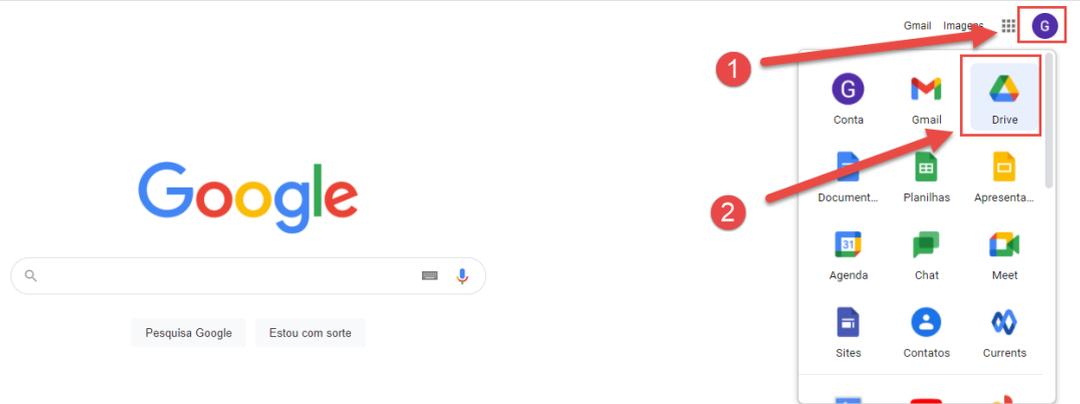


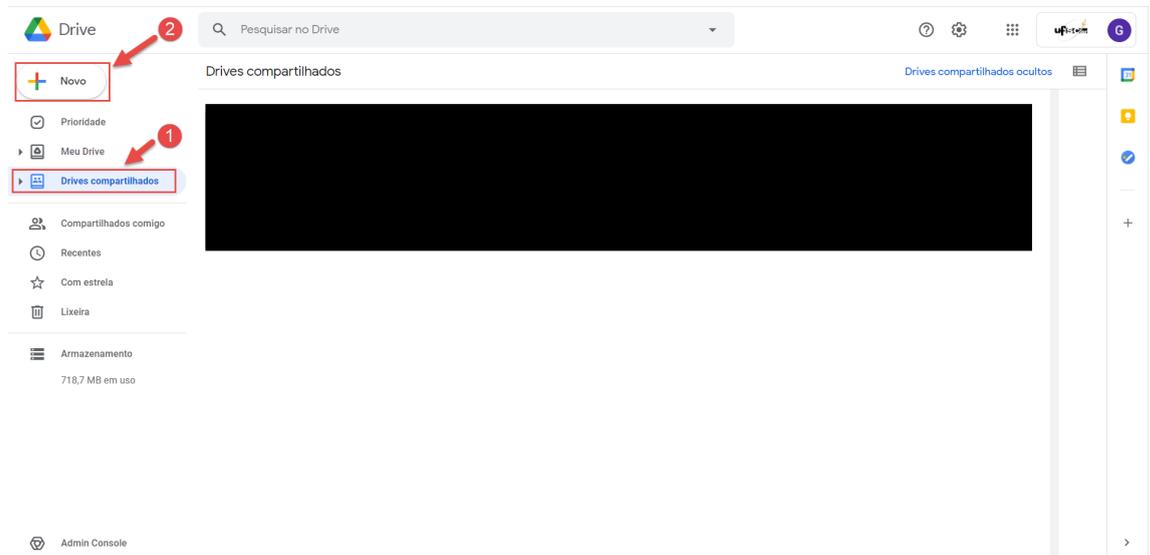
## Mini tutorial “Google Drive”

Função: Uso do drive compartilhado ao invés de compartilhar pastas individualmente

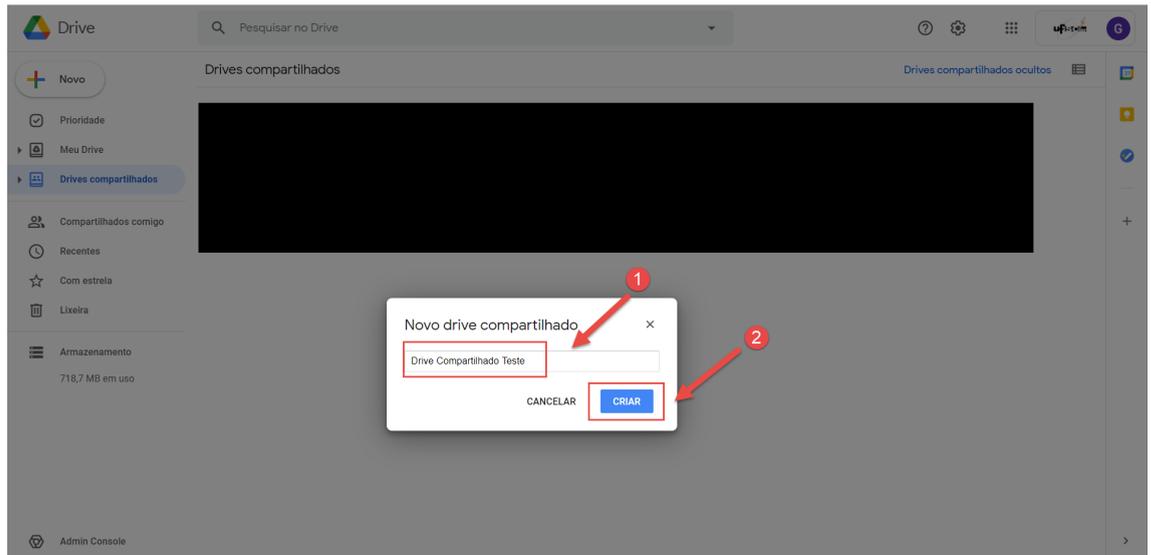
- 1) Acesse o Drive através do Google ([www.google.com](http://www.google.com)), utilizando o acesso do e-mail institucional da UFSCAR



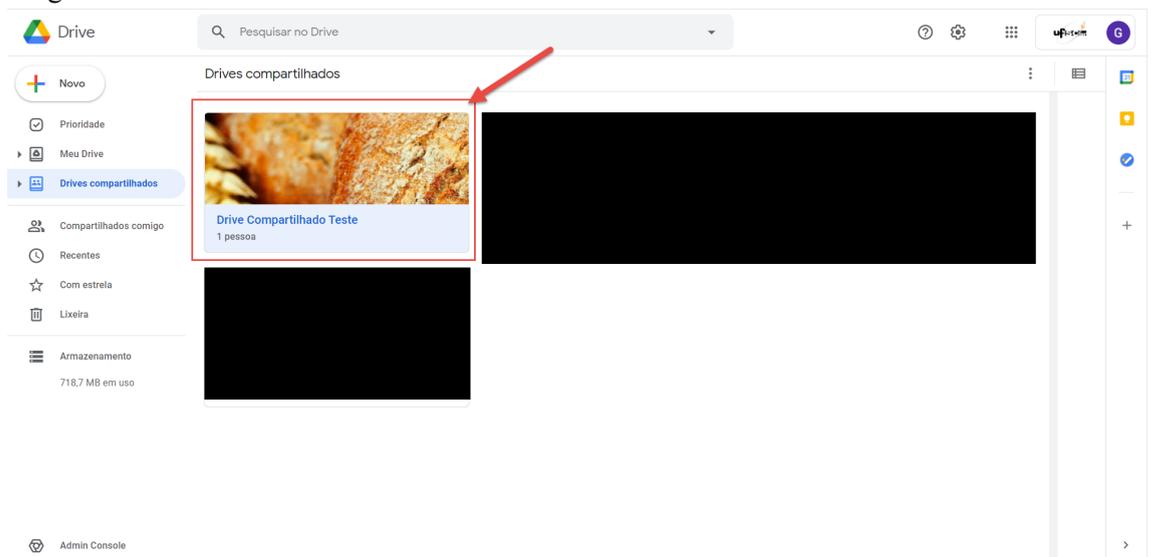
- 2) Usa-se o Drive compartilhado para ao invés de compartilhar pastas individualmente, disponibilizar um repositório único e compartilhado de pastas e arquivos de departamentos/unidades. Para criar um Drive compartilhado, escolha a opção “Drive compartilhados” e posteriormente clique no botão “Criar”



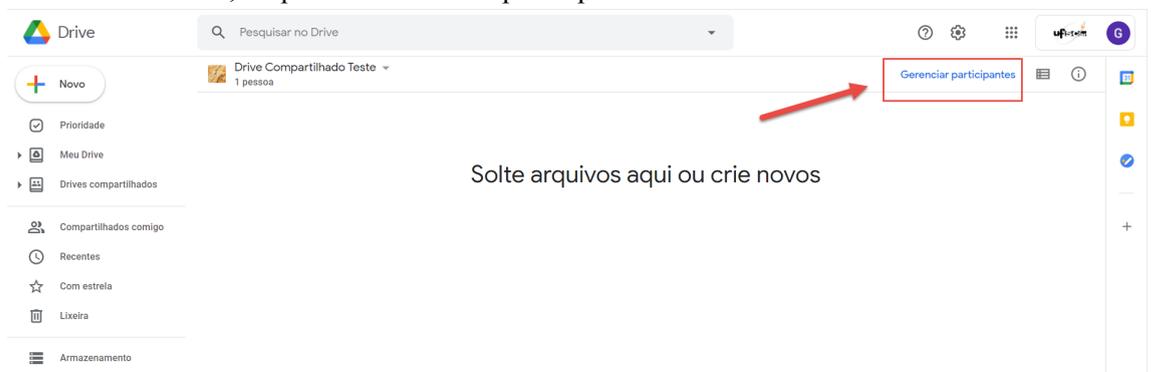
- 3) Defina um nome para o Drive compartilhado e clique em “Criar”



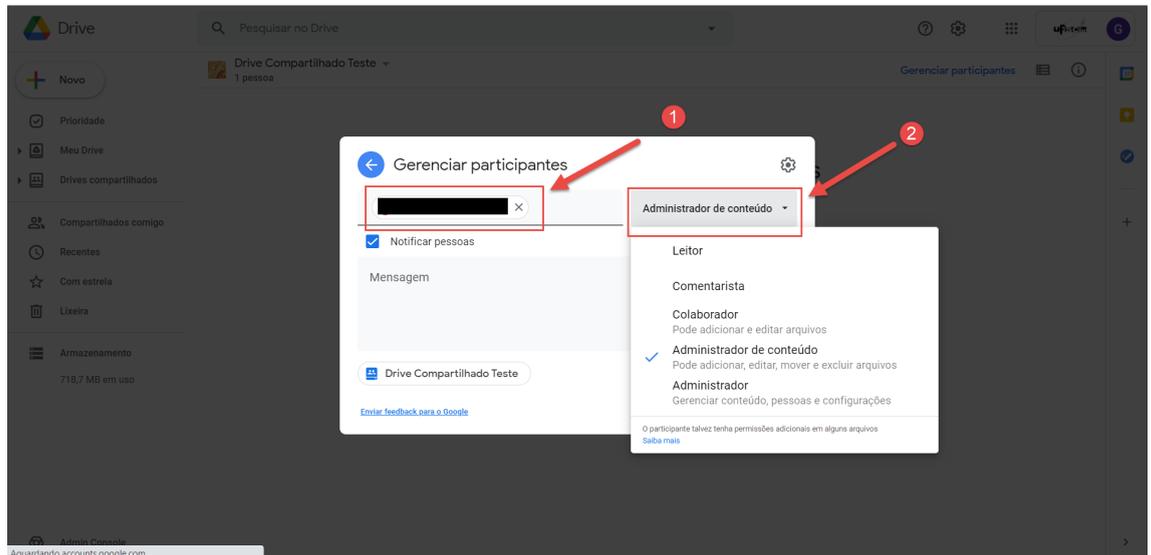
- 4) O Drive compartilhado será criado. Agora, para adicionar arquivos e membros que poderão acessar esse drive, clique duas vezes (botão esquerdo do mouse) sobre a imagem do Drive criado.



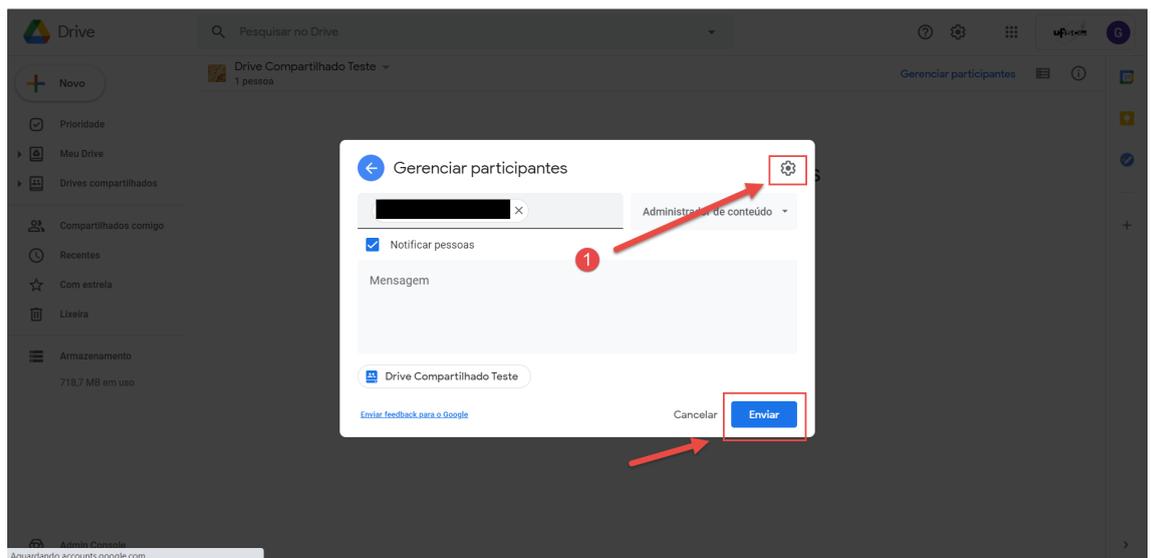
- 5) Estando dentro do Drive compartilhado, para adicionar as pessoas/membros que terão acesso a este Drive, clique em "Gerenciar participantes"

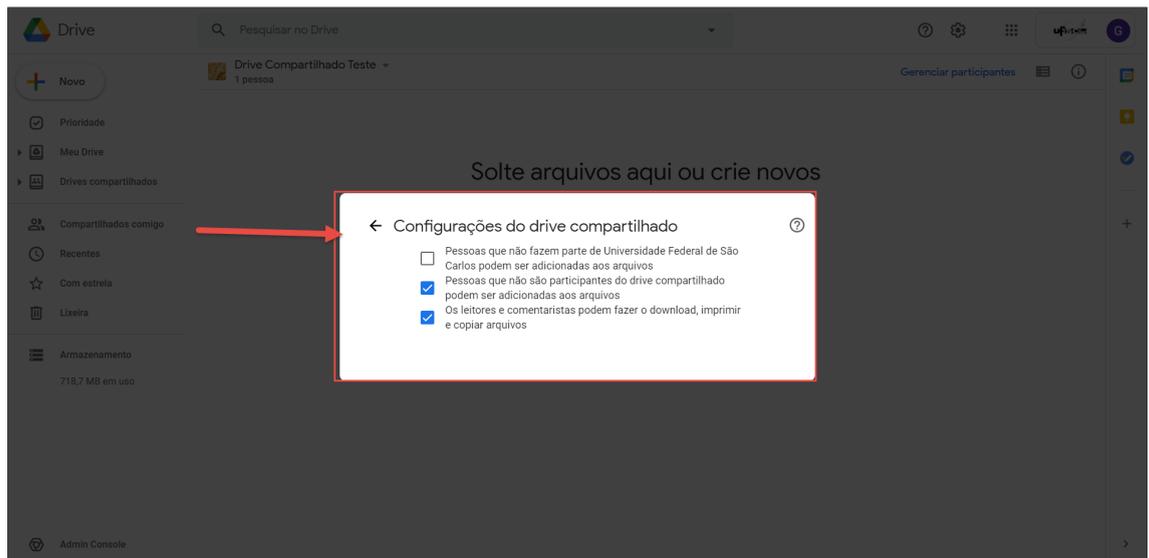


- 6) Digite o e-mail da pessoa o qual gostaria de estar enviando o convite de acesso para o Drive compartilhado. Adicionalmente, defina as permissões que a pessoa convidada terá em relação aos arquivos que estarão no Drive (leitor, comentarista, etc). Adicionalmente, nessa mesma tela de gerenciamento de participantes, os status de acesso deles poderão ser alterados pelos administradores (mudança de permissões, exclusões, etc)



- 7) Algumas configurações adicionais podem ser realizadas para o envio do convite; para visualizá-las, clique no ícone da engrenagem no canto superior direito. Na nova tela defina essas configurações adicionais. Após finalizar as configurações, clique em “Enviar” para que as pessoas convidadas recebam em seus respectivos e-mails a mensagem com o convite para acesso ao drive compartilhado criado. Basta que elas aceitem o convite para que o Drive compartilhado também apareça em seus diretórios “Drives compartilhados” do Google Drive.

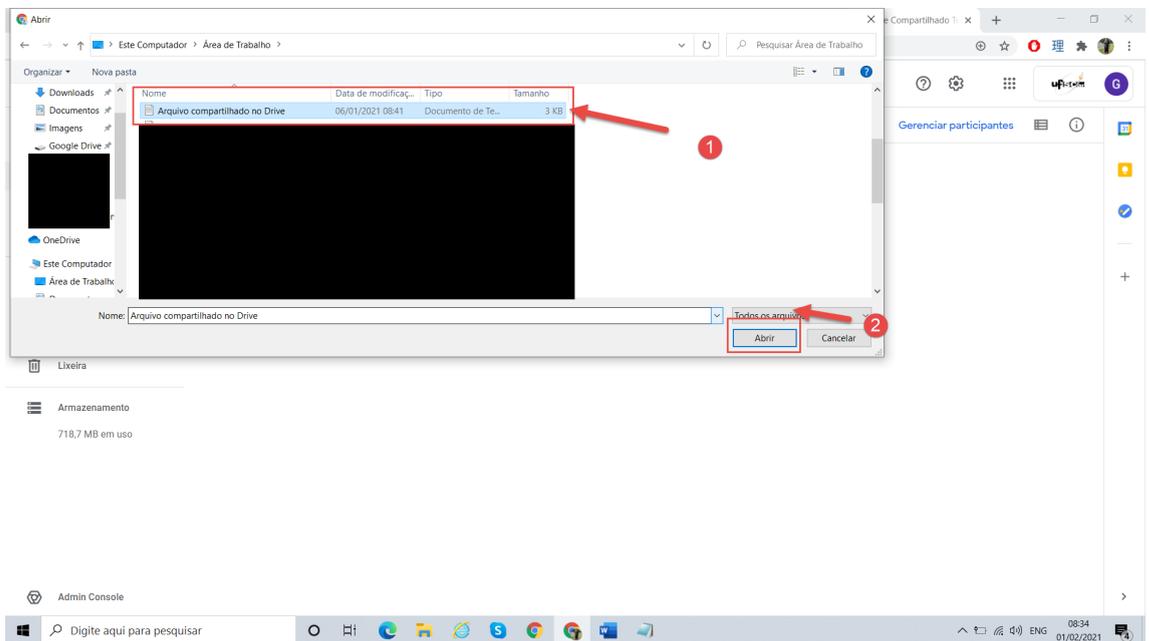




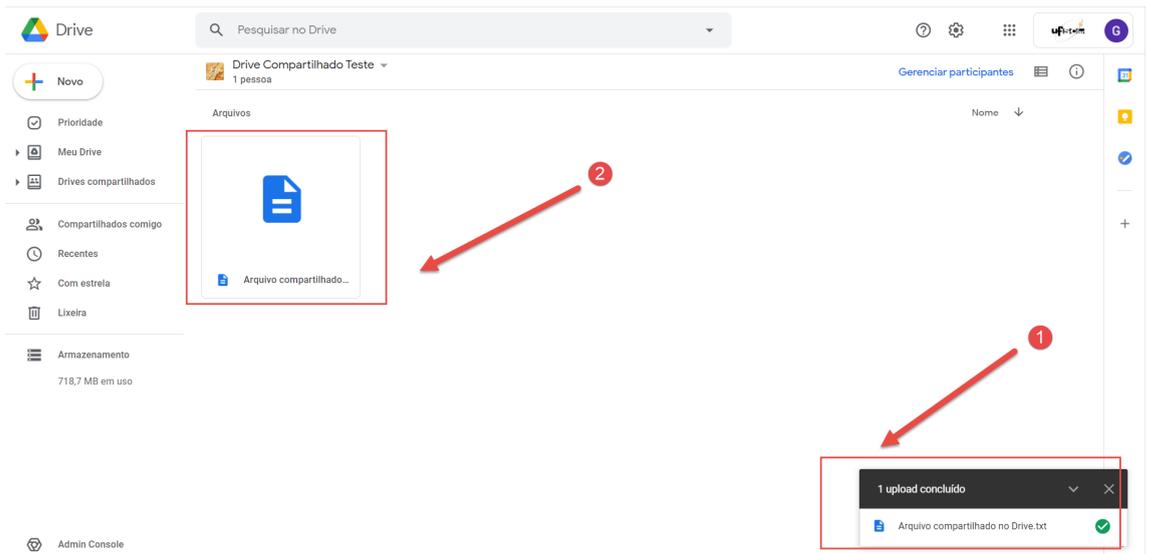
- 8) Para adicionar arquivos/pastas a serem compartilhados no Drive compartilhado clique no botão (+ Novo) estando dentro do Drive compartilhado. Outra opção mais direta para adicionar arquivos/pastas no Drive compartilhado, seria simplesmente “arrastar” com o mouse o arquivo da área de trabalho de seu computador para o espaço destacado do Drive. Ressalta-se que é possível realizar a criação de mais de um Drive compartilhado.



- 9) Ao clicar no botão (+Novo), será exibido diversas opções para submeter arquivos/pastas no Drive. Como exemplo, iremos escolher a opção “upload de arquivo”, onde iremos selecionar um arquivo a ser compartilhado diretamente do diretório de nosso computador.



10) Neste exemplo será realizado o upload do arquivo; lembrando que, dependendo do tamanho do arquivo adicionado, o tempo para finalização do processo poderá variar. Ao final, o arquivo estará inserido no Drive compartilhado e os membros deste drive poderão visualizar e acessar o referido arquivo - (respeitando-se as permissões de acesso). Para acessar o arquivo compartilhado, basta clicar duas vezes sobre ele, e dependendo das permissões definidas, será possível alterá-lo, fazer o download, excluí-lo, etc.



11) Ao clicar com o botão direito do mouse sobre o arquivo compartilhado, será exibido algumas opções de ação interessantes que também poderão ser utilizadas.

