Tutorial Google Drive

Acessando o Google Drive

- Acesse: <u>https://drive.google.com/</u>
- 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).

nte para
roxima
ĺ

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



AUTENTICAÇÃO UNICAMP

Acessar Sistemas / Serviços:	NOTAS E AVISOS:
 Usuário Utilize o seu usuário Unicamp ou RA, sem o @unicamp.br Senha 	Por que o sistema que acessei me encaminhou para est página? Prezado usuário, para autenticar nos sistemas e serviço da universidade utilize a senha definida no Senha UNICAMP. Ao utilizar este servico o usuário declara estar de acord
Entrar	com a resolução que estabelece as normas e procedimentos de uso. Instrução Normativa ConTIC IN- 01/2019 Esqueci a senha :: Senha expirou

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

	Drive	Q	Pesquisar no Drive (2)		-	?	(1)	***	UNICAMP	E
+	Novo (3)	Meu	Drive -					E	⊞ ()	5
0	Prioridade	Nome	\checkmark	Proprietário	Última modificação		Tamanho d	o arquivo		
► △	Meu Drive		Pasta sem nome 7	eu	20 de abr. de 2021 eu		-			
• 🖴	Drives compartilhados		Pasta sem nome 6	eu	20 de abr. de 2021 eu		_			
න	Compartilhados comigo		Pasta sem nome 5	eu	20 de abr. de 2021 eu		-			+
O	Recentes		Pasta sem nome 4	eu	20 de abr. de 2021 eu		-			
☆	Com estrela		Pasta sem nome 3	eu	20 de abr. de 2021 eu		-		(6)	
Ū	Lixeira		Pasta sem nome 2	eu	20 de abr. de 2021 eu		-		_	
0	Armazenamento		Pasta sem nome 1	eu	20 de abr. de 2021 eu		-			
1,1 G	B em uso		Pasta sem nome	eu	20 de abr. de 2021 eu		-		_	
	(4)		Pasta sem nome	eu	20 de abr. de 2021 eu		-			
			Pasta sem nome	eu	20 de abr. de 2021 eu		_			>
		_			+ 1 - 1 - 0000					

• 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

	Drive	Q	Pesquisar no Drive		•	?	\$	***		UNICAMP	E
4	Novo	Meu	I Drive 👻						===	(i)	51
0	Prioridade	Nome	\uparrow	Proprietário	Última modificação		Tamanho d	o arquivo			
•	Meu Drive		Classroom	eu	4 de mar. de 2020 eu		-				
•	Drives compartilhados		Financeiro	eu	07:34 eu		-				
00	Compartilhados comigo		Pasta sem nome	eu	20 de abr. de 2021 eu		-				+
0	Recentes		Pasta sem nome	eu	20 de abr. de 2021 eu		-				
☆	Com estrela		Pasta sem nome	eu	20 de abr. de 2021 eu		-				
Ū	Lixeira		Pasta sem nome 1	eu	20 de abr. de 2021 eu		-				
\bigcirc	Armazenamento		Pasta sem nome 2	eu	20 de abr. de 2021 eu		-				
1,1 (3B em uso		Pasta sem nome 3	eu	20 de abr. de 2021 eu		-				
			Pasta sem nome 4	eu	20 de abr. de 2021 eu		_				
			Pasta sem nome 5	eu	20 de abr. de 2021 eu		_				>
		-			00 1 1 1 0000						

• Clique em upload de arquivo ou upload de pasta

4	Drive	QF	Pesquisar no Drive		• ?	۰ ۱		UNICAMP	E
÷	Pasta		ve 🔻				⊞	()	3
B	Upload de arquivo			Proprietário	Última modificação	Tamanho do arquivo	D	- 1	
1	Upload de pasta		issroom	eu	4 de mar. de 2020 eu	_			•
8	Documentos Google		anceiro	eu	07:34 eu	-			
	Planilhas Google Apresentações Google	>	sta sem nome	eu	20 de abr. de 2021 eu	-			+
	Formulários Google	>	sta sem nome	eu	20 de abr. de 2021 eu	-			
	Mais	>	sta sem nome	eu	20 de abr. de 2021 eu	-			
Ū	Lixeira		Pasta sem nome 1	eu	20 de abr. de 2021 eu	-			
\bigcirc	Armazenamento		Pasta sem nome 2	eu	20 de abr. de 2021 eu	-			
1,1 G	3 em uso		Pasta sem nome 3	eu	20 de abr. de 2021 eu	-			
			Pasta sem nome 4	eu	20 de abr. de 2021 eu	-			
			Pasta sem nome 5	eu	20 de abr. de 2021 eu	_			>
		-							

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

V 7			ADHI							
🛞 🕘 – 🕇 📕 F 🧰	> AppData > Local > M	icrosoft → Windows → INetCache	FIE ► 10E1FKA0				~ C	Pesquisar 10E1FKA0		P,
Organizar 👻 Nova pasta								E •		۲
Favoritos	favican ⁽²⁾ and			favironfélipon	faviron[7].pop	favicant/81.pag	facical Plana	WP 20210504 20		
Anexos de email	lavicon(1).png lavicon(2).png	lavicon(5),prig lavicon(4),pr	avicon(o),ping	ravicontopping	iavicont/hping	ravicontopping	ravicontstiping	32_36_Pro[1].jpg		
Documentos		/								
Eletrônicos fotos trá										
Música										
PNM										
🜏 Grupo doméstico										
Meu computador Desktop Documentos Downloads Imagens										
Músicas										
Disco Local (C:)							\sim			
Nome	favicon[5].png						×	odos os arquivos (*.*)		۷
								Abrir	Cancelar	

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

	Drive	Q	Pesquisar no Drive		*	?	()	* * * * * * * * *		UNICAMP	E
+	Novo	Meu	Drive -						===	(j)	31
Ø	Prioridade	Nome	\uparrow	Proprietário	Última modificaç	ção feita p	Tamanho d	lo arquivo	1		
•	Meu Drive		Atividade5	eu	8 de jun. de 2020)	-				0
•	Drives compartilhados		Atividade5	eu	9 de jun. de 2020)	-				
ð	Compartilhados comigo		Atividade5	eu	5 de jun. de 2020)	-				+
0	Recentes		Atividade5	eu	7 de jun. de 2020)	-				
ਸ ਇ	Lixeira		Atividades_Experimento_6 - LSC	eu	19 de jun. de 202	20	-				
~	Armazonamonto		favicon[5].png	eu	3 de jul. de 2019		0 bytes				
1,1 GI	3 em uso		ficha - EM - 102 - 20 - A	eu	31 de mai. de 20	20	-			_	
			ficha - EM - 102 - 20 - A	eu	12 de jun. de 21	1 upload con	icluído			~	×
		W	ficha - EM - 102 - 20 - A.docx	eu		favicon[5	5].png			•	9
		W	ficha - EM - 102 - 20 - A.docx	eu		Este arquivo n	ão contém d	ados.			

			-								
	Drive	Q	Pesquisar no Drive		~	?		***		UNICAMP	E
+	Novo	Meu	Drive *						===	i	31
୍	Prioridade	Nome	\uparrow	Proprietário	Última modificação		Tamanho d	o arquivo			
• 🙆	Meu Drive		Classroom	eu	4 de mar. de 2020 eu		-				0
•	Drives compartilhados		Financeiro	eu	07:34 eu		-				-
De	Compartilhados comigo		Pasta sem nome	eu	20 de abr. de 2021 eu		-				+
0	Recentes		Pasta sem nome	eu	20 de abr. de 2021 eu		-				
\diamond	Com estrela		Pasta sem nome	eu	20 de abr. de 2021 eu		-				
Ū	Lixeira		Pasta sem nome 1	eu	20 de abr. de 2021 eu		-				
\bigcirc	Armazenamento		Pasta sem nome 2	eu	20 de abr. de 2021 eu		-				
1,1 6	B em uso		Pasta sem nome 3	eu	20 de abr. de 2021 eu		-				
			Pasta sem nome 4	eu	20 de abr. de 2021 eu		-				
			Pasta sem nome 5	eu	20 de abr. de 2021 eu		_				>
					00 I I I 0001						

• Para criar novos arquivos, clique no ícone Novo

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

🛆 D	rive	QF	Pesquisar no Drive		• ⑦	۵ 🗰 (UNICAMP	E
₽ P	Pasta		ve 🔻			æ	∃ (j	B]
- Ch U	Ipload de arquivo			Proprietário	Última modificação feita p	Tamanho do arquivo		
ter ∪	Jpload de pasta		issroom	eu		-		
D	ocumentos Google	>	anceiro	eu	07:34	-		
🖬 P	Planilhas Google	>	sta sem nome	eu	20 de abr. de 2021	_		+
A	lpresentações Google formulários Google	>	sta sem nome	eu	20 de abr. de 2021	_		т
N	Nais	>	Desenhos Google	eu	20 de abr. de 2021	_		
Lio	xeira		Bai Google My Maps	eu	20 de abr. de 2021	_		
	rmazenamento		Google Sites		20 do obr. do 2021			
1,1 GB em	n uso		Google Jamboard Script do Google Apps	eu	20 de abit de 2021			
		- F	+ Conectar mais apps	eu	20 de abr. de 2021	-		
		F F	Pa	eu	20 de abr. de 2021	-		
		E P	Pasta sem nome 5	eu	20 de abr. de 2021	-		>

• **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.

	Drive	Q	Pesquisar no Drive				•		?	()			UNICAMP	E
+	Novo	Meu	Drive -					å ⁺	0	Ū	:	E	 i	BI
େ	Prioridade	Nome	^		Proprietário	Últii	ma modific	ação feita	p	Tamanh	no do a	rquivo		
•	Meu Drive		Atividade5		eu	29 c	le mai. de 2	020		-				•
•	Drives compartilhados		Atividade5		eu	8 de	jun. de 20	20		-				
8	Compartilhados comigo		Atividade5	0	Visualização	de	jun. de 20	20		-				+
0	Recentes		Atividade5	¢∱⇒	Abrir com >	de	jun. de 20	20		-				
Δ	Com estrela		Atividade5	å	Compartilhar	de	jun. de 20	20		-				
Ū	Lixeira		Atividades_Experimento_6 - LSC	+ @+	Adicionar ao espaço de trabalho > Adicionar atalho ao Google Drive ⑦		le jun. de 21	020		-				
\bigcirc	Armazenamento		favicon[5].png		Mover para	de	jul. de 201	9		0 bytes				
1,1 GI	3 em uso		ficha - EM - 102 - 20 - A	12 [Adicionar a "Com estrela"		le mai. de 2	020		_				
			ficha - EM - 102 - 20 - A	ں ب	Fazer download	2.0	le jun. de 21	020		-				
		W	ficha - EM - 102 - 20 - A.docx	Ū	Remover					235 KB				>
		-												

• 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.

🛆 Drive	Q Pesquisar no Drive		•) 🔅 🏢 🄇	
- Novo	Meu Drive 👻	Visualização	c> 2º (0	> ₪ : ⊞	(i) 🗊
Prioridade	Nome 🗸	- Abrir com >	Última modificação	Tamanho do arquivo	
Meu Drive	W ficha - EM - 102 - 20 - A.docx	e+ Compartilhar	19 de mai. de 2020 eu	235 KB	Ø
Drives compartilhados	W ficha - EM - 102 - 20 - A.docx	+ Adicionar ao espaço de trabalho >	19 de mai. de 2020 eu	235 KB	_
Compartilhados comigo	🗐 ficha - EM - 102 - 20 - A	Mostrar localização do arquivo	12 de jun. de 2020 eu	-	+
C Recentes	Ficha - EM - 102 - 20 - A	Mover para	31 de mai. de 2020 eu	-	
🛣 Com estrela	favicon[5].png	Adicionar a "Com estrela"	3 de jul. de 2019 eu	0 bytes	
🔟 Lixeira	Atividades_Experimento_6 - LSC		19 de jun. de 2020 eu	-	
Armazenamento	E Atividade5	Gerenciar versões	7 de jun. de 2020	-	
1,1 GB em uso	E Atividade5	Fazer uma cópia	5 de jun. de 2020	-	- 11
	Atividade5	→ Fazer download	9 de jun. de 2020 eu	_	
	Atividade5		8 de jun. de 2020	-	>
	—				

 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.

Compartilhar com pessoas e grupos	¢;	Ta
Assessoria FEF × Conexões FEF-Unicamp ×	Editor -	23
Notificar pessoas	Leitor	
Mensagem	Comentaris	ta b
📑 ficha - EM - 102 - 20 - A	eu	-
Enviar feedback para o Google Cancelar	Enviar	-

- 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)

tar	Ver	Inserir	Formatar	Ferramentas	Complement	os Ajuda	<u>A última e</u>	<u>edição foi f</u>	~	띡	B Cor
1	100%	т Те	exto norm	- Arial	- 11	+ B	JUA	<u>ج</u>	+ +	=-	‡≡ …
1 -	1 - - - 1	2	Con	npartilhar	com pess	soas e g	Irupos			<u>چ</u>	18
			Adicione pe	essoas e grupo	S						
	Ųn	iv 📢		(você @dac.unicar) np.br				Proprietár	io	
	Un Sã Lat	o <u>En</u> tir	<u>viar feedback p</u>	<u>ara o Google</u>					Concluído		
	Un Un	iversida iv	ide de São	Paulo (USP), c	la Universidad	e Estadual	Paulista (U	nesp) e da			
	Fu	n	Cop	iar link							
	de cor ref	P Re ns Mu le	estrito Some udar o link p	ente as pessoa: ara Unicamp	s adicionadas p	oodem abrir	r com este l	ink.	Copiar lir	ık	

• 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.

os eutores podem alteral permissões e compartinai
Os leitores e comentaristas podem ver a opção de fazer o download, imprimir e copiar

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

Compartilhar com pessoas e grupos	ŝ
Adicione pessoas e grupos	
Enviar feedback para o Google Restrito Kestrito Mudar as opções de compartilhamento de link Clique em qualquer lugar da caixa "Gerar link"	prietário :luído
Copiar link Entend	di
Restrito Somente as pessoas adicionadas podem abrir com este link. Mudar o link para Unicamp	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.

2+	Compartilhar com pessoas e gi	rupos	
Ninguéi	Restrito		
60	Unicamp		<u></u>
https:/	Qualquer pessoa com o link 🔫 🛶	AxObRbs4Oeh-PHlx	Copiar link
2	Restrito 🔹 Somente as pessoas adicionadas podem abrir	com este link.	
<u>Enviar fe</u>	edback para o Google		Concluído

• 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.

🛆 Drive	Q Pesquisar no Drive		• ⑦	÷	
- Novo	Meu Drive 👻		e 2+	Ū : 🖽	i i 🖬
Prioridade	Nome 🔨	Proprietário	Última modificação feita p	Tamanho do arquivo	
Meu Drive	Classroom	♠ Abrir com >		-	0
Drives compartilhados	Finanças (Financeiro e Infraestrutura)	👌 Compartilhar	08:19	-	
Compartilhados comigo	Financeiro	 Gerar link Mostrar localização da pasta 	13 de mai. de 2021	-	+
C Recentes	Pasta sem nome	Adicionar atalho ao Google Drive ⑦	20 de abr. de 2021	-	
🛣 Com estrela	Pasta sem nome	Mover para	20 de abr. de 2021	-	
🔟 Lixeira	Pasta sem nome 1	Renomear	20 de abr. de 2021	-	
Armazenamento	Pasta sem nome 2	Alterar cor	20 de abr. de 2021	-	
1,1 GB em uso	Pasta sem nome 3		20 de abr. de 2021	-	
	Pasta sem nome 4	→ Fazer download	20 de abr. de 2021	-	
	Pasta sem nome 5	III Remover	20 de abr. de 2021	_	>

- 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.

	Drive	٩	Pesquisar no Drive				•		?	۲	***		UNICAMP	E
+	Novo	Meu	Drive -					Θ	å	Ū	:	⊞	i	31
ତ	Prioridade	Nome	^		Proprietário		Última modificaç	ção feita p)	Tamanh	no do arqu	ivo		
•	Meu Drive		Classroom	¢‡⇒	Abrir com	>				-				0
•	Drives compartilhados		Finanças (Financeiro e Infraestrutura)	å	Compartilhar	-	08:19			-				
De	Compartilhados comigo		Financeiro	Θ	Gerar link		13 de mai. de 20	21		-				+
S	Recentes		Pasta sem nome	¢	Adicionar atalho ao Google Drive	0	20 de abr. de 202	21		-				
☆	Com estrela		Pasta sem nome		Mover para		20 de abr. de 202	21		-				
Ū	Lixeira		Pasta sem nome 1		Adicionar a "Com estrela" Renomear		20 de abr. de 202	21		_				
\bigcirc	Armazenamento		Pasta sem nome 2	Ö	Alterar cor	>	20 de abr. de 202	21		-				
1,1 G	B em uso		Pasta sem nome 3	Q	Pesquisar em Pasta sem nome		20 de abr. de 202	21		_				
			Pasta sem nome 4	(i) 	Ver detalhes Fazer download		20 de abr. de 202	21		-				
			Pasta sem nome 5	Ū	Remover	_	20 de abr. de 202	21		_				>
		_												Í

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

😢 Compartilhar com pessoas e grupos	÷	o feita p	Tamanho do arquivo
Adicione pessoas e grupos			
e Infraestrutura FEF (você)	Proprietário		-
Financeiro FEF	Editor 👻		-
Enviar feedback para o Google	Com	entarista	
🗢 Copiar link	✓ Edito Organ	o r nizar, adiciona	r e editar arquivos
Restrito Somente as pessoas adicionadas podem abrir com este link. Mudar o link para Unicamp	Permitir ad Acesso ape	cesso tempo enas para ver e	o rário e comentar
tem nome 4 eu	Tornar pro	prietario	
sem nome 5 eu	Excluir		

• 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&aut huser=1

Mais Informações:

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