



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ - UFJ
CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS - CERCOMP



TUTORIAL GOOGLE DRIVE

COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

JATAÍ-GO

2020

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	2
2 COMO USAR O GOOGLE DRIVE.....	3
3 UPLOAD E VISUALIZAÇÃO DE ARQUIVOS.....	4
4 DRIVES COMPARTILHADO.....	6
4.1 CRIAR UM DRIVE COMPARTILHADO.....	6
4.2 ADICIONE PARTICIPANTES E DEFINA OS NÍVEIS DE ACESSO:.....	7
4.3 ALTERAR OS NÍVEIS DE ACESSO DOS PARTICIPANTES.....	8
4.4 REMOVER PARTICIPANTES.....	9
5 ADICIONAR ARQUIVOS E PASTAS.....	10
5.1 CRIAR UMA NOVA PASTA.....	10
5.2 FAZER O UPLOAD DE UMA PASTA DO COMPUTADOR.....	10
5.3 ADICIONAR E EDITAR ARQUIVOS.....	10
6 ENCONTRAR ARQUIVOS COMPARTILHADOS COM VOCÊ NO GOOGLE DRIVE....	12
6.1 ADICIONAR ATALHOS AOS ARQUIVOS DO GOOGLE DRIVE COMPARTILHADOS COM VOCÊ.....	12
6.2 REMOVER ARQUIVOS OU PASTAS QUE OUTRAS PESSOAS COMPARTILHA- RAM COM VOCÊ.....	12
REFERÊNCIAS.....	14

1 INTRODUÇÃO

Google Drive é um serviço de armazenamento, sincronização e compartilhamento de arquivos, que se baseia no conceito de computação em nuvem, pois, o usuário poderá armazenar arquivos através deste serviço e acessá-los a partir de qualquer computador ou outros dispositivos compatíveis, desde que ligados à internet.

2 COMO USAR O GOOGLE DRIVE

Acesse drive.google.com no computador. Em “Meu Drive”, você verá:

- Os arquivos e as pastas que sincronizar ou dos quais fizer upload;
- Os Documentos, Planilhas, Apresentações e Formulários Google que criar.

3 UPLOAD E VISUALIZAÇÃO DE ARQUIVOS

No computador, é possível fazer upload em drive.google.com, a partir da área de trabalho.

Você pode fazer upload de arquivos para pastas particulares ou compartilhadas de 3 formas:

Através do menu:

1. No canto superior esquerdo, clique em **Novo** > **Upload de arquivos**;
2. Escolha o arquivo para fazer upload.

Arrastar arquivos para o Google Drive:

1. Abra ou crie uma pasta(para criar uma pasta, basta clicar com o botão direito do mouse e clicar em nova pasta);
2. Para fazer upload de arquivos e pastas, arraste-os para a pasta do Google Drive.

Usar o Backup e sincronização:

1. Instale o app no computador;
2. Você verá a pasta “Google Drive”;
3. Arraste arquivos ou pastas até essa pasta. Será feito o upload para o Drive, e você verá os arquivos em drive.google.com.

Instalar o Backup e sincronização:

Para fazer o download e instalar o Backup e sincronização, clique em **Fazer o download do Backup e sincronização**.

Para fazer o download do Backup e sincronização

1. No seu computador, clique em **Fazer download do Backup e sincronização**;
2. Leia os “Termos de Serviço” e clique em **Concordar e fazer o download**;
3. Após o download ser concluído, abra **installbackupandsync.exe**;

4. Se você vir uma janela perguntando se deseja permitir que o programa faça alterações no seu computador, clique em **Sim**;
5. Se você for solicitado a reiniciar o computador, faça isso agora;
6. Inicie o **Backup e sincronização**;
7. Faça login com o nome de usuário e a senha da sua Conta do Google;
8. Escolha as configurações de sincronização e clique em **Próxima**.

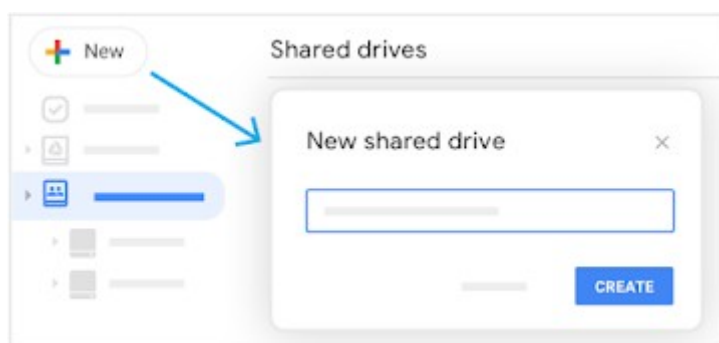
4 DRIVES COMPARTILHADO

Os drives compartilhados são espaços em que as equipes podem armazenar, pesquisar e acessar arquivos com facilidade em qualquer lugar ou dispositivo.

Diferentemente dos arquivos em “Meu Drive”, os arquivos em um drive compartilhado pertencem à equipe e não a uma pessoa. Mesmo que alguém saia, os arquivos permanecem exatamente onde estão para a equipe continuar compartilhando informações e trabalhando neles.

4.1 CRIAR UM DRIVE COMPARTILHADO

1. À esquerda, clique em **Drives compartilhados**;
2. Na parte superior, clique em Novo **+**;
3. Digite um nome e clique em **Criar**.



Quando você adiciona novos membros, eles recebem acesso de **administrador de conteúdo**. É possível alterar o nível de acesso de um participante.

Observação: conceda o nível de acesso **Administrador de conteúdo** aos participantes que precisam editar arquivos no Drive File Stream.

Permissão	Administrador	Administrador de conteúdo	Colaborador	Comentarista	Leitor
Pode ver arquivos e pastas	?	?	?	?	?
Pode fazer comentários em arquivos	?	?	?	?	
Pode editar arquivos	?	?	?		
Pode criar e adicionar arquivos, pode criar	?	?	?		

Permissão	Administrador	Administrador de conteúdo	Colaborador	Comentarista	Leitor
pastas					
Pode adicionar pessoas a arquivos específicos	?	?	?		
Pode restaurar arquivos da lixeira (até 30 dias)	?	?	?		
Pode mover arquivos do Meu Drive para um drive compartilhado	?	?	?		
Pode mover arquivos e pastas para a lixeira	?	?			
Pode mover arquivos e pastas dentro de um drive compartilhado	?	?			
Pode mover arquivos de um drive compartilhado para outro	?				
Pode adicionar ou remover membros de um drive compartilhado	?				
Pode alterar os níveis de acesso dos participantes	?				
Pode excluir permanentemente os arquivos na lixeira	?				

4.2 ADICIONE PARTICIPANTES E DEFINA OS NÍVEIS DE ACESSO:

Exige o acesso **Administrador**:

1. À esquerda, clique em **Drives compartilhados** e clique duas vezes em um drive compartilhado;
2. Na parte superior, clique em **Gerenciar membros**;
3. Adicione nomes, endereços de e-mail ou um Grupo do Google. Por padrão, os novos membros são administradores de conteúdo. Eles podem fazer upload, editar, mover ou excluir todos os arquivos;
4. Veja como alterar o seguinte:

- Permissões para um novo membro: clique na seta para baixo ▼ e escolha uma opção;
- Se os novos membros recebem notificações: clique em **Notificar pessoas**;

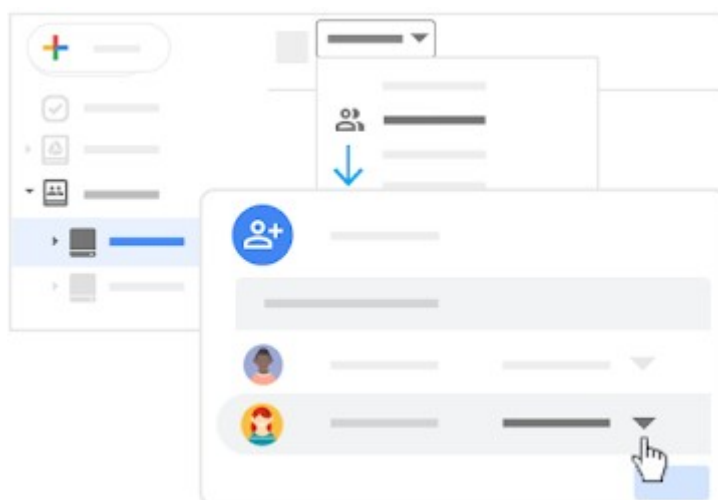
5. Clique em **Enviar**.



4.3 ALTERAR OS NÍVEIS DE ACESSO DOS PARTICIPANTES

É necessário ter o acesso de **Administrador**:

1. À esquerda, clique em um drive compartilhado;
2. Na parte superior, ao lado do nome do drive, clique na seta para baixo ▼ > **Gerenciar membros**;
3. Ao lado do nome de um membro, clique na seta para baixo ▼ e selecione outro nível de acesso;
4. Clique em **Concluído**.



4.4 REMOVER PARTICIPANTES

É necessário ter o acesso de **Administrador**:

1. À esquerda, clique em um drive compartilhado;
 2. Na parte superior, ao lado do nome do drive, clique na seta para baixo ▾ > **Gerenciar participantes**;
 3. Ao lado do nome de um membro, clique na seta para baixo ▾ e selecione **Remover participante**;
1. Clique em **Concluído**.

Observação: Se você remover alguém de um drive compartilhado, talvez essa pessoa ainda tenha acesso aos arquivos compartilhados de outras formas, como os que foram compartilhados com todos na organização por um link ou um grupo.



5 ADICIONAR ARQUIVOS E PASTAS

5.1 CRIAR UMA NOVA PASTA

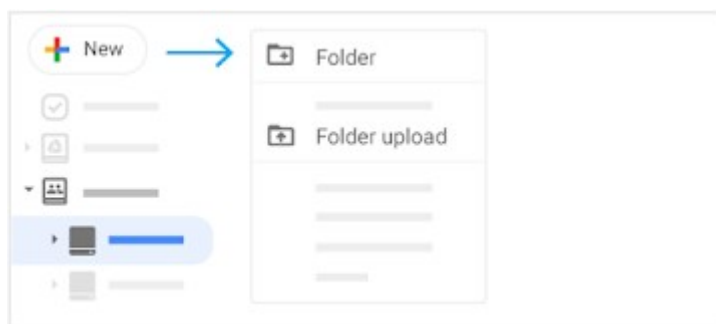
1. À esquerda, clique em um drive compartilhado ou em uma pasta;
2. Clique em Novo + > **Pasta**;
3. Digite o nome da pasta e clique em **Criar**.

Observações:

- Se você quiser mover para um drive compartilhado pastas armazenadas no Meu drive ou em outro drive compartilhado, entre em contato com o [administrador do G Suite](#);
- As subpastas precisam ter a mesma permissão da pasta de nível superior.

5.2 FAZER O UPLOAD DE UMA PASTA DO COMPUTADOR

1. À esquerda, clique em uma pasta do drive compartilhado;
2. No computador, arraste uma pasta para um drive compartilhado ou clique em +
Novo > **Upload de pasta**. Procure e abra a pasta.



5.3 ADICIONAR E EDITAR ARQUIVOS

Requer pelo menos acesso de **Colaborador**. Todos os arquivos que você adiciona pertencem à equipe. Se você sair do drive compartilhado, os arquivos serão mantidos.

1. À esquerda, clique em um drive compartilhado;

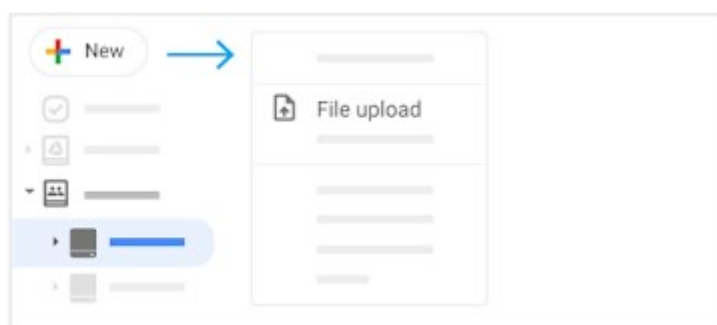
2. Arraste um arquivo pertencente a você* do computador ou do Meu Drive para um drive compartilhado. Você também pode clicar em Novo ⁺, na parte superior do Drive, e escolher uma opção:

- Para criar um arquivo, selecione o tipo de arquivo, como "Documentos Google";
- Para fazer upload de um arquivo, clique em **Upload de arquivo**. Procure e abra o arquivo.

3. Clique duas vezes em um arquivo para abri-lo e editá-lo.

*Se você não for o proprietário do arquivo, mas tiver acesso de **editor** no Drive, poderá movê-lo para um drive compartilhado se o administrador do G Suite tiver ativado essa opção.

Note: para armazenar e acessar arquivos no computador, use o Drive File Stream. Consulte Primeiros passos com o Drive.



6 ENCONTRAR ARQUIVOS COMPARTILHADOS COM VOCÊ NO GOOGLE DRIVE

Você pode procurar os arquivos que outras pessoas compartilharam com você no Google Drive. Também é possível excluí-los do seu Drive.

O que você pode ver em “Compartilhados comigo”:

- Arquivos compartilhados com você;
- Pastas compartilhadas com você;
- Arquivos compartilhados por um link que você abriu.

Começando pelo arquivo mais recente compartilhado com você, a lista mostrará:

- A data em que o arquivo foi compartilhado com você;
- O proprietário do arquivo;
- O tipo de documento.

6.1 ADICIONAR ATALHOS AOS ARQUIVOS DO GOOGLE DRIVE COMPARTILHADOS COM VOCÊ

Se quiser organizar os arquivos compartilhados, adicione um atalho a eles. Você pode colocar o atalho em “Meu Drive” ou em qualquer drive compartilhado com você:

1. À esquerda, clique em **Compartilhados comigo**;
2. Selecione os arquivos ou as pastas aos quais você quer adicionar um atalho;
3. Clique com o botão direito do mouse nos arquivos ou nas pastas que você selecionou ➤ **Adicionar atalho ao Google Drive**;
4. Escolha uma pasta;
5. Clique em **Adicionar atalho**.

6.2 REMOVER ARQUIVOS OU PASTAS QUE OUTRAS PESSOAS COMPARTILHARAM COM VOCÊ

Para não ver mais um arquivo ou uma pasta que alguém compartilhou com você, basta removê-lo:

1. Acesse drive.google.com;
2. À esquerda, clique em **Compartilhados comigo**;
3. Clique com o botão direito no arquivo que você quer remover;
4. Clique em **Remover**.

Observação: Não é possível remover arquivos armazenados em drives compartilhados.

Após remover arquivos que outras pessoas compartilharam com você:

- Se você abrir um arquivo que removeu, ele será exibido novamente em “Compartilhados comigo”;
- Os arquivos removidos podem aparecer nos resultados da pesquisa do Google Drive;
- Se o arquivo for spam ou tiver conteúdo abusivo, denuncie-o.

REFERÊNCIAS

<https://support.google.com/drive/topic/2375096?hl=pt-BR>

https://support.google.com/a/users/answer/9310249?hl=pt-BR&ref_topic=9298590

<https://support.google.com/drive/answer/2374987>

<https://support.google.com/drive/answer/2494822>