UFRRJ
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DO RIO DE JANEIRO

Google Drive - Manual de Utilização



COTIC
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

O que é o Google Drive?

R – Google Drive é o serviço de armazenamento e sincronização de arquivos na nuvem da Google.

Como acessar o Google Drive?

R – A maneira mais simples de acessar o Google Drive é pelo endereço https://drive.google.com.

Índice

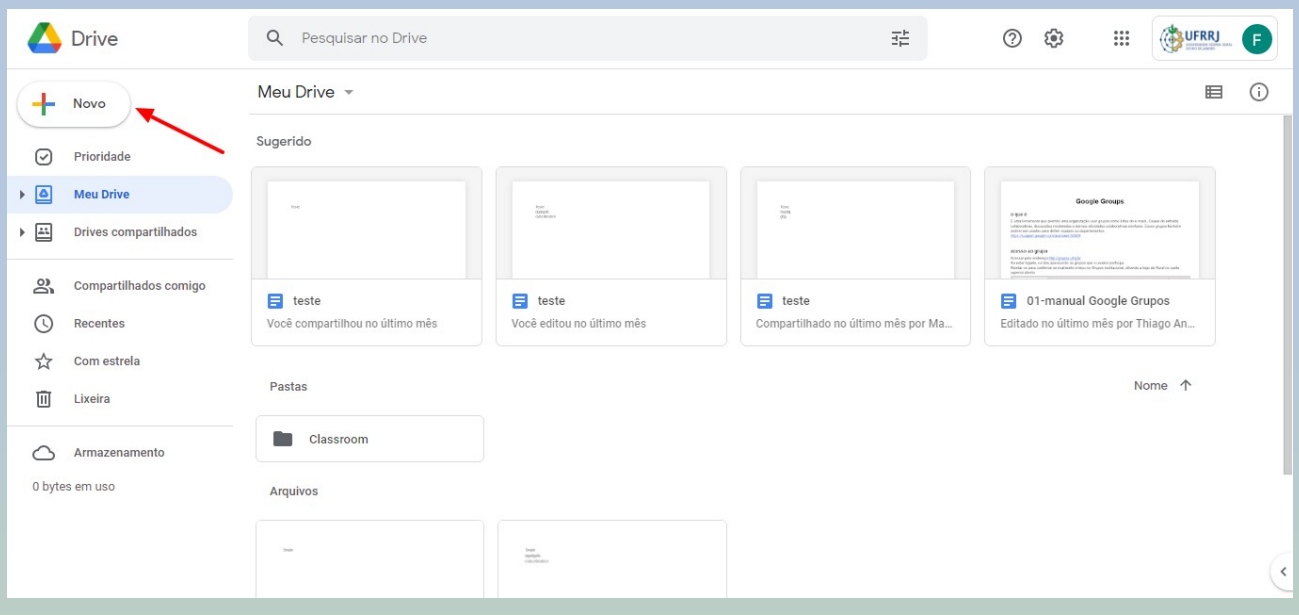
Meu Drive.....4
Criando novas pastas e documentos.....4
Configurações do Google Drive.....5
Menu de ação.....9
Drive Compartilhado.....11
Criando um drive compartilhado.....12
Opções do Drive Compartilhado.....13

Parte 1

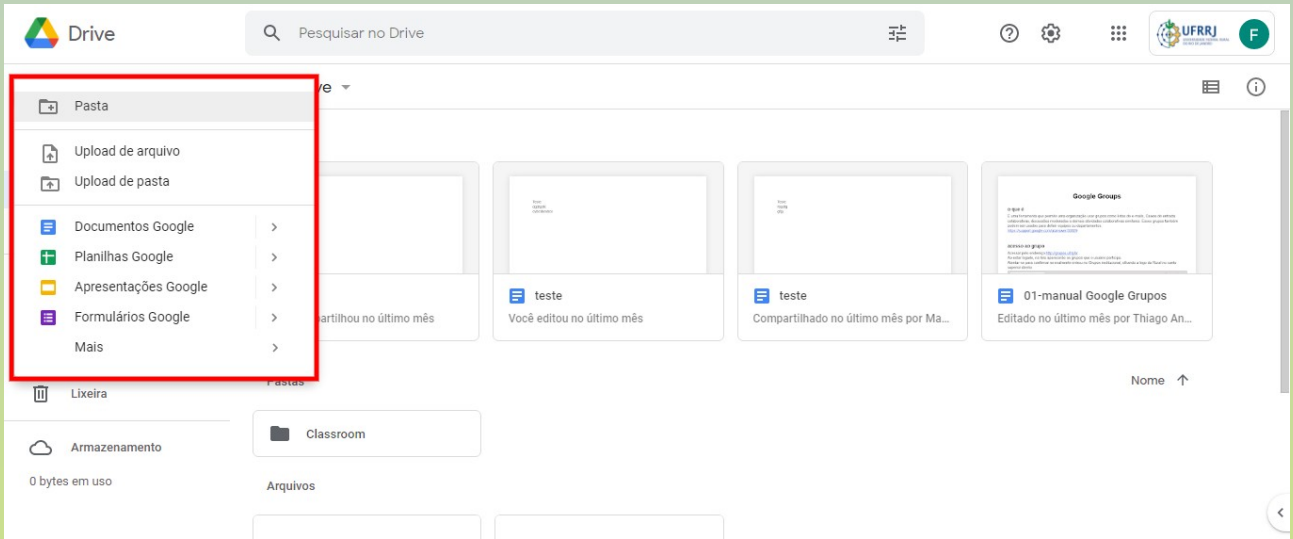
Meu Drive

Criando novas pastas e documentos

1-Para criar uma nova pasta ou documento dentro do Google Drive, clique na opção “Novo” conforme indicado pela seta na imagem abaixo:

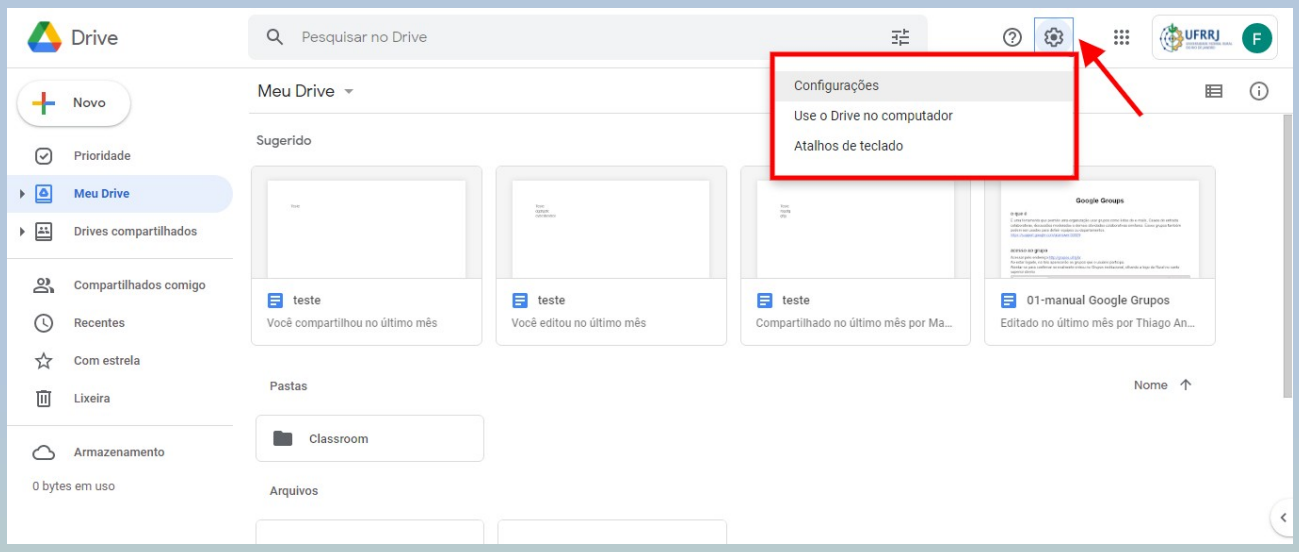


2- No menu que surgir, selecione qual tipo de ação deseja realizar ou o tipo de documento deseja criar.

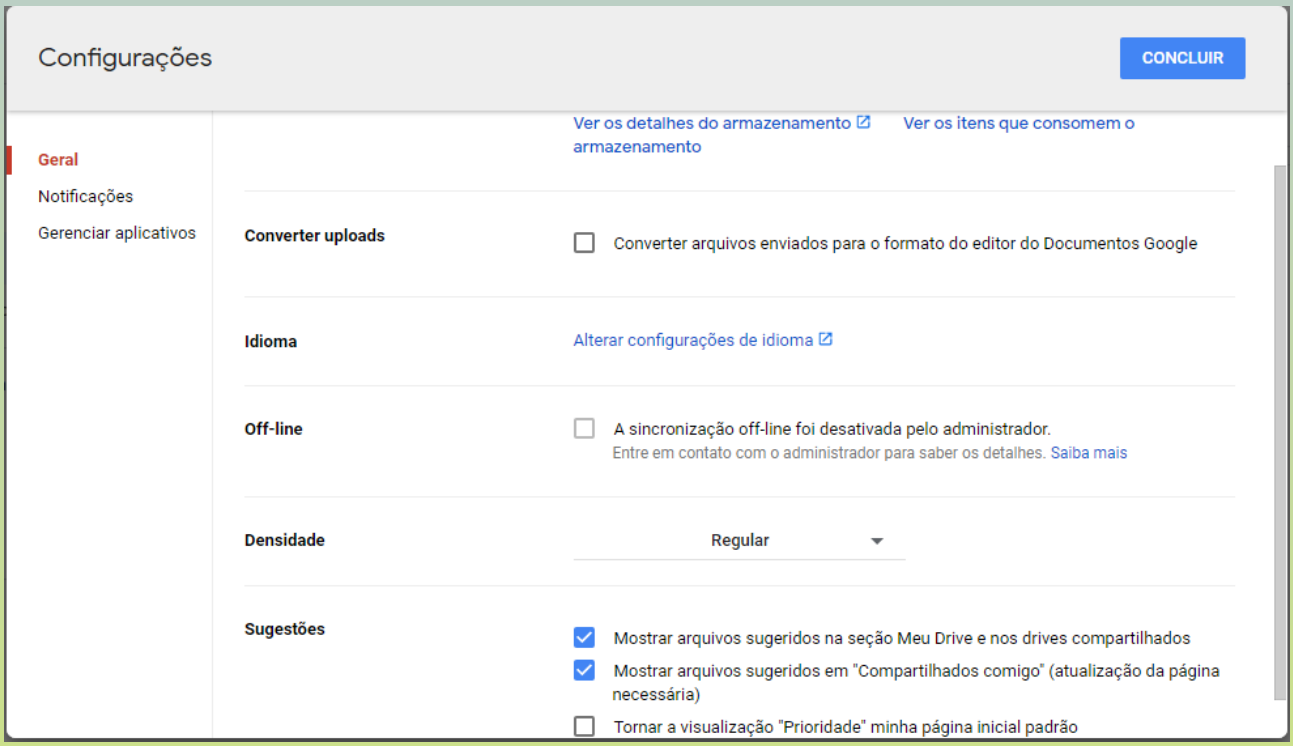


Configurações do Google Drive

1- Clique no ícone indicado pela seta na imagem abaixo.



2- Na tela seguinte serão mostradas inicialmente algumas opções referentes ao seu Drive:



Vamos conhecer as funções de cada opção:

Converter uploads: Ativa ou desativa o microfone ativo do dispositivo.

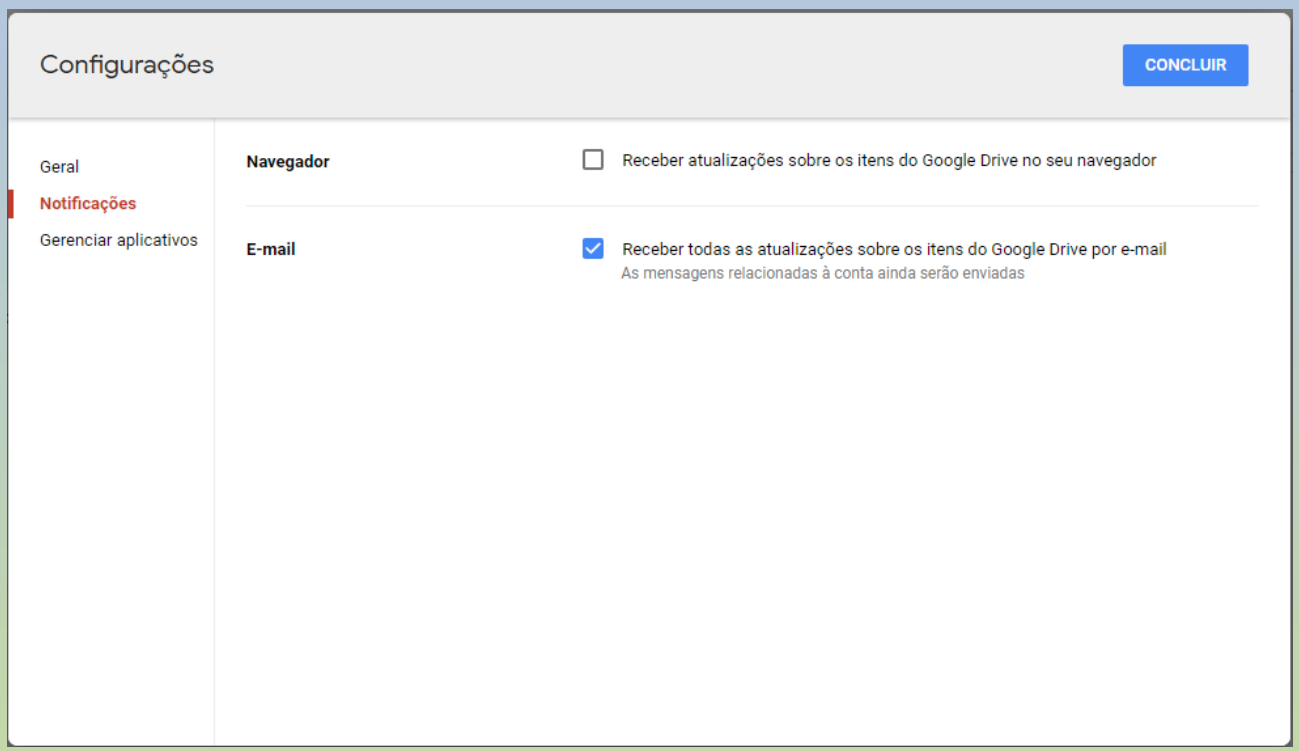
Idioma: Ativa ou desativa a câmera do dispositivo utilizado.

Off-line: Compartilha tela do dispositivo (maiores detalhes à frente).

Densidade: Menu com opções diversas (maiores detalhes à frente).

Sugestões: Finaliza a conferência atual.

3- Em “Notificações” surgirão novas opções:



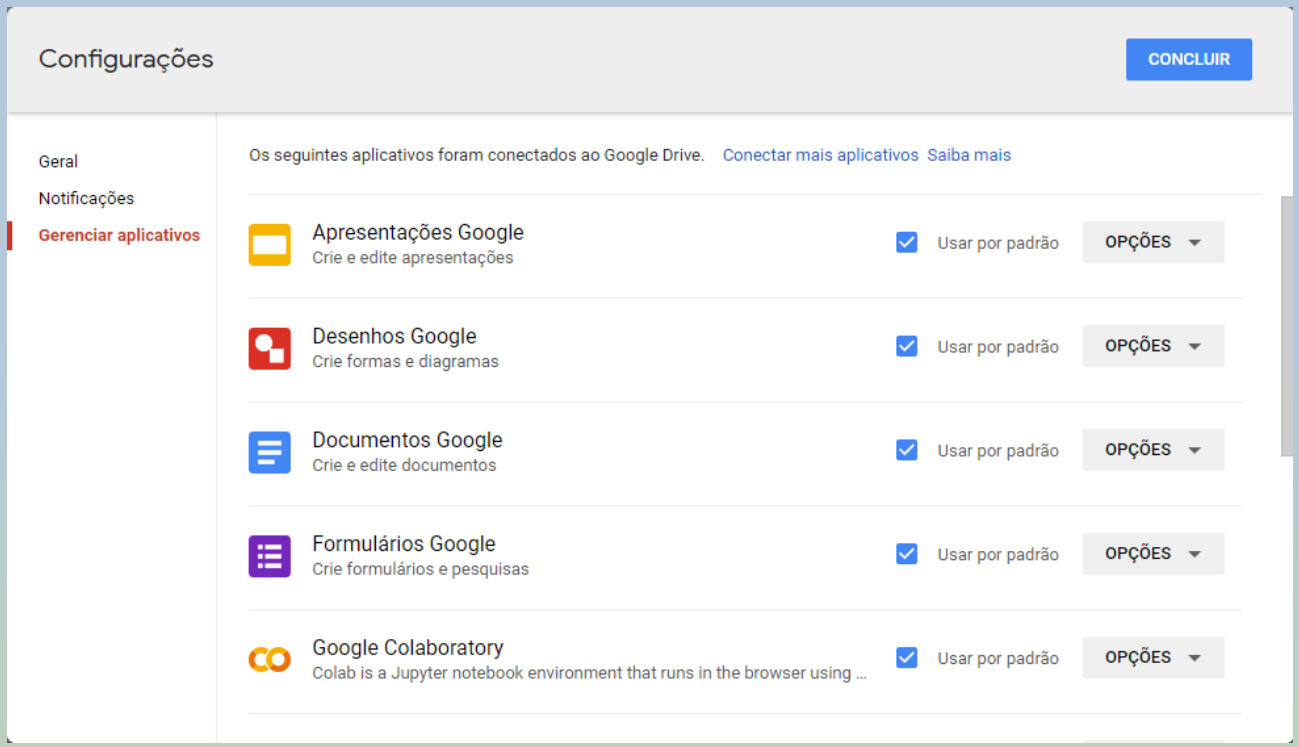
Vamos conhecer as funções de cada opção:

Navegador: Ativa ou desativa o microfone ativo do dispositivo.

E-mail: Ativa ou desativa a câmera do dispositivo utilizado.

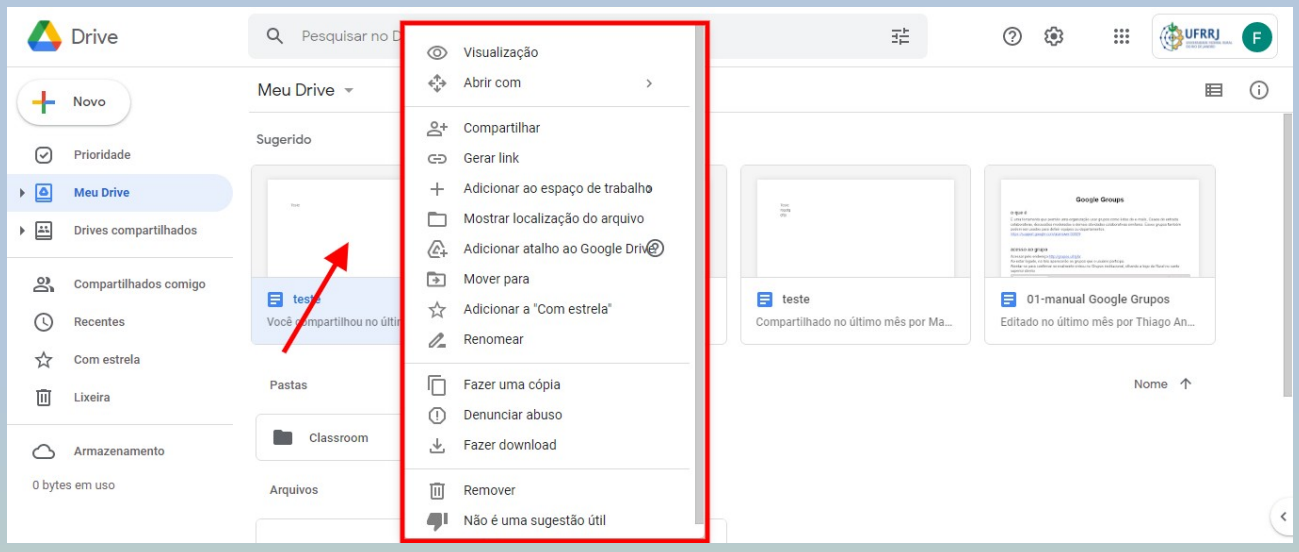
4- Em “Gerenciar aplicativos” você pode selecionar se deseja usar determinado aplicativo por padrão ou não, bem como acessar outras opções acerca desse aplicativo.

Obs: o acesso a opções extras referentes aos aplicativos é determinado pelos administradores do sistema.



Menu de ação

1- Ao clicar com o botão direito sobre um documento você terá acesso ao menu de ação.



Vamos conhecer as funções de cada opção:

Visualização: Permite visualizar rapidamente uma prévia do documento.

Abrir com: Seleciona determinado aplicativo Google para abrir o documento.

Compartilhar: Compartilha o documento com pessoas ou grupos dentro da plataforma Google.

Gerar Link: Gera um link para as pessoas acessarem o documento em questão.

Adicionar ao espaço de trabalho: Adiciona o documento a um espaço de trabalho específico.

Mostrar localização do arquivo: Mostra onde o arquivo em questão está localizado.

Adicionar atalho ao Google Drive: Cria um atalho para o documento selecionado.

Mover para: Move o arquivo selecionado para outra pasta a sua escolha.

Adicionar a “Com Estrela”: Adiciona o documentos aos “favoritos” dentro do Google Drive.

Renomear: Permite renomear o arquivo selecionado.

Fazer uma cópia: Cria uma cópia do arquivo selecionado no mesmo local.

Denunciar abuso: Denuncia o item em questão como violação as políticas do Google.

Fazer download: Realiza o download do arquivo selecionado para o seu dispositivo.

Remover: Envia o item para a lixeira.

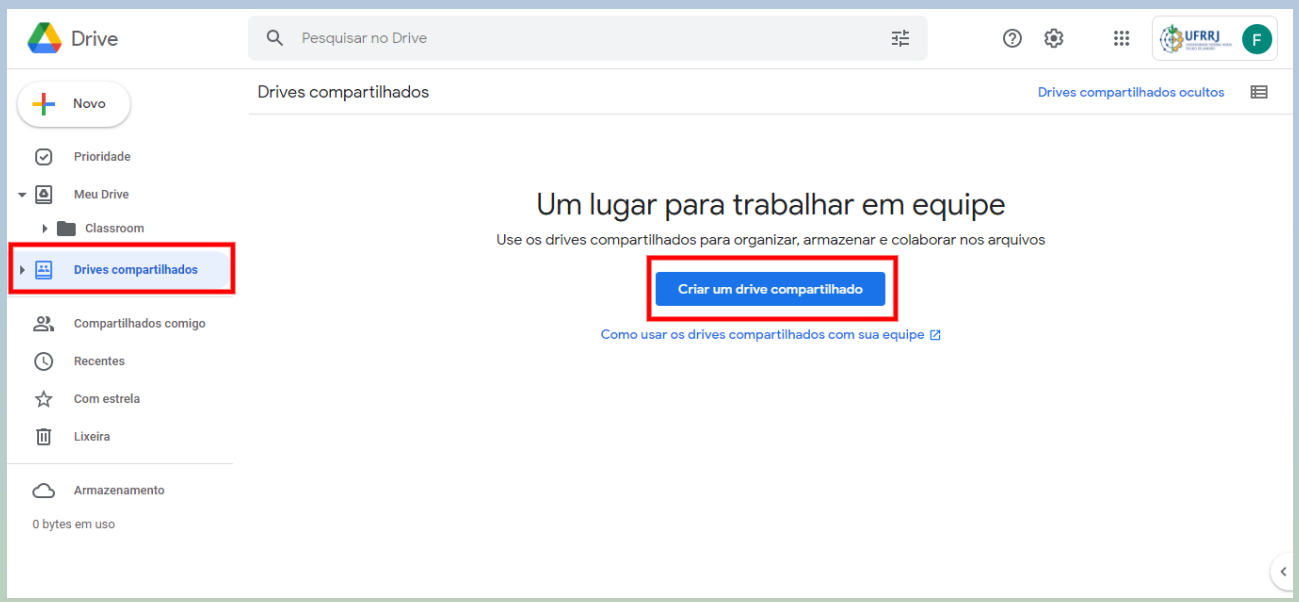
Não é uma sugestão útil: Na tela inicial do Google Drive são sugeridos alguns itens mais acessados, ao selecionar essa opção você informa ao Google que aquele item não deve ser sugerido por não ser relevante.

Parte 2

Drive Compartilhado

Criando um drive compartilhado

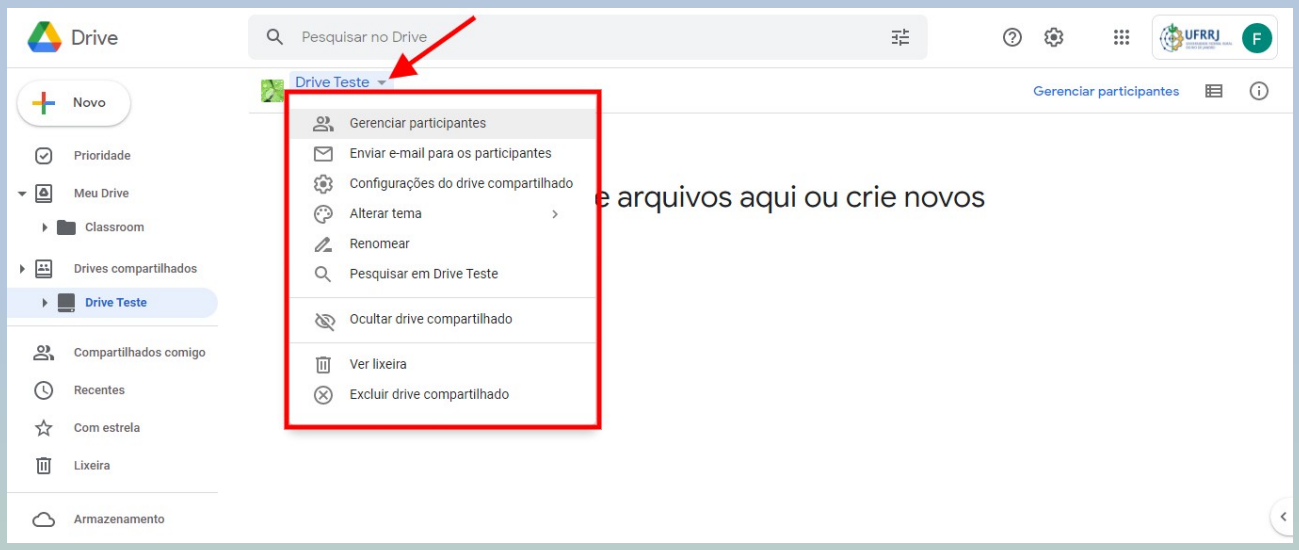
1- Para criar um Drive Compartilhado, no menu lateral esquerdo vá até a opção “Drives Compartilhados”, posteriormente na tela central clique na opção “Criar um drive compartilhado”, será solicitado que você escolha um nome para o Drive e o mesmo será criado.



Obs: Os drives compartilhados são espaços onde as equipes podem armanezar,pesquisar e acessar arquivos. Diferentemente dos arquivos em “Meu Drive”, os arquivos em um drive compartilhado pertencem à equipe e não a uma pessoa.

Opções do Drive Compartilhado

1- Clicando no local indicado pela seta na imagem abaixo você terá acesso ao menu de opções:



Estas são cada uma das opções do menu:

Gerenciar participantes: Permite gerenciar os participantes do drive e atribuir-lhes permissões de acesso ao mesmo, bem como adicionar novos participantes ou excluir os existentes.

Enviar e-mail para os participantes: Permite enviar mensagem de e-mail diretamente aos participantes do drive compartilhado sem a necessidade de abrir o correio eletrônico.

Configurações do drive compartilhado: Acessa informações específicas sobre quem pode acessar o drive compartilhado e seu conteúdo.

Alterar tema: Altera o tema do drive compartilhado.

Renomear: Altera o nome do drive compartilhado.

Pesquisar em "Nome do Drive": Realiza uma busca por determinado termo exclusivamente dentro do drive compartilhado.

Ocultar drive compartilhado: Desativa o som de todos os participantes da sala (exceto o criador da sala).

Ver lixeira: Acessa a lixeira do Google Drive (Alixeira do Google drive é única tanto para o seu drive pessoal quanto para um drive compartilhado).

Excluir drive compartilhado: Exclui o drive compartilhado.

Fim.