




**WORKSPACE**  
**Armazenamento de arquivos (Drive)**  
**Guias de utilização**



## Adicionando arquivos na nuvem

Fazer upload de arquivos para o Drive na Web

1. Acesse o [Drive](#).
2. Clique em  Novo, Upload de arquivos ou Upload de pasta e escolha um arquivo ou uma pasta.
3. Clique em Abrir.


Se você usa a versão mais recente do Chrome ou do Firefox, basta arrastar os arquivos diretamente do computador para a página do [Drive](#) no navegador.

Se você fizer upload de um arquivo com o mesmo nome de um arquivo atual, o Drive o adicionará como uma nova versão em vez de criar uma cópia. Para ver a versão anterior desse arquivo, você pode [gerenciar versões](#).

Se a mensagem Upload concluído aparecer, os arquivos foram enviados e podem ser acessados em qualquer navegador ou dispositivo com o Drive instalado.



## Armazenar arquivos no seu computador

**Observação:** se você usa o Backup e sincronização  em vez do Google Drive para computador, consulte [Fazer backup e sincronizar arquivos com o Google Drive](#).

Para editar os arquivos no computador, instale o Drive para computador. Seus arquivos são armazenados na nuvem, e você os acessa a qualquer hora. Isso libera espaço no disco rígido do computador, economiza a largura de banda da rede e diminui o tempo de espera para sincronizar os arquivos. Também é possível disponibilizar os arquivos no Drive off-line. Eles serão sincronizados com a nuvem quando você ficar on-line novamente.

Depois de instalar o Drive para computador, você acessará o Meu Drive no Explorador de Arquivos (Microsoft Windows) ou no Finder (Apple Mac) como uma pasta comum. Será possível mover seus arquivos para o Drive, onde eles serão sincronizados com a nuvem, liberando espaço no computador.

Se você desinstalar o Drive para computador, seus arquivos do Drive não serão afetados. Ainda será possível acessá-los na Web.


O Drive para computador só estará disponível se [o administrador](#) tiver ativado esse recurso para sua organização ou equipe. Veja mais detalhes em [O que você pode fazer com o Drive para computador](#).

**Instalar o Drive para computador:**

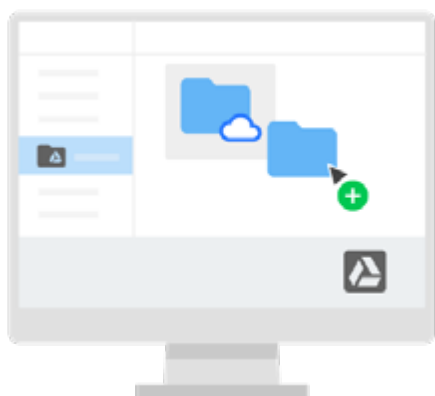
1. No seu computador, acesse [Usar o Drive para computador no trabalho ou na escola](#) e siga as instruções para fazer o download e a instalação do Drive para computador.
2. No canto inferior direito (Windows) ou no canto superior direito (Mac), clique em Drive para computador, Abrir o Google Drive

Quando você instala o Drive para computador no seu computador, ele cria um drive no Explorador de Arquivos ou um local no Finder chamado Google Drive para computador. Todos os arquivos do Drive aparecem nesse local.

**Mover arquivos para uma pasta:**

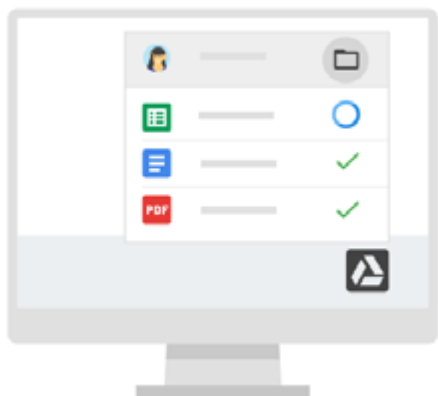
1. Escolha os arquivos que você quer armazenar no Drive.
2. (Opcional) Organize-os em pastas que aparecerão no Drive.
3. Clique em Drive para computador .
4. Clique em Abrir a pasta do Drive .
5. Mova os arquivos e as pastas para uma pasta. A partir de agora, esses arquivos estarão na pasta do Drive e serão sincronizados com outros dispositivos onde o Drive estiver instalado.

Se a conexão de Internet falhar ou você precisar ficar off-line durante uma sincronização, o Drive para computador continuará a sincronização do ponto em que ela foi interrompida quando você ficar on-line novamente.

**Pausar a sincronização:**



1. Clique em Drive para computador .
2. Clique em Configurações  Pausar a sincronização.

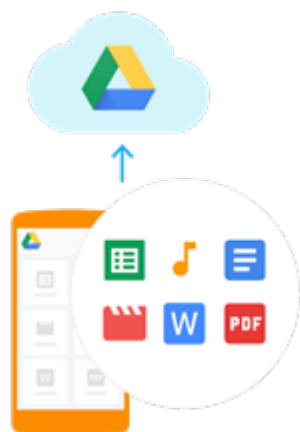
Enquanto ela estiver pausada, o Drive para computador não fará o upload de alterações locais para o Drive nem o download de novas versões dos arquivos disponibilizados off-line. Clique em Retomar a sincronização para reiniciar a sincronização.



### Fazer upload de arquivos do seu smartphone ou tablet

Também é possível usar o app Drive para armazenar arquivos no seu dispositivo Android ou iOS. Se você decidir desinstalar o app, os arquivos do Drive não serão afetados e ainda poderão ser acessados no Drive na Web.

1. Dependendo do seu dispositivo, escolha uma destas opções:
  - Smartphone ou tablet Android: toque no Google Play .
  - Dispositivos iOS: toque na App Store .
2. Encontre e instale o app do Drive.
3. Abra o app que contém o arquivo para upload, toque em Compartilhar e, em seguida, em Drive.



## Compartilhando arquivos;

Compartilhar arquivos e definir os níveis de acesso e a visibilidade

Observação: se o compartilhamento com visitantes estiver ativado na sua organização, você poderá convidar alguém que não tenha uma Conta do Google para colaborar em arquivos e pastas do Google Drive. Consulte [Compartilhar documentos com visitantes](#).

### Na Web

Compartilhar um arquivo ou uma pasta com pessoas específicas e definir os níveis de acesso:

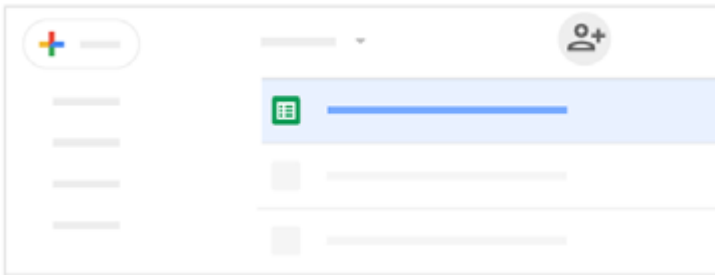
1. Selecione o arquivo que você quer compartilhar.
2. Clique em Compartilhar ou Compartilhar .
3. Em Compartilhar com pessoas e grupos, digite o endereço de e-mail do usuário com quem você quer compartilhar.

Observação: se o compartilhamento com visitantes estiver ativado na sua organização, você poderá convidar alguém que não tenha uma Conta do Google para colaborar em arquivos e pastas do Google Drive. Consulte [Compartilhar documentos com visitantes](#).

4. Para alterar o que as pessoas podem fazer no seu arquivo, à direita, clique na seta para baixo e selecione Leitor, Comentarista ou Editor.
5. Selecione a opção para notificar as pessoas:
  - Se você quiser informar que compartilhou um arquivo, marque a caixa Notificar pessoas. Se optar por notificar as pessoas, cada endereço de e-mail adicionado será incluído na mensagem.
  - Se você não quiser notificar as pessoas, desmarque a caixa Notificar pessoas.
6. Clique em Compartilhar ou Enviar.

## Compartilhar um link para um arquivo ou uma pasta e definir os níveis de acesso:


1. No [Drive](#), clique com o botão direito no arquivo ou na pasta que você quer compartilhar e selecione Compartilhar . Na parte superior do [Documentos](#), do [Planilhas](#) ou do [Apresentações](#), clique em Compartilhar. **Observação:** você só pode compartilhar arquivos quando é o proprietário ou tem acesso para edição.
2. (Opcional) Para especificar o que as pessoas podem fazer quando você compartilha seu arquivo, abaixo do nome da organização, clique em Alterar:
  - Para alterar a permissão, à direita, clique na seta para baixo e selecione Leitor, Comentarista ou Editor.
  - Para permitir o compartilhamento do link fora da sua organização, ao lado do nome dela, clique na seta para baixo, Público.**Observação:** se você não vir essa opção, entre em contato com [seu administrador](#).
3. Clique em Copiar link.
4. Clique em Concluído.
5. Cole o link em um e-mail, um site ou onde precisar compartilhá-lo.






Ver com quem uma pasta foi compartilhada:

1. No [Google Drive](#), clique duas vezes na pasta compartilhada para abri-la.
2. Passe o cursor sobre **Pessoas** para ver rapidamente as configurações de compartilhamento de pastas, inclusive o proprietário delas e as permissões, como o acesso de visualização ou edição .



Alterar as permissões de um arquivo ou uma pasta que pertence a você:

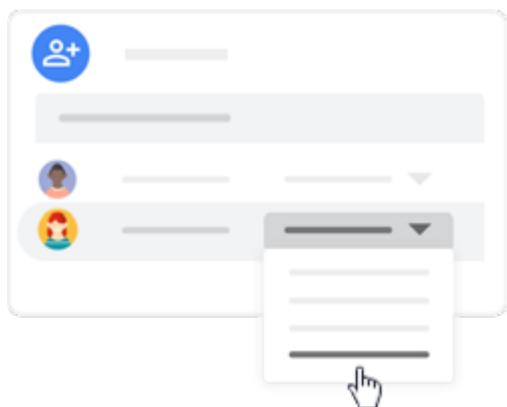
1. No [Drive](#), clique em um arquivo ou uma pasta e depois clique em **Compartilhar** .
2. Altere as permissões conforme necessário.
3. Clique em **Salvar**.



Se quiser parar de compartilhar um arquivo ou uma pasta que pertence a você:

1. Abra a tela inicial do [Google Drive](#), [Documentos](#), [Planilhas](#) ou [Apresentações Google](#).
2. Selecione um arquivo ou uma pasta.
3. Clique em **Compartilhar** ou **Compartilhar** .
4. Encontre a pessoa com quem você quer parar de compartilhar.
5. À direita do nome dela, clique na seta para baixo   **Remover**.
6. Para salvar as alterações, clique em **Salvar**.

Excluir um link para um arquivo ou uma pasta que pertence a você:

1. Abra a tela inicial do [Google Drive](#), [Documentos](#), [Planilhas](#) ou [Apresentações Google](#).
2. Selecione um arquivo ou uma pasta.
3. Clique em Compartilhar ou Compartilhar .
4. Encontre a pessoa com quem você quer parar de compartilhar.
5. À direita do nome dela, clique na seta para baixo  > Remove.
6. Para salvar as alterações, clique em Salvar.



1. Abra a tela inicial do [Google Drive](#), [Documentos](#), [Planilhas](#) ou [Apresentações Google](#).
2. Abra ou selecione um arquivo.
3. Clique em Compartilhar ou Compartilhar  > Gerar link
4. Em "Gerar link", clique na seta para baixo .
5. Selecione Restrito.
6. Clique em Concluir.

## Ver a atividade do Drive e os detalhes dos arquivos

### Na Web

É possível monitorar as alterações nos itens criados no Google Drive ou enviados para ele. Também é possível ver informações específicas sobre arquivos e pastas. Para ver a atividade de uma pasta ou de um arquivo específico, selecione a pasta ou o arquivo e clique em Informações .

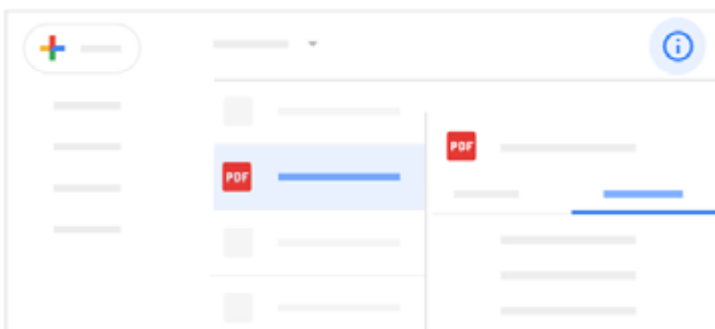
Ver a atividade do Drive na guia “Atividade”:

É possível ver as alterações dos itens no [Drive](#), como estas:

- Quem fez upload, copiou, moveu ou removeu o item.
- Quem compartilhou ou cancelou o compartilhamento do item.
- Quem comentou, editou ou renomeou o item.
- As pessoas afetadas pela mudança.

Para ver a atividade do Drive na guia “Detalhes”, siga estas etapas:

1. No [Drive](#), na parte superior do painel “Atividade”, clique em Detalhes para ver informações e alterações, como estas:
  - Tipo de arquivo e proprietário
  - Tamanho da pasta e número de itens
  - Quem modificou, criou ou abriu o item pela última vez
2. Clique em Editar para adicionar uma descrição do item.



## Colaborar usando os Editores de arquivos Google







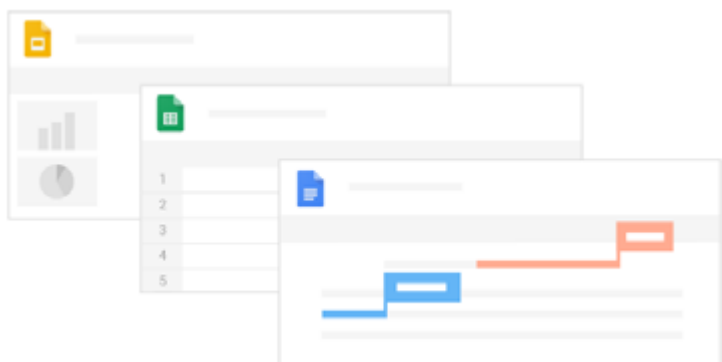


### Na Web

No Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários e Google Sites, você pode trabalhar com outras pessoas no mesmo documento em tempo real. Faça comentários em um arquivo para contextualizar a conversa e evitar a troca desnecessária de e-mails e a perda de tempo.

Basta clicar em Novo e selecionar um dos tipos de arquivo abaixo. Depois é só compartilhar o arquivo com a equipe para os membros colaborarem em um rascunho ou um problema importante.

Editor	Descrição	Exemplos de uso
 Documentos Google	Documentos de texto	Propostas, relatórios, observações compartilhadas de reuniões
Planilhas Google	Planilhas	Planos de projetos, planilhas de orçamento
 Apresentações Google	Apresentações	Apresentações do argumento de venda, módulos de treinamento, apresentações de equipe
 Formulários Google	Pesquisas	Pesquisas de satisfação do cliente, pesquisas de grupos
 Desenhos Google	Formas, gráficos e diagramas	Fluxogramas, organogramas, wireframes de site, mapas mentais
Google Sites	Sites	Sites de equipe, sites de projeto, sites de currículo



### Quer saber mais?

Acesse o portal de treinamento completo [CLICANDO AQUI](#)

