

# Serviços Google Workspace for Education

Manuais dos principais serviços Google Workspace for Education em parceria com o IFSP

- [Pastas compartilhadas no Google Drive - Institucional](#)

# Pastas compartilhadas no Google Drive - Institucional

**Confira os elementos mais importantes dessa política no que diz respeito aos usuários:**

- Conforme orientações da empresa em relação ao armazenamento disponível para a Instituição, não há previsão de espaço individual para usuários, sejam servidores ou alunos. O espaço reservado à Instituição será destinado apenas à manutenção do e-mail dos alunos e servidores (não havendo cota individual nesse sentido, para sua plena utilização) e para os espaços de armazenamento compartilhados no Google Drive (ex: Drive Compartilhado dos setores).

- Considerando as características técnicas da plataforma, o espaço individual de trabalho deverá ser considerado transitório, de forma que documentos e arquivos podem ser criados no espaço individual, mas devem ser movidos para o espaço de armazenamento compartilhado no Google Drive. dessa forma, o espaço individual não deverá ter arquivos armazenados de maneira permanente ou por períodos superiores a um mês.

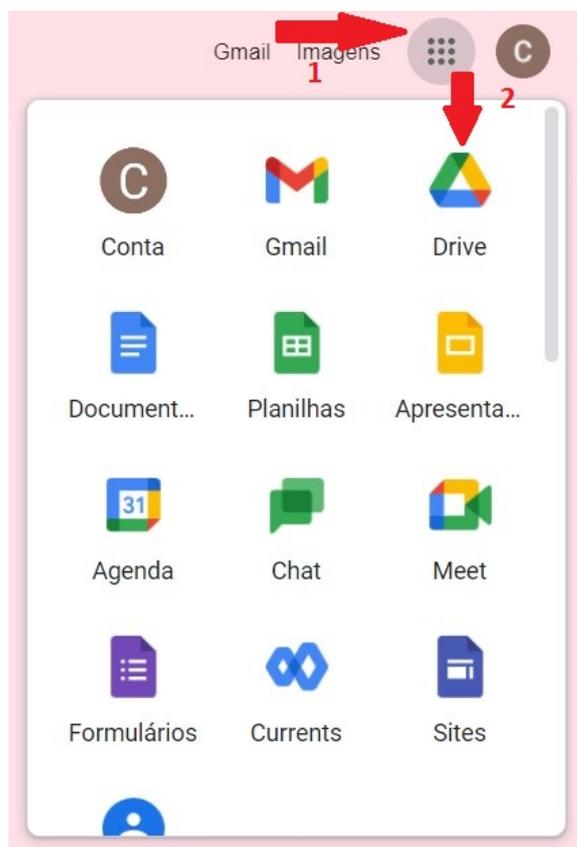
- Os usuários devem migrar seus conteúdos de interesse pessoal constantes em espaço individual no Google Drive para outros destinos (como o Microsoft One Drive, ainda disponível para a Instituição) ou outras ferramentas que julguem adequadas até o dia 2 de outubro de 2022. Após esse prazo, os dados serão excluídos, iniciando as atividades pelas contas com maior utilização de armazenamento individual, conforme relatórios emitidos pelas ferramentas de gestão de espaço de armazenamento da própria Google.

- O conteúdo do drive individual que seja de interesse institucional deve ser movido para o Drive Compartilhado do setor, cuja criação pode ser solicitada às CTIs dos campus pela chefia do setor, que encaminhará o pedido por e-mail enviado ao [suporte@ifsp.edu.br](mailto:suporte@ifsp.edu.br), conforme orientação constante na Política interna de Uso da Plataforma.

**O espaço compartilhado. disponibilizado para o Campus é de apenas 20Gb. Caso seja necessário um espaço maior, O Coordenador do Setor deverá enviar um e-mail para [cti\\_bri@ifsp.edu.br](mailto:cti_bri@ifsp.edu.br) , justificando o motivo.**

# ACESSANDO AS PASTAS COMPARTILHADAS DO SETOR / COMISSÃO

1) Com sua conta Institucional logada , clique nos locais indicados:



2) Clique no menu à esquerda "Compartilhados comigo" e será visualizado as pastas a qual você terá permissão. Clique 2x na pasta para ter o acesso ao seu interior.

Drive

Pesquisar no Drive

Novo

- Prioridade
- Meu Drive
- Drives compartilhados
- Compartilhados comigo**
- Recentes
- Com estrela
- Lixeira

Armazenamento

Armazenamento usado: 11,71 GB

Compartilhados comigo

Hoje

CTI - TECNOLOGIA DA I...

Nesta semana

## MOVENDO ARQUIVOS PARA A PASTA DO SETOR / COMISSÃO

Conforme a [IN Nº10/2022](#) , somente os arquivos de interesse institucionais, deverão ser movidos do seu Drive pessoal para a pasta correspondente ao seu setor ou Comissão. Os arquivos que estão no drive pessoal e que não forem movidos, serão **EXCLUÍDOS PERMANENTEMENTE A PARTIR DO DIA 02 DE OUTUBRO DE 2022.**

1) Seguindo o passo 1 do tópico anterior, agora clique no Menu "Meu Drive". Serão listados todo seus arquivos.

Drive

Pesquisar no Drive

Novo

- Prioridade
- Meu Drive**
- Drives compartilhados
- Compartilhados comigo
- Recentes
- Com estrela
- Lixeira

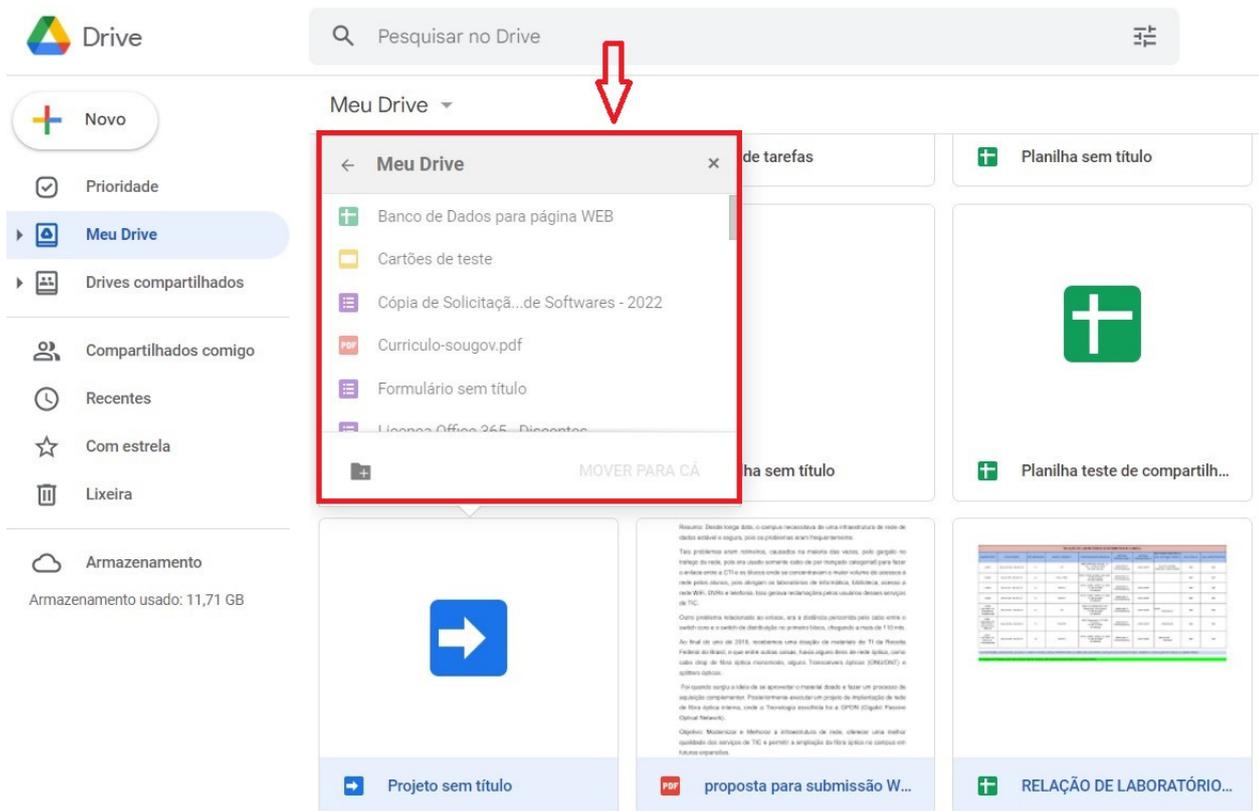
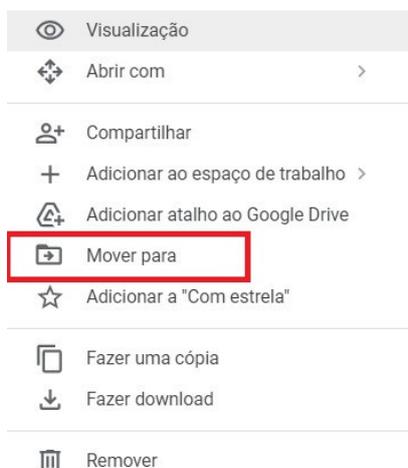
Armazenamento

Armazenamento usado: 11,71 GB

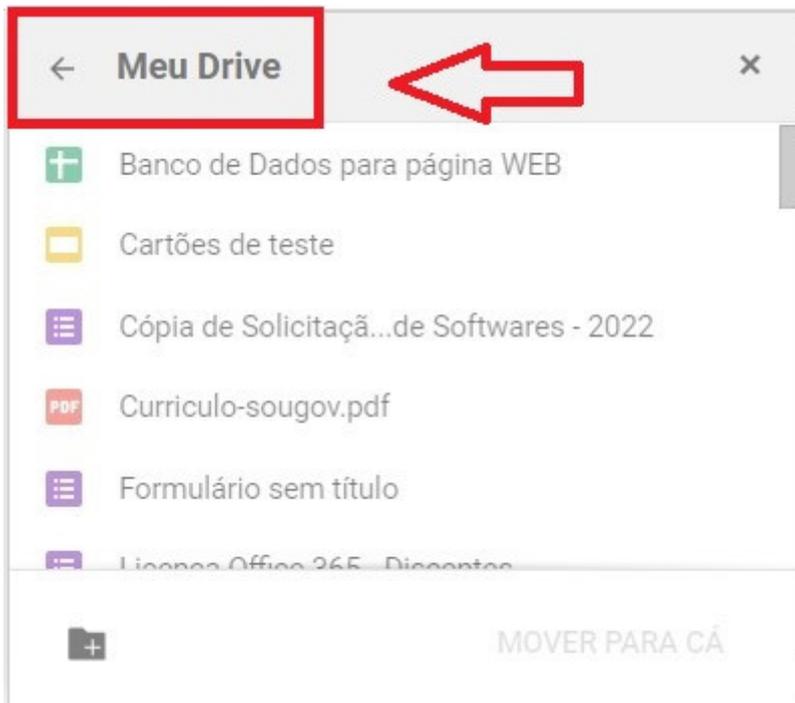
Meu Drive

- Planilha sem título
- Planilha sem título
- Planilha teste de compartilh...
- Projeto sem título
- proposta para submissão W...
- RELAÇÃO DE LABORATÓRIO...

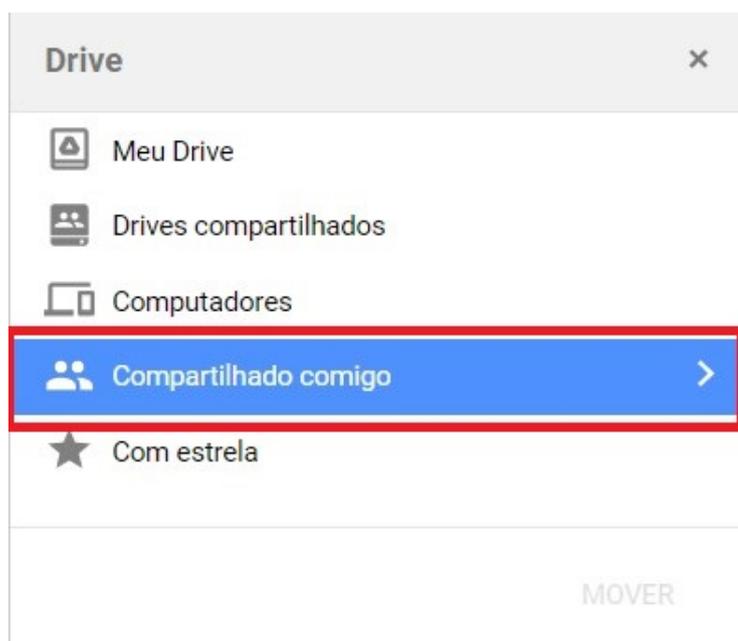
2) Clique sobre o arquivo para selecioná-lo e depois clique com o botão direito do mouse e escolha a opção "Mover para". Caso deseje mover mais de um arquivo simultaneamente, pressione o botão Ctrl e clique sobre os arquivos para selecioná-los. Quando terminar a seleção dos arquivos, clique com o botão direito do mouse e escolha a opção "Mover para". A janela em destaque irá aparecer.



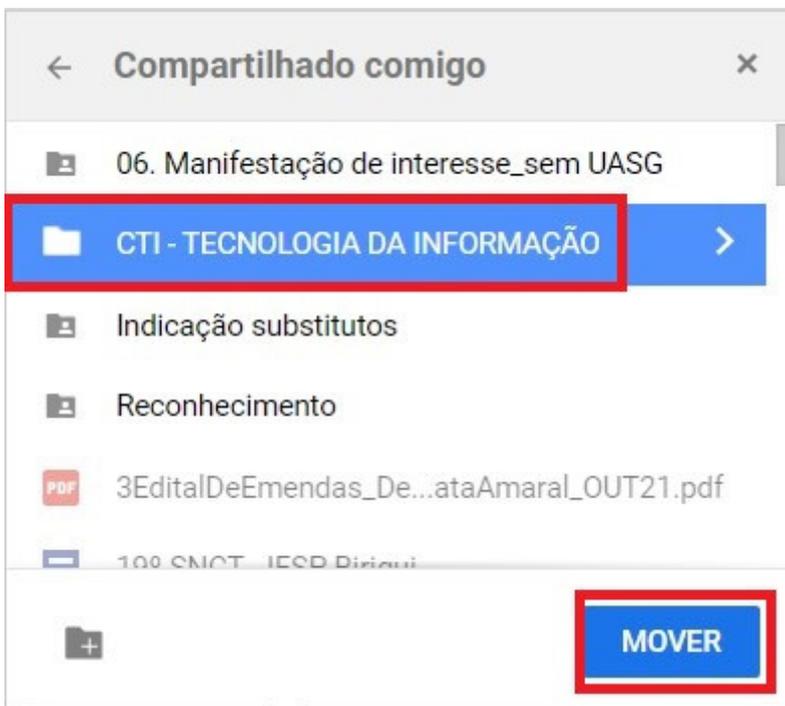
3) Agora Clique seta ao lado do texto "Meu Drive" no canto superior esquerdo da janela.



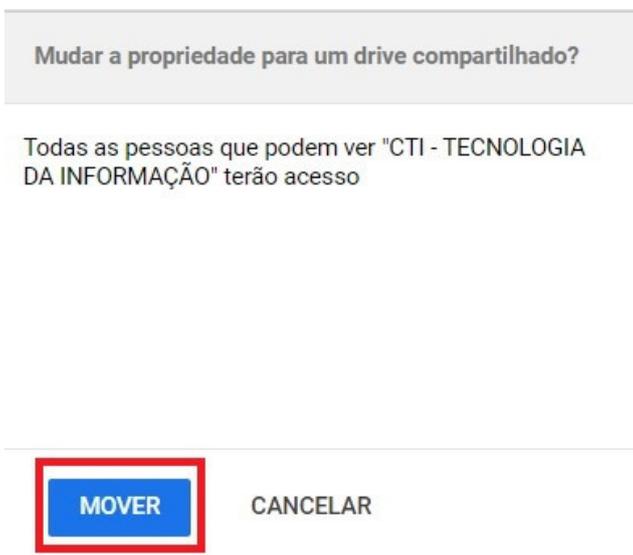
4) Clique em "Compartilhado comigo".



5) Agora clique na sobre a Pasta correspondente ao seu Setor ou Comissão e depois em "MOVER". Caso deseje acessar as subpastas, você deverá clicar na seta > a frente do nome da Pasta.



6) Caso apareça a mensagem de permissão abaixo, clique novamente no botão "MOVER". Com isso os arquivos foram movidos para a pasta do setor / comissão desejada.



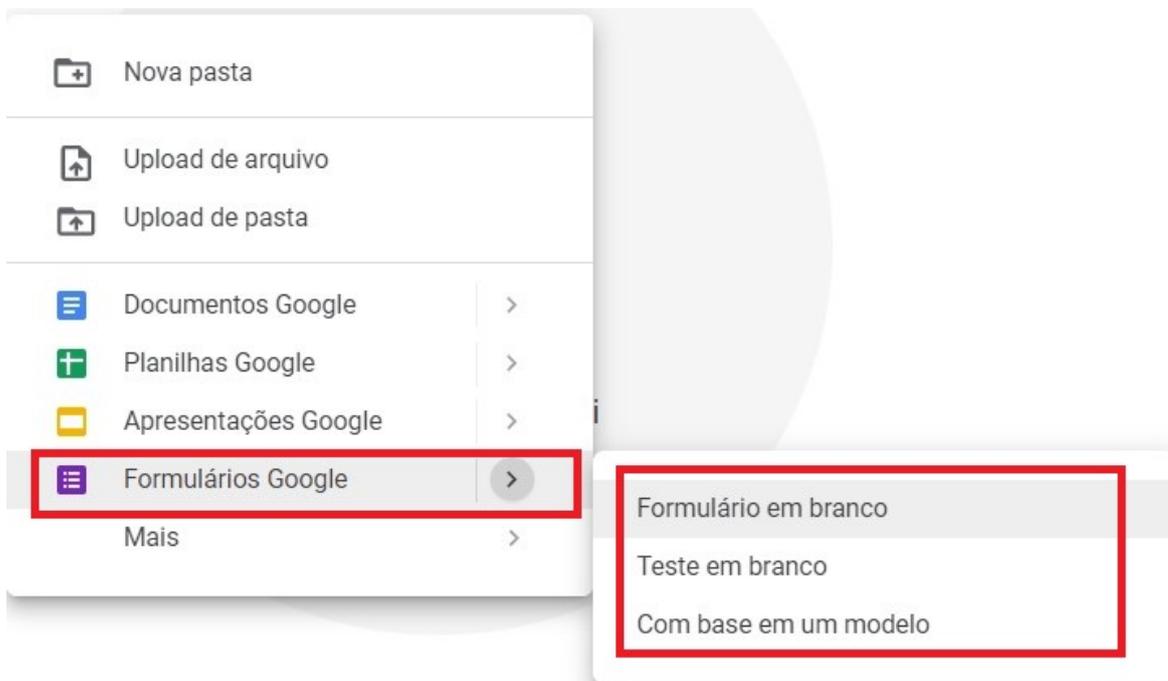
## **CRIANDO ARQUIVO/PASTA DENTRO DA PASTA COMPARTILHADA DO SETOR / COMISSÃO**

Quando for necessário criar um arquivo/pasta dentro da pasta correspondente ao seu Setor/Comissão, siga os passos abaixo. O arquivo criado, será compartilhado com todos os

membros do setor/comissão.

**Exemplo: Será criado um formulário do Google Forms, dentro da pasta pasta "CTI - Tecnologia da Informação > Formulários"**

**1) Acesse a sua pasta desejada, de acordo com os passos 1 e 2 do tópico "ACESSANDO AS PASTAS COMPARTILHADAS DO SETOR / COMISSÃO" acima. Em seguida clique com o botão direito do mouse em um local vazio e escolha "Formulários Google > Formulário em Branco".**



**2) A Tela da criação do formulário irá abrir e você poderá criar de acordo com suas necessidades.**

A imagem mostra a interface de criação de um formulário no Google Forms. O título do formulário é 'Formulário Teste de Arquivos'. Abaixo do título, há um campo para a 'Descrição do formulário' com o seguinte texto: 'Este formulário está coletando automaticamente os e-mails dos usuários do domínio Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo. [Alterar configurações](#)'. Abaixo da descrição, há uma pergunta sem título: 'Pergunta sem título'. A pergunta possui uma única opção de resposta: 'Opção 1'. À direita da interface, há uma barra de ferramentas com ícones para adicionar elementos, copiar, compartilhar, inserir imagem, inserir vídeo e inserir seção.

3) Observe que o arquivo criado anteriormente, agora já aparece na pasta compartilhada.

DRG-BRI > CTI - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO > Formulários ▾

### Arquivos

