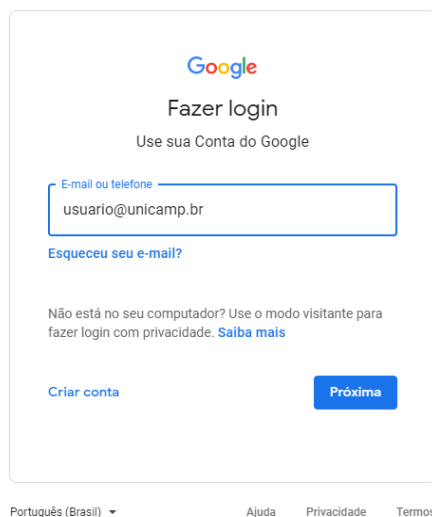


Tutorial Google Drive

Acessando o Google Drive

- Acesse: <https://drive.google.com/>
- Utilize sua conta institucional para autenticar.
Funcionários e Docentes: nome_usuario@unicamp.br (mesma dos serviços de e-mail, Eduroam, DAC, etc).
Alunos: a999999@dac.unicamp.br (e-mail da DAC -> letra do nome + RA).



Google

Fazer login

Use sua Conta do Google

E-mail ou telefone

usuario@unicamp.br

[Esqueceu seu e-mail?](#)

Não está no seu computador? Use o modo visitante para fazer login com privacidade. [Saiba mais](#)

[Criar conta](#) [Próxima](#)

Português (Brasil) [Ajuda](#) [Privacidade](#) [Termos](#)

- Agora use as mesmas credenciais acima mas **SEM o final @unicamp.br ou @dac.unicamp.br**



AUTENTICAÇÃO UNICAMP



Acessar Sistemas / Serviços:

Usuário
Utilize o seu usuário Unicamp ou RA, sem o @unicamp.br

Senha

Entrar

NOTAS E AVISOS:

Por que o sistema que acessei me encaminhou para esta página?

Prezado usuário, para autenticar nos sistemas e serviços da universidade utilize a senha definida no **Senha UNICAMP**.

Ao utilizar este serviço o usuário declara estar de acordo com a resolução que estabelece as normas e procedimentos de uso. **Instrução Normativa ConTIC IN-01/2019**

Esqueci a senha :: [Senha expirou](#)

© 2020 Unicamp / Centro de Computação - Todos os direitos reservados.

[Serviço de atendimento ao usuário](#)

- Ao acessar a página inicial do **Drive** pode-se ver algumas de suas **principais funcionalidades**.

The screenshot shows the Google Drive interface. Callout (1) points to the settings gear icon. Callout (2) points to the search bar. Callout (3) points to the 'Novo' (New) button. Callout (4) points to the left sidebar navigation menu. Callout (5) points to the main file list table. Callout (6) points to the right sidebar navigation menu.

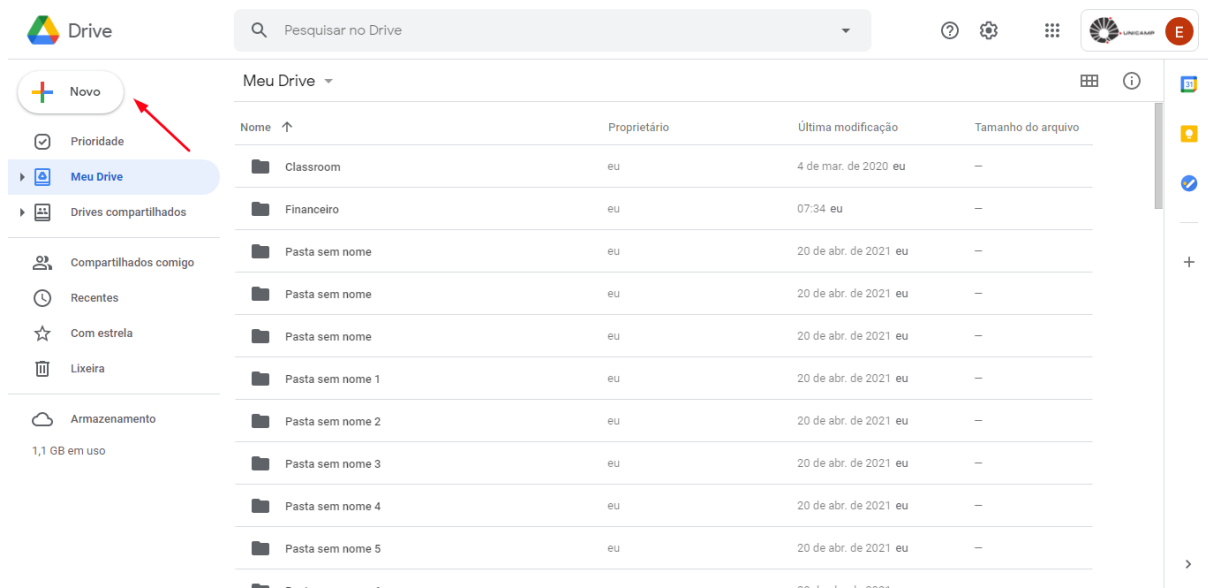
Nome	Proprietário	Última modificação	Tamanho do arquivo
Pasta sem nome 7	eu	20 de abr. de 2021 eu	—
Pasta sem nome 6	eu	20 de abr. de 2021 eu	—
Pasta sem nome 5	eu	20 de abr. de 2021 eu	—
Pasta sem nome 4	eu	20 de abr. de 2021 eu	—
Pasta sem nome 3	eu	20 de abr. de 2021 eu	—
Pasta sem nome 2	eu	20 de abr. de 2021 eu	—
Pasta sem nome 1	eu	20 de abr. de 2021 eu	—
Pasta sem nome	eu	20 de abr. de 2021 eu	—
Pasta sem nome	eu	20 de abr. de 2021 eu	—
Pasta sem nome	eu	20 de abr. de 2021 eu	—

- As funcionalidades indicadas são:
 - (1) **Configurações** que permite personalizar ou obter informações do Drive como por exemplo Armazenamento, Converter uploads, Idioma, Densidade, Offline e Sugestões.
 - (2) **Barra de pesquisa** para encontrar itens presentes em sua conta institucional.
 - (3) **Novo** cria nova pasta ou novos documentos e faz upload de arquivos para o Drive atual.

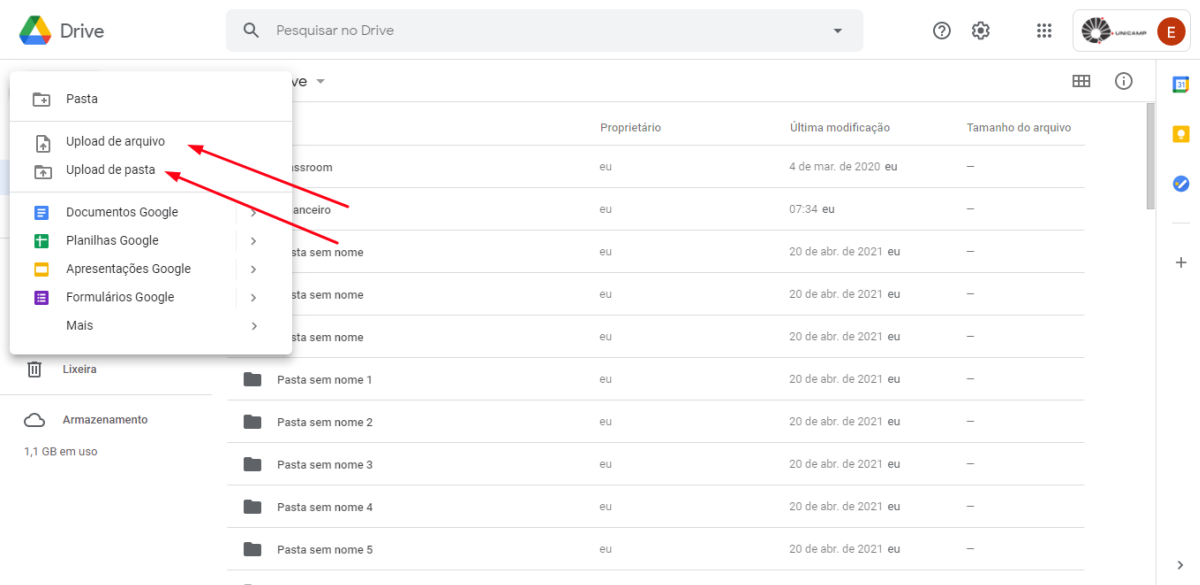
- (4) Painel para acessar diferentes Drives e documentos.
- (5) **Escolher o modo de exibição** entre lista ou grade.
- (6) Painel onde ficam dispostas as pastas e arquivos do Documentos, Planilhas e Apresentações que você criou ou fez upload.

Fazendo upload, download e criando novo arquivos

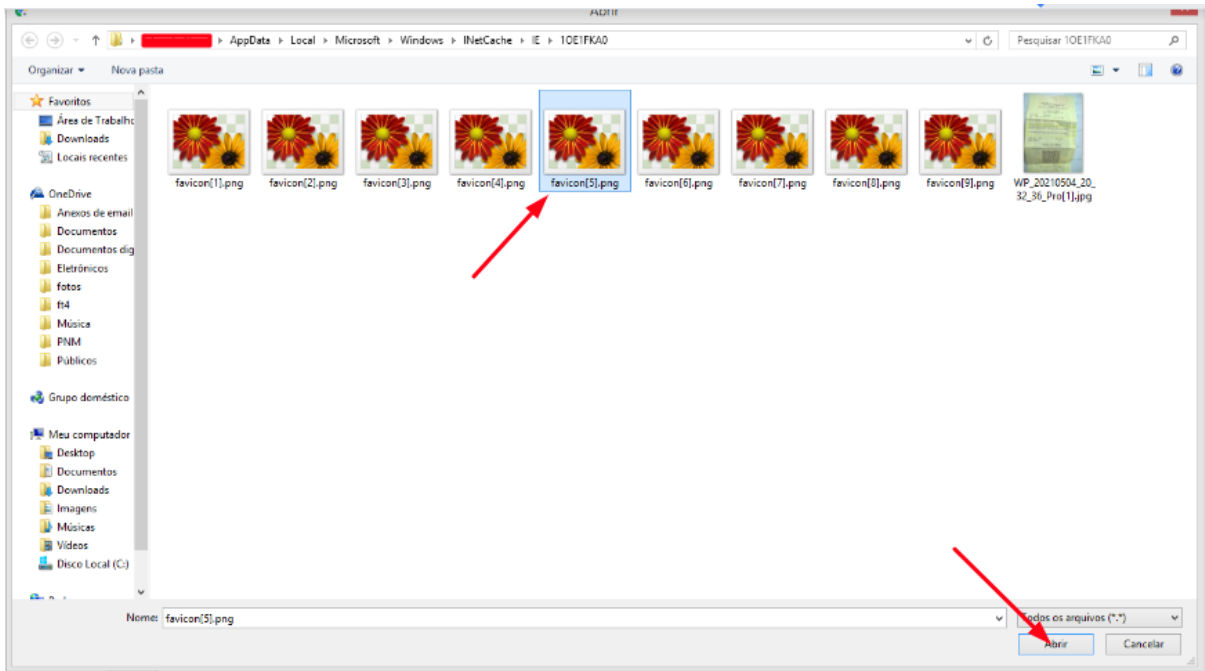
- **Para fazer upload**, escolha o local no Drive em que você deseja colocar o arquivo e clique no ícone **Novo**, localizado no canto superior esquerdo da **página inicial do Drive**



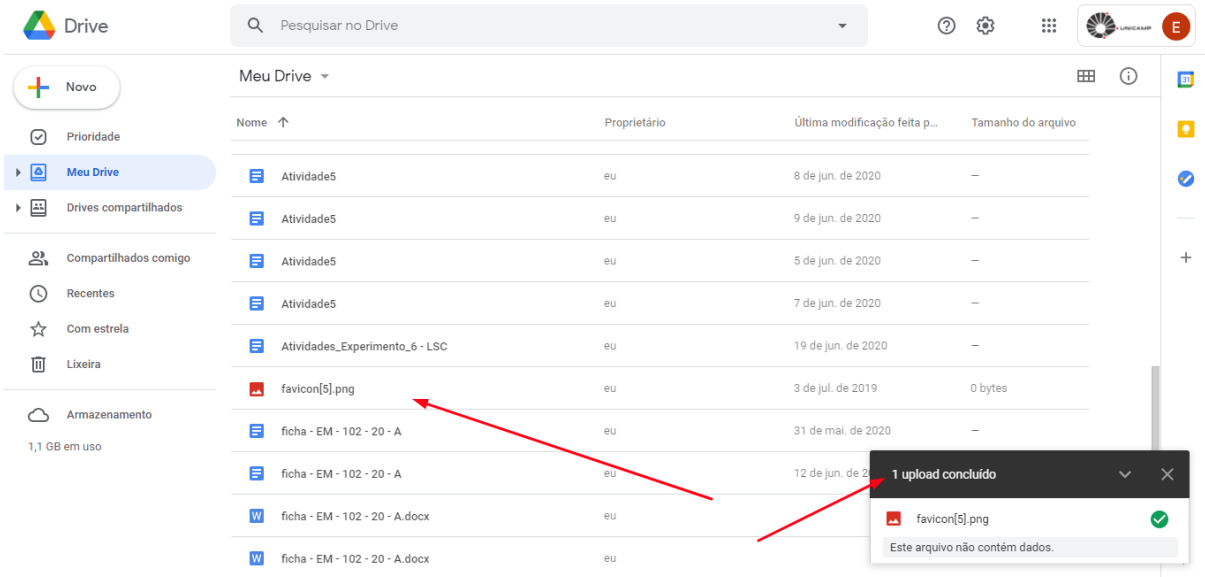
- Clique em **upload de arquivo** ou **upload de pasta**



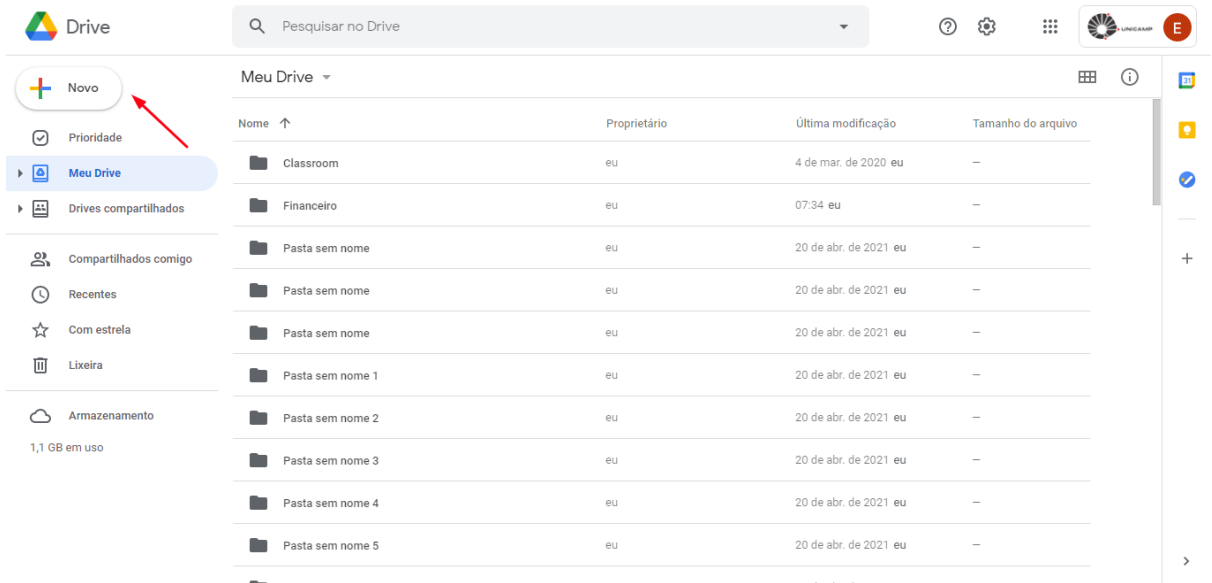
- Selecione os arquivos (ou a pasta) e clique em **Abrir**.



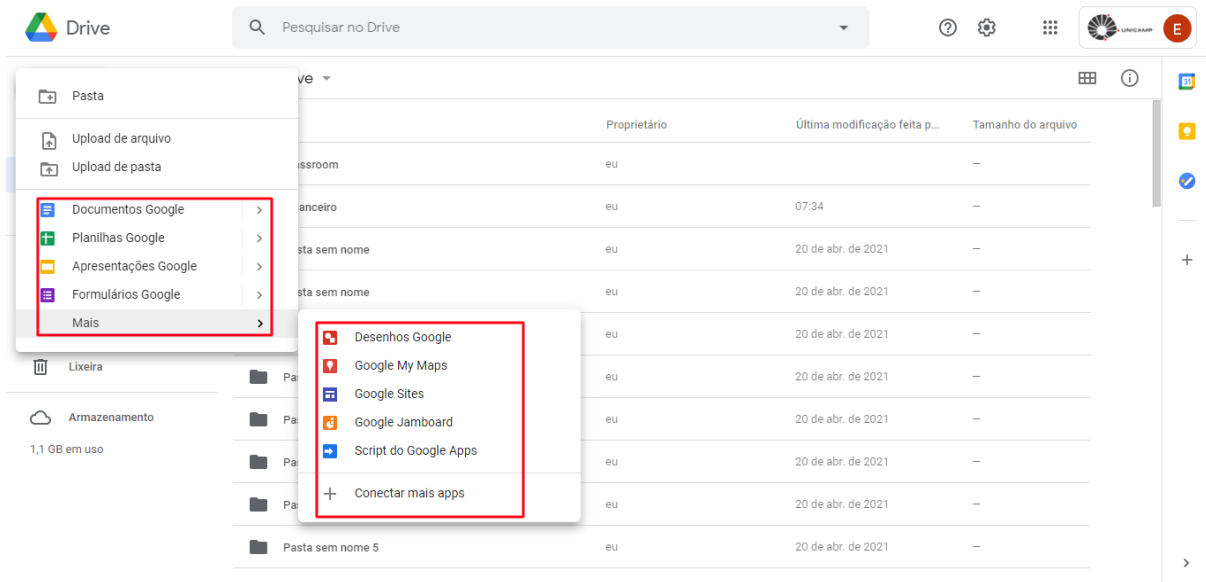
- O upload será concluído e o arquivo será adicionado ao Drive.



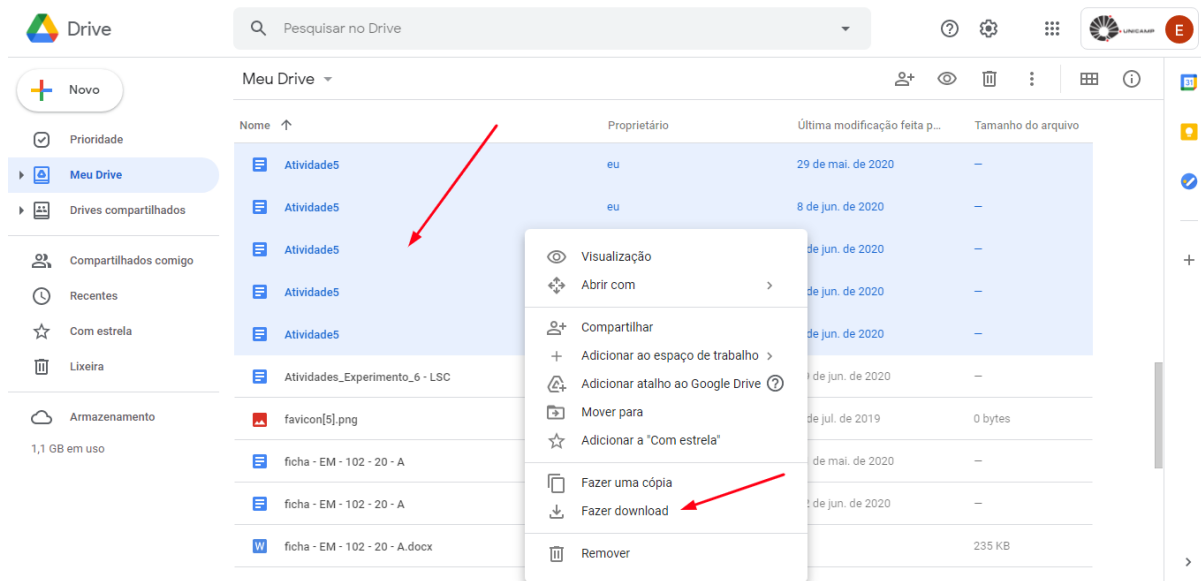
- Para **criar novos arquivos**, clique no ícone **Novo**



- **Selecione o tipo de aplicativo desejado para a criação do arquivo.**



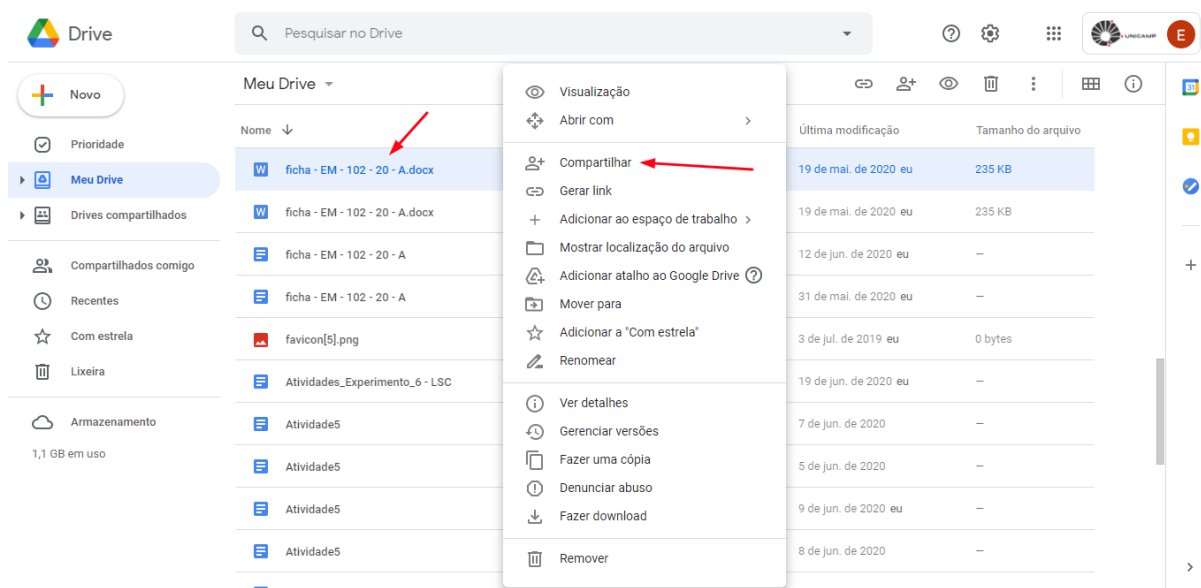
- **Para fazer download**, clique no arquivo desejado. Clique com o botão direito do mouse e selecione a opção **Fazer download**.
Dica: Aperte a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Mac) para selecionar vários arquivos.



- Caso você não consiga fazer download de um arquivo, pode ser que o proprietário tenha desativado as permissões para impressão, download ou cópia dos usuários com acesso somente para ver ou comentar.

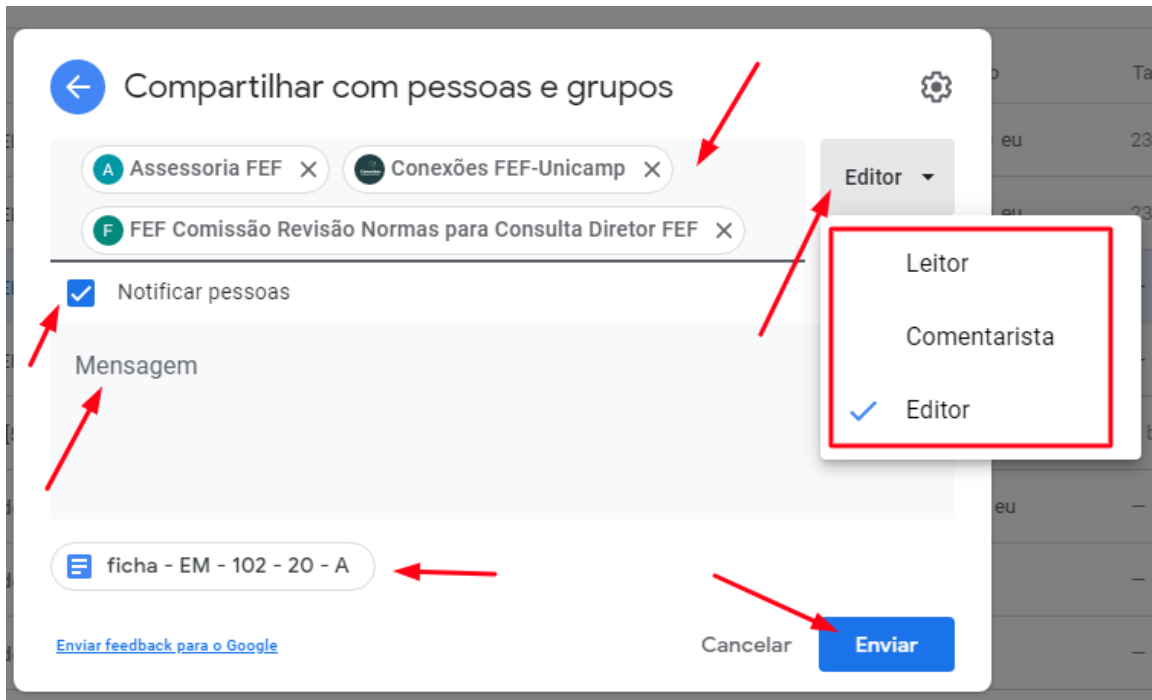
Compartilhando arquivos do Google Drive

- Para compartilhar um arquivo com alguém, para leitura, comentário ou edição colaborativa, clique com o botão direito no arquivo desejado e depois clique na opção **Compartilhar**.

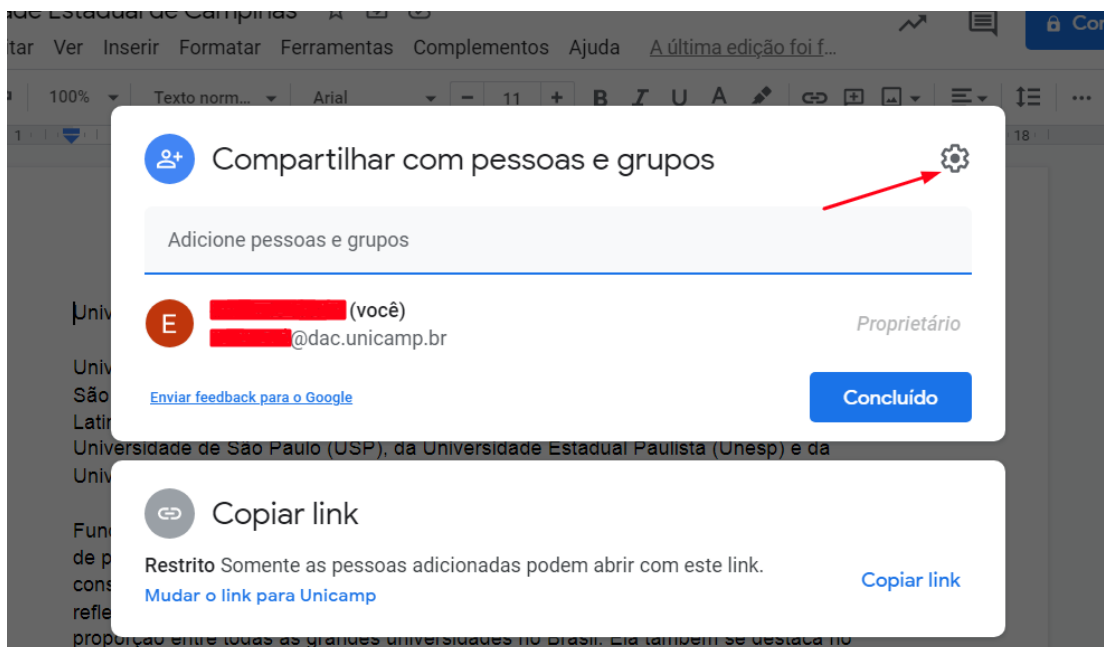


- Na janela de configuração de compartilhamento, adicione o email das pessoas ou grupos com quem deseja compartilhar seus arquivos. É possível mandar uma notificação de compartilhamento com uma mensagem.

- Defina o tipo de permissão que as pessoas e grupos terão sobre o arquivo compartilhado.

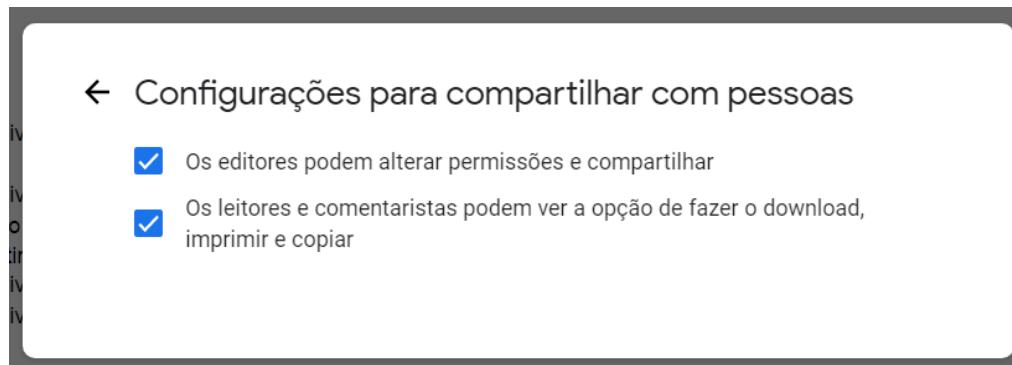


- Outra alternativa é gerar um link de acesso. Para isso, copie um link e compartilhe para que pessoas autorizadas tenham acesso aos arquivos através dele.
- Clique no ícone Configuração (engrenagem)

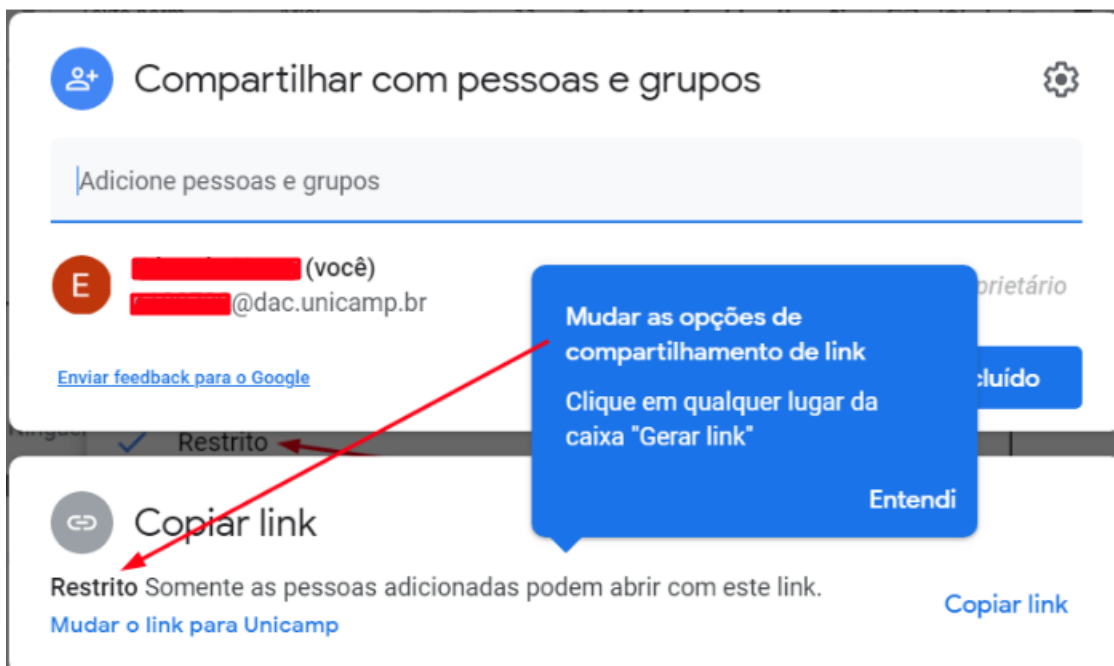


- Na janela que se abrir, escolha qual permissão será dada para cada pessoa ou grupo de pessoas escolhidas anteriormente.

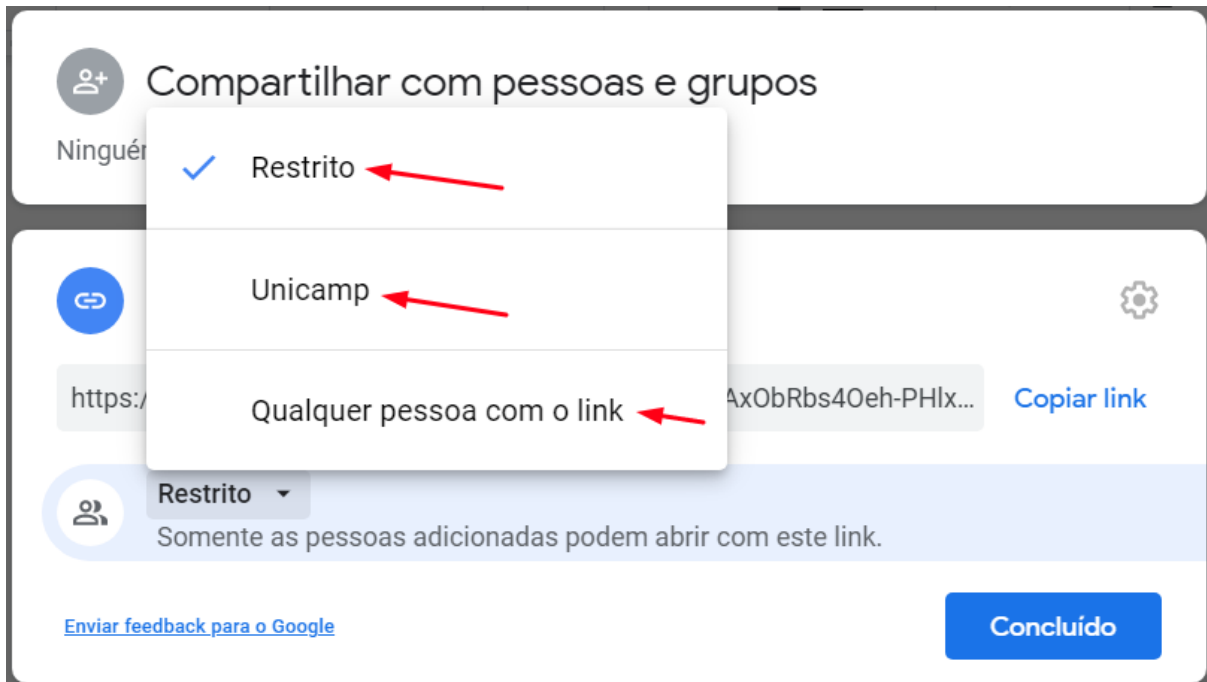
- Os **editores** podem **mudar as configurações** e **compartilhar os arquivos** com terceiros.
- Os **leitores** e **comentaristas** só poderão **acessar o arquivo para visualizar, comentar e obter cópias do arquivo**.



- Para alterar as configurações de compartilhamento via link, clique em qualquer lugar da seção **Copiar link**



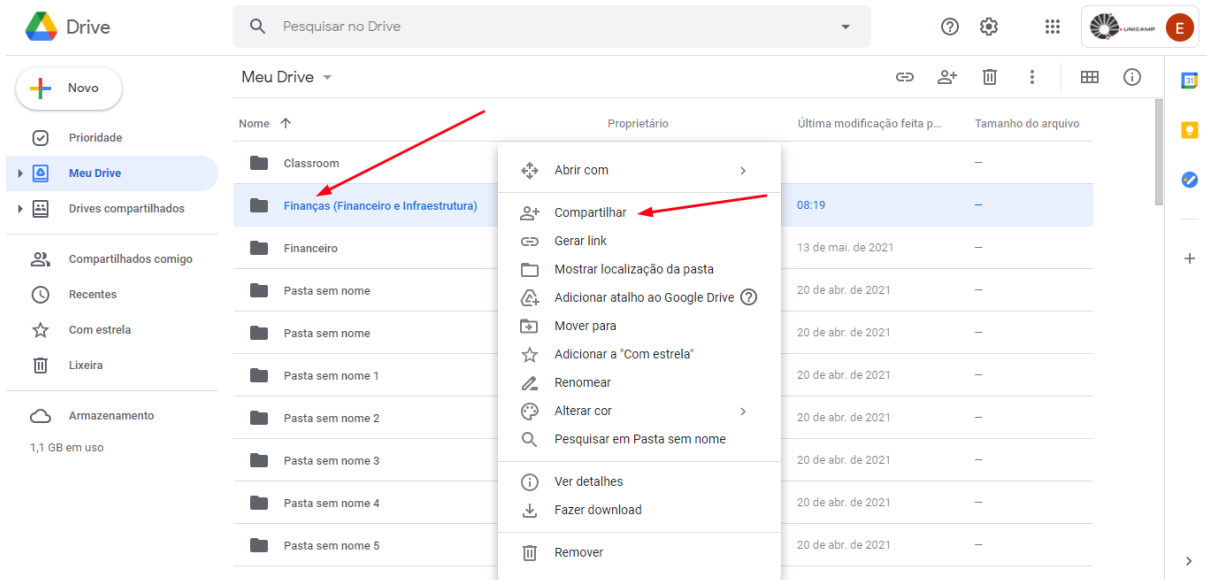
- A janela seguinte permite escolher o perfil de pessoas que podem acessar o link compartilhado.
 - Restrito** : link restrito apenas às pessoas adicionadas anteriormente na lista de email na seção Compartilhar com pessoas e grupos
 - Unicamp**: link pode ser acessado por qualquer pessoa presente neste grupo
 - Qualquer pessoa**: link pode ser acessado por qualquer pessoa na Internet
- Em cada perfil de permissão pode-se definir se as pessoas poderão apenas ler, comentar ou editar o arquivo.



- Para finalizar, clique em **Concluído**.

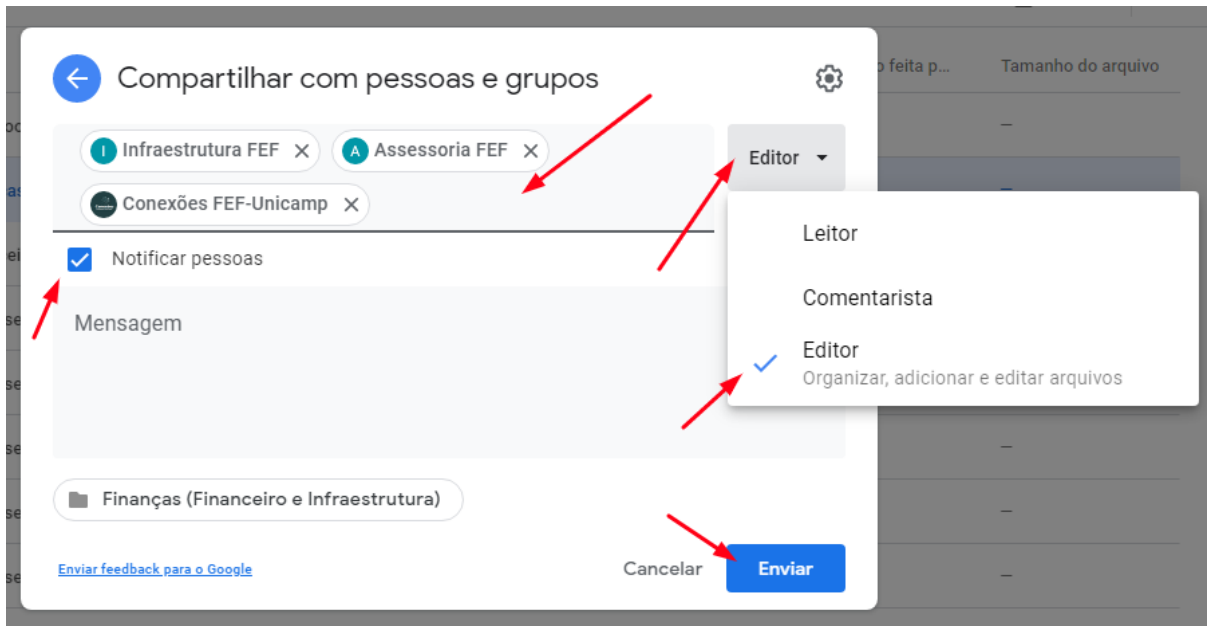
Compartilhando pastas no Google Drive

- Para escolher com quem compartilhar, **clique com o botão direito do mouse na pasta desejada**. Depois clique em **Compartilhar**.

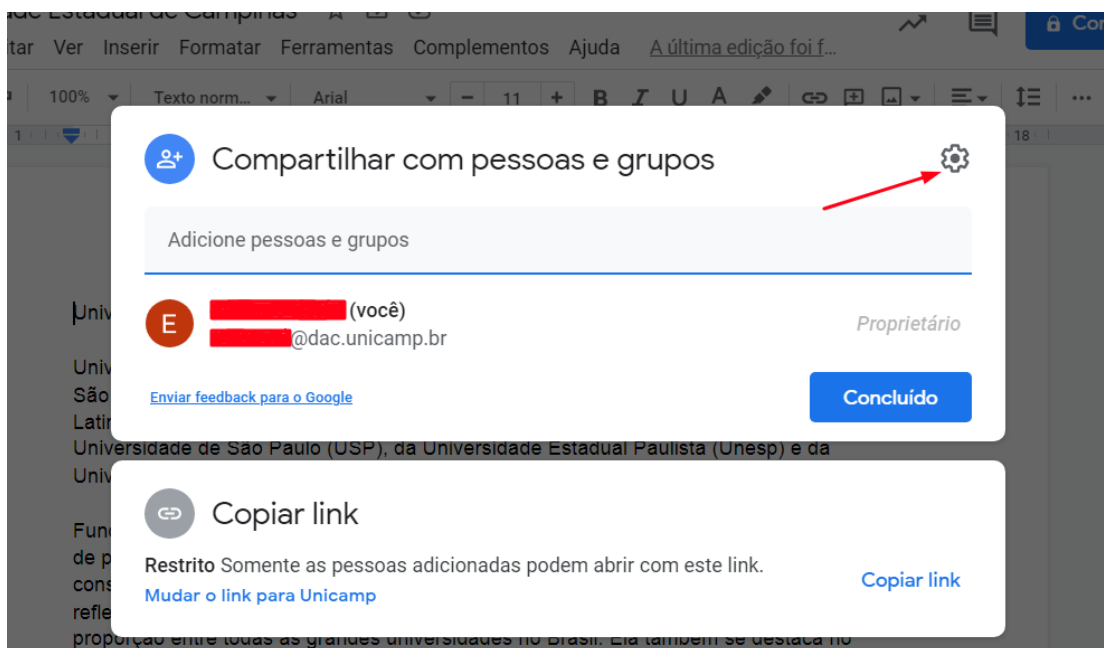


- Em **Adicione pessoas e grupos**, digite o email ou o grupo do google com o qual você quer compartilhar.
- Defina o **tipo de permissão** que as pessoas e grupos terão sobre a pasta compartilhada.
- Selecione **Notificar pessoas** para que um email seja enviado para notificar o compartilhamento.

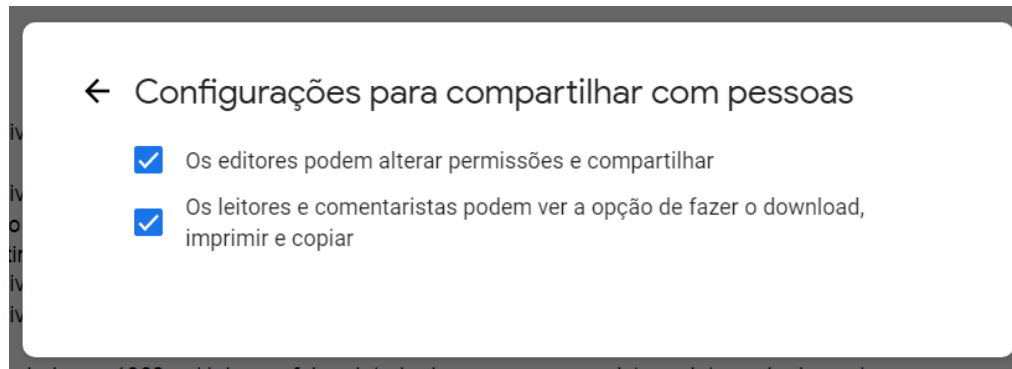
- Para finalizar, clique em **Enviar**.



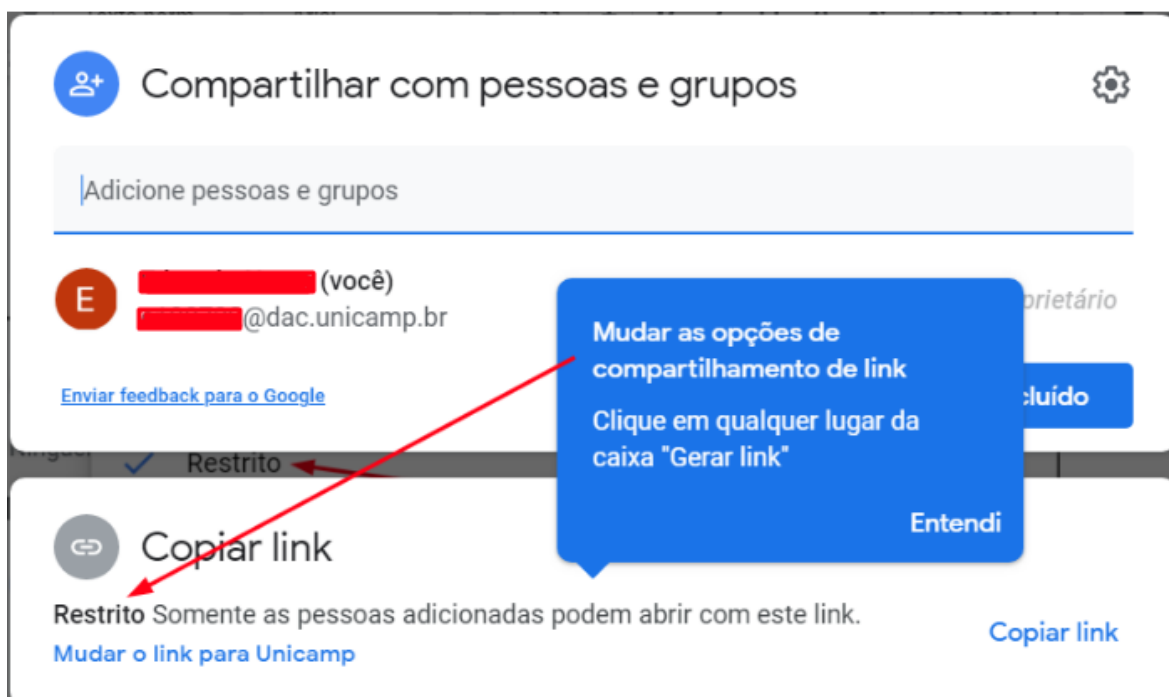
- Outra alternativa é gerar um link de acesso. Para isso, copie um link e compartilhe para que pessoas autorizadas tenham acesso à pasta através dele.
- Clique no ícone Configuração (engrenagem)



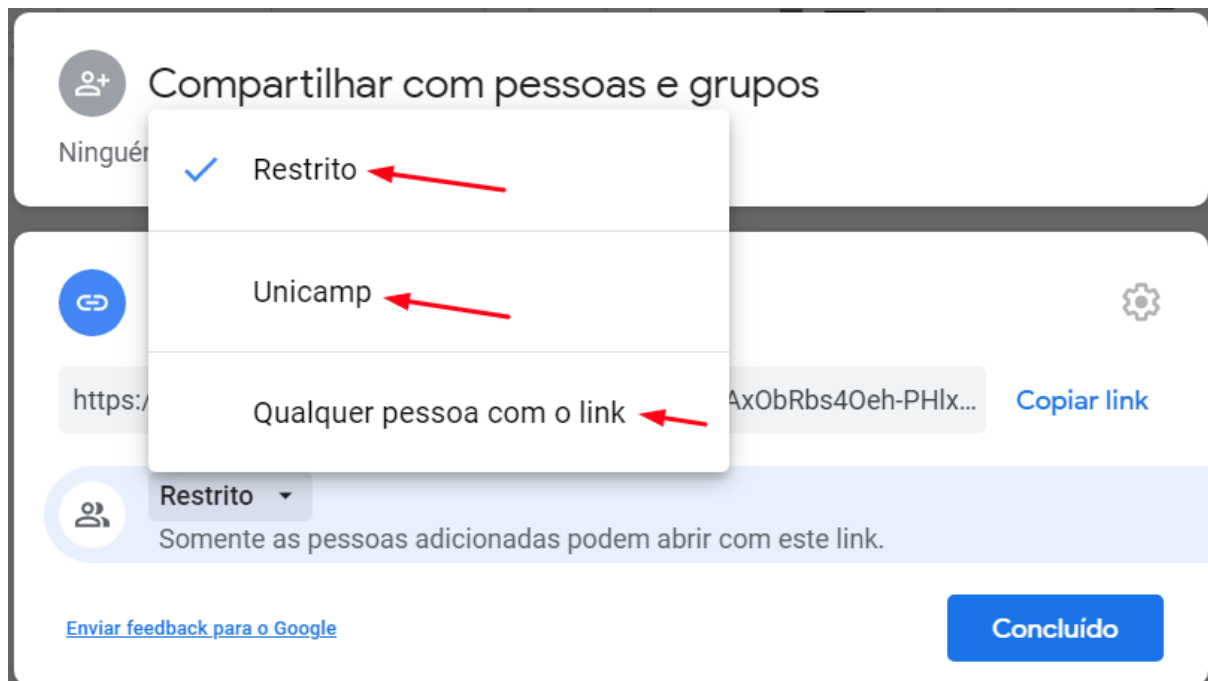
- Na janela que se abrir, escolha qual permissão será dada para cada pessoa ou grupo de pessoas escolhidas anteriormente.
- Os **editores** podem **adicionar, organizar e editar arquivos**.
- Os **leitores** e **comentaristas** só poderão **acessar a pasta para visualizar, comentar e obter cópias de arquivos**.



- Para alterar as configurações de compartilhamento via link, clique em qualquer lugar da seção **Copiar link**



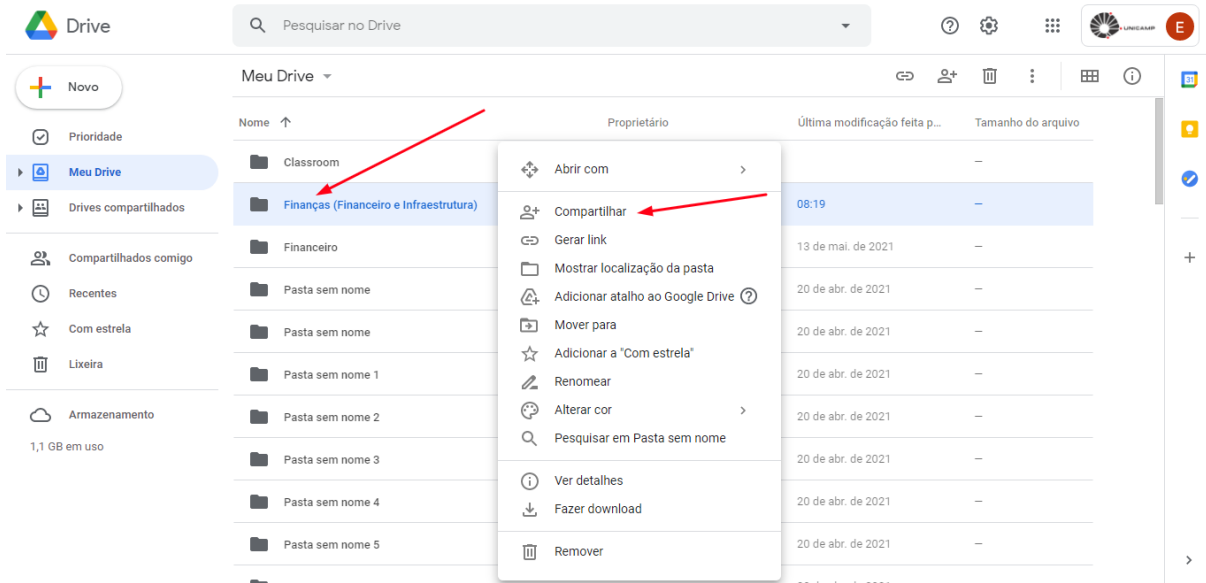
- A janela seguinte permite escolher o perfil de pessoas que podem acessar o link compartilhado.
Restrito : link restrito apenas às pessoas adicionadas anteriormente na lista de email na seção Compartilhar com pessoas e grupos
Unicamp: link pode ser acessado por qualquer pessoa presente neste grupo
Qualquer pessoa: link pode ser acessado por qualquer pessoa na Internet
- Em cada perfil de permissão pode-se definir se as pessoas poderão apenas ler, comentar ou editar arquivos desta pasta.



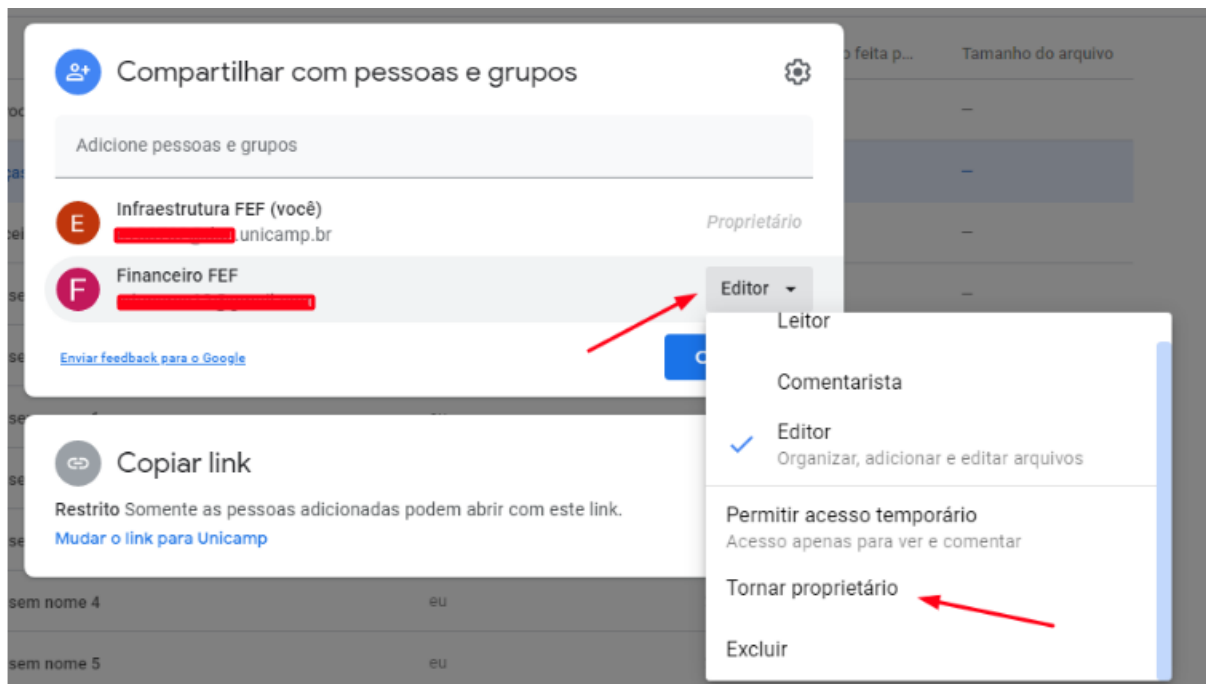
- Para finalizar, clique em **Concluído**.
- Observações:
 - (1) O upload do arquivo consome o armazenamento da pessoa que o fez, não do proprietário da pasta.
 - (2) As permissões de cada arquivo dentro da pasta podem ser alteradas individualmente, quando necessário.
 - (3) Quando alguém exclui um arquivo de uma pasta compartilhada, apenas o proprietário pode recuperá-lo.

Transferindo a propriedade de uma pasta para outra pessoa.

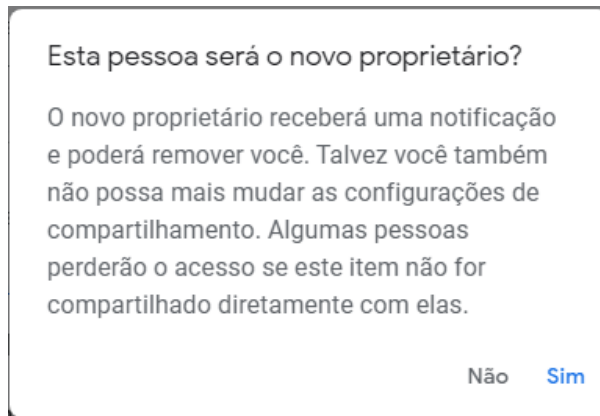
- Para **alterar o proprietário**, clique com o botão direito do mouse na pasta desejada. Depois, clique em **Compartilhar**.
Dica: Para selecionar várias pastas, pressione a tecla Ctrl (Windows) ou Command (Mac) e clique em cada pasta desejada.



- À direita do nome da pessoa, clique na seta para baixo Seta para baixo ▾
- Clique em **Tornar proprietário**.



- Uma janela de aviso irá se abrir. Para continuar, clique em Sim.



- Espere as alterações serem salvas e clique em **Concluído** para finalizar.

Utilizando o Google Drive para computador

- Através dos serviços Google é possível sincronizar os arquivos entre o google Drive em seu computador
- Para isso há duas opções para a sua conta institucional:
 - (1) **Backup e sincronização** permite sincronizar e armazenar arquivos do Drive no seu computador.
 - (2) **Google Drive para computador** permite transmitir todos os arquivos e pastas para a nuvem.
- Observação: agora o nome do Drive File Stream é Drive para computador
- Para mais informações sobre a instalação do drive para computador e as diferenças de funcionalidades entre Backup e sincronização com o Drive para computador, acesse:
https://support.google.com/drive/answer/7638428?hl=pt-BR&ref_topic=6069785&authuser=1

Mais Informações:

Google Drive: <https://support.google.com/drive/?hl=pt-BR#topic=14940>