

FERRAMENTAS DE COLABORAÇÃO CORPORATIVA

Compartilhamento de Arquivos no Google Drive

Sumário

(Clique sobre a opção desejada para ir direto à página correspondente)

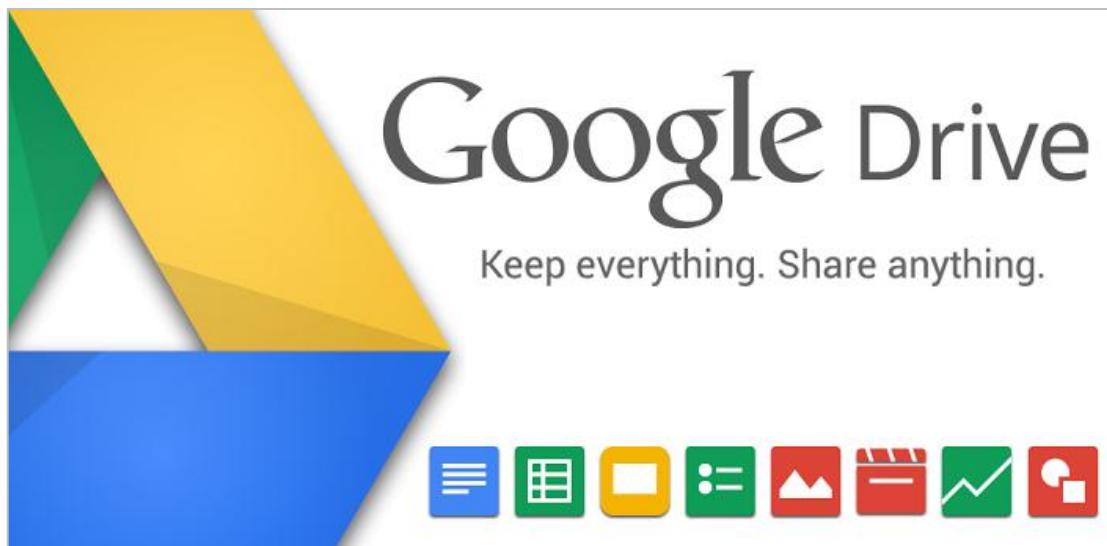
Utilização do Google Grupos

Introdução	3
Acessando o Google Drive	3
Aplicativos do Google Drive.....	5
Compartilhando Arquivos.....	8
Criando uma Pasta.....	8
Fazendo Upload de arquivos	9
Compartilhando um arquivo.....	12
Permissões de Compartilhamento.....	13
Compartilhando uma pasta.....	18
Trabalho Compartilhado	23
Compartilhamento específico	23
Realizando o compartilhamento específico	26
Configurando o compartilhamento “Pessoas específicas”	28

Introdução

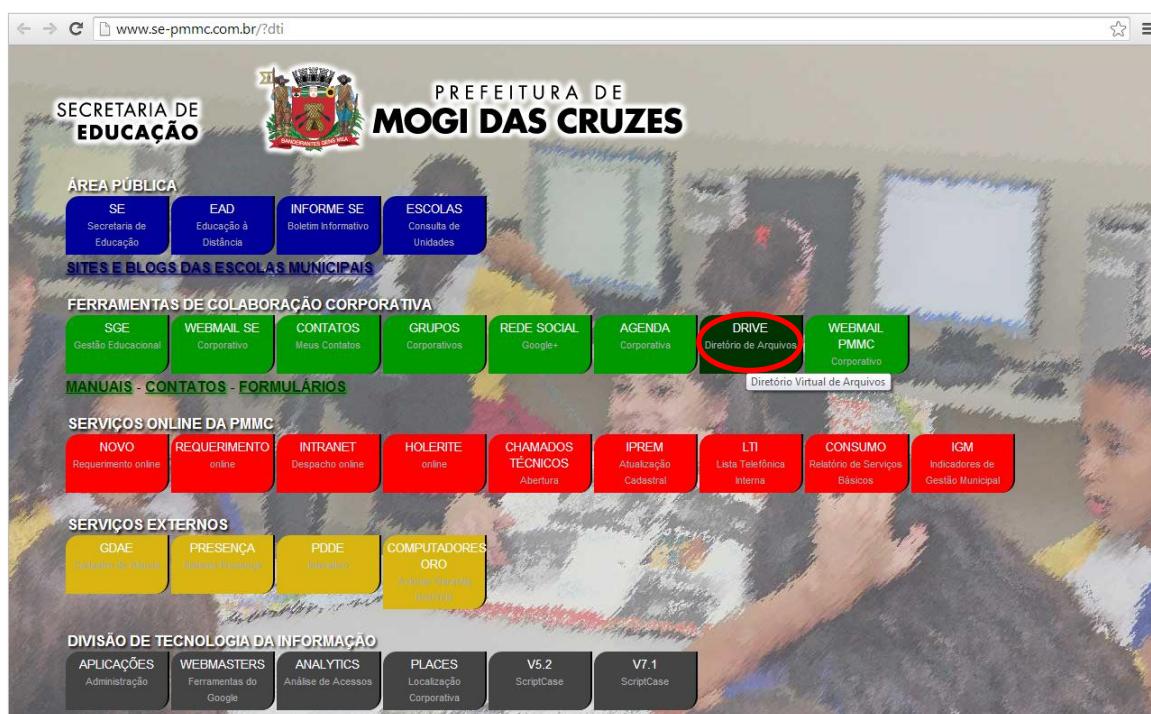
Neste tutorial, iremos abordar o compartilhamento de arquivos no **Google Drive**.

O **Google Drive** é um serviço de armazenamento e sincronização de arquivos que oferece um leque de aplicações de produtividade, para a edição de documentos, planilhas, apresentações, compartilhamento de arquivos e muito mais para o nosso webmail corporativo “@se-pmmc.com.br”.



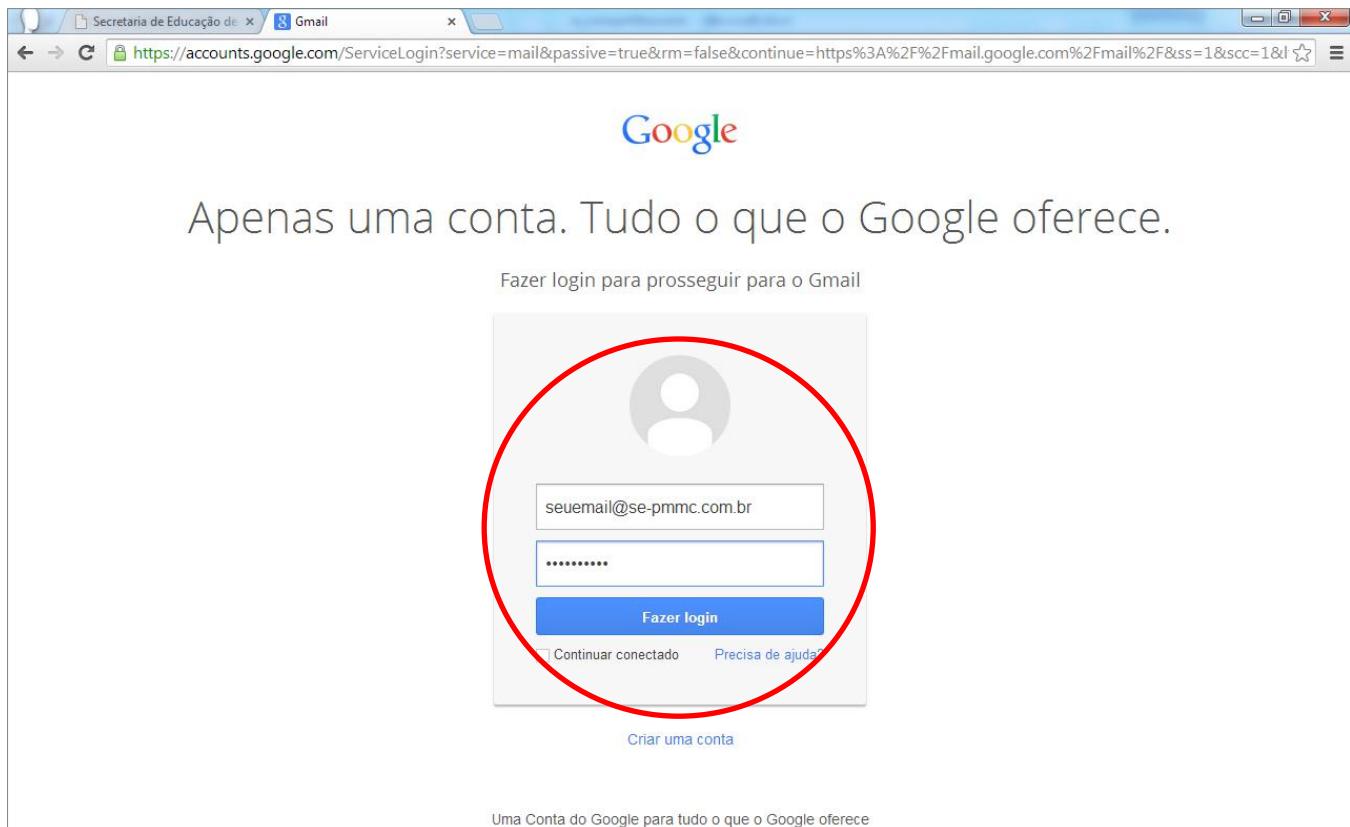
Acessando o Google Drive

Na Barra de endereços do navegador, digite <http://www.se-pmmc.com.br/> e clique no link “WEBMAIL SE Corporativo” conforme indicado na figura abaixo:

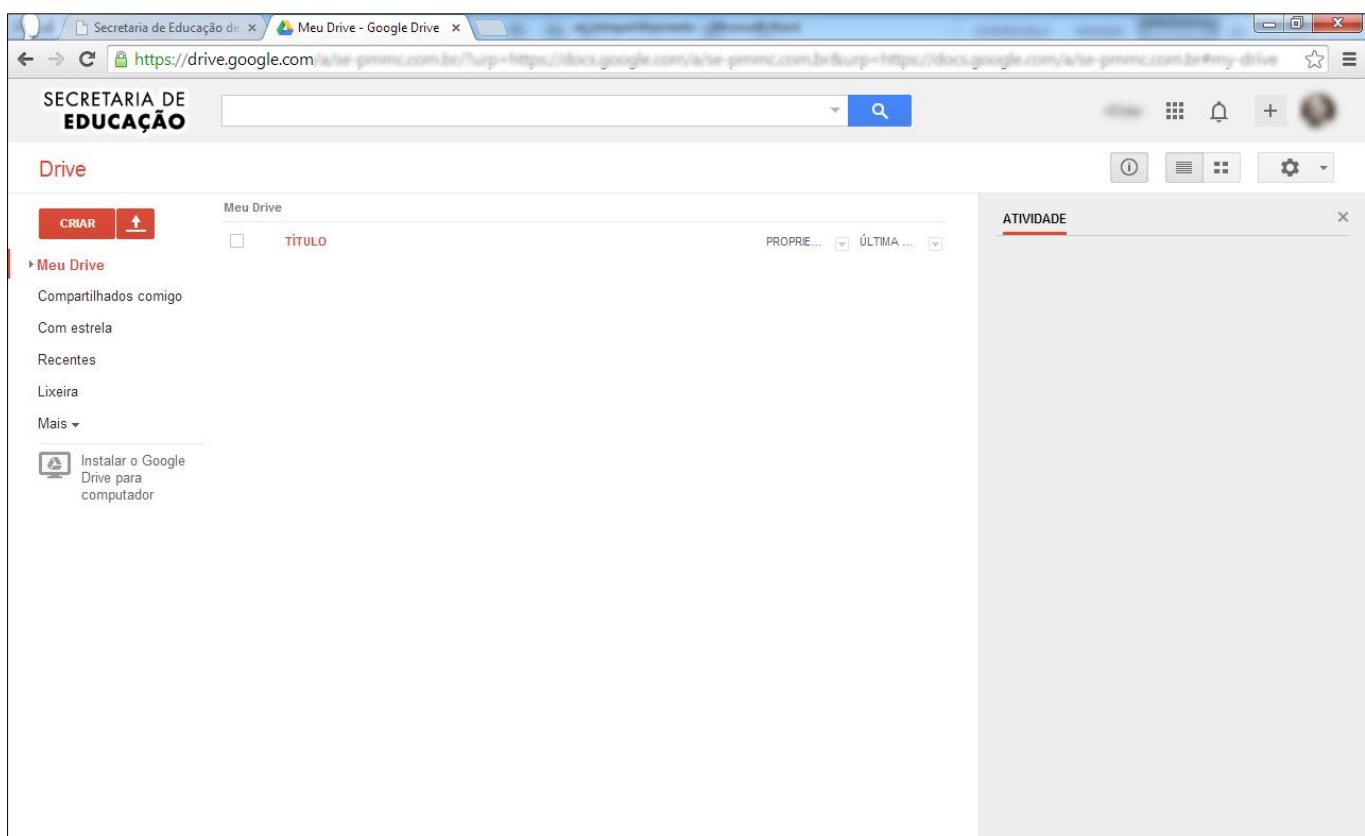


The screenshot shows the official website of the Prefeitura de Mogi das Cruzes. At the top, there are links for the Secretaria de Educação, the Mayor's office, and various municipal school websites. Below this, a row of green buttons represents 'FERRAMENTAS DE COLABORAÇÃO CORPORATIVA' (Corporate Collaboration Tools), including SGE, WEBMAIL SE Corporativo (which is circled in red), CONTATOS, GRUPOS, REDE SOCIAL, AGENDA, DRIVE (also circled in red), and WERMAIL PMMC Corporativo. Further down the page, there are sections for 'SERVIÇOS ONLINE DA PMMC', 'SERVIÇOS EXTERNOS', and 'DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO', each containing several red and yellow buttons for different services like NOVO Requerimento online, PRESENÇA, PDDE, etc.

Você será redirecionado para a página inicial do Webmail, onde deverá digitar o SEU NOVO ENDEREÇO de e-mail **COMPLETO**, sua senha e clicar em “Fazer Login”.



Você está no Google Drive. Veja a ilustração abaixo:



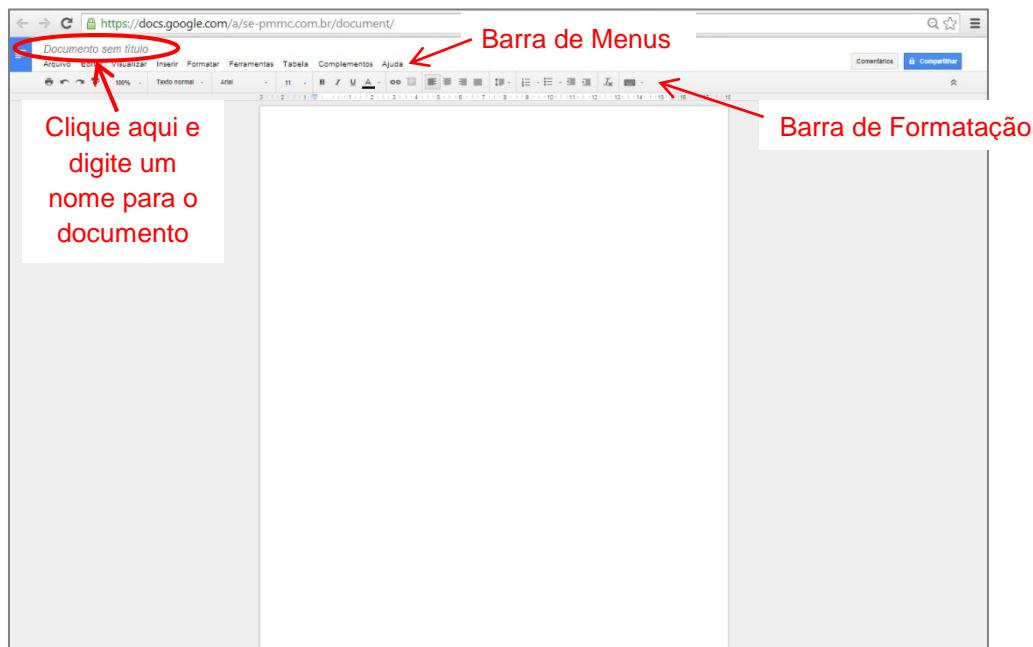
Aplicativos do Google Drive

Antes de mostrar como trabalhar com compartilhamento de arquivos e pastas, vamos abordar rapidamente os aplicativos oferecidos pelo Google Drive.

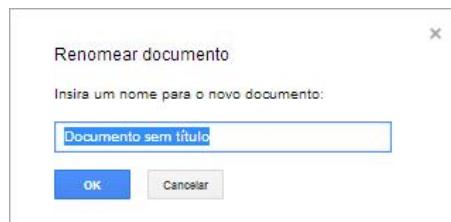
Para acessar esses aplicativos, clique em Criar e depois clique no aplicativo desejado. Veja:



Editor de Texto: É semelhante ao Microsoft Word. Para criar um novo arquivo de texto, clique em “Criar” e depois em “Documento”: Veja:



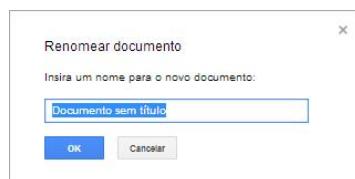
Para nomear o arquivo, clique sobre a opção “Documento sem Título”. Uma janela popup será aberta. Digite o nome desejado e clique em “OK”:



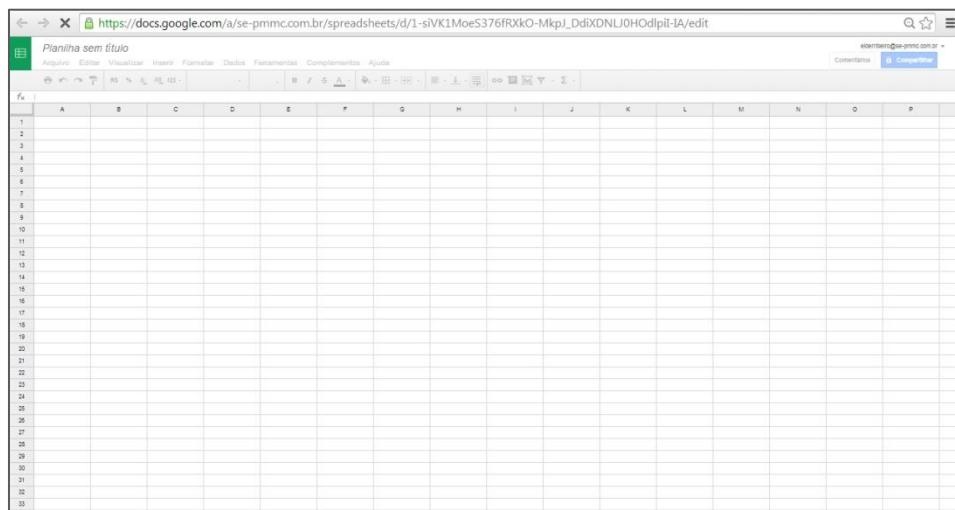
Editor de Apresentação de Slides: É semelhante ao Microsoft PowerPoint. Para criar uma nova Apresentação de Slides, clique em “Criar” e depois em “Apresentação”: Veja:



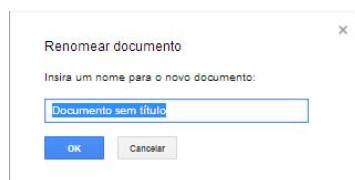
Para nomear o arquivo, clique sobre a opção “Documento sem Título”. Uma janela popup será aberta. Digite o nome desejado e clique em “OK”:



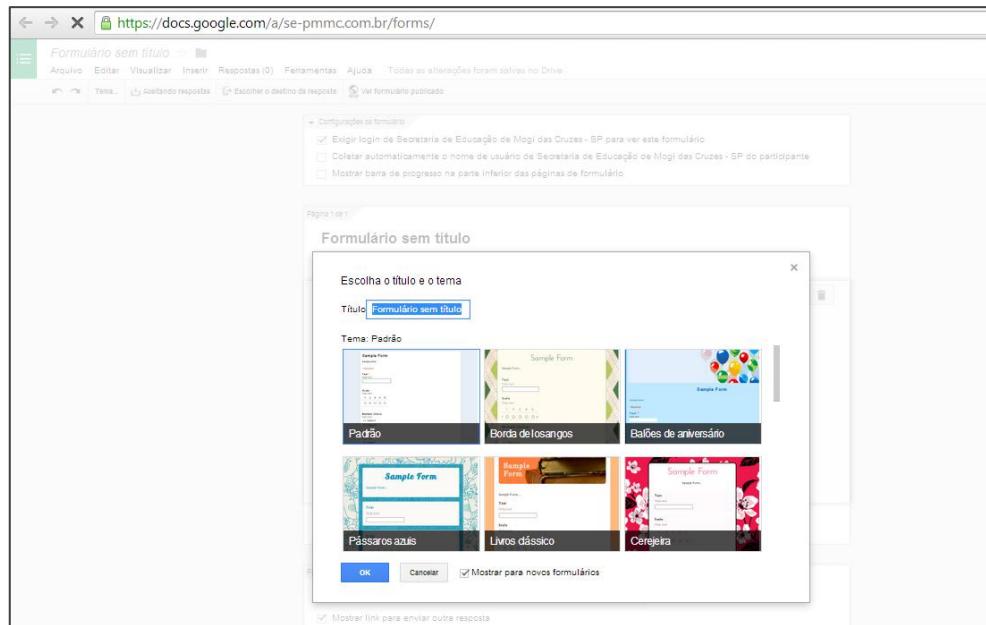
Editor de Planilha: É semelhante ao Microsoft Excel. Para criar uma nova planilha, clique em “Criar” e depois em “Documento”: Veja:



Para nomear o arquivo, clique sobre a opção “Documento sem Título”. Uma janela popup será aberta. Digite o nome desejado e clique em “OK”:

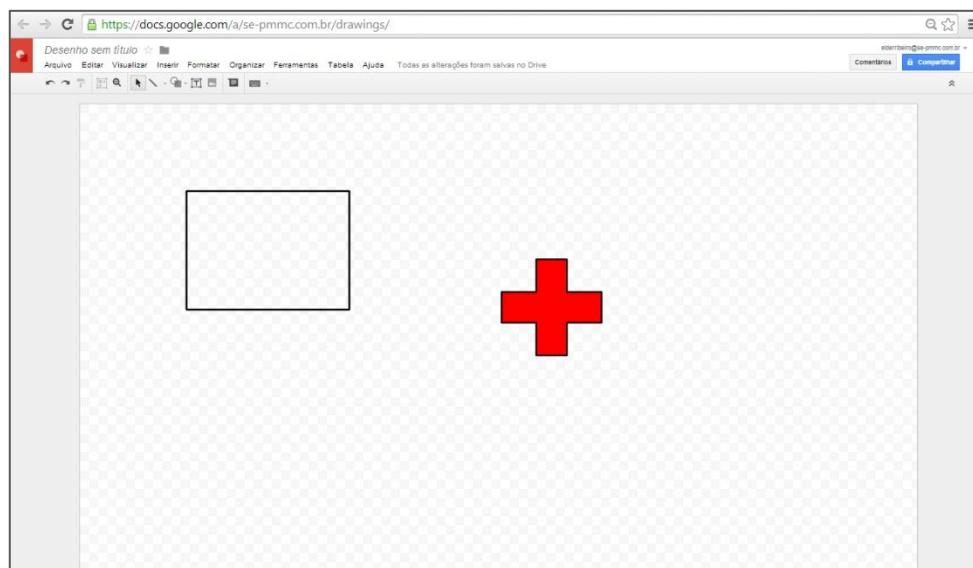


Editor de Formulário: Esta é uma ferramenta fantástica! Você poderá criar formulários e planejar eventos, enviar pesquisas, aplicar testes a alunos ou colher informações de modo direto e fácil. Veja:

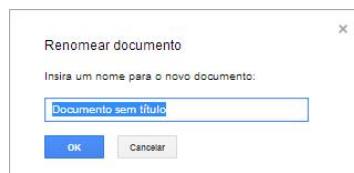


Obs.: Esta ferramenta será abordada com mais detalhes em breve, em outro tutorial.

Editor de Desenho: Aplicação gráfica onde você poderá criar desenhos, fluxogramas, etc...; Clique em “Criar” e depois em “Documento”: Veja:



Para nomear o arquivo, clique sobre a opção “Documento sem Título”. Uma janela popup será aberta. Digite o nome desejado e clique em “OK”:

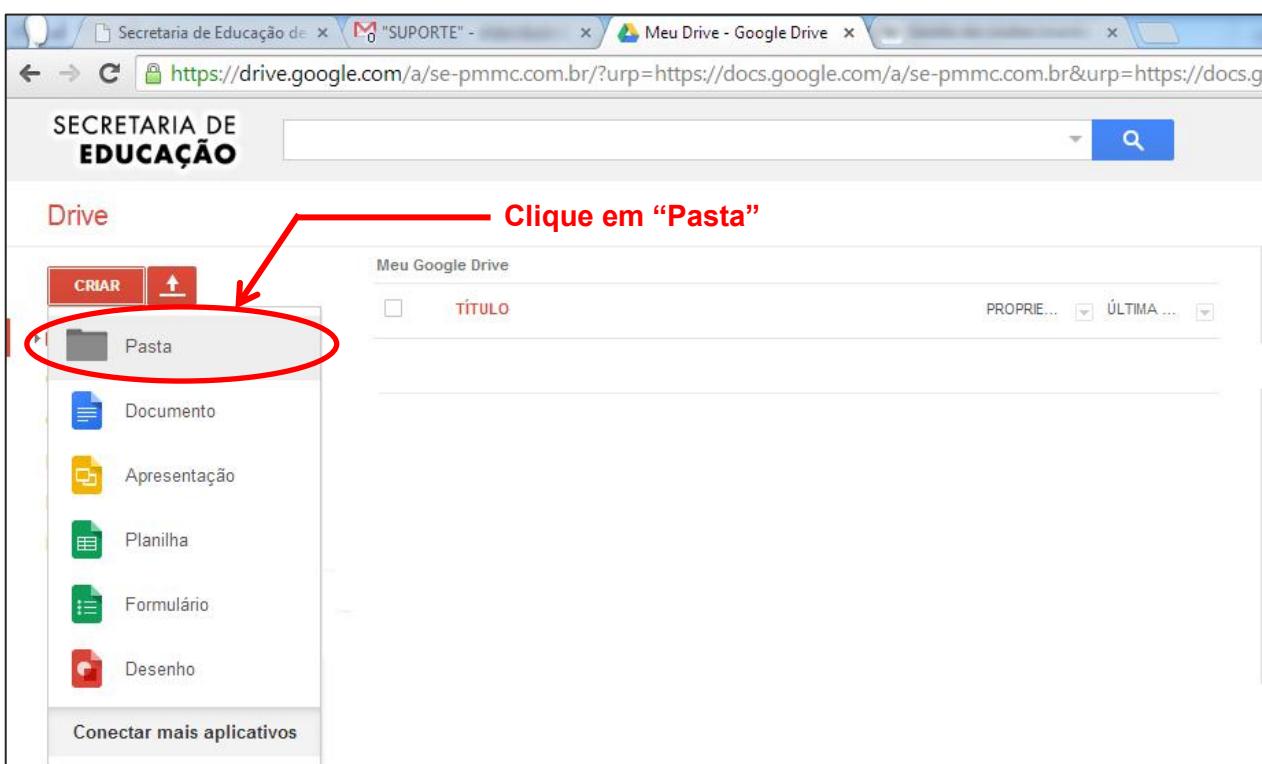


Compartilhando Arquivos

Você pode criar ou fazer upload dos seus arquivos e realizar o compartilhamento com outras pessoas através do Google Drive. Fique atento às dicas a seguir. É simples e rápido!!

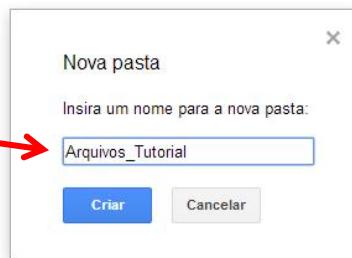
Criando uma Pasta

O Google Drive é uma ferramenta de armazenamento de arquivos, e quando se fala de armazenamento de informações surge a necessidade de organizar estas informações. Para isto, vamos mostrar a seguir como criar e compartilhar uma pasta no Google Drive:



Agora, digite um nome para sua pasta e clique em “Criar”.

Digite um nome para a pasta



Sua pasta foi criada com sucesso! Veja a imagem abaixo:

Arquivos_Tutorial

Compartilhados comigo

Com estrela

Recentes

Lixeira

Mais ▾

Instalar o Google Drive para computador

TÍTULO

Arquivos_Tutorial

eu 08:01 eu

Sua Pasta

Fazendo Upload de arquivos

Fazer Upload consiste em “subir” os arquivos para o Google Drive e assim compartilhá-los com outros usuários. Veja nas imagens a seguir os passos necessários para fazer uploads de arquivos:

1- Clique sobre a pasta para acessá-la, conforme a imagem abaixo:

Arquivos_Tutorial

Compartilhados comigo

Com estrela

Recentes

Lixeira

Mais ▾

Instalar o Google Drive para computador

TÍTULO

Arquivos_Tutorial

eu 08:01 eu

Clique sobre sua pasta

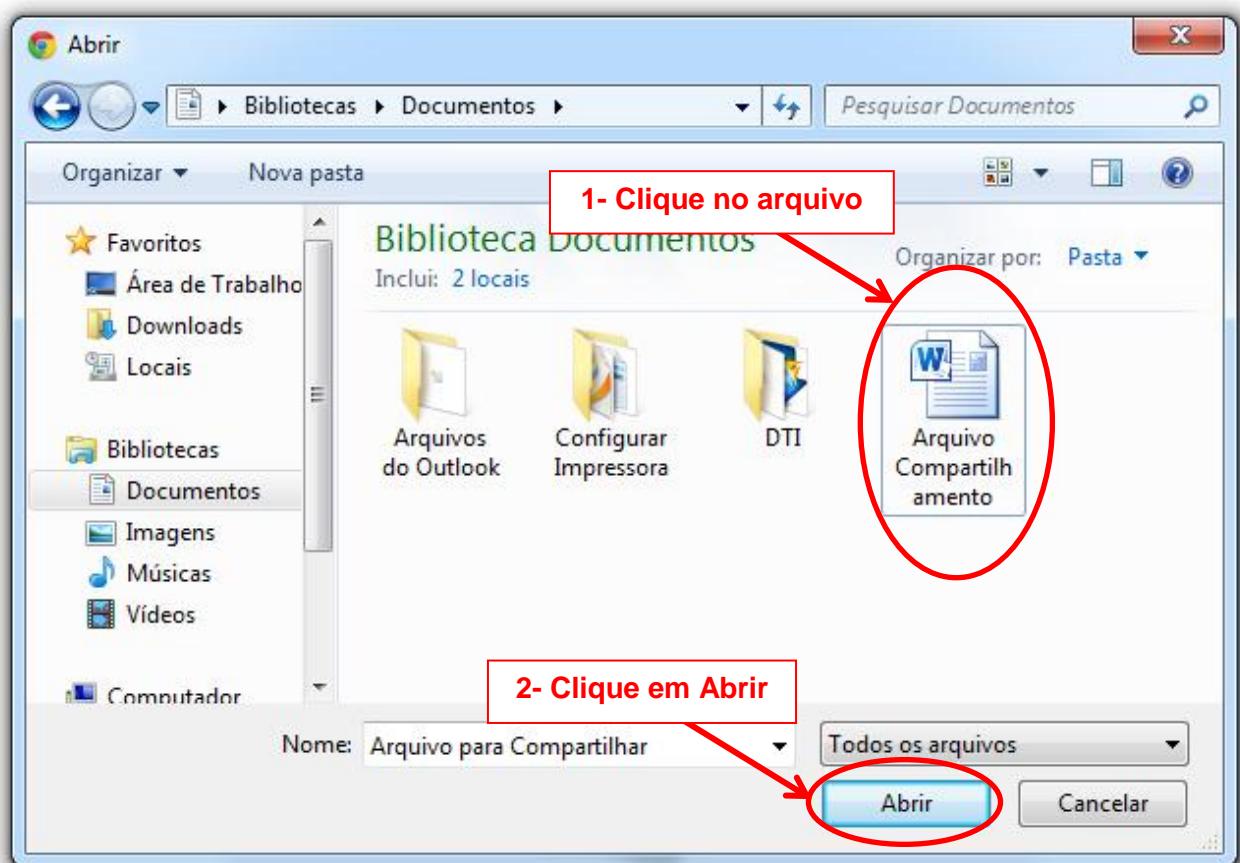
2- Clique no botão “Fazer upload”:

1- Clique no botão
“Fazer Upload”



2- Escolha entre
fazer uploads de
arquivos ou pastas

3- Navegue até o arquivo. No exemplo, faremos o upload do arquivo “Compartilhamento”.

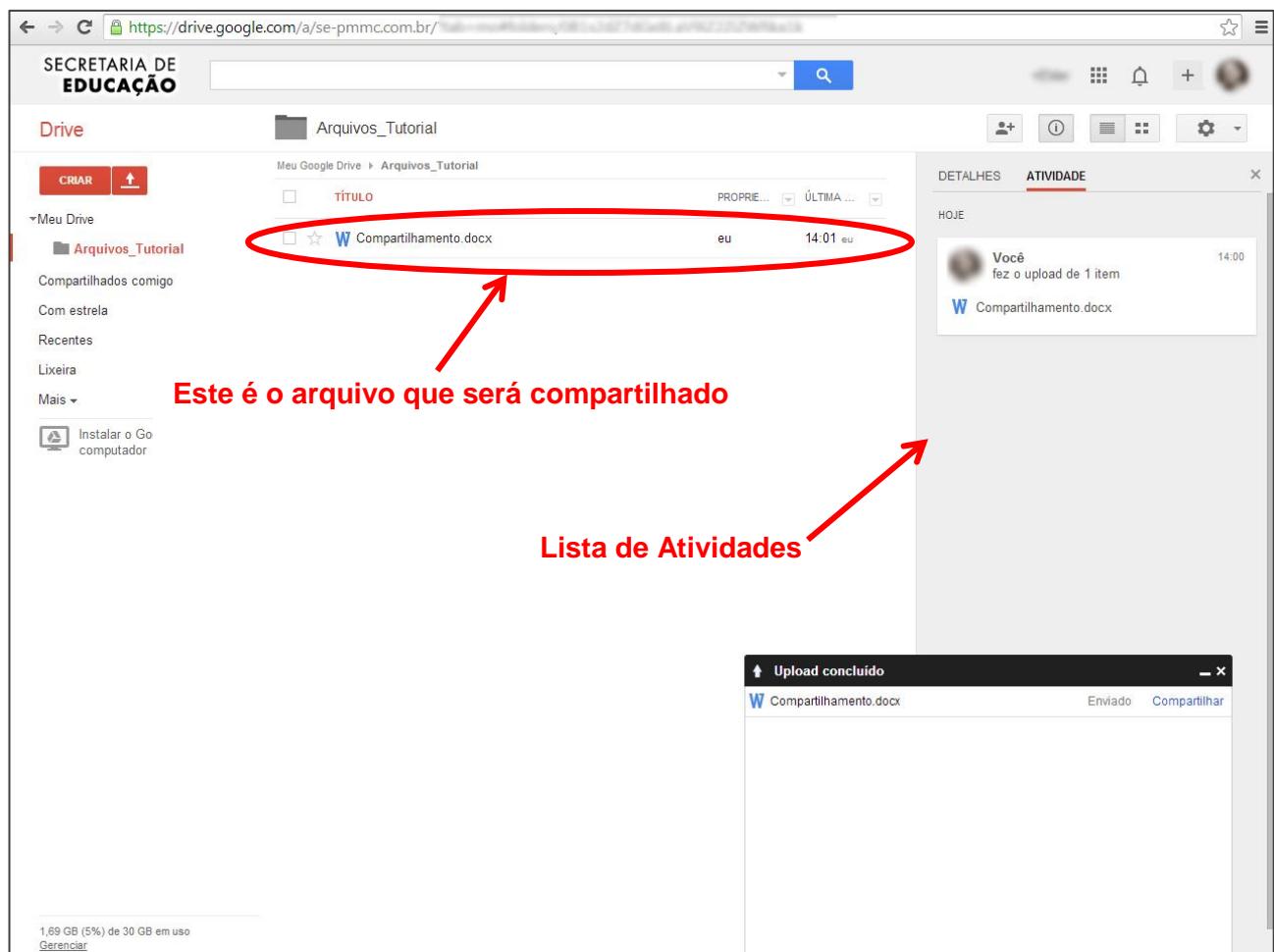


4- Se necessário, você poderá escolher mais de um arquivo. Clique sobre o(s) arquivo(s) e depois clique em “Abrir”;

5- No canto inferior esquerdo, será exibida uma janela informando o carregamento do(s) arquivo(s). Veja:



6- Neste passo, o arquivo está pronto para ser compartilhado. Veja:



Este é o arquivo que será compartilhado

Lista de Atividades

Arquivos_Tutorial

TÍTULO

W Compartilhamento.docx

eu 14:01 eu

HOJE

Você fez o upload de 1 item

W Compartilhamento.docx

Upload concluído

Compartilhamento.docx

Enviado Compartilhar

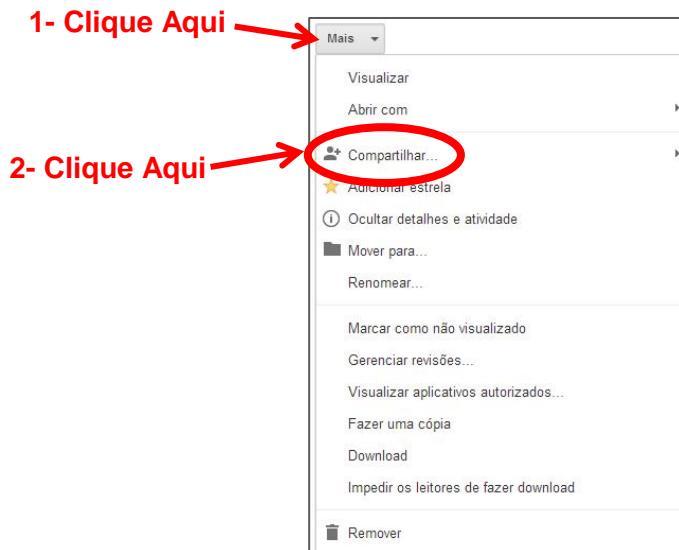
Compartilhando um arquivo

7- Você tem duas formas para compartilhar o arquivo:

7.1 – Selecione o arquivo, através da caixa de seleção:



Após selecionar o arquivo, clique no botão “Mais”:

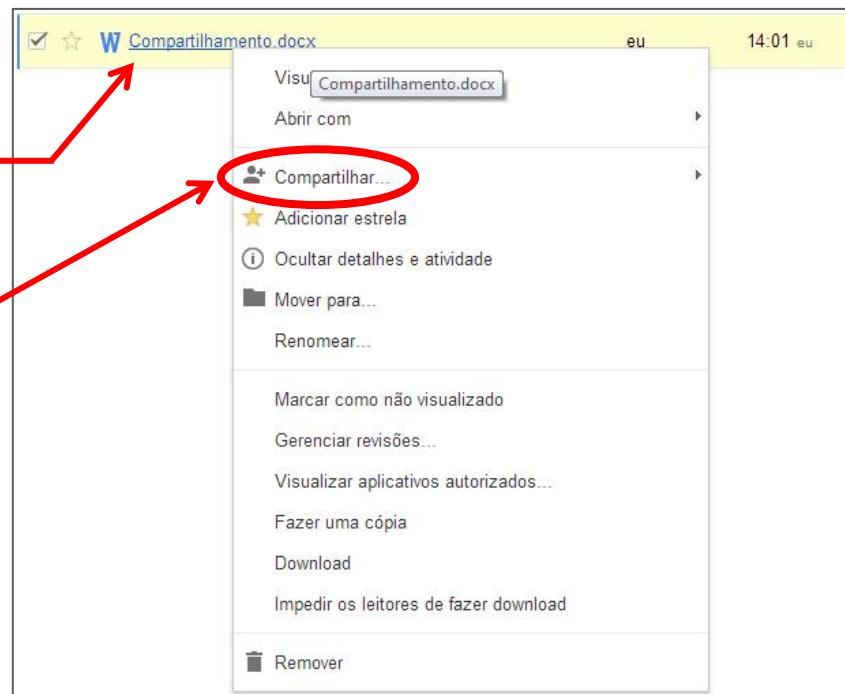


Você poderá também:

7.2 – Clique com o botão direito do mouse em cima do nome do arquivo:

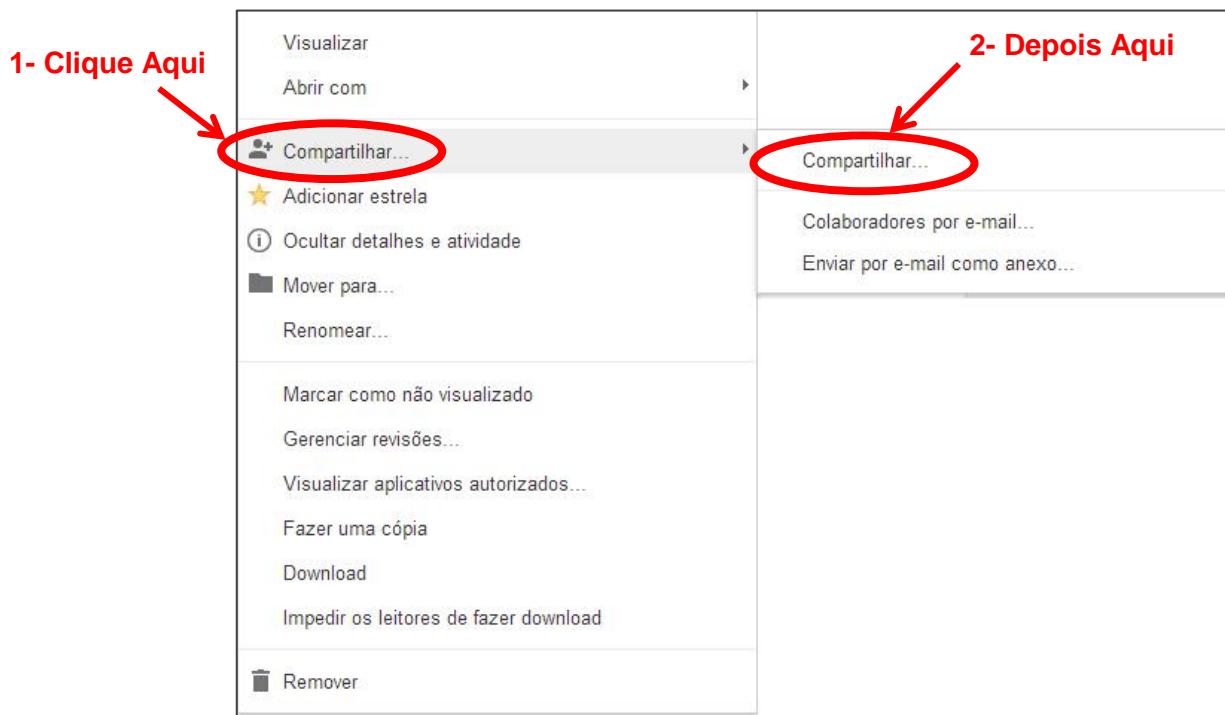
1- Clique no arquivo com o botão direito do mouse

2- Clique Aqui



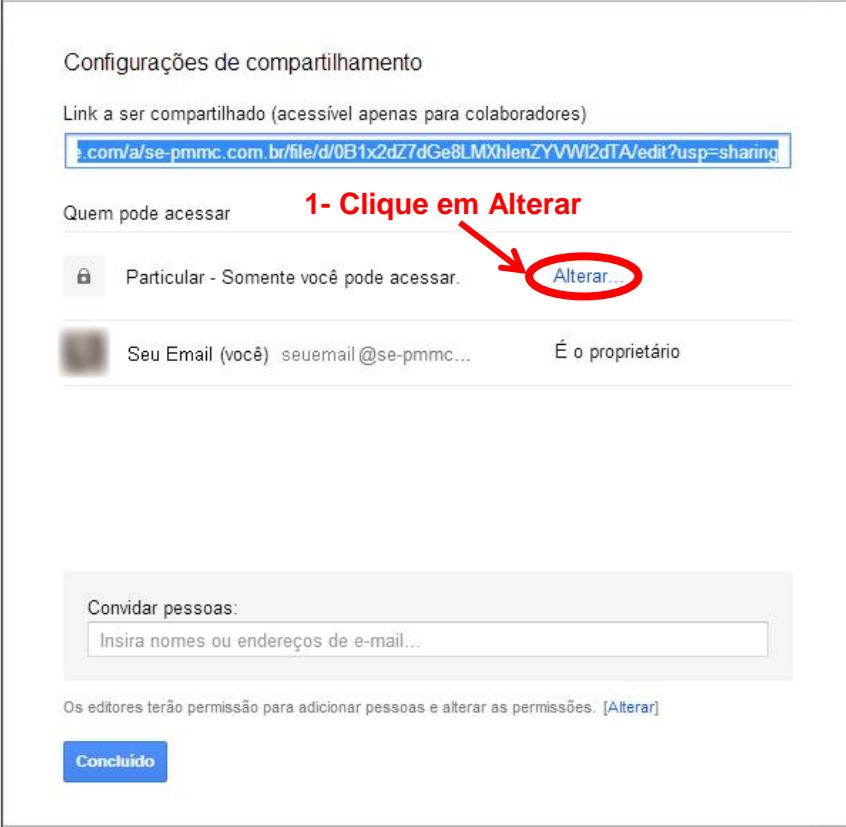
8 – Escolha a melhor forma para você abrir o menu. Clique em “Compartilhar”;

9 – Clique novamente em “Compartilhar”, conforme indicado na imagem abaixo:



Permissões de Compartilhamento

10 – Na tela seguinte, no item “Quem pode Acessar” está definida como permissão padrão a opção “Particular – só você pode acessar”. Neste caso, você deverá definir outro tipo de permissão de acesso ao arquivo ou pasta que está compartilhando. Para isto, Clique em “Alterar”.



Configurações de compartilhamento

Link a ser compartilhado (acessível apenas para colaboradores)
<http://com/a/se-pmmc.com.br/file/d/0B1x2dZ7dGe8LMXhlenZYVWl2dTQ/edit?usp=sharing>

Quem pode acessar

1- Clique em Alterar

Particular - Somente você pode acessar. [Alterar...](#)

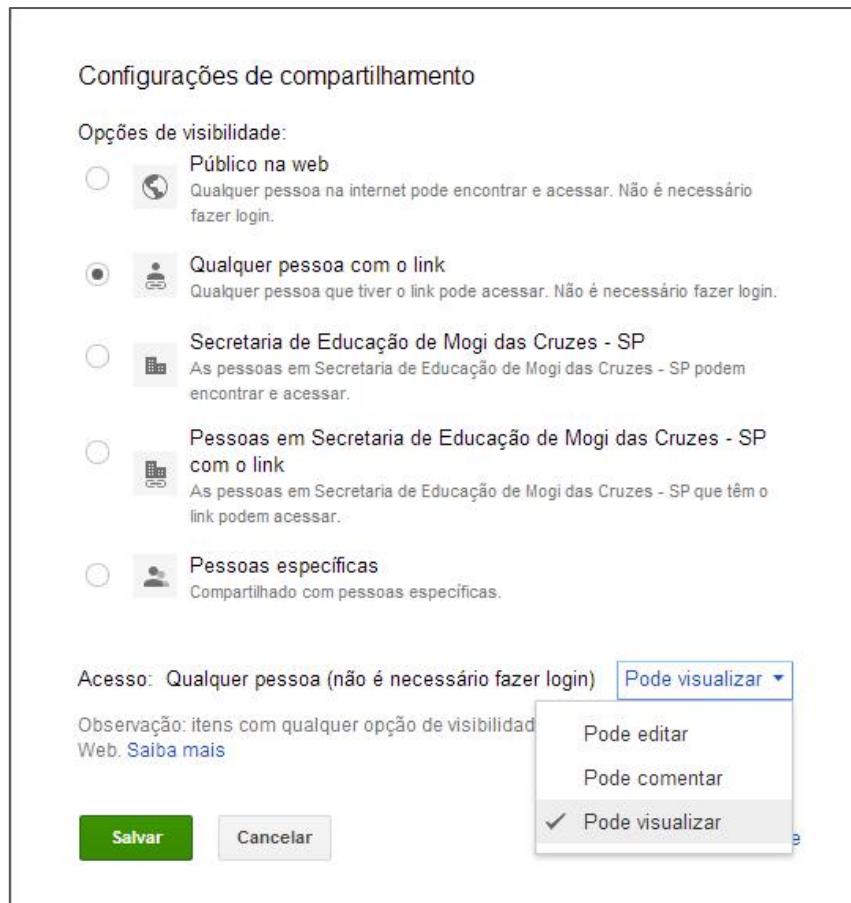
Seu Email (você) seuemail@se-pmmc... É o proprietário

Convidar pessoas:
Insira nomes ou endereços de e-mail...

Os editores terão permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões. [\[Alterar\]](#)

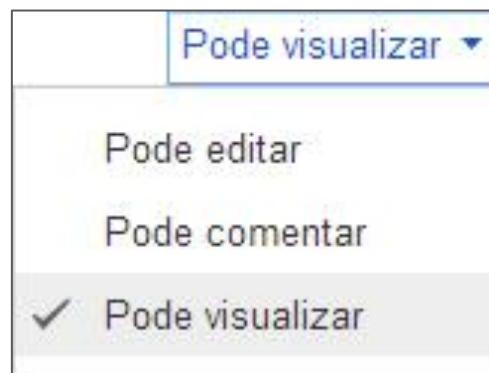
Concluído

11 – Na janela que se abrir altere a permissão para “**Qualquer pessoa com link**”. Depois, clique em “**Pode visualizar**”.



Acesso: Você pode definir se o usuário que você está compartilhando o arquivo poderá editar, comentar ou apenas visualizar o(s) arquivo(s) compartilhado(s).

12 – Clicando no link “**Pode visualizar**”, você terá que decidir qual a permissão de acesso que você deseja para os arquivos que você vai compartilhar. No nosso exemplo, vamos escolher a opção “**Pode visualizar**”.

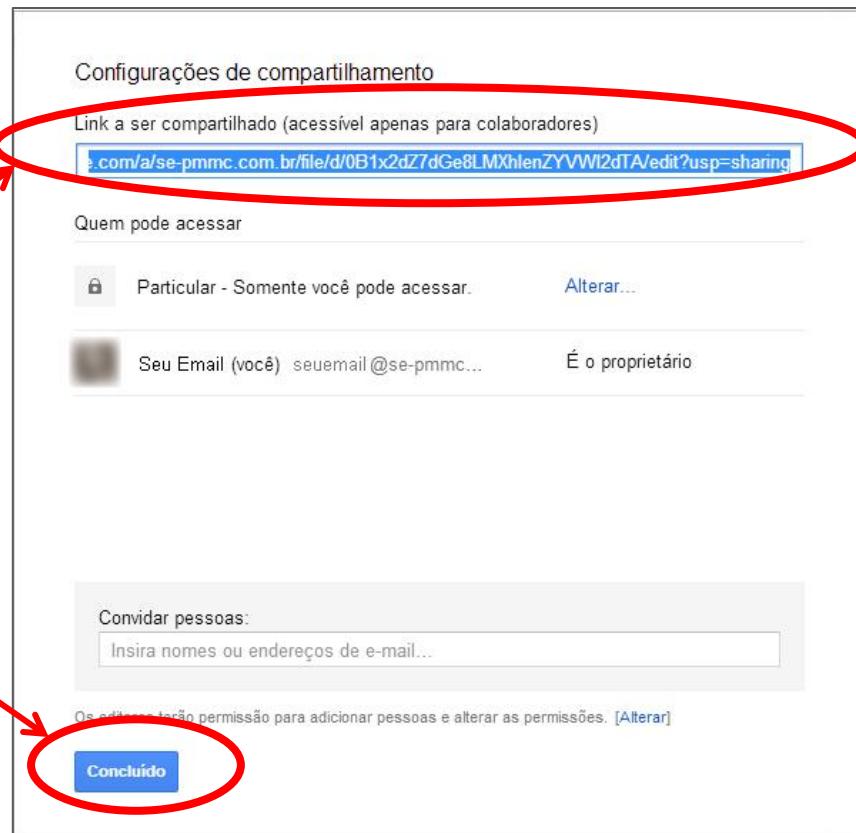


Salvar

13 – Clique no botão

14 – Você será direcionado para a tela de “Configurações de compartilhamento”. Copie o “Link para Compartilhar”. Veja:

1- Copie o link para compartilhar

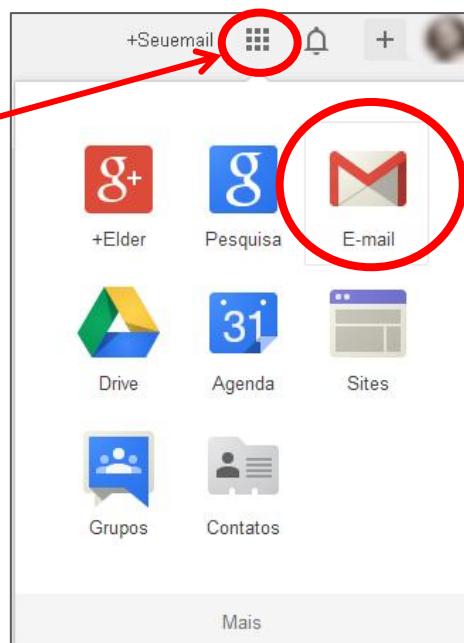


15 – Clique em “Concluído”.

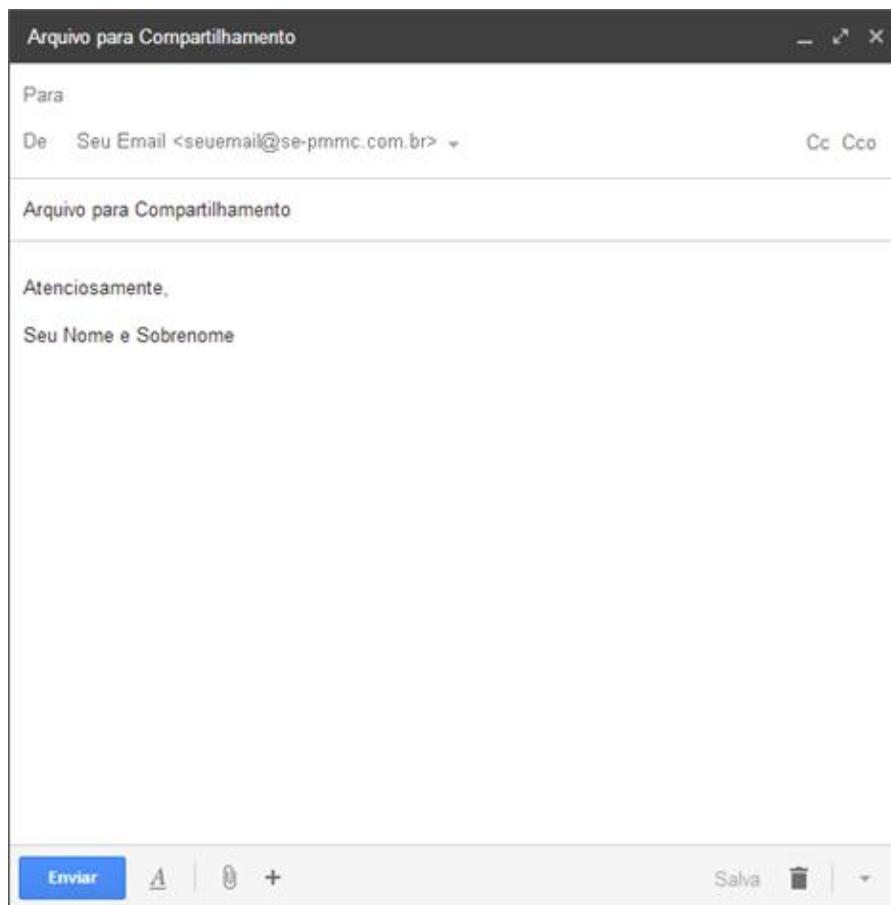
16 – Vá ao seu e-mail.

1- Clique aqui...

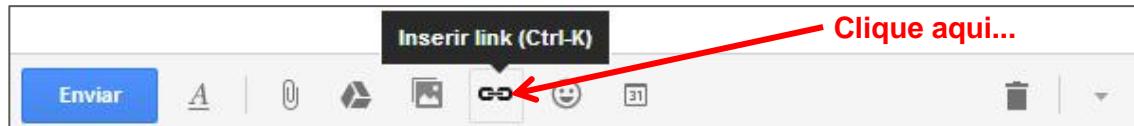
2 – ... e depois aqui



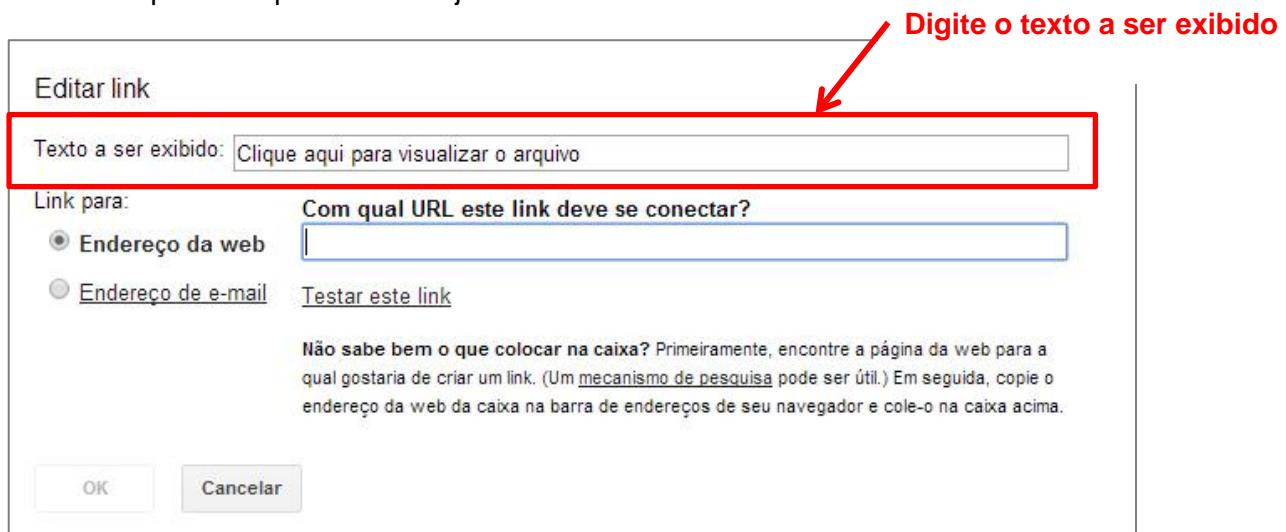
17 – Clique em “ESCREVER”. A janela de “Nova mensagem” será aberta logo abaixo:



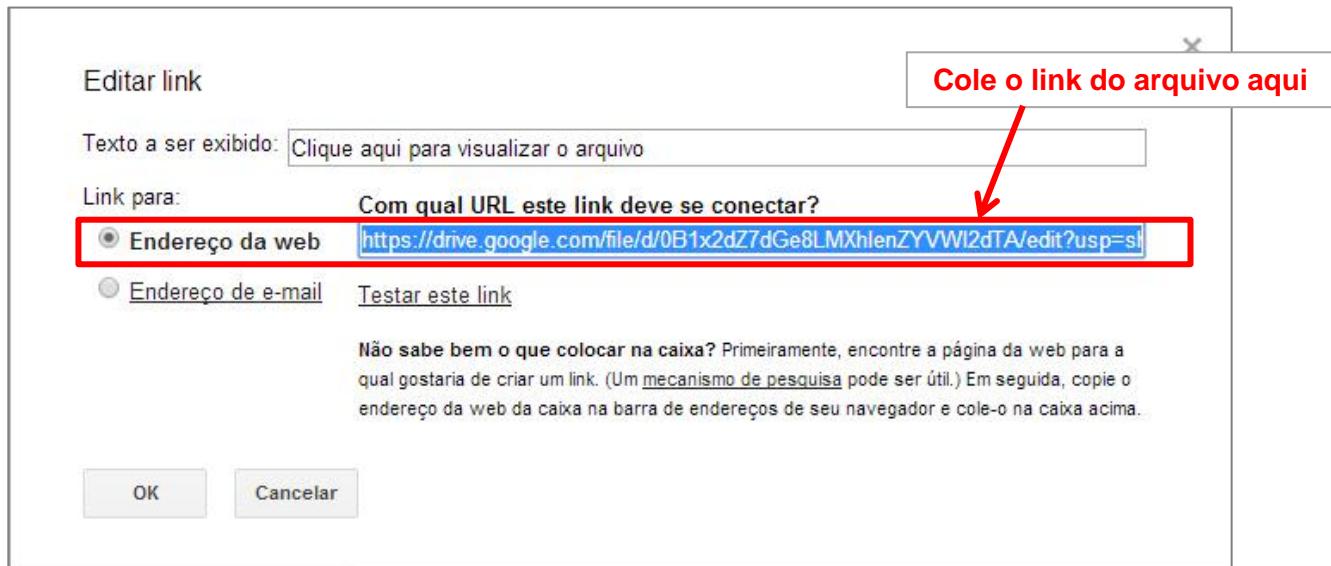
18 – Insira um hiperlink no corpo do e-mail, conforme imagem abaixo:



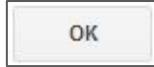
19 – Na tela que se abre, digite um exto para o link. Ele deve indicar onde o usuário deve clicar para visualizar o arquivo compartilhado. Veja:



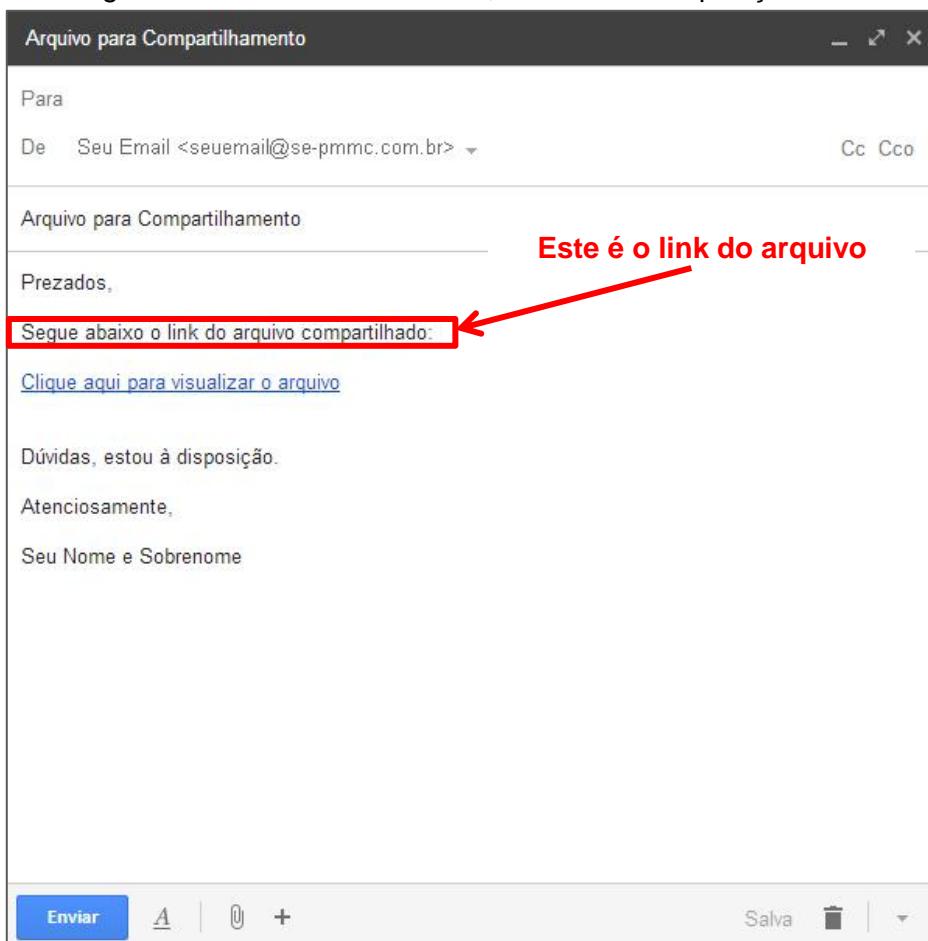
20 – Na mesma tela, no campo “**Endereço da web**”, cole o link copiado:



21 – Por segurança, clique em “**Testar este link**” e verifique se o arquivo está abrindo.

22 – Clique em  para voltar à edição do e-mail.

23 – Pronto!! Agora basta inserir os contatos, terminar a composição e enviar o e-mail!!

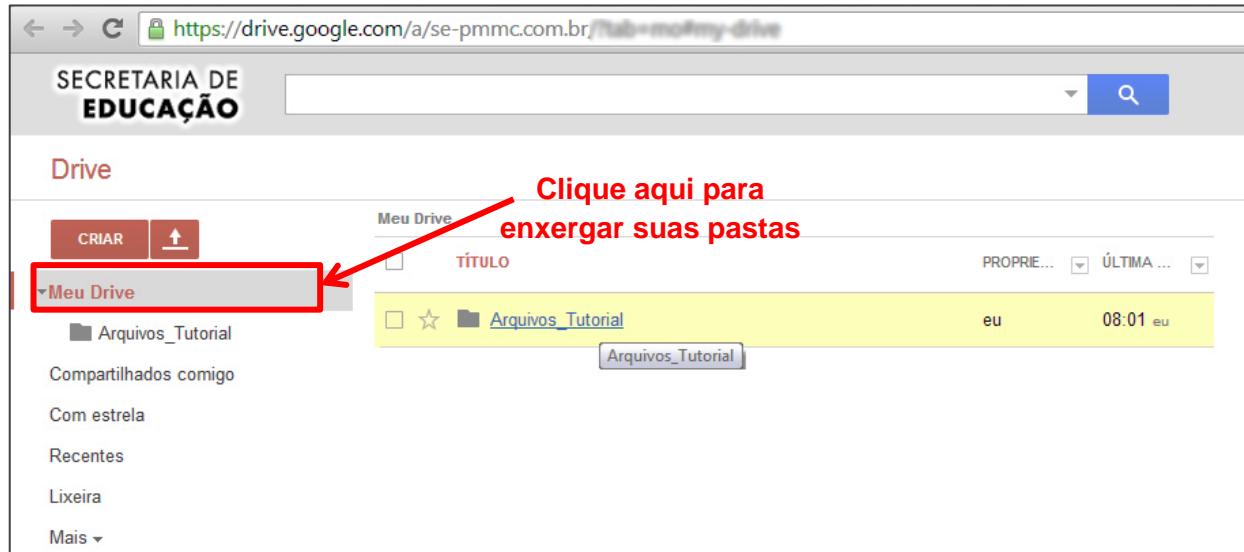


Compartilhando uma pasta

Você poderá compartilhar uma pasta contendo apenas arquivos ou até subpastas através de um link apenas!

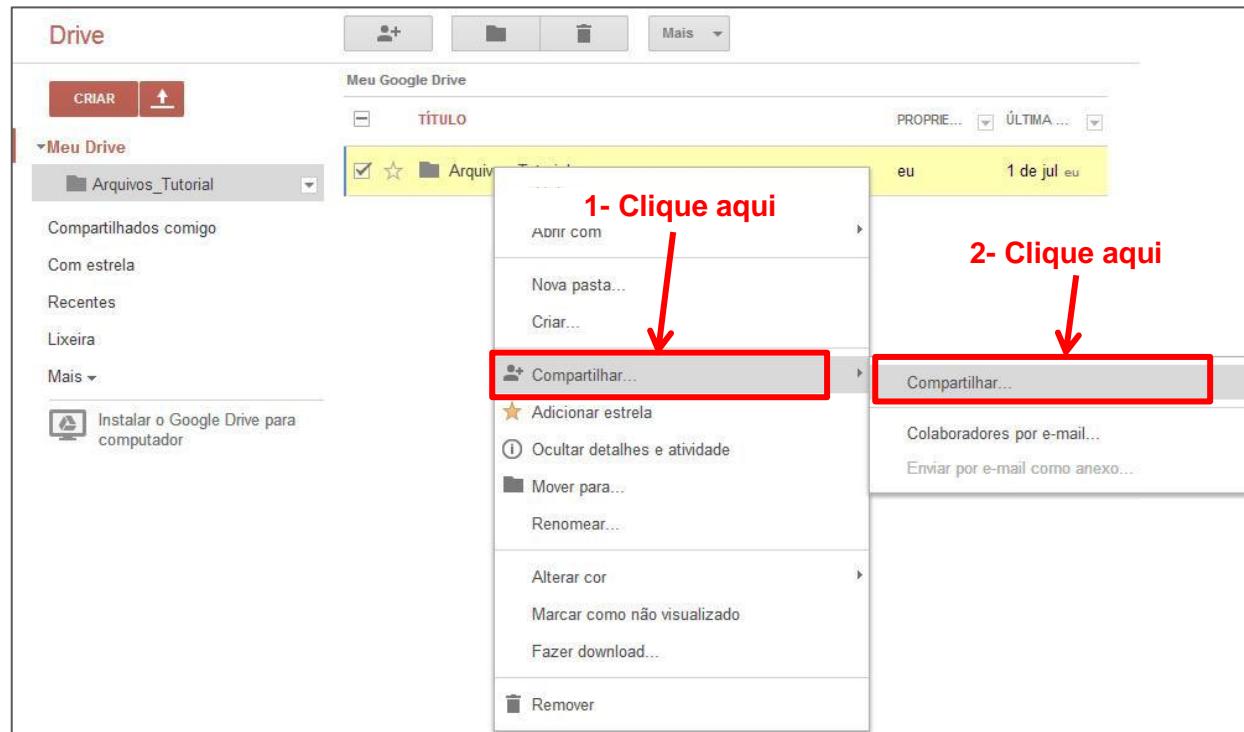
No nosso exemplo, ao invés de compartilhar o arquivo “**Compartilhamento.docx**”, vamos compartilhar a pasta “**Arquivos_Tutorial**”

1 – Clique em “**Meu Drive**”;



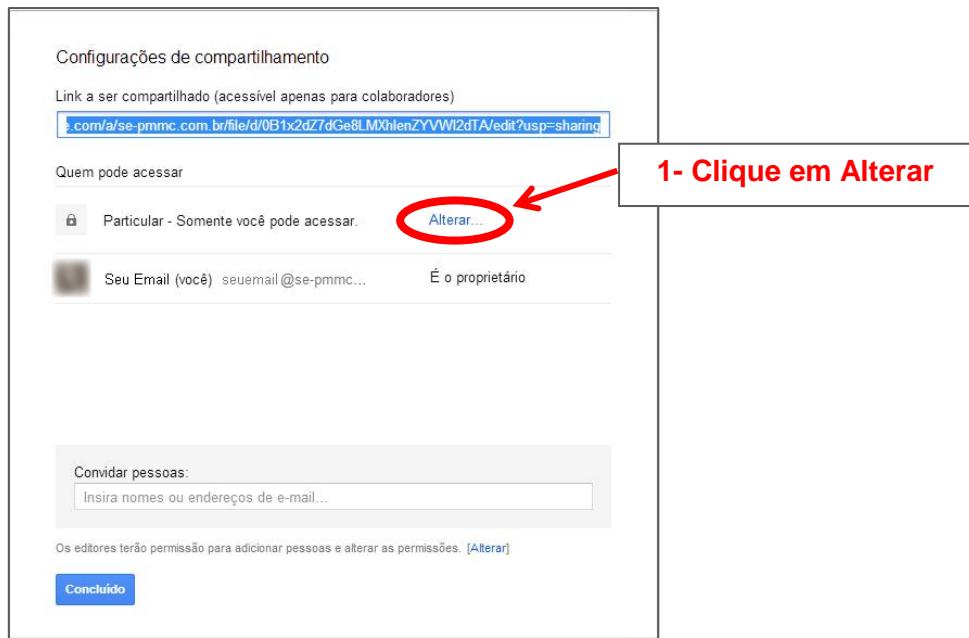
A imagem é uma captura de tela do Google Drive. No topo, há uma barra com o endereço <https://drive.google.com/a/se-pmmc.com.br/>. Abaixo, uma barra de navegação com ícones para voltar, avançar, recarregar e uma barra de pesquisa. O menu lateral esquerdo mostra opções como "CRIAR", "Meu Drive", "Arquivos_Tutorial", "Compartilhados comigo", "Recentes", "Lixeira" e "Mais". A pasta "Arquivos_Tutorial" está selecionada e destaque amarelo. No topo da lista de arquivos, há campos para "TÍTULO" e "PROPRIÉTARIO". Um cursor de mouse com uma seta aponta para a pasta "Arquivos_Tutorial" com o texto "Clique aqui para exergar suas pastas" escrito acima.

2 – Clique com o botão direito em cima da pasta e depois em “**Compartilhar**”. No menu que se abre, clique na opção “**Compartilhar**”. Veja a imagem abaixo:



A imagem é uma captura de tela do Google Drive com o menu de contexto de uma pasta aberto. O menu aparece sobre a pasta "Arquivos_Tutorial", que está selecionada e destaque amarelo. O menu tem opções como "Abrir com", "Nova pasta...", "Criar...", "Compartilhar...", "Adicionar estrela", "Ocultar detalhes e atividade", "Mover para...", "Renomear...", "Alterar cor", "Marcar como não visualizado", "Fazer download..." e "Remover". Um cursor de mouse com uma seta aponta para o item "Compartilhar..." com o texto "1- Clique aqui" escrito acima. Outra seta aponta para o item "Compartilhar..." no menu principal com o texto "2- Clique aqui" escrito acima.

3 – Na tela seguinte, no campo “Link a ser compartilhado”, está o link para o arquivo que deve ser copiado.



Configurações de compartilhamento

Link a ser compartilhado (acessível apenas para colaboradores)

1- Clique em Alterar

Quem pode acessar

Particular - Somente você pode acessar. [Alterar...](#)

Seu Email (você) seuemail@se-pmmc... É o proprietário

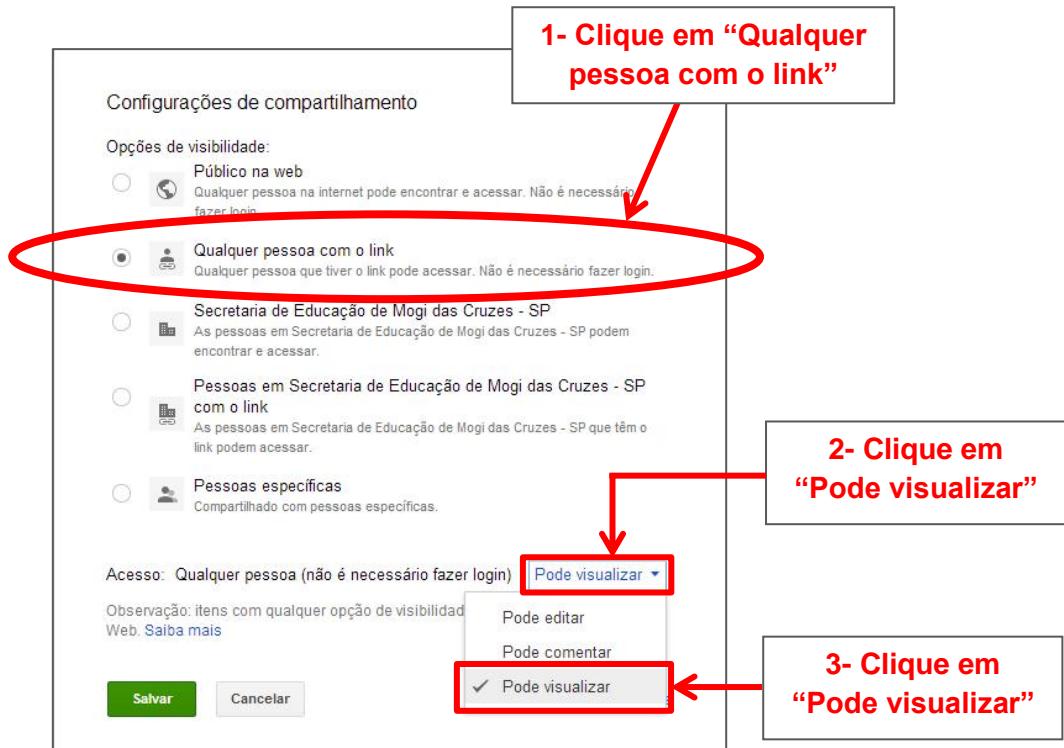
Convidar pessoas:

Insira nomes ou endereços de e-mail...

Os editores terão permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões. [Alterar]

Concluído

4 – Mas antes, vamos clicar em “Alterar” para alterar a configuração de compartilhamento. Vamos escolher a opção “Qualquer pessoa com o link”. Depois, vamos configurar a definição de acesso clicando em “Pode visualizar”, conforme imagem abaixo:



1- Clique em “Qualquer pessoa com o link”

Configurações de compartilhamento

Opcões de visibilidade:

Público na web

Qualquer pessoa com o link

Secretaria de Educação de Mogi das Cruzes - SP

Pessoas em Secretaria de Educação de Mogi das Cruzes - SP com o link

Pessoas específicas

Acesso: Qualquer pessoa (não é necessário fazer login) [Pode visualizar ▾](#)

Observação: itens com qualquer opção de visibilidade Web. Saiba mais

Pode editar

Pode comentar

✓ Pode visualizar

2- Clique em “Pode visualizar”

3- Clique em “Pode visualizar”

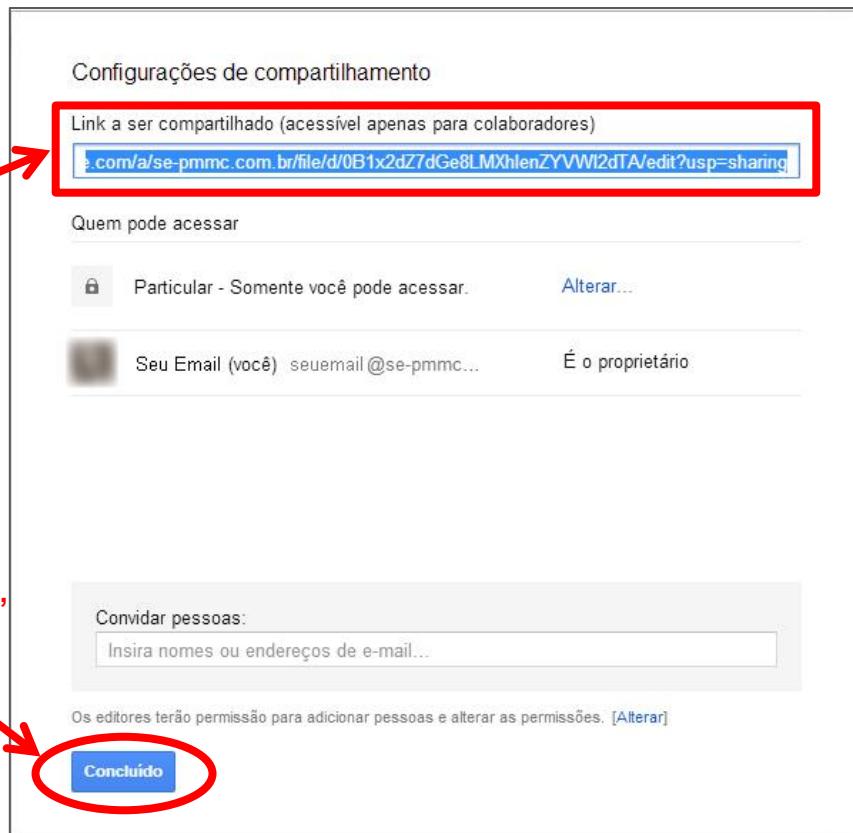
Salvar Cancelar

5 – Clique no botão

Salvar

6 – Você será direcionado para a tela de “Configurações de compartilhamento”. Copie o “Link para Compartilhar”. Veja:

1- Copie o link para compartilhar



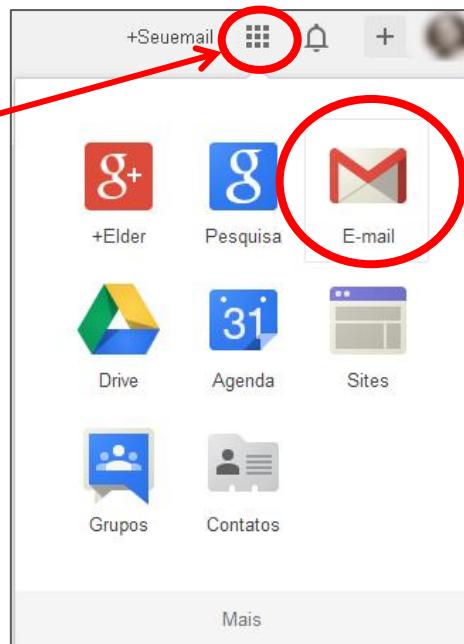
2- Clique em “Concluído”

7 – Clique em “Concluído”.

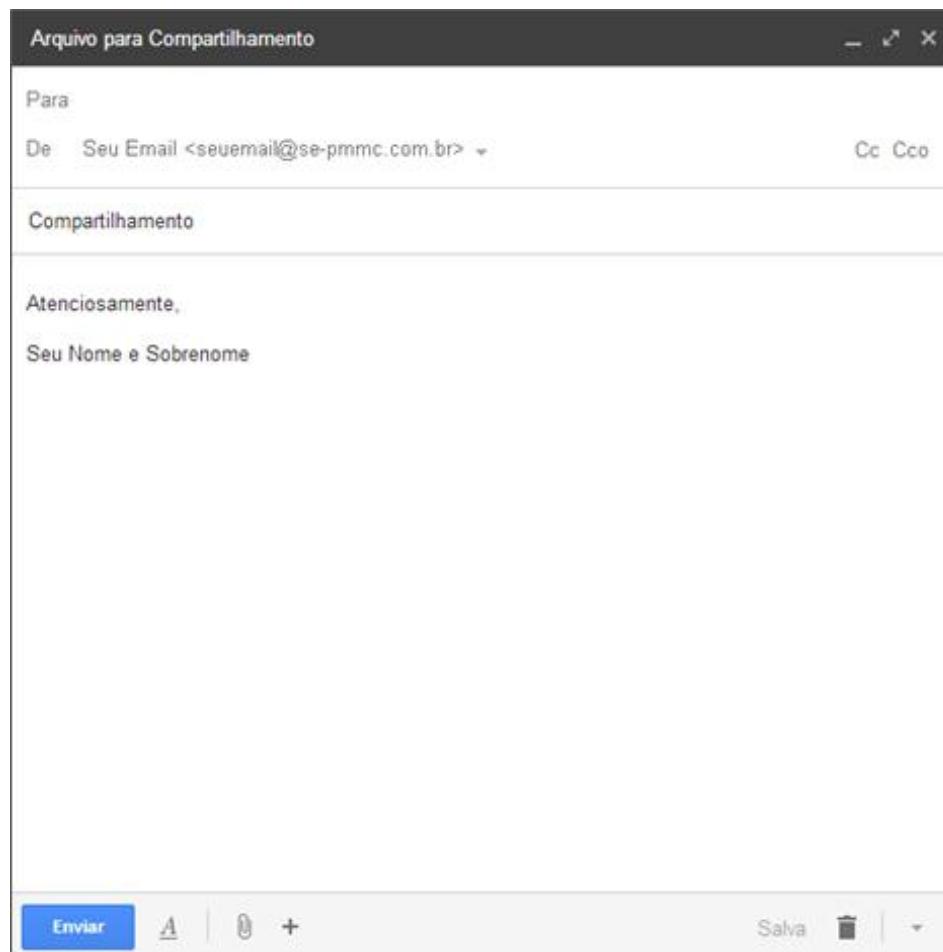
8 – Vá ao seu e-mail.

1- Clique aqui...

2 – ... e depois aqui



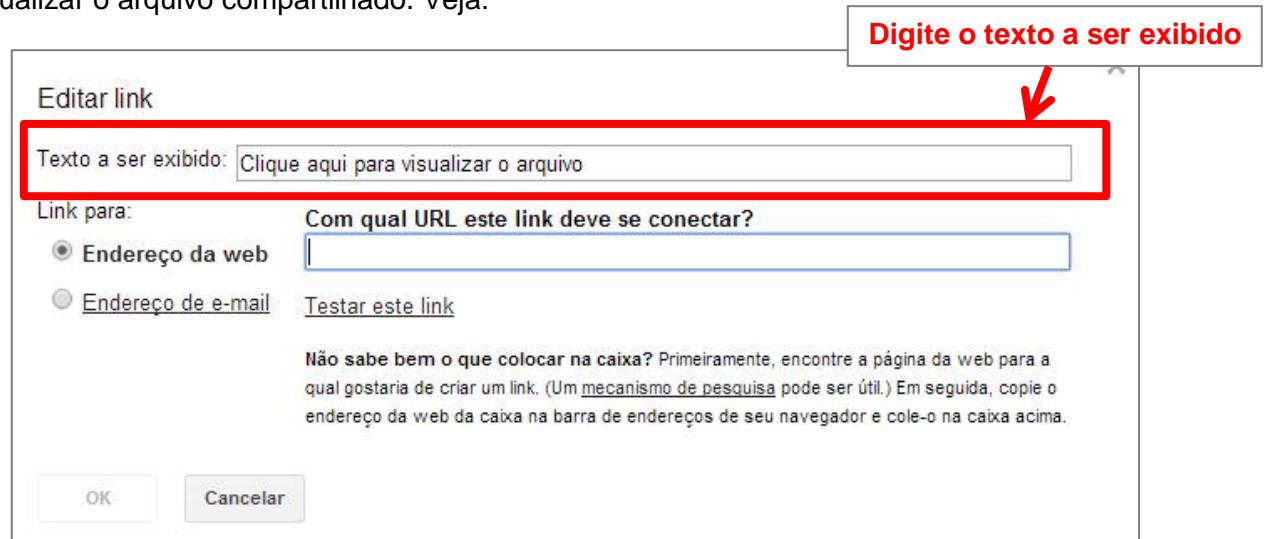
9 – Clique em “**ESCREVER**”. A janela de “**Nova mensagem**” será aberta logo abaixo:



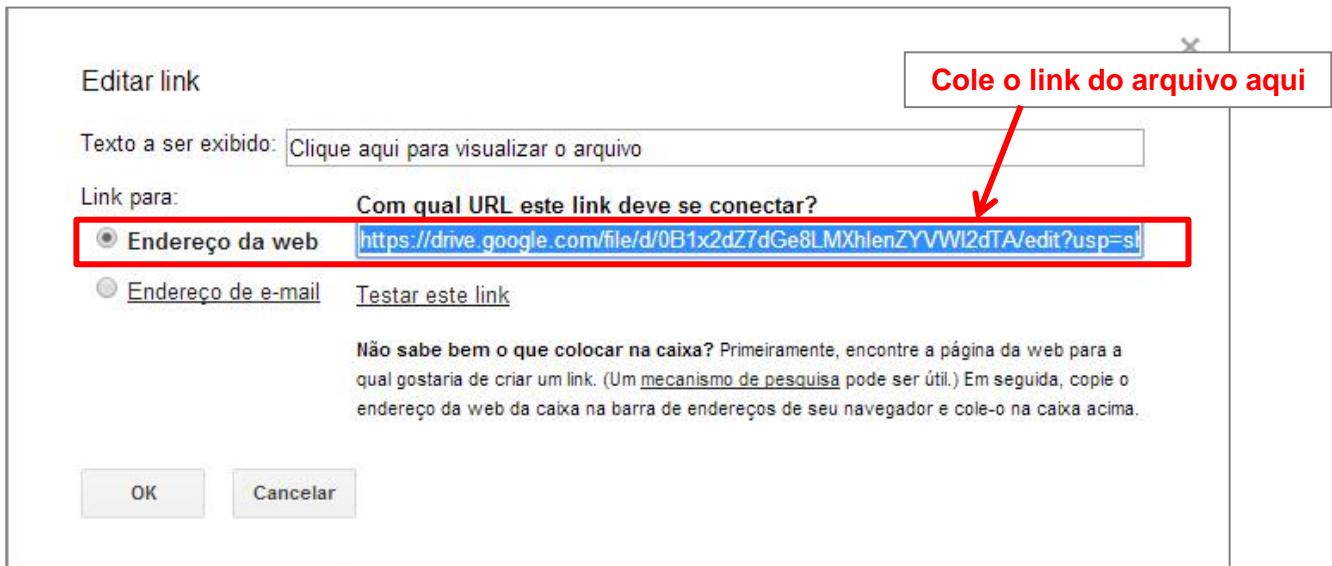
10 – Insira um hiperlink no corpo do e-mail, conforme imagem abaixo:



11 – Na tela que se abre, digite um exto para o link. Ele deve indicar onde o usuário deve clicar para visualizar o arquivo compartilhado. Veja:



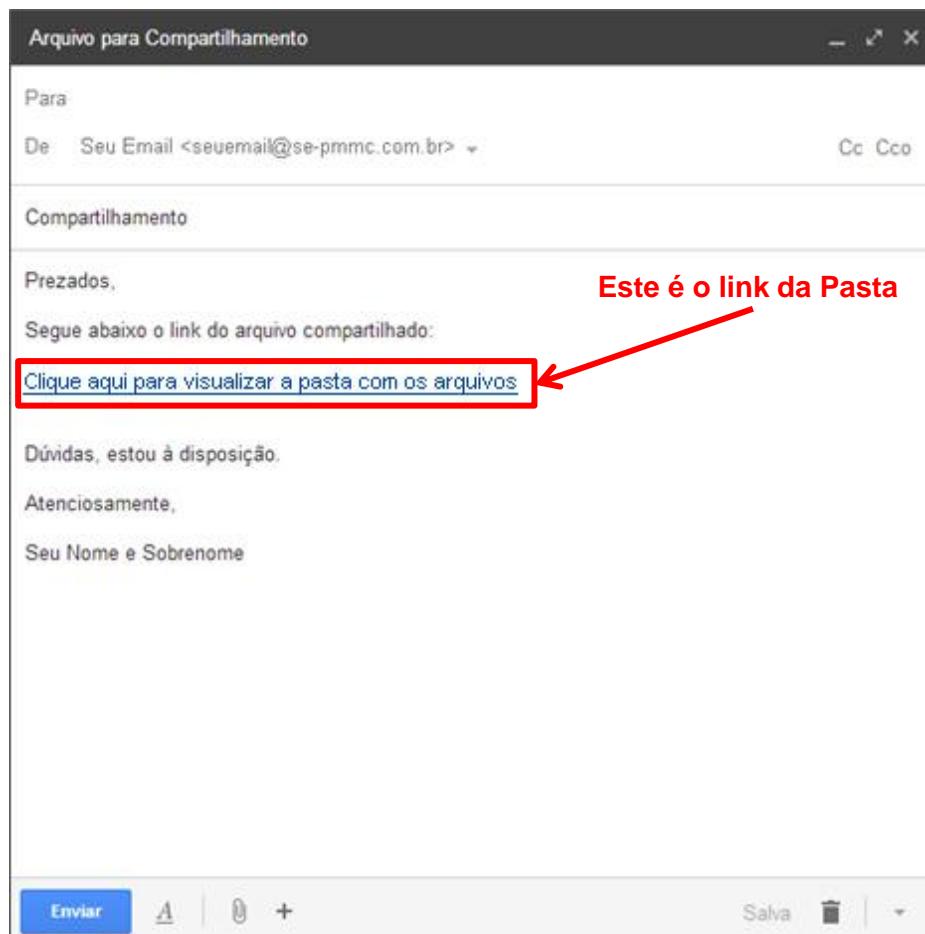
12 – Na mesma tela, no campo “**Endereço da web**”, cole o link copiado:



13 – Por segurança, clique em “**Testar este link**” e verifique se o arquivo está abrindo.

14 – Clique em  para voltar à edição do e-mail.

15 – Pronto!! Agora basta inserir os contatos, terminar a composição e enviar o e-mail!!



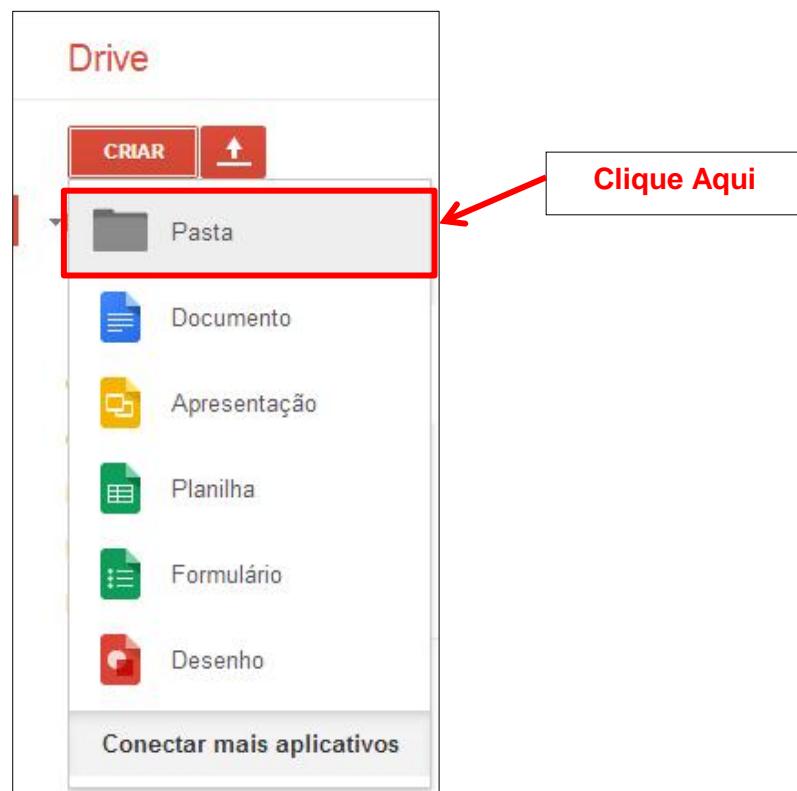
Trabalho Compartilhado

O Google Drive oferece também a opção do trabalho compartilhado. Você poderá trabalhar de forma simultânea com sua equipe no mesmo arquivo ou pasta, além de restringir o acesso apenas a essas pessoas.

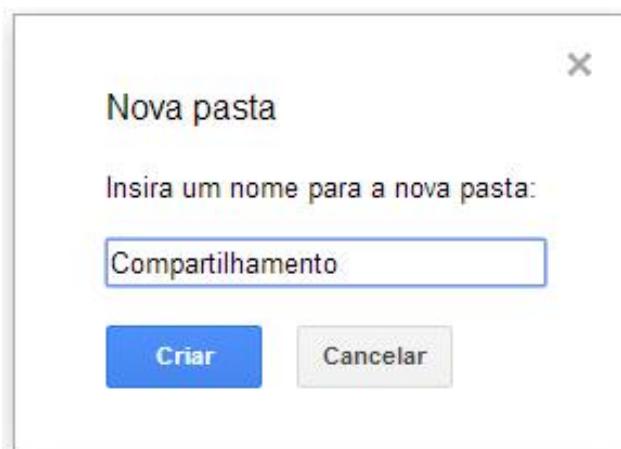
Compartilhamento específico

No trabalho compartilhado, o “**Compartilhamento Específico**” é o mais indicado por ser mais seguro em termos de permissão de acesso a arquivos. Funciona assim: O sistema enviará e-mail contendo o(s) link(s) de acesso para os endereços indicados por você e apenas estes usuários poderão acessar o(s) arquivo(s) ou pasta(s) que você compartilhou.

Para nosso exemplo, vamos criar uma nova pasta:



Basta renomeá-la como “**Compartilhamento**”. Veja:

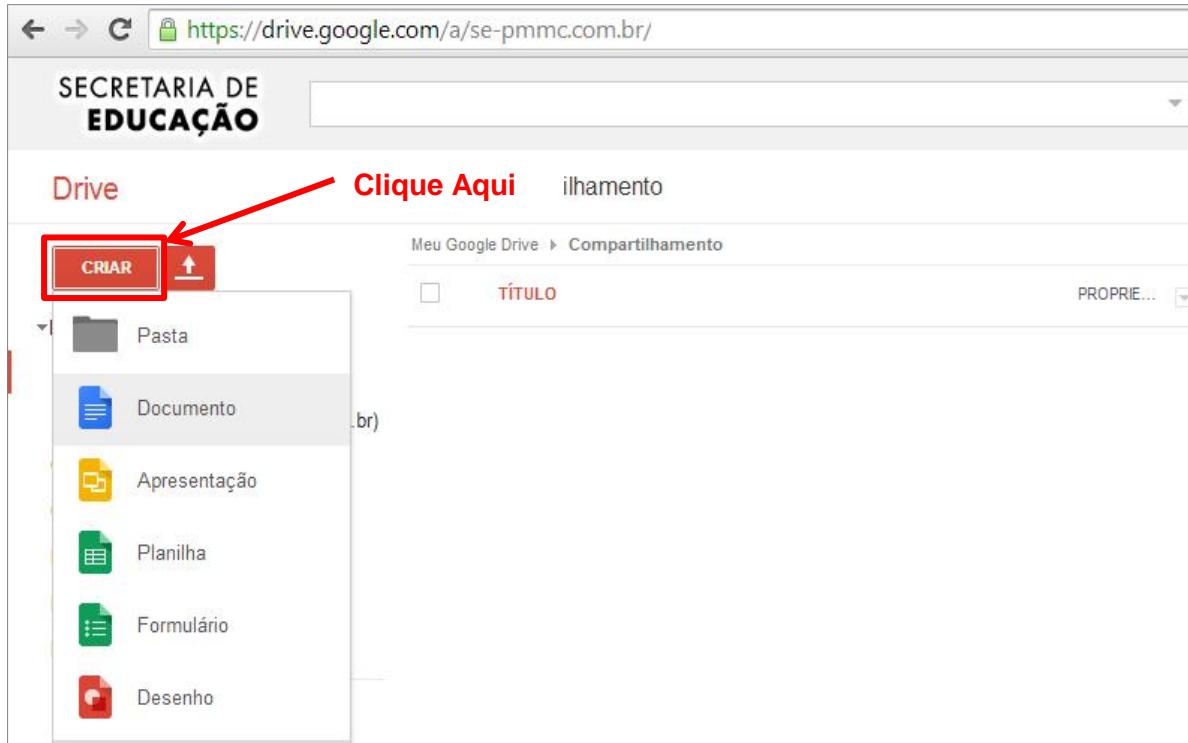


Sua tela estará como a imagem abaixo. Clique na pasta “Compartilhamento” para abrí-la:

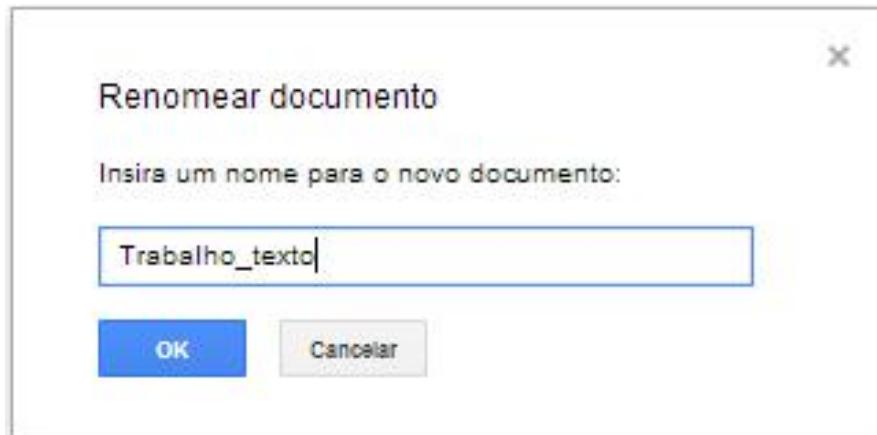


Obs.: É importante criar os arquivos dentro da pasta para organizar os arquivos.

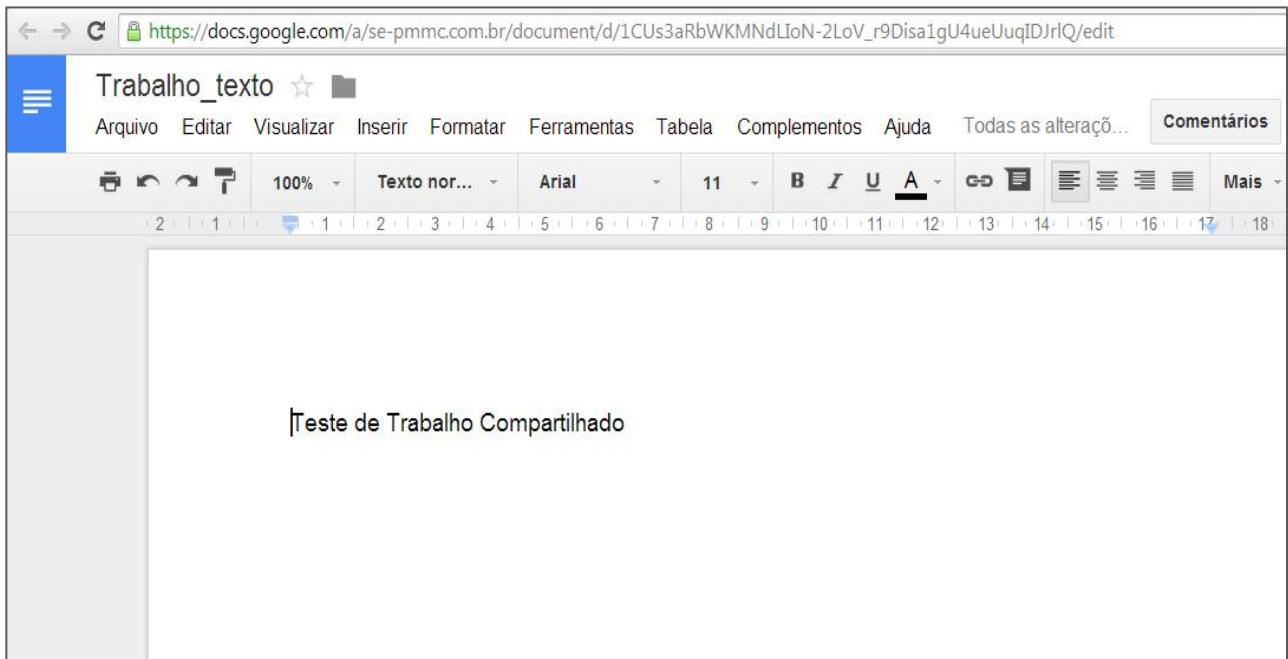
Agora, vamos criar dois arquivos. O primeiro será um arquivo de texto. Veja:



O arquivo será renomeado como “Trabalho_texto”.



Veja o resultado:

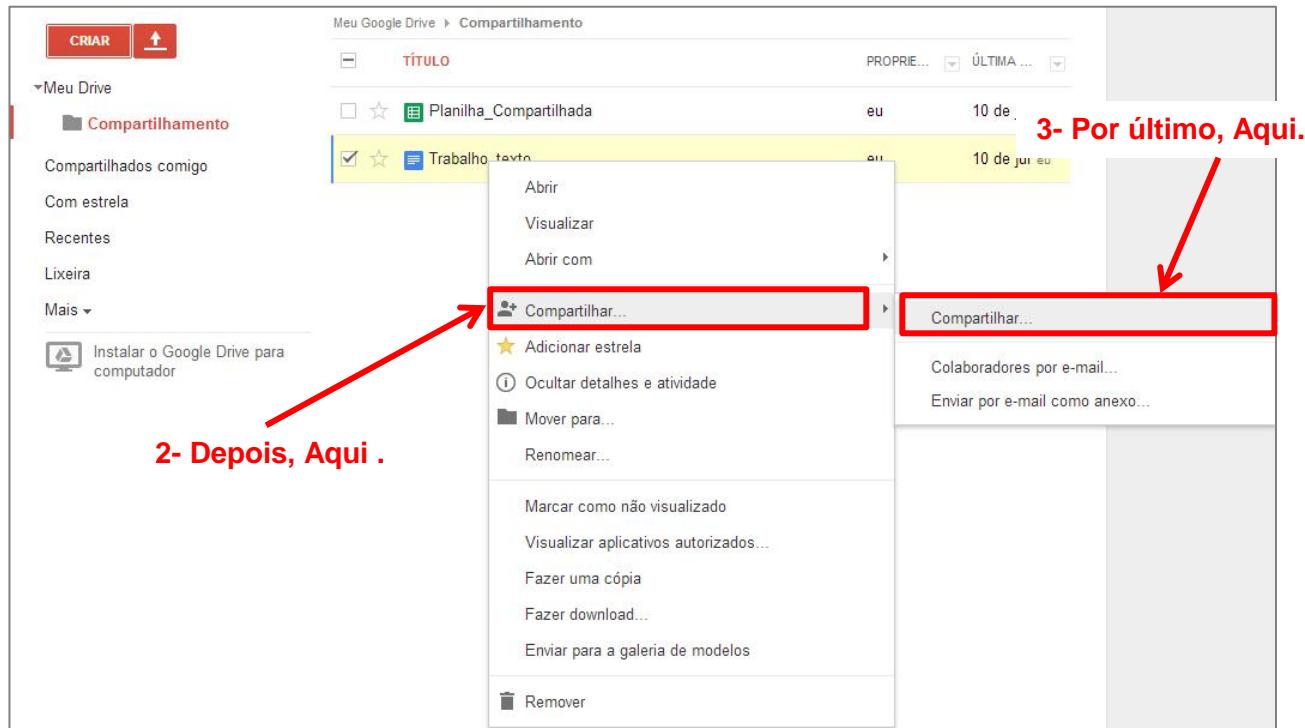


Feche o arquivo clicando no “x” da aba correspondente.

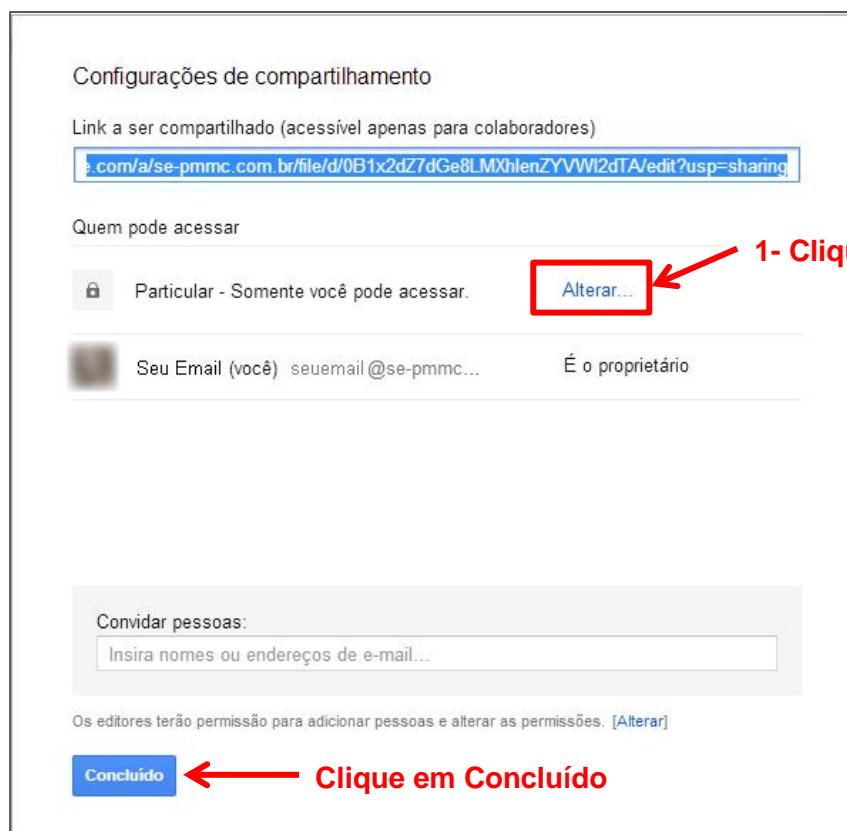


Realizando o compartilhamento específico

Clique com o botão direito do mouse sobre o arquivo de texto “Trabalho_texto”. Agora, clique sobre a opção “Compartilhamento” e depois em “Compartilhamento”. Veja:



O próximo passo será definir as configurações de compartilhamento. Devemos alterar a permissão de acesso ao arquivo. Na guia “Quem pode acessar”, clique em “Alterar”:



Vamos escolher o tipo de acesso que iremos configurar. Conforme citado anteriormente, por questão de segurança e privacidade iremos escolher a opção “**Pessoas específicas**” e logo em seguida clicar em “**Salvar**”. Veja:

Configurações de compartilhamento

Opções de visibilidade:

- Público na web
Qualquer pessoa na internet pode encontrar e acessar. Não é necessário fazer login.
- Qualquer pessoa com o link
Qualquer pessoa que tiver o link pode acessar. Não é necessário fazer login.
- Secretaria de Educação de Mogi das Cruzes - SP
As pessoas em Secretaria de Educação de Mogi das Cruzes - SP podem encontrar e acessar.
- Pessoas em Secretaria de Educação de Mogi das Cruzes - SP com o link
As pessoas em Secretaria de Educação de Mogi das Cruzes - SP que têm o link podem acessar.
- Pessoas específicas
Compartilhado com pessoas específicas.

Observação: itens com qualquer opção de visibilidade podem ser publicados na Web. Saiba mais

Clique Aqui

Salvar **Cancelar** [Saiba mais sobre visibilidade](#)

Voltando as configurações de compartilhamento. Vamos inserir o endereço de e-mail do “**usuário x**” clicando dentro do campo “**Convidar Pessoas**”. Veja:

Configurações de compartilhamento

Link a ser compartilhado (acessível apenas para colaboradores)

<http://se-pmmc.com.br/file/d/0B1x2dZ7dGe8LMXhlenZYVWl2dTQ/edit?usp=sharing>

Quem pode acessar

Particular - Somente você pode acessar. [Alterar...](#)

Seu Email (você) seuemail@se-pmmc... É o proprietário

Insira o(s) endereço(s) de e-mail

Convidar pessoas:
 [Pode editar](#)

Notificar pessoas por e-mail - [Adicionar mensagem](#)

Enviar **Cancelar** Enviar uma cópia para mim Colar o próprio item no e-mail

Os editores terão permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões. [\[Alterar\]](#)

OBS.: Você poderá adicionar mais usuários, se preferir. No exemplo, vamos adicionar apenas um.

Configurando o compartilhamento “Pessoas específicas”

Após inserir o(s) endereço(s) de e-mail do(s) usuário(s), você deverá definir alguns detalhes de configuração antes de enviar o e-mail para o(s) usuário(s) de que deseja compartilhar o(s) arquivo(s).

1 – “**Pode Editar**”: Logo à direita do campo “Convidar pessoas”, você deverá definir se o(s) usuário(s) poderão editar, comentar ou apenas visualizar o(s) arquivo(s). Veja:



Obs.: No nosso exemplo, o usuário x poderá editar o documento de texto.

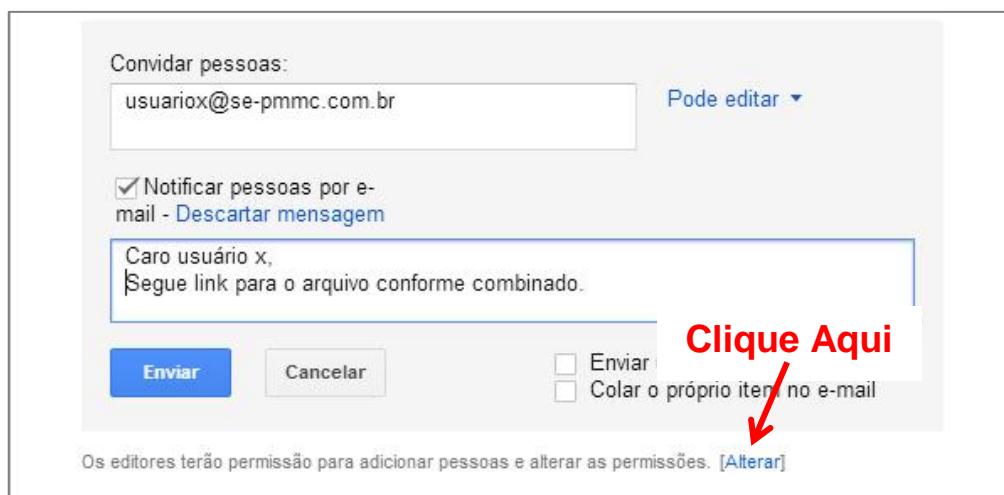
2 – “**Notificar pessoas por e-mail – Adicionar mensagem**”: Clicando em “**Adicionar mensagem**” você tem a opção de digitar uma mensagem (corpo do e-mail) para o usuário, além do link do arquivo que irá no e-mail. Veja:

3 – Enviar uma cópia para mim (Opcional): O sistema encaminhará ao seu endereço uma cópia do e-mail com o link compartilhado.

4 – Colar o próprio item no e-mail (Opcional): Esta opção é disponibilizada aos documentos de texto e formulários. Nos documentos de texto, o conteúdo do arquivo será exibido no corpo do e-mail, mas apenas para visualização. O formulário também será exibido no corpo do e-mail e poderá ser preenchido, porém não recomendamos essa forma por não ser compatível com o Mozilla Thunderbird, por exemplo.

5 – “Os editores terão permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões”: Neste item está o ponto chave da segurança do(s) arquivo(s) compartilhado(s). Clicando nesta opção, você será direcionado para outra janela, onde poderá conceder aos usuários a mesma permissão que apenas você possui: Adicionar outras pessoas e alterar permissões. Veja na ilustração que a opção padrão é a que dá permissão aos “editores”, ou seja, os usuários que você está compartilhando o(s) arquivo(s) aos quais você (no passo 1, acima) editasse o(s) arquivo(s).

Para acessar a opção acima, clique em “Alterar” conforme a ilustração abaixo:



A seguinte janela será aberta:



No nosso exemplo, vamos mudar para a opção “Somente o proprietário pode alterar as permissões”. Isto fará com que os editores (os usuários que você está compartilhando o(s) arquivo(s)) alteram o(s) arquivo(s), mas não irão conseguir compartilhar com mais ninguém. Veja:

1- Clique Aqui

Configurações de compartilhamento

Os editores têm permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões.
Os editores têm controle total para adicionar e remover pessoas e alterar a visibilidade de um item. Somente o proprietário pode excluir um item.

Somente o proprietário pode alterar as permissões.
Os editores não podem adicionar ou remover pessoas nem alterar a visibilidade de um item.

Salvar Cancelar

2- Clique em
Salvar

Clique em “Salvar”. O sistema retornará para a seguinte janela:

Configurações de compartilhamento

Link a ser compartilhado (acessível apenas para colaboradores)
<http://com/a/se-pmmc.com.br/file/d/0B1x2dZ7dGe8LMXhlenZYVWI2dT/edit?usp=sharing>

Quem pode acessar

Particular - Somente você pode acessar. [Alterar...](#)

 Seu Email (você) seuemail@se-pmmc... É o proprietário

Convidar pessoas:
usuarioix@se-pmmc.com.br [Pode editar ▾](#)

Notificar pessoas por e-mail - [Adicionar mensagem](#)

Enviar uma cópia para mim
 Colar o próprio item no e-mail

Os editores terão permissão para adicionar pessoas e alterar as permissões. [\[Alterar\]](#)

Se estiver tudo certo, clique em “Enviar”.

A seguinte tela será apresentada:

Configurações de compartilhamento

Link a ser compartilhado (acessível apenas para colaboradores)
<https://docs.google.com/a/se-pmmc.com.br/document/d/1YplIBRyLbJYvaiknL19AW6>

Quem pode acessar

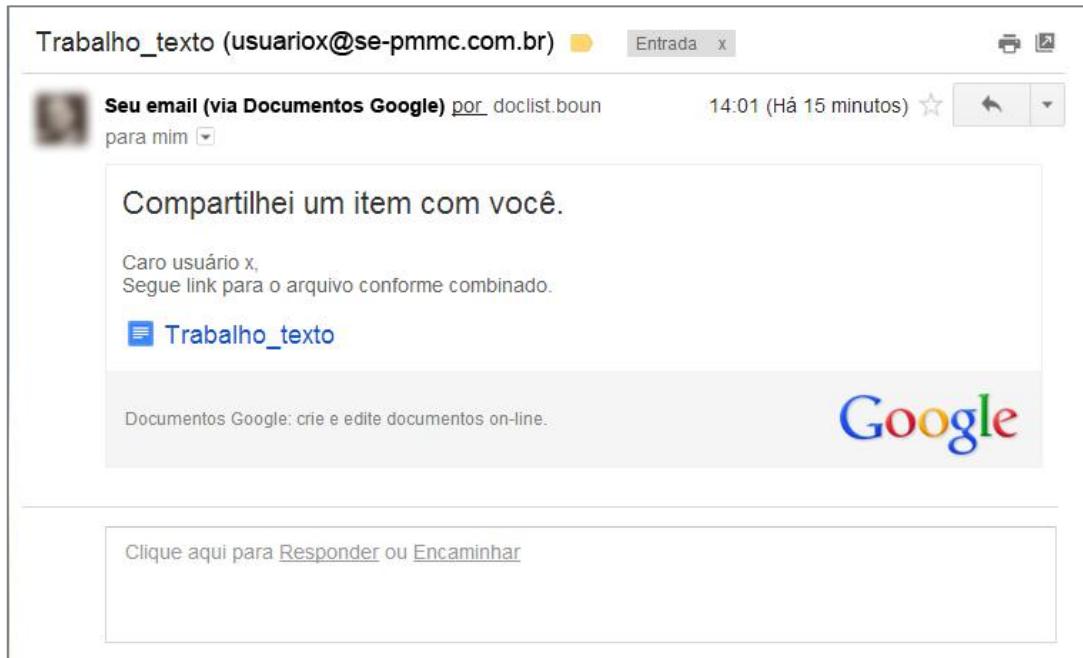
 Pessoas específicas podem acessar	Alterar...
 Seu Email (você) seuemail@se-pmmc...	É o proprietário
 Usuário Editor usuariox@se-pmmc.com.br	Pode editar ▾

Convidar pessoas:

Somente o proprietário pode alterar as permissões. [\[Alterar\]](#)

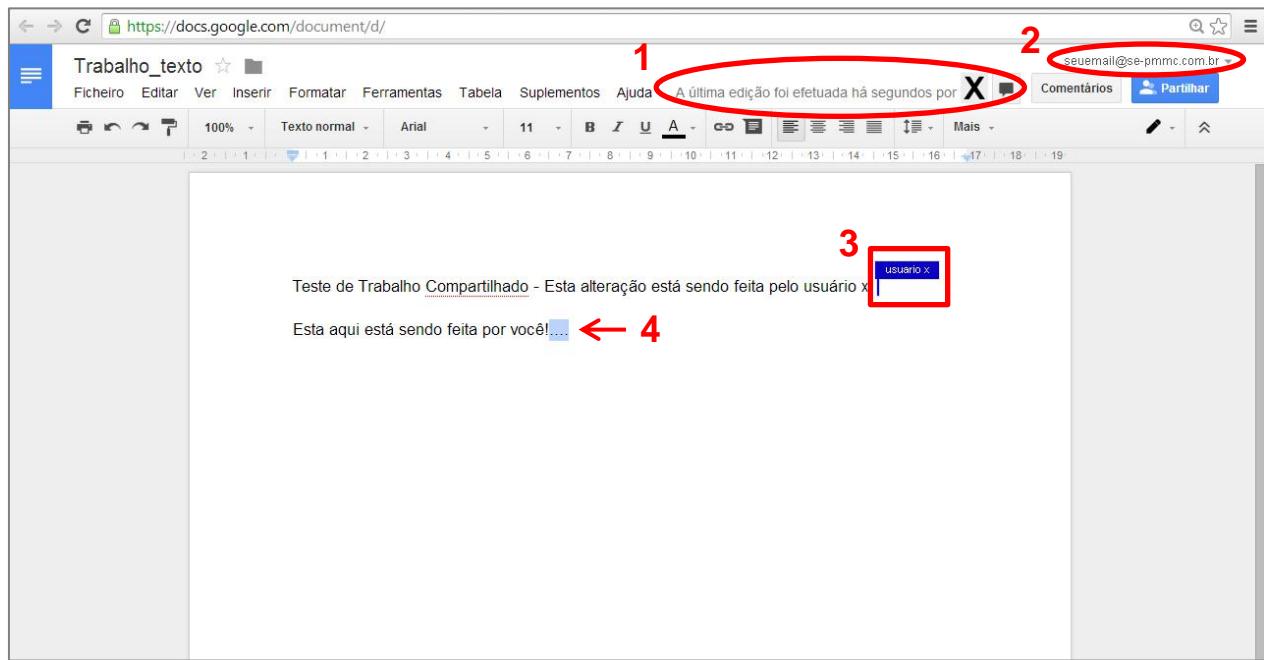
[Concluído](#)

Clique em “**Concluído**”. No nosso exemplo, o usuário x receberá um e-mail, conforme mostra a ilustração a seguir:



Pronto! Até este ponto, o compartilhamento está feito! Mostraremos a seguir que será possível você trabalhar simultaneamente com o usuário x no mesmo documento.

Agora, o usuário x vai clicar sobre o link “Trabalho_texto”, abrir e editar o arquivo no qual você também está editando. Veja:



1. Indica que a última edição efetuada há segundos por X;
2. Indica que você está conectado ao seu e-mail;
3. Indica que o usuário x está editando o documento simultaneamente;
4. Indica que a alteração está sendo feita por você;

Este é o trabalho compartilhado, onde você e sua equipe podem trabalhar nos mesmos documentos simultaneamente.