do SharePoint. Essa é uma configuração de nível de locatário que exige que você use o cmdlet Set-SPOTenant com o parâmetro *DisableDocumentLibraryDefaultLabeling* definido como **True** usando o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online atual:

```
PowerShell
Set-SpoTenant -DisableDocumentLibraryDefaultLabeling $true
```

Depois de executar esse comando, você não verá a opção de configurar **rótulos de confidencialidade padrão** para uma biblioteca de documentos. Você não poderá selecionar um rótulo de confidencialidade padrão para bibliotecas novas ou existentes.

Para bibliotecas de documentos que foram configuradas anteriormente para um rótulo de confidencialidade padrão:

- A seleção de rótulo para a biblioteca de documentos permanece, mas é desativada para que novos arquivos não tenham o rótulo de confidencialidade selecionado aplicado.
- Os rótulos de confidencialidade que foram aplicados como um rótulo padrão não são removidos.

Assim como acontece com todas as alterações de configuração no nível do locatário do SharePoint, leva cerca de 15 minutos para que a alteração entre em vigor.

Próximas etapas

A rotulagem padrão garante um nível mínimo de proteção, mas não leva em conta o conteúdo do arquivo que pode exigir um nível mais alto de proteção. Considere complementar esse método de rotulagem com rotulagem automática que usa inspeção de conteúdo e incentive a rotulagem manual para que os usuários substituam o rótulo padrão quando necessário.

- Saiba mais sobre a Criptografia de Chave Dupla

Última atualização em 22/08/2026

Usar Barreiras de Informações com o SharePoint

As IB (Barreiras de Informações do Microsoft Purview) são políticas que impedem que os usuários se comuniquem e colaborem uns com os outros. Este artigo aborda o comportamento de IB no SharePoint.

Para o SharePoint, as Barreiras de Informações podem determinar e impedir os seguintes tipos de colaborações não autorizadas:

- Adicionando um usuário a um site
- Acesso do usuário a um site ou conteúdo do site
- Compartilhar um site ou conteúdo de site com outros usuários

Modos de Barreiras de Informações e sites do SharePoint

Os modos de Barreiras de Informações ajudam a fortalecer o acesso, o compartilhamento e a associação de um site com base em seu modo IB e segmentos associados ao site.

> ⓘ **Importante**
>
> A Microsoft recomenda que você use funções com o menor número de permissões. Minimizar o número de usuários com a função de Administrador Global ajuda a melhorar a segurança da sua organização. Saiba mais sobre **as funções e permissões** do Microsoft Purview.

Quando você usa Barreiras de Informações com o SharePoint, os seguintes modos IB se aplicam:

- **Aberto**: O site não possui segmentos. Qualquer pessoa pode ser convidada para ser membro. Esse modo é o padrão quando um site do SharePoint não tem segmentos.
- **Proprietário moderado:** o proprietário do site modera a colaboração entre segmentos incompatíveis. Somente o proprietário do recurso pode adicionar novos membros por sua política de IB.
- **Implícito**: o Microsoft Teams define o modo IB do site quando provisiona o site. Um Administrador do SharePoint ou Administrador Global não pode gerenciar segmentos com

a configuração de modo *Implícito* .

- **Explícito**: os segmentos são associados ao site, seja por meio da criação do site do usuário ou por um administrador do SharePoint. Somente os usuários que correspondem aos segmentos do site podem acessar e compartilhar conteúdo.

Modo de abertura

Comportamento de compartilhamento do modo aberto

Quando um site não tem segmentos e você define o modo IB do site como *Abrir*:

- Os usuários podem compartilhar o site e seu conteúdo com base na política de IB aplicada a eles. Por exemplo, se um usuário no RH tiver permissão para se comunicar com usuários na Pesquisa, o usuário poderá compartilhar o site com esses usuários.

> **Dica**
>
> Se você quiser permitir o compartilhamento de sites de modo *aberto* com grupos de segurança habilitados para email, consulte a seção **Permitir o compartilhamento de sites de modo aberto com grupos de segurança habilitados para email** neste artigo.

Comportamento de acesso no modo aberto

Para que um usuário acesse um site do SharePoint que não tenha segmento e o modo Barreiras de Informações do site esteja definido como *Abrir*:

- O usuário tem permissões de acesso ao site.

Modo moderado pelo proprietário

Comportamento de compartilhamento moderado pelo proprietário

Quando você define o modo Barreiras de Informações de um site como *Proprietário Moderado:*

- A opção de compartilhar com *Qualquer pessoa com o link* está desabilitada.
- A opção de compartilhar com o *link em toda a empresa* está desabilitada.
- (Para sites conectados ao grupo) O site e seu conteúdo podem ser compartilhados com membros existentes.

- (Para sites não conectados ao grupo) Somente o proprietário do site pode compartilhar o site e seu conteúdo, de acordo com sua política de IB.

Comportamento de acesso moderado pelo proprietário

Para que um usuário acesse um site do SharePoint com o modo Barreiras de Informações do site definido como *Proprietário Moderado:*

- (Para sites não conectados ao grupo) O usuário tem permissões de acesso ao site.
- (Para sites conectados ao grupo) O usuário deve ser membro do grupo do Microsoft 365 conectado ao site.

Modo implícito

Comportamento de compartilhamento de modo implícito

Quando você define o modo Barreiras de Informações de um site como *Implícito*:

- A opção de compartilhar com *Qualquer pessoa com o link* está desabilitada.
- A opção de compartilhar com o *link em toda a empresa* está desabilitada.
- O site e seu conteúdo podem ser compartilhados com membros existentes por meio de um link de compartilhamento.
- Você não pode adicionar novos usuários ao site diretamente. O proprietário da equipe deve adicionar usuários ao grupo da equipe usando o Microsoft Teams.

> ⓘ **Observação**
>
> Se você habilitou as Barreiras de Informações para o SharePoint em sua organização antes de 15 de março de 2022, consulte a seção **Habilitar Barreiras de Informações do SharePoint e do OneDrive** neste artigo.

Comportamento de acesso de modo implícito

Para acessar sites do SharePoint que usam o modo Barreiras de Informações definido como *Implícito*:

- Você é membro do grupo do Microsoft 365 conectado ao site.
- Se você não for membro do grupo do Microsoft 365 conectado ao site, não poderá acessar o site.

- O assistente de conformidade com Barreiras de Informações garante que a associação ao grupo seja compatível com IB.

> **Observação**
>
> Se você habilitou as Barreiras de Informações para o SharePoint em sua organização antes de 15 de março de 2022, consulte a seção **Habilitar Barreiras de Informações do SharePoint e do OneDrive** neste artigo.

Modo explícito

Comportamento de compartilhamento de modo explícito

Quando você associa um site a segmentos e define o modo de Barreiras de Informações do site como *Explícito*:

- A opção de compartilhar com *Qualquer pessoa com o link* está desabilitada.
- A opção de compartilhar com o *link em toda a empresa* está desabilitada.
- Você pode compartilhar o site e seu conteúdo somente com usuários cujo segmento corresponda ao do site. Por exemplo, se você associar um site ao segmento de RH, poderá compartilhar o site apenas com usuários de RH (embora o RH seja compatível com os segmentos de Vendas e Pesquisa).
- Você poderá adicionar novos usuários como membros do site somente se o segmento corresponder ao segmento do site.

Comportamento de acesso de modo explícito

Para acessar sites do SharePoint que usam segmentos e o modo Barreiras de Informações do site é *Explícito*:

- Seu segmento corresponde a um segmento associado ao site.

  E

- Você tem permissão de acesso ao site.

Os usuários que não são do segmento não podem acessar um site associado a segmentos. Eles verão uma mensagem de erro.

Permitir que aplicativos em execução no modo somente aplicativo acessem sites IB

Muitas organizações usam aplicativos em execução em um contexto somente de aplicativo em sua organização. Para permitir que esses aplicativos em execução no modo somente aplicativo acessem sites protegidos por IB, os administradores do SharePoint podem habilitar o recurso de aceitação.

> **Importante**
>
> As políticas de Barreiras de Informações podem afetar os aplicativos que acessam sites no modo somente aplicativo. Habilite a política e teste a experiência para os aplicativos usados em sua organização.

Para permitir que aplicativos em execução no modo somente aplicativo acessem sites IB, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AppBypassInformationBarriers $true
```

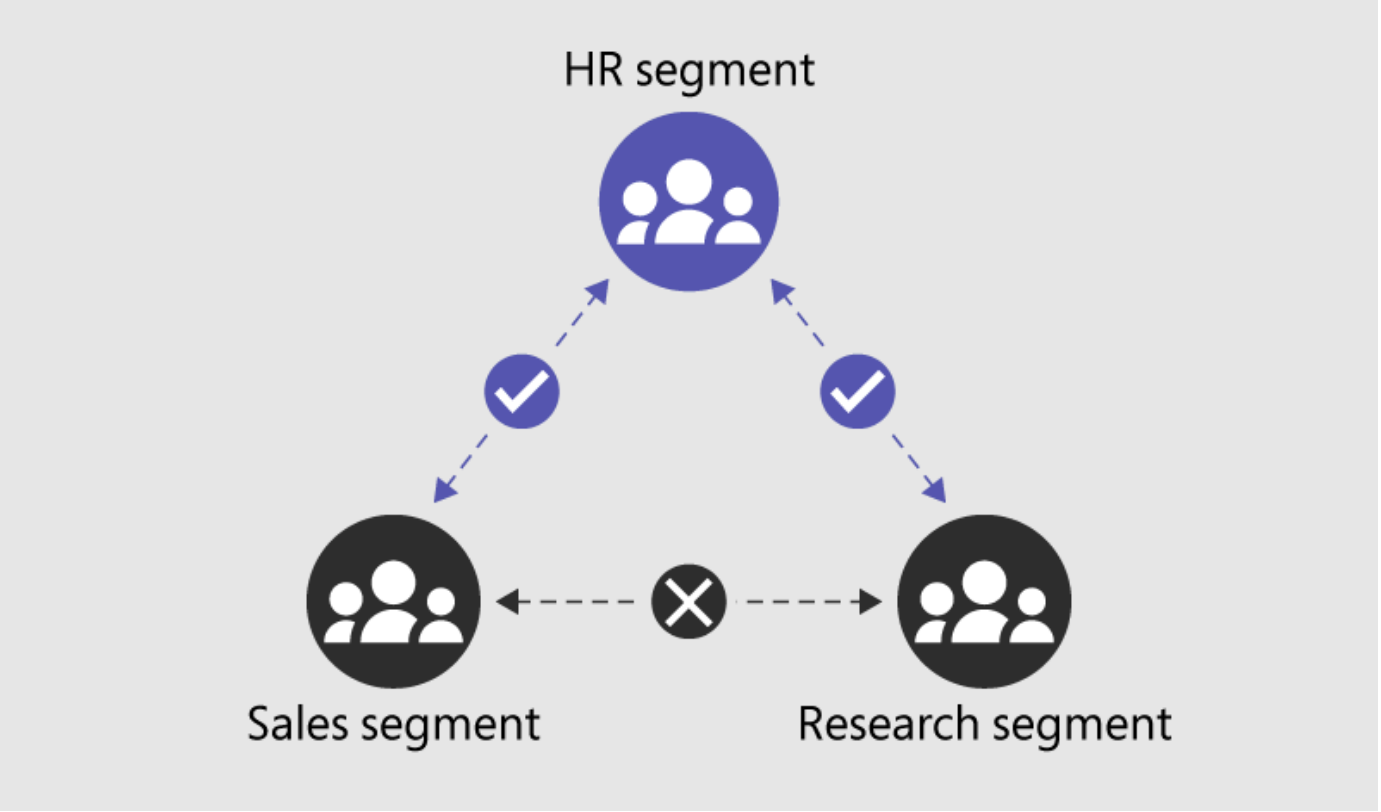
Se você habilitar a Gravação de Reunião do Teams ou o aplicativo de Atribuição EDU em sua organização, execute o seguinte comando para permitir que esses aplicativos interajam com sites protegidos por IB:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -AppOnlyBypassPeoplePickerPolicies $true
```

Cenário de exemplo

O exemplo a seguir ilustra três segmentos em uma organização: RH, Vendas e Pesquisa. Uma política de IB bloqueia a comunicação e a colaboração entre os segmentos de Vendas e Pesquisa. Esses segmentos são incompatíveis.



Usando as Barreiras de Informações do SharePoint, um Administrador do SharePoint ou Administrador Global pode associar segmentos a um site para impedir que o site seja compartilhado ou acessado por usuários fora dos segmentos. Você pode associar até 100 segmentos compatíveis a um site. Você associa os segmentos no nível do site (anteriormente chamado de nível do conjunto de sites). O grupo do Microsoft 365 conectado ao site também está associado ao segmento do site.

> **Importante**
>
> A Microsoft recomenda que você use funções com o menor número de permissões. Minimizar o número de usuários com a função de Administrador Global ajuda a melhorar a segurança da sua organização. Saiba mais sobre as funções e permissões do Microsoft Purview.

No exemplo anterior, o segmento de RH é compatível com Vendas e Pesquisa. No entanto, como os segmentos de Vendas e Pesquisa são incompatíveis, você não pode associá-los ao mesmo site.

Pré-requisitos

1. Verifique se você atende aos requisitos de licenciamento para Barreiras de Informações.
2. Crie políticas de IB que permitam ou bloqueiem a comunicação entre os segmentos e, em seguida, defina-as como ativas. Crie segmentos e defina os usuários em cada segmento.

3. Aguarde 24 horas depois de configurar e ativar suas políticas de IB para que as alterações se propaguem em sua organização.
4. Conclua as etapas nas seções a seguir para habilitar e gerenciar as Barreiras de Informações do SharePoint e do OneDrive em sua organização.

Habilitar as Barreiras de Informações do SharePoint e do OneDrive em sua organização

> **Importante**
>
> A Microsoft recomenda que você use funções com o menor número de permissões. Minimizar o número de usuários com a função de Administrador Global ajuda a melhorar a segurança da sua organização. Saiba mais sobre **as funções e permissões** do Microsoft Purview.

Os Administradores do SharePoint ou Administradores Globais podem habilitar as Barreiras de Informações no SharePoint e no OneDrive em sua organização. Conclua as seguintes etapas para habilitar barreiras de informações para sua organização:

1. Você deve usar a versão mais recente do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online. Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para **Adicionar ou remover programas** e desinstale *Shell de Gerenciamento do SharePoint Online*. Em seguida, instale a versão mais recente. Para saber mais, confira Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

2. Conecte-se ao SharePoint Online como Administrador Global ou Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para obter mais informações, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute o seguinte comando para habilitar as Barreiras de Informações no SharePoint e no OneDrive:

   PowerShell
   ```
   Set-SPOTenant -InformationBarriersSuspension $false
   ```

4. Aguarde aproximadamente 1 hora para que as alterações entrem em vigor depois de habilitar as Barreiras de Informações para o SharePoint e o OneDrive em sua organização.

> **Observação**
>
> Se você habilitou as Barreiras de Informações para o SharePoint em sua organização antes de 15 de março de 2022, o controle padrão de acesso e compartilhamento para o modo Implícito para sites conectados ao Microsoft Teams será baseado nos segmentos associados ao site.

Para habilitar o controle de compartilhamento e o acesso baseado na associação de grupo do Microsoft 365 para todos os sites conectados ao Teams de modo implícito em seu locatário, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -IBImplicitGroupBased $true
```

> **Observação**
>
> Se você tiver o Microsoft 365 Multi-Geo, execute este comando para cada uma de suas geolocalizações.

Exibir e gerenciar segmentos como administrador

> **Importante**
>
> A Microsoft recomenda que você use funções com o menor número de permissões. Minimizar o número de usuários com a função de Administrador Global ajuda a melhorar a segurança da sua organização. Saiba mais sobre as funções e permissões do Microsoft Purview.

Os Administradores do SharePoint ou Administradores Globais podem exibir e gerenciar segmentos em um site do SharePoint. Sua organização pode ter até 5.000 segmentos e os usuários podem ser atribuídos a vários segmentos.

> **Importante**
>
> O suporte para 5.000 segmentos e a atribuição de usuários a vários segmentos só estão disponíveis quando sua organização não está no modo *herdado* . A atribuição de usuários a

vários segmentos requer etapas extras para alterar o modo Barreiras de Informações para sua organização. Para obter mais informações, consulte [Usar suporte a vários segmentos em barreiras de informações](#).

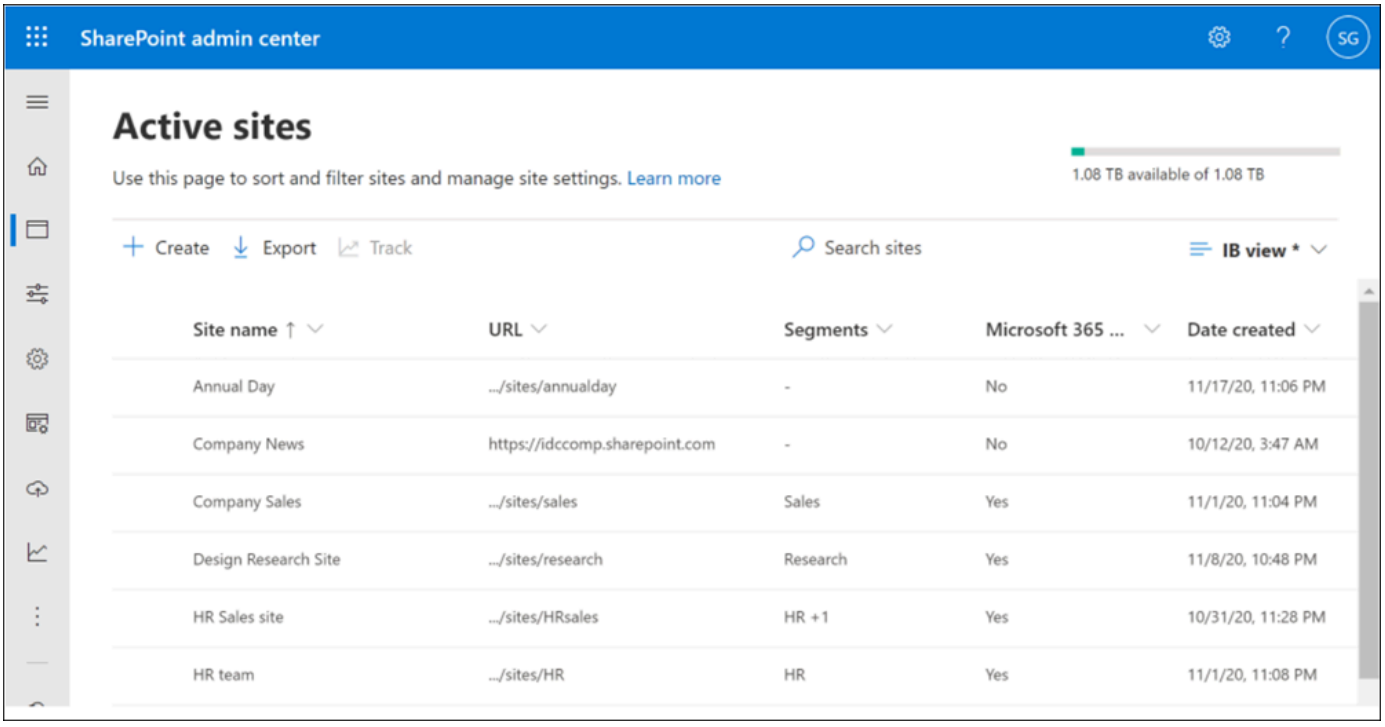
Para organizações no modo *legado* , o número máximo de segmentos com suporte é 250 e os usuários estão restritos a serem atribuídos a apenas um segmento. As organizações no modo *Herdado* estão qualificadas para atualizar para a versão mais recente das Barreiras de Informações no futuro. Para obter mais informações, consulte o roteiro Barreiras de Informações .

Exiba e gerencie segmentos de Barreiras de Informações da seguinte maneira:

1. Usar o centro de administração do SharePoint para exibir e gerenciar segmentos de informações

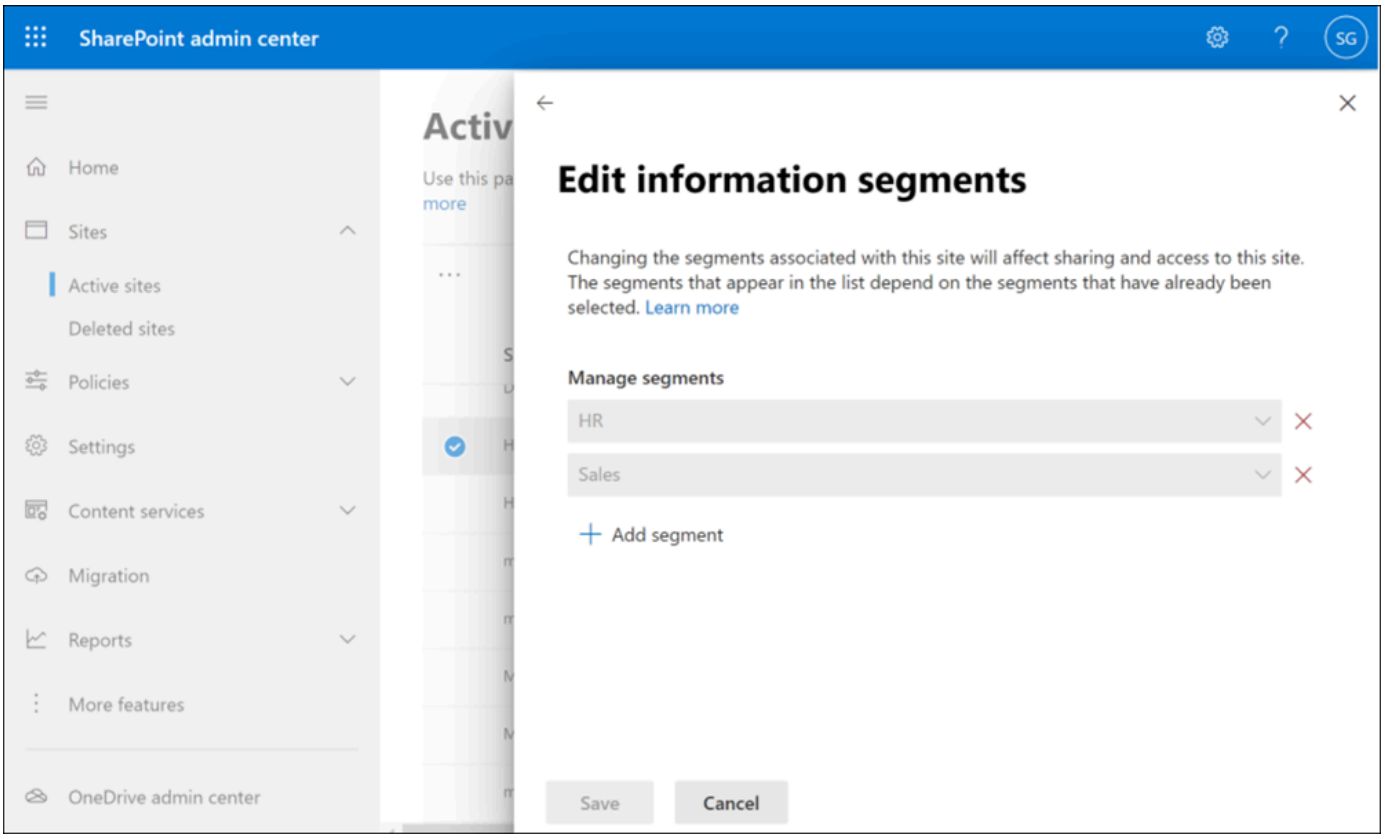
Para exibir, editar ou remover segmentos de informações de um site, use **Sites ativos** no Centro de administração do SharePoint .

A coluna Segmentos lista o primeiro segmento associado ao site e mostra se o site tem outros segmentos associados. Saiba como mostrar ou mover esta coluna.



Para exibir a lista completa de segmentos associados a um site, selecione o nome do site para abrir o painel de detalhes e, em seguida, selecione a guia **Configurações** .

Para editar os segmentos associados ao site, selecione **Editar**, adicionar ou remover segmentos e, em seguida, selecione **Salvar**.



2. Usar o PowerShell do SharePoint para exibir e gerenciar segmentos de informações em um site

> **Importante**
>
> A Microsoft recomenda que você use funções com o menor número de permissões. Minimizar o número de usuários com a função de Administrador Global ajuda a melhorar a segurança da sua organização. Saiba mais sobre as funções e permissões do Microsoft Purview.

1. Conecte-se ao PowerShell de Segurança & Conformidade como administrador global.

2. Execute o comando a seguir para obter a lista de segmentos e seus GUIDs.

   PowerShell

   ```
   Get-OrganizationSegment | ft Name, EXOSegmentID
   ```

3. Salve a lista de segmentos.

Expandir a tabela

Nome	EXOSegmentId
Vendas	A9592060-C856-4301-B60F-BF9A04990D4D
Pesquisar	27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
HR	a17efb47-e3c9-4d85-a188-1cd59c83de32

4. Você deve usar a versão mais recente do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online. Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para **Adicionar ou remover programas** e desinstale *Shell de Gerenciamento do SharePoint Online*. Em seguida, instale a versão mais recente. Para saber mais, confira Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

5. Conecte-se ao SharePoint Online como Administrador Global ou Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para obter mais informações, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

6. Execute o seguinte comando:

   PowerShell

   ```
   Set-SPOSite -Identity <site URL> -AddInformationSegment <segment GUID>
   ```

   Por exemplo:

   PowerShell

   ```
   Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/ResearchTeamSite -
   AddInformationSegment 27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
   ```

Você verá uma mensagem de erro se tentar associar um segmento que não seja compatível com os segmentos existentes do site.

> **Observação**
>
> Quando você adiciona um segmento a um site, o modo IB do site é atualizado automaticamente para *Explícito*.

Para remover um segmento de um site, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site URL> -RemoveInformationSegment <segment GUID>
```

Por exemplo:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso.sharepoint.com/sites/ResearchTeamSite -
RemoveInformationSegment 27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

> ⓘ **Observação**
>
> Quando você remove todos os segmentos de um site, o modo IB do site é atualizado automaticamente para *Abrir*.

Para exibir os segmentos de um site, execute o seguinte comando para retornar os GUIDs de todos os segmentos associados ao site.

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationSegment
```

3. Usar a API REST do SharePoint para exibir e gerenciar segmentos de informações em um site

O SharePoint inclui um serviço REST (Transferência de Estado Representacional) que você pode usar para gerenciar segmentos em um site. Para acessar recursos do SharePoint e gerenciar segmentos de site usando REST, construa uma solicitação HTTP RESTful usando o padrão OData. Essa solicitação corresponde à API (interface de programação de aplicativo) do modelo de objeto do cliente desejada.

Para obter mais informações sobre o serviço REST do SharePoint, consulte Conheça o serviço REST do SharePoint.

Exibir e gerenciar modos IB como administrador com o SharePoint PowerShell

Para exibir o modo IB de um site, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationBarriersMode
```

Cenário de modo moderado do proprietário

Você deseja permitir que um usuário de Vendas e Pesquisa colabore em um site do SharePoint na presença de um usuário de RH.

Proprietário Moderado é um modo aplicável a sites (sites conectados ao Teams, sites não conectados ao grupo) que concede acesso ao site a usuários do segmento incompatível. Somente o proprietário do site pode convidar usuários de segmento incompatíveis para o mesmo site.

Para atualizar o modo de um site para *Proprietário Moderado*, execute o seguinte comando do PowerShell:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -InformationBarriersMode OwnerModerated
```

Você não pode definir o modo IB moderado pelo proprietário em um site com segmentos. Remova os segmentos antes de definir o modo IB como Proprietário Moderado. Os usuários com permissões de acesso ao site podem acessar um site moderado pelo proprietário. Somente o proprietário do site pode compartilhar um site moderado pelo proprietário e seu conteúdo de acordo com sua política de IB.

Auditoria

Você pode exibir eventos de auditoria no portal do Microsoft Purview para monitorar as atividades do IB. O sistema registra eventos de auditoria para as seguintes atividades:

- Habilitando barreiras de informações para SharePoint e OneDrive
- Aplicar um segmento a um terreno
- Alterar o segmento de um site
- Remoção do segmento de um site
- Aplicando o modo de Barreiras de Informações a um site
- Alterando o modo Barreiras de Informações de um site
- Desabilitando barreiras de informações para SharePoint e OneDrive

Para obter mais informações sobre a auditoria de segmento do SharePoint no Microsoft 365, consulte Pesquisar no log de auditoria no portal do Microsoft Purview.

Criação e gerenciamento de sites por proprietários de sites

Quando um usuário segmentado cria um site do SharePoint, o site se associa ao segmento do usuário e o modo Barreiras de Informações do site é definido automaticamente como *Explícito*.

Os proprietários do site podem adicionar mais segmentos a um site do SharePoint que já tenha segmentos com o modo do site definido como *Explícito*. Os proprietários de sites não podem remover segmentos adicionados de sites. Os administradores do SharePoint precisam remover segmentos adicionados em sua organização, se necessário.

Quando um usuário não segmentado cria um site do SharePoint, o site não se associa a nenhum segmento e o modo Barreiras de Informações do site é definido automaticamente como *Aberto*.

Quando um administrador do SharePoint cria um site do SharePoint a partir do centro de administração do SharePoint, o site não se associa a nenhum segmento e o modo IB do site é definido como *Aberto*.

Para ajudar os proprietários de sites a adicionar um segmento a um site, compartilhe o artigo Associar segmentos de informações a sites do SharePoint com os proprietários de sites do SharePoint.

Sites do Microsoft Teams

Ao criar uma equipe no Microsoft Teams, você também cria automaticamente um site do SharePoint para os arquivos da equipe. Para proteger os sites do Microsoft Teams usando o controle de Barreiras de Informações, habilite Barreiras de Informações no SharePoint para seu locatário.

Dentro de 24 horas, o modo Barreiras de Informações do site é definido automaticamente como *Implícito* e os segmentos associados aos membros da equipe são associados ao site.

Os sites do Microsoft Teams com o modo IB definido como *Implícito* têm acesso e compartilhamento ao site com base na associação de grupo do Microsoft 365.

Por exemplo, os usuários terão acesso ao site do Microsoft Teams se forem membros do grupo do Microsoft 365 conectado ao site. O grupo do Microsoft 365 conectado à equipe é compatível

com IB.

> **Observação**
>
> Se você habilitou as Barreiras de Informações para o SharePoint em sua organização antes de 15 de março de 2022, o acesso e o compartilhamento do site conectado ao Teams serão baseados nos segmentos do site. Por exemplo:

- Você pode compartilhar o site e seu conteúdo com usuários cujo segmento corresponde ao do site.
- Os usuários poderão acessar o site e seu conteúdo se tiverem o mesmo segmento do site e tiverem permissões de acesso ao site.

Para habilitar o acesso baseado em associação de grupo do Microsoft 365 e o controle de compartilhamento para todos os sites de modo *implícito* em sua organização, consulte Habilitar barreiras de informações do SharePoint e do OneDrive em sua organização.

Canal privado e barreiras de informações

Quando você habilita as Barreiras de Informações do SharePoint em sua organização, qualquer novo site de canal privado herda automaticamente seu modo IB pai do Microsoft Team dentro de 24 horas. O modo de um canal privado é atribuído da seguinte maneira:

Expandir a tabela

Modo IB da equipe pai	Modo IB do site de canal privado
Abrir	Abrir
Implícito ou moderado pelo proprietário	Implícito

O modo IB do site de canal privado rege o acesso e o compartilhamento para o site de canal privado:

- Site de canal privado com modo *Abrir* Barreiras de Informações
  - Acessar qualquer pessoa com permissões de acesso ao site
  - Os links de compartilhamento são permitidos de acordo com a política de compartilhamento existente do site
  - O seletor de People permite a descoberta do usuário de acordo com a política de IB do participante do compartilhamento

- Site de canal privado com modo Barreiras de Informações *Implícitas*
  - Acesso somente aos usuários que atualmente são membros do canal privado
  - Compartilhando usando **o link People with existing access**

Os sites de canal privado já configurados em sua organização têm seu modo Barreiras de Informações definido como *Aberto*. Para configurar sites de canal privado existentes para o modo *Implícito* , execute o seguinte cmdlet no módulo do PowerShell do SharePoint:

PowerShell

```
Set-Sposite -Identity <site URL> -InformationBarriersMode Implicit
```

Saiba mais sobre como gerenciar sites de equipes conectadas do Microsoft Teams.

Pesquisar

Os usuários veem os resultados da pesquisa de:

- **Segmentar sites associados**: quando o segmento do site corresponde ao segmento do usuário e o usuário tem permissão de acesso ao site. Por exemplo, um site com modo *Explícito* .
- **Sites não segmentados**: quando o usuário tem acesso existente ao conteúdo ou site. Por exemplo, sites com modo *Aberto*, *Moderado pelo Proprietário* ou *Implícito* . Quando o usuário seleciona o resultado da pesquisa para abrir o conteúdo no site, o usuário tem acesso negado se ele não corresponder à política de IB do site.

Pesquisa em todo o locatário e experiência do Copilot

A experiência dos usuários é a seguinte:

- **Segmentar sites associados**: quando o segmento do site corresponde ao segmento do usuário e o usuário tem permissão de acesso ao site. Por exemplo, um site com modo *Explícito* .
- **Sites de modo aberto:** Quando o usuário tiver acesso existente ao conteúdo ou site.
- **Sites de modo moderado Implícito e de Proprietário:**
  - Quando o usuário tiver acesso existente ao conteúdo ou site.
  - Se o usuário tinha acesso ao site e ao conteúdo antes da aplicação da política, ele continuará a ver o site e seu conteúdo nos resultados da pesquisa e do Copilot. No

entanto, ao tentar abrir o conteúdo, o acesso será negado se não estiver em conformidade com a política de IB do site.

Efeitos das alterações nos segmentos de usuário

Se o segmento de um proprietário de site do SharePoint ou membro do site for alterado, ele manterá o acesso ao site ou conteúdo de acordo com o modo IB do site:

- **Modo aberto**: o usuário poderá acessar o site se tiver permissões de acesso ao site existentes.
- **Proprietário Moderado:** O usuário poderá acessar o site se tiver permissões de acesso ao site existentes.
- **Modo Implícito**: se o usuário for membro do grupo do Microsoft 365, ele manterá o acesso ao site.
- **Modo explícito**: se o novo segmento do usuário corresponder ao segmento do site e o usuário tiver permissões de acesso ao site, ele manterá o acesso ao site.

Efeitos das alterações nas políticas de IB existentes

Se um administrador de conformidade alterar uma política IB existente, a alteração poderá afetar a compatibilidade dos segmentos associados a um site (no modo *Explícito* ou *Implícito* *). Por exemplo, segmentos que antes eram compatíveis podem não ser mais compatíveis.

Usando o relatório de conformidade da política de Barreiras de Informações, o Administrador do SharePoint pode exibir a lista de sites em que os segmentos não são mais compatíveis. Para obter mais informações, consulte Saiba como criar um relatório de conformidade da política de Barreiras de Informações no PowerShell.

Para gerenciar sites fora de conformidade:

- No modo *Explícito* , um Administrador do SharePoint deve alterar os segmentos associados para colocá-los em conformidade com o IB.
- No modo *Implícito* , um Administrador do SharePoint não pode gerenciar segmentos diretamente. O administrador do Teams deve gerenciar a associação da equipe para colocar a lista de membros e segmentos do Teams em conformidade com o IB.

Como suspender as Barreiras de Informações do SharePoint e do OneDrive em sua organização

Se sua organização deseja suspender temporariamente as Barreiras de Informações no SharePoint, use o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online e o cmdlet Set-Spotenant.

Para suspender as Barreiras de Informações, execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -InformationBarriersSuspension $true
```

> ⓘ **Observação**
>
> Se você tiver o Microsoft 365 Multi-Geo, execute este comando para cada uma de suas localizações geográficas.

Permitir o compartilhamento de sites de modo aberto com grupos de segurança habilitados para email

O IB dá suporte a um recurso de aceitação disponível no módulo do PowerShell do SharePoint para que sites no modo *aberto* sejam compartilhados com grupos de segurança habilitados para email para permissões de site, compartilhamento e direcionamento de público. Essa funcionalidade só tem suporte em sites de modo *aberto* . Os administradores do SharePoint podem habilitar esse suporte em sua organização. Certifique-se de que a associação ao grupo de segurança esteja em conformidade com o IB.

Antes de habilitar o suporte de grupo, verifique se você atende aos seguintes pré-requisitos:

- Sua organização tem apenas políticas de *Bloqueio* de IB.
- Sua organização está habilitada para o SharePoint IB (confira esta seção neste artigo).

Para configurar o suporte ao grupo de segurança habilitado para email em sites de modo *aberto* , execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Set-SPOTenant -ShowPeoplePickerGroupSuggestionsForIB $true
```

Próximas etapas

- Use barreiras de informações com o OneDrive: configure modos e segmentos IB para contas do OneDrive em sua organização.

- Relatórios de insights do SharePoint e do OneDrive: gere relatórios para identificar os principais sites pelo modo IB e padrões de uso.
- Criar um relatório de conformidade da política de Barreiras de Informações: identifique sites não compatíveis após alterações de política.
- Barreiras de Informações Assistente de conformidade: Remova automaticamente os usuários incompatíveis de sites do SharePoint conectados ao grupo.

ⓘ**Observação:** O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

---

Última atualização em 22/08/2026

Usar barreiras de informações com o OneDrive

As Barreiras de Informações do Microsoft Purview são políticas que impedem que os usuários se comuniquem e colaborem uns com os outros. Este artigo aborda o comportamento IB no OneDrive.

Para o OneDrive, as Barreiras de Informações podem determinar e impedir os seguintes tipos de colaborações não autorizadas:

- Acesso do usuário ao OneDrive ou conteúdo armazenado
- Compartilhando OneDrive ou conteúdo armazenado com outros usuários

Modos de Barreiras de Informações e OneDrive

Ao habilitar as Barreiras de Informações no SharePoint e no OneDrive, você protege automaticamente o OneDrive de usuários segmentados com políticas de IB. Os modos de Barreiras de Informações ajudam a fortalecer o acesso, o compartilhamento e a associação de um site do OneDrive com base em seu modo IB e segmentos associados ao OneDrive.

Quando você usa Barreiras de Informações com o OneDrive, os seguintes modos IB se aplicam:

- **Aberto**: o OneDrive não tem segmentos. Esse modo é o padrão quando um usuário não segmentado provisiona seu OneDrive.
- **Moderado pelo proprietário**: O OneDrive é usado para colaboração com usuários incompatíveis na presença do proprietário/moderador do site. Veja esta seção para obter detalhes.
- **Explícito**: o segmento do usuário e outros segmentos compatíveis estão associados ao OneDrive. Esse modo é o padrão quando um usuário segmentado provisiona seu OneDrive dentro de 24 horas após a habilitação.
- **Misto**: o OneDrive do usuário segmentado pode ser compartilhado com usuários não segmentados. Esse modo é um modo de aceitação que o administrador do SharePoint pode definir em um OneDrive de um usuário segmentado.

> ⓘ **Observação**

A partir de 12 de julho de 2022, o modo *Inferido* mudou para o modo *Misto* . A funcionalidade do modo permanece a mesma.

Modo de abertura

Comportamento de compartilhamento do modo aberto

Quando um OneDrive não tem segmentos e o modo IB como *Aberto*:

- O usuário pode compartilhar arquivos e pastas com base na política IB aplicada ao usuário e na configuração de compartilhamento do OneDrive.

Comportamento de acesso no modo aberto

Para um usuário acessar conteúdo em um OneDrive sem segmentos e modo IB como *Aberto*:

- Os arquivos devem ser compartilhados com o usuário.

Modo moderado pelo proprietário

Comportamento de compartilhamento moderado pelo proprietário

Quando um OneDrive tem o modo Barreiras de Informações definido como *Proprietário Moderado:*

- A opção de compartilhar com *Qualquer pessoa com o link* está desabilitada.
- A opção de compartilhar com o *link em toda a empresa* está desabilitada.
- Você pode compartilhar o site e seu conteúdo com membros existentes.
- Somente o proprietário do OneDrive pode compartilhar o site e seu conteúdo, seguindo sua política de IB.

Comportamento de acesso moderado pelo proprietário

Para que um usuário acesse um OneDrive com o modo Barreiras de Informações definido como *Proprietário Moderado:*

- O usuário tem permissões de acesso ao site.

Modo explícito

Comportamento de compartilhamento de modo explícito

Quando um OneDrive tem segmentos de Barreiras de Informações e o modo é definido como *Explícito*:

- A opção de compartilhar com *Qualquer pessoa com o link* está desabilitada.
- A opção de compartilhar com o *link em toda a empresa* está desabilitada.
- Você só pode compartilhar arquivos e pastas com usuários cujo segmento corresponda ao do OneDrive.

Comportamento de acesso de modo explícito

Para que um usuário acesse conteúdo em um OneDrive com segmentos e modo IB definidos como *Explícito*:

1. O segmento do usuário corresponde a um segmento associado ao OneDrive.

   E

2. Os arquivos são compartilhados com o usuário.

> ⓘ **Observação**
>
> Por padrão, os usuários que não são do segmento podem acessar arquivos compartilhados do OneDrive somente de outros usuários que não são do segmento com modos IB definidos como *Abrir*. Eles não podem acessar arquivos compartilhados do OneDrive que tenham segmentos aplicados e o modo IB é *Explícito*.

Modo misto

Comportamento de compartilhamento de modo misto

Quando um OneDrive usa segmentos de Barreiras de Informações e o modo é definido como *Misto*:

- A opção de compartilhar com *Qualquer pessoa com o link* está desabilitada.
- A opção de compartilhar com o *link em toda a empresa* está desabilitada.
- Você pode compartilhar arquivos e pastas com usuários cujo segmento corresponde ao do OneDrive e usuários não segmentados no locatário.

Comportamento de acesso de modo misto

Para que um usuário segmentado acesse conteúdo em um OneDrive com segmentos e modo IB definidos como *Mistos*:

1. O segmento do usuário corresponde a um segmento associado ao OneDrive.

   E

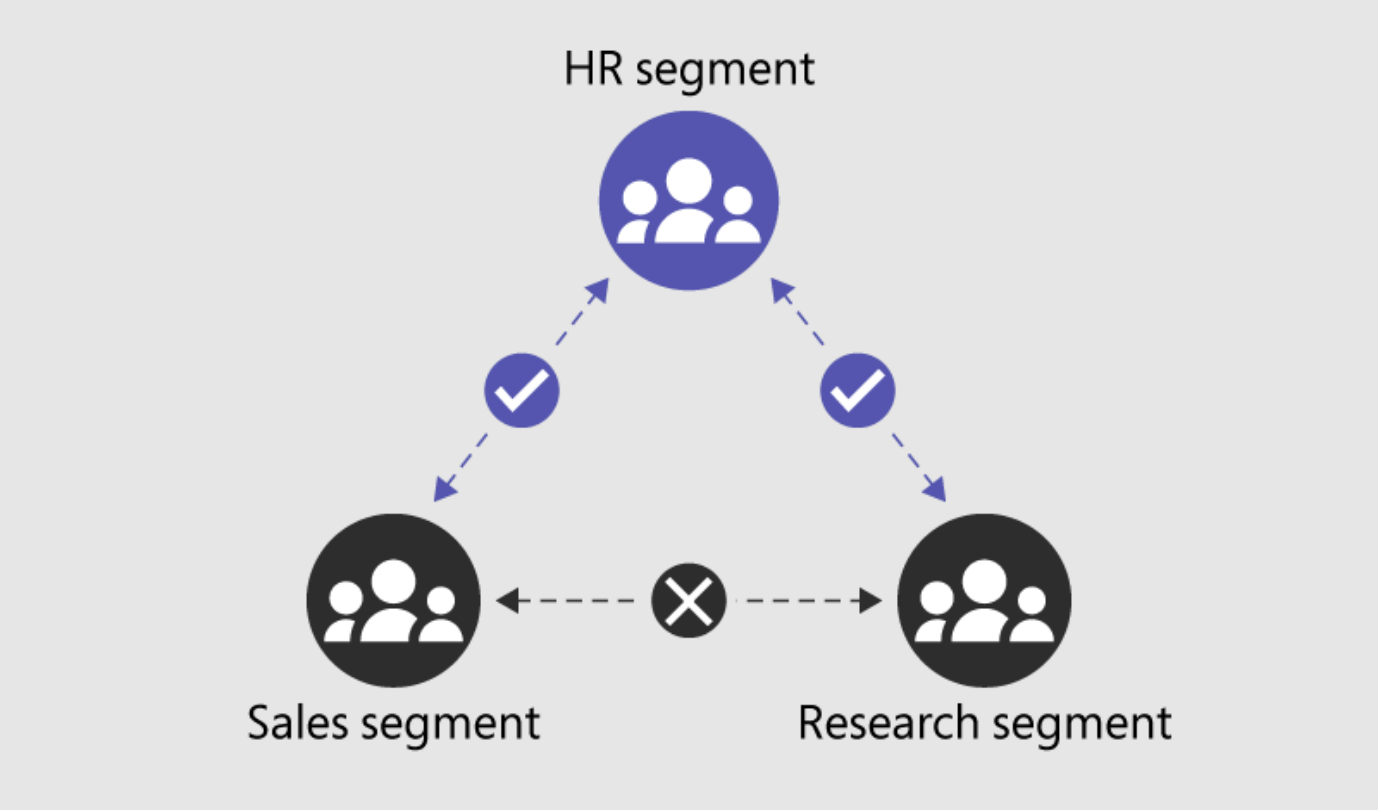
2. Os arquivos são compartilhados com o usuário.

Para que um usuário não segmentado acesse conteúdo em um OneDrive com segmentos e modo IB definidos como *Mistos*:

- O usuário tem permissões de acesso ao site.

Cenário de exemplo

O exemplo a seguir ilustra três segmentos em uma organização: RH, Vendas e Pesquisa. Você define uma política de IB que bloqueia a comunicação e a colaboração entre os segmentos de Vendas e Pesquisa.



Ao usar as Barreiras de Informações no OneDrive, quando você aplica um segmento a um usuário, o segmento é associado automaticamente ao OneDrive do usuário em 24 horas. O OneDrive também se associa a outros segmentos que são compatíveis com o segmento do

usuário e entre si. Um OneDrive pode ter até 100 segmentos associados. Um administrador global ou do SharePoint pode gerenciar esses segmentos usando o PowerShell, conforme descrito posteriormente na seção Associar ou remover segmentos adicionais no OneDrive de um usuário.

A tabela a seguir mostra os efeitos deste exemplo de configuração:

Expandir a tabela

Componentes	Usuários de RH	Usuários de vendas	Pesquisar usuários	Usuários que não são do segmento
Segmentos associados ao OneDrive	HR	Vendas, RH	Pesquisa, RH	Nenhum
Modo IB no OneDrive	Explicit	Explicit	Explicit	Abrir
Com o qual o conteúdo do OneDrive pode ser compartilhado	Somente RH	Vendas e RH	Pesquisa e RH	Qualquer pessoa com base nas configurações de compartilhamento selecionadas
O conteúdo do OneDrive pode ser acessado por	Somente RH	Vendas e RH	Pesquisa e RH	Qualquer pessoa com quem o conteúdo seja compartilhado

Habilitar as Barreiras de Informações do SharePoint e do OneDrive em sua organização

Você configura a habilitação de Barreiras de Informações para o SharePoint e o OneDrive em uma única ação. Você não pode habilitar as Barreiras de Informações para os serviços separadamente. Para obter mais informações, consulte Habilitar Barreiras de Informações do SharePoint e do OneDrive em sua organização. Depois de habilitar as Barreiras de Informações para o SharePoint e o OneDrive, continue com as orientações do OneDrive neste artigo.

Pré-requisitos

1. Verifique se você atende aos requisitos de licenciamento para Barreiras de Informações.
2. Crie políticas de IB que permitam ou bloqueiem a comunicação entre os segmentos e ativem as políticas. Crie segmentos e defina os usuários em cada um.
3. Depois de configurar e ativar suas políticas de IB, aguarde 24 horas para que as alterações se propaguem em sua organização.
4. Habilite barreiras de informações para o OneDrive. Você configura a habilitação de Barreiras de Informações para o SharePoint e o OneDrive em uma única ação. Não é possível habilitar

esses serviços separadamente. Para obter mais informações, consulte as diretrizes e as etapas no artigo Usar Barreiras de Informações com o SharePoint .

5. Conclua as etapas nas seções a seguir para personalizar e gerenciar as Barreiras de Informações do OneDrive em sua organização.

Usar o PowerShell para exibir os segmentos associados a um OneDrive

> **Importante**
>
> A Microsoft recomenda que você use funções com o menor número de permissões. Minimizar o número de usuários com a função de Administrador Global ajuda a melhorar a segurança da sua organização. Saiba mais sobre **as funções e permissões** do Microsoft Purview.

Um administrador global ou administrador do SharePoint pode exibir e alterar os segmentos associados ao OneDrive de um usuário. Sua organização pode ter até 5.000 segmentos e os usuários podem ser atribuídos a vários segmentos.

> **Importante**
>
> O suporte para 5.000 segmentos e a atribuição de usuários a vários segmentos só estão disponíveis quando sua organização não está no modo *herdado* . A atribuição de usuários a vários segmentos requer etapas extras para alterar o modo Barreiras de Informações para sua organização. Para obter mais informações, consulte **Usar suporte a vários segmentos em barreiras de informações**.
>
> Para organizações no modo *legado* , o número máximo de segmentos com suporte é 250 e os usuários estão restritos a serem atribuídos a apenas um segmento. As organizações no modo *Herdado* estão qualificadas para atualizar para a versão mais recente das Barreiras de Informações no futuro. Para obter mais informações, consulte o **roteiro Barreiras de Informações** .

1. Conecte-se ao PowerShell de Segurança & Conformidade como um administrador global.

2. Execute o comando a seguir para obter a lista de segmentos e seus GUIDs.

PowerShell

```
Get-OrganizationSegment | ft Name, EXOSegmentID
```

3. Salve a lista de segmentos.

Expandir a tabela

Nome	EXOSegmentId
Vendas	A9592060-C856-4301-B60F-BF9A04990D4D
Pesquisar	27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
HR	a17efb47-e3c9-4d85-a188-1cd59c83de32

4. Você deve usar a versão mais recente do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online. Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para **Adicionar ou remover programas** e desinstale *Shell de Gerenciamento do SharePoint Online*. Em seguida, instale a versão mais recente. Para saber mais, confira Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

5. Conecte-se ao SharePoint como um administrador global ou administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para obter mais informações, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

6. Execute o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationSegment
```

Por exemplo:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com | Select
InformationSegment
```

Gerenciar segmentos no OneDrive de um usuário

⚠ **Aviso**

Se os segmentos associados ao OneDrive de um usuário não corresponderem ao segmento aplicado ao usuário, o usuário não poderá acessar o OneDrive. Não associe segmentos ao OneDrive de um usuário que não seja do segmento.

Observação

Todas as alterações feitas serão substituídas se o segmento do usuário for alterado.

Para associar um segmento a um OneDrive, execute o comando a seguir no Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site URL> -AddInformationSegment <segment GUID>
```

Por exemplo:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com -AddInformationSegment
27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

Quando você adiciona segmentos a um OneDrive, o modo IB do site é atualizado automaticamente para *Explícito*. Um erro será exibido se você tentar associar um segmento que não seja compatível com os segmentos existentes no OneDrive.

Para remover um segmento de um OneDrive, execute o comando a seguir.

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <site URL> -RemoveInformationSegment <segment GUID>
```

Por exemplo:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com -RemoveInformationSegment
27d20a85-1c1b-4af2-bf45-a41093b5d111
```

Se você remover todos os segmentos de um site do OneDrive, o modo IB do OneDrive será atualizado automaticamente para *Abrir*.

Gerenciar o modo IB do OneDrive de um usuário (versão prévia)

> **ⓘ Importante**
>
> A Microsoft recomenda que você use funções com o menor número de permissões. Minimizar o número de usuários com a função de Administrador Global ajuda a melhorar a segurança da sua organização. Saiba mais sobre as funções e permissões do Microsoft Purview.

Para exibir o modo IB de um site do OneDrive, execute o seguinte comando no Shell de Gerenciamento do SharePoint Online como administrador do SharePoint Online ou administrador global:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity <site URL> | Select InformationBarriersMode
```

Por exemplo:

PowerShell

```
Get-SPOSite -Identity https://contoso-
my.sharepoint.com/personal/John_contoso_onmicrosoft_com | Select
InformationBarriersMode
```

Um administrador do SharePoint ou administrador global também pode gerenciar o modo IB de um site do OneDrive para atender às necessidades da sua organização usando novos modos IB:

Exemplo de modo moderado pelo proprietário

Permitir que um usuário de segmento incompatível acesse um OneDrive. Por exemplo, você deseja permitir que o OneDrive do usuário de RH seja acessado por usuários do segmento de Vendas e Pesquisa em seu locatário.

Proprietário Moderado é um modo aplicável aos sites do OneDrive que permite que usuários incompatíveis do segmento acessem o OneDrive na presença de um moderador/proprietário.

Somente o proprietário do site tem a capacidade de convidar usuários de segmento incompatíveis no mesmo site.

Para atualizar um modo IB do site do OneDrive para *Proprietário Moderado*, execute o seguinte comando do PowerShell:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -InformationBarriersMode OwnerModerated
```

Você não pode definir o modo IB moderado pelo proprietário em um site com segmentos. Remova os segmentos antes de definir o modo IB como Proprietário Moderado. Os usuários com permissões de acesso ao site podem acessar um site moderado pelo proprietário. Somente o proprietário do site pode compartilhar um OneDrive Moderado pelo Proprietário e seu conteúdo de acordo com sua política de IB.

Exemplo de modo misto

Permitir que usuários não segmentados acessem o OneDrive associado a segmentos. Por exemplo, você deseja permitir que o OneDrive dos usuários de RH seja acessado pelo segmento de RH e usuários não segmentados em seu locatário. O modo misto se aplica a sites do OneDrive que permitem que usuários segmentados e não segmentados acessem o OneDrive.

Para atualizar o modo IB de um site do OneDrive para Misto, execute o seguinte comando do PowerShell:

PowerShell

```
Set-SPOSite -Identity <siteurl> -InformationBarriersMode Mixed
```

Você não pode definir o modo IB misto em um site sem segmentos. Adicione segmentos antes de definir o modo IB como misto.

Efeitos das alterações nos segmentos de usuário

Se o segmento de um usuário for alterado, o segmento do OneDrive e o modo IB serão atualizados automaticamente dentro de 24 horas, conforme descrito na seção Barreiras de Informações do OneDrive.

Exemplo 1: Segmento do usuário atualizado de Pesquisa para Vendas, o OneDrive do usuário é atualizado da seguinte forma dentro de 24 horas:

- Segmento: Vendas, RH
- Modo IB: *explícito*

Exemplo 2: Segmento do usuário atualizado de RH para Nenhum

- Segmento: Nenhum
- Modo IB: *Aberto*

Efeitos das alterações nas políticas de IB

Se um administrador de conformidade alterar uma política existente, a alteração poderá afetar a compatibilidade dos segmentos associados ao OneDrive.

Por exemplo, segmentos que antes eram compatíveis podem não ser mais compatíveis. Um administrador do SharePoint deve alterar os segmentos associados a um site afetado. Para obter mais informações, consulte criar um relatório de conformidade da política de Barreiras de Informações no PowerShell.

Se você alterar uma política depois que os usuários compartilharem arquivos, os links de compartilhamento funcionarão somente se o usuário que está tentando acessar os arquivos compartilhados tiver um segmento aplicado que corresponda a um segmento associado ao OneDrive.

Auditoria

Eventos de auditoria estão disponíveis no portal do Microsoft Purview para ajudá-lo a monitorar as atividades do IB. O sistema registra eventos de auditoria para as seguintes atividades:

- Habilitando barreiras de informações para SharePoint e OneDrive
- Aplicando segmento ao site
- Alterando segmento do site
- Removendo segmento do site
- Aplicando o modo Barreiras de Informações ao site
- Alterando as Barreiras de Informações modo do site
- Desabilitando barreiras de informações para SharePoint e OneDrive

Para obter mais informações sobre a auditoria de segmento do OneDrive no Microsoft 365, consulte Pesquisar no log de auditoria.

Próximas etapas

- Use barreiras de informações com o SharePoint: Configure modos e segmentos IB para sites do SharePoint em sua organização.
- Relatórios de insights do SharePoint e do OneDrive: execute relatórios para identificar contas do OneDrive pelo modo IB e padrões de uso.
- Criar um relatório de conformidade da política de Barreiras de Informações: identifique contas do OneDrive que não estão em conformidade após alterações de política.

ⓘ**Observação:** O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

---

Última atualização em 22/08/2026

Barreiras de Informações Assistente de conformidade (versão prévia)

Este artigo explica como habilitar o assistente de conformidade com Barreiras de Informações (IB) para sites do SharePoint conectados ao grupo. Esses sites são sites que não têm uma equipe associada no Microsoft Teams. Quando você habilita o assistente de conformidade do IB, ele remove automaticamente os usuários que não correspondem aos segmentos especificados neste site para garantir que a associação ao grupo respeite as políticas de IB configuradas. Essa configuração ajuda a garantir que sua organização permaneça em conformidade com padrões, políticas e regulamentos de conformidade.

Pré-requisitos

1. Certifique-se de definir políticas para Barreiras de Informações.
2. Configurar segmentos IB em um site do SharePoint.
3. Instale o módulo do Azure PowerShell.
4. Instale o SDK do Microsoft Graph PowerShell.
5. A conta do PowerShell deve ter acesso de administrador de diretório para o locatário.

Habilitar o assistente de conformidade em segundo plano

Estas etapas criam um novo aplicativo nos aplicativos corporativos da sua organização. Para que o assistente de conformidade funcione corretamente, você deve ter adicionado explicitamente segmentos a um site do SharePoint. Conclua as etapas a seguir para habilitar o assistente de conformidade:

1. Execute os seguintes cmdlets do PowerShell.

PowerShell

```
Connect-MgGraph
Connect-AzAccount
$appId="00001111-aaaa-2222-bbbb-3333cccc4444"
$sp=Get-AzADServicePrincipal -ServicePrincipalName $appId
if ($sp -eq $null) {New-AzADServicePrincipal -ApplicationId $appId}
Start-Process "https://login.microsoftonline.com/common/adminconsent?
client_id=$appId"
```

2. Quando solicitado, entre usando sua conta corporativa ou de estudante do Microsoft 365.

3. Na caixa de diálogo **Permissões solicitadas** , examine as informações e selecione **Aceitar**. Essa ação configura o consentimento do administrador para o assistente de conformidade.

Verifique se você criou um novo aplicativo

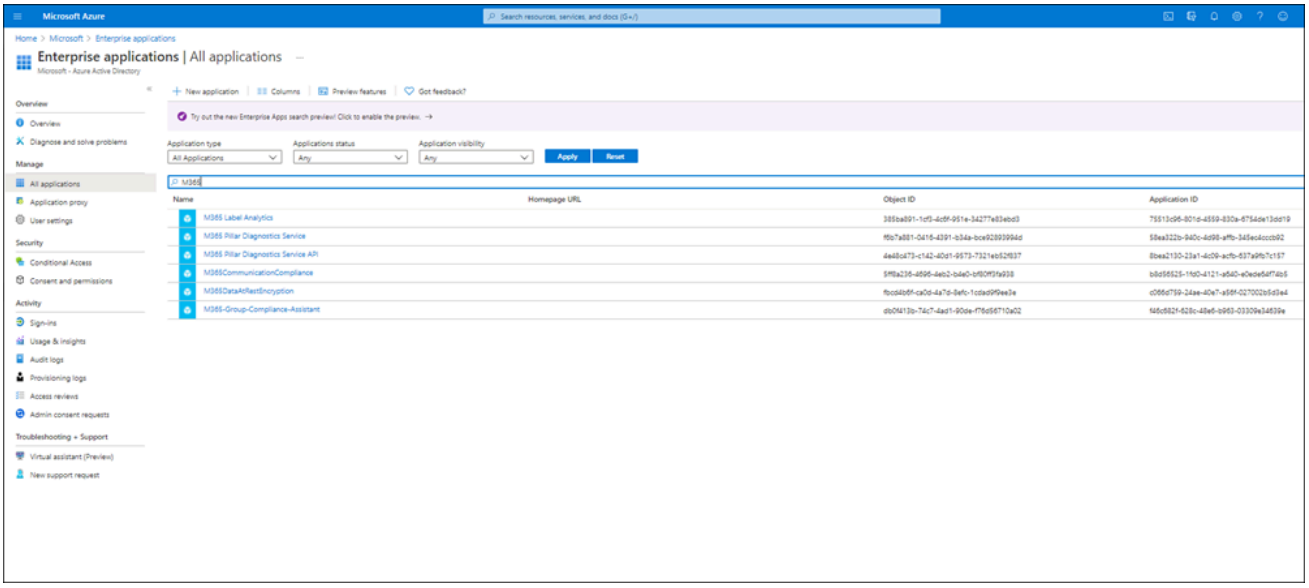
Para verificar se você criou um novo aplicativo nos aplicativos corporativos da sua organização, conclua as seguintes etapas:

1. Entre no portal.azure.com com as credenciais de administrador do diretório.

2. Selecione **Gerenciar o Microsoft Entra ID**.

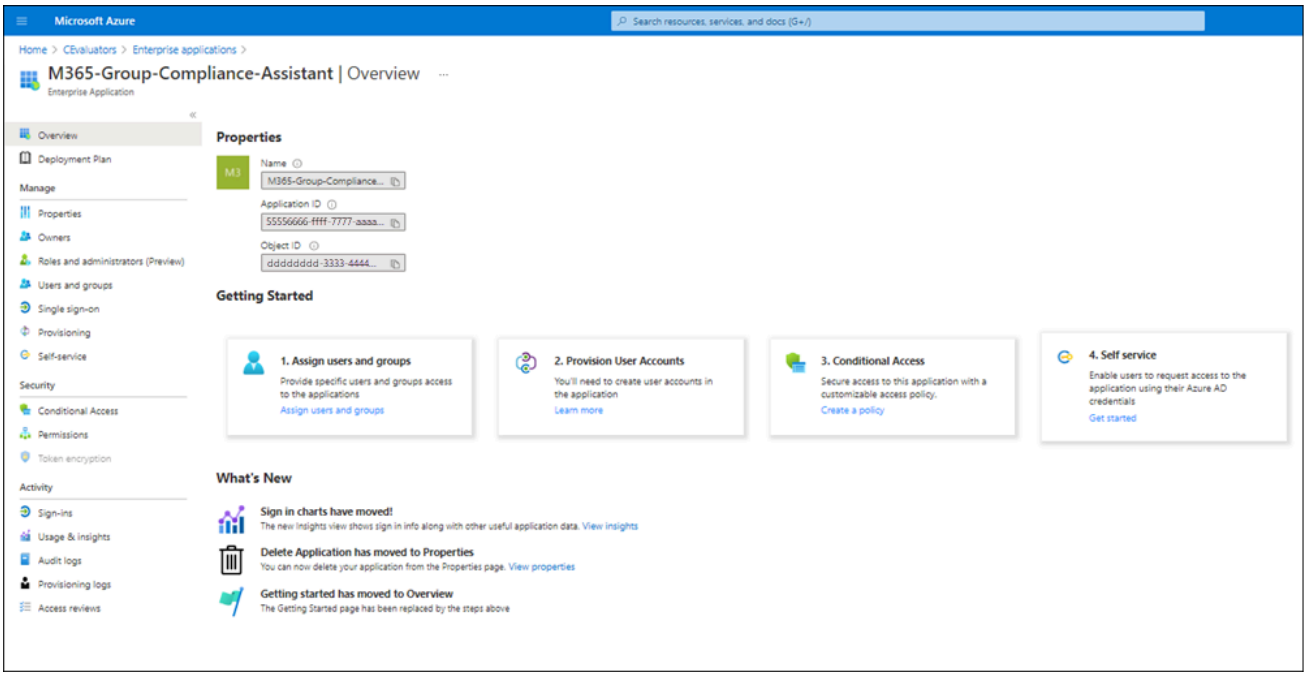
3. Selecione **Aplicativos empresariais** na navegação à esquerda.

4. Procure o assistente de conformidade usando 'M365' como o termo de pesquisa.

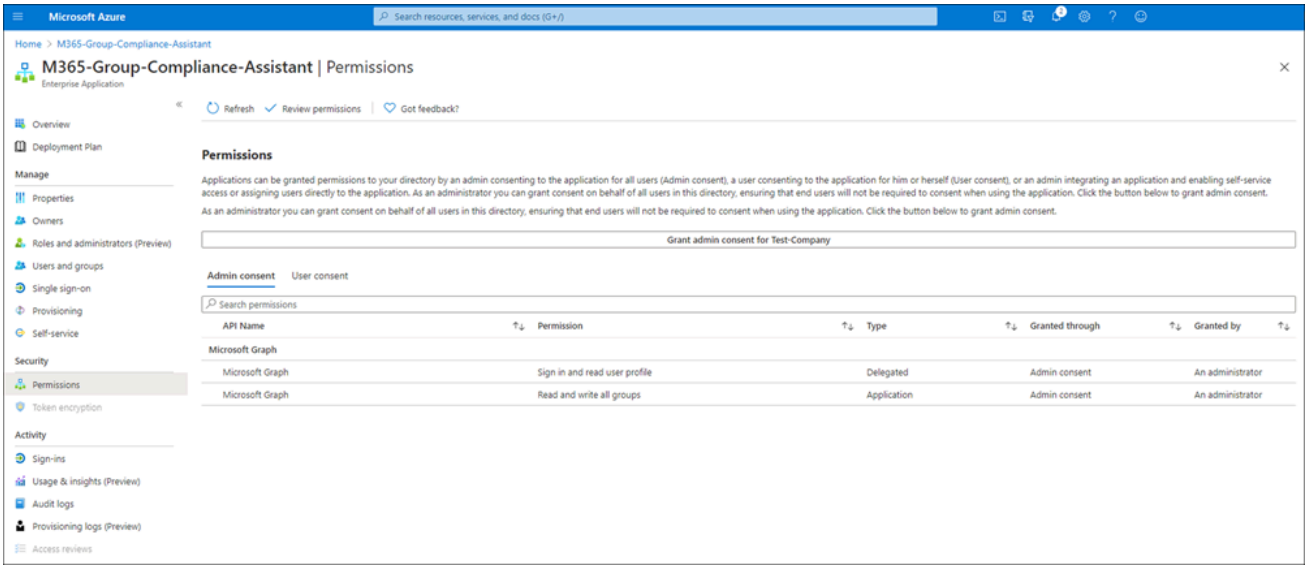


5. Selecione **M365-Group-Compliance-Assistant** na lista de resultados da pesquisa.

6. Na página **de visão geral M365-Group-Compliance-Assistant** , revise as propriedades do aplicativo.



7. Selecione **Permissões** na navegação à esquerda para examinar as permissões para as quais o aplicativo está autorizado.



8. Neste exemplo, o **M365-Group-Compliance-Assistant** está autorizado a adicionar ou remover usuários IB não compatíveis de seus grupos do Microsoft 365.

Você pode usar a pesquisa de log de auditoria no portal do Microsoft Purview para pesquisar, revisar e rastrear eventos de log de auditoria para o aplicativo M365-Group-Compliance-Assistant. As atividades de auditoria associadas ao assistente de conformidade são:

- **Membro do grupo removido do assistente do IB**: O membro do grupo não compatível do IB foi removido do grupo pelo assistente de conformidade.
- **Proprietário do grupo removido do assistente do IB**: O proprietário incompatível do IB foi removido do grupo pelo assistente de conformidade.

- **Identificado como grupo não compatível com IB**: os segmentos do grupo não são compatíveis com IB entre si.

Para pesquisar o log de auditoria para atividades de Grupos do Microsoft 365, consulte Pesquisar no log de auditoria.

> ⓘ **Observação**
>
> O assistente de conformidade é executado periodicamente (a cada 24 horas). O assistente é executado em sites do SharePoint conectados ao grupo que não têm uma equipe associada no Microsoft Teams. Para habilitar o assistente de conformidade para sites do SharePoint conectados ao Microsoft Teams, siga as instruções no artigo **Definir políticas de IB**.

Próximas etapas

- Use barreiras de informações com o SharePoint: gerencie segmentos e modos de IB nos sites do SharePoint monitorados pelo assistente.
- Crie um relatório de conformidade da política de Barreiras de Informações: identifique sites não compatíveis que precisam de correção manual além do assistente.
- Gerenciar políticas de barreiras de informações: atualize segmentos ou políticas para resolver problemas recorrentes de conformidade.

ⓘ**Observação:** O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

---

Última atualização em 22/08/2026

Criar um relatório de conformidade da política de Barreiras de Informações

Se um administrador de conformidade alterar uma política de Barreiras de Informações existente, a alteração poderá afetar a compatibilidade dos segmentos já associados a um site.

Por exemplo, uma política pode permitir a comunicação e a colaboração entre os segmentos de Vendas e Pesquisa. Posteriormente, a política pode não permitir a comunicação e a colaboração entre esses segmentos. Os segmentos são incompatíveis e não devem ser associados ao mesmo site.

Usando o relatório de conformidade da política de Barreiras de Informações do SharePoint, os administradores do SharePoint podem exibir a lista de sites que não estão em conformidade com as políticas existentes. O relatório abrange estes sites:

- Sites de equipe conectados ao grupo do Microsoft 365 que não estão conectados ao Microsoft Teams
- Sites de comunicação
- Sites de equipe modernos que não estão conectados a grupos do Microsoft 365
- OneDrive
- Contêineres do SharePoint Embedded de propriedade do usuário

O relatório exibe a lista de sites que não estão em conformidade com as políticas existentes que você atualizou recentemente. Para cada site não compatível, ele mostra segmentos compatíveis, segmentos incompatíveis e segmentos inválidos (segmentos que não existem mais).

Se um contêiner do OneDrive ou do SharePoint Embedded de propriedade do usuário não estiver em conformidade, este relatório permitirá que você atualize seus segmentos para estar em conformidade com as políticas de IB mais recentes em sua organização.

> **Observação**
>
> Você só precisará executar esse relatório se alterar as políticas de Barreiras de Informações. Dependendo do número de sites em sua organização, pode levar muito tempo para que esse relatório seja executado.

Executar o relatório

> **Importante**
>
> A Microsoft recomenda que você use funções com o menor número de permissões. Minimizar o número de usuários com a função de Administrador Global ajuda a melhorar a segurança da sua organização. Saiba mais sobre **as funções e permissões** do Microsoft Purview.

1. Você deve usar a versão mais recente do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online. Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para **Adicionar ou remover programas** e desinstale *Shell de Gerenciamento do SharePoint Online*. Em seguida, instale a versão mais recente. Para saber mais, confira Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

2. Conecte-se ao SharePoint Online como Administrador Global ou Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para obter mais informações, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute o seguinte comando para criar o relatório:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport
   ```

   Ou, para atualizar automaticamente todas as contas do OneDrive não compatíveis ao criar o relatório, execute:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -UpdateOneDriveSegments
   ```

   Ou, para atualizar automaticamente todos os contêineres do SharePoint Embedded de propriedade do usuário não compatíveis ao criar o relatório, execute:

   PowerShell
   ```
   Start-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -
   UpdateUserOwnedContainerSegments
   ```

4. Execute o seguinte comando para exibir o status da tarefa:

   PowerShell

```
Get-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport
```

O comando retorna o seguinte conjunto de informações:

```text
State: Completed
Id: beedfc3e-850c-4ca2-9ae0-7eacbe529d77
StartTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:32 AM
CompleteTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:33 AM
QueuedTimeInUtc: 9/21/2026 1:07:11 AM
UpdateOneDriveSegments: False
UpdateUserOwnedContainerSegments: True
```

5. Execute o seguinte comando para exibir o relatório:

```PowerShell
Get-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -reportid <ID>
```

(Onde *ID* é a ID do relatório da etapa anterior.)

O comando retorna o seguinte conjunto de informações para cada site:

```text
Content: {8d7c4a12-5f6e-4b8d-9a31-c7e2f4a9d6b5}
HasNonCompliantSites: True
State: Completed
Id: beedfc3e-850c-4ca2-9ae0-7eacbe529d77
StartTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:32 AM
CompleteTimeInUtc: 9/21/2026 1:11:33 AM
QueuedTimeInUtc: 9/21/2026 1:07:11 AM
UpdateOneDriveSegments: False
UpdateUserOwnedContainerSegments: True
```

A linha **Conteúdo** lista os sites que não estão em conformidade. Se todos os sites estiverem em conformidade, a linha **Conteúdo** estará vazia e **HasNonCompliantSites** será `False`.

6. Execute o seguinte comando para exibir detalhes sobre os segmentos não compatíveis associados a cada site:

```PowerShell
$report = Get-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -reportid <ID>
```

```
$report.Content
```

(Onde *ID* é a ID do relatório da etapa anterior.)

O comando retorna o seguinte conjunto de informações para cada site:

```text
SiteId: 3ef21e8a-69d9-4bf0-a70f-0328e5a18087
SiteUrl: https://contoso.sharepoint.com/sites/Research
SiteType: Group
ComplianceState: NonCompliant
CurrentSegments: Sales, Research
OriginalSegments: Sales, Research
InvalidIBSegments:
IncompatibleSegmentsPairs: <Sales, Research>
FailedToBeProcessed: False
```

> **Observação**
>
> Para obter informações sobre como remover segmentos incompatíveis, consulte **Usar barreiras de informações com o SharePoint**. Quando você terminar com um relatório, exclua-o usando `Remove-SPOInformationBarriersPolicyComplianceReport -reportid <>`.

Próximas etapas

- Use barreiras de informações com o SharePoint: remova segmentos incompatíveis de sites do SharePoint não compatíveis identificados no relatório.
- Usar barreiras de informações com o OneDrive: atualize os segmentos das contas do OneDrive que não estão em conformidade identificadas no relatório.
- Gerenciar políticas de Barreiras de Informações: edite políticas para resolver problemas de conformidade generalizados em sites.

Observação: O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

---

Last updated on 03/10/2026

Controlar notificações no aplicativo móvel do SharePoint

Por padrão, os usuários do aplicativo móvel do SharePoint podem receber notificações sobre a atividade do site. O serviço envia essas notificações por meio do serviço Firebase Cloud Messaging para Android ou do serviço Apple Push Notification para iOS. Como Administrador do SharePoint e acima no Microsoft 365, você pode desativar essas notificações para todos os usuários para fins de conformidade. Se você permitir essas notificações, os usuários poderão optar por desativá-las.

Atualmente, as notificações são enviadas para as seguintes atividades:

- Notícias do SharePoint publicadas (os usuários recebem com base na relevância)
- Comentário da página (enviado ao autor da página)
- Resposta de comentário da página (enviada ao autor da página e ao autor do comentário ao qual está sendo respondido)
- Menção de comentário de página (enviada para a pessoa @ mencionada)
- Curtir a página (enviado ao autor da página)

Outras notificações podem ser adicionadas no futuro.

> **Observação**
>
> As notificações não estão disponíveis para os ambientes do governo dos EUA ou para o Office 365 operado pela 21Vianet (China).

Permitir ou bloquear notificações

1. Vá para a página **Configurações** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

2. Selecione a configuração **Notificações** do SharePoint.

3. Marque ou **desmarque Permitir notificações**.

Você também pode controlar essa configuração no PowerShell usando Set-SPOTenant -NotificationsInSharePointEnabled.

Confira também

Para obter informações sobre como controlar as notificações do OneDrive, consulte Controlar notificações.

Para controlar se o compartilhamento de emails inclui conteúdo "Visão geral", consulte Set-SPOTenant -IncludeAtAGlanceInShareEmails.

Last updated on 22/08/2026

Use soluções de risco e conformidade do Microsoft Purview em vez dos recursos mais antigos de gerenciamento de informações e gerenciamento de registros no SharePoint para Microsoft 365

> **Importante**
>
> Leia a visão geral para obter um resumo do plano para substituir os recursos mais antigos aplicáveis do gerenciamento de registros do SharePoint para Microsoft 365. Para obter mais informações e links para artigos e páginas importantes, consulte estratégias de migração.
>
> Examine os recursos mais antigos de gerenciamento de informações e gerenciamento de registros no SharePoint para a linha do tempo de substituição do Microsoft 365 para obter as datas que foram anunciadas e as atualizações sobre novos anúncios de substituição.

Visão Geral

Se você precisar reter ou excluir conteúdo no Microsoft 365, recomendamos o uso Gerenciamento do Ciclo de Vida dos Dados do Microsoft Purview e Gerenciamento de Registros do Microsoft Purview em vez de recursos mais antigos de gerenciamento de informações e gerenciamento de registros no SharePoint para Microsoft 365.

Temos um plano de preterimento de longo prazo para esses recursos mais antigos. Mais informações, incluindo datas, estão na linha do tempo da substituição. As substituições de recursos são comunicadas com antecedência para que os clientes tenham tempo de se preparar e executar as atividades de migração aplicáveis.

Os seguintes recursos mais antigos de gerenciamento de informações e gerenciamento de registros no SharePoint para Microsoft 365 estão sendo considerados para substituição:

- Centro de Registros
  - Criar um site de centro de registros

  - Enviar registros para o centro de registros (comumente chamado de local "enviar para")
  - Organizador de conteúdo

- Políticas de gerenciamento de informações
- Gerenciamento de registros in-loco, incluindo habilidades de cofre.
- Políticas de exclusão de documentos (somente exclusão)
- Políticas para fechamento e exclusão de sites (somente exclusão)

Resumo de depreciação

Os pontos-chave a seguir resumem como funciona a substituição:

- A Microsoft não migrará automaticamente seus recursos mais antigos de gerenciamento de informações e gerenciamento de registros no SharePoint para Microsoft 365. Se você optar por não migrar para recursos com suporte, os recursos mais antigos podem não ter mais suporte.
- Entre agora e a data de preterição do recurso, você tem a flexibilidade de migrar seus cenários em seu próprio cronograma.
- Se você configurou sites do SharePoint para políticas de tipo de conteúdo ou políticas de gerenciamento de informações, essas políticas continuarão a ser ignoradas enquanto uma política de retenção ou uma política de rótulo de retenção estiver em vigor.
- A substituição de recursos pode incluir alguns ou todos os seguintes resultados:
  - A Microsoft pode não dar suporte ao recurso.
  - Ele pode não estar mais visível na interface do usuário.
  - As configurações podem não estar disponíveis por meio da interface do usuário ou programaticamente, incluindo ações de ativação e desabilitação.
  - Quando totalmente preterido, os serviços de back-end que dão suporte a comportamentos para o recurso podem não funcionar mais conforme o esperado.

Linha do linha do tempo da substituição

> **Observação**
>
> Quaisquer datas e cronogramas futuros são aproximados e podem mudar à medida que desenvolvermos ainda mais nossos planos.

Serviço mundial

Em breve

Novembro de 2023 – Anúncio do primeiro conjunto de recursos no plano de substituição e nas linhas do tempo.

Janeiro de 2025 - Os seguintes recursos não terão mais suporte da Microsoft e as configurações não estarão mais disponíveis:

- Modelo de site da Central de Registros, usado para criar um novo site da Central de Registros.
- Configure os sistemas para enviar arquivos a um site usando a interface programável do Centro de Registros (comumente chamada de local "enviar para").
- Organizador de Conteúdo.

Abril de 2026 – Os seguintes recursos não terão mais suporte da Microsoft:

- Gerenciamento de Informações Políticas para direcionar a política para biblioteca, pastas & conteúdo Tipos, Nome & Administração Descrição, Instrução de Política, Retenção, Auditoria, Códigos de Barras, Rótulos.
- In-Place Gerenciamento de registros para habilidades de cofre, Restrições de registro, Disponibilidade de declaração de registro, Funções de declaração.
- Políticas de exclusão de documentos, Políticas para fechamento e exclusão de sites.

Nuvens governamentais (GCC, GCC-H, DoD)

Em breve

Novembro de 2023 – Anúncio do primeiro conjunto de recursos no plano de substituição e nas linhas do tempo.

Janeiro de 2025 - Os seguintes recursos não terão mais suporte da Microsoft e as configurações não estarão mais disponíveis:

- Modelo de site da Central de Registros, usado para criar um novo site da Central de Registros.
- Configure os sistemas para enviar arquivos a um site usando a interface programável do Centro de Registros (comumente chamada de local "enviar para").
- Organizador de Conteúdo.

Abril de 2026 – Os seguintes recursos não terão mais suporte da Microsoft:

- Gerenciamento de Informações Políticas para direcionar a política para biblioteca, pastas & conteúdo Tipos, Nome & Administração Descrição, Instrução de Política, Retenção, Auditoria, Rótulos.
- In-Place Gerenciamento de registros para habilidades de cofre, Restrições de registro, Disponibilidade de declaração de registro.
- Políticas de exclusão de documentos, Políticas para fechamento e exclusão de sites.

Migração de recursos antigos para recursos modernos

Os recursos modernos do Microsoft Purview têm opções de configuração flexíveis para ajudar a atender às suas necessidades de ciclo de vida de dados e gerenciamento de registros. A configuração específica que funciona melhor para sua organização depende da estratégia de governança da organização e dos requisitos aplicáveis.

Para identificar o que funciona melhor para seus cenários e entender as opções de migração dos recursos mais antigos da sua organização para soluções modernas do Purview, consulte estratégias de migração.

Last updated on 22/08/2026

Estratégias de migração para mudar para soluções de risco e conformidade do Microsoft Purview a partir de gerenciamento de informações e gerenciamento de registros mais antigos do SharePoint para Microsoft 365

Antes de começar, é importante planejar sua migração. Talvez seja necessário interagir com vários stakeholders em sua organização, dependendo do caso de uso. É importante que você projete cuidadosamente sua estratégia de migração. Fornecemos alguns exemplos para ajudar a orientar suas próximas etapas.

Preparar-se para o uso de soluções de risco e conformidade do Purview

1. Examine suas políticas mais antigas existentes e decida quais você precisa recriar nos recursos modernos. Confirme suas metas de conformidade e quais dos recursos você está usando hoje para atender a essas necessidades. Por exemplo, você pode ter um requisito comercial para manter seu conteúdo em alguns sites do SharePoint por um ano e está usando as políticas de gerenciamento de informações hoje para atender a esse requisito. Essa revisão também pode ser uma oportunidade para auditar sua programação de retenção e identificar se há políticas duplicadas, desatualizadas ou conflitantes que você talvez não queira recriar.

2. Use este guia para entender o que você precisa fazer, identificar o recurso antigo e o comportamento dos quais você está migrando e decidir qual recurso moderno usar. Também é recomendável confirmar se você tem as licenças aplicáveis para os recursos modernos. Saiba mais sobre o licenciamento do Gerenciamento do Ciclo de Vida de Dados do Purview e do Gerenciamento de Registros do Purview.

   Você pode se qualificar para uma avaliação gratuita das soluções de risco e conformidade do Microsoft Purview, incluindo recursos premium de Gerenciamento do Ciclo de Vida de Dados do Purview e Gerenciamento de Registros do Purview. Veja a avaliação gratuita.

3. Configure seus recursos modernos. Implemente as estratégias definidas em seu plano e configure os recursos modernos que atendem às suas necessidades.

4. Verifique se os novos recursos estão funcionando conforme o esperado:

    - Aguarde o período de tempo aplicável para que os novos recursos entrem em vigor
    - Confirmar políticas aplicadas a um local usando a pesquisa de política
    - Use o gerenciador de atividades para analisar as ações relacionadas ao conteúdo de rotulagem
    - Use o explorador de conteúdo para examinar itens rotulados
    - Verificar a existência de erros no status da política

Recursos mais antigos e usando recursos do Purview

Site da central de registros

Expandir a tabela

Recurso mais antigo	Sugestão de recurso do Purview

Os modelos de site da Central de Registros ajudam as organizações a implementar seus programas de retenção e gerenciamento de registros.	• Crie um site de comunicação para substituir o centro de registros.
	• Use o Gerenciamento do Ciclo de Vida de Dados do Purview para políticas de retenção que retêm ou excluem conteúdo.
	• Use o Gerenciamento de Registros do Purview para rótulos de retenção que:
	  ○ Aplica-se por padrão a itens em uma biblioteca, pasta ou conjunto de documentos.
	  ○ Aplicação automática ao conteúdo
	  ○ Classificar conteúdo como registros

Enviar registros para o centro de registros

Expandir a tabela

Recurso mais antigo	Sugestão de recurso do Purview
A interface programável de coleta de registros (comumente chamada de local "enviar para") permite que as organizações enviem arquivos automaticamente para um site do SharePoint.	Configure o PowerAutomate para rotear registros automaticamente para seu novo site de comunicação.

Content Organizer

Expandir a tabela

Recurso mais antigo	Sugestão de recurso do Purview
O Organizador de Conteúdo encaminha automaticamente o conteúdo para um local em um site do SharePoint.	Para encaminhar conteúdo, incluindo registros, para locais dentro de seus sites: • Configure o PowerAutomate para rotear conteúdo automaticamente para seus sites. • Crie uma regra no Microsoft Syntex que mova ou copie arquivos em bibliotecas de documentos. • Use Auditoria (Standard) para manter logs.

Políticas de Gerenciamento de Informações

Expandir a tabela

Recurso mais antigo	Sugestão de recurso do Purview

As políticas de Gerenciamento de Informações permitem que agendas sejam definidas em uma biblioteca e suas pastas ou para tipos de conteúdo do site.	• Use o Gerenciamento do Ciclo de Vida de Dados do Purview para políticas de retenção que retêm ou excluem conteúdo.
	• Use o Gerenciamento de Ciclo de Vida de Dados do Purview ou o Gerenciamento de Registros do Purview para:
	  ○ Rótulos de retenção que são aplicados por padrão ao conteúdo em uma pasta ou biblioteca.
	  ○ Aplicar automaticamente a tipos de conteúdo especificados.
	  ○ Personalizar o que acontece no final do período de retenção.
	  ○ Gerenciamento da disposição de conteúdo em um ou vários estágios.
	• Use o PowerAutomate para rotear o conteúdo automaticamente usando o fluxo personalizado.
	• Use o Audit (Standard). para manter registros de eventos e operações realizadas.
	• Para incluir informações em um arquivo (rótulos de política), crie e publique rótulos de confidencialidade que apliquem a marcação de conteúdo.

Políticas de exclusão de documentos

Expandir a tabela

Recurso mais antigo	Sugestão de recurso do Purview
As políticas de exclusão de documentos excluem permanentemente o conteúdo de um site após um período de tempo especificado.	Use o Gerenciamento do Ciclo de Vida de Dados do Purview para políticas de retenção que retêm ou excluem conteúdo.

Gerenciamento de registros in-loco

Expandir a tabela

Recurso mais antigo	Sugestão de recurso do Purview

O gerenciamento de registros in-loco especifica restrições a documentos declarados como registros. As habilidades do Vault permitem que os administradores evitem a adulteração direta de registros, rastreiem alterações de versão e auditem ações.	• Use o Gerenciamento de Registros do Purview para rótulos de retenção que:
	  ◦ São publicadas para que os usuários apliquem manualmente.
	  ◦ Aplicação automática ao conteúdo.
	  ◦ Classifique o conteúdo como registros para evitar adulterações e adicione mais atividades de auditoria.
	  ◦ Tome medidas durante e no final do ciclo de vida do conteúdo.
	• Use Auditoria (Standard) para manter logs.

Last updated on 22/08/2026

Introdução a metadados gerenciados

Os metadados são informações sobre informações. Por exemplo, o título e o autor de um livro são metadados. Os metadados podem ser muitos tipos de informações: uma localização, uma data ou um número de item de catálogo. Quando usa os produtos do SharePoint, você pode gerenciar os metadados centralmente. Você pode organizar os metadados de maneira que faça sentido em sua empresa e usar os metadados para fazer com que seja mais fácil encontrar o que deseja.

Este artigo descreve alguma terminologia importante dos metadados geridos e dá-lhe uma vista de olhos rápida sobre como pode utilizar as ferramentas no SharePoint para gerir metadados.

Terminologia importante

Esta secção contém definições de alguma terminologia chave. Estes termos e conceitos aparecem frequentemente em artigos sobre metadados geridos.

Taxonomia

Uma taxonomia é um sistema formal de classificação. Uma taxonomia agrupa as palavras, rótulos e termos que descrevem algo, e depois organiza os grupos em uma hierarquia.

Pessoas construir taxonomias para quase qualquer tipo de informação, desde sistemas biológicos a estruturas organizacionais. Por exemplo, os biólogos agrupam organismos vivos em quatro classificações principais: animal, planta, fungo e micróbio. Cada um destes grandes grupos tem muitas subdivisões. Juntos, todo o sistema é uma taxonomia.

As organizações criam taxonomias de demasiadas formas de listar. Criam taxonomias de Gráfico de Contas para gerir sistemas contabilísticos, organogramas e classificações de tarefas para gerir funcionários, catálogos de produtos, etc. Todas estas taxonomias são hierarquias estruturadas de informações; sistemas de classificação formais que ajudam as pessoas a lidar com as informações.

Peopleonomy

Uma peopleonomia é um sistema de classificação informal. Evolui gradualmente à medida que os utilizadores do web site colaboram em palavras, etiquetas e termos num site. Originalmente, as peopleonomies foram desenvolvidas a partir de aplicações populares, como os marcadores.

Se alguma vez viu uma nuvem de etiquetas num site, então viu uma visualização de uma peopleonomia. A figura seguinte mostra uma nuvem de etiquetas num site do SharePoint.

Uma abordagem baseada na peopleonomia aos metadados pode ser útil. Cria uma forma de partilhar os conhecimentos e conhecimentos dos utilizadores do site. Ao utilizar uma peopleonomia, a classificação de conteúdos pode evoluir em conjunto com as necessidades empresariais em mudança e os interesses dos utilizadores.

Conjunto de Termos

Um Conjunto de termos é um grupo de termos relacionados.

Os conjuntos de termos podem ter um âmbito diferente, dependendo de onde criar o conjunto de termos.

- **Os conjuntos de termos locais** são criados no contexto de uma coleção de sites e só estão disponíveis para utilização (e visíveis) para os utilizadores dessa coleção de sites. Por exemplo, quando cria um conjunto de termos para uma coluna de metadados numa lista ou biblioteca, o conjunto de termos é local. Só está disponível na coleção de sites que contém esta lista ou biblioteca. Por exemplo, uma biblioteca de multimédia pode ter uma coluna de metadados que mostra o tipo de suporte de dados (diagrama, fotografia, captura de ecrã, vídeo, etc.). A lista de termos permitidos é relevante apenas para esta biblioteca e está disponível para utilização na biblioteca.

- **Os conjuntos de termos** globais estão disponíveis para utilização em todos os sites que subscrevem uma aplicação específica do Serviço de Metadados Geridos. Por exemplo, uma organização pode criar um conjunto de termos que lista nomes de unidades de negócio na organização, como Recursos Humanos, Marketing, Tecnologias de Informação, entre outros.

Além disso, pode configurar um conjunto de termos como fechado ou aberto. Num conjunto de termos fechados, os utilizadores não podem adicionar novos termos, a menos que tenham as

permissões adequadas. Num conjunto de termos aberto, os utilizadores podem adicionar novos termos numa coluna mapeada para o conjunto de termos.

Termos

Um termo é uma palavra ou expressão específica que associou a um item num site do SharePoint. É um único item num conjunto de termos. Um termo tem um ID exclusivo e pode ter muitas etiquetas de texto (sinónimos). Se trabalhar num site multilingue, o termo pode ter etiquetas em idiomas diferentes.

Existem dois tipos de termos:

- **Termos geridos** Os termos geridos são termos predefinidos. Os administradores do Arquivo de Termos organizam os termos geridos num conjunto de termos hierárquico.
- **Palavras-chave empresariais** Uma palavra-chave empresarial é uma palavra ou expressão que um utilizador adiciona aos itens num site do SharePoint. A coleção de palavras-chave empresariais é conhecida como o conjunto Palavras-chave. Normalmente, os utilizadores podem adicionar qualquer palavra ou expressão a um item como uma palavra-chave. Isto significa que pode utilizar palavras-chave empresariais para etiquetagem de estilo de peopleonomia. Por vezes, os administradores do Arquivo de Termos movem palavras-chave empresariais para um conjunto de termos geridos específico. Quando fazem parte de um conjunto de termos geridos, as palavras-chave ficam disponíveis no contexto desse conjunto de termos.

Para saber mais sobre como criar e gerir termos, veja Criar e gerir termos num conjunto de termos.

Group

Nos produtos SharePoint, o grupo é um termo de segurança. No que diz respeito aos metadados geridos, um grupo é um conjunto de conjuntos de termos que todos partilham requisitos de segurança comuns. Apenas os utilizadores com permissões contribuidor para um grupo específico podem gerir conjuntos de termos que pertencem ao grupo ou criar novos conjuntos de termos no mesmo. As organizações devem criar grupos para conjuntos de termos que terão acesso exclusivo ou necessidades de segurança.

Para saber mais sobre como criar um grupo para conjuntos de termos, veja Configurar um novo grupo para conjuntos de termos.

Ferramenta de gestão do Arquivo de Termos

A ferramenta de gestão do Arquivo de Termos é a ferramenta que as pessoas que gerem taxonomias utilizam para criar ou gerir conjuntos de termos e os termos dentro dos mesmos. A ferramenta de gestão arquivo de termos apresenta todos os conjuntos de termos globais e todos os conjuntos de termos locais disponíveis para a coleção de sites a partir da qual acede à ferramenta de gestão do Arquivo de Termos.

Coluna Metadados Geridos

Uma coluna metadados geridos é um tipo especial de coluna que pode adicionar a listas ou bibliotecas. Permite que os utilizadores do site selecionem termos de um conjunto de termos específico. Uma coluna metadados geridos pode mapear para um conjunto de termos existente ou pode criar um conjunto de termos local especificamente para a coluna.

Para saber como trabalhar com uma coluna Metadados Geridos, veja Criar uma coluna de metadados geridos

Coluna Palavras-chave empresariais

A coluna Palavras-chave empresariais é uma coluna que pode adicionar a tipos de conteúdo, listas ou bibliotecas para permitir que os utilizadores marquem itens com palavras ou expressões que escolham. Por predefinição, é uma coluna com múltiplos valores. Quando os utilizadores escrevem uma palavra ou expressão na coluna, o SharePoint apresenta sugestões de escrita antecipada. As sugestões antecipadas podem incluir itens de conjuntos de termos geridos e o conjunto de termos Palavras-chave. Os utilizadores podem selecionar um valor existente ou introduzir algo novo.

Os proprietários de listas ou bibliotecas podem ativar ou desativar a publicação de metadados ao atualizar as **Definições de Metadados e Palavras-chave** da Empresa para uma lista ou biblioteca.

Para saber como adicionar uma coluna de palavras-chave especiais, consulte Adicionar uma coluna de palavras-chave empresariais a uma lista ou biblioteca.

Marcação

Em geral, a identificação refere-se ao ato de aplicar metadados geridos a um item.

Cenários de metadados: de taxonomias a peopleonomies

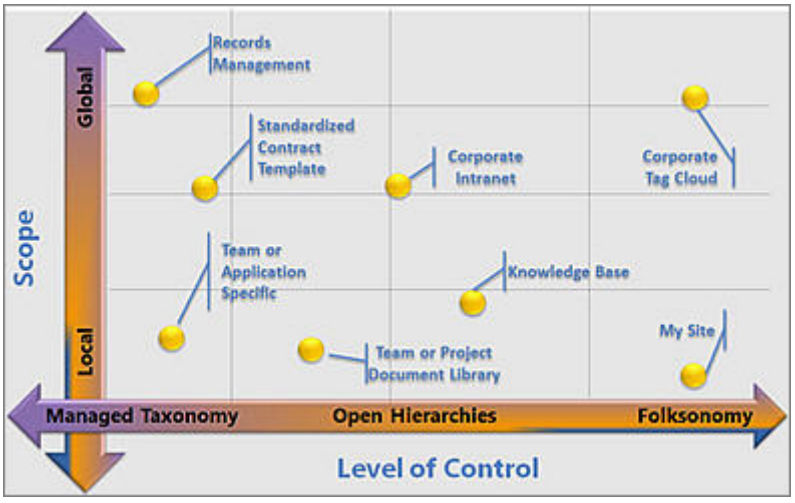
A gestão de metadados do SharePoint suporta uma série de abordagens aos metadados, desde taxonomias formais a peopleonomies orientadas pelo utilizador. Pode implementar taxonomias formais através de termos geridos e conjuntos de termos. Também pode utilizar palavras-chave empresariais que permitem aos utilizadores do site etiquetar conteúdo com palavras-chave que escolherem.

Além disso, os produtos SharePoint oferecem flexibilidade. Pode escolher a quantidade de estrutura e controlo a utilizar com metadados e pode escolher o âmbito de controlo e estrutura. Por exemplo:

- Pode aplicar o controlo globalmente em todos os sites ou tornar locais em sites específicos.
- Pode configurar conjuntos de termos para serem fechados ou abertos ao utilizador contribuições.
- Pode optar por utilizar palavras-chave empresariais com termos geridos ou não.

Os produtos SharePoint permitem que as organizações combinem as vantagens das taxonomias formais e geridas com os benefícios dinâmicos da identificação orientada pelo utilizador de formas personalizadas.

O diagrama seguinte mostra como diferentes requisitos podem utilizar diferentes níveis de âmbito e controlo.



Benefícios dos metadados geridos

Existem várias vantagens em utilizar metadados geridos em todos os sites numa organização:

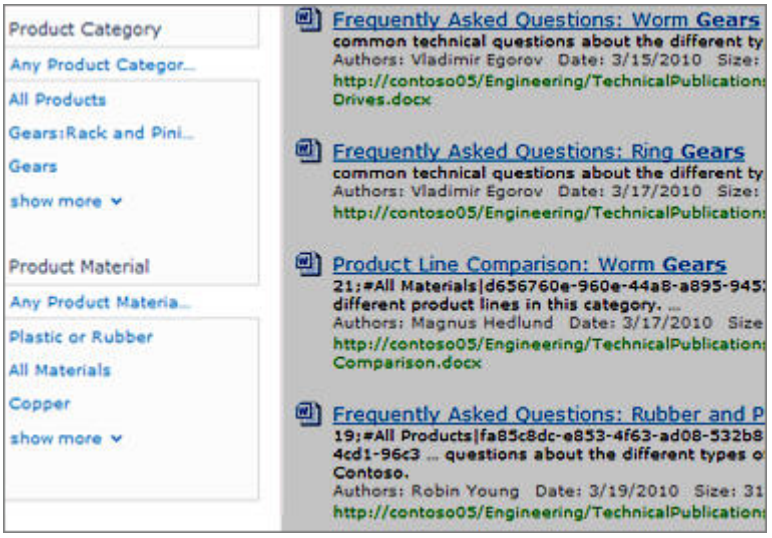
Utilização consistente de metadados

As funcionalidades de metadados geridos nos produtos SharePoint permitem-lhe controlar a forma como os utilizadores adicionam metadados ao conteúdo. Por exemplo, ao utilizar conjuntos de termos e termos geridos, pode controlar os termos que os utilizadores podem adicionar ao conteúdo e pode controlar quem pode adicionar novos termos. Também pode limitar palavras-chave empresariais a uma lista específica ao configurar o conjunto de termos Palavras-chave como fechado.

Quando os mesmos termos são utilizados de forma consistente em todos os sites, é mais fácil criar processos ou soluções robustos que dependem de metadados. Além disso, é mais fácil para os utilizadores do site aplicar metadados de forma consistente aos respetivos conteúdos.

Melhoramento da deteção de conteúdos

Quando o conteúdo em todos os sites numa organização tem metadados consistentes, é mais fácil encontrar dados e informações empresariais através da pesquisa. As funcionalidades de pesquisa, como o painel de refinamento, que é apresentado no lado esquerdo da página de resultados da pesquisa, permitem que os utilizadores filtrem os resultados da pesquisa com base nos metadados.



Navegação de metadados para sites

A navegação de metadados para sites permite que um administrador do site crie elementos de navegação com base nos termos dos metadados. Para obter mais informações, incluindo recomendações de desempenho, veja Opções de navegação do SharePoint.

Navegação de metadados para listas e bibliotecas

A navegação de metadados permite que os utilizadores criem vistas de informações dinamicamente, com base em campos de metadados específicos. Em seguida, os utilizadores

podem localizar bibliotecas através de pastas ou através de pivôs de metadados e refinar os resultados através de Filtros de Chave adicionais. Para saber como configurar esta opção, consulte Configurar a navegação de metadados para uma lista ou biblioteca e Utilizar o agrupamento para modificar uma vista do SharePoint.

Maior flexibilidade

Os metadados geridos tornam mais fácil para os Administradores do Arquivo de Termos manter e adaptar os metadados à medida que as necessidades empresariais evoluem. Pode atualizar um conjunto de termos facilmente. Além disso, os termos novos ou atualizados ficam automaticamente disponíveis quando associa uma coluna de Metadados Geridos a esse conjunto de termos. Por exemplo, se intercalar vários termos num único termo, o conteúdo etiquetado com estes termos é atualizado automaticamente para refletir esta alteração. Pode especificar vários sinónimos (ou etiquetas) para termos individuais. Se o seu site for multilingue, também pode especificar etiquetas multilingues para termos individuais.

Gerir metadados

A gestão de metadados requer uma reflexão e planeamento cuidadosos. Pense no tipo de informação que pretende gerir o conteúdo de listas e bibliotecas e pense na forma como as informações são utilizadas na organização. Pode criar conjuntos de termos de metadados para muitas informações diferentes.

Por exemplo, pode ter um único tipo de conteúdo para um documento. Cada documento pode ter metadados que identificam muitos dos factos relevantes sobre o mesmo, como estes exemplos:

- Objetivo do documento – É uma proposta de vendas? Uma especificação de engenharia? Um procedimento de Recursos Humanos?
- Autor do documento e nomes de pessoas que o alteraram
- Data de criação, data de aprovação, data da modificação mais recente
- Departamento responsável por quaisquer implicações orçamentais do documento
- Espectadores

Seguem-se algumas atividades importantes que estão envolvidas na gestão de metadados:

- Planear e configurar

- Gerir termos, conjuntos de termos e grupos
- Especificar propriedades para metadados

Planejando e configurando metadados gerenciados

Sua organização pode desejar fazer um planejamento cuidadoso antes de começar a usar metadados gerenciados. A quantia de planejamento que você deve fazer depende de quão formal é sua taxonomia. Depende também de quanto controle você quer impor sobre os metadados.

Se quiser permitir que os utilizadores ajudem a desenvolver a sua taxonomia, pode pedir aos utilizadores que adicionem palavras-chave aos itens e, em seguida, organize-os em conjuntos de termos conforme necessário.

Se a sua organização quiser utilizar conjuntos de termos geridos para implementar taxonomias formais, é importante envolver os principais intervenientes no planeamento e desenvolvimento. Depois de os principais intervenientes na organização chegarem a acordo sobre os conjuntos de termos necessários, pode utilizar a ferramenta de gestão arquivo de termos para importar ou criar os seus conjuntos de termos. Para saber como aceder à ferramenta, consulte Abrir a ferramenta de gestão do Arquivo de Termos

Gerir termos, conjuntos de termos e grupos

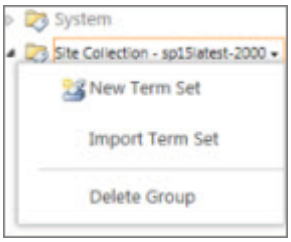
A ferramenta de gestão arquivo de termos fornece um controlo de árvore que pode utilizar para realizar a maioria das tarefas. A sua função de utilizador para esta ferramenta determina as tarefas que pode realizar. Para trabalhar em termos globais na ferramenta de gestão do Arquivo de Termos, tem de ser um Administrador do SharePoint e superior no Microsoft 365 ou um Administrador de Arquivo de Termos no SharePoint. Para trabalhar nos termos de um site, pode ser um Gestor de Grupo ou Contribuidor designado para conjuntos de termos.

Para obter mais informações, veja Criar e gerir grupos e conjuntos de termos.

Para efetuar ações num item na hierarquia, siga estes passos.

1. Aponte para o nome da aplicação do Serviço de Metadados Geridos, grupo, conjunto de termos ou termo que pretende alterar e, em seguida, clique na seta apresentada.
2. Selecione as ações pretendidas no menu.

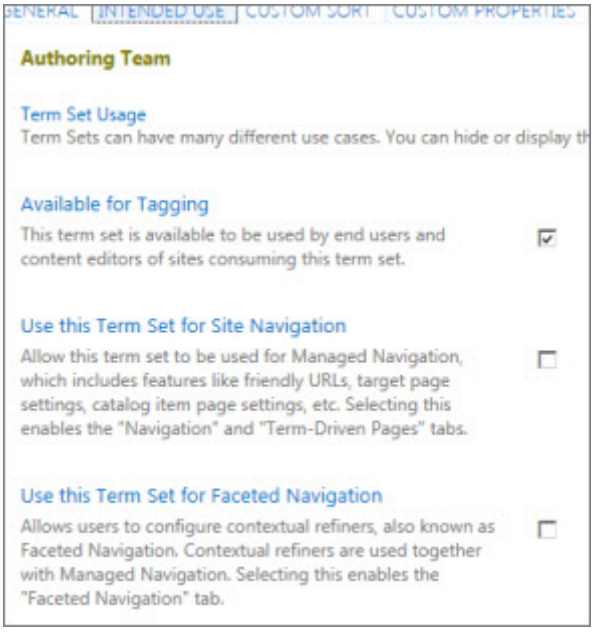
Por exemplo, se for Administrador de Arquivo de Termos ou Gestor de Grupos, pode criar, importar ou eliminar conjuntos de termos num grupo. Os contribuidores do conjunto de termos podem criar novos conjuntos de termos.



Propriedades para termos e conjuntos de termos

Em cada nível da hierarquia, pode configurar propriedades específicas para um grupo, conjunto de termos ou termo através do painel de propriedades na ferramenta de gestão Arquivo de Termos. Por exemplo, se estiver a configurar um conjunto de termos, pode especificar informações como Nome, Descrição, Proprietário, Contacto e Intervenientes no painel disponível no separador **Geral** . Também pode especificar se pretende que um conjunto de termos seja aberto ou fechado a novas submissões de utilizadores. Em alternativa, pode escolher o separador **Utilização Pretendida** e especificar se o conjunto de termos deve estar disponível para identificação ou navegação no site.

> ⓘ **Observação**
>
> Estes carateres não são permitidos em nomes de propriedades de Taxonomia: `[ ] ; "`, . `< > | & \ t`



Confira também

Introdução aos metadados geridos no SharePoint Server

Configurar navegação de metadados para uma lista ou biblioteca

Configurar a navegação de metadados para uma lista ou biblioteca

Adicionar uma coluna de palavras-chave empresariais a uma lista ou biblioteca

Criar uma coluna de metadados gerenciados

Importar conjuntos de termos

Last updated on 25/06/2026

Abra a Ferramenta de Gerenciamento de Repositório de Termos

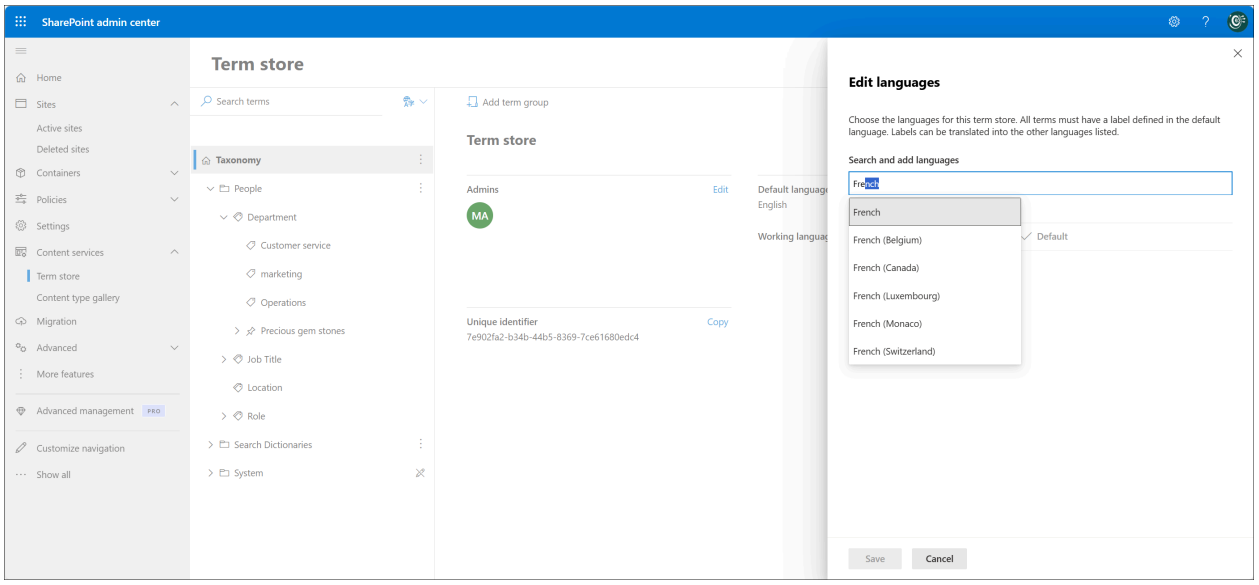
Artigo • 23/07/2024

Se for administrador do SharePointe superior no Microsoft 365, pode aceder à Ferramenta de Gestão do Arquivo de Termos a partir do centro de administração do SharePoint.

1. Abra o Centro de Administração do SharePoint.
2. No painel de navegação esquerdo, em **Serviços de conteúdo**, selecione **Arquivo de termos** .

Gerir o idioma predefinido e os idiomas de trabalho

Se precisar de mais do que o idioma predefinido para os termos, pode adicionar idiomas de trabalho ao selecionar **Editar** junto a **Idioma predefinido**. É apresentado o painel **Editar idiomas** . Pode escrever para procurar e adicionar idiomas. Também pode alterar o idioma predefinido aqui.



Gestão de arquivos de termos abertos para um site

Se precisar de editar a taxonomia local de um site, pode abrir a ferramenta de gestão do arquivo de termos a partir do site.

1. Para um site do qual é proprietário, aceda à página **Definições do Site** .
2. Em **Administração do site**, clique em **Gerenciamento de repositório de termos**.

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Configurar um novo grupo para conjuntos de termos

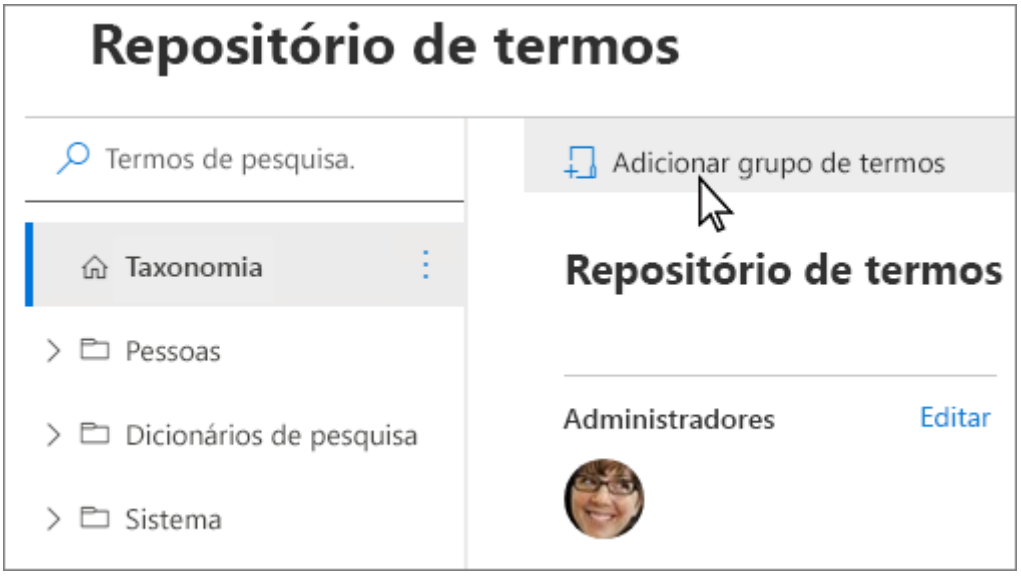
Um grupo de termos é um conjunto de conjuntos de termos que compartilham requisitos de segurança comuns. Somente os usuários designados como colaboradores de um grupo específico podem gerenciar conjuntos de termos que pertencem ao grupo ou criar novos conjuntos de termos dentro dele. As organizações devem criar grupos exclusivos para conjuntos de termos que terão necessidades exclusivas de acesso ou segurança. Para obter informações sobre como criar um conjunto de termos, consulte Configurar um novo conjunto de termos.

> **Importante**
>
> Para criar um novo grupo de conjuntos de termos, você deve ser um administrador do repositório de termos.

Para configurar um novo grupo para conjuntos de termos, siga estas etapas.

1. No Centro de administração do SharePoint, em **Serviços de conteúdo**, selecione **Repositório de termos**.

2. No painel direito, clique em **Adicionar grupo de termos**.



3. Digite um nome para o novo grupo e pressione ENTER.

4. Para editar o **nome** e a **descrição** do grupo de Termos, selecione **Editar** ao lado do nome do grupo. O painel **Editar nome e descrição** é exibido. Insira uma descrição para ajudar os

usuários a entender a finalidade desse grupo de termos. Selecione **Salvar**.

5. Para editar os gerentes de grupo ou colaboradores, selecione **Editar** ao lado **de Gerentes de grupo**. O painel **Editar administradores** é exibido. Insira os nomes ou endereços de email das pessoas que você deseja adicionar, atribua-as a uma função e clique em **Salvar**.

6. Para copiar o identificador exclusivo para esse grupo de termos, selecione **Copiar**.

Last updated on 22/08/2026

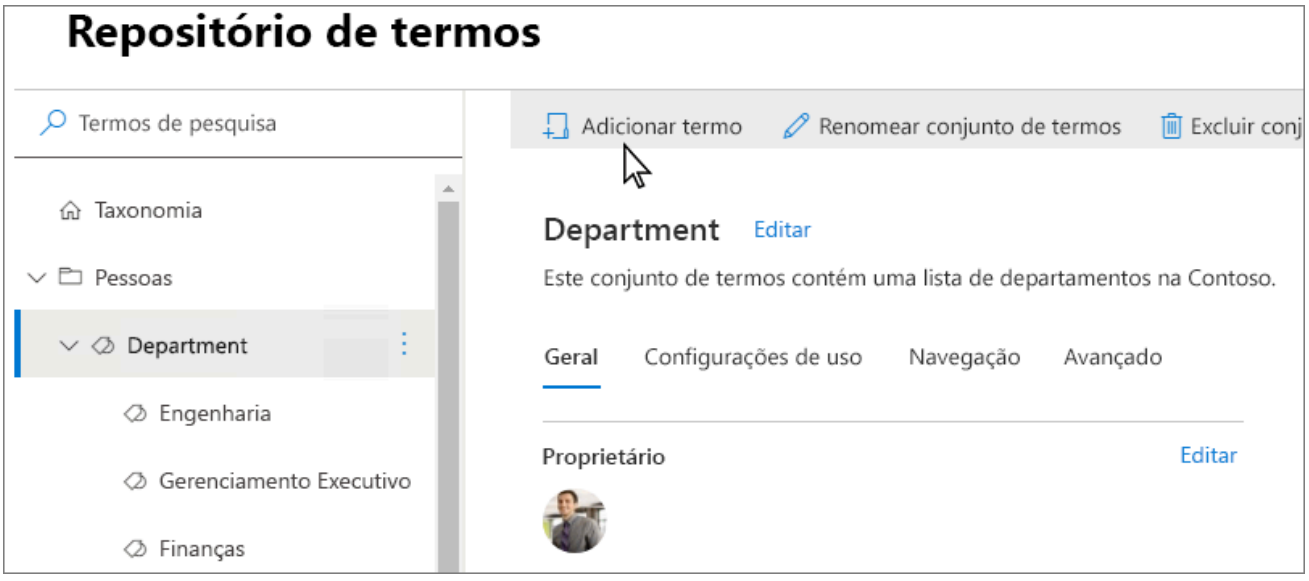
Criar e gerenciar termos em um conjunto de termos

Para criar e gerenciar termos, você deve ser um contribuidor, um gerente de grupo ou um administrador de repositório de termos. (Se você tiver muitos termos que deseja adicionar, considere importá-los.)

> **Observação**
>
> Se você estiver adicionando um termo a um conjunto de termos locais, deverá abrir o gerenciamento do repositório de termos no nível do site.

Para criar um termo em um conjunto de termos

1. No Centro de administração do SharePoint, em **Serviços de conteúdo**, selecione Repositório de termos.
2. No painel de exibição em árvore, selecione o conjunto de termos ao qual você deseja adicionar um termo.
3. Selecione **Adicionar termo**.



4. Digite um nome para o termo e pressione ENTER.
5. Atualize as configurações de termo conforme necessário:

- Na guia **Geral** , para adicionar idiomas, traduções e sinônimos, selecione **+Adicionar**. O painel **Adicionar tradução e sinônimos** é exibido. Selecione o idioma, a tradução, a descrição e adicione sinônimos. Selecione **Salvar**.

  > ⓘ **Observação**
  >
  > Se você não vir **+Add**, provavelmente é porque você tem apenas um idioma de trabalho, que é seu idioma padrão. Você pode adicionar mais idiomas de trabalho selecionando **Taxonomia** e, em seguida, selecionando **Editar** ao lado de **Idioma padrão**

- Na guia **Configurações de uso** , para disponibilizar o termo para os usuários e editores de conteúdo de sites que consomem esse conjunto de termos, selecione **Editar**. O painel **Disponível para marcação** é exibido. Por padrão, o termo é habilitado para marcação. Para desabilitar, marque a caixa de seleção **Habilitar** . Selecione **Salvar**.

- Na guia **Avançado** , para usar propriedades personalizadas compartilhadas ou locais para armazenar mais dados sobre conjuntos de termos, selecione **Editar**. O painel **Editar propriedades personalizadas compartilhadas** é exibido. Adicione nomes e valores de propriedade. Selecione **Salvar**.

Executar outra ação com termos

Há várias ações que você pode tomar em termos que o ajudam a criar e gerenciar conjuntos de termos à medida que as necessidades de negócios da sua organização evoluem.

Para executar qualquer uma das ações a seguir, primeiro selecione o termo que você deseja atualizar.

Renomear termo

- Selecione **Renomear termo**.

Copiar termo

- Selecione **Copiar termo**. Esta ação mostra o nome do novo termo como **<nome> do termo original - Copiar**. Nenhum termo filho para o termo de origem é copiado.

Copiar termo com filhos

Selecione **Copiar termo com filhos**. Esta ação só está disponível em termos que têm pelo menos um termo filho. Esta ação mostra o nome do novo termo como **<nome> do termo original - Copiar**. Os termos filhos do termo de origem também são copiados. Os nomes dos termos filhos são preservados como estão no termo de origem.

Mover termo

1. Selecione **Mover termo**. O painel **Mover para** é exibido.
2. Selecione o conjunto de termos ou termo de destino.
3. Selecione **Mover**.

Apagar termo

Se você excluir esse termo, todos os termos abaixo dele também serão excluídos. Os termos compartilhados com outros conjuntos de termos serão colocados no conjunto de termos órfãos em Sistema.

1. Selecione **Excluir termo**.
2. Selecione **Excluir**.

Fixar termo

A fixação de um termo torna as cópias vinculadas do termo e de seus filhos disponíveis no destino. Você só pode criar ou editar os filhos de um termo fixado na origem e as alterações refletem em todos os lugares em que o termo é usado.

1. Selecione **Fixar termo**. O **termo Fixar no** painel é exibido.
2. Selecione o conjunto de termos de destino ou o termo em que deseja fixar o termo.
3. Selecione **Fixar**.

Termo de reutilização

A reutilização de um termo disponibiliza cópias vinculadas do termo e de seus filhos no destino. Você pode criar filhos para um termo reutilizado em qualquer lugar em que ele seja usado, mas existirá apenas no conjunto de termos em que foram criados.

1. Selecione **Reutilizar termo**. O **termo Reutilizar para o** painel é exibido.

2. Selecione o conjunto de termos de destino ou o termo em que deseja reutilizar o termo.

3. Selecione o termo e, em seguida, selecione **Reutilizar**.

Termo de mesclagem

A mesclagem desse termo com outro recolherá seus sinônimos, traduções e propriedades personalizadas no outro termo.

1. Selecione **Mesclar termo**. O painel **Mesclar com** é exibido.

2. Selecione o conjunto de termos de destino ou o termo em que deseja mesclar o termo.

3. Selecione **Mesclar**.

Termo preterido

Essa ação torna todas as instâncias desse termo em qualquer conjunto de termos ao qual ele pertence indisponíveis para marcação. Os termos filho do termo não foram preteridos.

- Selecione **Preterir termo**.

Last updated on 22/08/2026

Configurar um novo termo

Para adicionar um conjunto de termos, você deve ser um contribuidor, gerente de grupo ou administrador de repositório de termos.

Para configurar um novo conjunto de termos

1. No Centro de administração do SharePoint, em **Serviços de conteúdo**, selecione Repositório de termos.

2. No painel de navegação da exibição em árvore, expanda os grupos para selecionar o grupo ao qual você deseja adicionar um conjunto de termos.

3. Clique em **Adicionar conjunto de termos**.

4. Digite um nome para o conjunto de termos e pressione ENTER.

Guia Geral

1. Na guia **Geral** , para **Proprietário**, selecione **Editar**. O painel **Editar propriedades** é exibido. Especifique as seguintes informações sobre quem possui e mantém esse conjunto de termos:

   - **Proprietário do conjunto de termos**: se você quiser que o proprietário do conjunto de termos seja alguém diferente de você, insira a pessoa, o grupo ou o endereço de email de quem manterá esse conjunto de termos.

- **Partes interessadas**: adicione os nomes dos usuários, grupos ou endereços de e-mail que devem ser notificados antes que grandes alterações sejam feitas no conjunto de termos.

- **Contato**: Se você quiser que os usuários do site possam fornecer comentários sobre o conjunto de termos, insira um endereço de email.

2. Clique em **Salvar**.

Guia Configurações de uso

Para configurar a política de envio de termos

1. Na guia **Configurações de uso** , para **Política de envio**, selecione **Editar**. O painel **Editar política de envio** é exibido.

2. Especifique se deseja que o conjunto de termos seja **Fechado** ou **Aberto**. Se você selecionar **Fechado**, somente as pessoas com permissões de contribuição poderão adicionar termos a esse conjunto de termos. Se você selecionar **Abrir**, os usuários poderão adicionar termos de um aplicativo de marcação.

3. Clique em **Salvar**.

Para configurar a política de marcação

1. Na guia **Configurações de uso** , para **Disponível para marcação**, selecione **Editar**. O painel **Disponível para marcação** é exibido.

2. Marque a caixa **Habilitar** marcar para disponibilizar os termos no conjunto de termos para marcação. Se você desmarcar a caixa **Habilitar** marcar, esse conjunto de termos não estará visível para a maioria dos usuários. Se o conjunto de termos ainda estiver em desenvolvimento ou não estiver pronto para uso, desmarque a caixa **Habilitar** marcar.

3. Selecione **Salvar**.

Guia Navegação

Habilitar a navegação no site significa que você pode usar os termos neste conjunto de termos para links de navegação do site com URLs amigáveis e conteúdo dinâmico. Habilitar a navegação facetada significa que os usuários podem usar refinadores com base em metadados gerenciados do índice de pesquisa para navegar rapidamente para conteúdo específico

1. Na guia **Navegação** , para **Usar termo definido para navegação no site**, selecione **Editar**. O painel **Editar propriedades** é exibido.

2. Clique nas caixas de seleção **Habilitar** marcar para usar esse conjunto de termos para navegação facetada ou no site.

3. Clique em **Salvar.**

Habilitar o uso do termo definido para a navegação facetada ou do site permite que as opções definam uma página de destino personalizada e uma página de item de catálogo personalizada.

Você pode escolher uma página de destino personalizada se quiser exibir uma página específica. As páginas de destino personalizadas que você definiu para termos individuais substituirão essa configuração.

Para definir uma página de destino personalizada

1. Para **Página de destino personalizada**, selecione **Editar**. O painel **Editar página de destino do conjunto de termos** é exibido.
2. Mova a chave de alternância para habilitar **Usar uma página de destino personalizada**.
3. Clique em **Selecionar** e em **Salvar**. A página de destino aparece quando os usuários navegam até uma URL amigável neste conjunto de termos.

Se os termos nesse conjunto de termos forem usados como categorias de catálogo, você poderá selecionar a página usada para renderizar dados de catálogo para itens nessas categorias.

Para definir uma página de item de catálogo personalizada

1. Para **a página de item de catálogo personalizado**, selecione **Editar**. O painel **Editar página de item de catálogo do conjunto de termos** é exibido.
2. Mova a chave de alternância para habilitar **Usar uma página de item de catálogo personalizada**.
3. Clique em **Selecionar** e, em seguida, selecione **Salvar**.

Guia Avançado

Você pode usar a tradução automática para traduzir seus termos ou exportar e importar arquivos XLIFF. Você deve repetir a tradução sempre que atualizar o conjunto de termos.

Para configurar traduções

1. Na guia **Avançado** , para **Tradução**, selecione **Gerenciar**. O painel **Tradução** é exibido.

2. Para usar a tradução automática para traduzir esse conjunto de termos nos idiomas de trabalho do repositório de termos, selecione **Iniciar**. O painel **Tradução automática** é exibido.
3. Para os termos que você deseja traduzir, selecione **Todos os termos** ou **Somente os termos atualizados desde a última tradução**.
4. Nos menus suspensos **Traduzir de** e **Traduzir para** , selecione um idioma.
5. Clique em **traduzir.**

Você pode usar propriedades personalizadas para armazenar dados adicionais sobre um conjunto de termos.

Para editar propriedades personalizadas

1. Para **Propriedades personalizadas**, selecione **Editar**. O painel **Editar propriedades personalizadas** é exibido.
2. Insira um **nome** e um **Valor** da Propriedade e selecione **Adicionar**.\
3. Clique em **Salvar.**

Para saber como adicionar um termo ao novo conjunto de termos, consulte Criar e gerenciar termos em um conjunto de termos.

Last updated on 22/08/2026

Atribuir funções e permissões para gerenciar conjuntos de termos

As tarefas que você pode executar no repositório de termos são determinadas pela função específica que lhe é atribuída.

Para poder criar ou alterar um termo, você deve ter uma das três funções específicas: administrador do repositório de termos, gerente de grupo ou contribuidor.

Um administrador de repositório de termos pode fazer estas tarefas:

- Criar ou excluir grupos de conjuntos de termos.
- Adicione ou remova gerentes de grupo, colaboradores ou outros administradores de repositório de termos
- Altere os idiomas de trabalho do repositório de termos.
- Qualquer tarefa que um gerente de grupo ou contribuidor possa fazer.

Ao configurar um conjunto de termos, você pode designar um grupo ou uma pessoa como Proprietário, Contato ou Partes Interessadas para o conjunto de termos. Esses rótulos não concedem nenhuma permissão específica para trabalhar com o conjunto de termos. Em vez disso, eles fornecem uma maneira útil de rastrear os proprietários de negócios ou partes interessadas para um conjunto de termos.

Adicionar administradores do repositório de termos

1. No Centro de administração do SharePoint, em **Serviços de conteúdo**, selecione Repositório de termos .
2. No painel de exibição em árvore à esquerda, selecione a taxonomia.
3. Na página **Repositório de termos** , para **Administradores**, selecione **Editar**. O painel **de administração Editar repositório de termos** é exibido. Insira os nomes ou endereços de email das pessoas que você deseja adicionar como administradores do repositório de termos. Selecione **Salvar**.

Adicionar gerentes de grupo

Um gerente de grupo pode realizar estas tarefas:

- Adicione ou remova colaboradores.
- Qualquer tarefa que um contribuidor possa realizar.

> ⓘ **Importante**
>
> Você deve ser um administrador do repositório de termos para adicionar novos Gerentes de Grupo.

Para adicionar um gerente de grupo:

1. No Centro de administração do SharePoint, em **Serviços de conteúdo**, selecione **Repositório de termos**.
2. No painel de exibição em árvore à esquerda, selecione o Grupo para o qual você deseja adicionar um Gerente de Grupo.
3. Na página **People**, selecione **Editar**. O painel **Editar nome e descrição** é exibido. Adicione um nome e uma descrição do grupo de termos para ajudar os usuários a entender a finalidade desse grupo de termos. Selecione **Salvar**.
4. Para **Gerentes de Grupo**, para adicionar pessoas que podem criar novos grupos de termos, definir e atribuir usuários à função de gerente de grupo e contribuidor, selecione **Editar**. O painel **Editar administradores** é exibido. Insira os nomes ou endereços de email das pessoas que você deseja adicionar como gerentes de grupo. Selecione **Salvar**.

Adicionar colaboradores

Um contribuidor pode criar ou alterar um conjunto de termos.

Você deve ser um administrador de repositório de termos ou um gerente de grupo de um grupo específico para adicionar colaboradores a esse grupo.

1. No Centro de administração do SharePoint, em **Serviços de conteúdo**, selecione **Repositório de termos**.
2. No painel de exibição em árvore à esquerda, selecione o Grupo ao qual deseja adicionar um Colaborador.

3. Para **Colaboradores**, defina e atribua usuários à função de gerente e contribuidor do grupo, selecione **Editar**. O painel **Editar colaboradores** é exibido. Insira os nomes ou endereços de email das pessoas que você deseja adicionar como Colaboradores. Selecione **Salvar**.

Tarefas de metadados que os usuários do site podem executar

Os usuários do site que não têm uma função atribuída no repositório de termos podem usar termos e conjuntos de termos de outras maneiras.

Os membros do site podem realizar as seguintes tarefas com metadados gerenciados:

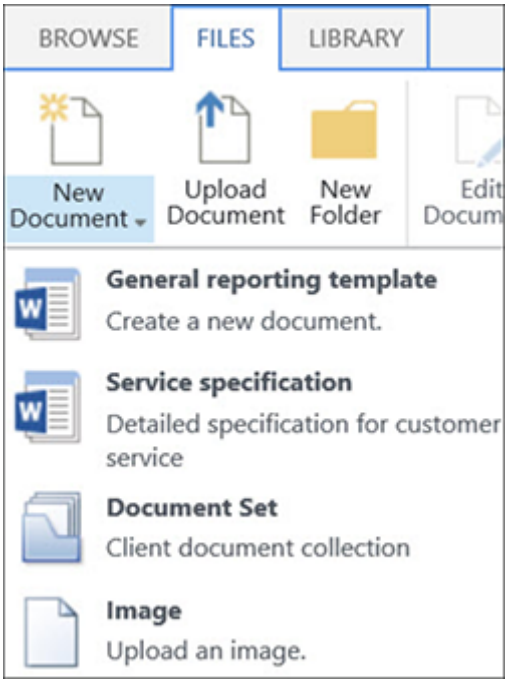
- Atualizar valores em colunas de metadados gerenciados (se os conjuntos de termos associados às colunas estiverem abertos e se a coluna permitir opções de preenchimento).
- Adicione novos termos a um conjunto de termos quando atualizarem o valor de uma coluna de metadados gerenciados.
- Crie novas palavras-chave corporativas quando atualizarem a coluna de palavras-chave corporativas de uma lista ou biblioteca.
- Use navegação de metadados em listas ou bibliotecas para filtrar a exibição de itens.
- Use termos gerenciados ou palavras-chave corporativas em consultas de pesquisa e refine os resultados da pesquisa com base nesses termos.

Além disso, os usuários do site com permissões apropriadas (como proprietários de sites) podem criar novas colunas de metadados gerenciados para listas, bibliotecas ou tipos de conteúdo. Quando os usuários do site criam essas colunas, eles podem criar novos conjuntos de termos que se aplicam apenas ao site (anteriormente chamado de "conjunto de sites") e podem gerenciar os termos dentro desses conjuntos de termos.

Last updated on 22/08/2026

Criar ou personalizar um tipo de conteúdo

Os tipos de conteúdo ajudam a facilitar a consistência em um site. Você cria ou personaliza um tipo de conteúdo com as características desejadas, como um determinado modelo, metadados específicos e assim por diante. Por exemplo, quando um usuário escolhe um item no menu **Novo Item** ou **Novo Documento** , você pode garantir que o conteúdo personalizado seja usado.



Os tipos de conteúdo criados no Centro de Administração do SharePoint são salvos no hub de tipos de conteúdo do SharePoint localizado em /sites/ContentTypeHub.

Para saber mais sobre tipos de conteúdo, confira Introdução a tipos de conteúdo e publicação de tipo de conteúdo .

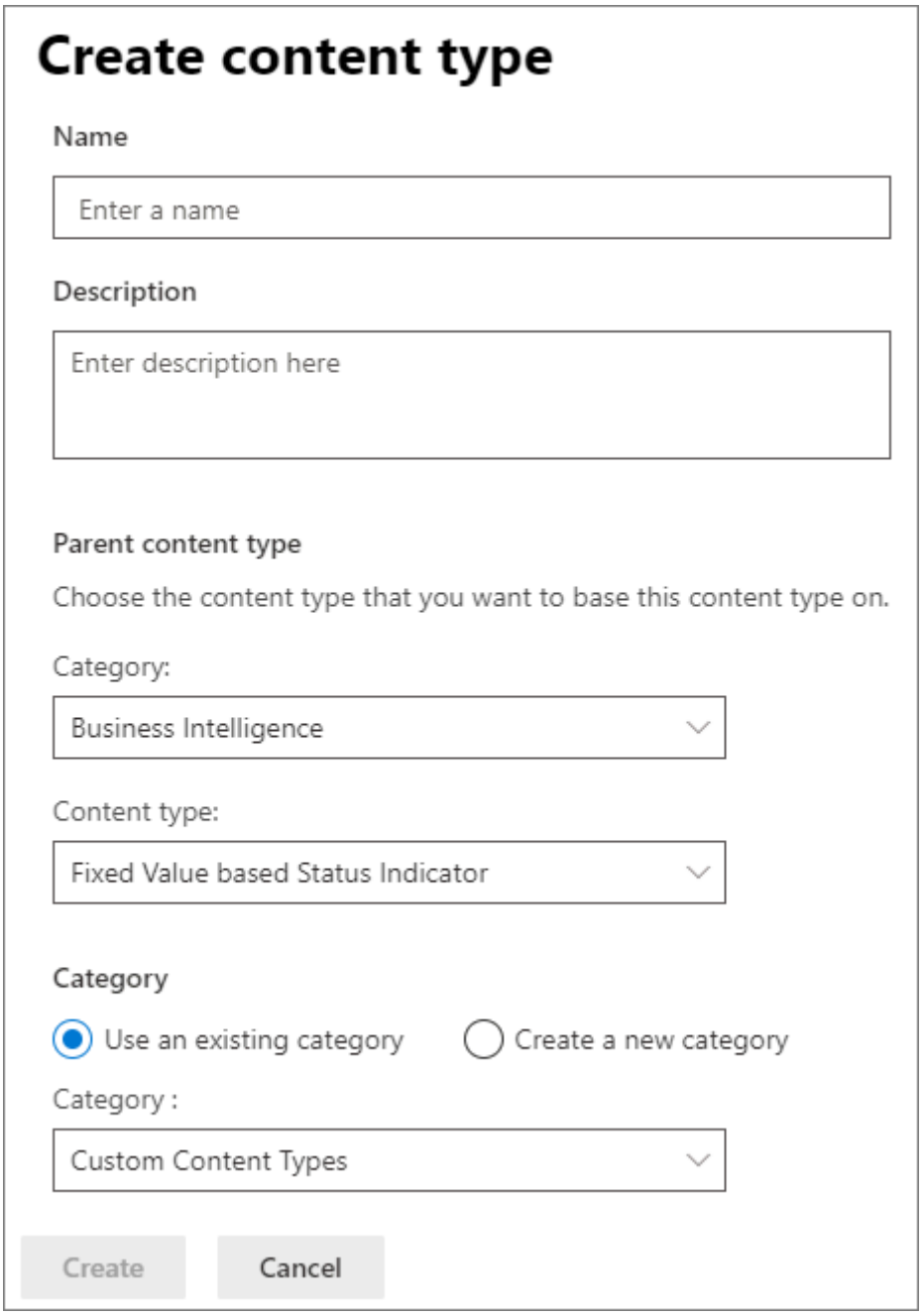
Para entender como os tipos de conteúdo internos se relacionam entre si, consulte SharePoint na hierarquia de tipo de conteúdo padrão do Microsoft 365 .

Criar um tipo de conteúdo

1. Vá para a **galeria de tipos de conteúdo** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização. A página Galeria de tipos de conteúdo não estará disponível se você tiver a função de leitor global.

2. Selecione **Criar tipo de conteúdo**. O painel **Criar tipo de conteúdo** é exibido.

3. No painel **Criar tipo de conteúdo** , forneça um nome e uma descrição para o novo tipo de conteúdo.



4. Na seção **Categoria** , você tem duas opções:

    - Para colocar o novo tipo de conteúdo em uma categoria existente, selecione **Usar uma categoria existente** e, no menu suspenso **Nome** , selecione uma categoria.

    - Para colocar o conteúdo em uma nova categoria, selecione **Criar uma nova categoria** e, na caixa **Nome da categoria** , forneça um nome.

5. Na seção **Tipo de conteúdo pai** , nos menus suspensos **Categoria pai** e **Tipo de conteúdo** , selecione o tipo de conteúdo no qual você deseja basear esse tipo de conteúdo.

6. Selecione **Criar**.

O novo tipo de conteúdo aparece na **galeria de tipos de conteúdo**.

Alterar o nome de um tipo de conteúdo

1. Vá para a **galeria de tipos de conteúdo** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização. A página Galeria de tipos de conteúdo não estará disponível se você tiver a função de leitor global.

2. Na coluna **Tipo de conteúdo do site** , selecione o nome do tipo de conteúdo do site que você deseja alterar.

3. Na página de tipo de conteúdo, na barra de **menus, selecione Editar**. O painel **Editar tipo de conteúdo** é exibido.

4. Na caixa de texto **Nome** , altere o nome do tipo de conteúdo.

5. Selecione **Salvar**.

Associar um modelo de documento a um tipo de conteúdo

Para garantir que os documentos tenham conteúdo consistente em um site, você pode associar um modelo Word, Excel ou PowerPoint a um tipo de conteúdo de site.

Por exemplo, talvez você queira que os funcionários usem um modelo padrão do Excel ao criar uma folha de ponto semanal. Se você associar o modelo a um tipo de conteúdo de Quadro de horários, sempre que alguém usar o tipo de conteúdo Quadro de horários, o modelo correto será carregado automaticamente na planilha.

Você pode facilitar ainda mais para os usuários adicionando o tipo de conteúdo Quadro de horários a uma biblioteca. Em seguida, os usuários podem abrir o quadro de horários correto apenas selecionando **Quadro de horários** no menu **Novos Documentos** . Para saber como fazer isso, consulte Adicionar um tipo de conteúdo a uma lista ou biblioteca .

Para associar um modelo a um tipo de conteúdo

1. Vá para a **galeria de tipos de conteúdo** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização. A página Galeria de tipos de conteúdo não estará disponível se você tiver a função de leitor global.

2. Na coluna **Tipo de conteúdo do site**, selecione o nome do tipo de conteúdo baseado em documento que você deseja alterar associando um modelo do Word, Excel ou PowerPoint.

3. Na barra de **menus**, em Configurações, selecione **Configurações Avançadas**. O painel **Configurações Avançadas** é exibido.

4. Insira o local do modelo:

    - Se o modelo estiver armazenado em seu site, selecione **Usar um modelo existente** e insira a URL do modelo que você deseja usar. Para editar o modelo, selecione **Editar modelo**.

    - Se o modelo de documento estiver armazenado no computador local, selecione **Carregar um novo modelo de documento** e, em seguida, selecione **Carregar**. Na página do explorer, localize o arquivo que deseja usar, selecione-o e depois selecione **Abrir**.

5. Em **Permissões**, para selecionar se o tipo de conteúdo pode ser modificado, selecione **Ler** ou **Editar**. Você poderá alterar essa configuração posteriormente nesta página por qualquer pessoa com permissões para editar esse tipo de conteúdo.

6. Em **Atualizar site e listas**, se quiser atualizar todos os tipos de conteúdo de site e lista que herdam desse tipo de conteúdo com as configurações nesta página, selecione **Habilitar**.

7. Selecione **Salvar**.

Tópicos relacionados

Adicionar colunas a um tipo de conteúdo

Criar ou personalizar um tipo de conteúdo de site

Last updated on 22/08/2026

Adicionar colunas a um tipo de conteúdo

As colunas de um tipo de conteúdo representam metadados. Para adicionar um elemento de metadados, adicione uma nova coluna.

Por exemplo, sua organização pode querer acompanhar metadados específicos para pedidos de compra, como número da conta, número do projeto e gerente de projeto. Se você adicionar colunas para essas informações ao tipo de conteúdo da ordem de compra, o SharePoint solicitará que os usuários forneçam as informações quando salvarem seus trabalhos. Além disso, se você adicionar o tipo de conteúdo a uma lista ou biblioteca, poderá definir um modo de exibição para exibir as colunas.

Você pode personalizar os tipos de conteúdo adicionando colunas dos tipos necessários. Você também pode alterar a ordem das colunas e especificar se elas são campos obrigatórios.

Adicionar uma coluna a um tipo de conteúdo

Para adicionar uma coluna a um tipo de conteúdo, siga estas etapas:

1. Vá para a galeria de tipos de conteúdo no Centro de Administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização. A página Galeria de tipos de conteúdo não estará disponível se você tiver a função de leitor global.

2. Na coluna **Tipo de conteúdo do site** , selecione o nome do tipo de conteúdo do site ao qual você deseja adicionar uma coluna.

3. Em **Colunas do site**, na lista suspensa **Adicionar coluna do site** , selecione **Adicionar das colunas existentes do site**. O painel **Adicionar de colunas de site existentes** é exibido.

4. Na seção **Selecionar colunas do site da categoria existente** , selecione **Adicionar** ou **Remover** para adicionar ou remover colunas das opções exibidas. Você pode escolher uma categoria para restringir a lista de colunas disponíveis.

5. Na seção **Lista de Atualização e Tipos de Conteúdo do Site** , decida se deseja atualizar todos os tipos de site e conteúdo que herdam desse tipo de conteúdo com as configurações nesta página.

6. Selecione **Salvar**.

Alterar a ordem das colunas

Para alterar a ordem da coluna para um tipo de conteúdo, siga estas etapas.

Para alterar a ordem das colunas em um tipo de conteúdo

1. Vá para a galeria de tipos de conteúdo no Centro de Administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização. A página Galeria de tipos de conteúdo não estará disponível se você tiver a função de leitor global.

2. Na coluna **Tipo de conteúdo do site** , selecione o nome do tipo de conteúdo do site para o qual você deseja alterar a ordem de uma coluna. Essa página de tipo de conteúdo de site é exibida.

3. Em **Colunas do site**, na coluna **Nome** , selecione a coluna cuja ordem você deseja alterar.

4. Selecione as reticências verticais à direita do nome da coluna do site selecionado e, na lista suspensa, selecione **Reordenar colunas do site** e, em seguida, selecione uma das quatro opções a seguir:

    - **Mover para o início**
    - **Mover para cima**
    - **Mover para baixo**
    - **Mover para a parte inferior**

Tornar uma coluna obrigatória, opcional ou oculta

Para tornar uma coluna obrigatória, opcional ou oculta, siga estas etapas.

Para tornar uma coluna Obrigatória, Opcional ou Oculta

1. Vá para a galeria de tipos de conteúdo no Centro de Administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização. A página Galeria de tipos de conteúdo não estará disponível se você tiver a função de leitor global.

2. Na coluna **Tipo de conteúdo do site** , selecione o nome do tipo de conteúdo do site que você deseja alterar um tipo de conteúdo do site adicionando uma coluna. Essa página de tipo de conteúdo de site é exibida.

3. Em **Colunas do site**, na coluna **Nome** , selecione o nome da coluna que você deseja tornar opcional, obrigatória ou oculta.

4. Selecione **Editar configurações de coluna do site**. O painel **de configurações Editar coluna do site** é exibido.

5. Na seção **Mostrar ou ocultar coluna do site** , siga um destes procedimentos:

    - Para mostrar ou ocultar esta coluna em listas, marque ou desmarque **Mostrar esta coluna em listas**, respectivamente.

    - Para tornar opcional para os usuários especificar informações para uma coluna, selecione **Opcional (pode conter informações).**

    - Para exigir que os usuários especifiquem informações para uma coluna, selecione **Necessário (deve conter informações).**

6. Em **Atualizar sites e listas**, se quiser atualizar todos os tipos de conteúdo de sites e listas que herdam desse tipo de conteúdo com as configurações nesta página, marque a caixa.

7. Selecione **Salvar**.

> **Observação**
>
> Ao atualizar o nome da coluna de uma coluna de site existente que faz parte de um tipo de conteúdo publicado no hub de tipos de conteúdo, verifique se o idioma do site de destino e o idioma do navegador são os mesmos para que o nome da coluna do site mais recente apareça corretamente após a conclusão da sincronização.

Tópicos relacionados

Remover colunas de um tipo de conteúdo

Adicionar colunas a um tipo de conteúdo

Adicionar um tipo de conteúdo a uma lista ou biblioteca

Criar, alterar ou excluir um modo de exibição de lista ou biblioteca

---

Last updated on 22/08/2026

Remover colunas de um tipo de conteúdo

Colunas podem ser adicionadas e removidas de tipos de conteúdo conforme necessário. Para remover uma coluna de um tipo de conteúdo, siga estas etapas:

Para remover uma coluna de um tipo de conteúdo

1. Vá para a **galeria de tipos de conteúdo** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização. A página Galeria de tipos de conteúdo não estará disponível se você tiver a função de leitor global.

2. Na coluna **Tipo de conteúdo do site** , selecione o nome do tipo de conteúdo do site para o qual você deseja remover uma coluna.

3. Em **Colunas do site**, selecione o nome da coluna que você deseja remover.

4. Selecione as reticências verticais à direita do nome da coluna do site selecionado e, na lista suspensa, selecione **Excluir**. Uma caixa de diálogo **Excluir coluna do site** é exibida solicitando que essa ação remova a coluna do tipo de conteúdo.

5. Selecione **Excluir** para confirmar.

Tópicos relacionados

Adicionar colunas a um tipo de conteúdo

Criar ou personalizar um tipo de conteúdo de site

Adicionar um tipo de conteúdo a uma lista ou biblioteca

Remover colunas de um tipo de conteúdo

Last updated on 22/08/2026

Publicar um tipo de conteúdo

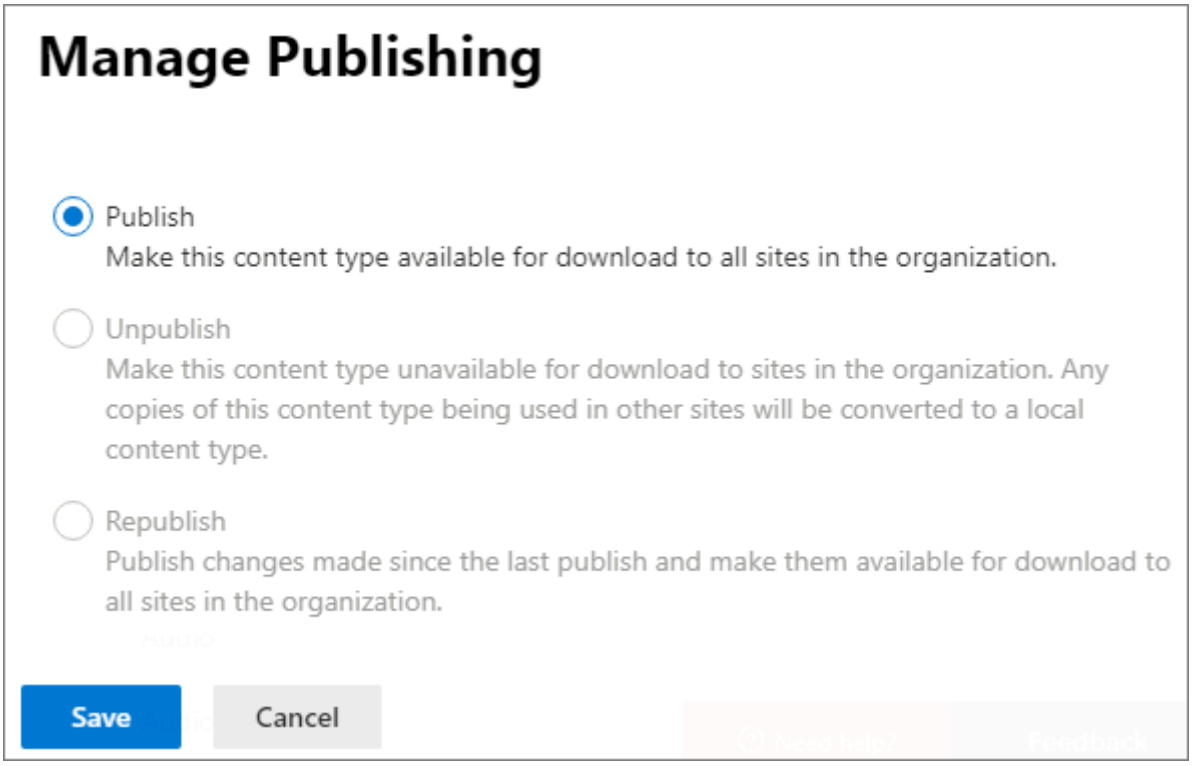
Você pode publicar, cancelar a publicação ou republicar tipos de conteúdo no hub de tipos de conteúdo em /sites/ContentTypeHub ou no centro de administração do SharePoint.

Para publicar, republicar ou cancelar a publicação de um tipo de conteúdo

1. Vá para a **galeria de tipos de conteúdo** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização. A página Galeria de tipos de conteúdo não estará disponível se você tiver a função de leitor global.

2. Na coluna **Tipo de conteúdo do site** , selecione o nome do tipo de conteúdo do site para o qual você deseja gerenciar atualizações. Essa página de tipo de conteúdo de site é exibida.

3. Na barra de menus, selecione **Publicar**. O painel **Gerenciar publicação** é exibido.



4. Na página **Gerenciar Publicação** , siga um destes procedimentos:

   - Para disponibilizar esse tipo de conteúdo para download em todos os sites da organização, selecione **Publicar**.

   - Para publicar atualizações para esse tipo de conteúdo, selecione **Republicar**.

- Para tornar esse tipo de conteúdo indisponível para download nos sites da organização, selecione **Cancelar publicação**. Todas as cópias desse tipo de conteúdo usadas em outros sites serão convertidas em um tipo de conteúdo local.

5. Selecione **Salvar**.

Tópicos relacionados

Publicar um tipo de conteúdo de um hub de publicação de conteúdo

Introdução a tipos de conteúdo e publicação de tipo de conteúdo

---

Last updated on 22/08/2026

Experiências de pesquisa no SharePoint

A Pesquisa da Microsoft é a experiência de pesquisa moderna no SharePoint no Microsoft 365 e é uma experiência personalizada. Ela usa as informações do Microsoft Graph para mostrar resultados relevantes para você. Tarefas de rotina, como encontrar a versão correta de um documento, voltar a uma apresentação que você estava editando ou um documento em que você estava colaborando com outras pessoas, ficaram mais fáceis. Saiba mais sobre a Pesquisa da Microsoft para usuários. Por outro lado, a experiência de pesquisa clássica pode ser mais adequada à sua organização. Saiba mais sobre as diferenças entre as experiências de pesquisa.

As duas experiências de pesquisa estão ativadas por padrão e, como administrador de pesquisa, você não pode desativar a experiência de pesquisa. A experiência de pesquisa que os usuários veem depende de onde eles pesquisam:

- Os usuários obtêm a experiência de pesquisa clássica em sites de publicação, sites de equipe clássicos e no Centro de Pesquisa.
- Os usuários obtêm a experiência de Pesquisa da Microsoft na página inicial do SharePoint, sites de hub, sites de comunicação e sites de equipe modernos. Aprenda sobre sites clássicos e modernos.

  Se você estiver em uma biblioteca de documentos, a caixa de pesquisa mostra **Pesquisar nesta biblioteca**. Se você estiver na página inicial do site, a caixa mostra **Pesquisar este site**. Em todos os outros locais, a caixa de pesquisa mostra **Pesquisar**.

Benefícios da Pesquisa da Microsoft no SharePoint

Fácil de pesquisar - a Pesquisa da Microsoft sugere resultados com base na atividade anterior dos usuários no Microsoft 365, diretamente na caixa de pesquisa. Na página de resultados da pesquisa, os resultados são classificados por relevância.

Encontrar arquivos compartilhados - a Pesquisa da Microsoft usa compreensão avançada de consultas para facilitar a localização de arquivos compartilhados. Os usuários podem encontrar facilmente os arquivos nos quais estão colaborando.

Mostrar conteúdo relevante - Promova as informações e respostas que seus usuários precisam para concluir tarefas; por exemplo, políticas, benefícios, recursos, ferramentas e muito mais. Você pode também definir grupos específicos, como novos contratados ou funcionários remotos.

Administrar em todos os aplicativos - a Pesquisa da Microsoft está ativada por padrão e qualquer administração feita por você é aplicada à Pesquisa da Microsoft em todos os aplicativos.

Resultados fáceis de explorar – Os usuários podem explorar os resultados sem sair da pesquisa. Por exemplo, navegue por uma apresentação diretamente na página de resultados de pesquisa e avalie rapidamente se é o resultado certo.

Compatível com dispositivos móveis - A página de resultados da Pesquisa da Microsoft é compatível com dispositivos móveis.

Interface amigável - O Microsoft Search oferece uma ótima interface de usuário sem um administrador de pesquisa configurando nada. Saiba Mais

A **Pesquisa da Microsoft evolui** - O conjunto de tipos de conteúdo que os usuários podem pesquisar e a inteligência da caixa de pesquisa crescerá com o tempo. Saiba o que vem a seguir na Pesquisa da Microsoft

Quando usar as diferentes experiência de pesquisa?

A experiência que seus usuários veem depende de se sua organização usa principalmente sites clássicos ou modernos. Se você acredita que a Pesquisa da Microsoft oferece aos usuários a melhor experiência, saiba como começar a usar a Pesquisa da Microsoft no SharePoint.

Devo usar o Centro de Pesquisa ou a página inicial do SharePoint como portal?

Se você precisar de refinadores personalizados ou de pesquisa vertical para conteúdo específico da organização, ou se precisar exibir resultados para conteúdo específico da organização de maneira diferente de outro conteúdo. Use o Centro de Pesquisa (pesquisa clássica) como seu portal. Caso contrário, recomendamos promover a página inicial do SharePoint (Microsoft Search) para seus usuários.

A experiência de pesquisa é afetada ao migrar de sites clássicos para sites modernos?

Sim, se você personalizou a pesquisa. Um site clássico tem uma caixa de pesquisa clássica. Por exemplo, você configurou a caixa de pesquisa para redirecionar para um Centro de Pesquisa personalizado para mostrar resultados filtrados e formatados para tipos de conteúdo específicos da organização. O site moderno tem a caixa de Pesquisa da Microsoft. Você não pode

personalizar a experiência do Microsoft Search assim. Se você não precisar personalizar a pesquisa, recomendamos o uso de sites modernos.

Os usuários podem pesquisar em todos os sites de uma unidade administrativa?

É possível, mas é preciso algum esforço para fazer isso com a pesquisa clássica. É melhor usar um site do hub para organizar os sites. Os sites de hub usam a Pesquisa da Microsoft, que tem como escopo pesquisar notícias, pessoas, arquivos e sites em todos os sites associados ao hub. Saiba mais sobre sites de hub

Você pode usar a Pesquisa da Microsoft em combinação com a pesquisa híbrida na nuvem?

Sim. Com a pesquisa híbrida na nuvem, o conteúdo local e online entra no mesmo índice, usado pelas experiências de pesquisa clássica e da Microsoft.

Last updated on 22/08/2026

Visão geral da pesquisa no SharePoint

Artigo • 30/04/2024

Se você for responsável pela pesquisa em sua organização, saiba como adaptar a experiência de pesquisa à sua organização e tornar a pesquisa ainda melhor para seus usuários.

O SharePoint no Microsoft 365 tem uma experiência de pesquisa clássica e moderna, em que a Microsoft Pesquisa no SharePoint é a experiência de pesquisa moderna. Como administrador de pesquisa, você não pode habilitar ou desabilitar a experiência de pesquisa, ambos estão habilitados por padrão.

Os usuários obtêm a experiência de pesquisa clássica em sites de publicação, sites de equipe clássicos e no Centro de Pesquisa. Os usuários obtêm a experiência do Microsoft Pesquisa na página inicial do SharePoint, sites de hub, sites de comunicação e sites de equipe modernos. A diferença mais visível é que a caixa de Pesquisa da Microsoft é colocada na parte superior do Microsoft Office SharePoint Online, na barra de cabeçalho. Outra diferença é que o Microsoft Pesquisa é pessoal. Os resultados que um usuário vê são diferentes do que outros usuários veem, mesmo quando pesquisam as mesmas palavras. Os usuários veem resultados antes de começar a digitar na caixa de pesquisa, com base em sua atividade anterior e conteúdo de tendência no Microsoft 365, e os resultados são atualizados conforme digitam. Os resultados da pesquisa são fáceis de explorar sem nenhum esforço de você como administrador. Saiba mais sobre a experiência do Microsoft Pesquisa para usuários em Localizar o que você precisa com o Microsoft Pesquisa.

Ambas as experiências de pesquisa usam o mesmo índice de pesquisa para encontrar resultados de pesquisa. Você pode personalizar e adaptar a experiência de pesquisa clássica mais do que a Microsoft Pesquisa no SharePoint. Algumas configurações de pesquisa clássicas podem afetar ambas as experiências, saiba como evitar impactos no Microsoft Pesquisa. Leia Quando usar a experiência de pesquisa para decidir qual experiência é melhor para sua organização.

Consulte as seguintes main áreas em que você pode personalizar e afetar a experiência de pesquisa e verifique se a pesquisa está executando do jeito que você deseja. A visão geral de alto nível de Como a pesquisa funciona também pode ajudá-lo a entender onde e como você pode afetar a experiência de pesquisa no SharePoint.

Muitos dos recursos de pesquisa clássicos estão disponíveis na página de administração de pesquisa no centro de administração do SharePoint.

1. Verifique se o conteúdo pode ser encontrado

O conteúdo deve ser rastreado e adicionado ao índice de pesquisa para que seus usuários encontrem o que estão procurando quando pesquisam no SharePoint. O Microsoft Pesquisa usa o mesmo índice de conteúdo do SharePoint que a pesquisa clássica.

Veja como você pode tornar o conteúdo pesquisável e como você pode rastrear conteúdo para obtê-lo no índice de pesquisa. Além disso, confira como ajudar os usuários a pesquisar conteúdo no Microsoft 365 e no SharePoint Server local ao mesmo tempo. Saiba Mais

2. Faça com que os resultados da pesquisa pareçam ótimos

Apresentar os resultados da pesquisa da maneira correta facilita a localização do conteúdo.

Confira como gerenciar a experiência clássica no Centro de Pesquisa no SharePoint e como você pode usar as diferentes Web Parts de pesquisa para ajudar cada usuário a encontrar o que está procurando. Confira Fazer com que os resultados da pesquisa pareçam ótimos

3. Mostrar resultados relevantes da pesquisa

Todos os resultados da pesquisa não são relevantes para todos o tempo todo.

Veja como você pode mostrar a cada usuário exatamente os resultados que eles estão procurando. Confira Mostrar os resultados corretos da pesquisa

4. Verificar logs, limites e relatórios

Veja como você pode marcar se o rastreador adicionou conteúdo ao índice de pesquisa e se os usuários estão encontrando o que estão procurando. Pesquise os limites de pesquisa, por exemplo, quantas entradas você pode ter em um dicionário de pesquisa personalizado. Confira Verificar logs, limites e relatórios

Como a pesquisa funciona

Essa visão geral de alto nível de como a pesquisa funciona pode ajudá-lo a entender onde e como você pode personalizar a pesquisa no SharePoint.

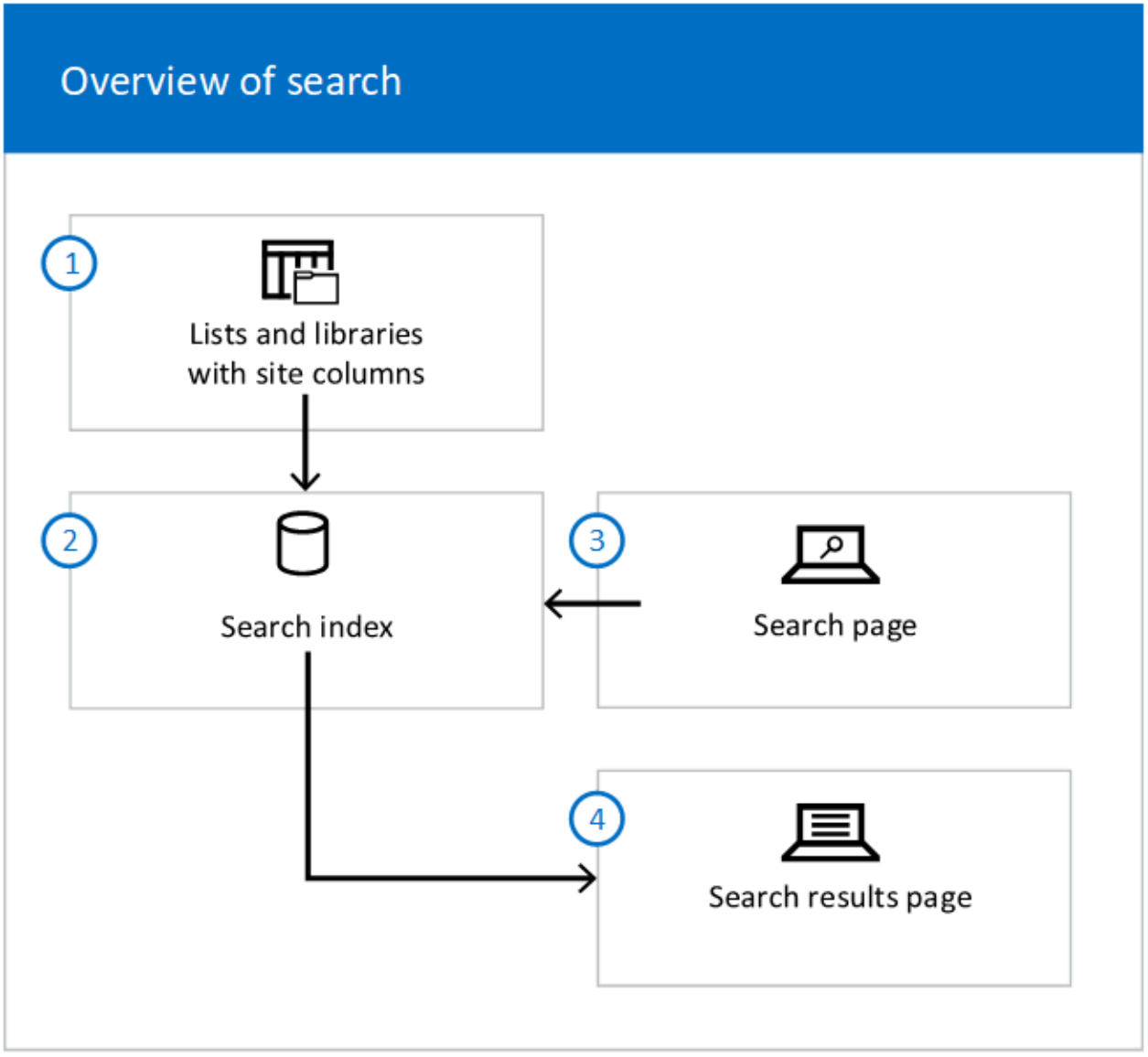
Em listas e bibliotecas, as colunas do site armazenam informações detalhadas sobre cada documento.

1. Pesquisa **rasteja as listas** e bibliotecas e adiciona as colunas e valores do site ao índice de pesquisa.

2. No **índice de pesquisa**, as colunas do site são mapeadas para propriedades gerenciadas.

3. Quando um usuário insere uma **consulta** em uma caixa de pesquisa, a consulta é enviada para o índice de pesquisa.

4. O mecanismo de pesquisa encontra **resultados correspondentes** e os envia para uma página de resultados de pesquisa.



Confira também

Saiba mais sobre o Microsoft Pesquisa

Comece a usar a Pesquisa da Microsoft no SharePoint

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Ver relatórios de utilização de pesquisa em sites modernos

Artigo • 15/10/2024

Se for administrador do SharePoint na sua organização, é provável que lhe sejam colocadas perguntas sobre a utilização da pesquisa, tais como:

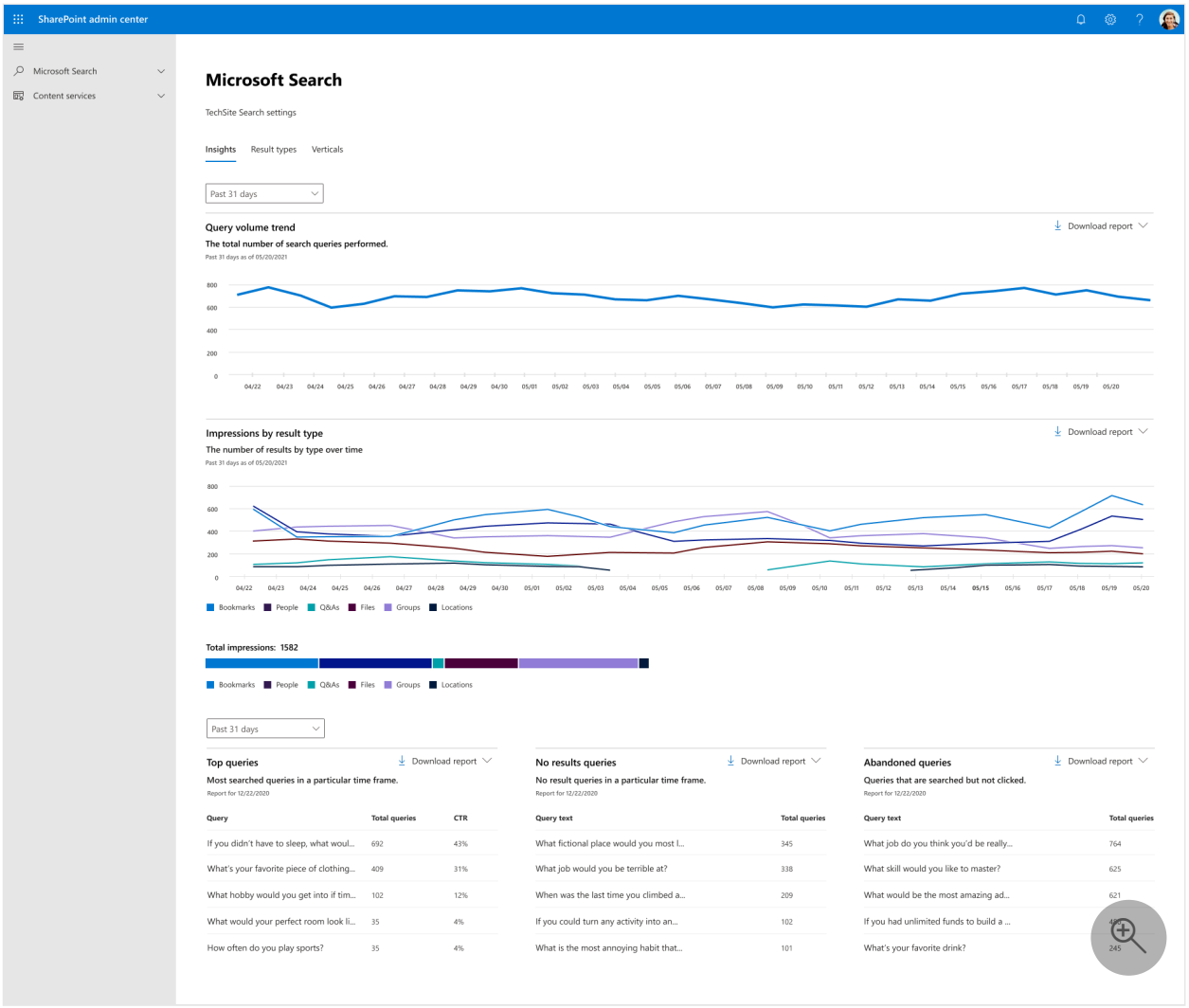
- Quais são as principais consultas no meu site por dia ou por mês?
- Quantas consultas de pesquisa são executadas por utilizadores em média?
- Que consultas estão a obter cliques baixos, uma vez que não aparecem em resultados?
- Com que frequência são acionadas as regras de consulta e com que frequência as pessoas clicam nos resultados promovidos?

Para ver um relatório

Para ver relatórios de utilização de pesquisa em sites modernos, navegue para **Definições**> do site**Administração da coleção**> de sites**Microsoft Search**>**Configurar definições**> de pesquisa**Insights**.

Os relatórios de utilização de pesquisa modernos com o Microsoft Search fornecem alguns gráficos e tabelas gerados a partir de pesquisas executadas a partir da pesquisa em sites modernos. Pode ver dados dos últimos 31 dias (cerca de um mês), por dia ou mensalmente do ano anterior.

O primeiro seletor de datas permite-lhe escolher os últimos 31 dias (cerca de um mês) ou últimos 12 meses para os dois primeiros gráficos. O segundo seletor de datas permite-lhe selecionar um dia ou mês específico para as três tabelas inferiores (superior, abandonada, sem resultados). Transferir um relatório irá permitir-lhe ver relatórios de um intervalo de tempo mais alargado. Clique na seta de transferência e selecione últimos 31 dias (cerca de um mês) ou últimos 12 meses. O relatório é transferido como uma folha de cálculo do Excel. Se tiver selecionado os últimos 31 dias (cerca de um mês), a folha de cálculo terá um separador individual para cada dia. A transferência dos últimos 12 meses terá um separador para cada mês.



Descrição geral dos relatórios de pesquisa

Expandir a tabela

Relatório	Descrição
Volume de Consulta	Esse relatório mostra o número de consultas de pesquisa executadas. Utilize este relatório para identificar tendências de volume de consultas de pesquisa e para determinar períodos de atividade de pesquisa elevada e baixa.
Principais Consultas	Esse relatório mostra as consultas de pesquisa mais populares. Uma consulta é adicionada a este relatório quando é pesquisada pelo menos três vezes com um clique num resultado. Utilize este relatório para compreender que tipos de informações os seus utilizadores estão a procurar.
Consultas Abandonadas	Este relatório mostra consultas de pesquisa populares que recebem um clique baixo. Utilize este relatório para identificar consultas de pesquisa que possam causar insatisfação do utilizador e melhorar a localização de conteúdos.
Sem Consultas de Resultados	Esse relatório mostra consultas de pesquisa populares que retornaram sem resultado. Utilize este relatório para identificar consultas de pesquisa que

Relatório	Descrição
	possam causar insatisfação do utilizador e melhorar a localização de conteúdos.
Distribuição de impressões	Este relatório mostra impressões ao longo de vários intervalos de tempo. A linha do tempo mostra o número de diário de impressões para um tipo de resultado. Determine qual tipo de resultado é mais frequentemente ou raramente usado. Use este relatório para entender quais tipos de resultados os usuários estão usando e quaisquer alterações no comportamento dos usuários durante um período de tempo.

Tópicos relacionados

Relatórios do Microsoft 365 no Centro de Administração – Utilização de sites do SharePoint

Relatórios do Microsoft 365 no Centro de Administração – atividade do SharePoint

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Descrição geral da administração de pesquisa clássica do SharePoint

Artigo • 20/07/2024

Como Administrador do SharePoint e superior no Microsoft 365, pode personalizar e afetar as experiências de pesquisa dos seus utilizadores. Pode definir propriedades geridas pesquisáveis no esquema de pesquisa, identificar páginas de alta qualidade para melhorar a relevância, gerir regras de consulta e origens de resultados e remover resultados individuais. Também pode avaliar quaisquer alterações ao ver relatórios sobre a utilização e a pesquisa.

As alterações efetuadas a partir da página de administração de pesquisas são válidas para todo o inquilino, mas também pode personalizar a pesquisa ao nível da coleção de sites e ao nível do site.

Pode personalizar e personalizar a experiência de pesquisa clássica mais do que o Microsoft Search no SharePoint. Algumas definições de pesquisa clássica podem afetar ambas as experiências, aprender a evitar afetar o Microsoft Search.

Como aceder à página de administração de pesquisa clássica

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Procurar**, selecione **Abrir**.

O que você deseja fazer?

Expandir a tabela

Escolha esta opção:	Para fazer isso:
Gerenciar o esquema de pesquisa	Saiba como criar uma experiência de pesquisa personalizada ao alterar o esquema de pesquisa. No esquema de pesquisa, pode ver, criar ou alterar propriedades geridas e mapear propriedades pesquisadas para propriedades geridas.
Gerenciar diretórios de pesquisa	Saiba como gerir dicionários de pesquisa para pesquisa clássica. Pode utilizar dicionários de pesquisa para incluir ou excluir nomes de empresas a serem extraídos do conteúdo dos seus documentos indexados ou pode incluir ou excluir palavras para a correção ortográfica da consulta.
Gerenciar páginas autoritativas	Influencie as páginas ou documentos que devem aparecer na parte superior dos resultados da pesquisa ao identificar páginas de alta qualidade, também conhecidas como páginas autoritativas, para a experiência de pesquisa clássica.
Gerir definições de sugestão de consulta	Saiba como adicionar expressões que pretende que o sistema sugira aos utilizadores à medida que procuram um item através da pesquisa clássica e como adicionar expressões que não pretende que o sistema sugira aos utilizadores. Além disso, saiba como ativar ou desativar esta funcionalidade.
Gerenciar fontes de resultados	Fontes de resultados limitam as pesquisas a um determinado conteúdo ou a um subconjunto de resultados da pesquisa. Saiba como criar as suas próprias origens de resultados ou alterar as origens de resultados predefinidas.
Gerenciar regras de consulta	Melhore os resultados da pesquisa na experiência de pesquisa clássica ao criar e gerir regras de consulta. As regras de consulta podem ajudar as pesquisas a responder à intenção dos utilizadores.
Gerir tipos de cliente de consulta	Saiba como os tipos de cliente de consulta decidem em que ordem as consultas são executadas na experiência de pesquisa clássica.
Remover resultados de pesquisa	Saiba como pode remover temporariamente itens dos resultados da pesquisa com efeito imediato. Estes itens podem ser documentos, páginas ou sites que não pretende que os utilizadores vejam quando pesquisam.
Ver relatórios de utilização e pesquisa	Veja relatórios de utilização e relatórios de pesquisa e veja com que frequência os seus utilizadores procuram, quais são as consultas principais e quais as consultas para as quais estão a ter dificuldades em obter respostas.
Gerir definições do Centro de Pesquisas	Escolha para onde devem ir as pesquisas na experiência de pesquisa clássica ao especificar o URL do seu Centro de Pesquisas.
Importar e exportar definições de	Saiba como exportar e importar definições de configuração de pesquisa personalizadas entre inquilinos, coleções de sites e sites.

Escolha esta opção:	Para fazer isso:
configuração de pesquisa personalizadas	
Gerir permissões de registo de pesquisa	Saiba como conceder aos utilizadores ou grupos acesso de leitura às informações de registo de pesquisa do inquilino. Um caso de utilização típico está na Deteção de Dados Eletrónicos, onde os utilizadores poderão ter de verificar se o conteúdo pesquisado foi, de facto, adicionado ao índice de pesquisa.

Observação

O dicionário de sinónimos não está disponível no SharePoint no Microsoft 365.

Confira também:

Limites de pesquisa do SharePoint

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Verificar se o conteúdo pode ser encontrado

Artigo • 08/03/2023

O conteúdo deve ser rastreado e adicionado ao índice de pesquisa para que seus usuários encontrem o que estão procurando no Microsoft SharePoint. O SharePoint no Microsoft 365 tem uma experiência de pesquisa clássica e moderna, ambos usam o mesmo índice de pesquisa. Saiba mais sobre as diferenças entre as experiências de pesquisa clássicas e modernas no SharePoint

Tornar o conteúdo do site pesquisável

Quando os usuários pesquisam em um site, os resultados podem vir de muitos lugares, como colunas, bibliotecas e páginas. Um proprietário do site pode alterar as configurações de pesquisa para decidir se o conteúdo deve ou não aparecer nos resultados da pesquisa.

Os usuários só veem os resultados da pesquisa do conteúdo ao qual têm acesso. Definir as permissões certas para o conteúdo garante que as pessoas possam ver os documentos e sites certos nos resultados da pesquisa. Saiba mais.

Rastrear conteúdo do site

No SharePoint, o conteúdo é rastreado automaticamente com base em um agendamento de rastreamento definido. O rastreador seleciona o conteúdo que foi alterado desde o último rastreamento e atualiza o índice.

Em alguns casos, talvez você queira solicitar manualmente o rastreamento e a re indexação completa de um site, uma biblioteca de documentos ou uma lista. Saiba mais.

Pesquisar conteúdo local e online

A pesquisa híbrida no SharePoint permite que seus usuários pesquisem arquivos e documentos no SharePoint Server e no Microsoft 365 ao mesmo tempo. Com a pesquisa híbrida na nuvem, o conteúdo local e online vai para o índice que as experiências clássicas e de Pesquisa da Microsoft usam.

Remover resultados da pesquisa temporariamente

Você pode remover **temporariamente** documentos, páginas e sites dos resultados da pesquisa com efeito imediato. Saiba mais.

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Habilitar o conteúdo em um site para ser pesquisável

Quando os usuários pesquisam em um site, os resultados podem vir de vários lugares, como colunas, bibliotecas e páginas. O proprietário de um site pode alterar as configurações de pesquisa para decidir se o conteúdo tem permissão para aparecer nos resultados da pesquisa. As permissões no conteúdo também afetam se os usuários têm permissão para ver o conteúdo nos resultados da pesquisa. Uma boa compreensão de como as permissões e as configurações de pesquisa funcionam pode ajudá-lo a garantir que os usuários possam ver os documentos e sites certos nos resultados da pesquisa.

> ⓘ **Observação**
>
> Os resultados da pesquisa são sempre ajustados para segurança, para que os usuários vejam apenas o conteúdo que têm permissão para ver. As configurações de pesquisa definem apenas qual conteúdo será incluído no índice de pesquisa.
>
> Há cenários específicos em que os usuários têm permissões para ver o conteúdo, mas ainda não conseguem encontrá-lo nos resultados da pesquisa. Para obter mais detalhes, consulte **Os resultados da pesquisa não aparecem para os proprietários do grupo após a criação de um novo grupo do Office 365**.

Planejar para disponibilizar seu conteúdo nos resultados da pesquisa

Como proprietário de um site, você pode usar configurações para controlar se o conteúdo pode aparecer nos resultados da pesquisa. O conteúdo é armazenado em muitos lugares, incluindo sites, listas, bibliotecas, Web Parts e colunas. Por padrão, a maior parte do conteúdo contido em um site, lista, biblioteca, página de Web Part ou coluna será rastreada e adicionada ao índice de pesquisa. O que está no índice de pesquisa decide qual conteúdo pode aparecer nos resultados da pesquisa nas experiências **de pesquisa clássicas** e **modernas** . As permissões definidas em itens, listas, bibliotecas, sites, etc., também afetam se os usuários podem ver o conteúdo nos resultados da pesquisa.

Os proprietários de sites e administradores de conjuntos de sites podem escolher se o conteúdo pode aparecer nos resultados da pesquisa. Por padrão, o conteúdo de um site pode aparecer nos resultados da pesquisa. Se um proprietário de site ou administrador de conjunto de sites especificar que o conteúdo de um site específico não pode aparecer nos resultados da pesquisa, as outras configurações de resultados da pesquisa, como as de listas, bibliotecas, páginas ASPX e colunas definidas nesse site, não terão nenhum efeito.

Da mesma forma, se um proprietário de site ou administrador de conjunto de sites impedir que o conteúdo de lista ou biblioteca apareça nos resultados da pesquisa, a exclusão de colunas não terá nenhum efeito. É importante saber quais configurações são herdadas de níveis mais altos para planejar a pesquisa com eficiência.

Entender as configurações e permissões de pesquisa

Uma das responsabilidades do proprietário de um site é controlar quem tem acesso ao conteúdo. Você pode dar permissão a algumas pessoas para ler e alterar o conteúdo, permitir que outras leiam apenas o conteúdo e impedir que outras pessoas visualizem o conteúdo inteiramente. Para acomodar essa flexibilidade, você usa grupos de permissões, que recebem níveis de permissão específicos. Para permitir que os usuários acessem o site ou o conteúdo desse site, o proprietário do site atribui usuários a um ou mais grupos de segurança. Usando as configurações de permissões em conjunto com as configurações de resultados da pesquisa, o proprietário do site pode gerenciar se os usuários podem ver o conteúdo nos resultados da pesquisa.

Por exemplo, digamos que Joe esteja trabalhando em uma RFP (solicitação de proposta) no Microsoft Office Word e colaborando com uma equipe de 10 pessoas. Seu site de equipe tem 50 usuários, todos membros do site. Joe não está pronto para que toda a equipe veja a RFP. Portanto, ao carregá-lo no site da equipe, ele define as permissões para que somente a equipe de 10 pessoas possa exibi-lo e editá-lo. Até que ele conceda a todas as 50 pessoas permissões de leitura, apenas as 10 pessoas que têm permissão para visualizar o documento o verão listado nos resultados da pesquisa.

As permissões podem ser aplicadas a listas, sites, modos de exibição e Web Parts. Além disso, as permissões podem depender de outras permissões. Tudo isso pode afetar o que o usuário vê nos resultados da pesquisa. Portanto, antes de adicionar qualquer conteúdo ao seu site, talvez você queira se familiarizar com o modelo de permissões do SharePoint, o modelo de permissões do seu site ou organização ou planejar qual será o modelo de permissões para seu site.

Veja também: Grupos padrão do SharePoint no SharePoint

Mostrar conteúdo em um site nos resultados da pesquisa

Como proprietário de um site, você pode escolher se o conteúdo do site pode aparecer nos resultados da pesquisa. Por padrão, todo o conteúdo do site pode aparecer nos resultados da pesquisa. A pessoa que está exibindo os resultados da pesquisa deve ter permissão para exibir o conteúdo.

> **Observação**
>
> Para alterar essa configuração, você deve ter o nível de permissão Gerenciar Permissões. Este nível de permissão está incluído no grupo " *Nome do Site* " Proprietário.

1. No site, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Em **Pesquisar**, clique em **Pesquisa e disponibilidade offline**.

3. Na seção **Conteúdo do Site de Indexação** , em **Permitir que este site apareça nos resultados da pesquisa**, selecione **Sim** para permitir que o conteúdo do site apareça nos resultados da pesquisa.

Para evitar que o conteúdo apareça nos resultados da pesquisa, selecione **Não**.

Mostrar conteúdo de listas ou bibliotecas nos resultados da pesquisa

Como proprietário de um site, você pode decidir se os itens em listas e bibliotecas em seu site serão incluídos nos resultados da pesquisa. Por padrão, todas as listas e bibliotecas estão definidas para incluir todos os itens nos resultados da pesquisa.

> **Observação**
>
> Para alterar essa configuração, você deve ter o nível de permissão Gerenciar Listas. Os grupos Designer e " *Nome do Site* " Proprietário contêm esse nível de permissão. Quando você não tem permissões para Gerenciar Listas, os menus descritos neste procedimento não ficam disponíveis.

1. No site, localize e clique na lista ou biblioteca que deseja personalizar.
2. Selecione **Configurações**, e selecione **Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.
3. Em **Administração do Site**, clique em **Bibliotecas e listas de sites**.
4. Clique em um item da lista, por exemplo, **Personalizar "Documentos Compartilhados".**
5. Na página Configurações de Lista, em **Configurações Gerais**, clique em **Configurações Avançadas**.
6. Na seção **Pesquisar** , em **Permitir que os itens desta biblioteca de documentos apareçam nos resultados da pesquisa**, selecione **Sim** para incluir todos os itens na lista ou biblioteca no resultado da pesquisa.

Para impedir que os itens da lista ou da biblioteca apareçam nos resultados da pesquisa, selecione **Não**.

Mostrar o conteúdo das páginas ASPX nos resultados da pesquisa

Você pode controlar se o conteúdo das páginas ASPX está incluído nos resultados da pesquisa. Quando você cria um site, muitas páginas de conteúdo são criadas automaticamente. Por exemplo, default.aspx, allitems.aspx para sua galeria de Web Part e várias outras são páginas criadas automaticamente. Você também pode criar páginas ASPX personalizadas.

Por padrão, quando uma Web Part exibida em uma página ASPX usa informações de uma lista ou biblioteca que contém permissões restritas, também conhecidas como permissões refinadas, nenhum conteúdo em qualquer uma das páginas ASPX do site é incluído nos resultados da pesquisa. Isso impede que usuários não autorizados exibam o conteúdo.

Por exemplo, digamos que cinco documentos sejam exibidos em uma Web Part de Documentos Compartilhados em um site de equipe com 50 membros. Um dos documentos tem permissões restritas; Apenas algumas pessoas têm permissão para vê-lo. O conteúdo é automaticamente oculto desse site nos resultados da pesquisa para que o conteúdo desse documento não apareça quando os usuários pesquisarem. Isso impede que o conteúdo da página ASPX seja exposto involuntariamente a pessoas que não deveriam vê-lo.

Você tem a opção de ignorar essa configuração para exibir todo o conteúdo nos resultados da pesquisa, independentemente das permissões. Nesse caso, todo o conteúdo pode aparecer nos resultados da pesquisa, mas usuários não autorizados não poderão acessar os documentos reais. Outra opção é não incluir nenhum conteúdo ASPX nos resultados da pesquisa, independentemente das permissões.

> **Observação**
>
> Para alterar essa configuração, você deve ter o nível de permissão Gerenciar Permissões. Este nível de permissão está incluído no grupo " *Nome do Site* " Proprietário.

1. No site, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.
2. Em **Pesquisar**, clique em **Pesquisa e disponibilidade offline**.
3. Na seção **Indexação de Conteúdo da Página ASPX** , selecione uma das seguintes opções:

Expandir a tabela

Opção	Descrição
Não indexar Web Parts se este site contiver permissões refinadas	Quando as permissões da página ASPX são diferentes do site pai, nenhum conteúdo no site é exibido nos resultados da pesquisa.
Sempre indexar todas as Web Parts deste site	Mostrar o conteúdo de todas as páginas ASPX no site nos resultados da pesquisa, independentemente das permissões.
Nunca indexar nenhuma Web Part neste site	Oculte o conteúdo de todas as páginas ASPX no site dos resultados da pesquisa, independentemente das permissões.

Excluir conteúdo em colunas dos resultados da pesquisa

Como proprietário de um site, você pode controlar se o conteúdo em colunas específicas em listas ou bibliotecas aparece nos resultados da pesquisa. Por padrão, todo o conteúdo é incluído nos resultados da pesquisa. Essa configuração é útil quando você deseja impedir que dados confidenciais apareçam nos resultados da pesquisa.

> **Observação**

Para alterar essa configuração, você deve ter o nível de permissão Gerenciar Permissões. Esse nível de permissão está incluído no grupo *Proprietário "Nome do Site"*.

1. No site que contém a lista ou biblioteca, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações Configurações configurações**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Em **Pesquisar**, clique em **Colunas pesquisáveis**.

   A opção só está visível para sites com o recurso de publicação clássico habilitado. Se a opção não estiver visível, navegue diretamente para `<Site URL>>/_layouts/15/NoCrawlSettings.aspx`.

3. Na seção **Colunas Excluídas da Indexação de Pesquisa**, em **Excluídos**, marque a caixa ao lado do Nome da Coluna da coluna que você deseja excluir nos resultados da pesquisa.

> **Observação**
>
> As colunas que aparecem são aquelas que pertencem ao site atual.

Rastrear e reindexar um site

Quando as pessoas pesquisam conteúdo em seus sites do SharePoint, o que está em seu índice de pesquisa decide o que elas encontrarão. O índice de pesquisa contém informações de todos os documentos e páginas do seu site. No SharePoint, o conteúdo é rastreado automaticamente com base em um agendamento de rastreamento definido. O rastreador seleciona o conteúdo que foi alterado desde o último rastreamento e atualiza o índice.

Para casos em que o esquema de pesquisa foi alterado em que uma propriedade gerenciada foi adicionada/removida/alterada, você desejará solicitar especificamente uma reindexação completa de um site. Confira Solicitar manualmente o rastreamento e a reindexação de um site para obter mais informações.

Last updated on 22/08/2026

Solicitar manualmente o rastreamento e a reindexação de um site, uma biblioteca ou uma lista

No SharePoint, o conteúdo é rastreado automaticamente com base em um agendamento de rastreamento definido. O rastreador seleciona o conteúdo que foi alterado desde o último rastreamento e atualiza o índice. Convém solicitar manualmente o rastreamento e a reindexação completa de um site, uma biblioteca de documentos ou uma lista após a alteração de esquema ter ocorrido.

> **Cuidado**
>
> A reindexação de um site pode causar uma carga enorme no sistema de pesquisa. Não reindexe seu site, a menos que você tenha feito alterações que exijam que todos os itens sejam reindexados.

Reindexação após alterar as propriedades gerenciadas

Quando as pessoas pesquisam conteúdo em seus sites do SharePoint, o que está em seu índice de pesquisa decide o que elas encontram. O índice de pesquisa contém informações de todos os documentos e páginas do seu site.

O índice de pesquisa é criado rastreando o conteúdo em seu site do SharePoint. O rastreador seleciona o conteúdo e os metadados dos documentos na forma de propriedades rastreadas. Para obter o conteúdo e os metadados dos documentos no índice de pesquisa, as propriedades rastreadas devem ser mapeadas para propriedades gerenciadas. Somente as propriedades gerenciadas são mantidas no índice. Isso significa que os usuários só podem pesquisar em propriedades gerenciadas.

Quando você altera uma propriedade gerenciada ou quando altera o mapeamento de propriedades rastreadas e gerenciadas, o site deve ser rastreado novamente antes que suas alterações sejam refletidas no índice de pesquisa. Como suas alterações são feitas no esquema de pesquisa, e não no site real, o rastreador não reindexará automaticamente o site. Para garantir que suas alterações sejam rastreadas e totalmente reindexadas, você deve solicitar uma

reindexação do site. O conteúdo do site é rastreado novamente para que você possa começar a usar as propriedades gerenciadas em consultas, regras de consulta e modelos de exibição.

Você também pode optar por reindexar apenas uma biblioteca de documentos ou uma lista. Quando você altera uma propriedade gerenciada usada em uma biblioteca ou lista, ou altera o mapeamento de propriedades rastreadas e gerenciadas, é possível solicitar especificamente uma reindexação apenas dessa biblioteca ou lista. Todo o conteúdo dessa biblioteca ou lista é marcado como alterado e é selecionado durante o próximo rastreamento agendado e reindexado.

Saiba mais sobre pesquisa e propriedades rastreadas e gerenciadas em Gerenciar o esquema de pesquisa no SharePoint.

Veja também: Habilitar que o conteúdo em um site seja pesquisável

Reindexar um site

1. No site, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Pesquisa e disponibilidade offline**.

3. Na seção **Reindexar site** , selecione **Reindexar site**.

4. Um aviso é exibido, marque a caixa antes **de Por favor, marque esta caixa para reconhecer e concordar com a instrução acima.** Selecione **Reindexar site** novamente para confirmar. O conteúdo é reindexado durante o próximo rastreamento agendado.

Reindexar uma biblioteca de documentos ou uma lista

1. No site, acesse a lista ou biblioteca que você deseja reindexar.

2. No canto superior direito, selecione **Configurações** e, em seguida, escolha **Configurações da biblioteca** ou **Configurações da lista**.

3. Na página Configurações, em **Configurações Gerais**, escolha **Configurações avançadas**. Se você não vir a página **Configurações** , talvez seja necessário escolher **Mais configurações da biblioteca** ou **Mais configurações da lista**.

4. Role para baixo até **Reindexar Biblioteca de Documentos** ou **Reindexar Lista** e selecione o botão. Um aviso é exibido. Selecione o botão novamente para confirmar. O conteúdo é reindexado durante o próximo rastreamento agendado.

Last updated on 22/08/2026

Remover resultados de pesquisa

Como um usuário com permissões de administrador do SharePoint ou superiores no Microsoft 365, você pode remover temporariamente itens dos resultados da pesquisa com efeito imediato. Os itens que você pode remover podem ser documentos ou páginas que você não deseja que os usuários vejam. Um exemplo disso pode ser um documento do Word contendo um convite para um evento que foi cancelado, mas o organizador ainda não removeu o documento do site. A remoção de um resultado o remove dos resultados de pesquisa clássicos e modernos.

> **Importante**
>
> Esta é apenas uma solução rápida! A menos que você exclua os itens ou altere as permissões dos itens manualmente, eles aparecerão novamente nos resultados da pesquisa após o próximo rastreamento.

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**.

3. Na página **de administração da pesquisa** , selecione **Remover Resultados da Pesquisa**.

4. Na página **Remover Resultados da Pesquisa** , na caixa **URLs a serem removidas** , insira as URLs que você deseja remover dos resultados da pesquisa, por exemplo, `https://contoso.sharepoint.com/sites/site1`. URLs não podem conter um caractere curinga (*). Insira uma URL em cada linha.

5. Selecione **Remover Agora**. As URLs são removidas imediatamente dos resultados da pesquisa.

Last updated on 22/08/2026

Fazer com que os resultados da pesquisa pareçam ótimos

Apresentar os resultados da pesquisa da maneira correta facilita a localização de conteúdo para os usuários.

O SharePoint tem uma experiência de pesquisa clássica e moderna, em que a Pesquisa da Microsoft no SharePoint é a experiência de pesquisa moderna. Saiba mais sobre as diferenças entre as experiências de pesquisa no SharePoint.

Se você for responsável pela pesquisa em sua organização, poderá personalizar como os resultados são apresentados em páginas de resultados de pesquisa clássicas. Leia sobre como você pode usar as web parts de pesquisa no SharePoint para facilitar que os usuários encontrem o que estão procurando na experiência de pesquisa clássica.

Gerenciamento do centro de pesquisa

Uma Central de Pesquisa é um site clássico em que os usuários podem inserir consultas de pesquisa e exibir os resultados da pesquisa. Saiba mais.

Especificar a URL padrão do Search Center

Escolha para onde as pesquisas devem ir especificando a URL do Centro de Pesquisa padrão. Saiba mais.

Especifique a URL do Centro de Pesquisa para um site ou subsite

Para cada site ou subsite, você pode especificar a URL da Central de Pesquisa em que deseja que os resultados da pesquisa do site sejam exibidos. Saiba mais.

A Web Part da Caixa de Pesquisa

A Web Part da Caixa de Pesquisa mostra uma caixa de texto em que os usuários podem inserir palavras ou frases para pesquisar informações. Saiba mais.

A Web Part de Resultados da Pesquisa

A Web Part de Resultados da Pesquisa mostra os resultados da pesquisa de uma consulta inserida em uma Web Part da Caixa de Pesquisa. Alterar as configurações da Web Part de Resultados de Pesquisa

A Web Part de Navegação de Pesquisa

A Web Part de Navegação de Pesquisa permite que os usuários se movam rapidamente entre verticais de pesquisa, por exemplo, entre **Pessoas** e **vídeos**. Saiba mais.

A Web Part de Refinamento

A Web Part de Refinamento filtra os resultados da pesquisa em categorias chamadas refinarias. As refinarias ajudam os usuários a detalhar os resultados da pesquisa para encontrar o que estão procurando. Sobre como configurar a Web Part de Refinamento.

A Web Part de Pesquisa de Conteúdo

Quando os visitantes navegam até uma página que contém uma Web Part de Pesquisa de Conteúdo, a Web Part emite automaticamente uma consulta. Os resultados da pesquisa são exibidos na Web Part. Configure uma Web Part de Pesquisa de Conteúdo no SharePoint.

Usar tipos de resultado e exibir tipos para alterar a aparência dos resultados da pesquisa

Para ajudar os usuários a distinguir rapidamente entre diferentes tipos de resultados, você pode usar *tipos de resultado* e *modelos de exibição* para mostrar informações importantes diretamente nos resultados da pesquisa. Os usuários não precisam clicar em cada resultado para ver se encontraram o que estão procurando. Saiba mais.

Last updated on 25/06/2026

Gerir o Centro de Pesquisas no SharePoint

Artigo • 20/07/2024

O Centro de Pesquisas é uma experiência de pesquisa clássica. O Centro de Pesquisas é um site ou coleção de sites que tem uma página inicial onde os utilizadores introduzem consultas de pesquisa e uma página de resultados de pesquisa onde os utilizadores podem explorar e refinar os resultados da pesquisa ou executar uma nova consulta.

O SharePoint oferece dois tipos de Centros de Pesquisa: o Centro de Pesquisa **Básico** e o Centro de Pesquisa **empresarial** . Por predefinição, o SharePoint está configurado com o Centro de Pesquisa Básica.

Ambos os Centros de Pesquisa procuram o mesmo conteúdo e mostram os mesmos resultados de pesquisa. A principal diferença é que o Centro de Pesquisa empresarial inclui os verticais de pesquisa Pessoas, Conversações e Vídeos. Os verticais de pesquisa são páginas adaptadas para apresentar resultados de pesquisa filtrados e formatados para um tipo ou classe de conteúdo específico. Procurar verticais ajuda os utilizadores a moverem-se rapidamente entre tipos e classes de conteúdo diferentes. Além disso, como administrador de pesquisa, tem mais opções para personalizar o aspeto e funcionalidade do Centro de Pesquisa empresarial.

Se a sua organização precisar de uma experiência de pesquisa de toda a empresa, avalie primeiro se a experiência de pesquisa moderna abrange as suas necessidades. A pesquisa moderna também vem com verticais, não requer qualquer configuração e os resultados são pessoais. Saiba mais sobre a experiência de pesquisa moderna para utilizadores .

Se a pesquisa moderna não abranger as suas necessidades, pode mudar do Centro de Pesquisa Básica para um Centro de Pesquisa Empresarial.

Páginas do Centro de Pesquisas

Estas páginas estão localizadas na biblioteca **Páginas** e contêm Peças Web predefinidas que pode personalizar para melhorar a experiência de pesquisa do utilizador final.

Expandir a tabela

Page	Descrição
default.aspx	A home page dos Centros de Pesquisa e a página onde os utilizadores introduzem as respetivas consultas.
results.aspx	A página de resultados da pesquisa predefinida para os Centros de Pesquisa. Se tiver um Centro de Pesquisa empresarial, esta é também a página de resultados da pesquisa para a vertical **Pesquisa de Tudo** .
peopleresults.aspx	Se tiver um Centro de Pesquisa empresarial, esta é a página de resultados da pesquisa para a vertical **pesquisa pessoas** .
conversationresults.aspx	Se tiver um Centro de Pesquisa empresarial, esta é a página de resultados da pesquisa para a vertical de pesquisa **de Conversações** .
videoresults.aspx	Se tiver um Centro de Pesquisa empresarial, esta é a página de resultados da pesquisa na vertical **pesquisa de Vídeos** .
advanced.aspx	Esta é a página de pesquisa onde os utilizadores podem aplicar algumas restrições às expressões de pesquisa, por exemplo, podem limitar a pesquisa a uma expressão exata.

Como Administrador do SharePoint e acima, também pode criar as suas próprias páginas de pesquisa e adicioná-las ao Centro de Pesquisa empresarial como verticais de pesquisa. Consulte Adicionar uma pesquisa vertical à Peça Web Navegação de Pesquisa.

Acerca das Peças Web utilizadas nas páginas do Centro de Pesquisas

As páginas do Centro de Pesquisas contêm as seguintes Peças Web predefinidas: Peça Web Caixa de Pesquisa, Peça Web Resultados da Pesquisa, Peça Web Navegação de Pesquisa e Peça Web Refinamento.

Se tiver um Centro de Pesquisa empresarial, as Peças Web nas páginas de resultados da pesquisa são, por predefinição, configuradas da mesma forma. A única diferença é que a consulta na Peça Web **Resultados da Pesquisa** é direcionada para origens de resultados diferentes para cada página vertical de pesquisa. Por exemplo, para a página vertical **Pesquisa de Pessoas** , a consulta na Peça Web **Resultados da Pesquisa** está limitada à origem de resultados **Resultados de Pessoas Locais** . Para a página vertical **pesquisa de Vídeos** , a consulta na Peça Web **Resultados da Pesquisa** está limitada aos **Resultados do Vídeo Local**.

Para obter informações sobre como personalizar as Peças Web do Centro de Pesquisas, consulte os seguintes artigos:

- Alterar as definições da Peça Web Caixa de Pesquisa
- Alterar definições da Peça Web Resultados da Pesquisa
- Alterar as definições da Peça Web Navegação de Pesquisa
- Alterar as definições da Peça Web Refinamento

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Definições do Centro de Pesquisas

Artigo • 23/07/2024

Como Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365, especifique onde as pesquisas devem ir para a sua coleção de sites ou site clássico ao especificar o URL do seu Centro de Pesquisas. Por exemplo, se criou um Centro de Pesquisa empresarial que os utilizadores podem utilizar para procurar tudo na sua empresa, tem de introduzir o URL desse site aqui.

Introduza o endereço do Seu Centro de Pesquisas

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Procurar**, selecione **Abrir**.
3. Na página **de administração de pesquisas** , selecione **Definições do Centro de Pesquisas**.
4. Na caixa **URL do Centro de Pesquisas** , introduza o URL do site do Centro de Pesquisas.

   Exemplo: http://companyportal/searchcenter/pages.
5. Selecione **OK**.

> **Observação**
>
> Pode demorar até 30 minutos até que as alterações entrem em vigor.

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Especificar definições de pesquisa para uma coleção de sites ou um site

Artigo • 06/07/2024

Como Administrador do SharePoint e superior no Microsoft 365, pode especificar como a pesquisa deve comportar-se para uma coleção de sites clássica ou um site. A Caixa de Pesquisa partilhada na parte superior da maioria das páginas clássicas utiliza estas definições de pesquisa. Quaisquer definições especificadas ao nível da coleção de sites aplicam-se a todos os sites nessa coleção de sites, a menos que especifique outras definições para o site.

Pode especificar onde as pesquisas devem ir para a sua coleção de sites ou site clássico ao especificar o URL do Seu Centro de Pesquisas. Por exemplo, se tiver criado um Centro de Pesquisa empresarial no seu site onde os utilizadores podem procurar tudo na sua empresa, pode introduzir o URL desse site aqui. Se não introduzir um URL do Centro de Pesquisas, as pesquisas irão para o Centro de Pesquisas predefinido, disponível em <host_name>/search/.

Quando cria uma coleção de sites do Centro de Pesquisas empresariais, o SharePoint cria uma home page de pesquisa predefinida e uma página de resultados de pesquisa predefinida. Além disso, várias páginas conhecidas como pesquisas verticais também são criadas. As pesquisas verticais são personalizadas para a pesquisa de conteúdo específico, como pessoas, conversas e vídeos e exibem resultados de pesquisa filtrados e formatados para uma classe ou um tipo específico de conteúdo.

Para obter mais informações sobre como criar e personalizar um centro de pesquisa para o seu site, consulte Gerir o Centro de Pesquisas no SharePoint.

Pode alterar para que consultas de página de resultados de pesquisa são enviadas. Por predefinição, as consultas são enviadas para a mesma página de resultados de pesquisa que o principal, mas pode substituir esta opção por uma coleção de sites ou um site.

Também pode configurar a navegação de pesquisa para um site. Com a navegação de pesquisa, os utilizadores podem mover-se rapidamente entre páginas verticais de pesquisa diferentes. As ligações de navegação são apresentadas na Peça Web Navegação de Pesquisa nas páginas de resultados da pesquisa e também podem ser apresentadas como um menu pendente na caixa de pesquisa.

Observação

Pode demorar até 30 minutos até que as alterações entrem em vigor.

Especificar definições de pesquisa para uma coleção de sites

1. No site, selecione **Definições**, em seguida, selecione **Definições do site**. Se não vir **Definições do site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Ver todas as definições do site**.

2. Em **Administração de Coleções de Sites**, clique em **Definições de Pesquisa**.

3. Para especificar um Centro de Pesquisas, na caixa **URL do Centro de Pesquisas** , escreva o URL do site do Centro de Pesquisas.

4. Para alterar para que consultas da página de resultados da pesquisa são enviadas, na secção **Para que página de resultados da pesquisa devem ser enviadas?**, **desmarque Utilizar as mesmas definições da página de resultados que o meu principal** e, em seguida, selecione uma das seguintes opções:

   - **Enviar consultas para um URL de página de resultados personalizado**. Introduza o URL. Os URLs personalizados podem ser relativos ou absolutos e também podem incluir tokens especiais, como {SearchCenterURL}.

     Exemplo: /SearchCenter/Pages/results.aspx ou http://server/sites/SearchCenter/Pages/results.aspx.

   - **Ative o menu pendente dentro da caixa de pesquisa e utilize o primeiro nó Navegação de Pesquisa como a página de resultados de destino**. Se escolher esta opção, os utilizadores podem escolher procurar na vertical na caixa de pesquisa quando introduzirem uma consulta.

5. Clique em **OK**.

Especificar definições de pesquisa para um site

Por predefinição, um site tem as mesmas definições de pesquisa que a coleção de sites à qual o site pertence. No entanto, pode substituir estas definições ao definir definições de pesquisa específicas para o site.

1. No site, selecione **Definições**, em seguida, selecione **Definições do site**. Se não vir **Definições do site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Ver todas as definições do site**.

2. Em **Procurar**, clique em **Definições de Pesquisa**.

3. Para especificar um Centro de Pesquisas, na caixa **URL do Centro de Pesquisas** , escreva o URL do site do Centro de Pesquisas.

4. Para alterar para que consultas da página de resultados da pesquisa são enviadas, na secção **Para que página de resultados da pesquisa devem ser enviadas?**, **desmarque Utilizar as mesmas definições da página de resultados que o meu principal** e, em seguida, selecione uma das seguintes opções:

   - **Enviar consultas para um URL de página de resultados personalizado**. Introduza o URL. Os URLs personalizados podem ser relativos ou absolutos e também podem incluir tokens especiais, como {SearchCenterURL}.

     Exemplo: /SearchCenter/Pages/results.aspx ou http://server/sites/SearchCenter/Pages/results.aspx.

   - **Ative o menu pendente dentro da caixa de pesquisa e utilize o primeiro nó Navegação de Pesquisa como a página de resultados de destino**. Certifique-se de que a vertical de pesquisa que pretende como predefinição é a primeira opção na secção **Configurar Navegação de Pesquisa** .

5. Para configurar a navegação de pesquisa, edite as definições na secção **Configurar Navegação de Pesquisa** , conforme necessário. Pode, por exemplo:

   - Alterar o nome a apresentar ou o URL de uma pesquisa vertical
   - Alterar a ordem das ligações verticais de pesquisa
   - Adicionar uma pesquisa vertical

     Consulte Alterar definições da Peça Web Navegação de Pesquisa para obter os passos.

6. Clique em **OK**.

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Alterar as definições da Peça Web Caixa de Pesquisa

A Peça Web Caixa de Pesquisa mostra uma caixa de texto onde os utilizadores podem introduzir palavras ou expressões para procurar informações. Por predefinição, a Peça Web Caixa de Pesquisa é utilizada na home page do Centro de Pesquisas (default.aspx) e em todas as páginas de resultados de pesquisa predefinidas (**Tudo**, **Pessoas**, **Conversações** e **Vídeos**).

Como Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365, pode alterar as definições na Peça Web Caixa de Pesquisa. Você pode:

- Altere o local onde os resultados da pesquisa devem ser apresentados , por exemplo, mostrar resultados numa Peça Web Resultados de Pesquisa personalizada ou numa página de resultados de pesquisa personalizada.
- Desative as sugestões de consulta.
- Mostrar ligações para uma página de preferência de pesquisa e uma página de pesquisa avançada.
- Altere o modelo de apresentação que é utilizado para a Peça Web.

Alterar onde os resultados da pesquisa são apresentados

1. Na página inicial do site do Centro de Pesquisa, clique no menu **Configurações** e, em seguida, clique em **Editar Página**.
2. Na Web Part, clique na seta do **Menu da Web Part de Caixa de Pesquisa** e, em seguida, clique em **Editar Web Part**.
3. No painel de ferramentas **Caixa de Pesquisa** , em **Propriedades da Caixa de Pesquisa**, expanda **Para que página de resultados da pesquisa devem ser enviadas consultas**.

- Para utilizar as definições definidas na página **Definições de Pesquisa** , selecione a caixa de verificação **Utilizar as Definições de Pesquisa deste site** .
- Para substituir as definições definidas na página **Definições de Pesquisa, desmarque** a caixa de verificação **Utilizar as Definições de Pesquisa deste site** .

- Para mostrar os resultados da pesquisa numa Peça Web na página, na secção **Enviar consultas para outras Peças Web nesta página**, selecione uma Peça Web.

  > ⓘ **Observação**
  >
  > Se não existirem outras Peças Web numa página, os resultados da pesquisa serão enviados para a página de resultados da pesquisa especificada na página **Definições de Pesquisa** .

- Para enviar consultas para uma página de resultados de pesquisa diferente, selecione **Enviar consultas para um URL de página de resultados personalizado** e, em seguida, escreva o URL da página de resultados da pesquisa personalizada.

  > ⓘ **Observação**
  >
  > Você não pode enviar consultas para uma página de resultados de pesquisa personalizada que usa uma URL amigável.

4. Clique em **OK**.

Alterar as definições das sugestões de consulta

Como Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365, pode desativar ou ativar sugestões de consulta ou editar as diferentes definições para sugestões de consulta. Sugestões de consulta estão habilitadas por padrão.

1. Na página inicial do site do Centro de Pesquisa, clique no menu **Configurações** e, em seguida, clique em **Editar Página**.

2. Na Web Part, clique na seta do **Menu da Web Part de Caixa de Pesquisa** e, em seguida, clique em **Editar Web Part**.

3. No painel de ferramentas **Caixa de Pesquisa** , em **Propriedades da Caixa de Pesquisa**, expanda a secção **Sugestões de Consulta** .

- Para desativar as sugestões de consulta, desmarque a caixa de verificação **Mostrar sugestões** .

- Para alterar o número de sugestões de consulta a mostrar, escreva o número máximo na caixa **Número de sugestões de consulta** .

- Para alterar o número de carateres que o utilizador tem de escrever antes de as sugestões de consulta serem apresentadas, edite o número na caixa **Número mínimo de carateres** .
- Para alterar quantos milissegundos decorrem antes de as sugestões de consulta serem apresentadas, edite o número na caixa **Atraso de sugestões (em milissegundos**).

4. Clique em **OK**.

Mostrar ligações ou alterar o modelo de apresentação

1. Na página inicial do site do Centro de Pesquisa, clique no menu **Configurações** e, em seguida, clique em **Editar Página**.
2. Na Web Part, clique na seta do **Menu da Web Part de Caixa de Pesquisa** e, em seguida, clique em **Editar Web Part**.
3. No painel de ferramentas **Caixa de Pesquisa** , em **Propriedades da Caixa de Pesquisa**, expanda a secção **Definições** :

- Para mostrar um link para uma página de preferências de pesquisa, selecione **Mostrar link para preferências**.
- Para mostrar um link para uma página de pesquisa avançada, selecione **Mostrar link para pesquisa avançada**, e em seguida, na caixa **URL da página de pesquisa avançada**, digite o URL da página de pesquisa avançada à qual você deseja associar o link.
- Para aplicar outro modelo de exibição, na lista **Modelo de exibição de controle da caixa de pesquisa**, selecione o modelo de exibição que você deseja aplicar à Web Part.
- Selecione **a caixa de verificação Fazer com que a caixa de pesquisa se concentre quando a página é carregada** para que os utilizadores possam escrever imediatamente uma consulta na caixa de pesquisa quando a página é carregada sem terem de clicar primeiro na caixa de pesquisa. Esta opção é selecionada por padrão.

4. Clique em **OK**.

Confira também

Gerir o Centro de Pesquisas no SharePoint

Alterar as definições da Peça Web Navegação de Pesquisa

Alterar as definições da Peça Web Refinamento

Alterar definições da Peça Web Resultados da Pesquisa

Last updated on 25/06/2026

Alterar as definições da Peça Web Navegação de Pesquisa

As Peças Web de Navegação de Pesquisa mostram ligações que permitem que os utilizadores se movam rapidamente entre as diferentes páginas de pesquisa, conhecidas como verticais de pesquisa. Os verticais de pesquisa são pré-concebidos para proporcionar aos utilizadores experiências de pesquisa diferentes, consoante o que procuram. Por exemplo, se os utilizadores clicarem na ligação **Pessoas** , serão levados para a vertical de pesquisa de pessoas, que é uma página de pesquisa especificamente configurada para apresentar as informações das pessoas.

Por predefinição, a Peça Web Navegação de Pesquisa está configurada para mostrar ligações para os verticais de pesquisa **Tudo**, **Pessoas**, **Conversações** e **Vídeos**. A Peça Web Navegação de Pesquisa utiliza resultados de pesquisa da Peça Web Resultados da Pesquisa para que, quando os utilizadores clicarem numa ligação vertical de pesquisa, os resultados da pesquisa sejam filtrados e apresentados de acordo com a forma como a pesquisa vertical é configurada.

Como Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365, pode alterar a forma como a Peça Web Navegação de Pesquisa é configurada ao especificar uma Peça Web diferente para obter os resultados, alterar o número de ligações a mostrar e alterar o aspeto e o esquema da Peça Web. Pode efetuar estas alterações ao editar as propriedades no painel de ferramentas da Peça Web.

Para efetuar outras alterações, como alterar os nomes a apresentar das ligações ou alterar a respetiva ordem, aceda às **Definições de Pesquisa** do site correspondente. Aqui, também pode adicionar uma ligação para uma nova vertical de pesquisa a mostrar na Peça Web.

Alterar as definições da Peça Web Navegação de Pesquisa

Eis como pode alterar a configuração da Peça Web Navegação de Pesquisa. Pode especificar uma Peça Web diferente para obter os resultados, alterar o número de ligações a mostrar e alterar o aspeto e o esquema da Peça Web.

1. Na página resultados de pesquisa, clique no menu **Configurações**, e depois clique em **Editar Página**.

2. No Search Navigation Web Part, clique na seta do menu **Search Navigation Web Part**, e depois clique em **Editar Web Part**.

3. No painel de ferramentas da Peça Web, na secção **Controlo** :

- Para receber resultados de pesquisa de outra Web Part na página, na lista **Usar Consulta Atual a partir de**, selecione uma Web Part.

- Para alterar o número de links da vertical de pesquisa para exibição antes de estourar a capacidade, na caixa **Links Máximos Antes de Estourar a Capacidade**, digite um número.

4. Para alterar o aspeto da Peça Web, edite as definições nas secções **Aspeto** e **Esquema** .

5. Clique em **OK**.

Alterar o nome a apresentar ou o URL de uma pesquisa vertical

1. No site, selecione **Definições**, em seguida, selecione **Definições do site**. Se não vir **Definições do site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Ver todas as definições do site**.

2. Na página **Configurações do Site**, na seção **Pesquisa**, clique em **Configurações de Pesquisa**.

3. Na página **Definições de Pesquisa** , na secção **Configurar Navegação de Pesquisa** , clique para selecionar a vertical de pesquisa que pretende alterar e, em seguida, clique em **Editar**.

4. Na caixa de **diálogo Ligação de Navegação** :

- Para alterar o nome de exibição de uma vertical de pesquisa, no campo **Título**, digite um nome de exibição.

- Para alterar a URL da vertical de pesquisa, no campo **URL**, digite uma URL.

> ⓘ **Observação**
>
> Você não pode utilizar uma página que usa uma URL amigável para sua pesquisa vertical.

5. Clique em **OK**.

Alterar a ordem das ligações verticais de pesquisa

1. No site, selecione **Definições**, em seguida, selecione **Definições do site**. Se não vir **Definições do site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Ver todas as definições do site**.

2. Na página **Configurações do Site**, na seção **Pesquisa**, clique em **Configurações de Pesquisa**.

3. Na página **Definições de Pesquisa** , na secção **Configurar Navegação de Pesquisa** , clique para selecionar uma pesquisa vertical.

4. Clique em **Mover Para Cima** ou **Mover Para Baixo** para alterar a ordem de apresentação.

5. Clique em **OK**.

Adicione uma vertical de pesquisa ao Search Navigation Web Part

Como Administrador do SharePoint ou superior, pode criar uma nova página vertical de pesquisa e adicioná-la à Peça Web Navegação de Pesquisa. Quando cria uma nova página, recomendamos que copie uma das páginas verticais de pesquisa existentes, por exemplo, **results.aspx** e, em seguida, modifique a cópia para criar uma nova página.

Eis como pode adicionar uma ligação para a nova página vertical de pesquisa na Peça Web:

1. No site, selecione **Definições**, em seguida, selecione **Definições do site**. Se não vir **Definições do site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Ver todas as definições do site**.

2. Na página **Configurações do Site**, na seção **Pesquisa**, clique em **Configurações de Pesquisa**.

3. Na página **Configurações de Pesquisa**, na seção **Configurar Navegação de Pesquisa**, clique em **Adicionar Link**.

4. Na caixa de **diálogo Ligação de Navegação** :

- No campo **Título**, digite um nome de exibição.

- No campo **URL** , escreva o URL do novo vertical de pesquisa.

- Clique em **OK** para salvar uma nova vertical de pesquisa.

5. Para alterar a ordem de apresentação, utilize os botões **Mover para Cima** ou **Mover Para Baixo** .

6. Clique em **OK**.

Confira também

Gerir o Centro de Pesquisas no SharePoint

Alterar as definições da Peça Web Caixa de Pesquisa

Alterar as definições da Peça Web Refinamento

Alterar definições da Peça Web Resultados da Pesquisa

Last updated on 25/06/2026

Alterar as configurações da Web Part de Refinamento

A Web Part de Refinamento filtra os resultados da pesquisa em categorias chamadas refinadores. Os usuários podem clicar nesses refinadores para restringir os resultados da pesquisa e encontrar o que procuram com mais facilidade.

Por padrão, a Web Part de Refinamento é usada em todas as páginas verticais de pesquisa padrão no Centro de Pesquisa Empresarial, que são as páginas de resultados da pesquisa para **Everything**, **People**, **Conversations**, **e Videos**.

Como um usuário com permissões de administrador de site do SharePoint ou superiores no Microsoft 365, você pode alterar a forma como a Web Part de Refinamento é configurada. Você pode:

- Filtrar os resultados da pesquisa de uma Web Part de Resultados de Pesquisa diferente.
- Especifique quais refinadores mostrar.

  > **Observação**
  >
  > Todas as propriedades gerenciadas que você deseja usar como refinadores devem ser definidas como refináveis e consultáveis no esquema de pesquisa. Além disso, a fonte de conteúdo que contém as propriedades gerenciadas deve ter sido rastreada antes que as propriedades possam ser usadas como refinadores.

- Altere o modelo de exibição de um refinador.
- Alterar nomes de exibição para refinadores.
- Adicionar contagens aos refinadores.

Alterar o comportamento e a aparência da Web Part de Refinamento

1. Na página que contém a Web Part de Refinamento, no menu **Configurações** , clique em **Editar Página**.

2. No Web Part, clique na seta **Menu do Web Part de refinamento** e, depois, em **Editar Web Part**.

3. No painel de ferramentas Web Part, na seção **Destino de Refinamento** , selecione a Web Part da qual você deseja filtrar os resultados da pesquisa. Por padrão, a Web Part de Resultados da pesquisa é selecionado.

4. No painel de ferramentas da Web Part, verifique se a opção **Escolher refinadores nesta Web Part** está selecionada.

5. Clique em **Escolher Refinadores**.

6. Na página **Configuração de refinamento** , na seção **Refinadores disponíveis** , use os botões para escolher quais refinadores serão exibidos na Web Part e também em que ordem exibi-los. Se você especificou um **Alias** para uma propriedade gerenciada que possa ser refinada, ele será mostrado na seção **Configuração para**.

7. Na seção **Configuração de** , escolha a aparência de cada refinador.

   > ⓘ **Observação**
   >
   > Se você tiver um site de um único idioma, poderá alterar o nome de exibição do refinador na seção **Nome de exibição** . Para sites multilíngues, altere o idioma de exibição do refinador conforme descrito em Alterar o nome de exibição de um refinador.

8. Clique em **OK**.

Alterar o nome de exibição de um refinador na experiência de pesquisa clássica

Por padrão, o nome da propriedade gerenciada será usado como um nome de exibição para o refinador. Em muitos casos, o nome da propriedade gerenciada é difícil de entender, por exemplo, **RefinableString00** ou **ColorOWSTEXT.** Você pode corrigir isso alterando o nome do refinador em um arquivo JavaScript.

1. Na página que contém a Web Part de Refinamento, selecione **o** Configurações Configurações e, em seguida, selecione **Configurações Configurações** Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Na página **Configurações do site**, na seção **Galerias do Web Designer**, clique em **Páginas mestras e layouts de página**.

3. Na página **Galeria de Páginas Mestras**, clique em **Modelos de Exibição**.

4. Na página **Modelos de Exibição**, clique em **Arquivos de Idioma**.

5. Na página Language **Files**, clique na pasta do idioma relevante.

6. Abra o arquivo **CustomStrings.js**.

7. Adicione uma linha para cada propriedade gerenciada cujo nome de exibição você deseja alterar. Use esta sintaxe:

   `"rf_RefinementTitle_ManagedPropertyName": "Sample Refinement Title for ManagedPropertyName"`

   Por exemplo, adicione esta linha para alterar o nome de exibição da propriedade gerenciada **RefinableInt00** para **Preço**:

   `"rf_RefinementTitle_RefinableInt00": "Price"`

8. Salve o arquivo.

Adicionar contagens de refinador

Por padrão, a Web Part de Refinamento não mostra contagens de refinador — ou seja, o número de resultados para cada valor de refinador. Por exemplo, se você habilitou a propriedade gerenciada Color as a refiner, os valores do refinador serão cores, como Red, Green e Blue. É possível adicionar contagens do refinador alterando um valor em um arquivo HTML para que os valores do refinador sejam mostrados como vermelho (10), verde (12) e azul (8).

1. Na página que contém a Web Part de Refinamento, selecione **o** Configurações Configurações e, em seguida, selecione **Configurações Configurações** Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Na página **Configurações do site**, na seção **Galerias do Web Designer**, clique em **Páginas mestras e layouts de página**.

3. Na página **Galeria de Páginas Mestras**, clique em **Modelos de Exibição**.

4. Na página **Modelos de Exibição**, clique em **Filtros**.

5. Abra o arquivo **Filter_Default.html**.

6. Mude o valor de **ShowCounts** para **true**.

7. Salve o arquivo.

Confira também

Gerenciar o Centro de Pesquisa no SharePoint

Alterar as configurações da Web Part da Caixa de Pesquisa

Alterar as configurações da Web Part de Navegação da Pesquisa

Alterar as configurações da Web Part de Resultados da Pesquisa

---

Last updated on 22/08/2026

Alterar a aparência dos resultados da pesquisa usando tipos de resultado e modelos de exibição

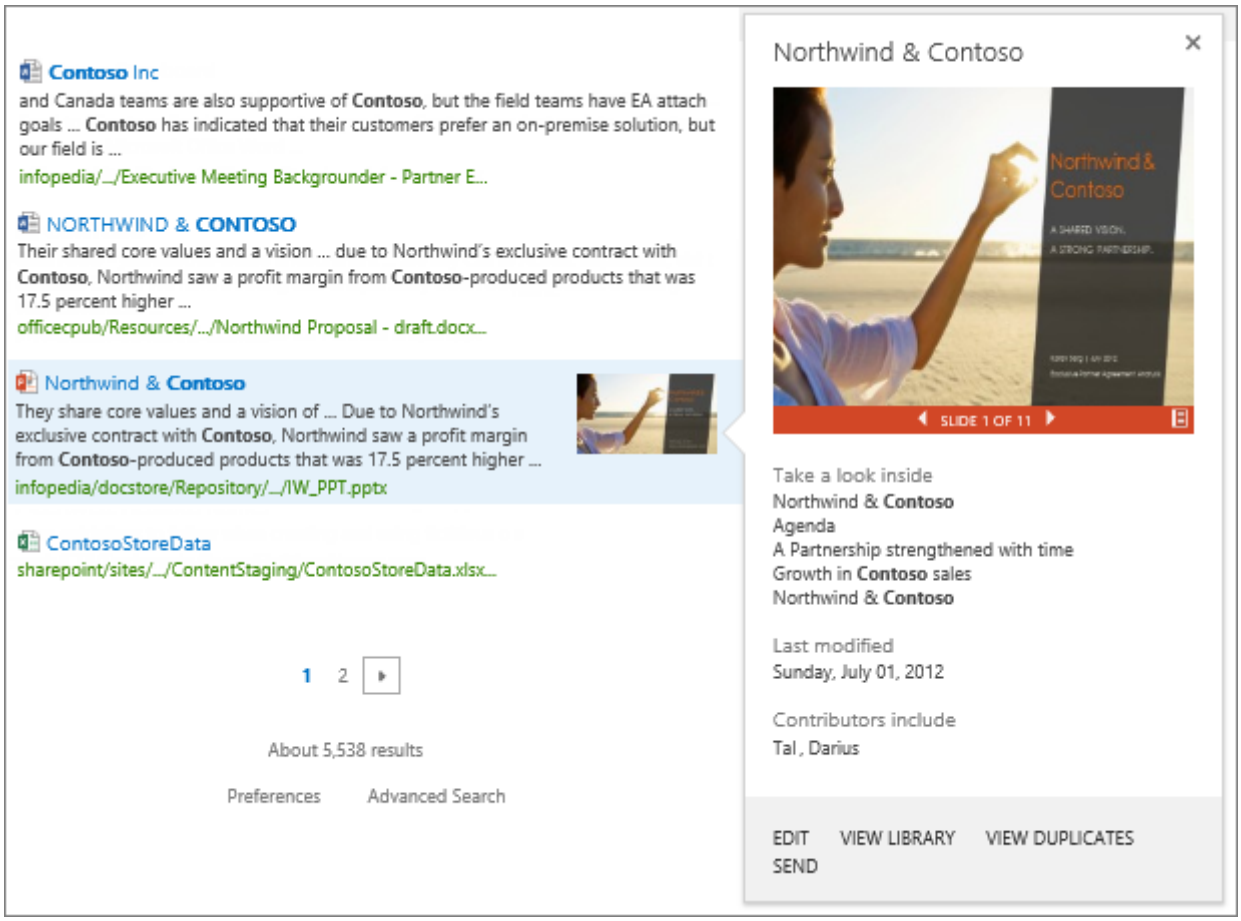
Artigo • 08/03/2023

Para ajudar os usuários a distinguir rapidamente entre diferentes tipos de resultados quando pesquisam algo na experiência de pesquisa clássica, usamos *tipos de resultado* e *modelos de exibição*. Informações importantes são mostradas diretamente nos resultados da pesquisa, para que os usuários não precisem clicar em cada resultado para ver se encontraram o que estão procurando.

Por padrão, a Web Part de Resultados de Pesquisa no Centro de Pesquisa é configurada para usar modelos de exibição diferentes de acordo com o tipo de resultado do resultado da pesquisa. Os tipos de resultado definem quando usar qual modelo de *exibição e o modelo de exibição* define quais informações mostrar nos resultados da pesquisa.

Por exemplo, há um modelo de exibição para arquivos do PowerPoint e outro modelo de exibição para documentos do Word. Um tipo de resultado diz que, se o termo de pesquisa for encontrado em um arquivo do PowerPoint, use o modelo de exibição do PowerPoint ao mostrar esse resultado. Os usuários podem ver imediatamente que esse resultado é um arquivo do PowerPoint e também podem ver outras informações que os ajudam a ver se esse resultado é o que eles estão procurando. Quando os usuários passarem o mouse sobre o resultado, eles verão uma visualização do PowerPoint no painel de hover, juntamente com mais detalhes sobre ele. O painel de hover também permite que os usuários executem *ações,* como **Editar** ou **Enviar**. Da mesma forma, o tipo de resultado para documentos do Word usa um modelo de exibição do Word para mostrar informações.

Os resultados parecem diferentes com base no tipo de resultado e no modelo de exibição. Esta imagem mostra modelos de exibição de item para Word, PowerPoint e Excel no lado esquerdo e um modelo de exibição de painel de mouse para o PowerPoint no lado direito.



Tipos de modelos de exibição usados na Web Part de Resultados de Pesquisa

A Central de Pesquisa padrão em seu site consiste em diferentes Web Parts: uma Web Part da Caixa de Pesquisa, uma Web Part de Resultados de Pesquisa, uma Web Part de Navegação de Pesquisa e uma Web Part de Refinamento. Os resultados reais da pesquisa são mostrados na **Web Part de Resultados de Pesquisa**, todas essas Web Parts também podem ser adicionadas a qualquer uma das páginas do seu site.

Para a Web Part de Resultados de Pesquisa, há três tipos principais de modelos de exibição que você deve saber, modelos de exibição de controle, modelos de resultado de item e modelos de painel Hover.

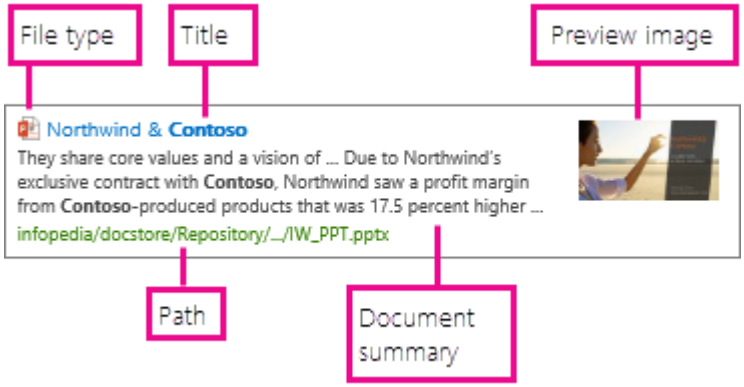
O *modelo de exibição controle* decide a estrutura geral de como os resultados são apresentados. Ele contém as coisas "ao redor" dos resultados individuais, como um título, numeração, botões de página próxima e anterior e uma mensagem "sem resultados encontrados".

Um *modelo de exibição de item* define como cada resultado é exibido. Ele define as propriedades gerenciadas que você deseja mostrar e como elas são exibidas. Você pode ter modelos de exibição de item diferentes para diferentes tipos de resultado.

O *modelo de exibição do painel Hover* normalmente mostra uma visualização do item ou documento quando os usuários pairam sobre o resultado da pesquisa. O modelo de exibição do painel de mouse também contém ações como **Editar** ou **Enviar** e outras informações sobre o resultado da pesquisa.

Como os modelos de exibição mostram informações sobre os resultados da pesquisa

Os resultados da pesquisa contêm informações que ajudarão os usuários a identificar se o resultado é o que eles estão procurando. Os modelos de exibição mostram essas informações acessando *propriedades gerenciadas* . As propriedades gerenciadas são conteúdo e metadados armazenados no índice de pesquisa, por exemplo, o autor e o título de um documento. Os modelos de exibição mostram uma seleção das propriedades gerenciadas nos resultados da pesquisa, como tipo de arquivo, título, resumo do documento, caminho e imagem.



Você pode criar seus próprios modelos de exibição que mostram informações importantes para seus usuários, para tipos específicos de resultados.

- Para obter mais informações sobre propriedades gerenciadas, consulte Gerenciar o esquema de pesquisa no SharePoint.
- Para obter informações sobre o Centro de Pesquisa e como configurá-lo, consulte Gerenciar a Central de Pesquisa no SharePoint.
- Para obter uma lista completa de modelos de exibição disponíveis, consulte **Exibir modelos para a Web Part de Resultados de Pesquisa** na Referência de modelo de exibição no SharePoint Server 2013.

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Sobre modelos de exibição na Web Part de Pesquisa de Conteúdo e outras Web Parts controladas por pesquisa

A Web Part de Pesquisa de Conteúdo e as outras Web Parts controladas pela pesquisa usam modelos de exibição para controlar como os resultados da pesquisa aparecem na Web Part. Usando modelos de exibição, você pode controlar as maneiras pelas quais os resultados da pesquisa aparecem e se comportam em Web Parts controlados por pesquisa.

Modelos de exibição são arquivos HTML que especificam quais propriedades gerenciadas do resultado da pesquisa serão exibidas e também como essas propriedades devem ser exibidas. Por exemplo, um modelo de exibição pode especificar que a propriedade gerenciada PublishingImage exibe uma imagem de 100x100 pixel, e a propriedade gerenciada Title aparece em negrito à esquerda da imagem. Você pode usar qualquer um dos modelos de exibição pré-configurados ou criar os seus próprios.

As diferentes Web Parts controladas pela pesquisa têm diferentes configurações de modelo de exibição padrão otimizadas para o uso pretendido dessa Web Part. Por exemplo, por padrão, a Web Part de Pesquisa de Conteúdo exibe uma lista de itens em que cada item tem uma imagem no lado esquerdo e três linhas de texto à direita.

Para alterar as configurações do modelo de exibição

1. Na lista **Controle** , selecione um modelo de exibição para controlar a organização e o layout dos resultados da pesquisa e a aparência geral da Web Part.

2. Na lista **Item** , selecione um modelo de exibição para os itens individuais exibidos nos resultados da pesquisa na Web Part.

3. Selecione a caixa **Não mostrar nada quando não houver resultados** marcar caixa se você não quiser exibir a Web Part se não houver resultados de pesquisa retornados pela consulta nessa Web Part.

   Se você limpar a caixa marcar, a Web Part será exibida mesmo que não haja resultados de pesquisa e a Web Part mostrará a mensagem "Sem resultados" no modelo de exibição de controle selecionado.

Para alterar quais propriedades gerenciadas são exibidas nos campos no Modelo de Exibição de Item

Por padrão, os modelos de exibição têm um conjunto de mapeamentos de propriedades neles que foram definidos quando o modelo de exibição foi criado. No entanto, você pode substituir essas configurações em uma Web Part de Pesquisa de Conteúdo específica.

1. Em **Mapeamentos de Propriedades**, selecione a caixa marcar **Alterar o mapeamento de propriedades gerenciadas para os campos no Modelo de Exibição de Item**.

2. Nas listas diferentes abaixo da caixa marcar, insira a propriedade gerenciada a ser usada para esse campo no Modelo de Exibição de Item.

   Se você inserir vários nomes de propriedade gerenciada em uma lista, separe as propriedades gerenciadas usando o ponto e vírgula. Ao exibir conteúdo, o SharePoint usará a primeira propriedade que não está vazia.

Para saber mais, veja:

- Sobre os critérios de pesquisa para a Web Part de Pesquisa de Conteúdo e outras Web Parts controladas por pesquisa

---

Last updated on 24/06/2026

Fazer com que as páginas sejam carregadas mais rapidamente com o cache na Web Part de Pesquisa de Conteúdo

Configurar uma Web Part de Pesquisa de Conteúdo no SharePoint (CSWP) oferece muita flexibilidade para configurar a consulta que ela contém. No entanto, se você configurar a Web Part para usar uma consulta complexa ou se tiver muitos CSWPs em uma página, a página poderá levar mais tempo para carregar. Para tornar o carregamento da página mais rápido, você pode configurar o CSWP para armazenar em cache os resultados da pesquisa para usuários que pertencem aos mesmos grupos de segurança do AD. Como é mais rápido pesquisar os resultados da pesquisa no cache do que no índice de pesquisa, a página é carregada mais rapidamente.

Depois de configurar uma CSWP para usar o cache, ela primeiro procurará no cache os resultados da pesquisa existentes que correspondam à consulta e ao grupo de segurança do AD. Se não encontrar nenhum resultado de pesquisa no cache, ele procura no índice de pesquisa.

Recomendamos que você use o cache somente em CSWPs que estejam em páginas com mais de 10 carregamentos de página a cada 15 minutos, por exemplo, de home pages populares ou em páginas de categoria que são pontos de partida para navegar para páginas de catálogo mais detalhadas.

> **Dica**
>
> Consulte **Configurar uma Web Part de Pesquisa de Conteúdo no SharePoint** para saber outras coisas que você pode fazer para acelerar o carregamento das páginas.

Configurar uma Web Part de Pesquisa de Conteúdo (CSWP) para usar o cache

1. Certifique-se de que você é membro do grupo Designers do SharePoint no site que contém a CSWP.
2. Vá para a página que contém o CSWP.
3. Em **Configurações**, selecione **Editar página**.

4. Selecione a CSWP que você deseja configurar.

5. No painel de ferramentas Web Part, na seção **Propriedades** , na seção **Critérios de pesquisa** , selecione **Alterar consulta**.

6. Vá para a guia **CONFIGURAÇÕES** .

7. Na seção **Cache** , selecione **Grupo: Todos, exceto usuários externos**, ou selecione **Grupo:** e insira o nome do grupo de segurança do AD que você deseja usar.

   > **Observação**
   >
   > Para testar se a CSWP retorna os resultados esperados, você precisa ser membro do grupo de segurança do AD selecionado.

> **Dica**
>
> Você não pode procurar o nome dos grupos de segurança do AD na CSWP. Para pesquisar seus grupos de segurança do AD, acesse o portal clássico do Azure. Para obter mais informações, consulte Gerenciando grupos no Microsoft Entra ID

Quando devo usar o cache?

Antes de alterar todas as Web Parts de Pesquisa de Conteúdo (CSWP) para usar o cache, considere as características da página em que os CSWPs são usados:

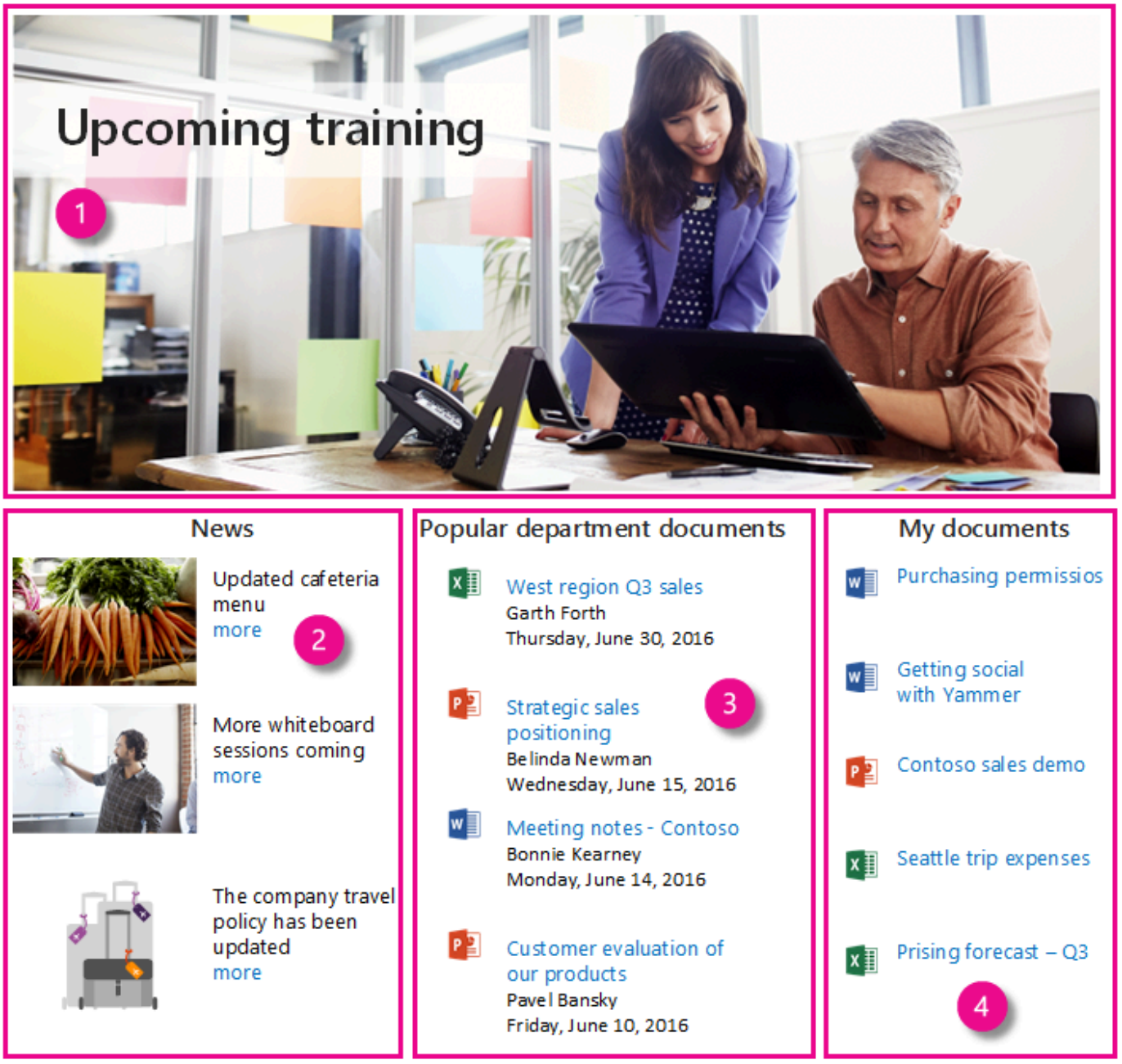
- **Em que tipo de página está o CSWP?** O cache funciona muito bem em CSWPs que estão em páginas iniciais ou páginas que muitos usuários têm como ponto de partida quando navegam em busca de informações. Os CSWPs em páginas de categoria que são pontos de partida para navegar para páginas de catálogo mais detalhadas também podem se beneficiar do cache.

- **Quantos carregamentos de página a página tem?** Recomendamos que você use o cache somente em CSWPs que estejam em páginas com mais de 10 carregamentos de página a cada 15 minutos.

- **A CSWP está configurada para mostrar resultados diferentes para usuários diferentes?** Se a consulta CSWP envolver muitos grupos de usuários, as combinações de resultados da

pesquisa poderão sobrecarregar o cache e o tempo de carregamento da página não será reduzido ou poderá até aumentar.

O exemplo a seguir mostra uma página da intranet com quatro CSWPs. Em média, a página tem 38 carregamentos de página a cada 15 minutos. Essas características de página sugerem que a página pode carregar mais rapidamente se você configurar alguns dos CSWPs para usar o cache.



Vejamos os CSWPs individuais:

- O CSWP 1 mostra uma notícia da empresa em destaque, neste caso, uma notícia sobre o próximo treinamento.
- O CSWP 2 mostra outras notícias da empresa.
- O CSWP 3 mostra documentos populares em seu departamento.

- O CSWP 4 mostra os documentos nos quais você tem trabalhado recentemente.

As consultas no **CSWP 1 e 2** são configuradas para **mostrar os mesmos resultados para todos os usuários**. Isso significa que você provavelmente pode fazer o carregamento da página mais rápido configurando esses dois CSWPs para usar o cache.

As consultas no **CSWP 3 e 4** são configuradas para **mostrar resultados diferentes para usuários diferentes**.

O CSWP 3 mostra um conjunto de resultados para as pessoas que trabalham no departamento de RH e outro conjunto de resultados para as pessoas que trabalham no departamento de Vendas. Na maioria dos casos, você pode acelerar o carregamento da página usando o cache nessa Web Part. No entanto, se você tiver muitos departamentos pequenos com apenas alguns funcionários em cada departamento, o número de resultados da pesquisa que serão armazenados no cache poderá sobrecarregar o cache e, na verdade, aumentar o tempo de carregamento da página.

O CSWP 4 mostra em quais documentos o usuário conectado trabalhou recentemente. Você não deve usar o cache nessa Web Part. Como a consulta é adaptada para cada usuário, todos os resultados da pesquisa individual são armazenados no cache. Isso sobrecarrega o cache e pode aumentar o tempo de carregamento da página.

Como o cache faz com que as páginas da Web carreguem mais rapidamente?

Primeiro, vamos ver como os resultados da pesquisa são exibidos em uma Web Part de Pesquisa de Conteúdo (CSWP) **sem** armazenamento em cache:

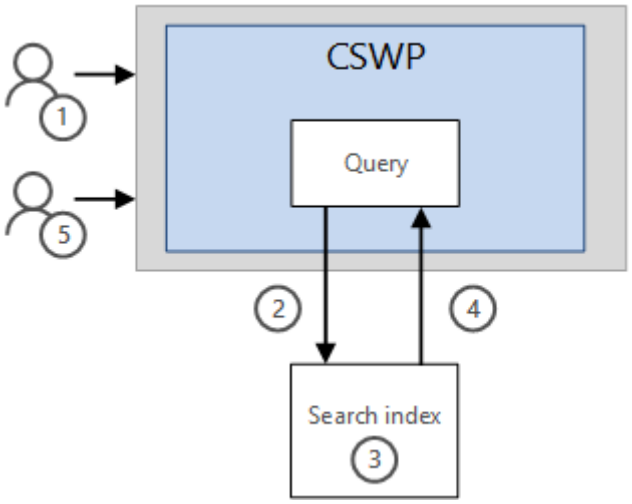
1. Um usuário vai para uma página que tem um CSWP.

2. A consulta na CSWP é enviada para o índice de pesquisa.

3. A pesquisa encontra resultados no índice de pesquisa e remove todos os resultados de pesquisa que os usuários no grupo de segurança do AD atribuído não têm permissão para ver.

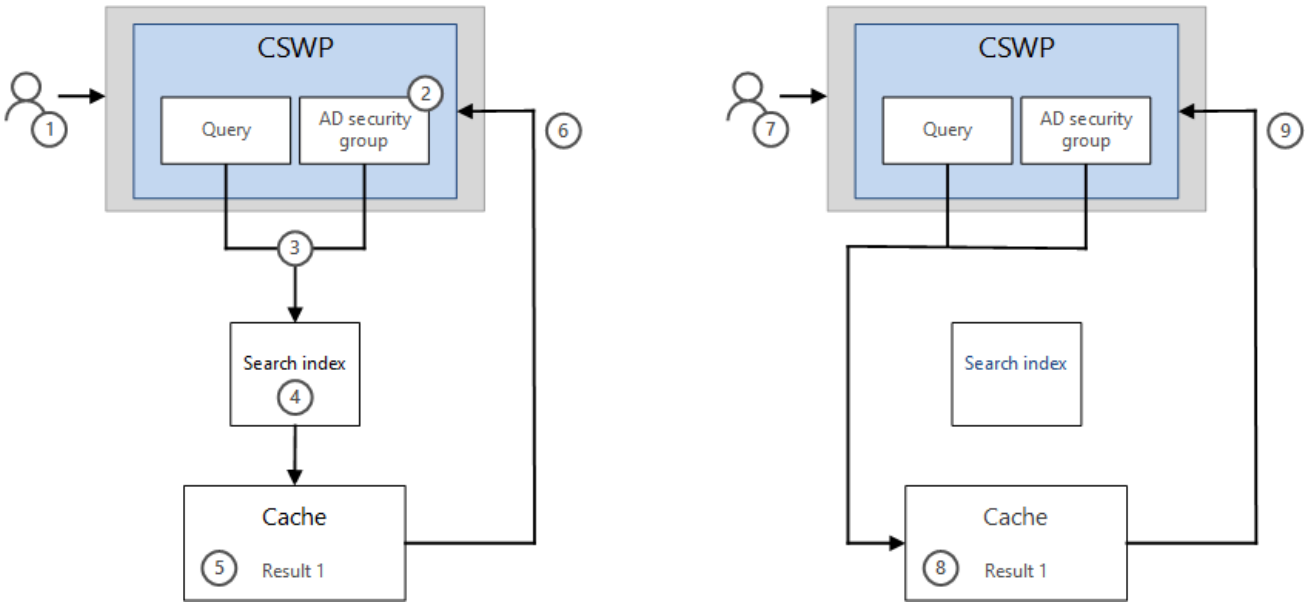
4. Os resultados da pesquisa são enviados do índice de pesquisa para o CSWP, onde o usuário vê os resultados.

5. Um segundo usuário vai para a mesma página e as etapas 2 a 4 são repetidas.



Agora vamos ver como os resultados são exibidos em uma Web Part de Pesquisa de Conteúdo (CSWP) **com** cache:

1. Um usuário vai para uma página que tem um CSWP.
2. Um grupo de segurança do AD, por exemplo, **Todos, exceto usuários externos**, são atribuídos na CSWP. Este exemplo pressupõe que o usuário que visita a página pertence ao grupo de segurança do AD atribuído.
3. A consulta e o grupo de segurança do AD atribuído no CSWP são combinados, e a pesquisa primeiro procura uma consulta correspondente e um grupo de segurança no cache. Se não encontrar nenhum resultado correspondente no cache, a consulta será enviada para o índice de pesquisa.
4. A pesquisa encontra resultados no índice de pesquisa e remove todos os resultados que os usuários no grupo de segurança do AD atribuído não têm permissão para ver.
5. O resultado da pesquisa é enviado do índice de pesquisa para o cache onde ele está armazenado (Resultado 1).
6. O resultado da pesquisa é servido do cache para o CSWP, onde o usuário vê o resultado.
7. Um segundo usuário vai para a mesma página. O segundo usuário pertence ao mesmo grupo de segurança do AD que o primeiro usuário.
8. A pesquisa encontra resultados de pesquisa existentes para a combinação da consulta e do grupo de segurança do AD no cache.
9. O resultado da pesquisa é fornecido do cache para o CSWP onde os usuários veem o resultado.



Como é mais rápido pesquisar os resultados da pesquisa no cache do que no índice de pesquisa, a página é carregada mais rapidamente.

> **Importante**
>
> O cache expira após 15 minutos. Ele é repovoado pelo primeiro usuário que vai para a página após o cache ter expirado, portanto, o tempo de carregamento da página pode ser maior para o primeiro usuário que preenche novamente o cache após uma expiração.

Solução de problemas: o conteúdo adicionado recentemente não aparece nos resultados do CSWP

A Web Part de Pesquisa de Conteúdo (CSWP) mostra os resultados da pesquisa do conteúdo que foi rastreado e adicionado ao índice de pesquisa. Quando você configura o CSWP para usar o cache, ele mostra os resultados correspondentes do cache e não do índice de pesquisa. Os resultados da **pesquisa, também resultados de pesquisa vazios**, são armazenados no cache por no máximo 15 minutos antes que o cache expire.

Se você pesquisar conteúdo recém-adicionado antes que o conteúdo seja rastreado e incluído no índice de pesquisa, o cache conterá um **resultado de pesquisa vazio** para a consulta até que o cache expire e o conteúdo não apareça nos resultados do CSWP.

Se o conteúdo recém-adicionado não aparecer no CSWP:

1. Verifique se o conteúdo foi rastreado e adicionado ao índice de pesquisa. Procure o conteúdo em uma caixa de pesquisa ou em uma CSWP que não use cache até encontrar o

conteúdo.

2. Aguarde pelo menos 15 minutos para permitir que o cache CSWP expire e tente novamente.

3. Se você ainda não vir nenhum resultado, Marque se você é membro do grupo de segurança do AD que foi atribuído ao CSWP. Se você não for membro do grupo de segurança do AD, não verá nenhum resultado de pesquisa.

> ⓘ **Observação**
>
> O SharePoint rastreia automaticamente e adiciona novo conteúdo ao índice de pesquisa em intervalos agendados, mas você também pode **solicitar manualmente o rastreamento e a reindexação de um site, uma biblioteca ou uma lista**.

Last updated on 22/08/2026

Alternar de um Centro de Pesquisa Empresarial para o Básico no SharePoint

O Centro de Pesquisa Básico é uma experiência de pesquisa clássica. Para oferecer aos usuários uma experiência de pesquisa mais rica, você pode fazer uma destas duas coisas:

- Alternar de um Centro de Pesquisa Básico para um Centro de Pesquisa Empresarial
- Conte com a experiência de pesquisa moderna que vem com o SharePoint. Saiba mais sobre as diferenças entre a pesquisa clássica e a moderna e quando escolher qual experiência de pesquisa para sua organização.

Se você estiver usando o Centro de Pesquisa Empresarial, poderá substituí-lo (trocá-lo) facilmente pelo Centro de Pesquisa Básico, se necessário. A troca faz com que os usuários vejam a experiência de pesquisa clássica na página inicial de pesquisa padrão e na página de resultados da pesquisa padrão. Você pode usar o cmdlet Invoke-SPOSiteSwap do PowerShell para trocar.

Como usar o Invoke-SPOSiteSwap para trocar seus sites do Centro de Pesquisa

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

   > **Observação**
   >
   > Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do SharePoint Online".

2. Conecte-se ao SharePoint como Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute o cmdlet Invoke-SPOSiteSwap .

   PowerShell

   ```
   Invoke-SPOSiteSwap
     -SourceUrl <string>
     -TargetUrl <string>
     -ArchiveUrl <string>
   ```

Expandir a tabela

Parâmetro	Descrição
-SourceUrl	O site que você deseja promover.
-TargetUrl	O site que você deseja substituir.
-ArchiveUrl	URL na qual o site de destino é arquivado.

Aqui está um exemplo de como usar esses parâmetros ao trocar um Enterprise Search Center existente para o Básico:

- **Para seu -SourceUrl**, você precisa do URL do site do Centro de Pesquisa Básico. O site deve existir antes de executar o cmdlet. Para nosso exemplo, usamos <spam> <spam>https://contoso.sharepoint.com/sites/SiteSearch<spam><spam>.

Você pode criar um site do Centro de Pesquisa Básico a partir de um modelo de site Empresarial.

- **Para o -TargetUrl**, você precisa do URL do site do Centro de Pesquisa Empresarial que deseja substituir. Para nosso exemplo, usamos <spam> <spam>https://contoso.sharepoint.com/search<spam><spam>.

- **Para seu -ArchiveUrl**, use um Url que não existe atualmente no local. Seu site do Centro de Pesquisa Empresarial está arquivado nesse local de site. Para nosso exemplo, usamos <spam><spam>https://contoso.sharepoint.com/sites/ArchivedEntSearch<spam><spam>.

Veja como usar os exemplos no cmdlet Invoke-SPOSiteSwap:

PowerShell

```
Invoke-SPOSiteSwap -SourceUrl https://contoso.sharepoint.com/sites/SearchSite -
TargetUrl https://contoso.sharepoint.com/search -ArchiveUrl
https://contoso.sharepoint.com/sites/ArchivedEntSearch
```

A execução bem-sucedida do cmdlet resultaria em:

- A Pesquisa Básica é a experiência padrão do Centro de Pesquisa. Quando os usuários acessam o <spam><><>https://contoso.sharepoint.com/search<>, eles agora usam o Centro de Pesquisa Básico.
- O site do Centro de Pesquisa Empresarial não está mais disponível como a experiência padrão do Centro de Pesquisa.

Confira também

Gerenciar o Centro de Pesquisa no SharePoint

Last updated on 22/08/2026

Mostrar os resultados corretos da pesquisa

Artigo • 08/03/2023

Todos os resultados da pesquisa não são relevantes para todos o tempo todo. Saiba como você pode ajudar os usuários a encontrar exatamente os resultados que eles estão procurando no SharePoint. O SharePoint tem uma experiência de pesquisa clássica e moderna, saiba mais sobre as diferenças entre as experiências de pesquisa clássicas e modernas no SharePoint.

Gerenciar o esquema de pesquisa

O esquema de pesquisa controla o que os usuários podem pesquisar, como podem pesquisá-lo e como os resultados são apresentados em seus sites de pesquisa. No esquema de pesquisa, você pode exibir, criar ou alterar propriedades gerenciadas e mapear propriedades rastreadas para propriedades gerenciadas. Saiba mais sobre o esquema de pesquisa.

Gerenciar regras de consulta

As regras de consulta se aplicam à experiência de pesquisa clássica. Elas consistem em condições e ações associadas. Quando uma consulta atende às condições em uma regra de consulta, o sistema de pesquisa realiza as ações especificadas na regra. As regras de consulta podem ser usadas para promover resultados na parte superior da lista de resultados. Saiba mais sobre como gerenciar regras de consulta.

Gerenciar sugestões de consulta

Sugestões de consulta são palavras que aparecem abaixo da caixa de pesquisa enquanto um usuário digita uma consulta. O SharePoint cria automaticamente uma sugestão de consulta quando você clica em um resultado de pesquisa para uma consulta pelo menos seis vezes. Na experiência de pesquisa clássica, você também pode importar suas próprias listas de sugestões de consulta para o SharePoint. Saiba mais sobre como gerenciar sugestões de consulta.

Usando transformações de consulta

As transformações de consulta se aplicam à experiência de pesquisa clássica. Você pode configurar uma transformação de consulta para substituir propriedades de uma consulta, como a fonte de resultado que a consulta usará para obter resultados de pesquisa ou a ordem de classificação que ela usará quando exibir os resultados da pesquisa. Leia Noções básicas sobre transformações de consulta para saber mais.

Gerenciar fontes dos resultados

As fontes de resultado limitam as pesquisas a determinado conteúdo ou a um subconjunto de resultados de pesquisa. Você também pode usar fontes de resultado para enviar consultas para provedores externos, como o Bing. Saiba mais sobre como gerenciar fontes de resultados

Gerenciar tipos de resultados

Os tipos de resultados se aplicam à experiência de pesquisa clássica. Um tipo de resultado especifica uma ou mais condições para comparar os resultados da pesquisa e uma ação a ser tomada se um resultado da pesquisa atender a essas condições. A ação especifica o modelo de exibição a ser usado para o resultado da pesquisa. Saiba mais sobre como gerenciar tipos de resultado.

Gerenciar dicionários de pesquisa

Os dicionários de pesquisa se aplicam à experiência de pesquisa clássica. Você pode usar dicionários de pesquisa para incluir ou excluir palavras para correção ortográfica de consulta e pode incluir ou excluir nomes da empresa a serem extraídos do conteúdo de documentos indexados. Saiba mais sobre como gerenciar dicionários de pesquisa.

Gerenciar páginas autoritativas

Você pode influenciar as páginas ou documentos que devem aparecer na parte superior da lista de resultados da pesquisa identificando páginas autoritárias – páginas de alta qualidade que vinculam às informações mais relevantes. Páginas autoritárias se aplicam à experiência de pesquisa clássica. Saiba mais sobre como gerenciar páginas autoritárias.

Exportar e importar definições de pesquisa

Você pode exportar e importar configurações de configuração de pesquisa personalizadas entre locatários, coleções de sites e sites. As configurações incluem todas as regras de consulta personalizadas, fontes de resultado, tipos de resultado, modelos de classificação e configurações de pesquisa de site. Saiba mais sobre como exportar e importar configurações de pesquisa.

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Gerenciar o esquema de pesquisa no SharePoint

O esquema de pesquisa controla o que os usuários podem pesquisar, como os usuários podem pesquisá-lo e como você pode apresentar os resultados em seus sites de pesquisa. Alterando o esquema de pesquisa, você pode personalizar a experiência de pesquisa no SharePoint no Microsoft 365.

Confira Visão geral de propriedades rastreadas e gerenciadas no SharePoint Online para obter uma lista de propriedades rastreadas e gerenciadas específicas do SharePoint Online.

Confira Visão geral de propriedades rastreadas e gerenciadas no SharePoint Server para obter uma lista de propriedades rastreadas e gerenciadas existentes no SharePoint.

Sobre o esquema de pesquisa

Quando um usuário pesquisa conteúdo em sites do Microsoft Office SharePoint Online, a pesquisa encontra apenas o que está no **índice de pesquisa** e mostra apenas os resultados que o usuário tem permissão para ver.

A pesquisa descobre informações rastreando itens em seu site. O conteúdo e os metadados descobertos são chamados de **propriedades** do item. O **esquema de pesquisa** tem uma lista de **propriedades rastreadas** que ajuda o rastreador a decidir qual conteúdo e metadados extrair.

Nem todo conteúdo ou metadados rastreados são úteis no índice de pesquisa, portanto, o esquema de pesquisa tem uma lista de tipos úteis de conteúdo e metadados, chamados de **propriedades gerenciadas**. O índice inclui apenas conteúdo e metadados das propriedades gerenciadas. Exemplos de metadados úteis para o índice são o autor e o título de um documento.

A pesquisa vem com propriedades rastreadas relevantes mapeadas para propriedades gerenciadas. Por exemplo, propriedades rastreadas relacionadas ao autor são mapeadas para uma propriedade gerenciada relacionada ao autor. Se você adicionar uma propriedade gerenciada, deverá mapeá-la para uma propriedade rastreada para obter conteúdo no índice. Depois que o site, a biblioteca ou a lista é rastreado, os usuários podem pesquisar o conteúdo e os metadados de propriedades gerenciadas novas ou alteradas. Consulte Apresentando o Esquema de Pesquisa para SharePoint para obter mais informações.

> **Observação**
>
> Os dados numéricos em arquivos do Microsoft Excel não são indexados. Por exemplo, o número "123456789" não é indexado, mas a cadeia de caracteres "PO123456789" é indexada.

Propriedades gerenciadas e pesquisa

Cada propriedade gerenciada tem configurações que determinam como os usuários podem pesquisar o conteúdo dessa propriedade gerenciada e como o conteúdo pode ser mostrado nos resultados da pesquisa.

Você pode criar propriedades gerenciadas novas **e personalizadas** , mas esse tipo de propriedade só pode conter texto ou Sim/Não. Se você precisar de outros tipos de conteúdo em sua propriedade gerenciada personalizada, use uma das propriedades gerenciadas **internas** não utilizadas que acompanham a pesquisa. Essas propriedades gerenciadas podem conter informações em formato inteiro, decimal, data e hora, float de precisão dupla ou binário. Você pode "renomear" essas propriedades gerenciadas não utilizadas usando a configuração de alias.

Para as propriedades gerenciadas internas, você pode alterar seus mapeamentos para propriedades rastreadas, mas a única configuração que você pode alterar é o alias.

> ⓘ **Importante**
>
> Se um alias for adicionado a uma propriedade gerenciada, verifique se uma propriedade gerenciada com o mesmo nome do alias já não existe. As propriedades gerenciadas com alias têm precedência durante a pesquisa e as experiências do Microsoft 365 que dependem de propriedades e valores específicos podem ser interrompidas como resultado.
>
> Não é aconselhável alterar a ordem de mapeamento ou mapeamento de propriedades rastreadas para propriedades gerenciadas existentes fora das propriedades gerenciadas padrão não utilizadas fornecidas para reutilização ou para propriedades gerenciadas criadas manualmente. A alteração dos mapeamentos de propriedades rastreadas pode interromper as experiências do Microsoft 365 que dependem de propriedades e valores específicos.

Definir qual conteúdo os usuários podem pesquisar e obter resultados

Se você definir uma propriedade gerenciada como **pesquisável**, o conteúdo será adicionado ao índice. Isso significa que uma consulta simples para "Smith" retorna itens que contêm a palavra "Smith" e também itens cuja propriedade "author" contém "Smith". Se você quiser que os usuários possam "pesquisar apenas itens que tenham esse autor específico", defina a propriedade author como **consultável**. Em seguida, para localizar apenas itens que tenham um autor chamado Smith, os usuários podem consultar "author:Smith".

Se você quiser impedir que o conteúdo de uma propriedade gerenciada apareça como resultados de pesquisa, poderá desativar a configuração **recuperável** da propriedade gerenciada.

Se você não quiser que usuários anônimos vejam as informações em uma propriedade gerenciada, por exemplo, quem criou um item, desabilite a configuração "Seguro para anônimos" para a propriedade gerenciada.

Obtenha melhores resultados de pesquisa quando tiver conteúdo e metadados multilíngues com caracteres especiais

Quando a pesquisa indexa conteúdo ou processa consultas, ela divide um fluxo de texto em partes menores, como palavras, frases, símbolos ou outros elementos significativos. Essas partes são chamadas de tokens. Quando os usuários inserem uma consulta, a pesquisa tenta localizar tokens no índice que correspondam aos tokens da consulta.

Para a maioria dos idiomas, a pesquisa altera o texto para letras minúsculas, remove diacríticos, substitui caracteres especiais, como pontuação, por espaços em branco e, em seguida, quebra em espaços em branco.

Quebrar espaços em branco funciona bem para um idioma como o inglês, mas não tão bem para idiomas do Leste Asiático. Digamos que você tenha uma biblioteca de documentos que contenha folhas de dados de produtos em inglês e chinês. Cada folha de dados tem um identificador de produto com caracteres não alfanuméricos, como "11.132-84-115#4". Quando a pesquisa processa a folha de dados, ela **detecta** seu idioma e tokeniza tudo de acordo com esse idioma. Portanto, o identificador do produto em uma planilha de dados chinesa é tokenizado como se fosse um texto chinês. Em uma planilha de dados em inglês, o identificador do produto é tokenizado como se fosse um texto em inglês. Quando os usuários pesquisam um identificador de produto, a pesquisa tokeniza sua consulta de acordo com a configuração de idioma do site do SharePoint em que estão. Se o site estiver definido como inglês e o usuário procurar um identificador de produto que foi tokenizado como texto chinês, os tokens podem não corresponder e os usuários não obtêm resultados.

Veja como você pode melhorar os resultados para os usuários: Quando a pesquisa rastreia a folha de dados, ela extrai o identificador do produto. Mapeie a propriedade rastreada do identificador do produto para uma nova propriedade gerenciada, "ProductID". Habilite a **geração de tokens neutra em termos de idioma** para a propriedade gerenciada "ProductID" e instrua os usuários a pesquisar identificadores de produto em relação à propriedade gerenciada "ProductID", da seguinte forma: *ProductID:"11.132-8*". Como você habilitou a geração de tokens de idioma neutro para "ProductID", a pesquisa usa a geração de tokens neutra de idioma para a consulta e pode encontrar resultados correspondentes para a consulta.

Obtenha melhores resultados de pesquisa quando você tiver metadados com caracteres especiais

Para ajudar os usuários a obter melhores resultados de pesquisa ao pesquisar em propriedades gerenciadas que contêm metadados com caracteres não alfanuméricos, você pode ativar a configuração de **geração de tokens mais fina** para a propriedade gerenciada.

Vejamos o exemplo com uma biblioteca de folha de dados de produto novamente.

Os usuários que preferem inserir rapidamente uma consulta e depois navegar pelos resultados para encontrar a folha de dados que estão procurando, normalmente inserem consultas como ProductID:"132-884". Como a pesquisa divide o conteúdo do **índice de pesquisa** em partes menores do que as **consultas**, a pesquisa pode não encontrar correspondências para essas consultas. Quando a consulta é indexada com mais precisão, é mais provável que haja correspondências entre os tokens no índice de pesquisa e na consulta. Os usuários também podem consultar a parte do meio ou a última parte do identificador do produto.

Os usuários que pesquisam uma folha de dados e esperam obter apenas resultados que correspondam ao identificador completo do produto, normalmente escrevem consultas como *ProductID:"11.132-884-115#4*". A geração de tokens de consulta mais fina não faz diferença para essas consultas.

Determinar qual título mostrar nos resultados

Uma única propriedade rastreada pode ser mapeada para várias propriedades gerenciadas. Ou várias propriedades rastreadas podem ser mapeadas para uma única propriedade gerenciada, por exemplo, as propriedades rastreadas "Escritor" e "Autor" podem ser mapeadas para a propriedade gerenciada "Autor".

Por exemplo, um documento em uma biblioteca pode ter um título do SharePoint, um título nos metadados do arquivo e o conteúdo pode ter um título formatado com o estilo "Título". Tudo isso é mapeado para a propriedade gerenciada "Title". É o título da propriedade rastreada que está no topo da lista de mapeamento e que tem um valor incluído no índice.

Propriedades gerenciadas geradas automaticamente

Algumas propriedades gerenciadas são geradas automaticamente. Um exemplo é quando você adiciona uma coluna de site a uma biblioteca ou lista do SharePoint. Quando a pesquisa rastreia essa lista, ela gera automaticamente uma propriedade rastreada e gerenciada para a coluna do site e um mapeamento entre elas. Outro exemplo é quando o rastreamento localiza metadados em um documento carregado no SharePoint. Se ainda não houver um mapeamento para uma propriedade gerenciada para esses metadados, como 'Título', a pesquisa gerará automaticamente uma propriedade gerenciada. O tipo de propriedade rastreada determina as configurações da propriedade gerenciada gerada automaticamente.

O esquema de pesquisa exibe o nome das propriedades gerenciadas geradas automaticamente e seus mapeamentos para propriedades rastreadas em cinza no esquema de pesquisa. O esquema de pesquisa não contém as configurações das propriedades gerenciadas geradas automaticamente. As configurações existem, mas estão ocultas do esquema de pesquisa. Você pode adicionar mapeamentos a outras propriedades gerenciadas para as propriedades rastreadas, mas se alterar qualquer outra configuração, substituirá as outras configurações (ocultas) e a propriedade gerenciada gerada automaticamente será convertida em uma propriedade gerenciada regular. Se você decidir **alterar** uma propriedade gerenciada gerada automaticamente, examine **todas as** configurações com cuidado, assim como faria ao criar uma nova propriedade manualmente.

> ⓘ **Importante**
>
> As propriedades gerenciadas geradas automaticamente diferenciam maiúsculas de minúsculas. Ao acessar propriedades gerenciadas geradas automaticamente, como por meio de uma consulta REST, verifique se o uso de maiúsculas e minúsculas está correto. Se o uso de maiúsculas e minúsculas estiver incorreto, nenhum valor será retornado.
>
> Quando o mapeamento implícito entre uma propriedade rastreada gerada automaticamente e sua propriedade gerenciada gerada automaticamente correspondente é modificado, o mapeamento implícito é interrompido. Por exemplo, quando a propriedade rastreada gerada automaticamente é mapeada para outra propriedade gerenciada explícita ou a propriedade gerenciada gerada automaticamente é mapeada para outra propriedade rastreada explícita, o mapeamento implícito é interrompido. Após uma reindexação, a propriedade rastreada gerada automaticamente e a propriedade gerenciada gerada automaticamente são removidas.

Refinar em propriedades gerenciadas

Se você quiser usar uma propriedade gerenciada como um refinador na página de resultados da pesquisa, use a configuração **refinável**. Essa configuração só está disponível nas propriedades gerenciadas internas e afeta apenas a experiência de pesquisa clássica. Se você precisar usar uma nova propriedade gerenciada ou uma propriedade gerenciada gerada automaticamente, como um refinador, renomeie uma propriedade gerenciada existente e não utilizada (que seja refinável) usando um alias. Existem algumas propriedades gerenciadas disponíveis para essa finalidade. Eles têm nomes como "RefinableString00" e "RefinableDate19".

Por exemplo, você cria uma nova coluna de site chamada "NovosColoridos" e deseja que os usuários possam usar "NovosCores" como uma opção ao refinar os resultados da pesquisa. No esquema de pesquisa, você escolhe uma propriedade gerenciada não utilizada, por exemplo "RefinableString00", e renomeia a propriedade para "NewColors" usando a configuração Alias. Em seguida, você mapeia essa nova propriedade gerenciada para a propriedade rastreada relevante.

Alterar o esquema de pesquisa no nível do locatário ou no nível do conjunto de sites

Normalmente, você não precisa alterar o esquema de pesquisa padrão para o locatário, a menos que queira criar uma experiência de pesquisa mais avançada ou personalizada.

Você pode alterar o esquema de pesquisa para todo o locatário ou apenas para um conjunto de sites específico. O esquema de pesquisa do conjunto de sites baseia-se no esquema de pesquisa do locatário, portanto, normalmente, você faria alterações primeiro no nível do locatário e, em seguida, no nível do conjunto de sites. As alterações feitas em um conjunto de sites se aplicam apenas a esse conjunto de sites.

Rastreamento e reindexação

Quando você altera propriedades gerenciadas ou adiciona novas, as alterações só entram em vigor depois que o conteúdo for rastreado novamente. No SharePoint no Microsoft 365, o rastreamento acontece automaticamente com base na agenda de rastreamento definida.

Quando você tiver adicionado uma nova propriedade a uma lista ou biblioteca, ou quando tiver alterado as propriedades usadas em uma lista ou biblioteca, a pesquisa precisará rastrear novamente o conteúdo antes que suas alterações sejam refletidas no índice de pesquisa. Como suas alterações são feitas no esquema de pesquisa, e não no site real, a pesquisa não rastreia novamente a lista ou a biblioteca automaticamente. Para garantir que suas alterações sejam rastreadas, você pode solicitar especificamente uma reindexação da lista ou biblioteca. Quando você faz isso, o conteúdo da lista ou da biblioteca é rastreado novamente para que você possa começar a usar suas novas propriedades gerenciadas em consultas, regras de consulta e modelos de exibição. Ao trabalhar com propriedades gerenciadas internas (como refinablestring##), recomendamos atualizar/mapear propriedades no nível do locatário. Essa abordagem é mais fácil de gerenciar, cria uma experiência de usuário mais consistente e tem melhor desempenho a longo prazo.

Criar uma nova propriedade gerenciada

> **Observação**
>
> Nem todas as opções estão disponíveis no SharePoint no Microsoft 365. Propriedades Gerenciadas Refináveis não podem ser criadas. Em vez disso, use as Propriedades Gerenciadas Refináveis existentes, por exemplo, RefinableString00 ou RefinableInt00. A pesquisa "Refinável" mostra todas as Propriedades Gerenciadas Refináveis utilizáveis disponíveis.

No SharePoint no Microsoft 365, quando você cria uma nova propriedade gerenciada, ela tem algumas limitações. Por exemplo, a propriedade pode ser apenas do tipo **Text** ou **Yes/No**, e não pode ser refinável ou classificável.

> **Importante**
>
> Considere usar apenas letras e dígitos em nomes de propriedades gerenciadas. Embora seja possível criar propriedades gerenciadas personalizadas com caracteres especiais (como hifens, pontos e sublinhados), muitos desses caracteres atuam como caracteres operadores na sintaxe de consulta. Por exemplo, um hífen significa negação. Esses nomes de propriedade devem ser colocados entre aspas duplas quando usados em consultas. Muitas ferramentas e aplicativos que criam consultas não lidam com isso corretamente e, portanto, é melhor usar apenas letras e dígitos em nomes de propriedades gerenciadas.

Se você precisar de uma propriedade de um tipo diferente ou que tenha características diferentes das que estão disponíveis, siga as etapas em Criar uma propriedade gerenciada renomeando uma existente.

Acesse a página Pesquisar Esquema do locatário

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**.

3. Na página de administração da pesquisa, selecione **Gerenciar Esquema de Pesquisa**.

Acesse a página Esquema de Pesquisa de um conjunto de sites

1. No site, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Em **Administração do Conjunto de Sites**, selecione **Esquema de Pesquisa**.

3. Selecione **Propriedades Gerenciadas**.

4. Na página **Propriedades Gerenciadas** , selecione **Nova Propriedade Gerenciada**.

5. Na seção **Nome e descrição** , na caixa **Nome da propriedade** , insira o nome da nova propriedade gerenciada. Opcionalmente, insira uma descrição.

6. Na seção **Tipo** , selecione uma das opções disponíveis para a propriedade:

   - Sim/Não.
   - Texto.

7. Na seção **Características principais**, selecione uma ou várias das opções disponíveis.

8. Na seção **Mapeamentos para propriedades rastreadas** , selecione **Adicionar um mapeamento**.

9. Na caixa de diálogo **de seleção de propriedade rastreada**, selecione uma propriedade rastreada para mapear para a propriedade gerenciada e selecione **OK.** Se você quiser mapear mais propriedades rastreadas para a mesma propriedade gerenciada, repita esta etapa.

10. Na seção **Mapeamentos para propriedades rastreadas** , especifique se você deseja incluir:

- Todo o conteúdo de todas as propriedades rastreadas mapeadas para essa propriedade gerenciada.

- Conteúdo da primeira propriedade rastreada que contém um valor e, opcionalmente, em qual ordem.

11. Selecione **OK**.

Criar uma propriedade gerenciada renomeando uma existente

Acesse a página Pesquisar Esquema do locatário

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365 , navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**.

3. Na página de administração da pesquisa, selecione **Gerenciar Esquema de Pesquisa**.

Acesse a página Esquema de Pesquisa de um conjunto de sites

1. No site, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Em **Administração do Conjunto de Sites**, selecione **Esquema de Pesquisa**.

3. Na página **Propriedades Gerenciadas** , localize uma propriedade gerenciada não utilizada. Quando dizemos não usada, nos referimos àquela propriedade que não está mapeada a uma propriedade rastreada: a coluna **Propriedades Rastreadas Mapeadas** está vazia. Veja a tabela de Propriedades gerenciadas não usadas padrão para encontrar mais detalhes.

   > **Importante**
   >
   > Para poder usar a propriedade como um refinador posteriormente, escolha uma propriedade gerenciada marcada com **Refinar**.

4. Aponte para a propriedade gerenciada, selecione a seta e, em seguida, selecione **Editar/Mapear propriedade**.

5. Na página **Editar Propriedade Gerenciada** , em **Características principais**, na seção **Alias** , na caixa **Alias** , insira o novo nome para a propriedade.

6. Na seção **Mapeamentos para propriedades rastreadas** , selecione **Adicionar um mapeamento**.

7. Na página **Seleção de propriedade rastreada**, selecione uma propriedade rastreada para mapear para a propriedade gerenciada e selecione **OK.** Repita essa etapa para mapear mais propriedades rastreadas a esta propriedade gerenciada.

8. Selecione **OK**.

   > **Importante**
   >
   > Quando você cria uma nova propriedade gerenciada dessa maneira, a biblioteca ou lista que usa o refinador deve ser rastreada e indexada novamente antes que a propriedade apareça como uma opção na configuração de refinamento. Consulte Solicitar reindexação de uma biblioteca ou lista de documentos.

Exibir propriedades rastreadas e propriedades gerenciadas

Acesse a página Pesquisar Esquema do locatário

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**

> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**.

3. Na página de administração da pesquisa, selecione **Gerenciar Esquema de Pesquisa**.

Acesse a página Esquema de Pesquisa de um conjunto de sites

1. No site, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Em **Administração do Conjunto de Sites**, selecione **Esquema de Pesquisa**.

3. Na guia **Propriedades Gerenciadas** , você vê todas as propriedades gerenciadas, as configurações nas propriedades gerenciadas e as propriedades rastreadas para as quais elas estão mapeadas.

4. Para exibir as propriedades rastreadas e as propriedades gerenciadas para as quais elas são mapeadas, selecione **Propriedades Rastreadas**.

5. Para exibir categorias de propriedades rastreadas, selecione **Categorias**.

Editar uma propriedade gerenciada

> **Observação**
>
> Nem todas as opções estão disponíveis no SharePoint.

Acesse a página Pesquisar Esquema do locatário

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**.

3. Na página de administração da pesquisa, selecione **Gerenciar Esquema de Pesquisa**.

Acesse a página Esquema de Pesquisa de um conjunto de sites

1. No site, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Em **Administração do Conjunto de Sites**, selecione **Esquema de Pesquisa**.

3. Na guia **Propriedades Gerenciadas** , na coluna **Nome da Propriedade** , localize a propriedade gerenciada que deseja editar ou, na caixa **Filtro** , insira o nome.

4. Aponte para a propriedade gerenciada na lista, selecione a seta e, em seguida, selecione **Editar/mapear propriedade**.

5. Na página **Editar Propriedade Gerenciada**, edite as configurações e selecione **OK.**

Excluir uma propriedade gerenciada

Acesse a página Pesquisar Esquema do locatário

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > ⓘ **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**.

3. Na página de administração da pesquisa, selecione **Gerenciar Esquema de Pesquisa**.

Acesse a página Esquema de Pesquisa de um conjunto de sites

1. No site, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Em **Administração do Conjunto de Sites**, selecione **Esquema de Pesquisa**.

3. Na guia **Propriedades Gerenciadas** , localize a propriedade gerenciada que você deseja excluir ou, na caixa **Filtro** , insira o nome dela.

4. Aponte para a propriedade gerenciada que você deseja excluir, selecione a seta e, em seguida, selecione **Excluir**.

5. Selecione **OK**.

   > ⓘ **Importante**
   >
   > Se você excluir uma propriedade gerenciada: > os usuários não podem pesquisar na propriedade. > Uma regra de consulta que usa a propriedade não funciona mais. > Uma web part personalizada que usa a propriedade não funciona mais.

Mapear uma propriedade rastreada para uma propriedade gerenciada

Acesse a página Pesquisar Esquema do locatário

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**.

3. Na página de administração da pesquisa, selecione **Gerenciar Esquema de Pesquisa**.

Acesse a página Esquema de Pesquisa de um conjunto de sites

1. No site, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Em **Administração do Conjunto de Sites**, selecione **Esquema de Pesquisa**.

3. Escolha **Propriedades Rastreadas**.

4. Na página **Propriedades Rastreadas** , localize a propriedade rastreada que você deseja mapear para uma propriedade gerenciada ou, em **Filtros**, insira o nome dela na caixa **Propriedades rastreadas** .

5. Aponte para a propriedade rastreada que você deseja mapear, selecione a seta e, em seguida, selecione **a propriedade Editar/mapear**.

6. Na página **Editar Propriedade Rastreada** , na seção **Mapeamentos para propriedades gerenciadas** , selecione **Adicionar um Mapeamento**.

7. Na caixa de diálogo de **seleção de propriedade gerenciada**, selecione uma propriedade gerenciada para mapear para a propriedade rastreada e selecione **OK.** Repita essa etapa para mapear mais propriedades gerenciadas a esta propriedade rastreada.

8. Na seção **Incluir no índice de texto completo** , se você quiser incluir o conteúdo dessa propriedade rastreada no índice de texto completo, marque a caixa.

9. Selecione **OK**.

> **Observação**
>
> Para ajudar a esclarecer o escopo dos mapeamentos de Propriedades Gerenciadas e Rastreadas, as Propriedades Rastreadas listam valores de **Escopo** e **Substituição** cujos valores são o escopo no qual a propriedade foi descoberta ou criada e se a propriedade substitui uma propriedade em um escopo mais alto. Se as propriedades rastreadas com o mesmo nome e a ID do conjunto de propriedades existirem em escopos diferentes, o valor do escopo inferior (por exemplo, Conjunto de Sites) substituirá o escopo mais alto (por

exemplo, Sistema). A precedência de substituição de escopo de baixa para alta é **Conjunto de Sites** ->**Locatário** ->**Sistema**. Uma propriedade substituída fica esmaecida e só pode ser modificada no escopo em que foi criada.

Exibir ou editar categorias de propriedades rastreadas

Acesse a página Pesquisar Esquema do locatário

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**.

3. Na página de administração da pesquisa, selecione **Gerenciar Esquema de Pesquisa**.

Acesse a página Esquema de Pesquisa de um conjunto de sites

1. No site, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Em **Administração do Conjunto de Sites**, selecione **Esquema de Pesquisa**.

3. Selecione **Categorias**.

4. Na página Categorias, encontre as categorias de propriedades rastreadas que deseja exibir ou editar.

5. Siga um destes procedimentos:

   - Para exibir quais propriedades rastreadas pertencem a uma categoria e as propriedades gerenciadas para as quais elas são mapeadas, clique na categoria de propriedades rastreadas na página Categorias.

   - Para editar uma categoria, aponte para a categoria de propriedades rastreadas que você deseja editar, clique na seta e em **Editar categoria**.

Propriedades gerenciadas não usadas padrão

A tabela a seguir fornece uma visão geral das propriedades gerenciadas não usadas que você pode reutilizar e renomear usando um Alias.

Expandir a tabela

Tipo de propriedade gerenciada	Contar	Multi	Consultar	Pesquisar	Recuperar	Refinar	Classificar	Intervalo de nomes da propriedade gerenciada
Data	10	-	Consultar	-	-	-	-	Date00 a Date09
Data	20	Multi	Consultar	-	Recuperar	Refinar	Classificar	RefinableDate00 a RefinableDate19
Data	2	-	Consultar	-	Recuperar	Refinar	Classificar	RefinableDateInvariant00 para RefinableDateInvariant01
Data	5	-	Consultar	-	Recuperar	Refinar	Classificar	RefinableDateSingle00 para RefinableDateSingle04
Decimal	10	-	Consultar	-	-	-	-	Decimal00 a Decimal09
Decimal	10	Multi	Consultar	-	Recuperar	Refinar	Classificar	RefinableDecimal00 a RefinableDecimal09
Duplo	10	-	Consultar	-	-	-	-	Double00 a Double09
Duplo	10	Multi	Consultar	-	Recuperar	Refinar	Classificar	RefinableDouble00 a RefinableDouble09
Inteiro	50	-	Consultar	-	-	-	-	Int00 a Int49
Inteiro	50	Multi	Consultar	-	Recuperar	Refinar	Classificar	RefinableInt00 a RefinableInt49
Cadeia de caracteres	220	Multi	Consultar	-	Recuperar	Refinar	Classificar	RefinableString00 para RefinableString219
Cadeia de caracteres	40	Multi	Consultar	-	Recuperar	Refinar	Classificar	RefinableStringFirst00 para RefinableStringFirst39
Cadeia de caracteres	10	Multi	Consultar	-	Recuperar	Refinar	Classificar	RefinableStringLn00 para RefinableStringLn09
Cadeia de caracteres	50	-	Consultar	-	Recuperar	Refinar	Classificar	RefinableStringWbOff00 para RefinableStringWbOff49
Cadeia de caracteres	50	Multi	Consultar	-	Recuperar	Refinar	Classificar	RefinableStringWbOffFirst00 para RefinableStringWbOffFirst49

* Mapeamentos para propriedades rastreadas - Inclua conteúdo da primeira propriedade rastreada que não esteja vazia, com base na ordem especificada.

** Separador de palavras neutro em termos de idioma

Correspondência Completa

Solicitar a reindexação de uma biblioteca ou lista de documentos

1. Em seu site, vá para a lista ou biblioteca em que você adicionou a nova propriedade e selecione o título. As guias **Biblioteca** ou **Lista** são exibidas.

2. Na faixa de opções, selecione a guia **Biblioteca** ou a guia **Lista** .

3. Na seção **Configurações** , selecione **Configurações da biblioteca** ou **Configurações da lista**.

4. Na página **Configurações** , em **Configurações Gerais**, selecione **Configurações avançadas**.

5. Role para baixo até **Reindexar Biblioteca de Documentos** ou **Reindexar Lista** e selecione o botão. Todo o conteúdo na biblioteca ou lista de documentos é reindexado durante o próximo rastreamento agendado.

> ⓘ **Observação**
>
> Isso pode causar uma carga enorme no sistema de pesquisa, portanto, certifique-se de reindexar somente depois de fazer todas as alterações que deseja reindexar.

Tópicos Relacionados

Visão geral das propriedades rastreadas e gerenciadas no SharePoint Online

Visão geral de propriedades rastreadas e gerenciadas no SharePoint Server

Visão geral do esquema de pesquisa no SharePoint Server

Solicitar manualmente o rastreamento e a reindexação de um site

---

Last updated on 22/08/2026

Gerenciar regras de consulta

Como administrador do SharePoint ou outro administrador no Microsoft 365, você pode melhorar os resultados da pesquisa na experiência de pesquisa clássica criando e gerenciando regras de consulta. As regras de consulta ajudam as pesquisas a responder à intenção dos usuários.

Em uma regra de consulta, você especifica condições e ações associadas. Quando uma consulta atende às condições de uma regra de consulta, o sistema de pesquisa executa as ações especificadas na regra para melhorar a relevância dos resultados da pesquisa. Essa melhoria pode ocorrer restringindo os resultados ou alterando a ordem na qual os resultados são exibidos. Quando a condição de regra de consulta é atendida, uma ação associada pode ser mostrar um item específico na parte superior dos resultados da pesquisa. Por exemplo, digamos que você tenha um site de intranet em que todos os eventos da empresa são mantidos em uma biblioteca e queira promover um seminário de primeiros socorros. Para fazer isso, crie uma regra de consulta que impulsione o seminário de primeiros socorros para o topo dos resultados de pesquisa quando alguém pesquisar por "seminário" ou "evento".

Uma regra de consulta pode especificar os três tipos de ações a seguir:

- Promova um resultado de pesquisa para aparecer acima dos resultados classificados. Por exemplo, para a consulta "licença médica", uma regra de consulta pode especificar um resultado específico, como um link para um site que tenha uma declaração de política da empresa sobre folga.

- Adicione um ou mais grupos de resultados de pesquisa, chamados blocos de resultados. Por exemplo, para uma consulta que contenha "relatório de vendas da Fabrikam", uma regra de consulta pode reconhecer a "Fabrikam" como um cliente e exibir um bloco de resultados com resultados pertinentes sobre a Fabrikam do seu sistema de gerenciamento de relacionamento com o cliente (CRM).

- Altere a classificação dos resultados da pesquisa. Por exemplo, para uma consulta que contém "baixar caixa de ferramentas", uma regra de consulta pode reconhecer a palavra "baixar" como um termo de ação e impulsionar os resultados da pesquisa que apontam para um site de download específico em sua intranet.

Você pode criar regras de consulta em diferentes níveis: para todo o locatário, para um conjunto de sites ou para um site. Quando você cria regras de consulta no nível do locatário, todos os

conjuntos de sites podem usar as regras de consulta. Quando você cria regras de consulta no nível do conjunto de sites, todos os sites no conjunto de sites podem usar as regras. Quando você cria regras de consulta no nível do site, somente esse site pode usá-las.

Você pode configurar regras de consulta para uma ou mais fontes de resultados e pode especificar um período de tempo para quando a regra de consulta estiver ativa.

O SharePoint possui uma experiência de busca clássica e moderna. Somente as regras de consulta que retornam resultados promovidos podem afetar a experiência de pesquisa moderna. Não há suporte para regras de consulta que fazem reescritas de consulta em experiências modernas. Os usuários podem ver esses resultados promovidos na guia Todos na página **de** resultados da pesquisa ao pesquisar em todo o SharePoint. Saiba mais sobre as diferenças entre as experiências de pesquisa clássicas e modernas no SharePoint.

> ⓘ **Importante**
>
> Em dezembro de 2021, a Microsoft substituiu as regras de consulta com resultados promovidos para consultas no escopo da organização em favor das **respostas Indicador e P&R** em experiências de pesquisa modernas. Exemplos de consultas no escopo da organização são a Página Inicial do SharePoint e a Office.com.
>
> Os resultados promovidos continuam funcionando para todas as experiências de pesquisa clássicas e para sites e sites de hub com experiências de pesquisa modernas. Os resultados promovidos também continuam funcionando para ambientes em que o Indicador e as respostas de P&R não estão disponíveis.

Promover um resultado de pesquisa

Você pode adicionar vários resultados promovidos individuais. Quando há mais de um resultado promovido, você pode especificar a classificação relativa.

1. Acesse a página **Gerenciar Regras de Consulta** para o locatário, um conjunto de sites ou um site:

    - Para um locatário, no novo Centro de administração do SharePoint, selecione **Mais recursos**. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**. Na página de administração da pesquisa, selecione **Gerenciar Regras de Consulta**.

    - Para um conjunto de sites, em seu conjunto de sites, selecione **o** Configurações e, em seguida, selecione **Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**,

selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**. Em **Administração do Conjunto de Sites**, selecione **Regras de Consulta de Pesquisa**.

- Para um site, selecione **Configurações**, e selecione **Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**. Em **Pesquisar**, selecione **Regras de Consulta**.

2. Na página **Gerenciar Regras de Consulta** , na lista **Selecionar uma Fonte de Resultados** , selecione uma fonte de resultados para a nova regra de consulta.

3. Selecione **Nova Regra de Consulta**.

4. Na página **Adicionar Regra de Consulta** , na seção **Informações Gerais** , no campo **Nome da regra** , digite o nome para a regra de consulta.

5. Selecione para expandir a seção **Contexto** .

6. Na seção **Contexto** , siga um destes procedimentos:

   - Para aplicar a regra de consulta a todas as fontes de resultados, selecione **Todas as fontes**.

   - Para aplicar a regra de consulta a uma ou mais fontes de resultados específicas, selecione **Uma dessas fontes**. Por padrão, a fonte de resultados especificada anteriormente é selecionada. Para adicionar uma fonte de resultados à regra de consulta, selecione **Adicionar Fonte**, selecione uma fonte de resultados na caixa de diálogo e selecione **Salvar**.

7. Na seção **Condições de Consulta** , siga um destes procedimentos:

   - Selecione uma das condições listadas em Visão geral das condições que uma regra de consulta dispara.

     > ⓘ **Observação**
     >
     > A regra é acionada quando qualquer condição é verdadeira.

     Para adicionar mais condições, selecione **Adicionar condição alternativa**.

   - Selecione **Remover Condição** para configurar essa regra de consulta para ser acionada para cada consulta que os usuários digitarem no nível em que você está criando a

regra e, em seguida, vá para a próxima etapa. Por exemplo, se você estiver criando essa regra para um conjunto de sites, selecione **Remover Condição** se quiser que essa regra seja acionada para cada consulta que os usuários digitarem dentro de qualquer caixa de pesquisa no conjunto de sites.

8. Na seção **Ações** , especifique a ação a ser executada quando a regra de consulta for acionada. Especifique um dos seguintes:

   - Para promover resultados individuais para que apareçam no início dos resultados da pesquisa, selecione **Adicionar Resultado Promovido** (em Produtos do SharePoint 2010, essa opção era chamada de Melhores Opções). Na caixa de diálogo, no campo **Título** , digite o nome que deseja dar a esse resultado promovido. No campo **URL** , digite a URL do resultado que deve ser promovido. Selecione **Renderizar a URL como uma faixa em vez de como um hiperlink**. Selecione **Salvar**.

     Você pode adicionar vários resultados promovidos individuais. Quando houver mais de um resultado promovido, especifique a classificação relativa.

   - Para promover um grupo de resultados de pesquisa, selecione **Adicionar Bloco de Resultados**. Para obter mais informações, consulte Criar e exibir um bloco de resultados.

   - Para alterar os resultados da pesquisa classificados, selecione **Alterar resultados classificados alterando a consulta**. Para obter mais informações, consulte Alterar resultados de pesquisa classificados alterando a consulta.

9. Para ativar a regra de consulta durante um determinado período de tempo, selecione **Publicação** e especifique o período.

10. Selecione **Salvar**.

Criar e exibir um bloco de resultado

Um bloco de resultados contém um pequeno subconjunto de resultados relacionados a uma consulta de uma maneira específica. Assim como os resultados individuais, você pode promover um bloco de resultados ou classificá-lo com outros resultados de pesquisa.

Ao configurar uma condição de consulta para um bloco de resultados, use *variáveis de consulta*. As variáveis de consulta são como espaços reservados para valores que você ainda não conhece ao especificar a consulta. No entanto, quando a consulta é executada, essas informações estão disponíveis e o sistema as utiliza para enviar a consulta ao índice. Por exemplo, {User.Name}

representa o nome de exibição do usuário que digitou a consulta. Outro é {searchBoxQuery}, que significa a consulta que um usuário digitou em uma caixa de pesquisa. Quando você usa o Construtor de Consultas para configurar a consulta, uma lista de variáveis de consulta é mostrada. (Consulte a etapa 3 no procedimento logo abaixo.)

1. Na etapa 9 do procedimento Criar uma regra de consulta, na página **Adicionar Regra de Consulta** , na seção **Ações** , clique em **Adicionar Bloco de Resultados**.

2. Insira o título que aparece no bloco de resultado no campo **Título** na seção Título do **Bloco** .

3. Configure a consulta que fornece resultados para o bloco. Na seção **Consulta** , clique em **Iniciar Construtor de Consultas** e, na guia **BÁSICO** , conclua as seguintes etapas:

   - Selecione o conteúdo a ser pesquisado selecionando uma fonte de resultados na lista suspensa da seção **Selecionar uma consulta**.

   - Especifique sua consulta. Consulte Query variables in Servidor do SharePoint 2013 para obter uma lista de variáveis de consulta. Você pode selecionar variáveis de consulta predefinidas na lista suspensa **Filtro** de palavra-chave e, em seguida, adicioná-las à caixa de texto Consulta clicando em **Adicionar filtro de palavra-chave**.

   - Caso relevante, use filtros de propriedade para consultar o conteúdo das propriedades gerenciadas que estão definidas como consultáveis no esquema de pesquisa. Você pode selecionar propriedades gerenciadas da lista suspensa **Propriedade de Perfil**. Selecione **Adicionar filtro de propriedade** para adicionar o filtro à consulta.

   > ⓘ **Observação**
   >
   > As propriedades gerenciadas personalizadas não aparecem na lista **Filtro de propriedades** . Para adicionar uma propriedade gerenciada personalizada à sua consulta, na caixa **de texto Consulta** , insira o nome da propriedade gerenciada personalizada seguido pela condição de consulta, por exemplo, *MyCustomColorProperty:Green*.

4. Especifique como os resultados da pesquisa no bloco de resultados devem ser classificados. A classificação dos resultados de pesquisa diferencia maiúsculas e minúsculas. Na guia **CLASSIFICAÇÃO**, na lista suspensa **Classificar por**, selecione uma propriedade gerenciada e selecione **Decrescente** ou **Crescente**. A lista contém somente propriedades gerenciadas que são definidas como classificáveis no esquema de pesquisa. Você também pode classificar

por posição. Para adicionar mais níveis de classificação, clique em **Adicionar nível de classificação**.

5. Se optar por classificar por classificação, você poderá, opcionalmente, definir regras para alterar dinamicamente a ordem dos resultados. Na seção **Ordenação dinâmica**, defina quando alterar a classificação selecionando uma condição na lista suspensa e especificando se deseja **promover** ou **rebaixar** o resultado. Para adicionar mais regras, clique em **Adicionar regras de ordenação dinâmica**.

6. Visualize a consulta final que a Web Part de Pesquisa de Conteúdo executa, na guia **TESTE** . A visualização é baseada no modelo de consulta original, onde as variáveis dinâmicas são substituídas pelos valores atuais. Outras alterações na consulta podem ser feitas como parte das regras de consulta. Clique em **Mostrar mais** para exibir informações adicionais.

    - O **texto da Consulta** mostra a consulta final que a Web Part de Pesquisa de Conteúdo executa. Ele se baseia no modelo de consulta original, em que as variáveis dinâmicas são substituídas por valores atuais. Você pode acabar fazendo outras alterações na consulta como parte das regras de consulta.

    - A caixa **Modelo de Consulta** mostra o conteúdo do modelo de consulta que é aplicado à consulta.

    - A seção **Variáveis do modelo de consulta** mostra as variáveis de consulta que são aplicadas à consulta e os valores das variáveis que se aplicam à página atual. Você pode digitar outros valores para testar o efeito que eles têm na consulta. Clique no botão **Testar Consulta** para visualizar os resultados da pesquisa.

7. Clique em **OK** para fechar a caixa de diálogo **Criar sua consulta** .

8. Defina a qual fonte de resultado esse bloco de resultados deve ser aplicado. Use a lista suspensa **Pesquisar esta fonte** na seção **Consulta**.

9. Na lista suspensa **Itens** , selecione quantos resultados serão mostrados no bloco de resultados.

10. Expanda a seção **Configurações** .

    O bloco de resultados exibe apenas o número de resultados da pesquisa especificados na etapa anterior. No entanto, você pode adicionar um link **Mostrar mais** na parte inferior do bloco de resultados que mostra todos os resultados da pesquisa para o bloco de resultados.

Para adicionar um link **Mostrar mais** , selecione **o link "Mais" vai para a seguinte URL** e digite uma URL. Você pode usar variáveis de consulta nesta URL, como neste exemplo: `http://www.\<site\>/search/results.aspx?k={subjectTerms}`.

11. Selecione **OK**.

Altere os resultados da pesquisa classificados alterando a consulta

O modelo de classificação calcula uma ordem de classificação dos resultados de pesquisa. Você pode alterar essa classificação ao promover ou rebaixar itens dos resultados de pesquisa. Por exemplo, para uma consulta que contém "baixar caixa de ferramentas", você pode criar uma regra de consulta que reconheça a palavra "download" como um termo de ação. Depois de adicionar essa regra, você pode alterar os resultados da pesquisa classificados para promover a URL de um site de download específico em sua intranet.

Você também pode alterar dinamicamente a ordem de classificação dos resultados da pesquisa, com base em várias variáveis, como extensão de nome de arquivo ou palavras-chave específicas. Ao alterar os resultados da pesquisa classificados alterando a consulta, você verá que seus resultados são ajustados e refináveis em termos de segurança. Além disso, os resultados da pesquisa não serão exibidos se o documento não estiver mais lá.

1. Na etapa 9 do procedimento Criar uma regra de consulta, na página **Adicionar Regra de Consulta** , na seção Ações, selecione **Alterarresultados classificados alterando a consulta**. A caixa de diálogo **Criar sua consulta** é exibida.

2. Na guia **BÁSICO** , conclua as seguintes etapas:

    - Selecione o conteúdo a ser pesquisado selecionando uma fonte de resultados na lista suspensa da seção **Selecionar uma consulta**.

    - Especifique sua consulta. Consulte Query variables in Servidor do SharePoint 2013 para obter uma lista de variáveis de consulta. Você pode selecionar variáveis de consulta predefinidas na lista suspensa **Filtro** de palavra-chave e, em seguida, adicioná-las à caixa de texto Consulta clicando em **Adicionar filtro de palavra-chave**.

    - Caso relevante, use filtros de propriedade para consultar o conteúdo das propriedades gerenciadas que estão definidas como consultáveis no esquema de pesquisa. Você pode selecionar propriedades gerenciadas da lista suspensa **Propriedade de Perfil**. Selecione **Adicionar filtro de propriedade** para adicionar o filtro à consulta.

3. Especifique como os resultados da pesquisa no bloco de resultados devem ser classificados. A classificação dos resultados de pesquisa diferencia maiúsculas e minúsculas. Na guia **CLASSIFICAÇÃO**, na lista suspensa **Classificar por**, selecione uma propriedade gerenciada e selecione **Decrescente** ou **Crescente**. A lista contém somente propriedades gerenciadas que são definidas como classificáveis no esquema de pesquisa. Você também pode classificar por posição. Para adicionar mais níveis de classificação, selecione **Adicionar nível de classificação**.

4. Se optar por classificar por classificação, você poderá, opcionalmente, definir regras para alterar dinamicamente a ordem dos resultados. Na seção **Ordenação dinâmica**, defina quando alterar a classificação selecionando uma condição na lista suspensa e especificando se deseja **promover** ou **rebaixar** o resultado. Para adicionar mais regras, selecione **Adicionar regras de ordenação dinâmica**.

5. Visualize a consulta final que a Web Part de Pesquisa de Conteúdo executa, na guia **TESTE** . A visualização é baseada no modelo de consulta original, onde as variáveis dinâmicas são substituídas pelos valores atuais. Outras alterações na consulta podem ser feitas como parte das regras de consulta. Selecione **Mostrar mais** para exibir informações adicionais.

    - O **texto da Consulta** mostra a consulta final que a Web Part de Pesquisa de Conteúdo executa. Ele se baseia no modelo de consulta original, em que as variáveis dinâmicas são substituídas por valores atuais. Você pode acabar fazendo outras alterações na consulta como parte das regras de consulta.

    - A caixa **Modelo de Consulta** mostra o conteúdo do modelo de consulta que é aplicado à consulta.

    - A seção **Variáveis do modelo de consulta** mostra as variáveis de consulta que são aplicadas à consulta e os valores das variáveis que se aplicam à página atual. Você pode digitar outros valores para testar o efeito que eles têm na consulta. Clique no botão **Testar Consulta** para visualizar os resultados da pesquisa.

6. Selecione **OK** para fechar a caixa de diálogo **Criar sua Consulta** .

7. Selecione **Salvar**.

Tornar uma regra de consulta inativa em um site

Os conjuntos de sites e sites herdam regras de consulta que você cria no nível do locatário. Da mesma forma, os sites do conjunto de sites herdam regras de consulta criadas no nível do

conjunto de sites. Se você não quiser que uma regra de consulta seja aplicada a um site que a herda, poderá tornar a regra de consulta inativa para o site.

1. Em seu site, selecione **Configurações**, em seguida, selecione **Configurações Configurações .** Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Na página **Configurações do Site** , na seção **Pesquisar** , selecione **Regras de Consulta**.

3. Na página **Gerenciar Regras de Consulta**, no menu **Selecionar uma Fonte de Resultado**, selecione a fonte que contém a regra de consulta que deseja tornar inativa.

4. Na coluna **Nome** , aponte para a regra de consulta que você deseja tornar inativa, selecione a seta que aparece e selecione **Tornar Inativa**.

Regras de consulta de classificação para um conjunto de sites

Quando várias regras de consulta estão ativas para um locatário, um conjunto de sites ou um site, mais de uma regra pode ser acionada para uma consulta realizada nesse nível. Por padrão, as regras não são acionadas em uma ordem específica. No entanto, se você quiser controlar a ordem na qual as regras são disparadas, adicione as regras de consulta criadas aos grupos de consulta. Para fazer isso, selecione regras para adicionar a um grupo e, em seguida, especifique a ordem na qual as regras no grupo disparam se forem disparadas. Você também pode impedir que as regras de consulta com a classificação mais baixa em um grupo sejam acionadas, mesmo que sejam disparadas.

1. No conjunto de sites, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações Configurações** Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Na página **Configurações do Site** , na seção **Administração do Conjunto de Sites** , selecione **Pesquisar Regras de Consulta**.

3. Na página **Gerenciar Regras de Consulta**, no menu **Selecionar uma Fonte de Resultado**, selecione uma fonte que contém as regras de consulta que deseja para o grupo.

4. Para cada regra de consulta que você criou que deseja adicionar ao grupo, aponte a regra e selecione a caixa de marcação.

> ⓘ **Observação**
>
> A seção **Definido para este conjunto de sites** lista as regras de consulta que você criou para este conjunto de sites.

5. Selecione **Ordenar Regras Selecionadas**.

6. Na caixa de diálogo **Ordenar Regras Selecionadas**, siga um destes procedimentos e selecione **OK:**

   - Selecione **Mover regras para um novo grupo com este nome** e então digite um nome para o grupo.

   - Selecione **Mover regras para o grupo existente** e selecione um grupo na lista.

7. Na página **Gerenciar Regras de Consulta** :

   - Para alterar a ordem na qual uma regra em um grupo é acionada se for disparada, altere a ordem de número da regra.

   - Para impedir que as regras de consulta com classificação mais baixa no grupo sejam acionadas, vá para a linha da regra de consulta do grupo que deve ser acionada por último e, em seguida, na coluna **Ações** , na lista **Continuar/Parar** , selecione **Parar**.

Visão geral das condições que fazem uma regra de consulta ser disparada

Expandir a tabela

Condição de consulta	Descrição	Configuração	Exemplo
Consulta corresponde à palavra-chave exatamente	A regra de consulta é acionada quando uma consulta corresponde exatamente a uma palavra ou frase especificada.	Na caixa de texto **Consulta corresponde a uma dessas frases**, digite uma ou mais frases separadas por ponto e vírgula.	Digite "imagem; pic" na caixa. A regra de consulta é acionada quando um usuário digita "imagem" ou "imagem" em uma caixa de pesquisa. A regra não será acionada se um usuário digitar "imagens" ou "imagem ensolarada".
Consulta contém termo de ação	A regra de consulta é acionada quando uma	Insira o termo de ação que faz com	Digite a palavra "baixar" na caixa **Termo de ação é uma dessas frases** .

Condição de consulta	Descrição	Configuração	Exemplo
	consulta contém um termo para algo que o usuário deseja fazer. O termo deve estar no início ou fim da consulta.	que a regra de consulta seja acionada seguindo um destes procedimentos: Selecione **O termo de ação é uma dessas frases** e digite uma ou mais frases.	Quando um usuário digita "baixar folha de dados da Contoso Electronics" em uma caixa de pesquisa, há chances de o usuário não estar procurando um documento que contenha as palavras "baixar", "Contoso", "Eletrônicos" e "folha de dados". Em vez disso, o usuário provavelmente deseja baixar uma folha de dados da Contoso Electronics. A regra de consulta é acionada, e somente as palavras "Contoso", "Eletrônicos" e "folha de dados" são enviadas para o índice de pesquisa.
Consulta mais comum na fonte	A regra de consulta será acionada se os usuários enviarem essa consulta com frequência de outra fonte que você já especificou.	Na lista **É mais provável que a consulta seja usada nesta fonte** , selecione uma fonte de resultados.	Você selecionou **Resultados de Vídeo Local** na lista. A regra de consulta será acionada se um usuário digitar a palavra "treinamento" em uma caixa de pesquisa e se essa palavra já for digitada com frequência em uma caixa de pesquisa na vertical Vídeos.
Tipo de resultado comumente clicado	A regra de consulta será acionada se outros usuários clicarem frequentemente em um tipo de resultado específico depois de digitar a mesma consulta.	Na lista **Os resultados comumente clicados correspondem ao tipo de resultado** , selecione um tipo de resultado.	Você selecionou a **Postagem do Microblog do SharePoint** na lista. Se os usuários clicam frequentemente em uma postagem de microblog nos resultados da pesquisa, considere configurar a postagem de microblog mais recente como o primeiro resultado promovido e a próxima postagem de microblog mais recente como o segundo resultado promovido (na seção **Ações**).
Correspondência de texto de consulta avançada	Você deseja usar uma frase ou uma entrada de dicionário que faça com que a regra de consulta seja acionada e, em seguida, definir condições mais detalhadas para quando a regra de consulta for acionada.	Insira a frase ou o termo que faz com que a regra de consulta seja acionada seguindo um destes procedimentos: Selecione **A consulta contém uma dessas frases** e digite uma ou mais frases.	Você selecionou **A consulta contém uma destas frases** e, em seguida, escolheu **Início das correspondências de consulta, mas não a consulta inteira**. A regra de consulta será acionada somente se a frase estiver no início de uma consulta, não se estiver no final.

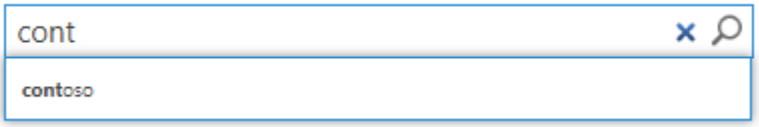
Last updated on 22/08/2026

Personalizar sugestões de consulta na pesquisa do SharePoint

Sugestões ortográficas de consulta são palavras que aparecem abaixo da caixa de pesquisa enquanto um usuário digita uma consulta. O SharePoint cria automaticamente sugestões de consulta de consultas inseridas com frequência que resultaram em um clique em um resultado de pesquisa. Por exemplo, se você inseriu repetidamente a palavra de consulta "café" e depois clicou em um resultado de pesquisa todas as vezes, "café" automaticamente se tornará uma sugestão de consulta.

Sugestões de consulta automáticas são geradas periodicamente para cada fonte de resultados e cada conjunto de sites, portanto, as sugestões de consulta podem ser diferentes para diferentes fontes de resultados e conjuntos de sites.

Por exemplo, na captura de tela a seguir, "contoso" é sugerido automaticamente.



O SharePoint tem uma experiência de pesquisa clássica e uma moderna, saiba mais sobre as diferenças entre as experiências de pesquisa clássicas e modernas no SharePoint. A experiência de pesquisa moderna usa a mesma fonte de resultados padrão que a experiência de pesquisa clássica. As sugestões de consulta automática para a fonte de resultados padrão aparecem somente na experiência de pesquisa clássica.

Como administrador, você pode criar manualmente suas próprias listas de consultas que sempre devem ser sugeridas ou frases que nunca devem ser sugeridas e importá-las para o SharePoint.

- Sua lista de consultas que sempre serão sugeridas aplica-se apenas à pesquisa moderna e somente no escopo de todo o locatário.
- Sua lista de frases que nunca serão exibidas se aplica à pesquisa clássica e moderna, a todas as fontes de resultados e a todos os conjuntos de sites.

Para criar sugestões de consulta para vários idiomas, você precisará criar um arquivo separado para cada idioma. O idioma determina como as sugestões de consulta são processadas internamente no sistema de pesquisa. Todas as sugestões de consulta manual são sempre

exibidas para **todos os** idiomas. Adicione cada frase como uma linha separada no arquivo de texto criado e salve o arquivo na codificação UTF-8.

Sugestões de consulta estão habilitadas por padrão. Para desativá-las, vá para **Sugestões de Pesquisa** e desmarque **Mostrar sugestões de pesquisa**.

Para criar sugestões de consulta na pesquisa do SharePoint

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**.

3. Na página de administração de pesquisa, selecione **Configurações de Sugestão de Consulta**.

4. Abra um editor de texto de sua escolha e insira uma lista de termos que você deseja que o sistema sempre sugira aos usuários. Adicione apenas um termo por linha ao arquivo de texto e não misture idiomas no arquivo de texto.

5. Salve o arquivo de texto em um local acessível a partir do SharePoint.

6. Para importar uma lista de sugestões de consulta para a pesquisa do SharePoint, vá para **Sempre sugerir frases**>**Importar do arquivo de texto**. Quando você importa sugestões de consulta, todas as existentes são substituídas.

7. Procure o arquivo que deseja importar.

8. Vá para **Idioma para frases de sugestão** e selecione o idioma de processamento de suas sugestões de consulta. Ele deve corresponder ao idioma dos termos no arquivo de texto.

9. Selecione **Salvar configurações**.

Tarefas relacionadas

Você pode editar uma lista de sugestões de consulta criadas manualmente. Para editar uma lista que você já importou para o SharePoint, escolha **Exportar para arquivo de texto**, atualize o arquivo de texto com as alterações e importe-o novamente. Depois de carregar o arquivo de sugestões de consulta, pode levar até uma semana até que suas sugestões de consulta sejam exibidas. Você pode marcar se eles estão funcionando corretamente inserindo uma frase da sua lista de sugestões de consulta na caixa de pesquisa. A sugestão de consulta deve aparecer abaixo da caixa de pesquisa.

Para se livrar de uma lista de termos de consulta, você deve substituí-la. Para fazer isso, importe um arquivo de texto vazio.

Para impedir que os termos apareçam na caixa de pesquisa, crie um arquivo de texto com os termos de consulta que você nunca deseja que os usuários vejam abaixo da caixa de pesquisa e importe-o para **Nunca sugerir frases**.

Last updated on 22/08/2026

Gerenciar fontes dos resultados

Fontes de resultados limitam as pesquisas a um determinado conteúdo ou a um subconjunto de resultados da pesquisa. Você também pode usar fontes de resultados para enviar consultas a provedores externos, como o Bing.

Um Administrador do SharePoint ou superior pode gerenciar fontes de resultados para todos os conjuntos de sites e sites no locatário. Um administrador de conjunto de sites ou um proprietário de site pode gerenciar fontes de resultados para um conjunto de sites ou um site, respectivamente.

O SharePoint possui uma experiência de busca clássica e moderna. A experiência de pesquisa moderna obtém resultados da fonte de resultados padrão. Se você alterar a fonte de resultados padrão, isso afetará as experiências de pesquisa clássicas e modernas. Saiba mais sobre as diferenças entre as experiências de pesquisa clássicas e modernas no SharePoint.

Para a experiência de pesquisa clássica, você pode criar suas próprias fontes de resultados ou usar as fontes de resultados predefinidas. Depois de criar uma fonte de resultados, configure Web Parts de Pesquisa e ações de regra de consulta para usá-la.

Criar uma nova fonte de resultados

1. Vá para a página **Gerenciar Fontes de Resultados** para o locatário, para um conjunto de sites ou um site:

    - Para um locatário, no novo Centro de administração do SharePoint, selecione **Mais recursos**. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir** e, em seguida, na página de administração da pesquisa, selecione **Gerenciar Fontes de Resultados**.

    - Para um conjunto de sites, em seu conjunto de sites, selecione **o** Configurações e, em seguida, selecione **Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**. Em **Administração do Conjunto de Sites**, selecione **Fontes de Resultados da Pesquisa**.

    - Para um site, selecione **Configurações**, e selecione **Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**. Em **Pesquisar**, selecione **Fontes de resultados**.

2. Na página **Gerenciar Fontes de Resultados**, selecione **Nova Fonte de Resultados**.

3. Na seção **Informações gerais** , digite um nome e uma descrição para a nova fonte de resultados.

4. Na seção **Protocolo**, selecione um dos seguintes protocolos para recuperar os resultados da pesquisa:

    - **O SharePoint Local**, o protocolo padrão, fornece resultados do índice de pesquisa desse locatário (Serviço de Pesquisa).

    - **O SharePoint remoto** (desativado) fornece resultados do índice de um serviço de pesquisa em um farm diferente (fonte externa). Na caixa **URL do Serviço Remoto** , digite o endereço do conjunto de sites raiz do farm remoto do SharePoint.

    - **OpenSearch 1.0/1.1** (desativado) fornece resultados de um mecanismo de pesquisa que usa o protocolo OpenSearch 1.0/1.1.

    - **O Exchange** fornece resultados do Microsoft Exchange Server. Selecione **Usar a Descoberta Automática** para que o sistema de pesquisa localize automaticamente um ponto de extremidade do Exchange Server ou digite a URL do serviço Web do Exchange para recuperar os resultados de — por exemplo, `https://contoso.com/ews/exchange.asmx`

> **Importante**
>
> A partir de setembro de 2024, para as Fontes de Resultados do Microsoft 365 do SharePoint Online, as opções de protocolo OpenSearch e Remote SharePoint serão desativadas e, em breve, serão removidas da interface do usuário de configuração da Fonte de Resultados. Qualquer Fonte de Resultados do SharePoint Online atualmente configurada para usar essas opções terá zero resultados retornados.

> **Observação**
>
> A API Gerenciada de Serviços Web do Exchange deve ser instalada no computador em que o serviço de pesquisa está sendo executado.

5. Se você escolher **SharePoint Local** ou **SharePoint Remoto** para protocolo, escolha um **Tipo**:

    - **Resultados da Pesquisa do SharePoint** para pesquisar todo o índice.

- **People Search Results** para pesquisar em perfis de pessoas e habilitar o processamento de consultas específico para a pesquisa de pessoas, como correspondência de nomes fonéticos ou de apelidos.

6. Na seção **Transformação de Consulta** , você pode alterar as consultas recebidas para usar um novo texto de consulta. Escolha uma destas opções:

   - Deixe a transformação de consulta padrão (**searchTerms**) como está. A consulta permanecerá inalterada desde a transformação anterior.

   - Digite uma transformação de consulta diferente na caixa. Consulte Noções básicas sobre transformações de consulta .

   - Crie sua própria consulta. Selecione **Iniciar Construtor de Consultas** e crie sua consulta especificando filtros no **BÁSICO**, classificando na guia **CLASSIFICAÇÃO** e, em seguida, testando a consulta na guia **TESTE** . Cada uma dessas guias é descrita nas seções a seguir.

7. Na seção **Informações de credenciais** , escolha um tipo de autenticação para que os usuários se conectem à fonte de resultados.

8. Selecione **Salvar**.

A guia BÁSICO

Expandir a tabela

Escolha esta opção	Para fazer isso
Filtro de palavra-chave	Use filtros de palavra-chave para adicionar variáveis de consulta predefinidas à transformação de consulta. Selecione variáveis de consulta na lista e adicione-as à consulta clicando em **Adicionar filtro de palavra-chave**.
Propriedade do Perfil	Use filtros de propriedade para consultar o conteúdo de propriedades gerenciadas definidas como **consultáveis** no esquema de pesquisa. Selecione propriedades gerenciadas na lista **Filtro de propriedades** . Clique em **Adicionar propriedade do filtro** para adicionar o filtro à consulta. **OBSERVAÇÃO:** As propriedades gerenciadas personalizadas não são mostradas na lista **Filtro de propriedades** . Para adicionar uma propriedade gerenciada personalizada à consulta, na caixa **de texto Consulta** , insira o nome da propriedade gerenciada personalizada seguido da condição de consulta, por exemplo, *MyCustomColorProperty:Green*

A guia CLASSIFICAÇÃO

Expandir a tabela

Escolha esta opção	Para fazer isso
Classificar resultados	Defina a classificação para obter resultados. A lista **Classificar por** contém propriedades gerenciadas definidas como classificáveis no esquema de pesquisa. Selecione uma propriedade pela qual classificar e selecione **Ordem Decrescente** ou **Crescente**. Para classificar por relevância, selecione **Classificação**. Clique em **Adicionar nível de classificação** se quiser especificar mais níveis de classificação.
Ordenação dinâmica	Clique em **Adicionar regra de ordenação dinâmica** para especificar uma classificação adicional adicionando regras que alteram a ordem dos resultados dentro do bloco de resultados quando determinadas condições são atendidas. Você pode adicionar condições escolhendo nas listas exibidas.

A guia TESTE

Expandir a tabela

Escolha esta opção	Para fazer isso
Texto da consulta	Veja o texto final da consulta, que se baseia no modelo de consulta original, nas regras de consulta aplicáveis e nos valores das variáveis.
Exibir mais	Clique no link para mostrar mais opções.
Modelo de consulta	Consulte a consulta conforme ela é definida na guia **BÁSICO** ou na caixa de texto na seção **Transformação de consulta** na página Adicionar Fonte de Resultados.
Variáveis de modelo de consulta	Teste o modelo de consulta especificando valores para as variáveis de consulta. Clique em **Testar consulta** para ver os resultados.

Definir uma fonte de resultados como padrão

A fonte de resultados padrão é **Resultados do SharePoint Local**, mas você pode optar por definir uma diferente como padrão. Ao fazer isso, será mais fácil editar a consulta em Web Parts de Pesquisa. Por exemplo, ao adicionar um Web Part de Pesquisa de Conteúdo a uma página, o Web Part usa automaticamente a fonte de resultado padrão.

1. Vá para a página **Gerenciar Fontes de Resultados** para o locatário, para um conjunto de sites ou um site:

- Para um **locatário**, no novo Centro de administração do SharePoint, selecione Mais recursos. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir** e, em seguida, na página de administração da pesquisa, selecione **Gerenciar Fontes de Resultados**.
- Para um conjunto de sites, em seu conjunto de sites, selecione **o** Configurações e, em seguida, selecione **Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**. Em **Administração do Conjunto de Sites**, selecione **Fontes de Resultados da Pesquisa**.
- Para um site, selecione **Configurações**, e selecione **Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**. Em **Pesquisar**, selecione **Fontes de resultados**.

2. Na página **Gerenciar Fontes de Resultados** , aponte para a fonte de resultados que você deseja definir como padrão, selecione a seta exibida e selecione **Definir como Padrão**.

Excluir uma fonte de resultados

Uma fonte de resultados pode não ser mais necessária. O procedimento a seguir fornece as etapas para remover uma fonte de resultados.

1. Vá para a página **Gerenciar Fontes de Resultados** para o locatário, para um conjunto de sites ou um site:
   - Para um **locatário**, no novo Centro de administração do SharePoint, selecione Mais recursos. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir** e, em seguida, na página de administração da pesquisa, selecione **Gerenciar Fontes de Resultados**.
   - Para um conjunto de sites, em seu conjunto de sites, selecione **o** Configurações e, em seguida, selecione **Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**. Em **Administração do Conjunto de Sites**, selecione **Fontes de Resultados da Pesquisa**.
   - Para um site, selecione **Configurações**, e selecione **Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**. Em **Pesquisar**, selecione **Fontes de resultados**.
2. Na página **Gerenciar Fontes de Resultados** , aponte para a fonte de resultados que deseja remover, selecione a seta exibida, selecione **Excluir** e selecione **Ok** na caixa de diálogo de

confirmação.

Confira também

Noções básicas sobre fontes de resultados

Noções básicas sobre transformações de consulta

Last updated on 22/08/2026

Gerenciar tipos de resultados

Como administrador ou proprietário de conjunto de sites, você pode criar e usar tipos de resultados para personalizar a forma como os resultados são exibidos para determinados tipos de documentos.

O SharePoint possui uma experiência de busca clássica e moderna. Para a experiência de pesquisa clássica, use um tipo de resultado para especificar um modelo de exibição que o sistema de pesquisa deve usar para um tipo específico de documento ou resultado de pesquisa. Como os documentos não são todos iguais, os resultados da pesquisa também não devem ser. Usando tipos de resultados e modelos de exibição, é muito mais fácil para os usuários encontrarem os resultados que estão procurando. Você não pode personalizar como os resultados são exibidos para a experiência de pesquisa moderna. Saiba mais sobre as diferenças entre as experiências de pesquisa clássicas e modernas no SharePoint.

Um tipo de resultado especifica uma ou mais condições para comparar os resultados da pesquisa, como o tipo ou a fonte de resultados do resultado da pesquisa e uma ação a ser tomada se um resultado da pesquisa atender a essas condições. A ação especifica o modelo de exibição a ser usado para o resultado da pesquisa.

Por exemplo, um tipo de resultado pré-configurado chamado **Person** especifica que, se um resultado de pesquisa vier da fonte de resultados **Local People Results**, use o modelo de exibição **People Item**. O modelo de exibição do **People Item** mostra informações no painel de foco, como documentos de autoria da pessoa, e fornece acesso rápido a esses documentos.

Outro exemplo é ter um tipo de resultado que é acionado se a propriedade **ContentTypecontiver***Relatório de Vendas* e, em seguida, ter um modelo de exibição específico para relatórios de vendas. Os usuários identificarão o resultado da pesquisa como um relatório de vendas imediatamente.

Consulte Alterar a aparência dos resultados da pesquisa usando tipos de resultados e modelos de exibição para obter mais informações.

Há muitos tipos de resultados pré-configurados para escolher, e você também pode criar novos tipos de resultados personalizados. Você pode configurar tipos de resultado no nível do conjunto de sites e no nível do site.

Adicionar um novo tipo de resultado

1. Acesse a página **Gerenciar Tipos de Resultados** para um conjunto de sites ou um site:

- Para um conjunto de sites, em seu conjunto de sites, selecione **o** Configurações e, em seguida, selecione **Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**. Em **Administração do Conjunto de Sites**, selecione **Tipos de Resultado de Pesquisa**.

- Para um site, selecione **Configurações**, e selecione **Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**. Em **Pesquisar**, selecione **Tipos de resultado**.

2. Na página **Gerenciar Tipos de Resultado** , siga um destes procedimentos:

- Clique em **Novo Tipo de Resultado** ou

- Na lista de tipos de resultados existentes, clique no nome de um tipo de resultado, como **Pessoa** e, em seguida, clique em **Copiar** para que você possa modificar a cópia para criar um novo tipo de resultado.

3. Na seção **Informações gerais** , na caixa **Dê um nome** , digite um nome para o tipo de resultado.

4. Na seção **Condições** , na primeira lista, escolha uma fonte de resultados à qual os resultados correspondam.

5. Na seção **Condições** , na segunda lista, escolha quais tipos de conteúdo devem corresponder. Para corresponder a todo o conteúdo, pule a regra. Para adicionar mais tipos de conteúdo, clique em **Adicionar valor**.

6. Para adicionar condições mais avançadas relacionadas a propriedades gerenciadas, expanda **Mostrar mais condições**.

7. Na primeira lista, escolha uma propriedade para corresponder.

8. Escolha como a propriedade deve se relacionar com um ou mais valores.

9. Insira um ou mais valores para a propriedade na caixa. Separe usando ponto-e-vírgulas.

10. Para adicionar mais propriedades para corresponder, clique em **Adicionar propriedade**.

11. Na seção **Ações** , selecione um modelo de exibição. A URL do modelo de exibição é mostrada em **URL do modelo de exibição**.

12. Marque a caixa **Otimizar para uso frequente** se o tipo de resultado estiver entre os tipos de resultado usados com mais frequência.

13. Clique em **Salvar**.

Last updated on 22/08/2026

Gerenciar dicionários de pesquisa

APLICA-SE A 2013 2016 2019 Subscription Edition SharePoint no Microsoft 365

No SharePoint Server, você pode usar dicionários de pesquisa para incluir ou excluir nomes de empresas a serem extraídos do conteúdo de seus documentos indexados ou pode incluir ou excluir palavras para correção ortográfica de consultas.

Gerenciar extração do nome da empresa

> **Observação**
>
> A partir de 15 de novembro de 2019, removeremos a extração do nome da empresa do SharePoint no Microsoft 365. Isso só afetará você se você tiver configurado a extração do nome da empresa para ser exibida no Classic Enterprise Search Center como um refinador. Saiba mais sobre as especificações e outras opções lendo Alterações na extração do nome da empresa no SharePoint.

Para que a extração de nome de empresa funcione, ou seja, para que um nome de empresa seja extraído de seu conteúdo e mapeado para as **empresas** de propriedade gerenciadas, você precisa garantir que:

- A configuração de propriedade gerenciada **Extração de nome de empresa** é habilitada na propriedade gerenciada da qual você deseja extrair nomes de empresa. Essa configuração está disponível para as propriedades gerenciadas **Título**, **Corpo** e **Anotações**. Consulte também Gerenciar o esquema de pesquisa no SharePoint.
- O nome da empresa que você deseja extrair está no dicionário de nomes de empresas pré-preenchido ou na lista **Inclusões da Empresa** .

Depois de fazer isso, você poderá usar as **empresas** de propriedades gerenciadas para criar refinadores com base no nome da empresa extraído na Web **Partde Refinamento**, na página de resultados da pesquisa.

Inclua nomes de empresa

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir** e, para abrir o repositório de termos, selecione **Gerenciar Dicionários de Pesquisa**.

3. Na página **Configurações do Site: Ferramenta de Gerenciamento de Repositório de Termos** , para expandir o menu **Pesquisar Dicionários** , selecione a seta.

4. Selecione **Inclusões da Empresa**, selecione a seta e, em seguida, **selecione Criar Termo**.

5. Digite o nome da empresa que você deseja incluir na caixa exibida.

6. Para adicionar o termo à lista **Inclusões da Empresa** , selecione em qualquer lugar da página.

Exclua nomes de empresa

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**.

3. Para abrir o repositório de termos, selecione **Gerenciar Dicionários de Pesquisa**.

4. Na página **Repositório de Termos de Taxonomia** , para expandir o menu **Pesquisar Dicionários** , selecione a seta.

5. Selecione **Exclusões de Empresas**, selecione a seta e, em seguida, **selecione Criar Termo**.

6. Digite o nome da empresa que você deseja excluir na caixa exibida.

7. Para adicionar o termo à lista **Exclusões de Empresas** , selecione qualquer lugar na página.

Gerenciar correção ortográfica da consulta

> **Observação**
>
> A partir de 8 de dezembro de 2020, removeremos as inclusões ortográficas de consulta e exclusões ortográficas de consulta do SharePoint no Microsoft 365. Isso só afetará você se você tiver configurado as sugestões ortográficas de consulta.

Se você ou outro usuário inserir uma palavra em uma consulta de pesquisa que pareça estar escrita incorretamente, a página de resultados da pesquisa ajudará você exibindo as correções ortográficas da consulta. Isso também é conhecido como "Você quis dizer".

Por exemplo, se você inserir uma consulta que contenha a palavra "anfiteatro", a correção ortográfica da consulta mostrará "anfiteatro" se esse termo estiver disponível em muitos lugares em seus documentos indexados. Você pode adicionar termos como o que acabou de ser mostrado à lista **de inclusões ortográficas de consulta** ou à lista **de exclusões ortográficas de consulta** para influenciar como deseja que as correções ortográficas de consulta sejam aplicadas ou não. Leva até 10 minutos para que as alterações nas **inclusões ortográficas da consulta** ou na lista de **exclusões ortográficas da consulta entrem** em vigor.

Incluir um termo nas correções ortográficas da consulta

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365 , navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**.

3. Para abrir o repositório de termos, selecione **Gerenciar Dicionários de Pesquisa**.

4. Na página **Configurações do Site: Ferramenta de Gerenciamento de Repositório de Termos** , para expandir o menu **Pesquisar Dicionários** , selecione a seta.

5. Selecione **Inclusões de Ortografia de Consulta**, selecione a seta e **selecione Criar Termo**.

6. Digite a ortografia da consulta que você deseja incluir na caixa exibida.

7. Para adicionar o termo às **inclusões de ortografia de consulta**, selecione em qualquer lugar da página.

Excluir um termo das correções ortográficas da consulta

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**.

3. Para abrir o repositório de termos, selecione **Gerenciar Dicionários de Pesquisa**.

4. Na página **Configurações do Site: Ferramenta de Gerenciamento de Repositório de Termos** , para expandir o menu **Pesquisar Dicionários** , selecione a seta.

5. Selecione **Exclusões de Ortografia de Consulta**, selecione a seta e **selecione Criar Termo**.

6. Digite a ortografia da consulta que você deseja excluir na caixa exibida.

7. Para adicionar o termo à lista **de exclusões ortográficas de consulta** , selecione qualquer lugar na página.

Editar consultas, correções ortográficas ou nomes de empresas

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**.
3. Para abrir o repositório de termos, selecione **Gerenciar Dicionários de Pesquisa**.
4. Na página **Configurações do Site: Ferramenta de Gerenciamento de Repositório de Termos** , para expandir o menu **Pesquisar Dicionários** , selecione a seta.
5. Dependendo do dicionário em que o termo está, selecione **Exclusões de Empresas**, **Inclusõesde Empresas, Exclusões de Ortografia de Consultas** ou **Inclusões de Ortografia de Consultas**.
6. Clique duas vezes no termo que você deseja editar.
7. Insira o novo nome para o termo.
8. Para salvar o termo editado, selecione em qualquer lugar da página.

Last updated on 22/08/2026

Gerenciar páginas autoritativas

Artigo • 20/07/2024

APLICA-SE A: ✓ 2013 ✓ 2016 ✓ 2019 ✓ Subscription Edition ✗ SharePoint no Microsoft 365

Como Administrador do SharePoint e superior no Microsoft 365, pode influenciar as páginas ou documentos que devem aparecer na parte superior da sua lista de resultados de pesquisa ao identificar páginas de alta qualidade, também conhecidas como páginas autoritativas. As páginas autoritativas ligam-se às informações mais relevantes. Um exemplo típico de uma página autoritativa pode ser a home page do portal da sua empresa.

As páginas autoritativas só funcionam para a pesquisa **clássica** e apenas para peças Web que utilizam o modelo de classificação **predefinido** .

Se tiver conhecimentos específicos de uma área, pode influenciar a importância relativa das páginas ao adicionar mais níveis de páginas autoritativas (segundo nível e terceiro nível).

Da mesma forma, também pode adicionar páginas não autoritativas. Um exemplo típico de uma página não autoritativa pode ser o URL de um site que contém informações desatualizadas.

Especificar páginas autoritativas ou não autoritativas

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Procurar**, selecione **Abrir**.

3. Na página de administração de pesquisas, **selecione Gerir Páginas Autoritativas**.

4. Na secção **Páginas Web Autoritativas** , na caixa **Páginas mais autoritativas** , introduza os URLs das páginas mais importantes. Separe as URLs pressionando Enter para que haja apenas uma URL por linha.

5. Na caixa **Páginas autoritativas de segundo nível** , introduza os URLs de todas as páginas que devem ser vistas como de segundo nível.

6. Na caixa **Páginas autoritativas de terceiro nível** , introduza os URLs de todas as páginas que devem ser vistas como de terceiro nível.

7. Na secção **Sites Não Autoritativos** , na caixa **Sites a despromover** , introduza os URLs de todos os sites que pretende que sejam classificados abaixo de todos os outros sites. Digite uma URL por linha.

   > **Dica**
   >
   > Todas as URLs cujo prefixo corresponde ao prefixo de uma URL da caixa **Sites a serem rebaixados** são rebaixadas. Exemplo: introduzir http://archive/ despromover a classificação de todos os URLs que começam por http://archive/.

8. Selecione **OK**.

Como os resultados são classificados

A pesquisa clássica utiliza a lista de páginas autoritativas para calcular a classificação dos resultados. A classificação estática determina a importância relativa de uma página. A classificação estática é calculada como o menor número de cliques que levaria um utilizador a navegar de uma página autoritativa para um documento. Quanto mais próximo estiver um documento da página mais autoritativa, maior será a classificação estática da página.

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Exportar e importar configurações de busca personalizada

Como Administrador do SharePoint e acima no Microsoft 365, você pode exportar e importar definições de configuração de pesquisa personalizadas entre locatários, conjuntos de sites e sites. As configurações que você exporta e importa incluem todas as regras de consulta personalizadas, fontes de resultados, tipos de resultados, modelos de classificação e configurações de pesquisa de site. Também é possível exportar definições de configuração de pesquisa personalizadas de um aplicativo de serviço Pesquisa e importar as configurações para locatários, conjuntos de sites ou sites. Não é possível exportar as definições de configuração padrão.

Visão Geral

Quando você exporta definições de configuração de pesquisa personalizadas, o SharePoint cria um arquivo de configuração de pesquisa no formato XML. Esse arquivo de configuração de pesquisa inclui todas as definições de configuração de pesquisa personalizadas exportáveis no locatário, conjunto de sites ou nível de site de onde você inicia a exportação. Um arquivo de configuração de pesquisa para um conjunto de sites não contém definições de configuração de pesquisa dos sites individuais dentro do conjunto de sites.

Quando você importa um arquivo de configuração de pesquisa, o SharePoint cria e habilita cada definição de configuração de pesquisa personalizada no locatário, conjunto de sites ou site de onde você inicia a importação.

Esta tabela mostra as configurações que você pode exportar ou importar. Para cada configuração, você encontrará dependências em outras definições de configuração de pesquisa personalizadas. Se as definições de configuração de pesquisa personalizadas dependerem de uma configuração existente em outro nível, por exemplo, se uma regra de consulta de site depender de uma fonte de resultados no nível do conjunto de sites, você deverá exportar e importar as configurações em todos os níveis relevantes.

Expandir a tabela

Definição de configuração de pesquisa personalizada	Dependência de outras definições de configuração de pesquisa personalizadas
Regras da consulta. Incluem blocos de resultados, resultados promovidos e segmentos do usuário.	Fontes de resultados, tipos de resultados, esquema de pesquisa, modelo de classificação.

Definição de configuração de pesquisa personalizada	Dependência de outras definições de configuração de pesquisa personalizadas
Fontes de resultado	Esquema de pesquisa
Tipos de resultado	Esquema de pesquisa, fontes de resultado, modelos de exibição
Esquema de pesquisa	Nenhum
Modelo de classificação	Esquema de pesquisa

Condições que podem causar falha na importação

Se o arquivo de configuração de pesquisa e o destino da importação tiverem configurações com o mesmo nome, a importação do arquivo falhará quando encontrar essa configuração. No entanto, existem exceções:

- Se você reimportar um arquivo de configuração de pesquisa, as configurações que tiverem o mesmo nome nesse arquivo e no destino não farão com que a importação falhe.
- As propriedades gerenciadas com o mesmo nome não farão com que a importação falhe se as configurações individuais dessas propriedades forem iguais no arquivo de configuração de pesquisa e no destino.
- As propriedades gerenciadas com o mesmo nome não farão com que a importação falhe se os aliases e os mapeamentos para as propriedades rastreadas forem diferentes na propriedade gerenciada do arquivo de configuração de pesquisa e na propriedade gerenciada do destino. A importação adicionará os aliases e os mapeamentos da propriedade gerenciada do arquivo de configuração de pesquisa aos aliases e aos mapeamentos da propriedade gerenciada do destino.

Se o arquivo de configuração de pesquisa contiver nomes ou aliases de propriedades gerenciadas com caracteres inválidos, a importação falhará quando encontrar esse nome ou alias.

Os nomes ou os aliases de propriedades gerenciadas de um esquema de pesquisa devem ser exclusivos em um site ou no conjunto de sites pai. Isso significa que:

- Se o arquivo de configuração de pesquisa tiver uma propriedade gerenciada com o mesmo nome que o alias de uma propriedade gerenciada do site de destino ou do conjunto de sites pai desse site, a importação falhará.

- Se o arquivo de configuração de pesquisa tiver uma propriedade gerenciada com um alias que tenha o mesmo nome de uma propriedade gerenciada do site de destino ou do conjunto de sites pai desse site, a importação falhará.

> **Observação**
>
> Todas as configurações de pesquisa personalizadas que foram criadas e habilitadas pelo SharePoint antes da importação falhar, permanecem habilitadas.

Se a importação falhar, remova a condição que ocasionou a falha e reimporte o arquivo de configuração de pesquisa. Por exemplo, se a coluna Notas indicar que já existe uma regra de consulta com o mesmo nome que a regra de consulta que você está tentando importar, será necessário remover essa regra do destino ou do arquivo de importação e, em seguida, reimportar o arquivo. Confira Caracteres inválidos que causam falha na importação mais adiante neste artigo.

Exportar definições de configuração de pesquisa personalizadas de um locatário

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar, selecione Abrir**.

3. Selecione **Exportar Configuração de Pesquisa**.

4. Na caixa de diálogo, selecione **Salvar**.

Exportar definições de configuração de pesquisa personalizada de um site

1. No site, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Na página **Configurações do Site** , na seção **Pesquisar** , selecione **Exportação de Configuração**.

3. Na caixa de diálogo, selecione **Salvar**.

Exportar definições de configuração de pesquisa personalizada de um conjunto de sites

1. No site, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Na página **Configurações do Site** , na seção **Administração do Conjunto de Sites** , selecione **Pesquisar Configuração Exportar**.

3. Na caixa de diálogo, selecione **Salvar**.

Importar definições de configuração de pesquisa personalizadas para um locatário

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365 , navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**.

3. Na página **Configuração de Pesquisa de Importação** , navegue até o arquivo que deseja importar.

4. Selecione **Importar**.

5. Na página **Lista de Configuração de Pesquisa**, verifique o seguinte:

6. Se o arquivo de configuração de pesquisa importado aparece na lista e se o seu status é **Importado com Êxito**.

   Se o arquivo não tiver sido importado com êxito, a coluna **Anotações** fornecerá mais detalhes sobre o que aconteceu.

7. A coluna **Escopo** mostra que as configurações importadas estão no nível certo, ou seja, no nível para o qual você pretendia importar o arquivo. Por exemplo, se você importou suas configurações no nível do conjunto de sites em vez de no nível do site, verá essas informações na coluna **Escopo** . A coluna **Escopo** mostra em qual nível as definições de configuração de pesquisa foram habilitadas. Os níveis são: locatário (Locatário), conjunto de sites (SPSite) ou nível do site (SPWeb).

Importar definições de configuração de pesquisa personalizada para um site

1. No site, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Na página **Configurações do Site** , na seção **Pesquisar** , selecione **Importação de Configuração**.

3. Na página **Configuração de Pesquisa de Importação** , navegue até o arquivo que deseja importar.

4. Selecione **Importar**.

5. Na página **Lista de Configuração de Pesquisa**, verifique o seguinte:

6. Se o arquivo de configuração de pesquisa importado aparece na lista e se o seu status é **Importado com Êxito**.

   Se o arquivo não for importado com êxito, a coluna **Anotações** fornecerá mais detalhes sobre o que aconteceu.

7. A coluna **Escopo** mostra que as configurações importadas estão no nível certo, ou seja, no nível para o qual você pretendia importar o arquivo. Por exemplo, se você importou suas configurações no nível do conjunto de sites em vez de no nível do site, verá essas

informações na coluna **Escopo** . A coluna **Escopo** mostra em qual nível as definições de configuração de pesquisa foram habilitadas. Os níveis são: locatário (Locatário), conjunto de sites (SPSite) ou nível do site (SPWeb).

Importar definições de configuração de pesquisa personalizada de um conjunto de sites

1. No site, selecione **Configurações** e, em seguida, selecione **Configurações Configurações do site**. Se você não vir Configurações do **site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Exibir todas as configurações do site**.

2. Na página **Configurações do Site** , na seção **Administração do Conjunto de Sites** , selecione **Pesquisar Importação de Configuração**.

3. Na página **Configuração de Pesquisa de Importação** , navegue até o arquivo que deseja importar.

4. Selecione **Importar**.

5. Na página **Lista de Configuração de Pesquisa**, verifique o seguinte:

6. O arquivo de configuração de pesquisa que você importou está na lista e seu status é **Importado com sucesso**.

   Se o arquivo não for importado com êxito, a coluna **Anotações** fornecerá mais detalhes sobre o que aconteceu.

7. A coluna **Escopo** mostra que as configurações importadas estão no nível certo, ou seja, no nível para o qual você pretendia importar o arquivo. Por exemplo, se você importou suas configurações no nível do conjunto de sites em vez de no nível do site, verá essas informações na coluna **Escopo** . A coluna **Escopo** mostra em qual nível as definições de configuração de pesquisa foram habilitadas. Os níveis são: locatário (Locatário), conjunto de sites (SPSite) ou nível do site (SPWeb).

Caracteres inválidos que causam falha na importação

Se as propriedades gerenciadas ou os aliases contiverem quaisquer dos caracteres listados, a importação do esquema de pesquisa personalizado que contém essas propriedades falhará.

Expandir a tabela

Caractere	Nome
	espaço
:	dois pontos
;	ponto e vírgula
,	vírgula
(	abre parênteses
)	fecha parênteses
[	abre colchetes
]	fecha colchetes
{	abre chaves
}	fecha chaves
%	porcento
$	sinal de dólar
_	sublinhado
+	sinal de mais
!	ponto de exclamação
*	asterisco
=	sinal de igual
&	E comercial
?	sinal de interrogação
@	arroba
#	jogo da velha
\	barra invertida
~	til
<	colchetes de abertura
>	colchetes de fechamento
|	barra vertical

Caractere	Nome
`	acento crase
^	acento circunflexo
'	sequência de saída
"	sequência de saída

Problema conhecido

Não é possível carregar a Lista de Configurações de Pesquisa

Ao importar arquivos de configuração de pesquisa para a página de configurações de pesquisa do administrador de locatários, você pode encontrar um problema que não pode ser exibida corretamente na **Lista de Configuração de Pesquisa** e pode receber um erro "Arquivo não encontrado".

Esse problema apenas impede que a interface do usuário exiba a lista de arquivos de configuração de pesquisa importados e não interromperia a funcionalidade **de importação** . Sua configuração de pesquisa será importada corretamente.

Como você não pode marcar o status do arquivo de configuração de pesquisa importado da interface do usuário, pode escolher uma maneira alternativa de acessar a lista, como a API CSOM do SharePoint ou a API REST do SharePoint Online.

Não é possível importar um arquivo XML de configuração de pesquisa obsoleta

Se o arquivo de configuração de pesquisa tiver sido exportado há muito tempo, a importação poderá falhar.

Se o arquivo de configuração de pesquisa exportado estiver obsoleto, você deverá exportar uma nova configuração de pesquisa primeiro e, em seguida, usá-la para importar a lista de arquivos de configuração de pesquisa.

Last updated on 22/08/2026

Verificar logs, limites e relatórios

07/08/2025

Veja se o rastreador adicionou conteúdo ao índice de pesquisa e se os usuários estão encontrando o que estão procurando no SharePoint.

Exibir relatórios de uso de pesquisa

Este artigo descreve como você pode usar relatórios de pesquisa no centro de administração do SharePoint para encontrar respostas para perguntas sobre como a pesquisa está sendo usada em sua organização. Por exemplo, você pode ver o número de consultas e as principais consultas. Saiba mais.

Limitação de consulta

No SharePoint, você não pode ativar ou desativar a limitação de consulta, mas pode usar informações do tipo cliente para garantir que clientes de menor prioridade, como consultas automatizadas, não esprema clientes de maior prioridade, como a interface do usuário. Saiba mais.

Definir permissões de log de rastreamento

Use o log de rastreamento para ver se o conteúdo rastreado foi adicionado com êxito ao índice de pesquisa, se ele foi excluído por causa de uma regra de rastreamento ou se a indexação falhou devido a um erro. Saiba mais.

Limites da pesquisa

Pesquise os limites da pesquisa do SharePoint. Por exemplo, há limites para o número de entradas que você pode ter em um dicionário de pesquisa personalizado e o número de resultados que podem ser retornados para uma consulta. Saiba mais.

Permissões de registo de pesquisa

Artigo • 23/07/2024

Como Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365, pode conceder aos utilizadores acesso de leitura às informações de registo de pesquisa do inquilino. O log de rastreamento rastreia informações sobre o status do conteúdo rastreado.

Um caso de utilização típico está na Deteção de Dados Eletrónicos, onde pode conceder permissão a um grupo de segurança para ver as informações de registo de pesquisa do inquilino. Os utilizadores no grupo de segurança podem ver os dados de registo de pesquisa através do portal de Deteção de Dados Eletrónicos para verificar se o conteúdo pesquisado foi adicionado com êxito ao índice de pesquisa ou se a indexação falhou devido a um erro. Para obter mais informações, veja Introdução à Deteção de Dados Eletrónicos (Standard) no Microsoft Purview e Investigar itens parcialmente indexados na Deteção de Dados Eletrónicos.

Conceder permissão aos utilizadores para ver as informações do registo de pesquisa

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Procurar**, selecione **Abrir**.
3. Na página **de administração da pesquisa** , selecione **Permissões de Registo de Pesquisa**.
4. Na caixa **Permissões de Registo de** Pesquisa, introduza nomes ou endereços de e-mail. Os nomes de utilizadores válidos ou grupos de utilizadores aparecem na lista à medida que introduz letras na caixa.
5. Selecione **OK**.

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Gerenciar tipos de cliente de consulta

APLICA-SE A 2013 2016 2019 Subscription Edition SharePoint no Microsoft 365

Saiba como os tipos de cliente de consulta decidem em que ordem as consultas são executadas.

Um tipo de cliente de consulta é como um cliente que executa uma consulta informa ao sistema que tipo de cliente é. Por exemplo, um cliente pode nos dizer que é a interface do usuário ou uma consulta automatizada. A limitação de consulta monitora o uso de recursos e protege o sistema de pesquisa. Os administradores podem usar informações de tipo de cliente para limitação, para garantir que clientes de prioridade mais baixa, como consultas automatizadas, não espremam clientes de prioridade mais alta, como a interface do usuário. Os tipos de cliente de consulta também são usados para coisas como registro em log, relatórios e determinação de relevância.

O cliente define o tipo de cliente como um rótulo na consulta. O administrador configura os tipos de cliente válidos (embora alguns sejam padrão e obrigatórios) e o cliente escolhe um para cada consulta.

> **Observação**
>
> Não é possível ativar ou desativar a limitação de consulta.

Adicionar um tipo de cliente de consulta

> **Observação**
>
> Você pode alterar o nome de um tipo de cliente que foi criado somente para seu locatário.

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página

Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**.
3. Na página de administração de pesquisa, selecione **Gerenciar tipos de cliente de consulta**.
4. Para adicionar um tipo de cliente, selecione **Novo Tipo de Cliente**.
5. Na página **Editar um tipo de cliente** , no campo **Tipo de Cliente de Consulta** , para o tipo de cliente, insira um nome.
6. Na lista **Camada de limitação** , selecione **superior**, **intermediária** ou **inferior**.

   > **Observação**
   >
   > As consultas de prioridade mais baixa são limitadas primeiro. O sistema de pesquisa processa consultas da camada superior para a camada inferior.

7. Selecione **OK**.

Priorizar um tipo de consulta de cliente

Você pode usar camadas de limitação para priorizar o processamento de consultas. Quando o limite de recursos é atingido, a limitação de consulta entra em ação e o sistema de pesquisa processa consultas, começando da camada superior até a camada inferior.

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365 , navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Pesquisar**, selecione **Abrir**.
3. Na página de administração de pesquisa, selecione **Gerenciar tipos de cliente de consulta**.
4. Vá para a seção **Tipo de Cliente** e selecione o **Tipo de Sistema** que você deseja alterar.

5. Na lista **Camada de limitação** , selecione **superior**, **intermediária** ou **inferior**.

> ⓘ **Observação**
>
> As consultas de prioridade mais baixa são limitadas primeiro. O sistema de pesquisa processa consultas da camada superior para a camada inferior.

6. Selecione **OK**.

Last updated on 22/08/2026

Limites de pesquisa do SharePoint

Como um administrador que gerencia o SharePoint (para obter mais informações, consulte Visão geral da administração de pesquisa do SharePoint), você também deve estar ciente dos limites da pesquisa. Por exemplo, há limites para o número de entradas que você pode ter em um dicionário de pesquisa personalizado ou o número de linhas que são retornadas como parte de uma pesquisa.

Há dois tipos de limites:

- **Limite** Um número que não pode ser excedido.
- **Com suporte** Um número recomendado, com base nos testes que a Microsoft fez, que não deve ser excedido. Se você exceder um limite com suporte, poderá encontrar resultados inesperados ou ver uma diminuição significativa no desempenho.

Esses limites se aplicam a todos os planos do SharePoint.

A tabela a seguir lista os limites da pesquisa do SharePoint.

Expandir a tabela

Limite	Valor máximo	Tipo de limite	Notas
Tamanho do documento que pode ser baixado pelos componentes de rastreamento	- Todos os tipos de arquivo: 150 MB - PDF, PPTX, PPT, DOC, DOCX: 512 MB	Limiar	O processamento de rastreamento suporta arquivos de até 150 MB para todos os tipos, com um limite estendido de 512 MB para os formatos PDF, PPTX, PPT, DOC e DOCX. Para arquivos que excedem esses limites, somente os metadados do documento são baixados, enquanto o conteúdo completo NÃO é baixado e permanece indisponível para pesquisa.
Tamanho do conteúdo analisado	2 milhões de caracteres	Limiar	A pesquisa para de analisar um item depois de ter analisado até 2 milhões de caracteres de conteúdo a partir dele, incluindo os anexos do item. O número real de caracteres analisados pode ser menor do que esse limite porque a pesquisa leva no máximo 30 segundos para analisar um único item e seus

Limite	Valor máximo	Tipo de limite	Notas
			anexos. Quando a pesquisa para de analisar um item, o item é marcado como parcialmente processado. Qualquer conteúdo não analisado não é processado e, portanto, não é indexado.
Limiar	A pesquisa separa o conteúdo em palavras individuais (tokens). O separador de palavras produz tokens dos primeiros 1.000.000 caracteres de um único item, incluindo os anexos do item. O número real de caracteres processados pode ser menor que esse limite porque a pesquisa passa no máximo 30 segundos separando palavras. Qualquer conteúdo restante não é processado e, portanto, não é indexado.	Limiar	A pesquisa separa o conteúdo em palavras individuais (tokens). O separador de palavras produz tokens dos primeiros 1.000.000 caracteres de um único item, incluindo os anexos do item. A quantidade real de tokens pode ser menor que esse limite porque a pesquisa usa um máximo de 30 segundos na quebra de palavras. Qualquer conteúdo restante não é processado.
Tamanho da propriedade gerenciada indexada	512 KB por propriedade gerenciada definida como "pesquisável" ou "consultável"	Limiar	
Tamanho da propriedade gerenciada recuperável	64 KB por propriedade gerenciada	Limiar	
Tamanho da propriedade gerenciada ordenável e refinável	16 KB por propriedade gerenciada	Limiar	
Tamanho do token	Variável - o tamanho depende do separador de palavras, e o separador de palavras depende do idioma.	Limiar	A pesquisa pode indexar tokens de qualquer comprimento, mas o separador de palavras usado para produzir tokens pode limitar o comprimento do token. Os separadores de palavras são componentes linguísticos que separam o conteúdo em palavras simples (tokens).

Limite	Valor máximo	Tipo de limite	Notas
Tokens indexados exclusivos por propriedade gerenciada	10.000	Limiar	Esse é o número máximo de tokens exclusivos que podem ser adicionados ao índice de pesquisa por propriedade gerenciada. Se o limite for excedido, o índice conterá os primeiros 10.000 tokens da propriedade gerenciada e o arquivo será marcado como parcialmente processado definindo a propriedade IsPartiallyProcessed como true.
Usuários distintos ou grupos de segurança do Active Directory / Microsoft Entra com acesso a um item	10.000	Limiar	Quando mais de 10.000 usuários distintos ou grupos de segurança do Active Directory/Microsoft Entra têm acesso a um item, ele não pode ser pesquisado por nenhum usuário. Esses itens só serão retornados como parte de uma consulta de Descoberta Eletrônica por meio do Centro de Conformidade de & de Segurança.
Número de entradas em um dicionário personalizado	5.000 termos por inquilino	Limiar	Isso limita o número de termos permitidos para dicionários de inclusões e exclusões para a correção ortográfica da consulta e extração de empresa. Você pode armazenar mais termos do que esse limite no repositório de termos, mas a pesquisa usa apenas 5.000 termos por locatário.
Mapeamentos de propriedade gerenciada	100 por propriedade gerenciada	Com suporte	As propriedades rastreadas podem ser mapeadas para propriedades gerenciadas. Exceder esse limite pode diminuir a velocidade de rastreamento e o desempenho da consulta.
Valores por propriedade gerenciada	1,000	Limiar	Uma propriedade gerenciada pode ter vários valores do mesmo tipo. Esse é o número máximo de valores por propriedade gerenciada com valores múltiplos gerenciados por documento. Se esse número for ultrapassado, os valores restantes são descartados.
Número de bytes em uma propriedade de	32 KB	Limiar	Se você atingir esse limite, a propriedade de valores múltiplos será truncada.

Limite	Valor máximo	Tipo de limite	Notas
cadeia de caracteres de valores múltiplos			
Contextos únicos usados para classificação	15 contextos únicos por modelo de classificação	Limiar	
Páginas autorizadas	1 nível superior e páginas mínimas de segundo e terceiro nível por locatário	Com suporte	Use o mínimo possível de páginas de segundo e terceiro níveis, mantendo, ao mesmo tempo, a relevância desejada. Se você adicionar páginas adicionais, talvez não atinja a relevância desejada. Adicione o site principal ao primeiro nível de relevância. Adicione mais sites principais ao segundo ou ao terceiro nível de relevância, sendo um por vez. Avalie a relevância após cada adição para garantir que você alcançou o efeito de relevância desejado.
Comprimento de texto para consultas usando Keyword Query Language	4 KB (4.096 caracteres)	Limiar	
Com suporte	500	Limiar	Para exibir todo o conjunto de resultados, emita mais consultas de paginação. Para consultas de Descoberta, o número máximo de linhas em um conjunto de resultados é 10.000.
Índices de texto completo definidos pelo usuário	3	Limiar	
Número máximo de itens locais indexados no Microsoft 365	20 milhões de itens	Limite	Para cada 1 TB de espaço de armazenamento que seu locatário tem no Microsoft 365, você pode indexar 1 milhão de itens de conteúdo local no índice de pesquisa do locatário no Office 365 com a solução de pesquisa híbrida na nuvem. Por padrão, essa cota é limitada a 20 milhões de itens. Para aumentar o número de itens que podem ser

Limite	Valor máximo	Tipo de limite	Notas
			indexados para mais de 20 milhões de itens, contate o Suporte da Microsoft.

Confira também

- Limite do SharePoint
- Descrição do Serviço do SharePoint
- Visão geral do esquema de pesquisa no SharePoint Server 2013
- Disponibilidade de recursos do SharePoint nos planos do Office 365

Last updated on 22/08/2026

Exibir Tendências de Popularidade e os Itens mais Populares

Para identificar tendências de utilização e descobrir em que alturas a atividade é elevada ou baixa, pode ver relatórios de **Tendências de Popularidade** para um site ou uma coleção de sites. Os relatórios mostram informações de utilização históricas, como o número de visualizações (acessos) e utilizadores exclusivos por dia ou mês. As Tendências de Popularidade para uma página ou item numa biblioteca numa biblioteca mostram quantas vistas a página ou item teve recentemente.

Também pode ver os itens mais populares numa biblioteca. Verá que itens têm mais vistas, quer recentemente quer nunca (desde a primeira vez que o item ficou disponível).)

> **Observação**
>
> Para sites Modernos do SharePoint, consulte Ver dados de utilização do seu site do SharePoint.

Ver Tendências de Popularidade de um site

1. No site, selecione **Definições**, em seguida, selecione **Definições do site**. Se não vir **Definições do site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Ver todas as definições do site**.

2. Em **Administração de Sites**, clique em **Tendências de Popularidade**.

3. Clique em **Utilização**.

4. Clique em Abrir para abrir o relatório no Excel.

Ver Tendências de Popularidade para uma coleção de sites

1. No site, selecione **Definições**, em seguida, selecione **Definições do site**. Se não vir **Definições do site**, selecione **Informações do site** e, em seguida, selecione **Ver todas as definições do site**.

2. Em **Administração de Coleções de Sites**, clique em **Popularidade e Relatórios de Pesquisa**.

3. Em **Relatórios de Utilização**, clique em **Utilização**.

4. Clique em Abrir para abrir o relatório no Excel.

Também pode ver outros relatórios para a coleção de sites. Veja Ver relatórios de utilização e pesquisa.

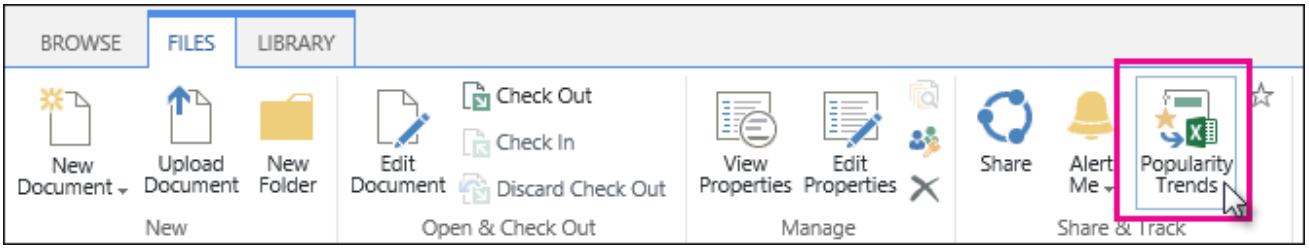
Ver Tendências de Popularidade para uma página ou item numa biblioteca

1. No seu site, navegue para a biblioteca de documentos relevante.

2. Selecione uma ou mais páginas ou itens para os quais pretende ver tendências.

3. Clique no separador **FICHEIROS** .

4. No friso, clique em **Tendências de Popularidade**.



5. Clique em Abrir para abrir o relatório **Detalhes de Utilização** no Excel. Existe um separador no relatório para cada item que selecionou.

Também pode ver tendências de popularidade para uma página ou item a partir da vista **Itens Mais Populares** .

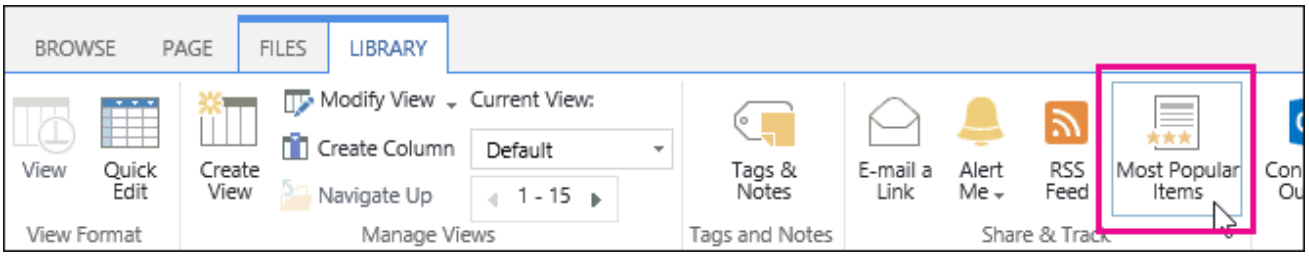
Em alternativa, pode aceder a uma página individual e selecionar o separador >**PÁGINATendências de Popularidade**.

Ver os Itens Mais Populares numa biblioteca

1. No seu site, aceda à biblioteca de documentos relevante.

2. Clique no separador **BIBLIOTECA** .

3. No friso, clique em **Itens Mais Populares**.



Pode ordenar a lista por **Recentes** (vistas nos últimos 14 dias) ou **Nunca** (vistas desde a primeira vez que o item ficou disponível).

Para ver mais detalhes de cada item, clique na ligação **Tendências de Popularidade** em cada URL de item.

Ver relatórios de Utilização e Pesquisa para todos os sites

Se for Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365, pode ver relatórios de utilização de pesquisa para toda a organização. Veja Ver relatórios de utilização e pesquisa.

Last updated on 25/06/2026

Gerenciar perfis de usuário do SharePoint Online do centro de administração do SharePoint

Artigo • 30/04/2025

Este artigo destina-se a Administradores do SharePoint e superior no Microsoft 365.

- Se estiver a executar o SharePoint Server, veja Administrar o serviço perfil de utilizador no SharePoint Server.
- Se não for um administrador, consulte Ver e atualizar o seu perfil no Office Delve para obter informações sobre como alterar o seu perfil.

A maioria das organizações não precisa de alterar as definições de perfil de utilizador no centro de administração do SharePoint. Para as organizações que precisam de trabalhar com as definições de perfil de utilizador, este artigo descreve as tarefas mais comuns.

Criar e editar propriedades de utilizador personalizadas

No Microsoft 365, a identidade é gerida pelo Microsoft Entra ID. Para obter mais informações, consulte Compreender a identidade do Microsoft 365 e o Microsoft Entra ID. O SharePoint recebe estas informações de perfil conforme descrito em Acerca da sincronização de perfis de utilizador. Se precisar de armazenar informações adicionais sobre os seus utilizadores, pode criar propriedades personalizadas no centro de administração clássico do SharePoint. Para obter informações sobre como fazê-lo, consulte Adicionar e editar propriedades de perfil de utilizador no SharePoint.

> **Observação**
>
> Em vez de criar subtipos de utilizador no centro de administração do SharePoint, recomendamos que utilize o centro de administração do Microsoft 365 para Comparar grupos ou utilizar o centro de administração do Microsoft Entra para criar grupos com associação dinâmica.

Adicionar e remover administradores do OneDrive de um utilizador

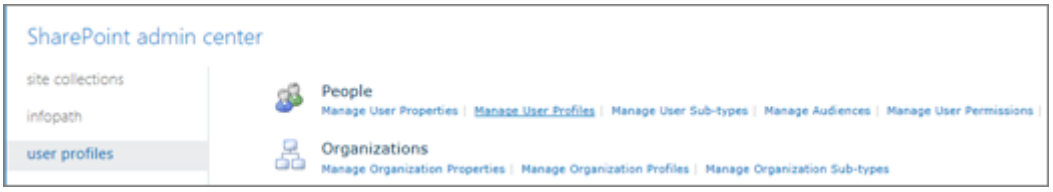
Siga estes passos para transferir a propriedade de um OneDrive para um utilizador diferente ou dar a um utilizador controlo total sobre o OneDrive de outro utilizador.

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Perfis de utilizador**, selecione **Abrir**.

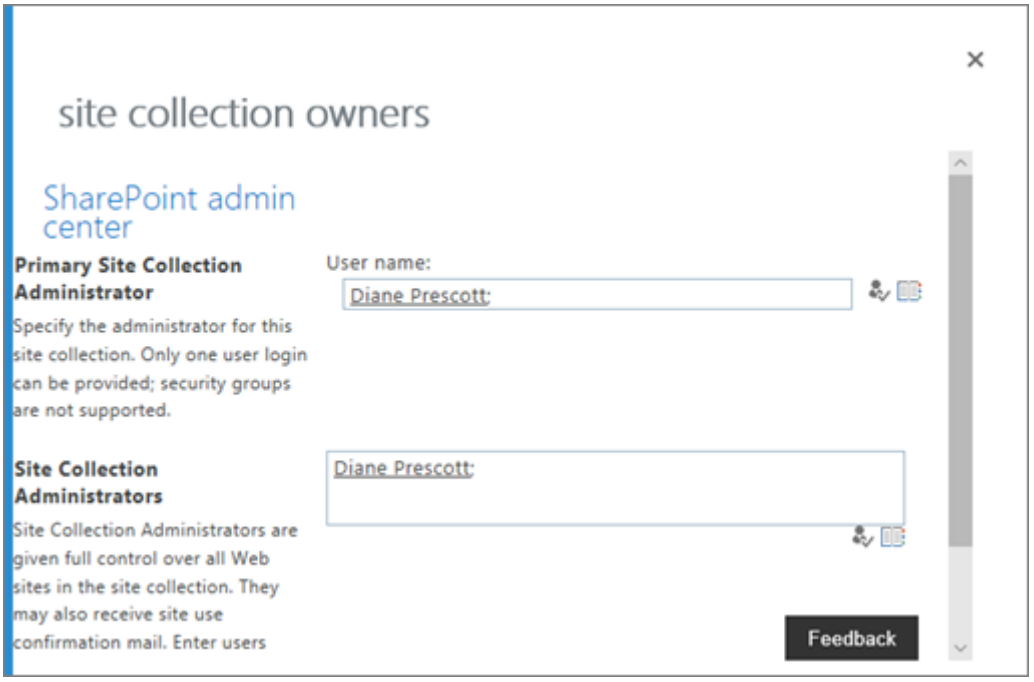
3. Em **Pessoas**, **selecione Gerir Perfis de Utilizador**.



4. Introduza o nome do utilizador e selecione **Localizar**.

5. Clique com o botão direito do rato no utilizador e, em seguida, **selecione Gerir proprietários de coleções de sites**.

6. Adicione e remova administradores do OneDrive e, em seguida, selecione **OK**.



> ⚠ **Aviso**
>
> Não remova um utilizador como administrador do seu próprio OneDrive. Fazer isto faz com que muitas experiências se dividam.

Para obter informações sobre como transferir automaticamente a propriedade do OneDrive para o gestor de um utilizador quando a conta de utilizador está marcada para eliminação, consulte Configurar a delegação de acesso.

Gerir audiências (experiência clássica)

As audiências permitem-lhe personalizar conteúdos em páginas para que sejam apresentados apenas a pessoas específicas com base nos respetivos:

- Associação a uma lista de distribuição ou grupo de segurança
- Localização na estrutura de relatórios ou informações públicas no perfil de utilizador

Por exemplo, pode apresentar uma ligação de navegação apenas para pessoas numa localização geográfica específica. Para obter informações sobre como utilizar audiências e informações sobre como utilizar a segmentação de audiências na experiência moderna, consulte Direcionar conteúdo para audiências específicas.

> ⓘ **Observação**
>
> Apenas os sites que utilizam modelos clássicos podem ser personalizados com base na audiência.
> As audiências não são uma funcionalidade de segurança. Ajudam-no a fornecer conteúdos relevantes a grupos específicos de pessoas, mas não impedem que o conteúdo esteja disponível para qualquer pessoa com as permissões adequadas.

Para adicionar, editar ou eliminar uma audiência ou uma regra de audiência, aceda à página Gerir Audiências:

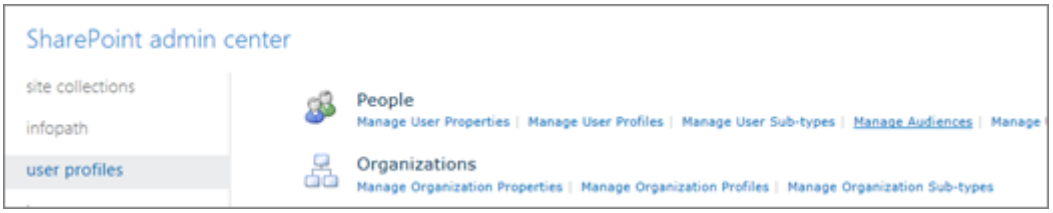
1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> ⓘ **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint

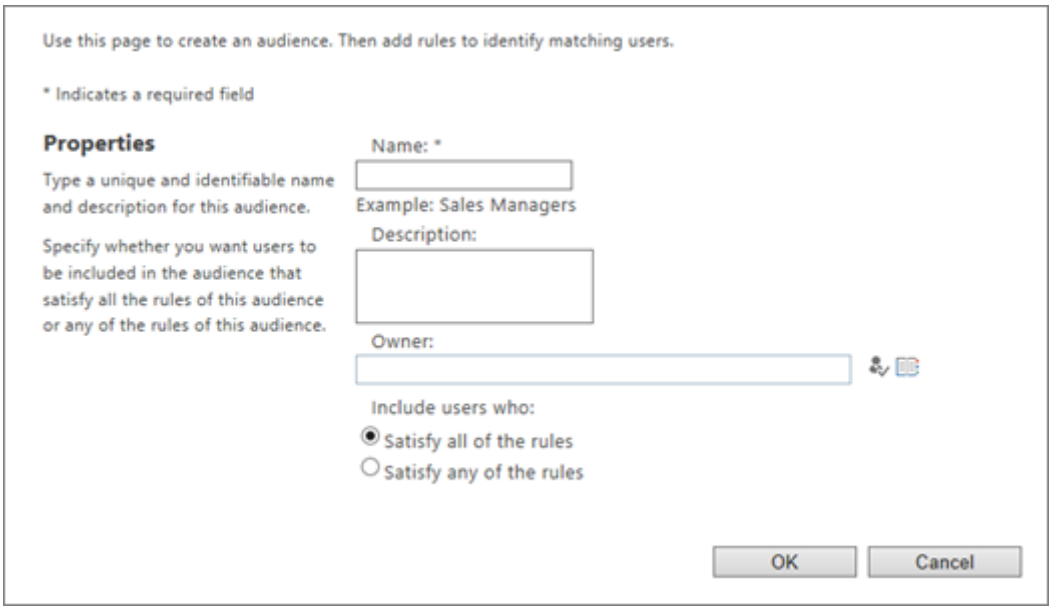
e abra a página Mais recursos.

2. Em **Perfis de utilizador**, selecione **Abrir**.

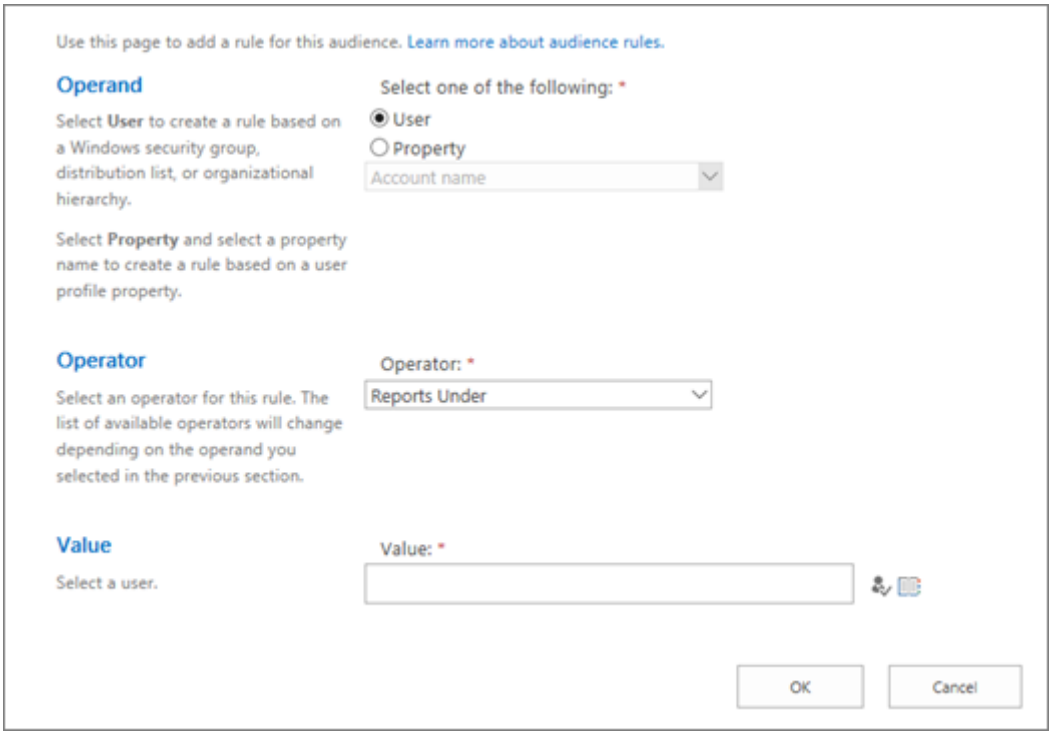
3. Em **Pessoas**, selecione **Gerir Audiências**.



Criar uma nova audiência:



Criar uma nova regra para a audiência:



As audiências compilam aproximadamente semanalmente e só pode ver os membros da audiência após a compilação da audiência. A página perfis de utilizador mostra o número de audiências, o número de audiências não compiladas e o estado e hora da compilação.

Desativar a criação do OneDrive para alguns utilizadores

Se alguns utilizadores tiverem licença para utilizar o OneDrive, mas não quiser que criem um OneDrive (talvez por razões regulamentares), pode impedi-los de o fazer.

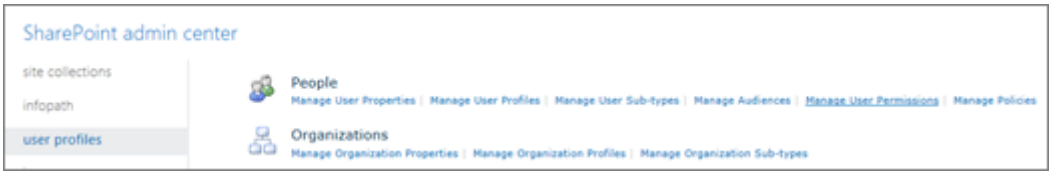
> **Observação**
>
> Se um utilizador já tiver criado um OneDrive, alterar a seguinte definição não o eliminará.

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

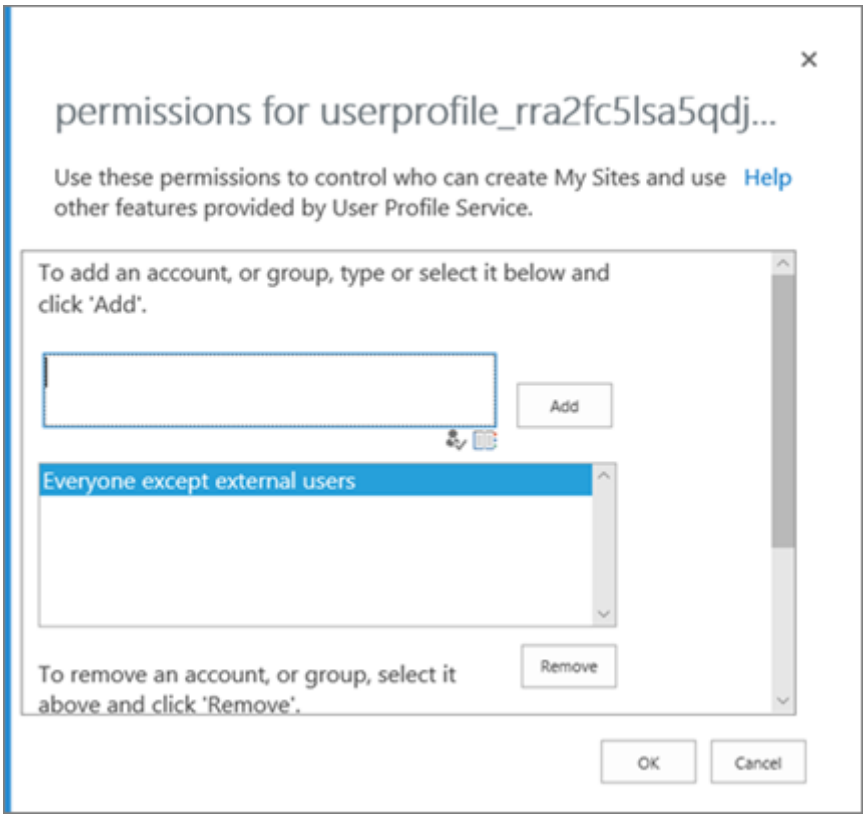
> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Perfis de utilizador**, selecione **Abrir**.

3. Em **Pessoas**, **selecione Gerir Permissões de Utilizador**.



4. Por predefinição, "Todos exceto os utilizadores externos" tem permissão para "Criar Site Pessoal" (que inclui criar um OneDrive e guardar dados de utilizador, como sites seguidos e frequentes). Remova esse grupo e adicione grupos específicos para permitir que apenas um subconjunto de utilizadores licenciados crie um OneDrive.



5. Selecione **OK**.

Adicionar e editar propriedades de perfil de usuário no SharePoint

Se sua organização usa o modelo de identidade de nuvem, suas contas de usuário são armazenadas no Microsoft Entra ID e você pode gerenciar a maioria das informações de perfil de usuário no Centro de administração do Microsoft 365. Para obter informações, consulte Editar ou alterar um usuário no Microsoft 365. Você também pode gerenciar perfis de usuário (incluindo adicionar imagens do usuário e definir gerenciadores de usuários) no centro de administração do Microsoft Entra. Para obter informações, confira Adicionar ou alterar informações do perfil de um usuário no Microsoft Entra ID. Se você precisar criar propriedades de perfil de usuário personalizadas, como idiomas falados, informações de contato de emergência ou conta de vendas, poderá usar as propriedades de usuário no SharePoint. Observe que essas propriedades NÃO são sincronizadas de volta com o Microsoft Entra ID.

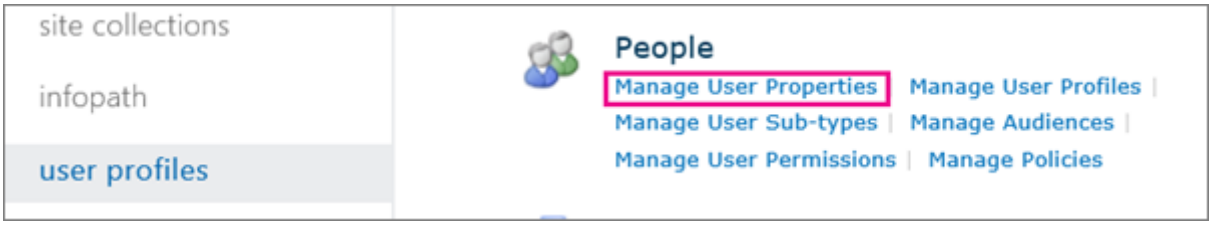
Adicionar uma propriedade a um perfil de usuário

1. Vá para **Mais recursos** no novo centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

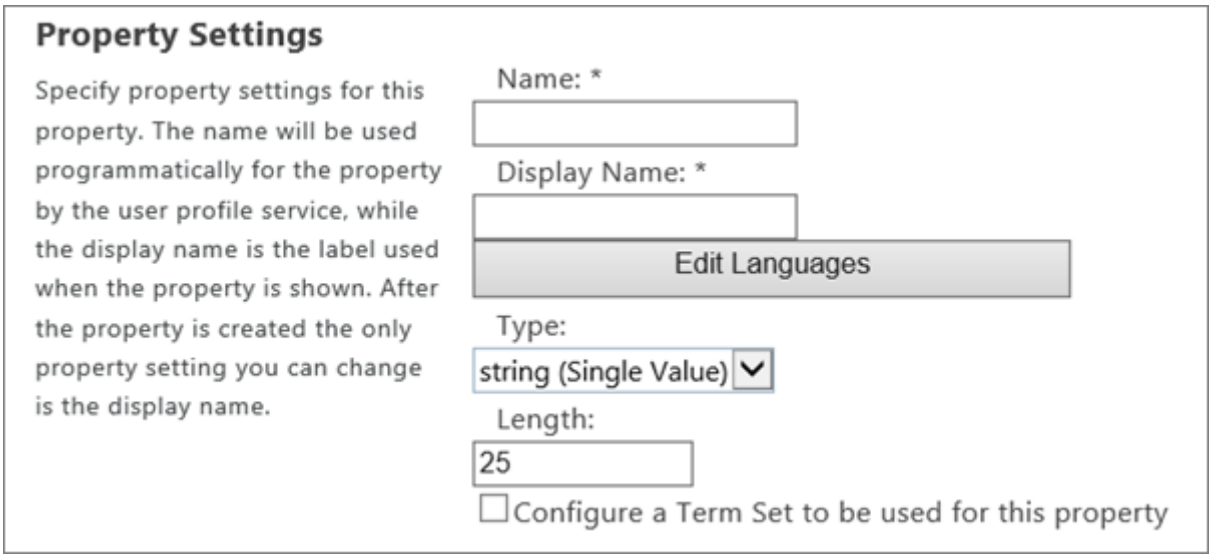
2. Em **Perfis de usuário**, selecione **Abrir**.

3. Em **People**, selecione **Manage User Properties**.



4. Selecione **Nova propriedade**.

5. Na caixa **Nome** , insira um nome exclusivo para a propriedade.



6. Na caixa **Nome de exibição** , insira o nome da propriedade do perfil que será exibido para todos os usuários. (Esse nome não precisa ser exclusivo.)

7. Na lista **Tipo** , selecione o tipo de dados para a propriedade.

> ⓘ **Observação**
>
> Se você selecionar **cadeia de caracteres (Vários Valores),** a propriedade será permanentemente definida como uma propriedade de vários valores. Você não pode alterar essa configuração depois de selecionar **OK.** Você só pode excluir a propriedade e adicioná-la novamente como uma nova propriedade de valor único.

8. Se você selecionou binário, HTML ou cadeia de caracteres, use a caixa **Comprimento** para inserir o número máximo de caracteres permitidos para valores de propriedade.

9. Se você selecionou a cadeia de caracteres e deseja associar a propriedade de perfil a um conjunto de termos de metadados gerenciados, selecione **Configurar um conjunto de termos a ser usado para essa propriedade**. Em seguida, selecione um conjunto de termos na lista.

10. Certifique-se de que **o Subtipo de Perfil de Usuário Padrão** esteja selecionado para que o subtipo de perfil de usuário padrão seja associado a essa propriedade de perfil de usuário.

11. Na caixa **Descrição** , insira as instruções ou informações exibidas aos usuários sobre essa propriedade de perfil.

12. Na seção **Configurações de política**, selecione a configuração de política e a configuração de privacidade padrão que você deseja para esta propriedade. Selecione a caixa **O usuário pode substituir** para permitir que os usuários substituam essas configurações.

13. Se você quiser que os usuários possam alterar essas informações de perfil para si mesmos, selecione **Permitir que os usuários editem valores para esta propriedade**.

14. Na seção **Configurações de exibição** , especifique se e como a propriedade será exibida pelos usuários.

15. Na seção **Configurações de Pesquisa** , selecione **Alias** se a propriedade for equivalente ao nome de um usuário. Por exemplo, você pode fazer isso se criar uma propriedade para um "Nome artístico" e quiser que as pesquisas de todos os documentos feitas por John Kane retornem os mesmos resultados que as pesquisas pelo nome real do usuário. Selecione **Indexado** se quiser que as pesquisas retornem todos os perfis de usuário correspondentes a essa propriedade. Por exemplo, se você tiver uma propriedade para "Universidade", uma pesquisa desse valor retornará todos os ex-alunos dessa universidade.

    > **Observação**
    >
    > A caixa de marcação **Alias** estará disponível somente se você definir a **configuração**> de privacidade padrão**para todos**.

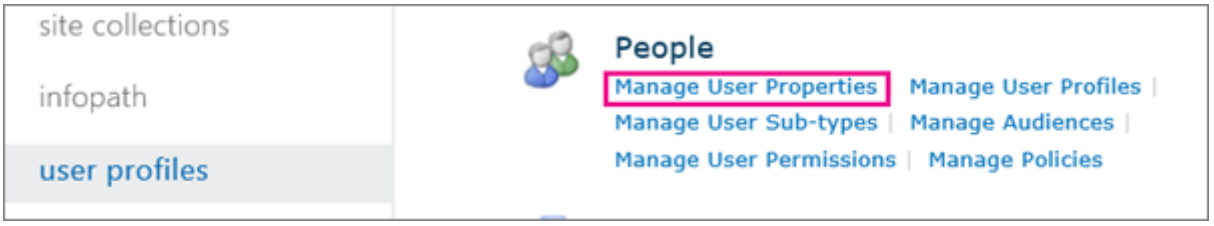
16. Selecione **OK**.

Editar ou excluir uma propriedade que você adicionou

1. Vá para **Mais recursos** no novo centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Selecione **Perfis de usuário** e, em seguida, selecione **Abrir**. Em **People**, escolha **Manage User Properties**.



3. Na coluna **Nome da Propriedade** , selecione a propriedade de perfil que você deseja alterar e selecione **Editar** ou **Excluir**.

4. Edite os elementos que você deseja alterar.

> **Observação**
>
> Alguns elementos das propriedades do perfil, como o elemento **Tipo** , não estão disponíveis porque não podem ser editados. Para definir esses elementos, crie uma nova propriedade. A exceção é a propriedade Conexão de Dados de Origem. Ela é predefinida no SharePoint e não pode ser alterada.

5. Quando terminar, selecione **OK.**

Sincronizar propriedades personalizadas

As propriedades personalizadas do Active Directory ou do Microsoft Entra ID não são sincronizadas com o SharePoint. Para obter informações sobre a atualização em massa de propriedades de perfil de usuário personalizadas usando o PowerShell, consulte Chamar a API de importação do PowerShell.

Precisa de mais ajuda?

Se você tiver dúvidas técnicas sobre esse tópico, poderá ser útil publicá-las no fórum de discussão do SharePoint . É um ótimo recurso para localizar outras pessoas que passaram por problemas semelhantes ou que se encontraram na mesma situação.

Last updated on 22/08/2026

Sincronização de perfil de usuário

O Microsoft SharePoint usa o trabalho de sincronização do Active Directory para importar informações de atributos de usuário e grupo para o UPA (aplicativo de perfil de usuário). Quando um novo usuário é adicionado ao Microsoft Entra ID, as informações da conta do usuário são enviadas para o repositório de diretórios do SharePoint e o processo de sincronização UPA cria um perfil no Aplicativo de Perfil de Usuário com base em um conjunto predeterminado de atributos. Depois que o perfil for criado, todas as modificações nesses atributos serão sincronizadas como parte do processo de sincronização agendado regularmente.

> **Observação**
>
> As propriedades de perfil sincronizadas pelo processo de sincronização UPA não são configuráveis. Os tempos de sincronização variam de acordo com as cargas de trabalho.

Processo de sincronização

Existem quatro etapas no processo de sincronização.

Expandir a tabela

Etapa	Descrição
1. Active Directory para o Microsoft Entra ID	O Microsoft Entra Connect sincroniza dados do Active Directory local com o Microsoft Entra ID. Para obter mais informações, consulte O que é identidade híbrida com o Microsoft Entra ID? e Atributos sincronizados.
2. Microsoft Entra ID para SharePoint	O Microsoft Entra ID sincroniza dados do Microsoft Entra ID com o repositório de diretórios do SharePoint.
3. SharePoint para UPA	O processo de sincronização do UPA sincroniza as informações da conta do usuário no repositório de diretório do SharePoint com o UPA (Aplicativo de Perfil de Usuário).
4. UPA para sites	As informações de conta de usuário do UPA são sincronizadas com sites do SharePoint (anteriormente chamados de "conjuntos de sites").

Normalmente, os perfis de usuário são criados automaticamente para todas as contas criadas no Microsoft 365. Para organizações que têm uma assinatura do Microsoft 365 Education, os perfis de usuário não são criados para novas contas por padrão. O usuário deve acessar o SharePoint

uma vez, momento em que um perfil stub básico será criado para a conta de usuário. O perfil de stub será atualizado com todos os dados restantes como parte do processo de sincronização.

Se a entrada em bloco for definida na conta de usuário no Microsoft Entra ID ou contas desabilitadas forem sincronizadas do Active Directory local, essas contas de usuário não serão processadas como parte do processo de sincronização UPA. O usuário deve estar habilitado e licenciado para que as alterações sejam processadas.

Propriedades que são sincronizadas com os perfis de usuário do SharePoint

Os seguintes atributos de usuário do Microsoft Entra são sincronizados com o UPA.

Expandir a tabela

Atributo do Microsoft Entra	Nomes de exibição de propriedade de perfil de usuário	Observações	Sincronizar com sites
UserPrincipalName	Nome da conta Nome de usuário Nome Principal do Usuário	Exemplo: `i:0#.f <|> membership <|>` gherrera@contoso.com gherrera@contoso.com	Sim
DisplayName	Nome		Sim
GivenName	FirstName		Sim
sn	Sobrenome		Sim
telephoneNumber	Telefone comercial	Exemplo: (123) 456-7890	Sim
proxyAddresses	Email Comercial Endereço SIP	Work Email é definido com o valor prefixado com SMTP. (SMTP:gherrera@contoso.com) Exemplo: gherrera@contoso.com	Sim
PhysicalDeliveryOfficeName	Escritório		Sim
Título	Título Cargo	O Cargo contém o mesmo valor que o Título e está conectado a um conjunto de termos.	Sim
Departamento	Departamento	Departamento está conectado a um conjunto de termos.	Sim
WWWHomePage	Redirecionamento para		Não

Atributo do Microsoft Entra	Nomes de exibição de propriedade de perfil de usuário	Observações	Sincronizar com sites
	site público		
PreferredLanguage	Preferências de idioma	Usado pelo SharePoint para determinar o idioma para o usuário quando o recurso MUI (interface de usuário multilíngue) está habilitado.	Sim
msExchHideFromAddressList	SPS-HideFromAddressLists		Não
Manager	Manager	Gerenciador de Usuários para hierarquia organizacional	Sim

> **Observação**
>
> Para atualizar mais propriedades personalizadas, consulte Atualizar em massa propriedades de perfil de usuário personalizadas. Alguns nomes de propriedade podem ser diferentes entre o Azure AD Graph e o Microsoft Graph. Confira Diferenças de propriedade entre o Azure AD Graph e o Microsoft Graph.

Perguntas frequentes

Com que frequência as alterações são sincronizadas no Aplicativo de Perfil de Usuário?

As alterações de atributos de conta de usuário são coletadas em lotes e processadas para sincronização UPA. Os tempos variam de acordo com a quantidade de alterações solicitadas em um único lote. A sincronização do UPA está agendada para ser executada em intervalos regulares.

A sincronização UPA substituirá as propriedades existentes nos perfis de usuário do SharePoint?

Para as propriedades padrão sincronizadas pela sincronização UPA, os valores são substituídos para se alinharem com o Microsoft Entra ID.

A sincronização UPA atualiza apenas propriedades que foram alteradas?

A sincronização do UPA é orientada principalmente por alterações feitas no Microsoft Entra ID, incluindo a adição de novos usuários. Uma importação completa pode ocorrer sob certos eventos de manutenção.

Por que não é possível mapear propriedades adicionais para a sincronização UPA para sincronizar do Microsoft Entra ID para o Aplicativo de Perfil de Usuário?

A sincronização do UPA é limitada a um conjunto pré-configurado de propriedades para garantir um desempenho consistente em todo o serviço.

Last updated on 22/08/2026

Solucionar problemas de remoção de perfil de usuário no SharePoint

Este artigo descreve como remover usuários para que eles não apareçam mais no SharePoint. Ele deve ser usado para solucionar problemas de sincronização de Propriedades de Perfil ou problemas de ID incompatível somente conforme recomendado pelos Serviços de Atendimento ao Cliente da Microsoft.

- **Cenário 1: alguém é excluído do Centro de administração do Microsoft 365, mas ainda aparece no SharePoint.**

  Quando um usuário ou convidado navega para um site do SharePoint, suas informações de usuário são armazenadas em cache na lista UserInfo. Quando o usuário ou convidado é excluído, suas informações de UserInfo relacionadas não são removidas. O perfil deles ainda aparece, o que pode causar confusão quando as pessoas exibem o seletor de pessoas.

- **Cenário 2: incompatibilidade de ID do usuário do site.**

  Esse problema ocorre com mais frequência quando um usuário é excluído e a conta é criada novamente com o mesmo nome de usuário. A conta no Centro de administração do Microsoft 365 ou no Active Directory (em cenários de sincronização de diretório) é excluída e recriada com o mesmo nome UPN (UPN). A nova conta é criada usando um valor de ID diferente. Quando o usuário tenta acessar um conjunto de sites ou seu OneDrive, o usuário tem uma ID incorreta. Um segundo cenário envolve a sincronização de diretórios com uma UO (unidade organizacional) do Active Directory. Se os usuários já entraram no SharePoint e foram movidos para uma UO diferente e sincronizados novamente com o SharePoint, eles poderão enfrentar esse problema.

Excluir um usuário do Centro de administração do Microsoft 365

Para obter as etapas para excluir um usuário no Centro de administração do Microsoft 365, consulte Excluir um usuário da sua organização.

> ⓘ **Observação**

Se você estiver usando a sincronização de diretório, deverá remover o usuário do ambiente do Active Directory local.

Depois de excluir um usuário, uma série de trabalhos removerá o usuário do SharePoint. Após o próximo trabalho incremental de importação de perfil, o usuário (ou usuários) será marcado como excluído, a página de perfil do usuário será excluída e o OneDrive do usuário será marcado para exclusão pelo trabalho de limpeza do MySite.

Excluir um convidado do Centro de administração do Microsoft 365

1. Entre como https://admin.microsoft.com Administrador do SharePoint e acima no Microsoft 365. (Se você vir uma mensagem informando que não tem permissão para acessar a página, significa que você não tem permissões de administrador do Microsoft 365 em sua organização.)

   > **Observação**
   >
   > Se você tem o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre em https://login.partner.microsoftonline.cn/. Em seguida, selecione o bloco Admin para abrir a central de administração.

2. No painel esquerdo, selecione **Usuários**>**Usuários convidados**.

3. Selecione o usuário e, em seguida, selecione **Excluir um usuário**.

Excluir um usuário convidado usando o Microsoft Graph PowerShell

1. **Instale o módulo Microsoft Graph PowerShell:**

   - Abra o PowerShell com permissões elevadas (clique com o botão direito do mouse no menu Iniciar ou pressione a tecla Windows + X).

   - Digite o seguinte comando e pressione Enter:

     PowerShell

     ```
     Install-Module -Name Microsoft.Graph
     ```

- Quando solicitado, digite "Y" para instalar o provedor NuGet.

2. **Conectar-se ao Microsoft Graph:**

   - Agora que o módulo Microsoft Graph está instalado, conecte-se ao Microsoft Graph usando o seguinte comando:

     PowerShell
     ```
     Connect-MgGraph -Scopes "User.ReadWrite.All", "Group.ReadWrite.All"
     ```

   - Insira suas credenciais de administrador quando solicitado.

3. **Obter o UPN/ID do Objeto do usuário convidado:**

   - Depois de conectado, execute o seguinte comando para obter uma lista de todas as contas de usuário em seu locatário:

     PowerShell
     ```
     Get-MgUser -All | Format-List  ID, DisplayName, Mail, UserPrincipalName
     ```

   - Anote o UPN ou a ID de Objeto do usuário convidado que você deseja remover.

4. **Remover o usuário convidado:**

   - Execute o seguinte comando para remover o usuário convidado especificado (substitua `TestUser@example.com` pelo UPN ou ID de Objeto real):

     PowerShell
     ```
     Remove-MgUser -UserId "TestUser@contoso.com#EXT#@contoso.onmicrosoft.com"
     ```

   - Esse comando removerá permanentemente o usuário do Microsoft Entra ID.

Remover pessoas da lista UserInfo

As etapas anteriores removeram o acesso ao Microsoft 365 e ao SharePoint. No entanto, o usuário ou convidado ainda aparece nas pesquisas de pessoas e na Shell de Gerenciamento do SharePoint Online quando você usa o cmdlet Get-SPOUser. Para remover completamente as pessoas do SharePoint, você deve removê-las da lista UserInfo. Há duas maneiras de fazer isso:

Navegação site por site no SharePoint

Você deve navegar até cada conjunto de sites que o usuário ou convidado visitou e seguir estas etapas:

> ⓘ **Observação**
>
> Essa opção estará disponível somente se o usuário tiver acessado anteriormente o conjunto de sites. Eles não serão listados se tiverem acesso concedido, mas nunca visitaram o site.

1. Navegue até o site e edite a URL adicionando a seguinte cadeia de caracteres ao final: **/_layouts/15/people.aspx? MembershipGroupId=0**

   Por exemplo, a URL completa é semelhante à seguinte: `https://fabrikam.sharepoint.com/_layouts/15/people.aspx?membershipGroupId=0`.

2. Selecione a pessoa na lista e, no menu **Ações** , selecione **Excluir Usuários do Conjunto de Sites**.

Usando o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online

1. Instale o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

2. Conecte-se ao SharePoint como Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute o seguinte comando para cada conjunto de sites que o usuário ou convidado visitou:

   PowerShell

   ```
   Remove-SPOUser -Site https://fabrikam.sharepoint.com/sites/sc1 -LoginName
   jondoe@fabrikam.com
   ```

   > ⓘ **Observação**
   >
   > Substitua o espaço reservado *jondoe@fabrikam.com* pela pessoa em questão.

Limpar histórico do navegador

O SharePoint usa o cache do navegador em vários cenários, incluindo no seletor de pessoas. Mesmo quando um usuário é totalmente removido, ele ainda pode permanecer no cache do

navegador. Limpar o histórico do navegador resolve esse problema. Para obter informações sobre como fazer isso no Microsoft Edge, consulte Exibir e excluir o histórico do navegador no Microsoft Edge.

Ao limpar o histórico do navegador, certifique-se de também limpar cookies e dados do site.

Last updated on 22/08/2026

Aposentadoria do BCS (Business Connectivity Services) no Microsoft 365

Artigo • 07/10/2023

O SharePoint tem um longo histórico de ajudar os usuários a trabalhar com dados externos dentro da experiência do usuário do SharePoint, começando com o recurso Business Catálogo de Dados no SharePoint Server 2007. À medida que o SharePoint evoluiu para um serviço de primeira nuvem, também há as opções para integrar com fontes de dados externas. Para simplificar essas opções e fornecer a melhor experiência para esses cenários daqui para frente, a Microsoft está anunciando seu plano de aposentar o BCS (Business Connectivity Services) no Microsoft 365 e se concentrar no Microsoft Power Apps como sua tecnologia de substituição.

Recursos e cenários afetados

Todos os recursos dos Serviços de Conectividade Empresarial serão desativados no SharePoint no Microsoft 365. Isso inclui recursos como:

- Listas externas
- Colunas externas
- Tipos de conteúdo externos
- Soluções híbridas dos Serviços de Conectividade Empresarial

Tecnologia de substituição recomendada: Microsoft Power Apps

Incentivamos você a explorar o uso do Power Apps para substituir suas soluções de Serviços de Conectividade Empresarial no SharePoint no Microsoft 365. Embora não haja migração direta dos Serviços de Conectividade Empresarial para o Power Apps, ela dá suporte a uma experiência moderna de conectividade de dados externos na nuvem. Os Power Apps podem se integrar a vários serviços do Microsoft 365 e fontes de dados externas por meio de sua tecnologia extensível de conector, incluindo SharePoint, Dynamics 365, SQL Server e outros. Ele também dá suporte à integração com fontes de dados locais por meio do gateway de dados local.

Para saber mais sobre o Power Apps, confira os links na seção Mais informações .

Agendamento de aposentadoria

- 2 de outubro de 2023: Comunicado de aposentadoria e você pode definir proativamente uma propriedade para bloquear os recursos dos Serviços de Conectividade Empresarial dentro de seu locatário.
- 30 de outubro de 2023: a Microsoft começará a bloquear recursos do Business Connectivity Services com base na propriedade de locatário definida.
- 8 de janeiro de 2024: a Microsoft bloqueará os recursos dos Serviços de Conectividade Empresarial em novos locatários do Microsoft 365 por padrão e em locatários que não utilizam o recurso desde 30 de outubro de 2023.
- 30 de setembro de 2024: Os Serviços de Conectividade Empresarial estão totalmente desativados no Microsoft 365.

Bloquear recursos dos Serviços de Conectividade Empresarial em seu locatário

Você pode se preparar para a aposentadoria dos Serviços de Conectividade Empresarial definindo uma propriedade que bloqueará esse recurso em seu locatário. Isso garantirá que os usuários do locatário não comecem a usar esse recurso se ele ainda não estiver em uso.

Você só deve definir essa propriedade depois de confirmar que não há necessidade comercial de usar os recursos dos Serviços de Conectividade Empresarial. Você pode confirmar o uso dos Serviços de Conectividade Empresarial seguindo estas instruções:

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Microsoft 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página **Mais recursos**.

2. Em **BCS**, selecione **Abrir**.

3. Na **Página Inicial do BCS**, **selecione Gerenciar Modelos BDC e Tipos de Conteúdo Externo**.

4. No seletor **suspenso Exibir** , selecione cada uma das exibições, incluindo **Modelos BDC**, **Sistemas Externos** e **Tipos de Conteúdo Externo**. Confirme se nenhum modelo de BDC, sistemas externos ou tipos de conteúdo externo foram adicionados.

5. Retorne à **Página Inicial do BCS** e **selecione Gerenciar conexões para serviços online**.

6. Confirme se nenhuma conexão foi adicionada.

7. Retorne à **Página Inicial do BCS** e **selecione Gerenciar conexões com serviços locais**.

8. Confirme se nenhuma conexão foi adicionada.

Para continuar definindo a propriedade que bloqueará esse recurso, os administradores de locatários podem baixar e iniciar o Shell de Gerenciamento online do SharePoint versão 16.0.24120.12000 ou superior e executar os seguintes comandos:

PowerShell

```
Connect-SPOService -Url https://<tenant>-admin.sharepoint.com
Set-SPOTenant -BusinessConnectivityServiceDisabled $true
```

O SharePoint no Microsoft 365 começará a bloquear recursos com base nessa propriedade de locatário em 30 de outubro de 2023.

Bloquear serviços de conectividade empresarial em novos locatários por padrão

A partir de 8 de janeiro de 2024, a Microsoft bloqueará os Serviços de Conectividade Empresarial em novos locatários por padrão, definindo automaticamente essa propriedade como true nesses novos locatários. Além disso, a Microsoft também definirá essa propriedade como true em locatários existentes que não usaram o recurso Serviços de Conectividade Empresarial desde 30 de outubro de 2023.

Se você quiser habilitar novamente os Serviços de Conectividade Empresarial, poderá fazê-lo definindo essa propriedade como false da seguinte maneira:

PowerShell

```
Connect-SPOService -Url https://<tenant>-admin.sharepoint.com
Set-SPOTenant -BusinessConnectivityServiceDisabled $false
```

Observe que a reativação dos Serviços de Conectividade Empresarial em seu locatário não é recomendada, a menos que você tenha uma necessidade específica.

Os Serviços de Conectividade Empresarial estão desativados no Microsoft 365

A partir de 30 de setembro de 2024, os Serviços de Conectividade Empresarial serão desativados no Microsoft 365. Seus recursos não estarão mais disponíveis e não poderão ser habilitados novamente por meio do cmdlet do `Set-SPOTenant` PowerShell. Isso se aplica a todos os ambientes, incluindo Nuvens do Governo e Departamento de Defesa.

Impacto no SharePoint Server

Este anúncio não tem impacto sobre os Serviços de Conectividade Empresarial no SharePoint Server.

Esse recurso permanecerá com suporte no SharePoint Server 2016 e SharePoint Server 2019 até que esses produtos cheguem ao fim da data de suporte de 14 de julho de 2026.

A Microsoft não tem planos de aposentar os Serviços de Conectividade Empresarial no Edição de Assinatura do SharePoint Server no momento. Os anúncios de preterição e remoção para Edição de Assinatura do SharePoint Server são anunciados no artigo O que está preterido ou removido do Edição de Assinatura do SharePoint Server artigo.

Mais informações sobre o Power Apps

Para obter mais informações sobre o Power Apps e seus recursos de integração com fontes de dados externas, confira:

O que é o Power Apps?

O que é um gateway de dados local?

Cenários para integrar o SharePoint ao Power Apps

Visão geral dos conectores para aplicativos de tela

Tópicos relacionados

Anúncio de aposentadoria do BCS no Tech Community

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Desativação do SSS (Serviço de Repositório Seguro) no Microsoft 365

O SharePoint tem um longo histórico de ajudar os usuários a trabalhar com segurança com dados externos dentro da experiência do usuário do SharePoint, começando com o recurso Catálogo de Dados Corporativos no SharePoint Server 2007. O SharePoint vem evoluindo para um serviço na nuvem e, junto com ele, as opções para gerenciar credenciais e segredos para acesso a dados externos também evoluíram. Para simplificar essas opções e fornecer a melhor experiência para esses cenários daqui para frente, a Microsoft anuncia seu plano para desativar o SSS (Serviço de Repositório Seguro) no Microsoft 365 e se concentrar no Azure Key Vault como sua tecnologia de substituição.

Este comunicado segue a descontinuação do BCS (Serviços Corporativos de Conectividade), que era o principal caso de uso para o Serviço de Repositório Seguro.

Impacto no SharePoint Server

Este comunicado não tem impacto imediato sobre o Serviço de Repositório Seguro no SharePoint Server 2016, 2019 e Subscription Edition.

Até que o SharePoint Server 2016 e o SharePoint Server 2019 atinjam a data de fim do suporte em 14 de julho de 2026, o SSS terá suporte. Para a Edição de Assinatura do SharePoint Server, não há planos atuais e imediatos para desativar o SSS. Para obter anúncios sobre substituição ou remoção de suporte a recursos, consulte O que foi preterido ou removido da Edição de Assinatura do SharePoint Server

Recursos e cenários afetados

Todos os recursos do Serviço de Repositório Seguro serão desativados do SharePoint no Microsoft 365. Isso inclui recursos como:

- Aplicativos de destino do Repositório Seguro
- Armazenamento de credenciais
- Mapeamento para fontes de dados externas

Cronograma de desativação

Expandir a tabela

Data	Etapa
10 de abril de 2025	A aposentadoria é anunciada e o período de transição começa.
31 de maio de 2025	A adição de novos Aplicativos de Destino ou credenciais no Serviço de Repositório Seguro é restrita.
terça-feira, 30 de setembro de 2025	O Serviço de Repositório Seguro foi totalmente desativado no Microsoft 365.

Desativação automática

A Microsoft gerenciará o processo de desativação automaticamente. Os administradores não precisam executar nenhuma etapa manual para desabilitar o Serviço de Repositório Seguro. Depois de desativado, o serviço não estará mais disponível e todas as configurações existentes serão removidas.

Tecnologia de substituição recomendada: Azure Key Vault

Incentivamos você a explorar o uso Azure Key Vault para substituir as soluções do Serviço de Repositório Seguro do SharePoint no Microsoft 365. Embora não haja migração direta do Serviço de Repositório Seguro para o Azure Key Vault, ele dá suporte a uma experiência moderna de gerenciamento de credenciais e segredos que prioriza a nuvem. Azure Key Vault pode se integrar a vários serviços do Microsoft 365 e fontes de dados externas por meio de sua arquitetura segura e escalonável.

Para saber mais sobre Azure Key Vault, confira os links na seção Mais informações.

Mais informações sobre Azure Key Vault

Para obter mais informações sobre o Azure Key Vault e seus recursos, consulte:

- Documentação do Azure Key Vault (AKV)

Last updated on 22/08/2026

Gerenciar os Aplicativos dos Serviços Corporativos de Conectividade

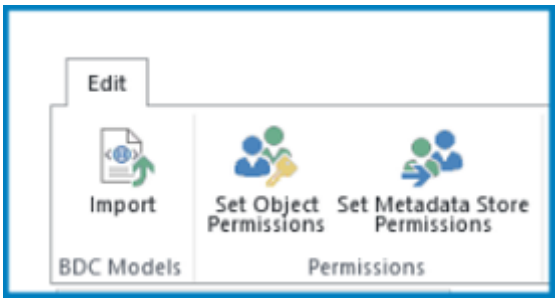
No SharePoint no Microsoft 365, você pode criar conexões dos Serviços Corporativos de Conectividade (BCS) com fontes de dados, como bancos de dados do SQL Azure ou serviços Web do Windows Communication Foundation (WCF), que estão fora do site do SharePoint. Depois de criar essas conexões, você pode gerenciar ou editar as informações do BCS no centro de administração do SharePoint. O Microsoft SharePoint usa o BCS junto com os Serviços de Repositório Seguro para acessar e recuperar dados, como Modelos BDC, de sistemas de dados externos. Consulte também Implantar uma solução híbrida dos Serviços Corporativos de Conectividade no SharePoint.

> **Observação**
>
> Os BCS (Serviços Corporativos de Conectividade) no Microsoft 365 é um recurso preterido. Em 8 de janeiro de 2024, ele será desabilitado em novos locatários, bem como em locatários existentes que não usam o recurso desde 30 de outubro de 2023. Ele será desativado e removido de todos os locatários em 30 de setembro de 2024. Os clientes são incentivados a explorar o uso do Microsoft Power Apps para substituir suas soluções de Serviços Corporativos de Conectividade no Microsoft 365.
>
> Para obter mais informações, consulte Desativação dos Serviços Corporativos de Conectividade (BCS) no Microsoft 365.

Gerenciar permissões de BCS

Após a conclusão da configuração, as permissões do usuário controlam o acesso aos dados fornecidos pela conexão. O BCS tem dois tipos de permissões:

- Permissões de objeto
- Permissões do Repositório de Metadados



Permissões de objeto

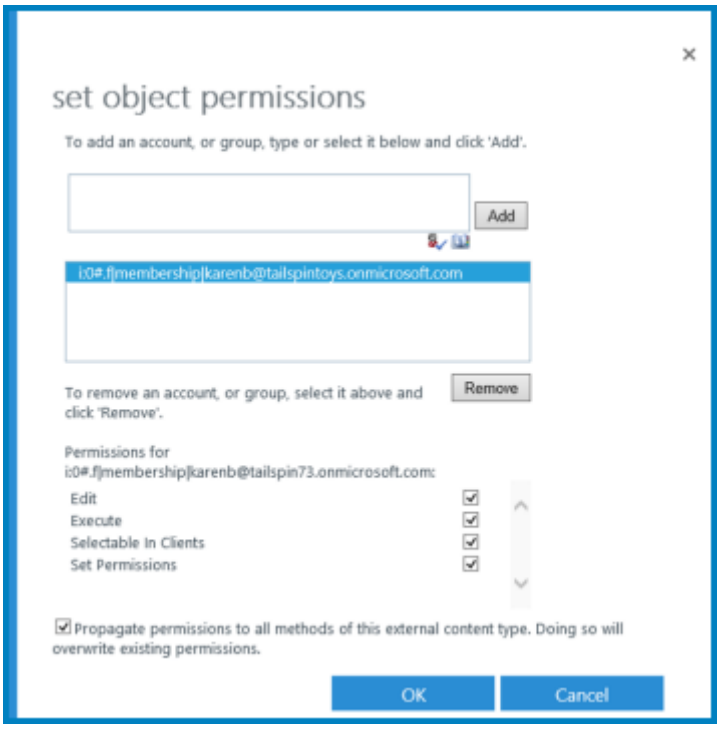
As permissões de objeto se aplicam somente a um Sistema Externo, Modelo BDC ou Tipo de Conteúdo Externo (ECT) específico. Cada ECT é um objeto protegível. Por exemplo, se você tiver um ECT chamado WCFBookSales, as permissões de objeto se aplicarão somente ao objeto WCFBookSales e não a qualquer outro ECT que possa ser definido.

Para definir permissões de objeto para um objeto, siga estas etapas.

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **BCS**, selecione **Abrir**.
3. Na seção **catálogo de dados corporativos** , selecione **Gerenciar Modelos BDC e Tipos de Conteúdo Externo**.
4. Marque a caixa de marcação ao lado do nome do ECT ou sistema externo que você deseja gerenciar.
5. Na faixa de opções, selecione **Definir permissões de objeto**.



6. Insira um nome de conta de usuário ou grupo na caixa de texto e selecione **Adicionar**. Você também pode selecionar **Procurar** para procurar o nome desejado.

7. Selecione o nome da conta ou grupo para o qual você deseja definir o acesso ao ECT ou ao sistema externo. Você pode definir permissões para apenas uma conta por vez. Se você tiver várias contas ou grupos, deverá definir os níveis de acesso para cada conta separadamente, selecionando-as uma de cada vez.

   A tabela a seguir descreve as permissões e seus níveis de acesso associados.

Expandir a tabela

Permissão	Observações
Editar	Permite que o usuário ou grupo crie Sistemas externos e Modelos BDC, importe Modelos BDC e exporte Modelos BDC. Essa configuração deve ser reservada para usuários altamente privilegiados.
Executar	Permite que o usuário ou grupo execute operações (criar, ler, atualizar, excluir ou consultar) em ECTs.
Selecionável nos clientes	Permite que o usuário ou grupo crie listas externas para quaisquer ECTs e exiba os ECTs no seletor de item externo.
Definir permissões	Permite que o usuário, grupo ou reivindicação defina permissões no Armazenamento de Metadados. Pelo menos um usuário ou grupo deve ter essa permissão em cada conexão BCS para que o gerenciamento de permissões possa ocorrer. Com essa permissão, um usuário pode

Permissão	Observações
	conceder permissões de **Edição** ao Repositório de Metadados. Essa configuração deve ser reservada para usuários altamente privilegiados

Permissões de armazenamento de metadados

As permissões de repositório de metadados se aplicam globalmente a todo o repositório BCS. Ou seja, eles se aplicam a todos os modelos BDC, sistemas externos, ECTs, métodos e instâncias de métodos definidos para esse sistema de dados externo. Você pode definir permissões no repositório de metadados para determinar quem pode editar itens e definir permissões para o repositório.

As permissões de repositório de metadados se aplicam a muitos objetos, como modelos BDC, ECTs e sistemas externos. Como as permissões de repositório de metadados podem substituir permissões de objeto, elas devem ser gerenciadas cuidadosamente. Quando aplicadas com premeditação, as permissões do Repositório de Metadados podem conceder acesso de forma rápida e completa.

Para definir permissões de Repositório de Metadados, siga estas etapas.

1. No painel esquerdo do novo centro de administração do SharePoint, selecione **Mais recursos**.

2. Em **BCS**, selecione **Abrir**.

3. Selecione **Gerenciar Modelos BDC e Tipos de Conteúdo Externo**.

4. Na faixa de opções, selecione **Definir Permissões de Armazenamento de Metadados**.

5. Insira uma conta de usuário ou grupo na caixa de texto e selecione **Adicionar**. Você também pode selecionar **Procurar** para procurar a conta desejada.

6. A conta ou o grupo aparecerá na segunda caixa de texto. Se você tiver várias contas ou grupos, deverá selecioná-los um de cada vez para definir o nível de acesso.

Expandir a tabela

Permissão	Observações
Editar	Permite que o usuário ou grupo crie Sistemas externos e Modelos BDC, importe Modelos BDC e exporte Modelos BDC. Essa configuração deve ser reservada para usuários altamente privilegiados.
Executar	Permite que o usuário ou grupo execute operações (criar, ler, atualizar, excluir ou consultar) em ECTs.
Selecionável nos clientes	Permita que o usuário ou grupo crie listas externas para quaisquer ECTs e exiba os ECTs no seletor de item externo.
Definir permissões	Permite que o usuário, grupo ou reivindicação defina permissões no Armazenamento de Metadados. Pelo menos um usuário ou grupo deve ter essa permissão em cada conexão BCS para que o gerenciamento de permissões possa ocorrer. Com essa permissão, um usuário pode conceder permissões de Edição ao Repositório de Metadados. Essa configuração deve ser reservada para usuários altamente privilegiados.

7. Para propagar permissões para todos os itens no Repositório de Metadados, selecione **Propagar permissões para todos os Modelos BDC, Sistemas Externos e tipos de conteúdo Externo no Repositório de Metadados BDC**. Se você selecionar essa opção, substituirá todas as permissões existentes (incluindo permissões de objeto) que você possa ter definido em qualquer outro lugar em seu Aplicativo BCS selecionado.

Importar ou exportar um Modelo de BDC (Conectividade de Dados Corporativos)

A exibição de modelo do BDC permite que um usuário importe e exporte a estrutura subjacente para a conexão de dados corporativos. Isso é muito útil se você precisar recriar a conexão em um novo ambiente. Um arquivo de modelo BDC pode ser importado para criar uma conexão ECT com um sistema externo.

Você pode importar ou exportar dois tipos de arquivos de modelo:

Modelo Exporta os metadados XML para um sistema selecionado.

Recurso Exporta os nomes, as propriedades e as permissões localizados para um sistema selecionado.

> ⓘ **Observação**
>
> Você pode criar um Modelo BDC usando o código XML. Se você fizer isso, é importante saber que não pode usar os modos de autenticação **RevertToSelf** e **PassThrough** com o SharePoint. Embora você possa importar um modelo BDC que foi escrito em XML, a conexão não será utilizável.

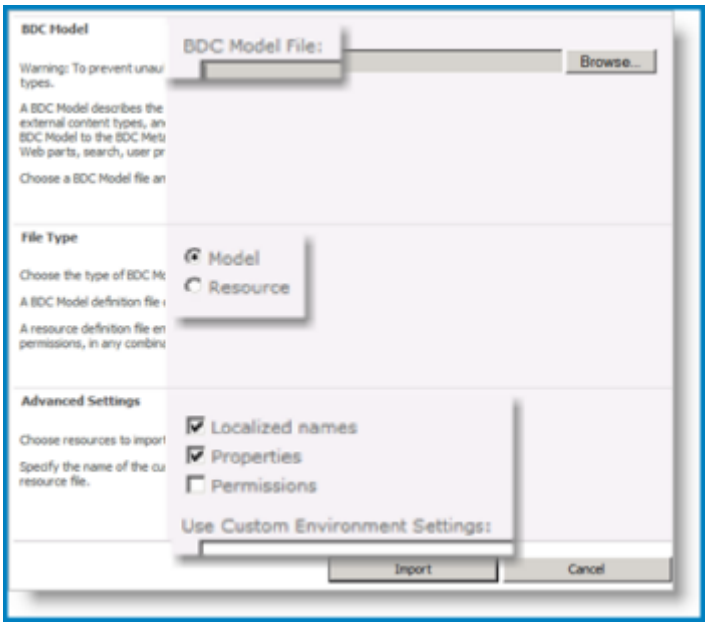
Importar um Modelo BDC

Ao importar um modelo BDC, você também importa suas permissões especificadas. Antes de importar um Modelo BDC, é uma boa ideia entender como as permissões importadas interagem com as permissões existentes.

As permissões importadas para um Modelo BDC são adicionadas ao repositório de permissões existentes no serviço BDC. Se já existir uma entrada para um objeto na lista de controle de acesso, o valor existente será substituído pelas informações de permissões do arquivo importado.

Para importar um Modelo BDC, siga estas etapas:

1. No painel esquerdo do novo centro de administração do SharePoint, selecione **Mais recursos**.
2. Em **BCS**, selecione **Abrir**.
3. Na seção serviços corporativos de conectividade, selecione **Gerenciar Modelos BDC e Tipos de Conteúdo Externo**.
4. Na faixa de opções, selecione **Importar**.
5. Na seção **Modelo BDC** , insira o nome do Arquivo de Modelo BDC. O nome do modelo não deve incluir caracteres especiais, como ~ " # % & * : <> ? \ { | } ou o caractere 0x7f. Você também pode selecionar **Procurar** para localizar o arquivo *.bdcm para um modelo BDC.



6. Na seção **Tipo de Arquivo** , selecione **Modelo** ou **Recurso** como o tipo de arquivo que você deseja importar.

7. Na seção **Configurações avançadas** , selecione um ou mais dos seguintes recursos para importar:

8. **Nomes localizados** para importar nomes localizados para os ECTs em uma localidade específica. Os nomes localizados importados são mesclados com os nomes localizados existentes pela Conectividade de Dados Corporativos.

9. **Propriedades** para importar propriedades para ECTs. As propriedades importadas são mescladas com as descrições de propriedades existentes pela Conectividade de Dados Corporativos.

10. **Permissões** para importar permissões para ECTs e outros objetos protegíveis no modelo.

11. (Opcional) Para salvar as configurações de recursos em um arquivo para uso posterior, digite um nome para o arquivo de recurso na caixa **de texto Usar Configurações de Ambiente Personalizado** .

12. Selecione **Importar**.

Exportar um modelo BDC

Você pode exportar um Modelo BDC e ler seu conteúdo para determinar as diferenças entre as conexões. Isso pode ser útil se você estiver solucionando problemas. Você também pode importar um arquivo de modelo BDC exportado para outro ambiente para teste ou reutilização.

Para exportar um arquivo de recurso ou modelo BDC, siga estas etapas:

1. No painel esquerdo do novo centro de administração do SharePoint, selecione **Mais recursos** .

2. Em **BCS**, selecione **Abrir**.

3. Selecione **Gerenciar Modelos BDC e Tipos de Conteúdo Externo**.

4. Selecione a lista suspensa e, no grupo **Exibir** , selecione **Modelo BDC**.

5. Selecione o nome do Modelo BDC que você deseja exportar e, na faixa de opções, selecione **Exportar**.

6. Na página Modelos de Conectividade de Dados Corporativos, selecione o modelo ou arquivo de recurso a ser exportado.

7. Na página Exportar, na seção Tipo de **Arquivo** , para especificar o tipo de arquivo que você deseja exportar, selecione **Modelo** ou **Recurso**.

8. Na seção **Configurações avançadas** , para refinar ainda mais a exportação de dados, selecione uma ou mais das seguintes opções:

- Para exportar nomes localizados para os ECTs em uma localidade específica, selecione**Nomes localizados**.

- Para exportar propriedades para ECTs, selecione **Propriedades**.

- Para exportar permissões para ECTs, selecione **Permissões**.

- Para exportar um proxy específico da implementação que é usado para se conectar ao sistema externo, selecione **Proxies**. .

9. Se você salvou um arquivo de configurações de recursos para uso posterior, insira o nome do arquivo a ser exportado no campo **Usar Configurações de Ambiente Personalizado** .

10. Selecione **Exportar** para iniciar uma caixa de diálogo que permite salvar um arquivo *.bdcm na unidade local. Você pode abrir o arquivo *.bdcm em um editor de texto.

Adicionar ações a tipos de conteúdo externo

Ao adicionar ações aos ECTs, os administradores associam um URL (localizador de recursos uniforme) a um ECT. Isso inicia automaticamente um programa especificado ou abre uma página da Web especificada.

As ações podem especificar parâmetros baseados em um ou mais campos em um ECT. Por exemplo, você pode criar uma ação para um ECT que especifique um URL da página de pesquisa. O parâmetro para essa ação pode ser a ID de um item na fonte de dados externa. Isso permitiria especificar uma ação personalizada para o ECT que automatiza a pesquisa desse item.

> **Observação**
>
> Quando você adiciona uma nova ação a um ECT, essa ação não é adicionada às listas externas existentes para esse ECT. A ação só está disponível nas novas listas externas do TCE.

Para adicionar uma ação a um ECT, siga estas etapas.

1. No painel esquerdo do novo centro de administração do SharePoint, selecione **Mais recursos**.
2. Em **BCS**, selecione **Abrir**.
3. Selecione **Gerenciar Modelos BDC e Tipos de Conteúdo Externo**.
4. Aponte para o nome do ECT ao qual você deseja adicionar uma ação e selecione a seta exibida. No menu, para abrir a página **Adicionar Ação** , selecione **Adicionar Ação**.
5. No campo **Nome** , dê um nome significativo à ação.
6. No campo URL, para a ação que você deseja abrir, insira a URL.

   > **Observação**
   >
   > Sob o controle, você pode encontrar um exemplo de URL. O exemplo mostra como adicionar um (ou mais) espaços reservados de parâmetro, como {0}, ou {1} (`http://www.adventure-works.com/sample.aspx?p0={0}&p1={1}`).

7. Se você quiser que as Web Parts do site possam usar essa nova ação, selecione uma das seguintes opções:

Expandir a tabela

Comando	Action
Sim	Inicia a ação em uma nova janela do navegador (preserva o contexto da página).

Comando	Action
Não	Inicia a ação na mesma janela do navegador.

8. No campo **Parâmetros de URL** , especifique todos os parâmetros exigidos pela URL. Eles são numerados na interface a partir de 0.

9. Decida se você quer usar um **ícone** ou não. Este campo também permite que você use ícones Standard.

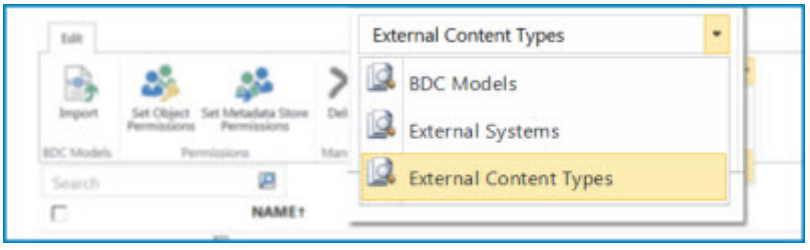
10. Se desejar que a ação seja a ação padrão, marque a caixa de marcar **Ação Padrão**.

> ⓘ **Importante**
>
> Os parâmetros podem conter informações de identificação pessoal, como nomes e números de previdência social. Ao criar uma ação, tome cuidado para não usar campos que exibam informações de identificação pessoal.

Exibir dados externos e configurações de dados externos

Use a seção **Exibir** da faixa de opções para escolher diferentes exibições de conexões BCS. As três exibições exibem informações sobre a conexão BCS de maneiras diferentes e fornecem acesso a ações diferentes. É importante familiarizar-se com essas exibições porque algumas tarefas estão disponíveis apenas em exibições específicas.

As três opções de exibição são Modelos BDC, Sistemas Externos e Tipos de Conteúdo Externo, conforme mostrado na ilustração a seguir.

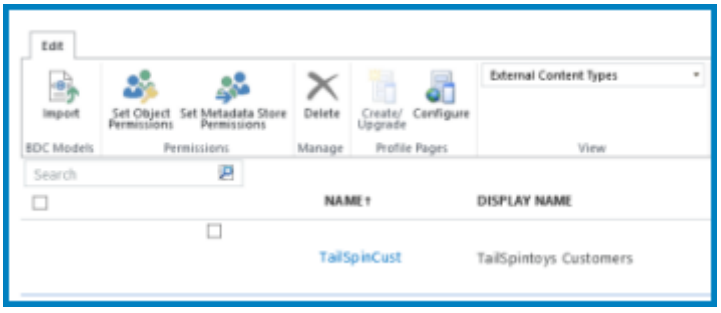


Para obter mais informações sobre como você pode usar essas exibições para ajudar a gerenciar o BCS, consulte as seções a seguir.

Modo de exibição Tipos de Conteúdo Externo

Por padrão, a conexão BCS usa o modo de exibição **Tipos de Conteúdo Externo** . Esse modo de exibição mostra as Informações do Aplicativo de Serviço e lista as seguintes informações:

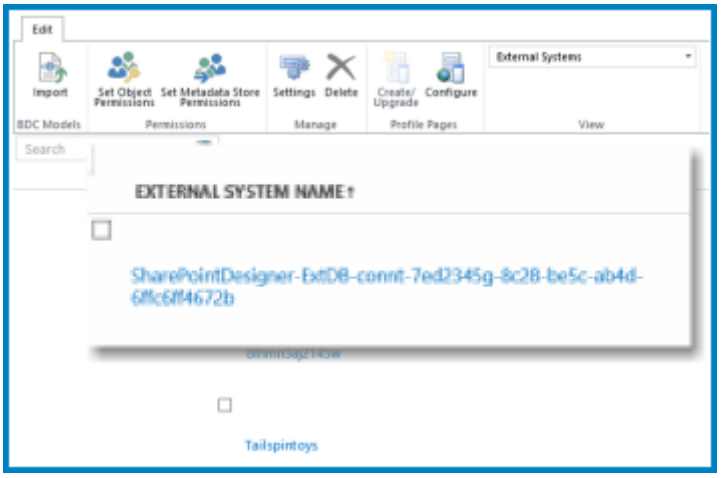
- Nome ECT
- Nome de exibição do ECT
- Namespace do tipo ECT
- Versão do namespace
- Nome do sistema externo



Para a maioria dos processos no BCS, essa exibição é suficiente. No entanto, se houver muitos ECTs, essa visão pode ser difícil de navegar.

Exibição Sistemas Externos

A visualização **Sistemas externos** mostra uma conexão BCS em termos de seu sistema de origem. Essa exibição é útil se você quiser saber as informações de conexão do BCS depois de criar o BCS. Nesta vista, você pode ver as configurações de propriedade de um sistema externo nomeado. Além disso, você pode definir algumas das configurações de propriedade.



Exibir configurações de propriedade

O nome do Sistema Externo aparece nesta página como um link selecionável (uma URL navegável). Você pode selecionar a URL para abrir uma janela que mostra as configurações de propriedade originais desse repositório. Além disso, se você estiver conectado ao SQL Azure, poderá ver o nome do servidor de banco de dados e o banco de dados nesta exibição.

Dependendo do tipo de conexão BCS, as configurações de propriedade podem incluir qualquer combinação dos seguintes itens:

- Provedor de acesso (como o serviço WCF)
- Modo de autenticação (como a identidade do usuário)
- Servidor do banco de dados
- Nível de representação (como Nenhum, Anônimo, Identificação, Representação, Delegação)
- Nome inicial do banco de dados
- Segurança integrada (como SSPI)
- Implementação do Repositório Seguro
- ID do aplicativo de destino do Repositório Seguro (como a ID inserida no Repositório Seguro)
- Endereço do ponto de extremidade do serviço (como a URL apontando para SomeWCFService.svc)
- Pool de conexão (ativo/inativo)
- ID do aplicativo de destino do repositório seguro secundário
- Implementação do Repositório Seguro

Definir configurações de propriedade

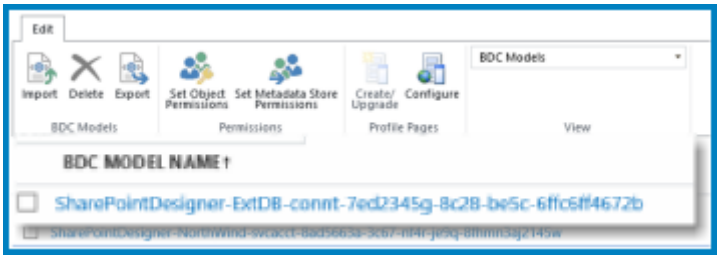
Se você apontar para um Nome de sistema externo, poderá abrir um menu de atalho que inclui um comando **Configurações** . Isso é útil para conexões do SharePoint que usam serviços Web do Windows Communication Foundation (WCF). Ao selecionar a opção **Configurações** no menu, você pode definir qualquer uma das seguintes configurações:

- URL do Exchange de Metadados
- Modo de descoberta do Exchange de metadados

- Modo de autenticação WDSL (Linguagem de Descrição de Serviços Web)
- ID do aplicativo de destino do repositório seguro WSDL
- Implementação do Repositório Seguro.

Exibição de modelo BDC

A exibição **de modelo BDC** oferece comandos de faixa de opções que permitem importar ou exportar modelos BDC. Além disso, a exibição do Modelo BDC pode facilitar a movimentação em uma coleção muito grande de ECTs. Como o Modelo BDC mostra hiperlinks para cada conexão distinta, em vez de mostrar todos os ECTs para cada conexão, ele pode criar uma lista mais gerenciável.



Se você quiser ver todos os ECTs de um modelo BDC, selecione o nome do modelo. Se você selecionar o nome de um ECT, abra uma tabela que mostre os campos definidos para o ECT. É semelhante à tabela a seguir.

Expandir a tabela

Nome	Tipo	Exibir por padrão
ID do pedido	System.String	Não
ID do funcionário	System.String	Não
Frete	System.Nullable '1[[System.Decimal, ...	Não

Essa exibição pode espelhar de perto o espelho do layout da fonte de dados conectada por meio de um ECT e fornecer uma visão melhor da estrutura dos dados subjacentes.

Além disso, na parte inferior da página, quaisquer Associações, Ações ou Filtros para este ECT são exibidos.

Last updated on 22/08/2026

Criar ou editar um Aplicativo de Destino do Repositório Seguro

Quando quiser usar dados externos (como dados de outros aplicativos de negócios ou recursos de parceiros) no SharePoint, você poderá usar os BCS (Serviços Corporativos de Conectividade) com o Repositório Seguro. E você pode gerenciar o BCS e o Repositório Seguro diretamente no Centro de Administração do SharePoint. A fonte de dados externa à qual você pode se conectar é chamada de Aplicativo de Destino de Repositório Seguro ou apenas de Aplicativo de Destino.

O BCS possibilita que você configure uma conexão com o Aplicativo de Destino, e o Repositório Seguro permite que você gerencie as credenciais exigidas pela fonte de dados externa.

> **Observação**
>
> Para acessar o Repositório Seguro, você deve ter pelo menos a função de Administrador do SharePoint .

Como funciona o Serviço de Repositório Seguro

Esse serviço do SharePoint facilita o acesso a dados de aplicativos de negócios externos. Para entender por que o Serviço de Repositório Seguro oferece esse benefício, é importante entender que o nome de usuário e a senha usados para acessar armazenamentos de dados externos podem não ser os mesmos que o nome de usuário e a senha usados para acessar o SharePoint. Quando um usuário acessa uma página do SharePoint que exibe informações de um sistema de dados externo, o SharePoint deve fazer uma solicitação separada para recuperar informações do sistema de dados externo. Isso deve ser feito com credenciais conhecidas pelo sistema de dados externos para que a solicitação de conteúdo seja bem-sucedida. Só então o SharePoint pode exibir as informações do sistema de dados externos na página. O Serviço de Repositório Seguro armazena as credenciais do sistema de dados externos por esse motivo.

O Serviço de Repositório Seguro foi projetado para criar um mapeamento em segundo plano entre um grupo de usuários no SharePoint e um único usuário conhecido pelo sistema de dados externo. Quando o Serviço de Repositório Seguro está configurado corretamente, ocorre o seguinte:

- Um usuário se autentica por meio dos Serviços de Informações da Internet (a tecnologia de servidor Web subjacente às tecnologias do SharePoint) no SharePoint por meio de credenciais válidas.
- Dentro do SharePoint, o Serviço de Repositório Seguro usa credenciais mapeadas conhecidas pelo aplicativo de negócios externo para renderizar quaisquer dados externos necessários no site para o usuário autenticado.

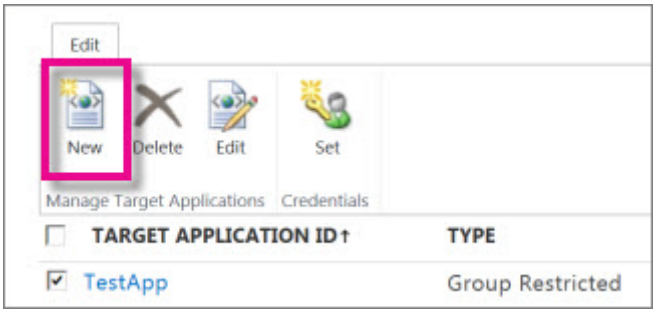
Outro benefício do Serviço de Repositório Seguro é que ele elimina os prompts de autenticação para os usuários. Quando os usuários navegam para páginas do SharePoint que acessam sistemas de dados externos, o Serviço de Repositório Seguro fica ativo em segundo plano, verificando os direitos do usuário e fornecendo credenciais mapeadas para os dados externos quando apropriado. Isso permite que os usuários acessem os dados necessários sem solicitar que eles insiram nomes de usuário e senhas específicos para o aplicativo externo.

Criar um aplicativo de destino

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Armazenamento seguro**, selecione **Abrir**.
3. No grupo **Gerenciar Aplicativos de Destino** na faixa de opções, selecione **Novo**.



4. Na seção **Configurações do Aplicativo de Destino** , insira valores para os seguintes campos:

5. **ID do aplicativo de destino**. Pode ser útil atribuir um nome significativo. Por exemplo, se você estiver se conectando a uma fonte que contém dados de funcionários, poderá inserir EmployeeTargetApp.

6. Nome de exibição. Esse campo deve ser um nome amigável para o aplicativo de destino. Por exemplo, você pode usar Dados do Funcionário.

7. **Email de Contato** Insira um endereço de email válido para as pessoas usarem quando tiverem dúvidas.

8. **Tipo de aplicativo de destino**. Por padrão, o SharePoint usa o tipo **Group Restricted**.

9. Na seção **Campos de Credenciais** , para as credenciais necessárias para acessar os dados no Aplicativo de Destino, insira os **Nomes de Campos** e **os Tipos de Campos**. Esses campos determinam como você mapeará a identidade no Serviço de Repositório Seguro. Por padrão, os Campos de Credencial listam o Nome de Usuário do Windows e a Senha do Windows com Tipos de Campo correspondentes (Nome de Usuário e Senha) e especificam que a senha é mascarada.

10. Na seção **Administradores de Aplicativos de Destino** , insira uma lista de usuários ou, para pesquisar o nome de um grupo, selecione **Procurar**. Geralmente, essa seção contém a conta do Administrador do SharePoint ou de um Administrador Global.

11. Na seção **Membros** , insira uma lista de usuários ou grupos de usuários do SharePoint que precisam acessar o aplicativo de destino. Ou, para pesquisar o nome de um grupo que você deseja mapear para o Aplicativo de Destino, selecione **Procurar**.

12. Selecione **OK** para aceitar essa configuração e retornar à página Serviço de Armazenamento Seguro. O novo Aplicativo de Destino aparece na página.

Editar configurações para um Aplicativo de Destino

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> ⓘ **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365 , navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Armazenamento seguro**, selecione **Abrir**.

3. Na lista de Aplicativos de Destino, selecione um Aplicativo de Destino existente.

4. Na faixa de opções, selecione **Editar**.

> ⓘ **Observação**
>
> Alguns campos na página Editar não estão disponíveis. Esses elementos não podem ser editados. Depois de criar um Aplicativo de Destino, você não poderá alterar os campos **ID do Aplicativode Destino, Tipo de Aplicativo de Destino** ou **Credenciais**.

5. Selecione uma das seguintes opções para editar o conteúdo:

- Nome de exibição
- Email de Contato
- Administradores de Aplicativos de Destino
- Members

6. Selecione **OK**.

Definir credenciais para um Aplicativo de Destino

1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

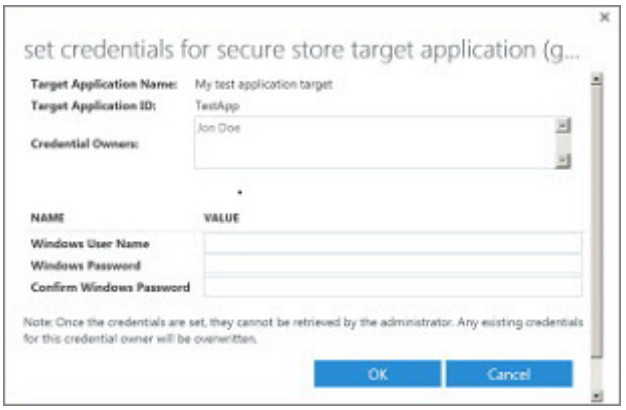
> ⓘ **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Armazenamento seguro**, selecione **Abrir**.

3. Selecione um único Aplicativo de Destino na lista se você tiver criado mais de um.

4. No grupo **Credenciais** na faixa de opções, selecione **Definir**. Isso abre a caixa **de diálogo Definir Credenciais para o Aplicativo de Destino do Repositório Seguro (Grupo).** Ao

definir credenciais, você mapeia um Grupo de Aplicativos de Destino para um único conjunto de credenciais para um sistema de dados externo.



5. Na caixa **de diálogo Definir Credenciais para o Aplicativo de Destino do Repositório Seguro (Grupo),** insira os valores de credencial desejados. Os campos de credencial que você insere se aplicam ao sistema de dados externo.

> ⓘ **Observação**
>
> Os campos a seguir não podem ser editados. Esses campos especificam o mapeamento do Repositório Seguro para o aplicativo de destino: **nome do aplicativo de destino**, **ID do aplicativo de destino** e **proprietários de credenciais**.

> ⓘ **Importante**
>
> Tenha cuidado ao inserir a senha. Se você inserir uma senha incorreta, não verá uma mensagem sobre o erro. Em vez disso, você poderá continuar com a configuração. No entanto, erros podem ocorrer mais tarde, quando você tentar acessar dados por meio do BCS. Além disso, se a senha da fonte de dados externa for atualizada, você precisará retornar a esta página para atualizar manualmente as credenciais de senha.

6. Ao terminar de inserir valores para campos de credenciais, selecione **OK.**

Last updated on 22/08/2026

Descrição geral das aplicações no SharePoint

Artigo • 23/07/2024

As aplicações são aplicações Web pequenas e fáceis de utilizar que adicionam funcionalidades a sites do SharePoint. Oferecem possibilidades ilimitadas para personalizar os seus sites de formas específicas da sua organização. Por exemplo, pode adicionar aplicações que executam tarefas gerais, como controlo de tempo e despesas, ou aplicações que facilitam o contacto dos clientes ou aplicações de produtividade que lhe permitem estabelecer ligações de dados e desenvolver relatórios para os intervenientes.

Alguns aplicativos estão incluídos no SharePoint, outros podem ser desenvolvidos por sua organização e outros são criados por desenvolvedores terceiros e disponibilizados para compra no Repositório do SharePoint.

Apenas os utilizadores com o nível de permissão adequado podem adicionar aplicações a um site. Normalmente, a permissão Controlo Total (ou associação no grupo Proprietários de Sites) é o requisito mínimo. No entanto, algumas aplicações necessitam de acesso a origens de dados ou serviços Web para ler os dados necessários para a aplicação. Este tipo de aplicação tem permissões associadas.

Quando a aplicação requer permissões ao nível da organização, o requerente precisará da aprovação de um administrador do Microsoft 365 para continuar com a instalação. O processo de aprovação inclui um fluxo de trabalho, denominado fluxo de pedido de permissão, que garante que os pedidos de instalação são direcionados para a pessoa certa.

Este artigo destina-se a Administradores do SharePoint e superior no Microsoft 365 ao nível da organização que recebem pedidos de instalação de aplicações.

Disponibilizar a aplicação

Depois de o estado ter sido alterado para **Aprovado**, aceda à Loja SharePoint e adquira a aplicação. Isto é feito ao clicar na ligação junto a **Ver Detalhes da Aplicação** na entrada Pedido de Aplicação.

Neste momento, os proprietários do site podem verificar a lista **Os Seus Pedidos** para ver o estado do respetivo pedido. Depois de a aplicação ter sido adquirida e aprovada, será apresentada na lista **Aplicações que pediu** .

Delegar autoridade de aprovação

Como Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365 na sua organização, pode delegar a autoridade de aprovação de aplicações como forma de espalhar a solução de aprovação ou aliviar estrangulamentos de aprovação. Lembre-se de que as aplicações são armazenadas e geridas no site Aplicações. Para conceder permissão de aprovação de aplicações para selecionar utilizadores, pode adicioná-los como administradores de sites no site Aplicações.

> **Cuidado**
>
> Quando adiciona utilizadores como administradores de sites no site Aplicações, está a dar-lhes a capacidade de aprovar a instalação de aplicações que têm impacto em toda a organização. Considere esta decisão cuidadosamente.

Para adicionar administradores de coleções de sites ao site Aplicações:

1. Vá para a Página sites ativos do novo Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador da sua organização.
2. Selecione o site Aplicações e, em seguida, selecione **Associação** na barra de comandos para abrir o painel de detalhes.
3. Faça a seleção adequada com base no tipo de membro, forneça entradas, selecione o nome da pessoa que pretende gerir aplicações e, em seguida, **selecione Guardar**.

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Gerenciar aplicativos usando o site Aplicativos

Como Administrador do SharePoint ou superior no Microsoft 365, você pode adquirir soluções do Repositório do SharePoint ou distribuir aplicativos personalizados que podem ser usados no SharePoint, Microsoft Teams e Viva Connections.

Para obter informações sobre suas opções de desenvolvimento de aplicativos personalizados para o SharePoint, consulte Visão geral da Estrutura do SharePoint e dossuplementos do SharePoint.

> **Importante**
>
> A partir de 2 de abril de 2026, os suplementos do SharePoint serão desativados para o SharePoint no Microsoft 365 e os usuários não poderão mais usar os suplementos do SharePoint. A instalação de suplementos do SharePoint pelo Repositório do SharePoint não será possível a partir de 1º de julho de 2024. **Saiba mais sobre a desativação de suplementos**.

Adicionar aplicativos do Repositório do SharePoint

Ao adicionar um aplicativo do Repositório do SharePoint ao site Aplicativos, você o disponibiliza para que os proprietários do site adicionem na página Meus aplicativos.

1. Vá para a página Mais recursos no Centro de Administração do SharePoint e selecione **Abrir** em **Aplicativos**.
2. Na página Gerenciar aplicativos, selecione **Repositório do SharePoint** no painel esquerdo.
3. Pesquise um aplicativo ou selecione uma categoria para percorrer os aplicativos disponíveis.
4. Selecione um aplicativo que você deseja adicionar. Em alguns casos, a adição do aplicativo pode ter suporte apenas na experiência clássica do Repositório do SharePoint.
5. Selecione **Adicionar ao site de aplicativos**.
6. Alguns aplicativos podem ser adicionados a todos os sites da organização para que não seja necessário fazer isso. Se você quiser fazer isso, selecione **Habilitar este aplicativo e**

adicione-o a todos os sites.

7. Selecione **Adicionar**.

8. Se o aplicativo exigir permissões adicionais, uma mensagem será exibida. Vá para a **página de acesso à API** no Centro de administração do SharePoint para aprovar as solicitações de permissão.

Adicionar aplicativos personalizados

Quando você carrega um aplicativo personalizado no site Aplicativos, ele fica disponível para os usuários instalarem quando navegam em **aplicativos em Da Sua Organização**.

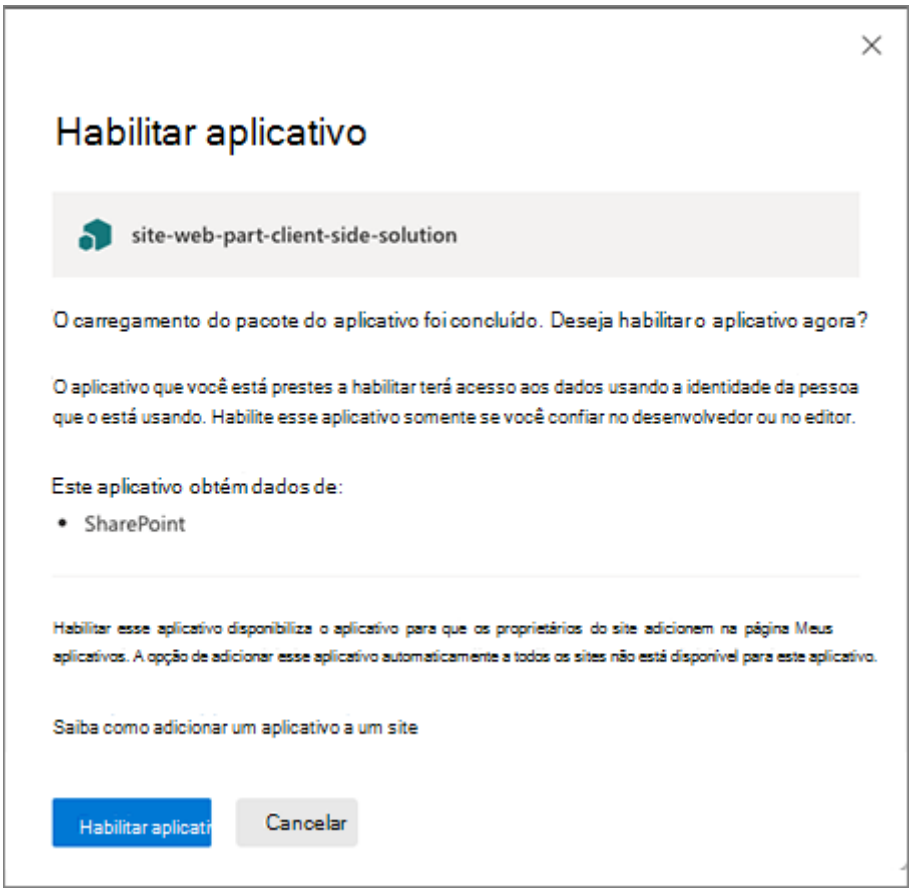
1. Vá para **Mais recursos** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Aplicativos**, selecione **Abrir**.

3. Na página Gerenciar aplicativos, selecione **Carregar** e navegue até o aplicativo que você deseja carregar ou arraste o aplicativo para a biblioteca. As soluções de Estrutura do SharePoint têm a extensão de nome de arquivo .sppkg.

4. Examine as informações no painel **Habilitar aplicativo** . Dependendo da funcionalidade que o aplicativo fornece, o desenvolvedor pode definir um sinalizador que permite adicionar o aplicativo a todos os sites da organização. Para fazer isso, selecione **Habilitar este aplicativo e adicioná-lo a todos os sites**.



Se o aplicativo puder ser adicionado ao Teams, você poderá marcar a opção **Adicionar ao Teams** que aparece em **Habilitar este aplicativo e adicioná-lo a todos os sites**.

Confirm data access

LTAPPS Approval Hub

The app you're about to enable will have access to data by using the identity of the person using it. Enable this app only if you trust the developer or publisher.

This app gets data from:

- SharePoint

API access that must be approved after you enable this app

- LTAPPs SaaS Web API, user_impersonation
- Microsoft Graph, User.Read
- Microsoft Graph, User.Read.All
- Microsoft Graph, Calendars.ReadWrite

App availability

○ Only enable this app

Selecting this option makes the app available for site owners to add from the My apps page. Learn how to add an app to a site

● Enable this app and add it to all sites

Selecting this option adds the app automatically so site owners don't need to.

☑ Add to Teams

This app can be added to Teams. You can add it now as you enable the app or anytime later.

Add | Cancel

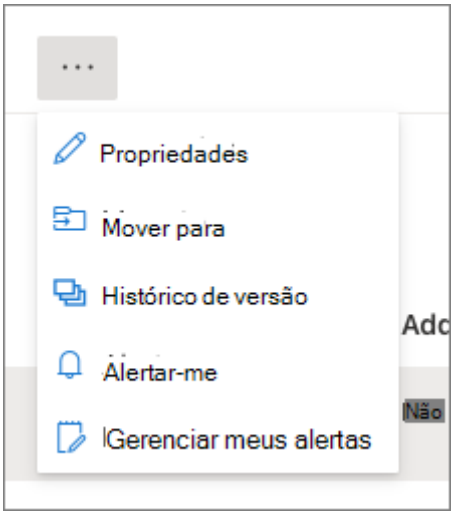
ⓘ **Observação**

Recomendamos testar soluções antes de implantá-las amplamente.

5. Selecione **Habilitar aplicativo** ou **Adicionar** para aplicativos que podem ser adicionados ao Teams.

6. Selecione **Fechar**.

7. Para ajudar os proprietários de sites a identificar e usar o aplicativo, selecione o aplicativo e, em seguida, selecione **Propriedades**.



8. Examine e edite o **Nome** do aplicativo e insira informações opcionais, como uma descrição, imagens, categoria, fornecedor e URL de suporte. Siga as instruções na tela para obter detalhes, como o tamanho da imagem.

9. Verifique se a caixa de seleção **Habilitado** está marcada para que os usuários possam adicionar esse aplicativo aos sites.

10. Se ele for exibido, na caixa **Licenças de Hospedagem** , especifique o número de licenças que você acha que precisa.

11. Feche o painel.

Adicionar um aplicativo a todos os sites

Os desenvolvedores de aplicativos podem optar por permitir que os administradores adicionem automaticamente um aplicativo a todos os sites. Isso torna o aplicativo disponível para os proprietários do site.

Se você não optou por adicionar um aplicativo a todos os sites quando o habilitou, poderá fazer isso mais tarde no site Aplicativos.

Para adicionar um aplicativo a todos os sites:

1. Na **página Gerenciar aplicativos**, selecione o aplicativo que você deseja adicionar a todos os sites.
2. Selecione **Adicionar a todos os sites**.
3. Selecione **Confirmar**.
4. Selecione **Fechar**.

Parar de adicionar automaticamente um aplicativo a novos sites

Se você optar por ter um aplicativo adicionado automaticamente a todos os sites, poderá parar de adicioná-lo a novos sites alterando a configuração no site Aplicativos.

Para parar de adicionar um aplicativo a novos sites:

1. Na página Gerenciar aplicativos, selecione o aplicativo que você deseja parar de adicionar a novos sites.
2. Selecione **Parar de adicionar a novos sites**.
3. Selecione **Salvar**.
4. Selecione **Fechar**.

Adicionar um aplicativo ao Teams

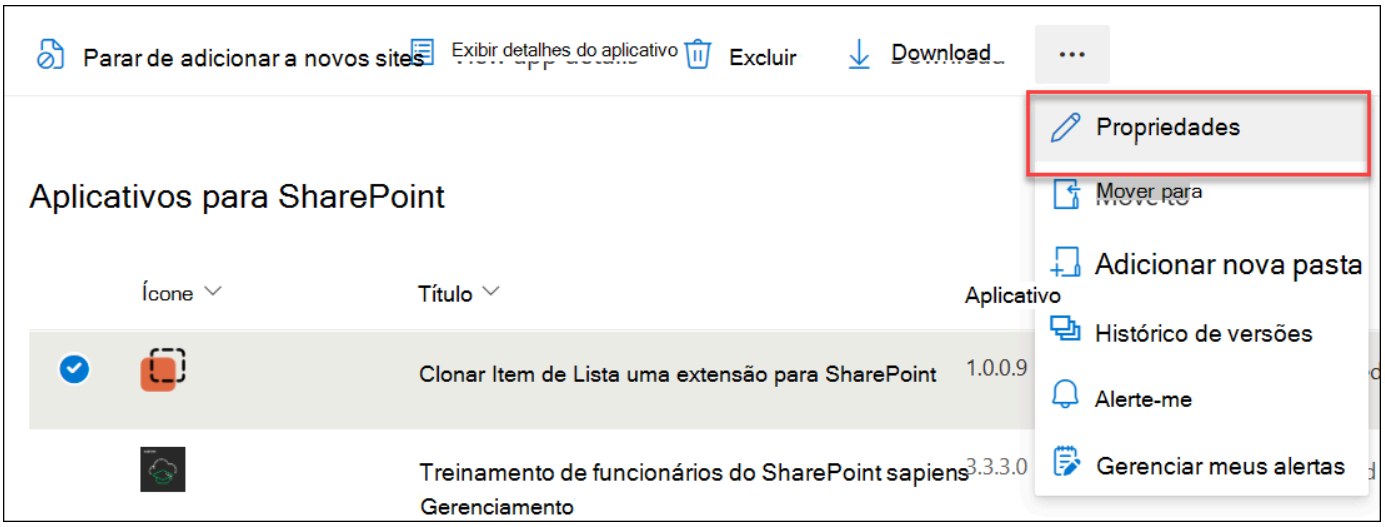
Alguns aplicativos podem ser adicionados ao Teams. Você pode adicioná-los no site Aplicativos.

Para adicionar um aplicativo ao Teams:

1. Na página Gerenciar aplicativos, selecione o aplicativo que você deseja adicionar ao Teams.
2. Selecione **Adicionar ao Teams**.

Desabilitar um aplicativo

Se você quiser impedir que os usuários usem um aplicativo que você já habilitou, você pode desabilitá-lo.



1. Na página Gerenciar aplicativos, selecione o aplicativo que você deseja desabilitar e selecione **Propriedades**.
2. Desmarque a caixa de seleção **Habilitado**.
3. Feche o painel.

Excluir um aplicativo da página Gerenciar aplicativos

Se você quiser apenas remover um aplicativo de um site específico, consulte Remover um aplicativo de um site.

Se você não quiser mais que um aplicativo específico esteja disponível para os usuários adicionarem, poderá excluí-lo na página Gerenciar aplicativos. Todas as instâncias do aplicativo que já foram adicionadas aos sites pelos usuários permanecem, mas o aplicativo não está mais disponível para os usuários adicionarem a mais sites.

> **Importante**
>
> Se você excluir um aplicativo, as instâncias existentes do aplicativo não funcionarão mais.

1. Na página Gerenciar aplicativos, selecione o aplicativo que você deseja excluir.
2. Selecione **Excluir**.
3. Selecione **Excluir** para confirmar que deseja enviar o aplicativo para a lixeira.

Artigos relacionados

Definir configurações para o Repositório do SharePoint

Adicionar um aplicativo a um site

Last updated on 22/08/2026

Gerenciar solicitações de aplicativos

Quando os usuários solicitam um aplicativo, eles estão solicitando que um administrador obtenha esse aplicativo em seu nome. Em uma solicitação de aplicativo, os usuários podem solicitar um número específico de licenças e podem fornecer uma justificativa comercial do motivo pelo qual precisam do aplicativo. As solicitações de aplicativo são salvas na lista Solicitações de Aplicativos no site Aplicativos.

Para gerenciar solicitações de aplicativo

1. Vá para a página Mais recursos do novo centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 Germany, entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Aplicativos**, selecione **Abrir** e selecione **Mais recursos**.

3. Selecione **Definir configurações da loja**.

4. Selecione **Clique aqui para exibir solicitações de aplicativo**. Em seguida, selecione **Solicitações ativas**.

Para aprovar um aplicativo

1. Na lista **Solicitações Ativas** , selecione uma solicitação.

2. No formulário de solicitação do aplicativo, adicione comentários no campo **Comentários** .

3. **Selecione Aprovar e adicionar este aplicativo**.

4. Se o aplicativo permitir adicioná-lo automaticamente a todos os sites, escolha se deseja adicioná-lo a todos os sites.

5. Confirme o acesso a dados exigido pelo aplicativo selecionando **Confirmar**.

6. Se o aplicativo exigir permissões adicionais, acesse a página de acesso à API para aprovar essas permissões.

7. Feche o painel.

Para recusar um aplicativo

1. Na lista **Solicitações de App** , selecione uma solicitação.

2. No formulário de solicitação do aplicativo, adicione comentários no campo **Comentários** .

3. Selecione **Recusar solicitação**.

4. No painel de confirmação, selecione **Recusar solicitação**.

Se você não adicionou o aplicativo a todos os sites no processo de aprovação, os usuários precisam adicioná-lo ao site. Consulte Adicionar um aplicativo a um site.

Os usuários do site que solicitam aplicativos podem exibir suas solicitações acessando **Configurações** > **Adicionar um aplicativo** > **Suas Solicitações**.

Tópicos relacionados

Adicionar um aplicativo a um site

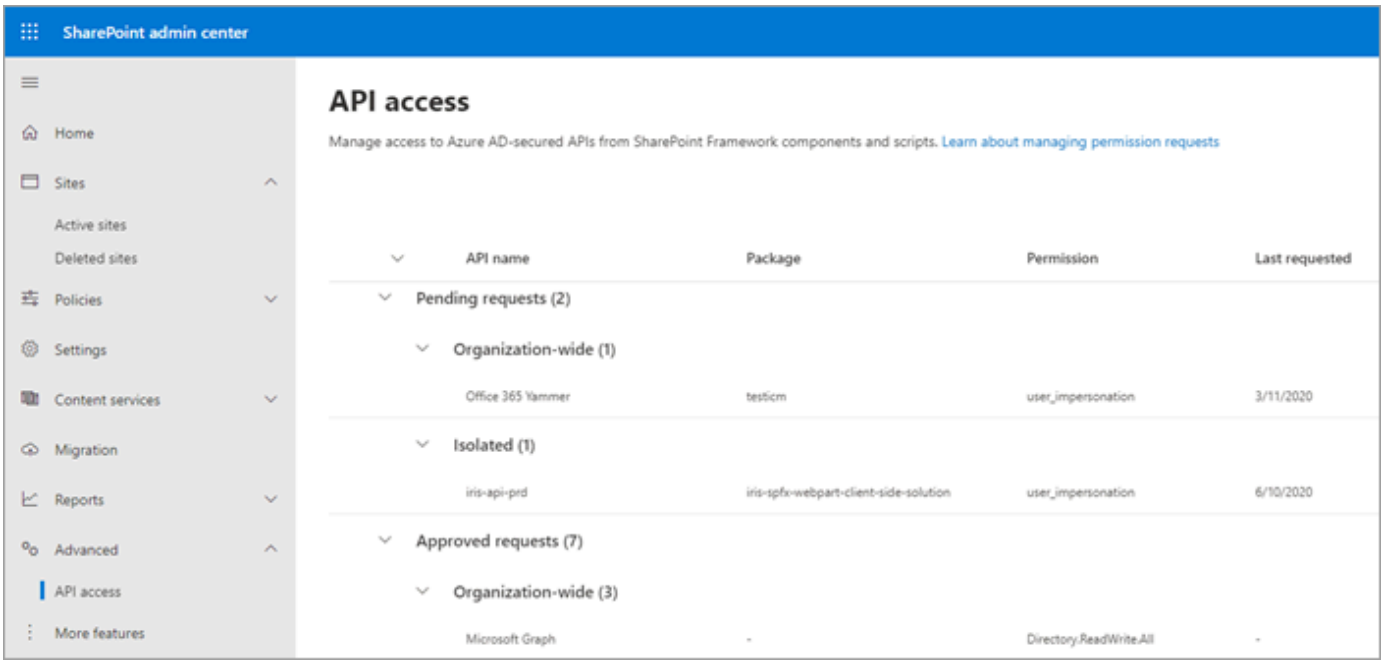
Termos de Uso da Office Store e da Loja do SharePoint

Last updated on 22/08/2026

Gerenciar o acesso a APIs protegidas pelo Microsoft Entra ID

Quando os desenvolvedores criam soluções de Estrutura do SharePoint, talvez precisem se conectar a uma API protegida pelo Microsoft Entra ID. Os desenvolvedores podem especificar quais aplicativos e permissões do Microsoft Entra sua solução requer e um administrador pode gerenciar a solicitação de permissão do **acesso à API** no centro de administração do SharePoint.

Saiba mais sobre como criar soluções de Estrutura do SharePoint que se conectam a APIs protegidas pelo Azure-AD.



A página de acesso à API mostra solicitações pendentes e aprovadas. Ele também mostra quais solicitações se aplicam a qualquer componente da Estrutura do SharePoint ou script personalizado em sua organização (em toda a organização) e quais solicitações se aplicam apenas ao componente específico (isolado).

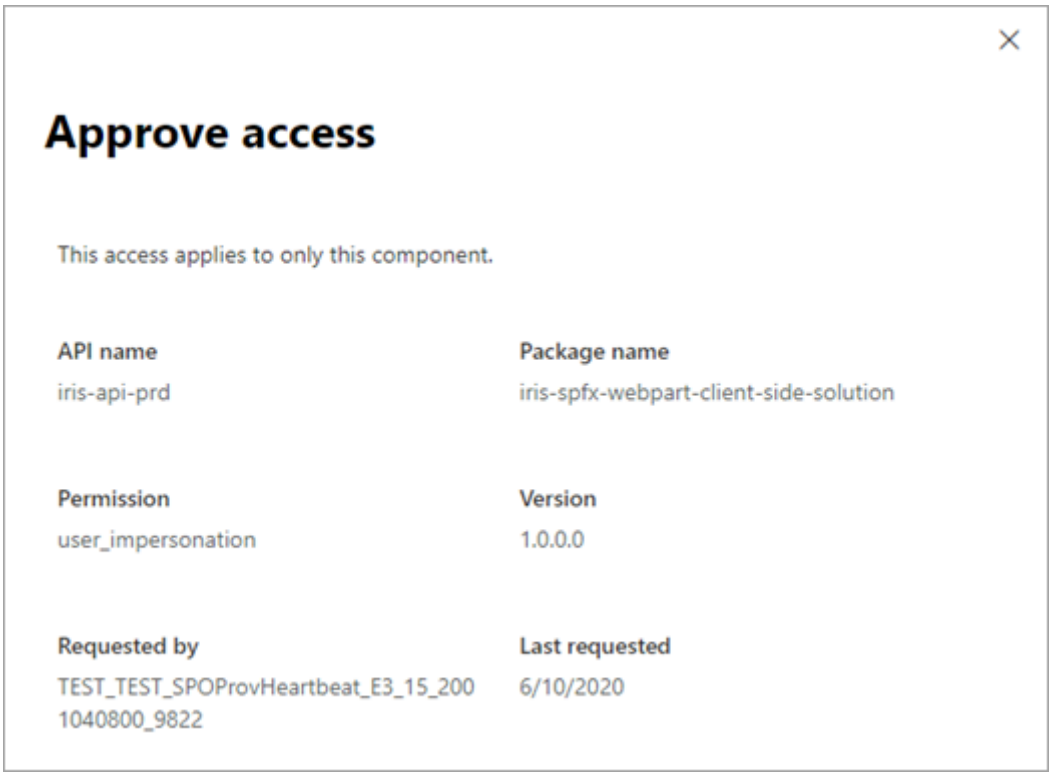
> **Observação**
>
> A função de administrador necessária para aprovar permissões depende da API. Para aprovar permissões para qualquer uma das APIs de terceiros registradas no locatário, a função de administrador de aplicativos é suficiente. Para aprovar permissões para o Microsoft Graph ou qualquer outra API da Microsoft, é necessária a função de Administrador

Global. A página de acesso à API não está disponível para pessoas conectadas com a função de leitor global.

Aprovar uma solicitação pendente

1. Selecione a solicitação e selecione **Aprovar** para ver detalhes sobre a solicitação.

2. No painel **Aprovar acesso** , selecione **Aprovar**.



Depois de aprovar uma solicitação, ela será movida para a lista de solicitações aprovadas.

> ⓘ **Observação**
>
> As permissões do tipo delegado são adicionadas à *Entidade de Aplicativo Web de Extensibilidade do Cliente do SharePoint Online* no Microsoft Entra ID.
>
> Se você tentar aprovar uma solicitação de permissão para um recurso que já tenha algumas permissões concedidas (por exemplo, conceder permissões adicionais para o Microsoft Graph), os escopos solicitados serão adicionados às permissões concedidas anteriormente.

Rejeitar uma solicitação pendente

1. Selecione a solicitação e selecione **Rejeitar**.

2. Selecione **Rejeitar** novamente para confirmar.

   Rejeitar o acesso não remove o aplicativo do site Aplicativos. Se o aplicativo for usado em qualquer site, talvez ele não funcione conforme o esperado. Depois de rejeitar a solicitação, ela é removida da página e o desenvolvedor precisará emitir uma nova solicitação com o mesmo recurso e escopo.

Remover o acesso a uma solicitação aprovada anteriormente

1. Selecione a solicitação e, em seguida, selecione **Remover acesso**.

2. Selecione **Remover** novamente para confirmar.

   Quando você remove o acesso, as soluções e os scripts personalizados que dependem da permissão podem não funcionar conforme o esperado. Depois que você remover o acesso, a solicitação será removida da página e o desenvolvedor precisará emitir uma nova solicitação com o mesmo recurso e escopo.

Gerenciar o acesso usando o Microsoft PowerShell

Você também pode usar o PowerShell para gerenciar solicitações de permissão.

- Para exibir solicitações pendentes, use o cmdlet Get-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequests.
- Para aprovar uma solicitação, use o cmdlet Approve-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequest.
- Para rejeitar uma solicitação, use o cmdlet Deny-SPOTenantServicePrincipalPermissionRequest.
- Para remover o acesso a uma solicitação aprovada anteriormente, use o cmdlet Revoke-SPOTenantServicePrincipalPermission.

Last updated on 22/08/2026

Permitir ou impedir script personalizado

Como administrador do SharePoint no Microsoft 365, você pode permitir temporariamente o uso de scripts personalizados em sites do SharePoint. Usando scripts personalizados, os usuários podem operar com alguns recursos clássicos, como usar a web part do editor de scripts. Os usuários também podem alterar a aparência, a impressão, e o comportamento de sites e páginas para atender aos objetivos organizacionais ou às necessidades individuais.

Se você permitir script personalizado, todos os usuários que têm permissão *Adicionar e Personalizar Páginas* a um site ou página poderão adicionar qualquer script que desejarem. Por padrão, os usuários que criam sites são proprietários do site e, portanto, têm essa permissão.

> **Observação**
>
> Para saber como os usuários podem alterar a aparência de um site, confira **Alterar a aparência do site do SharePoint**.

Por padrão, o SharePoint não permite script na maioria dos sites que os administradores criam usando o centro de administração do SharePoint e em todos os sites criados usando o comando New-SPOSite PowerShell. A mesma restrição também se aplica ao OneDrive, sites criados pelos próprios usuários, sites modernos de equipe e comunicação e o site raiz da sua organização. Para obter mais informações sobre as implicações de segurança do script personalizado, consulte Considerações de segurança sobre a permissão de script personalizado.

> **Importante**
>
> Se a implantação do SharePoint da sua organização foi feita antes de 2015, as configurações de script personalizado ainda podem estar definidas como *Não Configuradas*, mesmo que, no centro de administração do SharePoint, pareçam estar definidas para impedir que os usuários executem scripts personalizados. Nesse caso, os usuários não podem copiar itens entre sites do SharePoint e entre o OneDrive e o SharePoint. Na **página Configurações no Centro de Administração do SharePoint**, para aceitar as configurações de script personalizadas conforme elas aparecem, selecione **OK** e habilite a cópia entre sites. Para obter mais informações sobre como copiar itens entre o OneDrive e o SharePoint, consulte **Copiar arquivos e pastas entre sites do OneDrive e do SharePoint**.

Como fazer para permitir temporariamente o script personalizado em sites do SharePoint?

> **Cuidado**
>
> Antes de permitir o script personalizado em sites da sua organização, certifique-se de entender as **implicações de segurança**.

Para permitir o script personalizado em um site específico (anteriormente chamado de *conjunto de sites*) imediatamente, siga estas etapas:

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

   > **Observação**
   >
   > Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá para **Adicionar ou remover programas** e desinstale **Shell de Gerenciamento do SharePoint Online**.

2. Conecte-se ao SharePoint como administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

3. Execute o seguinte comando:

   PowerShell
   ```
   Set-SPOSite <SiteURL> -DenyAddAndCustomizePages 0
   ```

   Ou use o cmdlet Set-PnPSite do PowerShell da seguinte maneira:

   PowerShell
   ```
   Set-PnPSite -Identity <SiteURL> -NoScriptSite $false
   ```

As alterações para permitir scripts personalizados são substituídas para *Não permitido* dentro de 24 horas.

> **Observação**

Não é possível permitir scripts personalizados no OneDrive de um usuário individual.

Como fazer para bloquear permanentemente novos scripts personalizados em sites do OneDrive e do SharePoint?

Ative as configurações do modo de segurança de linha de base.

Como fazer para gerenciar scripts personalizados no Centro de administração do SharePoint?

Como administrador do SharePoint, use o Centro de administração do SharePoint para gerenciar scripts personalizados em sua organização.

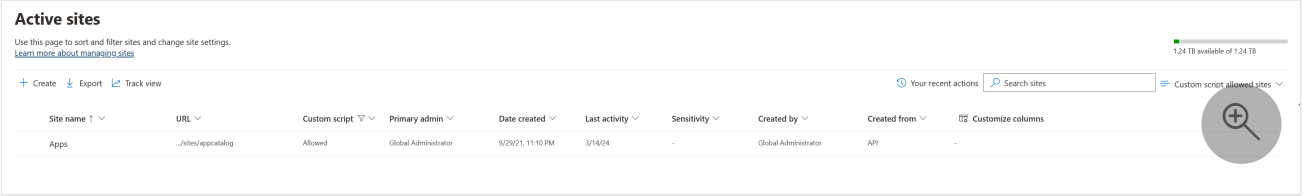
1. Identifique os sites que estão configurados para usar scripts personalizados.
2. Altere as configurações de script personalizadas para cada site, conforme apropriado para sua organização.

Como alternativa, você pode habilitar as configurações do modo de segurança de linha de base e bloquear novos scripts personalizados nos sites do OneDrive e do SharePoint de uma só vez.

Identificar sites que permitem scripts personalizados

Use o Centro de administração do SharePoint para identificar sites do SharePoint configurados para permitir scripts personalizados.

1. No centro de administração do SharePoint Online, em **Sites**, selecione **Sites ativos**.
2. Procure a coluna **Script personalizado** .



Se você não vir a coluna **Script personalizado** na lista de sites, adicione-a a qualquer modo de exibição.

A exibição **de sites com permissão de script personalizado** também está disponível para fornecer acesso fácil a todos os sites em que o script personalizado está habilitado:

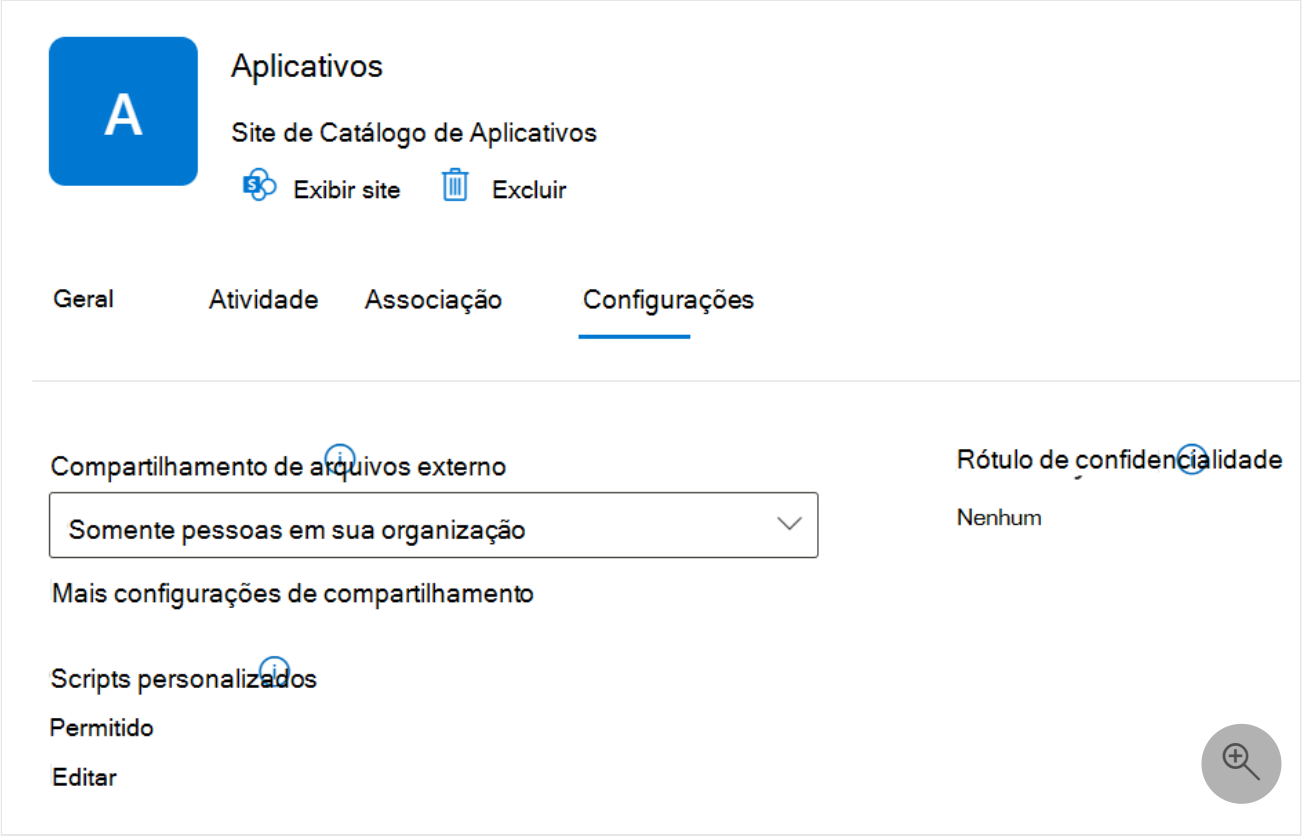
Essas exibições mostram quais sites estão configurados para permitir scripts personalizados, mesmo que eles não usem scripts personalizados.

Alterar configurações de script personalizadas para um site do SharePoint

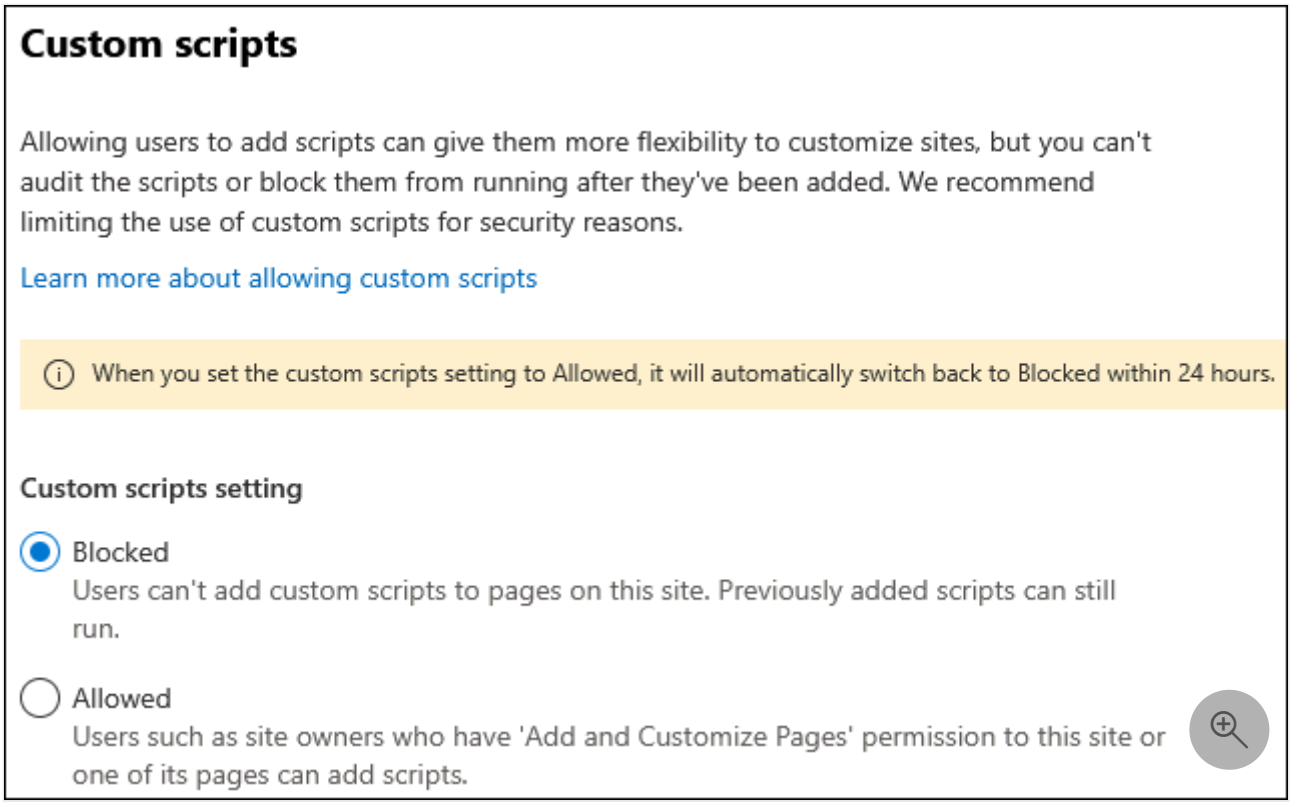
1. No centro de administração do SharePoint Online, em **Sites**, selecione **Sites ativos**.

2. Na página Sites **ativos** , selecione um site.

3. Em **Configurações**>**de scripts personalizados**, especifique se deseja permitir ou bloquear scripts personalizados.



Você pode controlar as configurações de script personalizado para um site específico decidindo se deseja permitir ou bloquear o script personalizado:



Por padrão, todas as alterações nas configurações de script personalizadas para um site específico duram no máximo 24 horas. Após esse período, a configuração será redefinida como **Bloqueado** para esse site específico.

> ⓘ **Importante**
>
> Se o site estiver bloqueado porque está no estado *ReadOnly* ou *NoAccess* , as alterações nas configurações de scripts personalizados não aparecerão no centro de administração do SharePoint. No entanto, assim que o estado do site volta para *Desbloquear*, as configurações de script personalizadas imediatamente mudam para *Não permitido* antes que os usuários acessem o site.

Quais recursos são afetados quando os scripts personalizados são bloqueados?

Quando você impede que os usuários executem scripts personalizados no OneDrive ou nos sites de equipe clássicos do SharePoint que eles criam, os administradores e proprietários do site não podem criar novos itens, como modelos, soluções, temas e coleções de arquivos de ajuda. Se você permitiu anteriormente o script personalizado, os itens que já foram criados ainda funcionarão.

As seguintes configurações de site não estão disponíveis quando você impede que os usuários executem script personalizado:

Expandir a tabela

Recurso do site	Comportamento	Observações
Salvar Site como Modelo	Não está mais disponível nas Configurações do Site	Os usuários ainda podem criar sites a partir de modelos criados antes do script personalizado ser bloqueado.
Salvar biblioteca de documentos como modelo	Não está mais disponível nas Configurações da Biblioteca	Os usuários ainda podem criar bibliotecas de documentos a partir de modelos criados antes do script personalizado ser bloqueado.
Salvar lista como modelo	Não está mais disponível em Configurações de Lista	Os usuários ainda podem criar listas a partir de modelos criados antes do script personalizado ser bloqueado.
Galeria de Temas	Não está mais disponível nas Configurações do Site	Os usuários ainda podem usar temas criados antes do script personalizado ser bloqueado.
Configurações da Ajuda	Não está mais disponível nas Configurações do Site	Os usuários ainda podem acessar as coleções de arquivos de ajuda disponíveis antes do script personalizado ser bloqueado.
Soluções de área restrita	A Galeria de Soluções não está mais disponível em Configurações do Site	Os usuários não podem adicionar, gerenciar ou atualizar soluções de área restrita. Eles ainda podem executar soluções de área restrita que foram implantadas antes do bloqueio do script personalizado.
SharePoint Designer	Páginas que não são HTML não podem mais ser atualizadas. Lista de manipulação: **Criar formulário** e **Ação Personalizada** não funcionam mais. Subsites: **Novo redirecionamento de Subsite** e **Excluir Site** para a página **Configurações do Site** no navegador. Fontes de Dados: **O botão Propriedades** não está mais disponível.	Os usuários ainda podem abrir algumas fontes de dados. Para abrir um site que não permite script personalizado no SharePoint Designer, você deve primeiro abrir um site que permita script personalizado.

Recurso do site	Comportamento	Observações

Arquivos operacionais que potencialmente incluem script	Os seguintes tipos de arquivo não podem ser carregados, copiados, movidos ou abertos em uma biblioteca:
	`.asmx`
	`.ascx`
	`.aspx`
	`.htc`
	`.jar`
	`.master`
	`.swf`
	`.xap`
	`.xsf`
		Os arquivos existentes na biblioteca não são afetados.

Carregando documentos para tipos de conteúdo	Mensagem de acesso negado ao tentar anexar um modelo de documento a um Tipo de Conteúdo.	Recomendamos o uso de modelos de documento da Biblioteca de Documentos.
Publicação de fluxos de trabalho do SharePoint 2010	Mensagem de acesso negado ao tentar publicar um fluxo de trabalho do SharePoint 2010.	
Ações Personalizadas	Mensagem de acesso negado ao tentar criar novas ações personalizadas.	As ações personalizadas existentes não são afetadas.
Gerenciador de Design	Mensagem de acesso negado ao tentar criar um novo layout, página master ou pacote de design.	Os usuários ainda podem usar designs de página criados antes do script personalizado ser bloqueado.

Por padrão, você não pode atualizar o recipiente de propriedades do site ao impedir que os usuários executem scripts personalizados. Você pode alterar esse comportamento executando o seguinte comando:

PowerShell

```
    Set-SPOTenant -AllowWebPropertyBagUpdateWhenDenyAddAndCustomizePagesIsEnabled
$True
```

Para obter mais informações, consulte a opção AllowWebPropertyBagUpdateWhenDenyAddAndCustomizePagesIsEnabed .

Quando os scripts personalizados são bloqueados, as seguintes web parts e recursos não ficam disponíveis para os administradores e proprietários do site do SharePoint:

Expandir a tabela

Categoria de Web part	Web Part
Dados de Negócios	Ações de Dados Corporativos Item de Dados de Negócios Construtor do Item dos Dados de Negócios Lista de Dados de Negócios Lista Relacionada aos Dados de Negócios Excel Web Access Detalhes do indicador Lista de Status Visio Web Access
Community	Sobre esta comunidade Ingressar Minha Associação Ferramentas O que está acontecendo
Acúmulo de Conteúdo	Categorias Resumo do Projeto Documentos Relevantes Visualizador RSS Agregador de Sites Sites na categoria Propriedade do Termo Linha do tempo Visualizador do WSRP Visualizador XML
Document Sets	Conteúdo do conjunto de documentos Propriedades do conjunto de documentos
Advanced	Token de
Formulários	Web Part de Formulário HTML
Mídia e Conteúdo	Editor de conteúdo Editor de Scripts Silverlight Web Part Visualizador de Página (não é possível definir a URL da página da Web)
Pesquisar	Refinamento Caixa de Pesquisa Navegação da Pesquisa Resultados da pesquisa

Categoria de Web part	Web Part
Conteúdo Orientado por Pesquisa	Catalog-Item Reutilização
Colaboração Social	Detalhes do Contato Bloco de Anotações Navegador da Organização Feed do Site Nuvem de marcas Tarefas do Usuário
Galeria de Páginas Mestras	Não é possível criar ou editar master páginas
Sites de Publicação	Não é possível criar ou editar páginas e layouts de página master

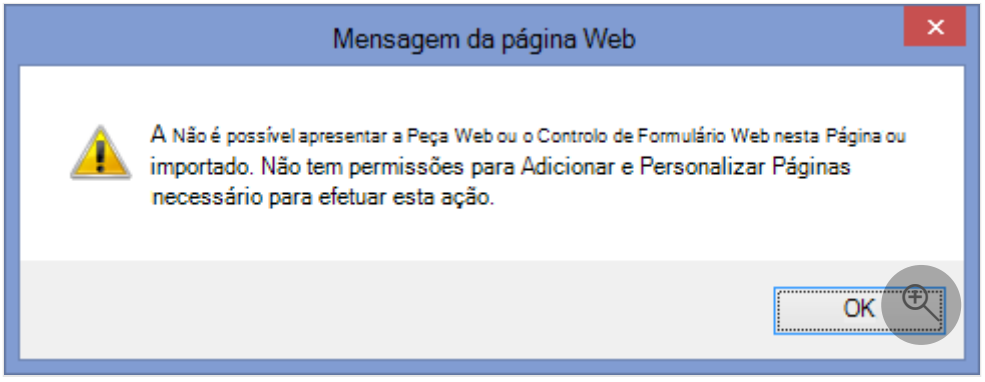
Além disso, as Web Parts da Estrutura do SharePoint que têm o `requiresCustomScript` valor definido para `true` se comportar da seguinte maneira:

- A Web Part não está disponível no seletor de web part.
- Cada instância de uma Web Part que foi adicionada a uma página quando os scripts personalizados eram permitidos anteriormente não é mais exibida nessas páginas.

Os autores de sites do SharePoint podem remover Web Parts que não funcionam mais durante a edição de suas páginas.

Práticas recomendadas para comunicar alterações na configuração de script

Antes de impedir o script personalizado em sites onde você o permitiu anteriormente, comunique a alteração com bastante antecedência para que os usuários possam entender o impacto. Caso contrário, os usuários que estão acostumados a alterar temas ou adicionar Web Parts em seus sites de repente não poderão fazer essas alterações. Eles veem a mensagem de erro a seguir.



Comunicar a alteração com antecedência reduz a frustração do usuário e as chamadas de suporte.

Artigos relacionados

- Configurações do modo de segurança de linha de base

Last updated on 22/08/2026

Considerações sobre a segurança de permissão de script personalizado

Artigo • 23/09/2024

Permitir que os utilizadores personalizem sites e páginas no SharePoint ao inserir scripts pode dar-lhes flexibilidade para responder a diferentes necessidades na sua organização. No entanto, deve estar ciente das implicações de segurança do script personalizado.

Quando permite que os utilizadores executem scripts personalizados, já não pode impor a governação, definir o âmbito das capacidades do código inserido, bloquear partes específicas do código ou bloquear todo o código personalizado que tenha sido implementado. Em vez de permitir scripts personalizados, recomendamos que utilize o SharePoint Framework. Para obter mais informações, consulte Uma alternativa ao script personalizado.

O que o script personalizado pode fazer

Todos os scripts que são executados numa página do SharePoint (seja uma página HTML numa biblioteca de documentos ou um JavaScript numa Peça Web Editor de Scripts) são sempre executados no contexto do utilizador que visita a página e a aplicação SharePoint. Isso significa que:

- Os scripts têm acesso a tudo o que o utilizador tem acesso.
- Os scripts podem aceder a conteúdos em vários serviços do Microsoft 365 e mesmo além da integração do Microsoft Graph.

Não pode auditar a inserção de script

Como Administrador do SharePoint ou superior, pode permitir ou bloquear capacidades de scripts personalizados para toda a organização ou para coleções de sites específicas. (Para obter informações sobre como fazê-lo, consulte Permitir ou impedir scripts personalizados.) No entanto, assim que permitir scripts, não pode identificar:

- Que código foi inserido
- Onde o código foi inserido
- Quem inseriu o código

Qualquer utilizador que tenha a permissão "Adicionar e Personalizar Páginas" (parte dos níveis de permissão Estrutura e Controlo Total) a qualquer página ou biblioteca de documentos pode inserir código que possa potencialmente ter um efeito poderoso em todos os utilizadores e recursos na organização.

O script tem acesso a mais do que apenas a página ou site – pode aceder a conteúdos em todas as coleções de sites e outros serviços do Microsoft 365 na organização. Não existem limites para a execução do script. Para obter informações sobre a atividade do site que pode auditar, consulte Configurar definições de auditoria para uma coleção de sites.

Não pode bloquear ou remover o script inserido

Se tiver permitido um script personalizado, pode alterar a definição para impedir mais tarde os utilizadores de adicionarem scripts personalizados, mas não pode bloquear a execução do script que já foi inserido. Se for inserido um script perigoso ou malicioso, a única forma de o parar é eliminar a página que o aloja. Isto pode resultar na perda de dados.

Uma alternativa ao script personalizado

O SharePoint Framework é um modelo de páginas e peças Web que fornece uma forma governada e totalmente suportada de criar soluções com tecnologias de scripting com suporte para ferramentas open source. Principais funcionalidades do SharePoint Framework:

- A arquitetura é executada no contexto do utilizador atual e da ligação no browser.
- Os controlos são compostos na página normal Modelo de Objeto de Documento (DOM).
- Os controlos são reativos e acessíveis.
- Os programadores podem aceder ao ciclo de vida. Além disso, para compor, podem aceder à carga, serializar e anular a serialização, alterações de configuração e muito mais.
- Pode utilizar qualquer arquitetura de browser de que goste: React, Handlebars, Knockout, Angular e muito mais.

- A cadeia de ferramentas baseia-se em ferramentas de desenvolvimento de cliente de software livre comuns, como npm TypeScript, Yeoman, webpack e gulp.
- Os administradores têm ferramentas de governação para desativar imediatamente as soluções, independentemente do número de instâncias que foram utilizadas e do número de páginas ou sites em que foram utilizadas.
- As soluções podem ser implementadas em peças Web e páginas que utilizam a experiência clássica ou a nova experiência.
- Apenas administradores globais, administradores do SharePoint e pessoas a quem foi dada permissão para gerir o site Aplicações podem adicionar soluções. Para obter informações sobre como dar permissão aos utilizadores para gerir o site Aplicações, veja Pedir permissões de instalação de aplicações.

Comentários

Esta página foi útil? Yes No

Fornecer comentários sobre o produto

Definir configurações para o Repositório do SharePoint

O Repositório do SharePoint é um marketplace público que oferece aplicativos para o Microsoft 365, bem como o Dynamics 365 e o Power Platform. Os usuários do site podem acessar o Repositório do SharePoint diretamente de um site do SharePoint para procurar e adicionar aplicativos de terceiros. Se um ambiente do SharePoint tiver sido configurado para impedir que os usuários obtenham aplicativos do Repositório do SharePoint, os usuários ainda poderão procurar e solicitar aplicativos. Essas solicitações são adicionadas à lista de Solicitações de Aplicativos no centro de administração do SharePoint.

Especificar se os usuários podem obter aplicativos do Repositório do SharePoint

Por padrão, o SharePoint é configurado para permitir que os usuários obtenham ou solicitem aplicativos do Repositório do SharePoint. A opção para alterar essa configuração não será habilitada se você ainda não tiver criado um site de aplicativos. Para obter informações sobre como criar um site de Aplicativos, consulte Usar o site Aplicativos para disponibilizar aplicativos de negócios personalizados para seu ambiente do SharePoint.

Mesmo que você opte por não permitir que os usuários adicionem aplicativos do Repositório do SharePoint, eles ainda poderão navegar no Repositório do SharePoint e solicitar aplicativos.

1. Vá para a página Mais recursos do Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Aplicativos**, selecione **Abrir** e selecione **Mais recursos**.

3. Selecione **Definir configurações da loja**.

4. Ao lado de Compras de aplicativos, siga um destes **procedimentos**:

- Se você quiser que os usuários possam adicionar aplicativos, selecione **Sim**.
- Se você não quiser que os usuários possam obter aplicativos de terceiros, selecione **Não**.

Especificar se deseja permitir que aplicativos para o Office sejam iniciados em documentos

Os documentos armazenados em sites podem conter aplicativos para o Office de várias fontes. Você pode especificar se deseja ou não permitir que esses aplicativos funcionem quando os documentos forem abertos no navegador.

1. Vá para a página Mais recursos do Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **Aplicativos**, selecione **Abrir** e selecione **Mais recursos**.
3. Selecione **Definir configurações da loja**.
4. Ao lado **de Aplicativos para Office da Store**, siga um destes procedimentos:
   - Se você quiser permitir que os aplicativos para o Office iniciem quando os documentos forem abertos no navegador, selecione **Sim**.
   - Se você não quiser permitir que os aplicativos do Office sejam iniciados quando os documentos forem abertos no navegador, selecione **Não**.

Tópicos relacionados

Adicionar um aplicativo a um site

Termos de Uso da Office Store e da Loja do SharePoint

Last updated on 22/08/2026

URLs e portas necessárias para o OneDrive

Este artigo de referência lista todos os pontos de extremidade usados pela versão de consumidor do Microsoft OneDrive. Se sua organização restringe os computadores em sua rede de se conectarem à Internet, este artigo lista os FQDNs (Nomes de Domínio Totalmente Qualificados) e as portas que você deve incluir em sua lista de permissões de saída para garantir que seus computadores possam usar com êxito a versão de consumidor do OneDrive.

> **Importante**
>
> Filtrar o tráfego da Internet requer conhecimento avançado de rede e não é adequado para todos os clientes.

Se você estiver procurando uma lista de pontos de extremidade usados pelo OneDrive no Microsoft 365, consulte URLs e intervalos de endereços IP do Microsoft 365.

Hosts e portas compatíveis com o OneDrive

Para usar o OneDrive, os seguintes pontos de extremidade precisam estar acessíveis para os computadores cliente.

Expandir a tabela

Linha	Host de destino	Porta de destino
1	onedrive.com *.onedrive.com onedrive.live.com login.live.com g.live.com spoprod-a.akamaihd.net *.mesh.com p.sfx.ms oneclient.sfx.ms *.microsoft.com fabric.io *.crashlytics.com vortex.data.microsoft.com posarprodcssservice.accesscontrol.windows.net redemptionservices.accesscontrol.windows.net token.cp.microsoft.com/	TCP 80, TCP 443

Linha	Host de destino	Porta de destino
	tokensit.cp.microsoft-tst.com/ *.office.com *.officeapps.live.com *.aria.microsoft.com *.mobileengagement.windows.net *.branch.io *.adjust.com *.servicebus.windows.net vas.samsungapps.com odc.officeapps.live.com login.windows.net login.microsoftonline.com	
2	*.files.1drv.com *.onedrive.live.com *.*.onedrive.live.com storage.live.com *.storage.live.com *.*.storage.live.com *.groups.office.live.com *.groups.photos.live.com *.groups.skydrive.live.com favorites.live.com oauth.live.com photos.live.com skydrive.live.com api.live.net apis.live.net docs.live.net *.docs.live.net policies.live.net *.policies.live.net settings.live.net *.settings.live.net skyapi.live.net snapi.live.net *.livefilestore.com *.*.livefilestore.com storage.msn.com *.storage.msn.com *.*.storage.msn.com	TCP 80, TCP 443

Last updated on 22/08/2026

Configurar os Serviços de Formulários do InfoPath

O InfoPath Forms Services no SharePoint permite que você implante os formulários da sua organização em seus sites, permitindo que os usuários preencham esses formulários em um navegador da Web. Você pode configurar o InfoPath Forms Services de várias maneiras, dependendo das necessidades de sua organização.

> ⓘ **Observação**
>
> O InfoPath Forms Services 2013 é a última versão do InfoPath Forms Services. O Microsoft Power Apps é a solução recomendada para criar e fornecer formulários personalizados para listas do SharePoint. Crie novos formulários com o Power Apps na barra de comandos ou no botão **Personalizar** na lista de formulários do SharePoint. O suporte para o InfoPath Forms Services corresponderá ao ciclo de vida de suporte do SharePoint Server 2016.

Visão Geral

Este artigo discute as configurações que se aplicam somente a modelos de formulário de usuário, que são modelos de formulário que não são implantados por um desenvolvedor. Os modelos de formulário do usuário não exigem Confiança Total e não contêm código ou outra lógica de negócios.

Os designers de formulários podem publicar modelos de formulário do usuário em uma lista ou biblioteca de formulários em um conjunto de sites do SharePoint. Como os modelos de formulário de usuário podem ser implantados por muitos usuários, é possível que um servidor hospede milhares de modelos. Em grande número, até mesmo modelos de formulário que não contêm lógica de negócios podem sobrecarregar o servidor.

Configurar modelos de formulário de usuário habilitados para navegador

Quando os modelos de formulário são publicados em um servidor que está executando o InfoPath Forms Services, o designer do modelo de formulário pode optar por tornar o modelo de

formulário habilitado para o navegador. Isso permite que o usuário preencha o formulário em um navegador da Web.

Como administrador, você pode definir as seguintes configurações de modelo para modelos de formulário de usuário habilitados para navegador:

- **Habilite ou desabilite a publicação de modelos de formulário habilitados para navegador.** Se você desabilitar a publicação, os designers de formulário só poderão publicar modelos de formulário que não estejam habilitados para navegador. Nesse caso, todos os recursos compatíveis com o navegador são desabilitados no modelo de formulário.

- **Habilite ou desabilite a renderização de modelos de formulário habilitados para navegador.** Se você desabilitar a renderização, os usuários não poderão usar um navegador da Web para preencher o formulário e deverão usar o Microsoft InfoPath Filler 2013 para abrir o formulário.

Por padrão, os modelos de formulário de usuário habilitados para navegador podem ser publicados e renderizados.

Para configurar modelos de formulário de usuário habilitados para navegador:

1. Vá para **Mais recursos** no novo centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> **Observação**
>
> Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

2. Em **InfoPath**, selecione **Abrir**.

3. Na seção **Modelos de formulário habilitados para o navegador do usuário**, especifique como deseja que os modelos de formulário do usuário sejam processados pelo InfoPath Forms Services concluindo as seguintes etapas:

> **Observação**
>
> Essas configurações se aplicam somente a modelos de formulário publicados em bibliotecas de formulários. Modelos de formulários de fluxo de trabalho e formulários

de lista não são afetados.

a. Marque a caixa de seleção **Permitir que os usuários habilitem modelos de formulário para navegador** para permitir que os usuários publiquem modelos de formulário habilitados para navegador.

> ⓘ **Observação**
>
> Desmarcar essa caixa de marca desabilita os modelos de formulário habilitados para navegador em todo o conjunto de sites.

b. Marque a caixa de marca **Renderizar modelos de formulário habilitados para navegador que os usuários** podem usar para permitir que os modelos de formulário habilitados para navegador que os usuários publiquem sejam renderizados em um navegador da Web.

> ⓘ **Observação**
>
> Se essa opção não estiver selecionada, os usuários ainda poderão publicar modelos de formulário compatíveis com o navegador em bibliotecas de formulários, mas esses modelos de formulário não poderão ser preenchidos em um navegador da Web.

4. Selecione **OK**.

Configurar agentes de usuário isentos

Para tornar a indexação de formulários do InfoPath mais rápida e fácil, você pode especificar quais agentes de usuário isentam de receber uma página da Web inteira para indexar. Isso significa que, quando um agente de usuário especificado como isento encontrar um formulário do InfoPath, o formulário será retornado como um arquivo XML (que se parece com um arquivo de texto hierárquico) em vez de uma página da Web inteira. Você pode usar o procedimento abaixo para selecionar essa opção e preencher a lista de agentes.

1. Vá para **Mais recursos** no novo centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

> ⓘ **Observação**

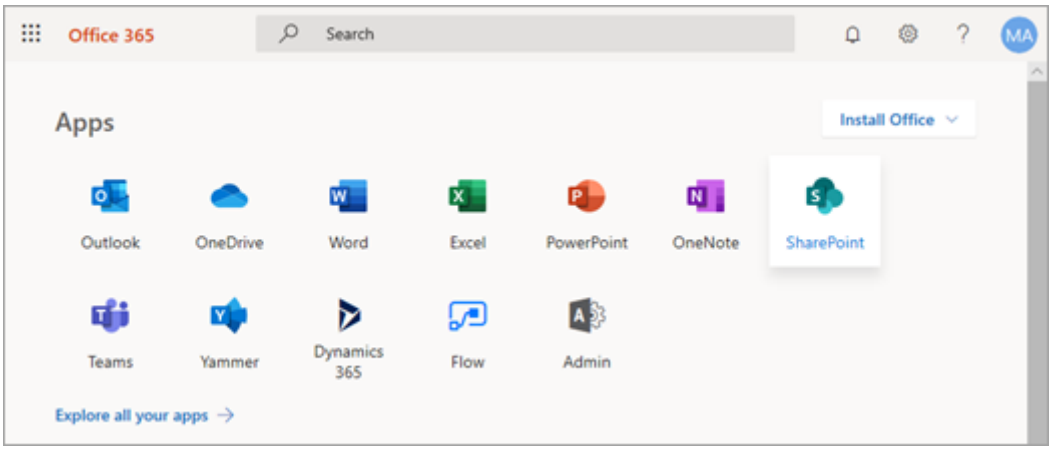
Se você tiver o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no centro de administração do Microsoft 365, navegue até o centro de administração do SharePoint e abra a página Mais recursos.

3. Em **InfoPath**, selecione **Abrir**.
4. Na seção **Agentes de Usuário Isentos**, marque a caixa **de marcar Personalizar a lista de agentes de usuário isentos** e siga um destes procedimentos:
5. Para adicionar um agente de usuário à lista de isentos, na caixa **Nome** , insira um nome e selecione **Adicionar**.
6. Para remover um agente de usuário da lista, selecione o nome e, em seguida, selecione **Remover**.
7. Selecione **OK**.

Last updated on 22/08/2026

Ocultar os blocos dos aplicativos OneDrive e SharePoint

Por padrão, os blocos dos aplicativos OneDrive e SharePoint aparecem no inicializador de aplicativos e no Centro de administração do Microsoft 365. Se sua assinatura não incluir um desses serviços ou se você não quiser que os usuários usem um deles, poderá ocultar o bloco do aplicativo para ele.



> **Observação**
>
> Ocultar esses serviços não os remove para os usuários. Se os usuários salvaram o endereço do serviço, eles ainda poderão acessá-lo.
> Se os usuários selecionarem um bloco para um serviço que não possuem, verão uma mensagem de Acesso Negado.

Para mostrar ou ocultar blocos de aplicativos

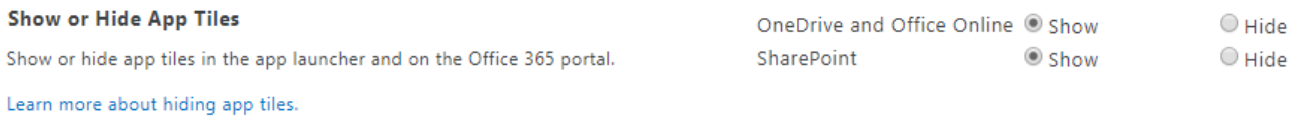
1. Vá para a página **Configurações** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

   > **Observação**
   >
   > Se você possui o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o Centro de administração do SharePoint e abra a página Configurações.

2. Abra a página **Configurações** .

3. Na parte inferior da página, selecione **ir para a página de configurações clássicas**.

4. Em **Mostrar ou Ocultar Blocos de Aplicativos**, selecione o bloco que deseja mostrar ou ocultar.



> **Observação**
>
> Se você tiver uma assinatura do Office 365 Education, também terá a opção de ocultar **os Blocos de Anotações de Classe e os Blocos de Anotações deEquipe do OneNote**. Ocultar o bloco do OneDrive também oculta os blocos do Word, Excel, PowerPoint, OneNote e Visio.

5. Para salvar as configurações, selecione **OK.**

Confira também

Personalizar a navegação no seu site do Microsoft Office SharePoint Online

Personalizar o tema do Microsoft 365 para sua organização

Adicionar blocos personalizados ao inicializador de aplicativos

---

Last updated on 22/08/2026

Permitir que os usuários criem páginas modernas

Usar páginas modernas no Microsoft SharePoint é uma ótima maneira de compartilhar ideias usando imagens, arquivos do Office, vídeos e muito mais. Os usuários podem adicionar uma página a um site de forma rápida e fácil, e as páginas modernas ficam ótimas em qualquer dispositivo.

Se você tiver pelo menos uma função de Administrador do SharePoint ou mais no Microsoft 365, poderá permitir ou impedir que os usuários criem páginas modernas. Você pode fazer isso no nível da organização alterando as configurações no Centro de administração do SharePoint. Se você permitir a criação de páginas do site no nível da organização, poderá ativá-la ou desativá-la no nível do site usando o PowerShell. Os proprietários do site também podem ativá-lo ou desativá-lo no nível do site.

> **Observação**
>
> Se você quiser impedir que membros criem ou modifiquem qualquer página do SharePoint em um site, vá para Páginas do Site, selecione ⚙ > **Configurações da** > biblioteca**para esta biblioteca de documentos** e, em seguida, defina o grupo Membros como Ler.

Alterar as configurações de criação de página no nível da organização

1. Vá para a página **Configurações** no Centro de administração do SharePoint e entre com uma conta que tenha permissões de administrador para sua organização.

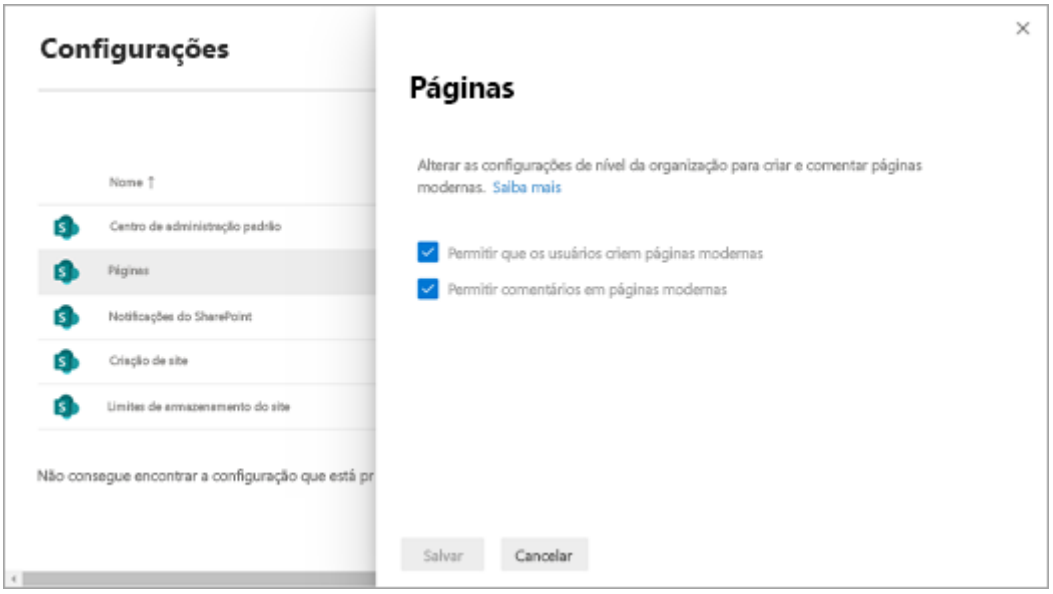
   > **Observação**
   >
   > Se você possui o Office 365 operado pela 21Vianet (China), entre no Centro de administração do Microsoft 365, navegue até o Centro de administração do SharePoint e abra a página Configurações.

2. **Selecionar páginas**.

3. Marque ou **desmarque Permitir que os usuários criem novas páginas modernas**.

> ⓘ **Observação**
>
> Impedir que os usuários criem páginas modernas oculta as seguintes opções:
>
> - Nas páginas do site e nas páginas > de conteúdo do site **Nova**>**página**.
> - **Configurações** >**Adicionar uma página**.
>
> Os usuários ainda podem adicionar páginas de outras páginas modernas, seja no menu Novo ou em webparts modernas (como Notícias).

4. Você também pode optar por permitir ou impedir comentários em páginas modernas. Se você permitir comentários, eles poderão ser ativados ou desativados no nível da página.



Impedir que os usuários criem páginas modernas em um site específico usando o PowerShell

Se você permitir a criação de páginas do site no nível da organização, poderá desativá-la no nível do site usando o PowerShell.

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

> ⓘ **Observação**
>
> Se você instalou uma versão anterior do Shell de Gerenciamento do SharePoint Online, vá até Adicionar ou remover programas e desinstale o "Shell de Gerenciamento do

SharePoint Online".

2. Instale o SDK dos componentes de cliente do SharePoint Online.

3. Conecte-se ao SharePoint como Administrador Global ou Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

> **Observação**
>
> Leia sobre as Políticas de Execução e verifique se você executa o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online como administrador e se está com a política de execução correta para executar scripts não assinados.

4. Copie o seguinte código e cole-o em um editor de texto, como o Bloco de Notas.

PowerShell

```
# Load SharePoint Online Client Components SDK Module
Import-Module 'C:\Program Files\Common Files\microsoft shared\Web Server
Extensions\16\ISAPI\Microsoft.SharePoint.Client.dll'

# Set script constants
$sitePagesFeatureIdString = 'B6917CB1-93A0-4B97-A84D-7CF49975D4EC'

# Set up client context
$userName = Read-Host "Username"
$password = Read-Host "Password" -AsSecureString
$siteUrl = Read-Host "Site Url"
$webUrl = Read-Host "Server-Relative Web Url"
$context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($siteUrl)
$credentials = New-Object
Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName, $password)
$context.Credentials = $credentials

# Get the list of existing features
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is present in the web
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -eq 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature is already disabled in this web"
    return
}
```

```
# Remove the Site Pages feature from the web
$features.Remove((new-object 'System.Guid' $sitePagesFeatureIdString), $false)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is no longer present in the Web
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -eq 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature has been successfully disabled"
}
else
{
    throw "The Site Pages feature failed to be disabled"
}
```

5. Salve o arquivo de texto e altere sua extensão. Neste exemplo, nós o nomeamos SitePagesOut.ps1.

> ⓘ **Observação**
>
> É possível usar um nome de arquivo diferente, mas deve-se salvar o arquivo como um arquivo de texto codificado em ANSI, cuja extensão é .ps1.

6. Altere para o diretório onde você salvou o arquivo.

7. Execute o seguinte comando:

PowerShell

```
.\SitePagesOut.ps1
```

8. O script solicita que você insira uma **SiteUrl** e uma **WebUrl**.

   Se você tiver um site como:
   `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing/northwindcompete`

   Para a **SiteUrl** , você deve inserir: `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing`

   E para o **WebUrl** você digitaria: `sites/marketing/northwindcompete`

Permitir que os usuários criem páginas modernas em um site específico usando o PowerShell

Se você impediu que os usuários criassem páginas modernas em um site, siga estas etapas para permitir novamente.

1. Baixe o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online mais recente.

2. Instale o SDK dos componentes do cliente do SharePoint.

3. Conecte-se ao SharePoint como Administrador Global ou Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Para saber como, consulte Introdução ao Shell de Gerenciamento do SharePoint Online.

> **Observação**
>
> Leia sobre as Políticas de Execução e verifique se você executa o Shell de Gerenciamento do SharePoint Online como administrador e se está com a política de execução correta para executar scripts não assinados.

4. Copie o seguinte código e cole-o em um editor de texto, como o Bloco de Notas.

PowerShell

```
# Load SharePoint Online Client Components SDK Module
Import-Module 'C:\Program Files\Common Files\microsoft shared\Web Server
Extensions\16\ISAPI\Microsoft.SharePoint.Client.dll'

# Set script constants
$sitePagesFeatureIdString = 'B6917CB1-93A0-4B97-A84D-7CF49975D4EC'

# Set up client context
$userName = Read-Host "Username"
$password = Read-Host "Password" -AsSecureString
$siteUrl = Read-Host "Site Url"
$webUrl = Read-Host "Server-Relative Web Url"
$context = New-Object Microsoft.SharePoint.Client.ClientContext($siteUrl)
$credentials = New-Object
Microsoft.SharePoint.Client.SharePointOnlineCredentials($userName, $password)
$context.Credentials = $credentials

# Get the list of existing features
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is not present in the web
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -gt 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature is already enabled in this web"
```

```
    return
}

# Add the Site Pages feature back to the web
$features.Add((new-object 'System.Guid' $sitePagesFeatureIdString), $false,
[Microsoft.SharePoint.Client.FeatureDefinitionScope]::None)
$context.ExecuteQuery()

# Verify that the Site Pages feature is now present in the web
$web = $context.Site.OpenWeb($webUrl)
$features = $web.Features
$context.Load($features)
$context.ExecuteQuery()
if(($features | ? { $_.DefinitionId -eq $sitePagesFeatureIdString }).Count -gt 0)
{
    Write-Host "The Site Pages feature has been successfully enabled"
}
else
{
    throw "The Site Pages feature failed to be enabled"
}
```

5. Salve o arquivo de texto e altere sua extensão. Neste exemplo, nós o nomeamos SitePagesIn.ps1.

> ⓘ **Observação**
>
> É possível usar um nome de arquivo diferente, mas deve-se salvar o arquivo como um arquivo de texto codificado em ANSI, cuja extensão é .ps1.

6. Altere para o diretório onde você salvou o arquivo.

7. Execute o seguinte comando:

PowerShell

```
.\SitePagesIn.ps1
```

8. O script solicita que você insira uma **SiteUrl** e uma **WebUrl**.

   Se você tiver um site como:
   `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing/northwindcompete`

   Para a **SiteUrl** , você deve inserir: `https://contoso.sharepoint.com/sites/marketing`

   E para o **WebUrl** você digitaria: `sites/marketing/northwindcompete`

Last updated on 22/08/2026

Híbrido para SharePoint Server

Artigo • 06/07/2024

APLICA-SE A: 2013 2016 2019 Subscription Edition SharePoint no Microsoft 365

Com o SharePoint Server híbrido, os serviços de produtividade do SharePoint no Microsoft 365 podem ser integrados ao SharePoint Server local para fornecer funcionalidade unificada e acesso aos dados. Para empresas que pretendem mover gradualmente os seus serviços existentes do SharePoint Server no local para a cloud, o SharePoint Server híbrido fornece um caminho de migração faseado ao expandir cargas de trabalho do SharePoint Server de alto impacto para o SharePoint no Microsoft 365.

Um ambiente híbrido do SharePoint Server permite comunicações fidedignas entre o SharePoint no Microsoft 365 e o SharePoint Server. Quando você tiver estabelecido essa estrutura de confiança, poderá configurar a funcionalidade integrada entre os serviços e os recursos como Pesquisa, Seguir e Perfis de Usuário.

Para começar a explorar o ambiente híbrido, veja os seguintes artigos:

- Pesquisa e sites do SharePoint híbrido
- Extranet para Parceiros com o Microsoft 365

Para obter informações detalhadas de configuração híbrida, veja Roteiros de configuração híbrida do SharePoint Server 2016.

Migrar seu conteúdo para o Microsoft 365

Está mudando para o Microsoft 365? **O Gerenciador de Migração** ajuda você a migrar seu conteúdo com facilidade e segurança.

Anúncio da nova função de Administração de Migração

Uma função de Administrador de Migração do Microsoft 365 agora está disponível para fornecer acesso ao Gerenciador de Migração no Centro de Administração Microsoft 365. Anteriormente, as equipes de migração deviam receber a função de administrador do SharePoint, dando mais acesso do que o necessário. Essa nova função é limitada às permissões necessárias para migrar seu conteúdo, reservando o acesso de Administração do SharePoint somente aos usuários que precisam dele.

Saiba mais: **Função de Administração de Migração**.

Novidades

- Veja as novidades e as novidades do Gerenciador de Migração.
- Veja as novidades e em breve a SPMT (Ferramenta de Migração do SharePoint).

Desativação do Mover

O Mover agora é desativado para todas as migrações conduzidas pelo Administrador. A capacidade de migrar do Google Drive, Box, Dropbox e Egnyte está totalmente integrada ao Migration Manager. Todas as migrações conduzidas pelo FastTrack são transferidas para o Gerenciador de Migração. O Migration Manager não oferece suporte à migração do armazenamento de blobs do Amazon S3 ou do Azure.

O Mover será desativado e não estará disponível para uso individual e de alunos após 31 de outubro de 2024.

- Para migrar do Google Drive e do Dropbox para sua conta do OneDrive (pessoal), baixe o aplicativo móvel do OneDrive aqui e siga as orientações.
- Para migrar do OneDrive (corporativo ou de estudante) para sua conta do OneDrive (pessoal), siga as orientações.

- Para outros cenários de migração para migrar seu conteúdo para o Microsoft 365, Marque Gerenciador de Migração Saiba mais.

Migração entre locatários

A migração de locatário para locatário para o OneDrive agora está disponível fora do Gerenciador de Migração. Para saber mais:

- **Migração do OneDrive entre locatários**.

Uma solução de migração entre locatários para o SharePoint está atualmente em versão prévia privada. Para saber mais, confira:

- **Como participar da visualização de migração do SharePoint entre locatários**.

Transformar suas páginas do SharePoint Server clássico

Se você estiver integrando suas páginas locais clássicas do SharePoint Server ao Microsoft 365, temos assistência disponível. Saiba mais em: **Transformar páginas clássicas em páginas modernas**.

De onde você está migrando?

Expandir a tabela

Migrar do	Descrição
CAIXA	Colabore em um só lugar migrando seus documentos, dados e usuários do Box para o OneDrive, SharePoint e Teams no Microsoft 365.
arquivosCOMPARTILHAMENTOS DE ARQUIVO	Com uma maneira centralizada de conectar servidores, criar tarefas e gerenciar suas tarefas de migração, migre seus compartilhamentos de arquivos para o Microsoft 365.
GOOGLE WORKSPACE	Migre seus Google Drives para o Microsoft 365.
DROPBOX	Colabore em um só lugar, migrando seus documentos, dados e usuários do Dropbox para OneDrive, Microsoft Office SharePoint Online e Teams no Microsoft 365.

Migrar do	Descrição
SHAREPOINT SERVER	Migre seus sites e conteúdo do SharePoint Server para aproveitar as vantagens das mais recentes soluções de colaboração, inteligência e segurança no Microsoft 365. Somente ambientes do SharePoint Server 2010, 2013 e 2016.
SharePoint ServerFLUXOS DE TRABALHO DO SHAREPOINT SERVER	A Microsoft removeu os serviços de fluxo de trabalho do **SharePoint Server 2010** dos locatários existentes em 1º de novembro de 2020. Recomendamos que você mova seus fluxos de trabalho clássicos do SharePoint Server para os fluxos do Power Automate. Com o SPMT, você pode migrar seus fluxos de trabalho de aprovação prontos para uso (OOTB) do **SharePoint Server 2010** e coletar fluxos de trabalho de feedback para fluxos de trabalho de aprovação "prontos para uso" (OOTB) do Power Automate, listas e bibliotecas e definições e associações de fluxo de trabalho.
Introdução às páginas PÁGINAS CLÁSSICAS DO SHAREPOINT SERVER	Você está integrando seu conteúdo clássico do SharePoint Server local ao Microsoft 365? Veja como: Transformar páginas clássicas em páginas modernas

Outros recursos

- **Migração do OneDrive entre locatários**. Durante fusões ou alienações, você normalmente precisa mover as contas do OneDrive de seus usuários para um novo locatário do Microsoft 365. Com a migração entre locatários do OneDrive, os administradores de locatários podem usar o PowerShell para fazer a transição de usuários para a nova organização. Para saber mais, consulte **Migração do OneDrive entre locatários**

- **Microsoft FastTrack**. Os serviços do Microsoft FastTrack podem ajudar você a começar a migração para a nuvem. Quando precisar de ajuda para ajudá-lo a iniciar seu projeto de migração.

- **Azure Data Box**. Deseja remover a dependência do seu link WAN para transferir dados? O Microsoft Azure Data Box é um serviço que permite que você solicite um dispositivo no portal do Azure. Em seguida, você pode copiar terabytes de dados de seus servidores para o dispositivo, enviá-los de volta para a Microsoft e seus dados serão copiados para o Azure. Depois que seus dados estiverem no Azure, use o SPMT para migrar conteúdo para o SharePoint. Para saber mais, consulte Migrar usando o Azure Data Box.

- **Sincronização do OneDrive** aplicativo Para migrar as pastas conhecidas do Windows dos usuários (Área de trabalho, Documentos, Imagens, Capturas de Tela e Imagens da Câmera) para o OneDrive, você pode usar a Movimentação de Pastas Conhecidas. Se os usuários

quiserem mover outros arquivos do computador local ou de um compartilhamento de arquivos de rede para o OneDrive ou o SharePoint, geralmente é mais fácil para eles usar o aplicativo de Sincronização do OneDrive. Os usuários arrastam seus arquivos ou pastas para uma pasta que estão sincronizando.

> **Observação**
>
> Ao migrar seu conteúdo para o Microsoft 365, você está copiando os arquivos. Seus arquivos de origem não são excluídos.

Last updated on 22/08/2026

Recursos multigeográficos no OneDrive e no SharePoint

Os recursos Multi-Geo no OneDrive e no SharePoint permitem o controle de recursos compartilhados, como sites de equipe do SharePoint e caixas de correio de Grupo do Microsoft 365 armazenadas em repouso em uma localização geográfica especificada.

Cada usuário, caixa de correio de grupo e site do SharePoint tem um PDL (Local de Dados Preferencial) que denota o local geográfico onde os dados relacionados devem ser armazenados. Os dados pessoais do usuário (caixa de correio do Exchange e do OneDrive), juntamente com os grupos do Microsoft 365 ou sites do SharePoint criados por eles, podem ser armazenados em uma localização geográfica especificada para atender aos requisitos de residência dos dados. Você pode especificar administradores diferentes para cada localização geográfica.

Os usuários têm uma experiência perfeita ao usar os serviços do Microsoft 365, incluindo os aplicativos do Office, OneDrive e Pesquisa. Para obter mais detalhes, confira Experiência do usuário em um ambiente Multi-Geo.

OneDrive

Cada usuário do OneDrive pode ser provisionado ou movido por um administrador em um localização por satélite de acordo com PDL do usuário. Os arquivos pessoais são mantidos nessa localização geográfica, embora eles possam ser compartilhados com usuários em outras localizações geográficas. No momento, não há suporte para as opções administrativas encontradas na guia OneDrive de um usuário ativo no Centro de administração do Microsoft 365 para locatários multigeográficos.

Sites e Grupos do SharePoint

O gerenciamento do recurso Multi-Geo está disponível por meio do Centro de administração do SharePoint. Para obter os requisitos de configuração e as etapas atuais, consulte Configuração do Microsoft 365 Multi-Geo Tenant.

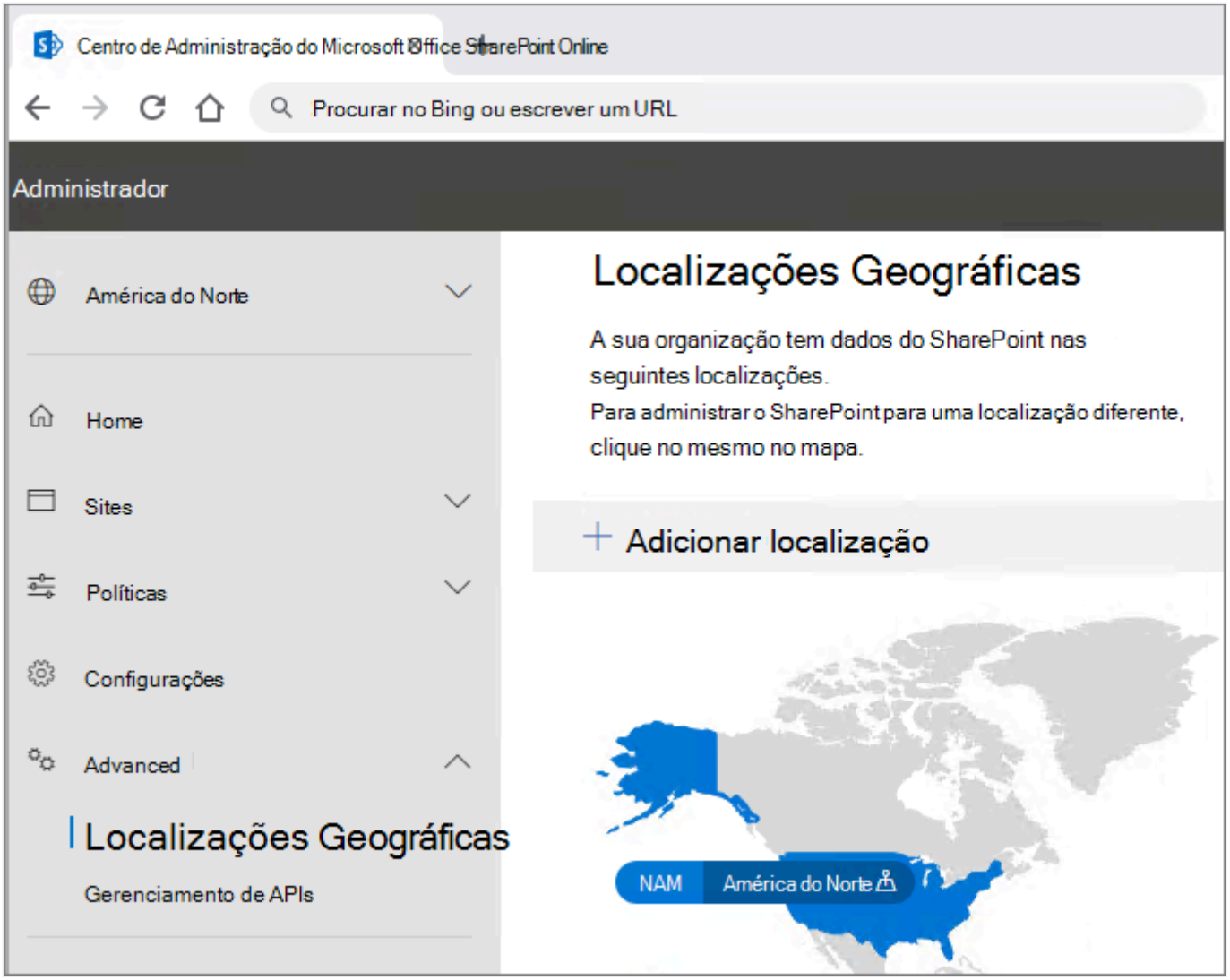
Quando um usuário cria um site conectado ao grupo do SharePoint em um ambiente multigeográfico, seu PDL é usado para determinar a localização geográfica em que o site e sua caixa de correio de Grupo associada são criados. (Se o PDL do usuário não tiver sido definido ou se especificar uma Geografia que não foi configurada como uma Geografia de Satélite para

SharePoint e OneDrive, o site e a caixa de correio do grupo associado serão provisionados na Geografia Provisionada Primária.)

O Microsoft 365 Multi-Geo oferece suporte ao Exchange Online, SharePoint, OneDrive, Microsoft Teams, Microsoft 365 Copilot e Microsoft 365 Copilot Chat. Ele também pode ser usado com recursos compartilhados com suporte, incluindo sites do SharePoint, Grupos do Microsoft 365, caixas de correio compartilhadas, equipes do Microsoft Teams e cenários de Descoberta Eletrônica. No entanto, os Grupos do Microsoft 365 criados por esses serviços serão configurados com o PDL do criador e sua caixa de correio do Grupo do Exchange, e os sites do SharePoint são provisionados na área geográfica correspondente.

Gerenciar o ambiente multigeográfico

A configuração e o gerenciamento de seu ambiente multigeográfico são feitos por meio do Centro de administração do SharePoint.



Algumas ações, como mover um site do SharePoint ou OneDrive, exigem o Microsoft PowerShell.

Confira também

Várias regiões nos grupos do SharePoint e do Microsoft 365

Administrar um ambiente multigeográfico

Cotas de armazenamento do SharePoint em ambientes multigeográficos

Administrar caixas de correio do Exchange Online em um ambiente multigeográfico

---

Última atualização em 08/10/2026

O que é o SharePoint Embedded?

Aplica-se a: Tudo

O Microsoft SharePoint Embedded é um sistema de gerenciamento de documentos e arquivos baseado em nuvem somente API que você pode usar em qualquer aplicativo. Ele permite que os desenvolvedores de aplicativos aproveitem a plataforma de armazenamento de documentos e arquivos do Microsoft 365 e é adequado para empresas que criam aplicativos de linha de negócios e ISVs (fornecedores independentes de software) que criam aplicativos multilocatários.

O SharePoint Embedded não tem uma interface de usuário final autônoma e não oferece uma opção sem código. Você o acessa programaticamente por meio do Microsoft Graph, portanto, usar o SharePoint Embedded sempre envolve a criação ou implantação de um aplicativo.

O SharePoint Embedded traz recursos avançados do Microsoft 365 para seu aplicativo, incluindo colaboração no Office, segurança e conformidade do Microsoft Purview e Copilot.

O SharePoint Embedded é ideal para você?

O SharePoint Embedded se encaixa quando você está tentando fazer qualquer uma destas tarefas:

- **Armazene arquivos para um aplicativo SaaS multilocatário** para que o conteúdo de cada cliente permaneça em seu próprio locatário do Microsoft 365.
- **Adicione a coautoria do Office** ao seu aplicativo em vez de criá-lo.
- **Baseie um agente de IA** no conteúdo corporativo sem um banco de dados vetorial externo.
- **Execute um repositório de documentos somente API compatível** com lixeira, restauração e pesquisa.

Para obter uma comparação completa com as alternativas, consulte Quando escolher o SharePoint Embedded.

> ⓘ **Observação**
>
> O SharePoint Embedded não é o mesmo que sites ou bibliotecas de documentos do SharePoint Online, a Estrutura do SharePoint (SPFx), APIs do OneDrive ou armazenamento de blobs. É uma plataforma de armazenamento somente de API cujo conteúdo reside no locatário do Microsoft 365 do cliente.

> **Importante**
>
> Ajude-nos a moldar o futuro do SharePoint Embedded! Responda à nossa pesquisa rápida e compartilhe suas ideias.

Escolha seu caminho

Esta página é um roteador. Escolha a linha que corresponde ao que você está tentando fazer.

> **Dica**
>
> **Não sabe ao certo qual caminho?** Faça uma pergunta: *você escreve código ou gerencia um locatário?***Os desenvolvedores** escrevem e implantam aplicativos que chamam APIs Embedded do SharePoint — comece com **Criar um aplicativo**. **Os administradores** instalam, consentem e gerenciam aplicativos incorporados do SharePoint dentro de um locatário do Microsoft 365 — comece com **Instalar ou gerenciar aplicativos**.

Expandir a tabela

Eu quero...	Comece aqui
Entenda o SharePoint Embedded e decida se ele se encaixa	Cenários e casos de uso · Quando escolher o SharePoint Embedded
Planejar uma solução (arquiteto, tomador de decisões de TI)	Planejar uma solução do SharePoint Embedded
Criar um aplicativo (desenvolvedor)	Início Rápido: criar seu primeiro aplicativo com VS Code
Enviar meu aplicativo para clientes (ISV / desenvolvedor)	Publicar e integrar clientes
Instalar ou gerenciar aplicativos em meu locatário (admin)	Instalar e gerenciar aplicativos
Governar e proteger o conteúdo (administrador de conformidade)	Aplicar controles de segurança e conformidade
Procure algo	Referência · API do Graph

Principais conceitos em 60 segundos

Os documentos do aplicativo permanecem no locatário do Microsoft 365 do cliente

Quando um cliente usa um aplicativo do SharePoint Embedded, o SharePoint Embedded cria uma partição de armazenamento dedicada dentro do locatário do Microsoft 365 desse cliente. A partição não tem experiência de usuário própria — seus documentos só podem ser acessados por meio de APIs do Microsoft Graph. O conteúdo pode ser acessado pelo aplicativo do desenvolvedor, mas reside fisicamente no locatário do cliente.

Contêineres de armazenamento de arquivos

Os aplicativos incorporados do SharePoint armazenam arquivos em uma entidade chamada **Contêiner de Armazenamento de Arquivos** (ou *contêiner*). Pense em um contêiner como uma biblioteca de documentos somente API. Seu aplicativo pode criar muitos contêineres em cada locatário que o usa, e cada contêiner pode ter permissões separadas e armazenar terabytes de conteúdo. Os contêineres são dedicados e acessíveis somente por seu aplicativo, mantendo seus dados isolados dentro do limite do locatário.

Para saber como contêineres e tipos de contêineres se relacionam, consulte Noções básicas sobre tipos e contêineres de contêineres.

Experiências de conteúdo gerenciadas pelo aplicativo

Por padrão, o conteúdo armazenado por um aplicativo Incorporado do SharePoint só pode ser acessado por meio desse aplicativo proprietário, que também fornece a experiência do usuário para ele. Você pode ativar os recursos avançados do Microsoft 365, incluindo:

- Gerenciamento de conteúdo principal — qualquer tipo de arquivo, pastas, pesquisa, compartilhamento, controle de versão, lixeira.
- Colaboração no Office — exiba, edite e seja coautor do Word, Excel e PowerPoint na Web e na área de trabalho.
- IA e base do agente — torne o conteúdo detectável para o Microsoft 365 Copilot por meio da configuração de descoberta de conteúdo do tipo de contêiner e pesquise-o com a API de Pesquisa da Microsoft com escopo para o conteúdo do seu aplicativo.
- Integração de low-code — o conector do SharePoint Embedded para Power Platform (disponível em fevereiro de 2026).

O SharePoint Embedded é usado por produtos Microsoft (como o Loop e o Designer), por ISVs que incorporam o gerenciamento de conteúdo em seus aplicativos e por empresas que

armazenam conteúdo fora de seus direitos regulares do Microsoft 365.

Conformidade e cobrança seguem o locatário

Como o conteúdo reside no locatário do Microsoft 365 do cliente, ele está sujeito às configurações desse locatário — incluindo conformidade com o Microsoft Purview (Descoberta Eletrônica, auditoria, DLP, retenção, rótulos de confidencialidade, acesso condicional). A partição do SharePoint Embedded não conta para direitos de armazenamento do Microsoft 365; ele é cobrado separadamente por meio de uma assinatura do Azure em um modelo limitado pago conforme o uso com base no armazenamento e no uso da API. Consulte Escolher um modelo de cobrança e Medidores de cobrança.

Disponibilidade

O SharePoint Embedded está disponível na nuvem comercial do Microsoft 365, no Microsoft 365 GCC e no Microsoft 365 operado pela 21Vianet para clientes na China. Ele ainda não está disponível na Nuvem da Comunidade Governamental – Alta (GCC High) ou no Departamento de Defesa (DoD). Consulte Implantações de nuvem nacional do Microsoft Graph.

Próximas etapas

- Novo no SharePoint Embedded? Leia Cenários e casos de uso e, em seguida, Planeje uma solução.
- Pronto para construir? Vá para o início rápido do VS Code.
- Administrando um locatário? Comece na visão geral da Administração.
- Confira as novidades para ver as versões mais recentes.

ⓘ**Observação:** O autor criou este artigo com a ajuda da IA. Saiba mais

---

Last updated on 25/08/2026

Priorização de Serviço no SharePoint

A priorização de serviço no SharePoint é um serviço poderoso projetado para priorizar aplicativos em seus locatários do SharePoint Online, especialmente aqueles considerados comercialmente críticos. Ao usar a priorização de serviço, as organizações podem garantir desempenho, escalabilidade e confiabilidade ideais para os principais aplicativos sem exigir modificações de código. A seguir, exploramos o que a priorização de serviço envolve e como usá-la efetivamente em sua organização.

O que é Priorização de Serviço no SharePoint?

A priorização de serviço no SharePoint permite que as empresas atribuam uma prioridade mais alta a seus aplicativos críticos em um ambiente do SharePoint. Essa priorização garante que esses aplicativos sejam os últimos a experimentar limitação em seu locatário durante períodos de alto uso de recursos. Ele permite que o aplicativo dimensione significativamente os limites de uso de recursos (aka.ms/SPO429), variando de um mínimo de 2x até 10x quando há recursos disponíveis. Como resultado, a priorização de serviço aprimora a confiabilidade do aplicativo e oferece um desempenho mais consistente.

> **Observação**
>
> Os limites de compartilhamento estão excluídos desta oferta no momento.

Principais benefícios da priorização de serviços no SharePoint

- **Recursos escalonáveis**: os limites de recursos do aplicativo podem exceder os limites normais, oferecendo até 10 vezes mais capacidade quando disponíveis.
- **Nenhuma alteração de código é necessária**: qualquer aplicativo pode ser priorizado sem exigir desenvolvimento ou modificações de código, desde que possam ser registrados em APIs medidas do Microsoft Graph.
- **Modelo de pagamento conforme o uso**: as organizações pagam apenas pelos recursos que consomem.

Classificação de API limitada

A priorização de serviço no SharePoint integra-se à experiência padrão de gerenciamento de custos do Azure, permitindo que as organizações monitorem e controlem as despesas associadas aos aplicativos priorizados. Para obter relatórios detalhados, consulte a documentação do Gerenciamento de Custos da Microsoft.

Para dar suporte à priorização, a priorização de serviço no SharePoint opera em um modelo de API limitada com custos definidos:

- **APIs Standard**: cobradas a 0,02 USD por 1.000 solicitações.
- **APIs pesadas**: cobradas a 0,14 USD por 1.000 solicitações.

APIs "pesadas" são aquelas que consomem uma quantidade maior de recursos do SharePoint, incluindo, mas não se limitando a, enumeração de recursos, permissões e downloads. Se uma API do SharePoint não for "Heavy", ela será considerada "Standard".

> ⓘ **Observação**
>
> Todas as chamadas à API para o SharePoint e o OneDrive estão incluídas. O preço varia de acordo com a API usada de acordo com o preço acima, em vigor a partir de 11/11/2025.

Como aproveitar a priorização de serviço no SharePoint

Os administradores podem integrar e gerenciar políticas de priorização de serviço e registros de aplicativo usando o módulo do PowerShell do SharePoint Online. Abaixo estão alguns cmdlets importantes:

1. Integração na priorização de serviços no SharePoint usando o PowerShell

- **[New-SPOServicePrioritizationBillingPolicy]**: cria uma nova política de cobrança para priorização de serviço. Essa política define a estrutura de cobrança para aplicativos priorizados.
- **[Add-SPOServicePrioritizationAppRegistration]**: registra um aplicativo para priorização de serviço. Requer detalhes como ID do Aplicativo, ID da Assinatura do Azure e Multiplicador de Cota.

2. Gerenciar a priorização de serviço no SharePoint usando o PowerShell

- **[Get-SPOServicePrioritizationBillingPolicies]**: Recupera todas as políticas de cobrança existentes para priorização de serviço na tenancy.
- **[Get-SPOServicePrioritizationAppRegistrations]**: Recupera todos os registros de aplicativo para priorização de serviço na tenancy.
- **[Set-SPOServicePrioritizationAppRegistration]**: Atualizações um registro de aplicativo existente para priorização de serviço, como modificar o Multiplicador de Cota ou habilitar/desabilitar o registro.
- **[Remove-SPOServicePrioritizationAppRegistration]**: exclui um registro de aplicativo existente para priorização de serviço.

3. Práticas recomendadas e considerações

- Priorize aplicativos que são críticos para suas operações de negócios para maximizar o valor da priorização de serviços no SharePoint.
- Reserve um tempo para entender os limites do serviço em https://aka.ms/spo429 .
- Examine regularmente o uso de recursos e ajuste cotas ou políticas conforme necessário para equilibrar o desempenho com a eficiência de custos.
- Os aplicativos registrados para priorização de serviço serão cobrados por todas as solicitações (chamadas de API) acima dos limites regulares de aplicativos definidos em https://aka.ms/spo429 .

Artigos relacionados

- Documentação do Gerenciamento de Custos da Microsoft
- Noções básicas sobre limites de limitação do SharePoint

Last updated on 22/08/2026

Pesquisa Restrita do SharePoint

> **Importante**
>
> A Pesquisa Restrita do SharePoint está sendo desativada. A partir de 31 de julho de 2026, a nova ativação será bloqueada. Use controles de dados abrangentes, como RCD (Descoberta de Conteúdo Restrito) para descoberta de conteúdo.

A Pesquisa Restrita do SharePoint foi projetada para clientes de experiências Microsoft Copilot Chat e agenciadas. É uma solução de curto prazo que dá aos administradores da sua organização tempo para revisar e auditar permissões de site e arquivo. Ele não se destina ou é escalonável para uso a longo prazo. Soluções abrangentes de segurança de dados estão disponíveis, incluindo o Gerenciamento Avançado do SharePoint e o Microsoft Purview.

O que é a Pesquisa Restrita do SharePoint?

A Pesquisa Restrita do SharePoint é uma configuração que você, como Administrador do SharePoint ou outro administrador do Microsoft 365, usa para manter uma lista de sites do SharePoint (uma "lista de permissões") para os quais você marca permissões e aplica a governança de dados. A lista de permissões define quais sites do SharePoint podem ser usados em consultas de pesquisa em toda a organização. Como medida temporária, ela também se aplica ao chat do Copilot e às experiências do agente.

Por padrão, a configuração de Pesquisa Restrita do SharePoint está desativada e a lista de permissões está vazia. Se você ativar a Pesquisa Restrita do SharePoint, os usuários poderão interagir com arquivos e conteúdo que possuem ou acessaram anteriormente no Copilot.

Como usar a Pesquisa Restrita do SharePoint

Use a Pesquisa Restrita do SharePoint como uma medida temporária para impedir que determinado conteúdo em sites do SharePoint seja compartilhado amplamente. Esse recurso permite que você, como administrador, decida quais sites do SharePoint aparecem nos resultados da pesquisa em sua organização e nas experiências de chat ou agente do Copilot. No entanto, é importante observar que a Pesquisa Restrita do SharePoint não é um limite de segurança e não altera nenhuma permissão em sites do SharePoint.

A Pesquisa Restrita do SharePoint não garante que apenas os sites na lista de permissões apareçam na pesquisa ou no chat do Copilot e nas experiências agenciáticas. Se um usuário acessou recentemente um site ou se o site foi compartilhado com esse usuário no Teams ou no Outlook, o site aparece nos resultados e nas respostas do usuário, mesmo que não esteja na lista de permissões.

Processo recomendado:

1. Se você usar a Pesquisa Restrita do SharePoint, use-a para ajudar a limitar temporariamente os resultados na pesquisa ou nas experiências de chat e agente do Copilot. Lembre-se de que não se destina a ser uma solução de longo prazo.

2. Use o Gerenciamento Avançado do SharePoint para identificar e corrigir riscos de compartilhamento excessivo, como amplo acesso e compartilhamento não gerenciado.

3. Use o Microsoft Purview para aplicar controles de governança de IA e segurança de dados com rótulos de confidencialidade, DLP (prevenção contra perda de dados) e auditoria.

4. Depois de validar as permissões e os controles de governança, desabilite a Pesquisa Restrita do SharePoint.

5. Notifique os proprietários de agentes do Copilot e sua equipe de TI de que as respostas do Copilot e do agente usam permissões existentes do SharePoint. A pesquisa dos usuários e as respostas do Copilot podem mudar depois que a Pesquisa Restrita do SharePoint for desabilitada, por isso é importante mantê-los informados.

Por que desabilitar a Pesquisa Restrita do SharePoint após a validação?

A Pesquisa Restrita do SharePoint foi projetada como uma medida temporária, não uma solução de longo prazo. Se você mantiver a Pesquisa Restrita do SharePoint habilitada, a experiência do usuário será afetada das seguintes maneiras:

- A Pesquisa restrita do SharePoint limita a 100 sites, o que não é sustentável à medida que sua organização dimensiona as operações do Copilot e agenci.
- Os resultados da pesquisa são limitados a sites na lista de permissões, sites visitados com frequência, sites aos quais os usuários têm permissões e arquivos acessados recentemente pelos usuários. A Pesquisa Restrita do SharePoint afeta a experiência geral de pesquisa, mesmo para usuários que não estão usando o chat ou os agentes do Copilot.

- Quando a Pesquisa Restrita do SharePoint está habilitada, o Copilot tem menos informações disponíveis para referência, o que pode afetar sua capacidade de fornecer respostas precisas e abrangentes.

Desabilitar a Pesquisa Restrita do SharePoint permite que as experiências de chat e agente do Copilot dependam do acesso padrão baseado em permissão, em vez de um escopo restrito de site de hub. Essa configuração ajuda o Copilot Chat e os agentes a recuperar o conteúdo do SharePoint com mais consistência e precisão, respeitando as permissões definidas em sites do SharePoint.

Nem o Copilot nem a Pesquisa Restrita do SharePoint impedem que os usuários acessem o conteúdo que possuem ou acessaram anteriormente.

Como funciona a Pesquisa Restrita do SharePoint?

Como administrador do SharePoint ou outro administrador do Microsoft 365, você pode:

- Verifique o status atual da Pesquisa Restrita do SharePoint para ver se ela está habilitada ou desabilitada.
- Habilite ou desabilite a Pesquisa Restrita do SharePoint (está desabilitada por padrão).
- Selecionar a lista permitida identificando os 100 principais sites amplamente usados.
- Adicione ou remova sites da lista de permissões fornecendo a URL do site.
- Obtenha a lista completa de sites na lista de permitidos.

A Pesquisa Restrita do SharePoint está desativada por padrão. Se você decidir habilitá-la, os usuários que pesquisam conteúdo ou usam o chat do Copilot e experiências agenciais podem esperar respostas para exibir conteúdo das seguintes fontes:

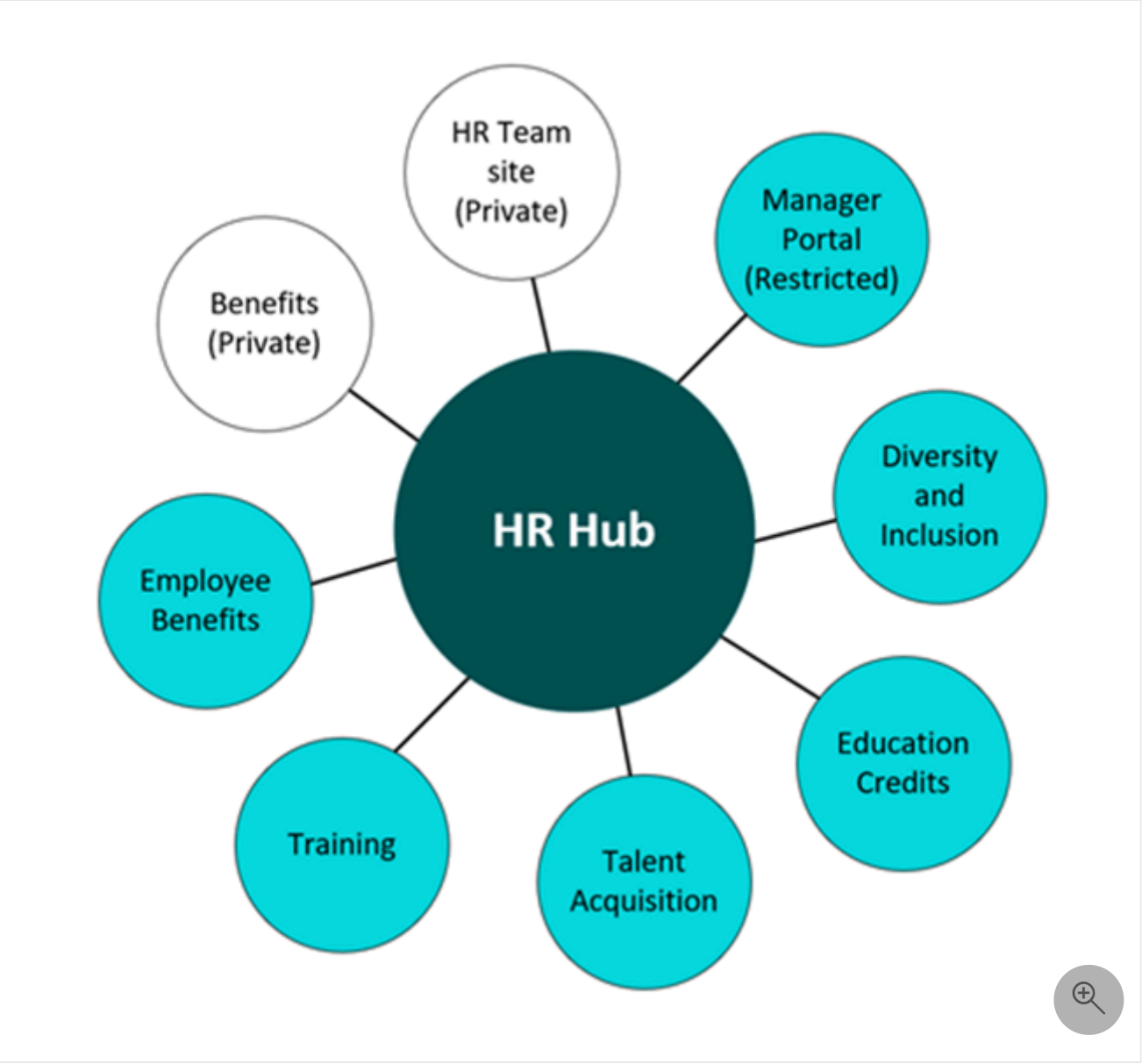
- Uma lista permitida de sites do SharePoint coletados (com *até 100 sites do SharePoint*), respeitando as permissões de site existentes.
- Arquivos, chats, emails e calendários do OneDrive dos usuários aos quais eles têm acesso.
- Files de sites do SharePoint visitados com frequência.
- Files que foram compartilhados diretamente com os usuários.
- Files que os usuários visualizaram, editaram ou criaram.

> **Observação**
>
> - O limite de lista permitido de até 100 sites do SharePoint inclui sites de Hub, mas não seus sites associados. Quando você habilita sites de Hub, os sites associados de um site de Hub são incluídos na lista permitida, mas não contam para o limite de 100 sites.

Essa abordagem permite maior flexibilidade enquanto ainda adere às restrições existentes.

- Ao escolher sites do Hub, certifique-se de que todos os sites associados tenham as permissões adequadas.
- O número total de arquivos incluídos nos últimos três marcadores (sites visitados com frequência, arquivos compartilhados diretamente com o usuário e arquivos que os usuários visualizaram, editaram ou criaram) é limitado às últimas 2.000 entidades.

O diagrama a seguir mostra um exemplo de um site do HR Hub com oito sites associados:



No diagrama anterior, todos os oito sites associados mais o site do Hub de RH são contados como um site na lista permitida.

Exemplo: Contoso Electronics antes e depois de usar a Pesquisa Restrita do SharePoint

Vamos considerar Alex Wilber, especialista em marketing da Contoso Electronics. Antes de a organização de Alex usar a Pesquisa Restrita do SharePoint, Alex podia ver não apenas seu próprio conteúdo pessoal, como seus arquivos do OneDrive, chats, emails, conteúdo que ele possui ou visitou, mas também o conteúdo de alguns sites que não passaram pela revisão de permissão de acesso ou higiene das ACLs (Listas de Controle de Acesso) e não têm governança de dados aplicada. Por exemplo, a Contoso Electronics tem um site de orçamento com informações comerciais importantes. A maioria das pessoas não conhece esse site, portanto, o proprietário do site não configurou as permissões adequadas e não seguiu o processo correto de governança de dados. O site pode estar aberto para alguns usuários que não têm permissão para vê-lo, como Alex. Quando Alex pede ao Copilot algumas informações de orçamento, o Copilot obtém informações do site de orçamento.

O administrador de TI da Contoso Electronics configura a Pesquisa Restrita do SharePoint para limitar quais sites podem ser pesquisados por meio da lista permitida. Depois de analisar os relatórios, o administrador de TI decide excluir o site de orçamento da lista de permissões. Mas, embora a Pesquisa Restrita do SharePoint agora esteja ativada, Alex ainda pode acessar coisas que ele possui ou visitou recentemente, ou que são compartilhadas diretamente com ele. Ele simplesmente não pode acessar nenhum outro site, a menos que o site esteja na lista de permissões e ele tenha permissão para isso. Agora, quando Alex faz as mesmas perguntas ao Copilot sobre orçamento, o chat do Copilot e as experiências do agente não mostram informações desse site.

A partir daqui, os administradores da Contoso Electronics planejam usar o Gerenciamento Avançado do SharePoint e o Microsoft Purview e, eventualmente, desabilitar a Pesquisa Restrita do SharePoint.

> ⓘ **Observação**
>
> As pesquisas no escopo do site não são afetadas por esse controle. Esse controle afeta as experiências modernas de pesquisa e Copilot.

Perguntas frequentes

Posso usar o RSS para criar uma "lista de negações"?

Não, essa funcionalidade não faz parte da Pesquisa Restrita do SharePoint. No entanto, o Gerenciamento Avançado do SharePoint oferece um recurso semelhante chamado Controle de Acesso Restrito para sites do SharePoint. Se você não estiver pronto para usar o Gerenciamento

Avançado do SharePoint, considere especificar se deseja permitir que sites específicos apareçam nos resultados da pesquisa. Para obter mais informações, consulte Permitir que este site apareça nos resultados da pesquisa.

> **Observação**
>
> Se você desativar a configuração "Permitir que este site apareça nos resultados da pesquisa", bloqueará a exibição do conteúdo do site na pesquisa em toda a organização e na pesquisa específica do site.

A Pesquisa Restrita do SharePoint afeta outros serviços que não dependem do SharePoint, como Exchange, To Do, Planner, Loop etc.?

Sim, qualquer produto em que a Pesquisa Empresarial esteja habilitada e possa ter conteúdo e/ou arquivos do SharePoint como resultados da pesquisa será afetado.

A Pesquisa Restrita do SharePoint afeta outros recursos com base no Índice da Microsoft, como os recursos do Purview ou do Gerenciamento Avançado do SharePoint?

Não, a Pesquisa Restrita do SharePoint não afetará nenhum outro recurso com base no Índice da Microsoft.

Como fazer habilito a Pesquisa Restrita do SharePoint?

Você pode habilitar a Pesquisa Restrita do SharePoint usando scripts do PowerShell. Para obter etapas detalhadas, consulte Habilitar ou desabilitar a Pesquisa Restrita.

Depois de habilitar o RSS, quanto tempo leva para entrar em vigor?

O RSS entra em vigor dentro de uma hora após ser habilitado.

Se eu fornecer a URL de um site de hub, ele também incluirá todos os sites filho ou sites de hub associados a ele? Esses outros sites contam para os 100 sites nas listas de permitidos?

Somente o site do hub (a URL na lista Permitido) está incluído nos 100. Os subsites no site do hub não são contados no limite de 100, mas o RSS é efetivo nos subsites.

Próximas etapas

1. Se você decidir usar a Pesquisa Restrita do SharePoint, comece selecionando a lista permitida de sites. Você pode identificar os 100 principais sites amplamente usados em sua organização usando relatórios no centro de administração do SharePoint ou executando o cmdlet Get-SPOSite do PowerShell.

2. Depois de organizar a lista permitida, habilite a Pesquisa Restrita do SharePoint usando o script Enable-SPORestrictedSearch do PowerShell.

3. Monitore o impacto da Pesquisa Restrita do SharePoint em sua organização avaliando os sites, atividades e relatórios de uso do SharePoint.

4. Trabalhe com proprietários e administradores de sites para examinar permissões e aplicar governança de dados nos sites na lista de permitidos. Você pode usar o Gerenciamento Avançado do SharePoint para configurar políticas de acesso avançadas e gerenciamento avançado do ciclo de vida do conteúdo do site para usuários e grupos específicos.

5. Use o Microsoft Purview para aplicar controles de governança de dados e segurança de IA com rótulos de confidencialidade, DLP (prevenção contra perda de dados) e auditoria para os sites na lista de permissões.

6. Depois de validar as permissões e os controles de governança para os sites na lista permitida, desabilite a Pesquisa Restrita do SharePoint usando o script Disable-SPORestrictedSearch do PowerShell.

7. Notifique os proprietários de agentes do Copilot e sua equipe de TI que as respostas do Copilot e do agente agora usam permissões existentes do SharePoint sem as restrições da lista de permitidos. As respostas poderão ser alteradas depois que a Pesquisa Restrita do SharePoint for desabilitada, por isso é importante mantê-los informados.

Last updated on 20/08/2026

Organizar a lista de permissões para a Pesquisa Restrita do SharePoint

> ⓘ **Importante**
>
> A Pesquisa Restrita do SharePoint está sendo desativada. A partir de 31 de julho de 2026, a nova ativação será bloqueada. Use controles de dados abrangentes, como RCD (Descoberta de Conteúdo Restrito) para descoberta de conteúdo.

A Pesquisa Restrita do SharePoint foi projetada para clientes de experiências Microsoft Copilot Chat e agenci. Ele foi projetado como uma solução de curto prazo para dar tempo para que os administradores da sua organização revisem e auditem minuciosamente as permissões de site e arquivo, mas não se destina ou é escalonável para uso a longo prazo. Soluções abrangentes de segurança de dados estão disponíveis, incluindo o Gerenciamento Avançado do SharePoint e o Microsoft Purview.

Como administrador do SharePoint ou outro administrador no Microsoft 365, você pode configurar uma lista de permissões de Pesquisa Restrita do SharePoint com no máximo 100 sites selecionados do SharePoint. Para o Copilot e a pesquisa em toda a organização, além dos conteúdos aos quais os usuários já têm acesso, seja por compartilhamento direto, visitando ou possuindo, os usuários da sua organização só podem acessar os sites na lista de permissões, honrando as permissões atuais desses sites.

Configurar a lista de permissões na Pesquisa Restrita do SharePoint oferece tempo para revisar e auditar as permissões do site. Mas quais sites você deve incluir na lista de permissões? Este artigo apresenta estratégias e técnicas para organizar a lista de permissões.

Etapas para criar a lista de permissões selecionada

Para criar uma lista de permissões selecionada para a Pesquisa Restrita do SharePoint, comece criando uma lista inicial de sites. Em seguida, trabalhe com os administradores do site e as partes interessadas para avaliar as permissões e revisar os sites. Por fim, aplique a lista com scripts do PowerShell como administrador do SharePoint ou acima no Microsoft 365.

Etapa 1: obter uma lista inicial de sites

Cada organização pode ter critérios diferentes sobre quais sites você escolhe para serem pesquisados em sua organização e detectáveis pelo Copilot. Você pode usar os recursos do SPAC (Centro de Administração do SharePoint) para identificar sites que podem fazer parte da lista de permissões com base em seus próprios critérios. Para manter a lista gerenciável, comece com os dois tipos de sites a seguir para a lista de permissões:

- **Os sites "conhecidos"**: você e os administradores do site do SharePoint já conhecem um conjunto de sites da sua organização que são seguros para participar da pesquisa em toda a organização e da experiência do Copilot. Inclua esses sites na lista de permissões.
- **Os principais sites ativos e compartilhados**: a lista de permissões afeta o que os usuários podem ver nos resultados da pesquisa em toda a organização e em sua experiência com o Copilot. Para otimizar a pesquisa dos usuários e a experiência do Copilot, inclua os principais sites ativos e compartilhados na lista de permissões. Dependendo da sua licença, você pode usar o SPAC (Centro de Administração do SharePoint) ou o relatório de atividade (compartilhamento) do DAG (Governança de acesso a dados) do Centro de Administração do SharePoint para identificar os sites mais ativos e compartilhados.

Etapa 2: examinar permissões do site

Depois de ter a lista de sites (até 100), verifique se as permissões do site e os controles de conteúdo estão implementados bem o suficiente para torná-los visíveis para pesquisa e experiência do Copilot. Trabalhe com os administradores do site e as partes interessadas para avaliar as permissões e revisar os sites.

> ⓘ **Observação**
>
> O limite de até 100 sites do SharePoint inclui sites de Hub, mas não seus subsites. Quando você habilita sites de Hub, os subsites em um site de Hub são incluídos na lista de permissões, mas não contam para o limite de 100 sites. Portanto, se você estiver escolhendo sites do Hub, certifique-se de que todos os sites filho tenham as permissões adequadas.

Etapa 3: usar scripts do PowerShell para aplicar a lista de permissões

Depois de revisar as permissões em seus sites coletados, use os scripts do PowerShell para ativar a Pesquisa Restrita do SharePoint, adicionar sites e remover sites. Você também pode usar scripts do PowerShell para obter a lista de todos os sites em sua lista de permissões.

Localizar os sites mais ativos e compartilhados

Você pode encontrar os sites mais ativos usando o SPAC (Centro de Administração do SharePoint). Se você tiver o licenciamento do Microsoft 365 E5 ou o Gerenciamento Avançado do Microsoft - SharePoint, também poderá usar o SPAC DAG para encontrar os sites mais compartilhados.

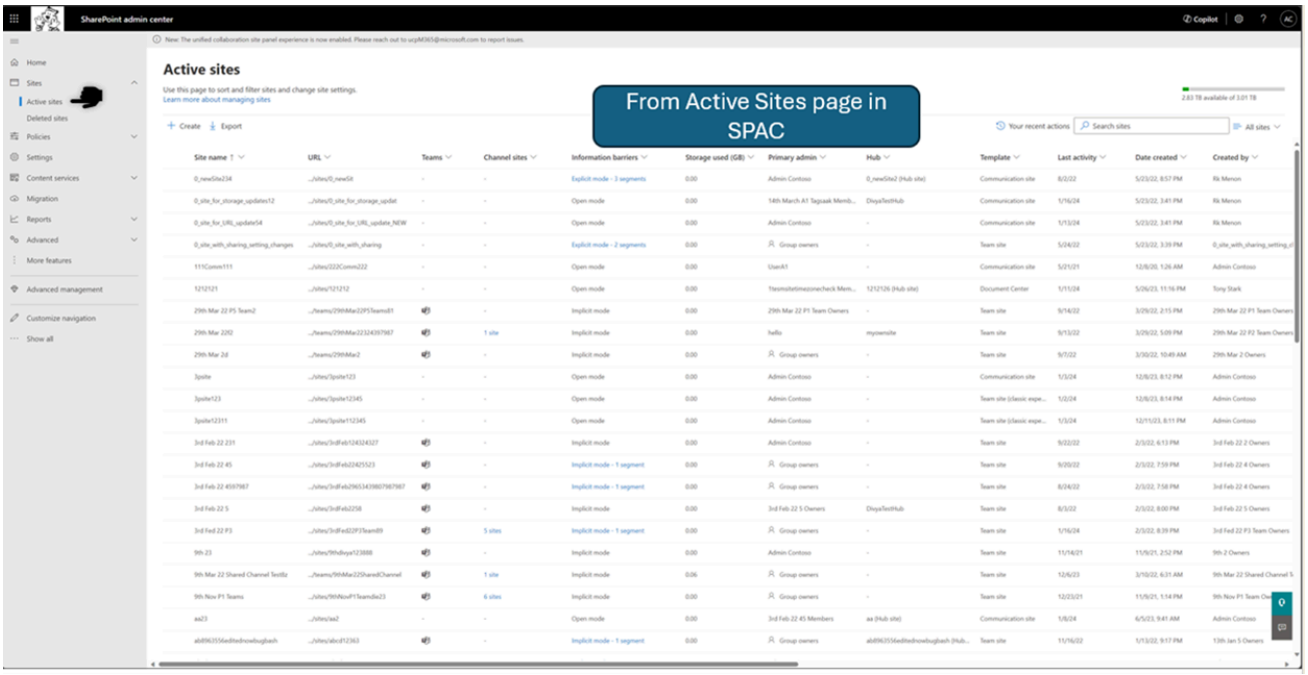
- **Usando o Centro de Administração do SharePoint:** Se sua organização tiver o SharePoint, você terá acesso ao Centro de administração do SharePoint. Use o recurso Sites ativos no Centro de administração do SharePoint para obter a lista de sites que tiveram mais visualizações de página e arquivos nos últimos 30 dias. Essa atividade pode indicar a lista de sites que interessam ao público mais amplo possível na organização.

- **Usar o relatório de atividades de governança de acesso a dados (compartilhamento)** para identificar sites mais compartilhados nos últimos 28 dias.

Use o centro de administração do SharePoint para encontrar os sites mais ativos

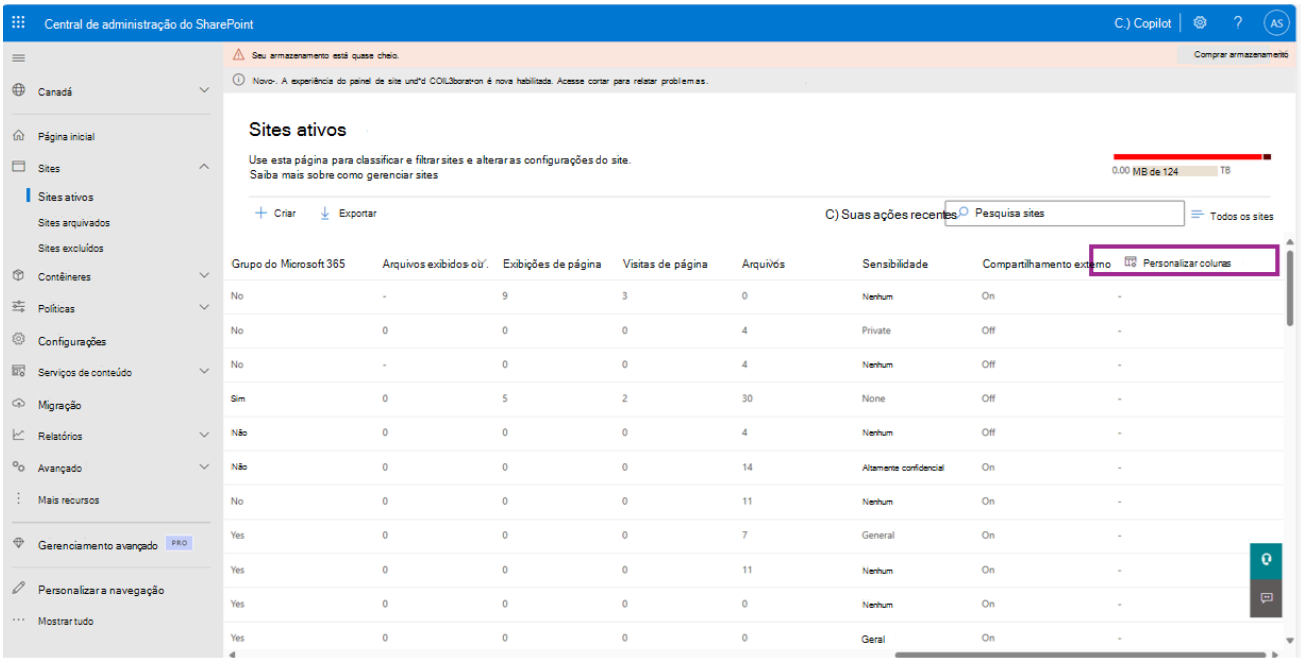
Os administradores podem usar os recursos do Centro de administração do SharePoint para identificar sites que podem fazer parte da lista de permissões com base em seus critérios. A página Sites ativos no Centro de administração do SharePoint permite exibir os sites do SharePoint em sua organização. Com base nas necessidades da sua organização, você pode classificar e filtrar sites com base em colunas como Última atividade, Exibições de página e Visitas à página. Você pode pesquisar sites e personalizar colunas e exibições.

1. No Centro de administração do SharePoint, no painel de navegação, selecione **Sites Ativos**.

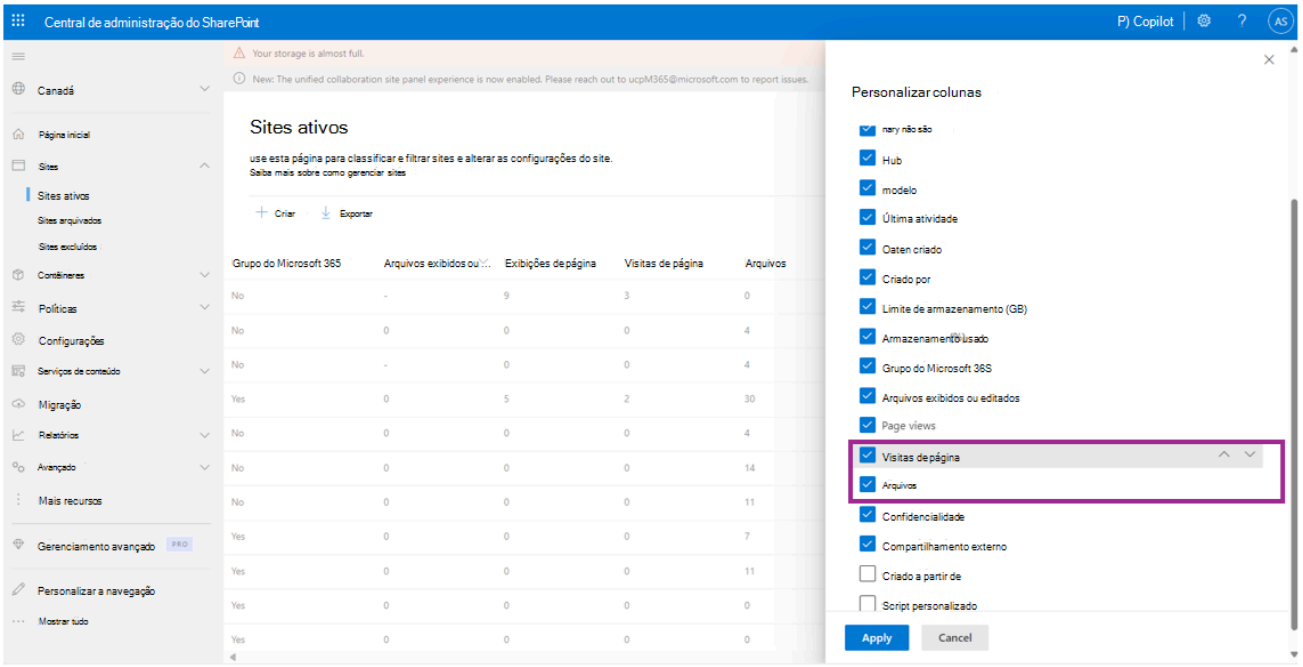


2. Usando a funcionalidade de classificação e filtragem dos sites ativos, você pode coletar os 100 principais sites com base nas necessidades da sua organização e criar uma exibição personalizada.

3. Mova as colunas rolando para a direita e selecionando **Personalizar colunas**.



Use as setas para cima e para baixo ao lado do nome de cada coluna para mover para cima as Exibições de Página e Files colunas ao lado da URL, para que seja fácil ver as colunas importantes juntas para análise.

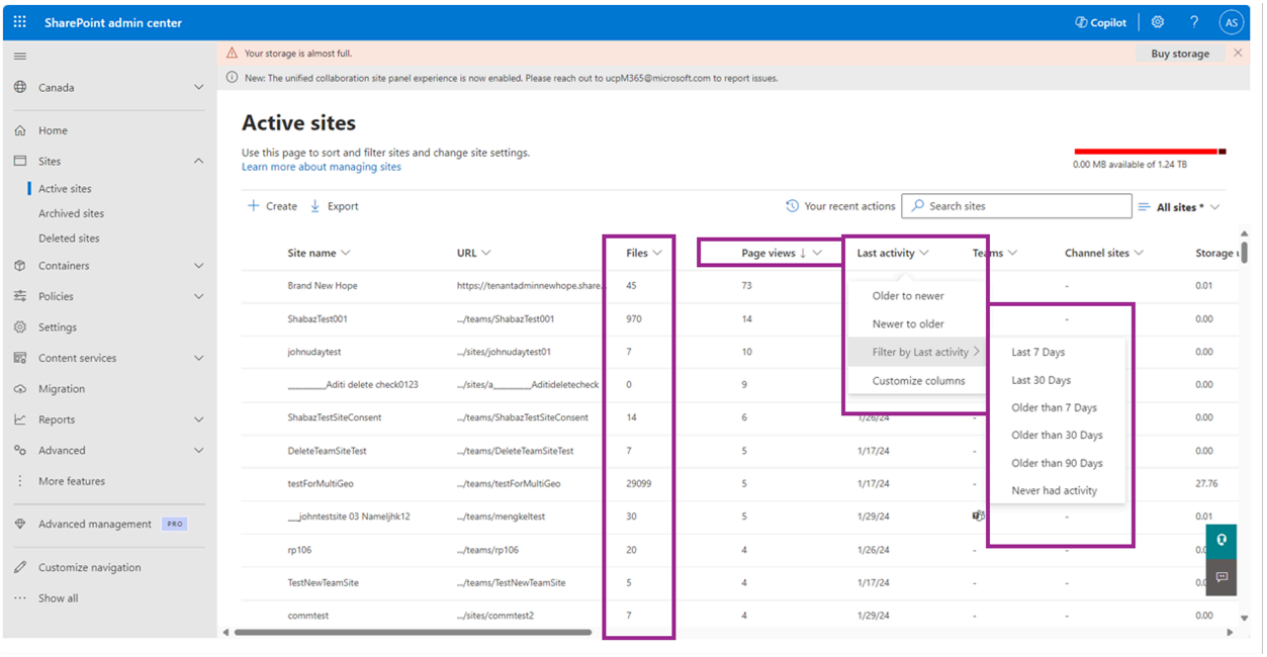


4. Para criar uma exibição personalizada dos 100 principais sites classificados por **exibições de página** nos últimos 30 dias, siga estas etapas:

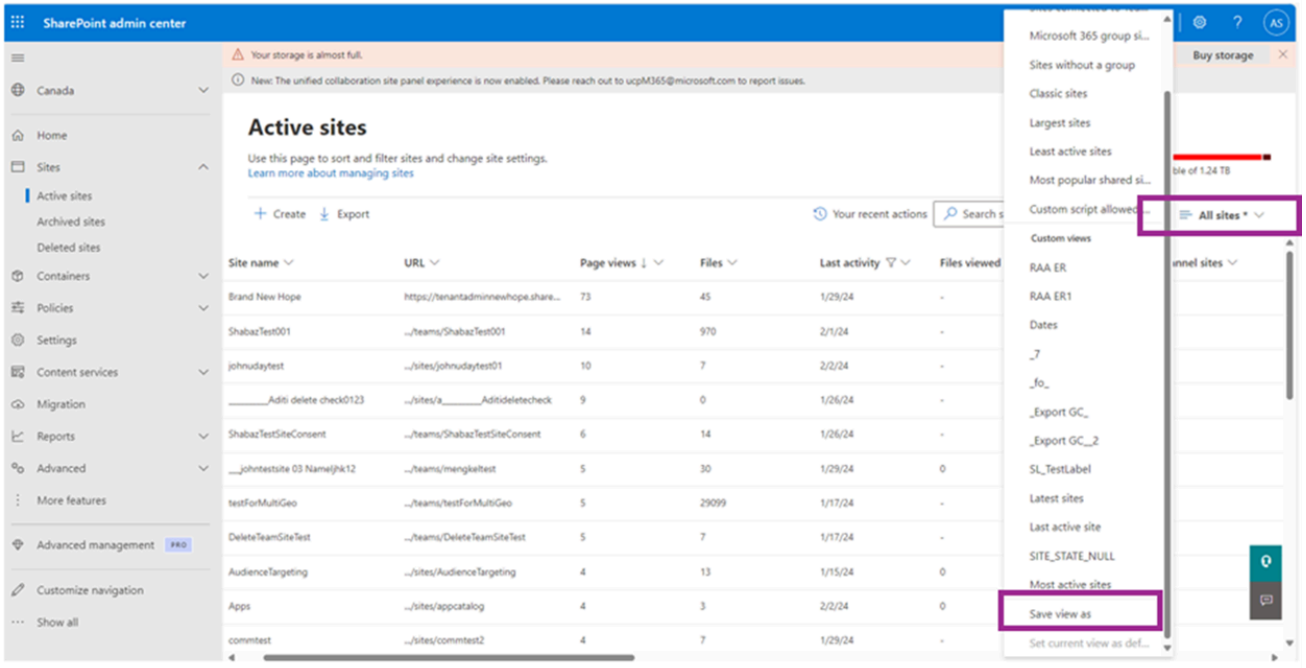
   a. Selecione a seta ao lado do cabeçalho da coluna das **exibições de página** e selecione **Grande para Pequeno**.

   b. Selecione a seta ao lado do cabeçalho da coluna de **Última atividade** , selecione no **Filtro por última atividade**>**Últimos 30 dias**.

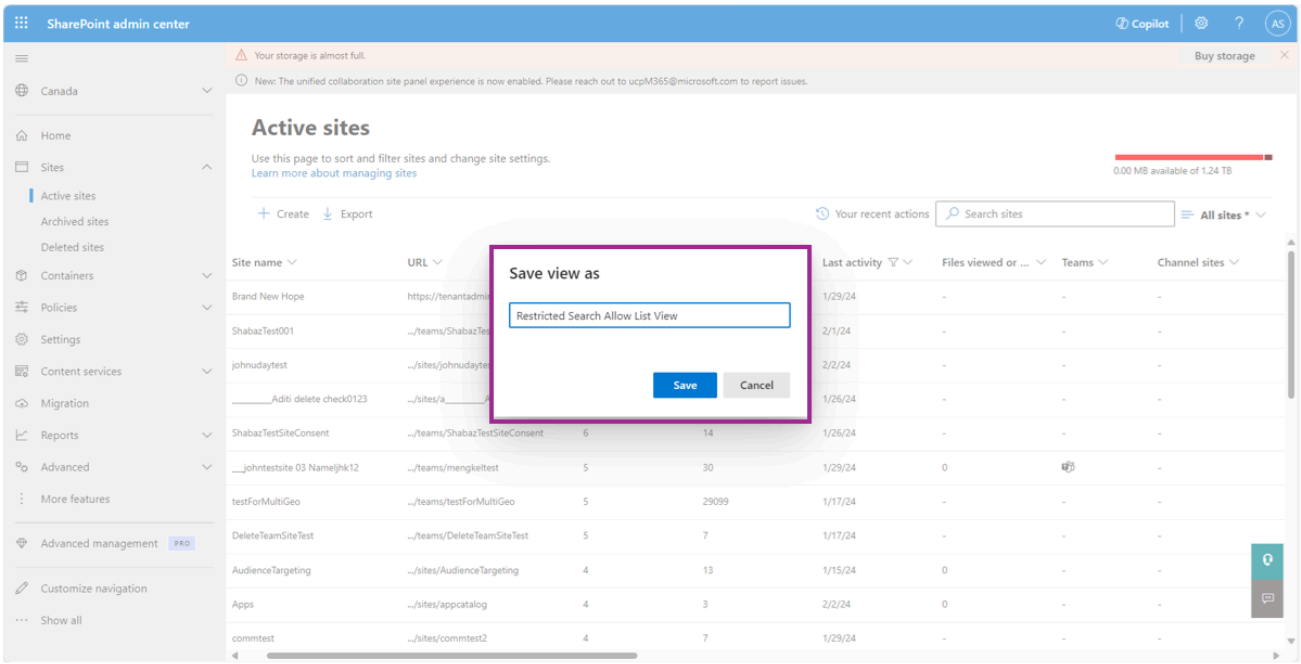
c. Use as outras colunas para classificar ou filtrar com base em suas necessidades.



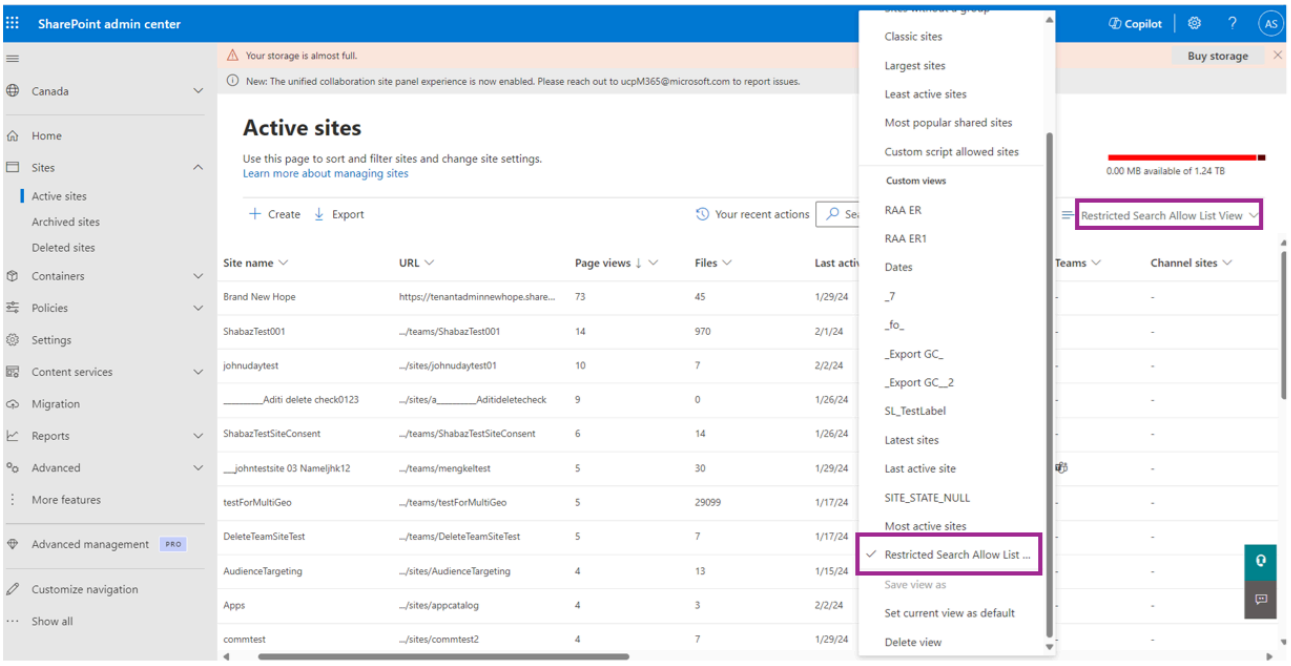
5. Crie uma exibição personalizada com base na configuração atual e salve-a para uso futuro. Para criar um modo de exibição personalizado, selecione **Todos os sites**>**Salvar modo de exibição como**.



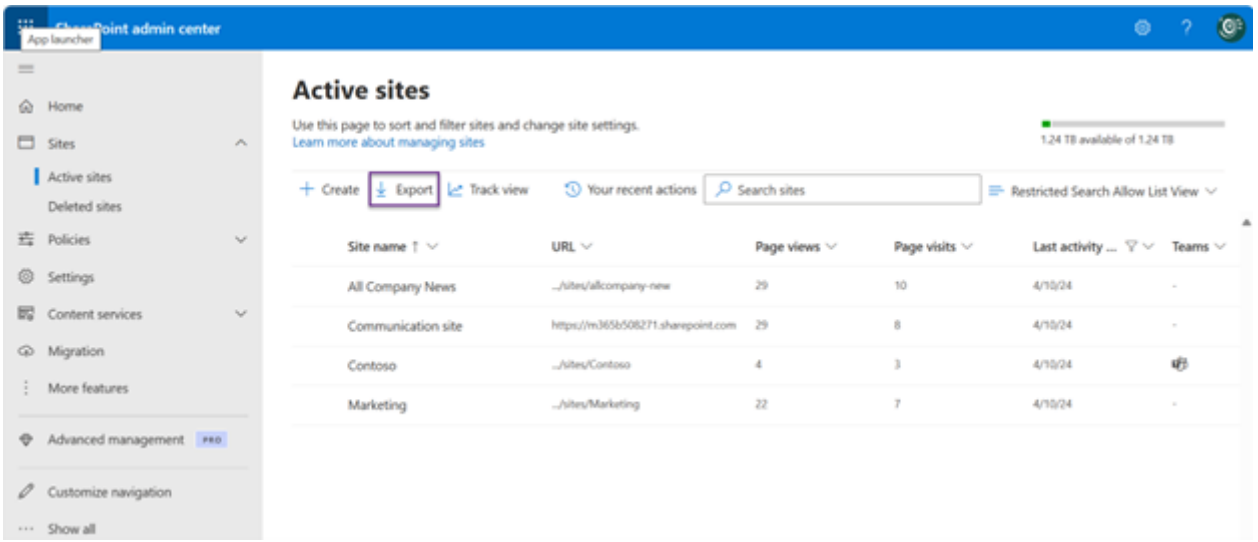
6. Especifique um nome para o modo de exibição personalizada:



Seu modo de exibição personalizado salvo agora está disponível para você escolher no menu suspenso na próxima vez.



7. Exporte os sites e gerencie a lista no arquivo CSV que você pode usar para adicionar à lista selecionando a guia **Exportar** .



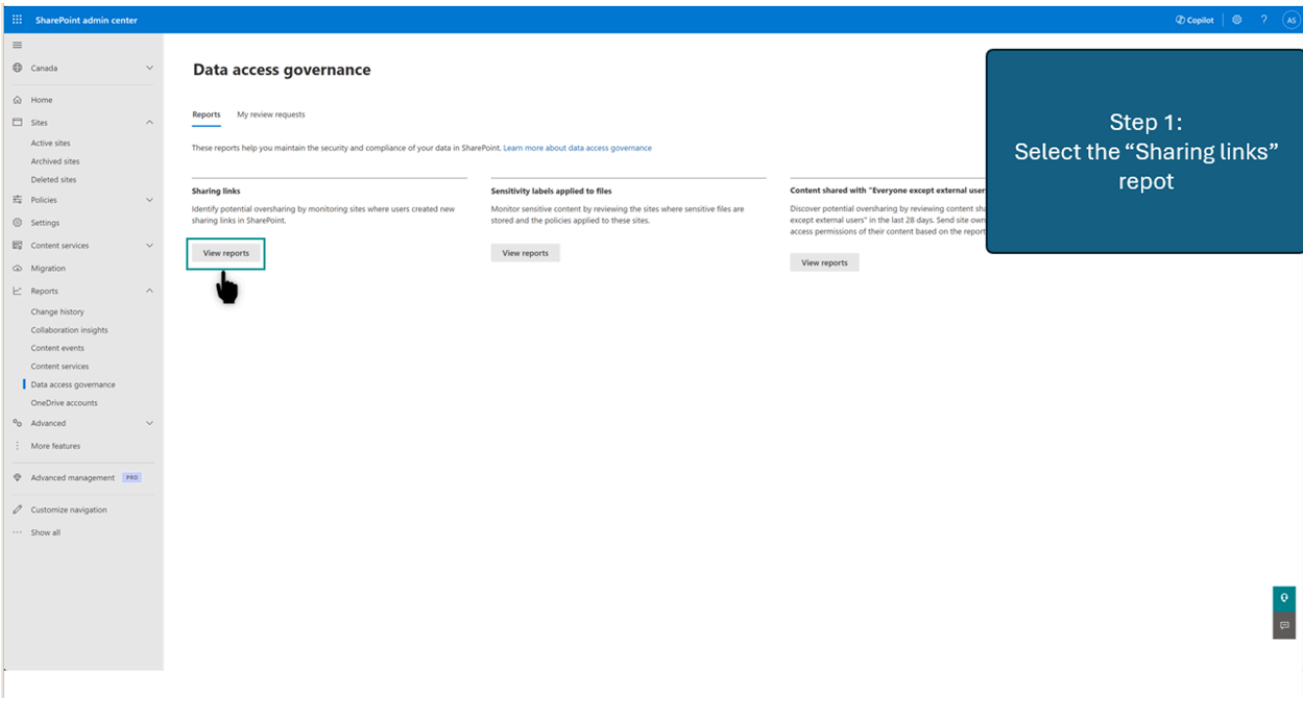
O arquivo CSV exportado é semelhante ao arquivo CSV a seguir:

A	B	C	D	E	F	G	H	I
"Site name'	URL	Page views	Files	Last activity (UTC)	Files viewed or edited	Teams	Channel sit	Storage
Brand New	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com	73	45	1/29/2024 5:00		FALSE		0.
ShabazTest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/ShabazTest001	17	970	2/5/2024 5:00		FALSE		
johnudayte	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/johnudaytest01	10	7	2/2/2024 5:00		FALSE		
_____A	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/a_____Aditideleteche	9	0	1/26/2024 5:00		FALSE	0	
TestNewTe	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/TestNewTeamSite	7	5	2/5/2024 5:00		FALSE		
ShabazTest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/ShabazTestSiteConsent	7	14	2/5/2024 5:00		FALSE		
___johntest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/mengkeltest	5	30	1/29/2024 5:00	0	TRUE		0.
testForMult	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/testForMultiGeo	5	29099	1/17/2024 5:00		FALSE		27.
DeleteTean	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/DeleteTeamSiteTest	5	7	1/17/2024 5:00		FALSE		
rp106	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/teams/rp106	5	20	2/5/2024 5:00		FALSE		0.
AudienceTa	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/AudienceTargeting	4	13	1/15/2024 5:00	0	FALSE		
Apps	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/appcatalog	4	3	2/2/2024 5:00	0	FALSE		
commtest	https://tenantadminnewhope.sharepoint.com/sites/commtest2	4	7	1/29/2024 5:00		FALSE		

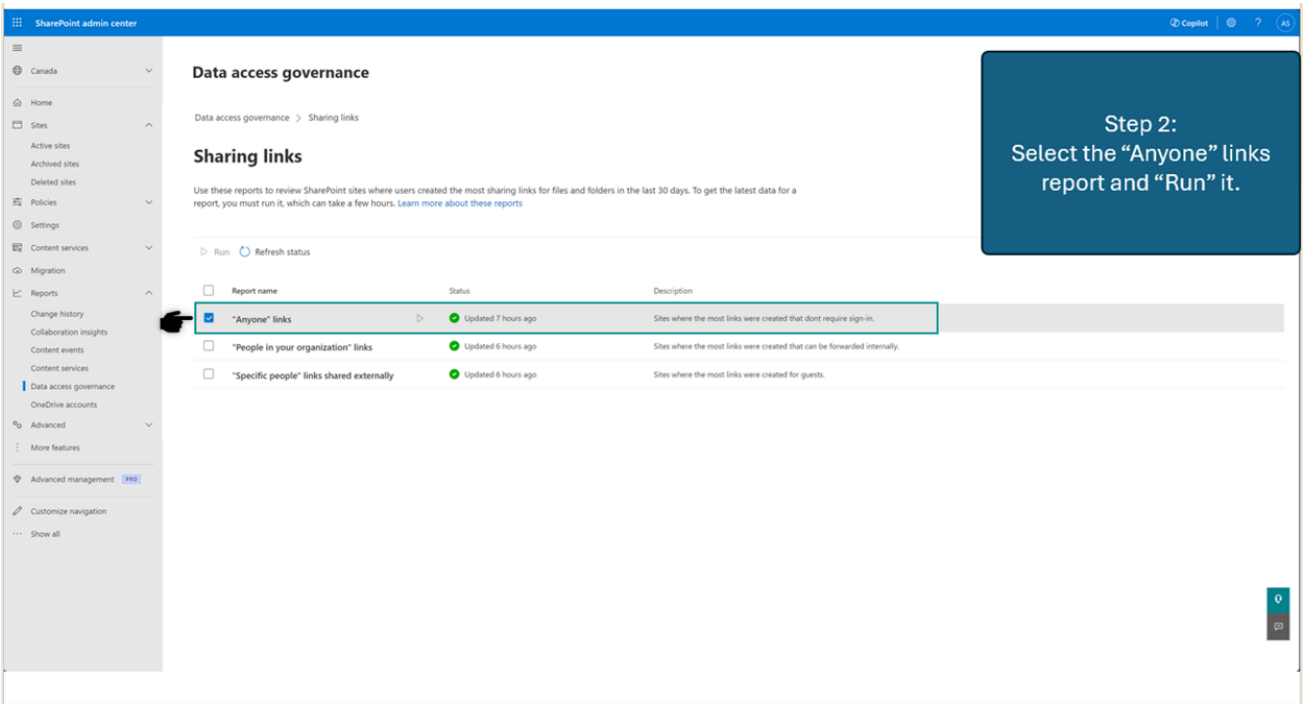
Use o relatório de atividade de governança de acesso a dados (compartilhamento) para localizar a maioria dos sites compartilhados

O Gerenciamento Avançado do SharePoint inclui relatórios de governança de acesso a dados para sites do SharePoint. Este relatório ajuda a identificar possíveis sites que estão ativos e compartilhados nos últimos 28 dias.

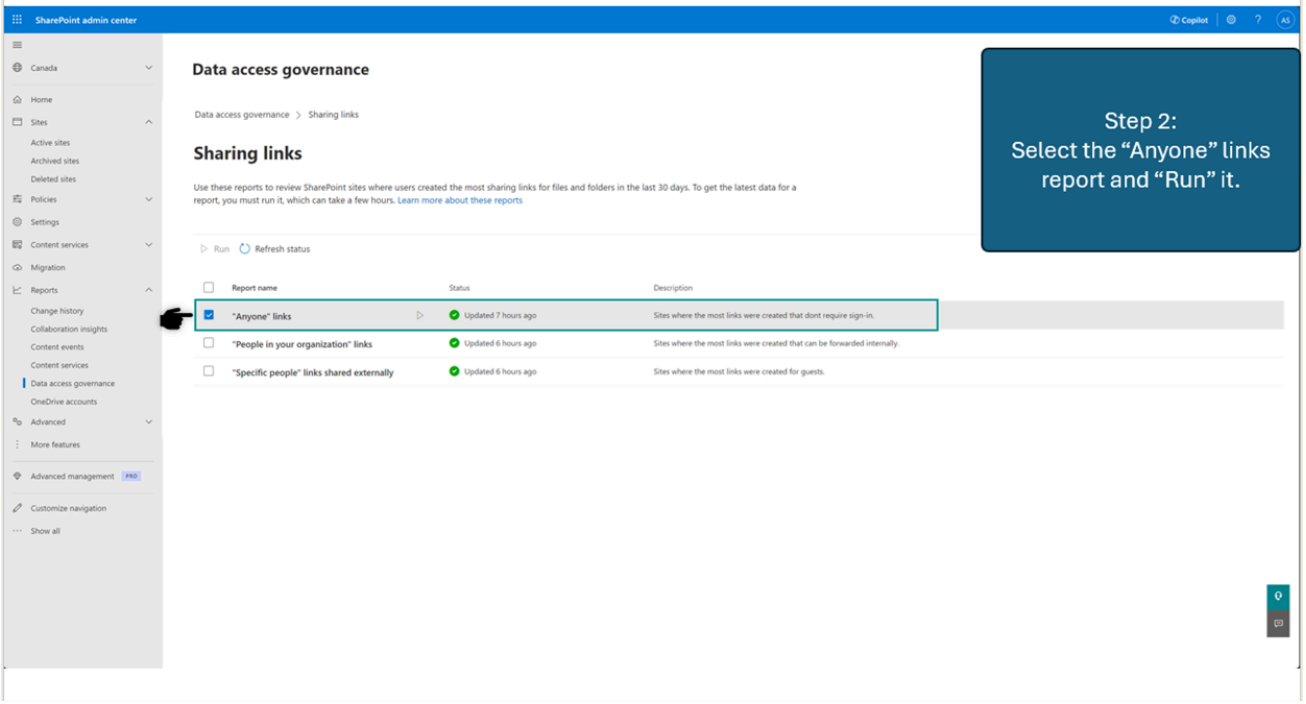
1. No Centro de administração do SharePoint, selecione **Relatórios**>**Governança de acesso a dados**. Selecione o relatório **de links de compartilhamento** .



2. No painel da página Compartilhamento de **Links** , selecione o relatório **Qualquer pessoa liga** .



3. O relatório de **links "Qualquer pessoa"** fornece uma lista de sites nos quais o maior número de links de **Qualquer pessoa** foi criado. Esses links permitem que qualquer pessoa acesse arquivos e pastas sem entrar. Esses sites podem ser ótimos candidatos para permitir a pesquisa em todo o locatário/organização.



Recursos

Prepare-se para o Microsoft Copilot com o Gerenciamento Avançado do SharePoint

---

Last updated on 20/08/2026

Usar scripts do PowerShell para pesquisa restrita do SharePoint

> **Importante**
>
> A Pesquisa Restrita do SharePoint está sendo desativada. A partir de 31 de julho de 2026, a nova ativação será bloqueada. Use controles de dados abrangentes, como RCD (Descoberta de Conteúdo Restrito) para descoberta de conteúdo.

A Pesquisa Restrita do SharePoint foi projetada para clientes de experiências Microsoft Copilot Chat e agenci. Ele foi projetado como uma solução de curto prazo para dar tempo para que os administradores da sua organização revisem e auditem minuciosamente as permissões de site e arquivo, mas não se destina ou é escalonável para uso a longo prazo. Soluções abrangentes de segurança de dados estão disponíveis, incluindo o Gerenciamento Avançado do SharePoint e o Microsoft Purview.

Como habilitar e gerenciar a Pesquisa restrita do SharePoint usando scripts do PowerShell

Por padrão, a Pesquisa Restrita do SharePoint não está habilitada. Para habilitar e configurar a Pesquisa do SharePoint restrita, você precisa ter pelo menos as permissões de um Administrador do SharePoint no Microsoft 365. Dependendo do cenário, algumas ações que você precisa tomar são:

- Obter o modo atual de pesquisa restrita
- Habilitar e desabilitar a Pesquisa restrita
- Adicione sites à lista de permitidos fornecendo uma URL
- Remova sites da lista permitida fornecendo URL
- Obter a lista existente de URLs adicionadas à lista de permissões

Este artigo aborda como usar scripts de administrador no PowerShell para essas ações.

Antes de começar

Você deve ser um Administrador do SharePoint ou ter permissões equivalentes no Microsoft 365 para executar os scripts de administração do PowerShell.

Consulte Pré-requisitos para o Gerenciamento Avançado do SharePoint.

Antes de usar os scripts do PowerShell neste artigo, consulte os requisitos do módulo do PowerShell do SharePoint Online.

Obter o modo atual de Pesquisa Restrita do SharePoint

A Pesquisa Restrita do SharePoint está desabilitada por padrão. Para verificar o modo atual desse recurso, você pode executar o seguinte comando:

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

Módulo: Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Aplica-se ao: SharePoint Online

Sintaxe

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

Exemplo

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

Este exemplo permite que o administrador obtenha a lista de permissões existente no locatário. O resultado pode ser "Habilitado" ou "Desabilitado" com base na configuração atual.

Habilitar ou desabilitar a Pesquisa Restrita

Habilite ou desabilite a configuração de Pesquisa Restrita. O padrão é desabilitado. Na primeira vez que você habilitar a configuração, a lista de permissões estará vazia. Para habilitar ou desabilitar a Pesquisa Restrita do SharePoint, execute este comando:

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode
```

Módulo: Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Aplica-se ao: SharePoint Online

Sintaxe

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode
[-Mode] {Disabled | Enabled}
 [<CommonParameters>]
```

Exemplo 1

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode -Mode Enabled
```

> ⓘ **Observação**
>
> Depois de habilitado, todos os novos sites serão excluídos, a menos que você os adicione à lista de permissões.

O Exemplo 1 define ou habilita o modo de Pesquisa de Locatário Restrito para o locatário.

Exemplo 2

PowerShell

```
Set-SPOTenantRestrictedSearchMode – Mode Disabled
```

O Exemplo 2 desabilita o modo de Pesquisa de Locatário Restrito para o locatário.

Parameters

`-Mode`

Define o modo para a Pesquisa de Locatário Restrito.

Expandir a tabela

Tipo	String
Posição:	`0`
Valor Padrão:	`Disabled`
Obrigatório:	`True`
Aceitar entrada do pipeline:	`False`
Aceitar caracteres curinga:	`False`

Adicionar sites à lista de permissões

Ao habilitar a Pesquisa Restrita do SharePoint, adicione URLs de sites à lista de permissões em uma cadeia de caracteres ou arquivo CSV usando este comando:

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Módulo: Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Aplica-se ao: SharePoint Online

Sintaxe

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList <List[string]>
[<CommonParameters>]
```

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesListFileUrl <string> [-ContainsHeader
<bool>]
 [<CommonParameters>]
```

Exemplo 1

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList @("
[https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing]
(https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing)", "
```

```
[https://contoso.sharepoint.com/sites/Benefits]
(https://contoso.sharepoint.com/sites/Benefits)")
```

Este exemplo mostra ao administrador como adicionar os sites à lista de permissões.

Exemplo 2

PowerShell

```
Add-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList  -SitesListFileUrl
C:\Users\admin\Downloads\UrlList.csv
```

> **Observação**
>
> Para gerar uma lista de todas as URLs do site do SharePoint, vá para o centro de administração do SharePoint Online, acesse **Sites Ativos** e selecione **exportar**. A lista exportada também inclui sites clássicos. Remova todos os sites desta lista que você não deseja indexar. Você pode incluir até 100 URLs.

Este exemplo mostra ao administrador como adicionar os sites à lista de permissões fornecendo um arquivo CSV. Adicione a lista de URLs de site na coluna URL.

Parameters

`-SitesList`

Lista de sites para lista de permissões.

Expandir a tabela

Tipo	String
Posição:	`0`
Valor Padrão:	`None`
Obrigatório:	`True`
Aceitar entrada do pipeline:	`False`
Aceitar caracteres curinga:	`False`

`-SitesListFileURL`

Arquivo que tem uma lista de URLs de sites que você pode adicionar a uma lista de permissões quando o locatário está definido para o Modo de Pesquisa de Locatário Restrito.

Expandir a tabela

Tipo	String
Posição:	`0`
Valor Padrão:	`None`
Obrigatório:	`True`
Aceitar entrada do pipeline:	`False`
Aceitar caracteres curinga:	`False`

Remover sites da lista de permissões

Remova sites da lista de permissões fornecendo a URL do site em uma cadeia de caracteres ou arquivo CSV usando o seguinte comando do PowerShell:

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Módulo: Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Aplica-se ao: SharePoint Online

Sintaxe

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList <List[string]>
[<CommonParameters>]
```

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesListFileUrl <string> [-
ContainsHeader <bool>]
 [<CommonParameters>]
```

Exemplo 1

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesList @("
[https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing]
(https://contoso.sharepoint.com/sites/Marketing)", "
[https://contoso.sharepoint.com/sites/HR](https://contoso.sharepoint.com/sites/HR)")
```

O Exemplo 1 mostra como o administrador remove os sites da lista de permissões.

Exemplo 2

PowerShell

```
Remove-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList -SitesListFileUrl
C:\Users\admin\Downloads\UrlList.csv
```

O exemplo 2 mostra como o administrador adiciona os sites à lista de permissões fornecendo um arquivo CSV.

Parameters

`-SitesList`

Lista de sites que você deseja remover da lista de permissões.

Expandir a tabela

Tipo	String
Posição:	`0`
Valor Padrão:	`None`
Obrigatório:	`True`
Aceitar entrada do pipeline:	`False`
Aceitar caracteres curinga:	`False`

`-SitesListFileURL`

Arquivo que tem uma lista de sites que você pode remover de uma lista de permissões quando o locatário está definido para o Modo de Pesquisa de Locatário Restrito.

Expandir a tabela

Tipo	String
Posição:	`0`
Valor Padrão:	`None`
Obrigatório:	`True`
Aceitar entrada do pipeline:	`False`
Aceitar caracteres curinga:	`False`

Obter a lista existente de URLs na lista de permissões

Para obter a lista existente de URLs na lista de permissões, execute o seguinte comando do PowerShell:

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Módulo: Microsoft.Online.SharePoint.PowerShell

Aplica-se ao: SharePoint Online

Sintaxe

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Exemplo

PowerShell

```
Get-SPOTenantRestrictedSearchAllowedList
```

Este exemplo mostra como o administrador obtém a lista de permissões existente no locatário.

Last updated on 20/08/2026