

Pastas compartilhadas no Google Drive - Institucional

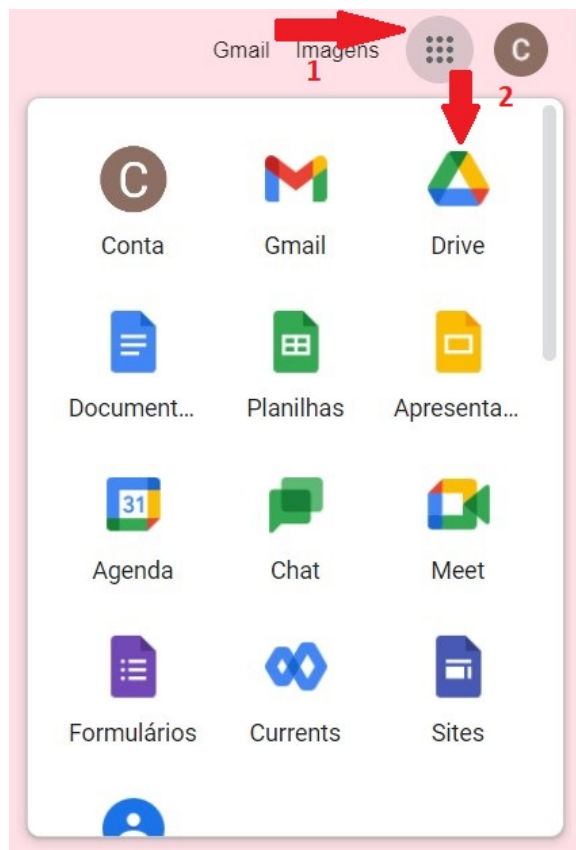
Confira os elementos mais importantes dessa política no que diz respeito aos usuários:

- 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, 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 , justificando o motivo.

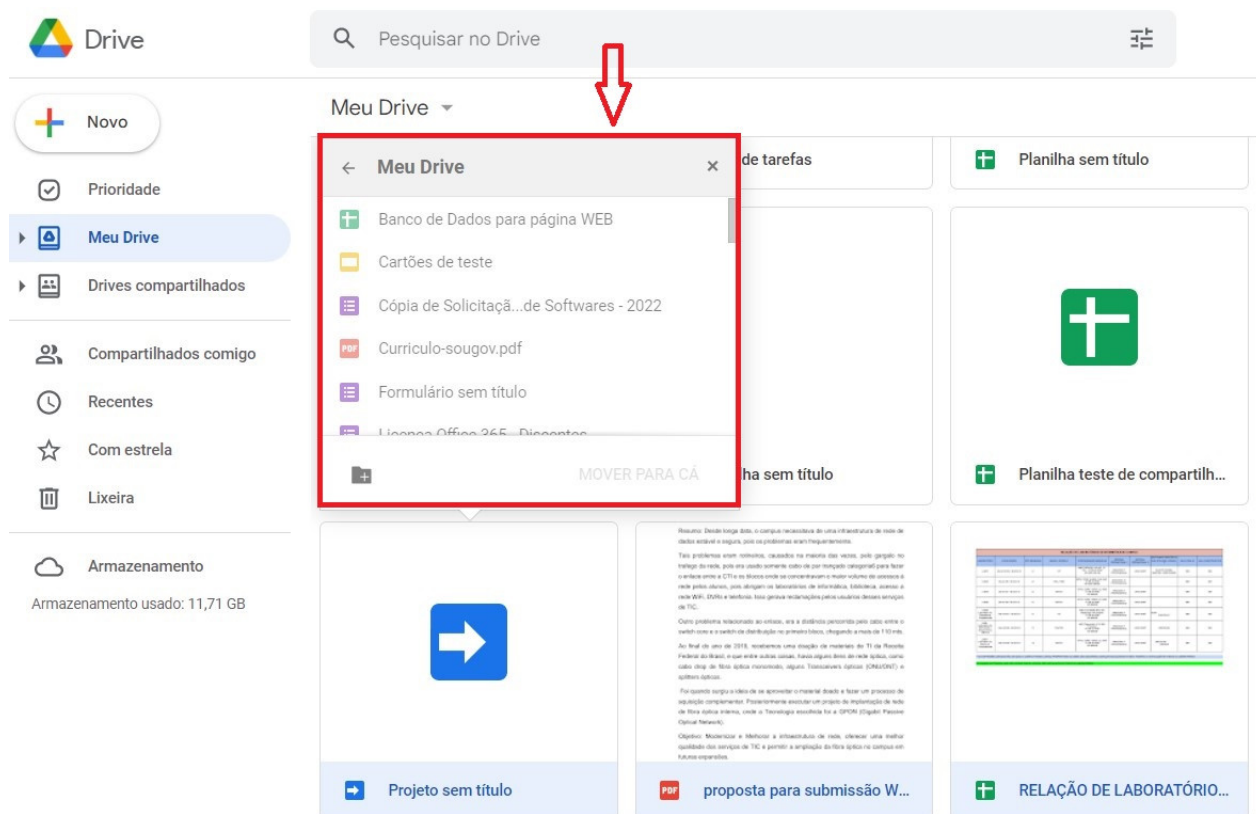
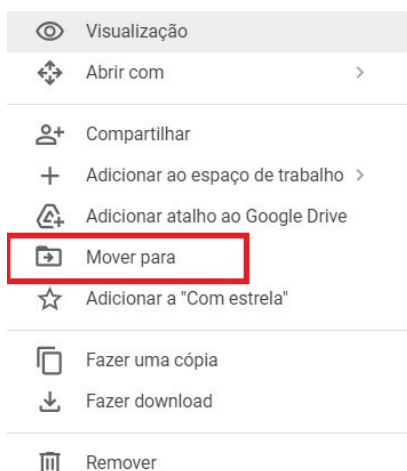
ACESSANDO AS PASTAS COMPARTILHADAS DO SETOR / COMISSÃO

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

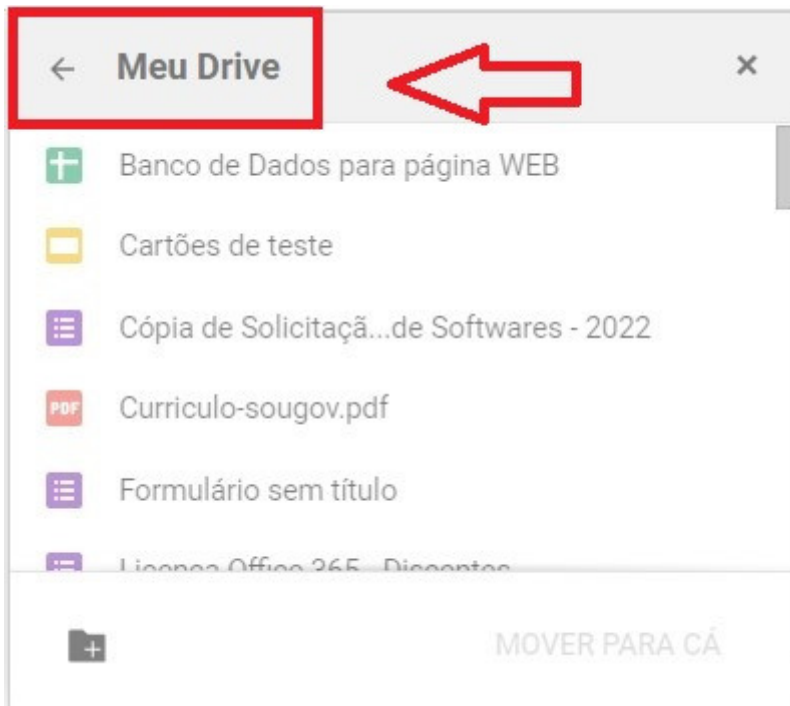


2) Clique no menu à esquerda "Compartilhados comigo" e será visualizado as pastas a qual você terá permissão. Clique 2x na pasta para ter o acesso ao seu interior.

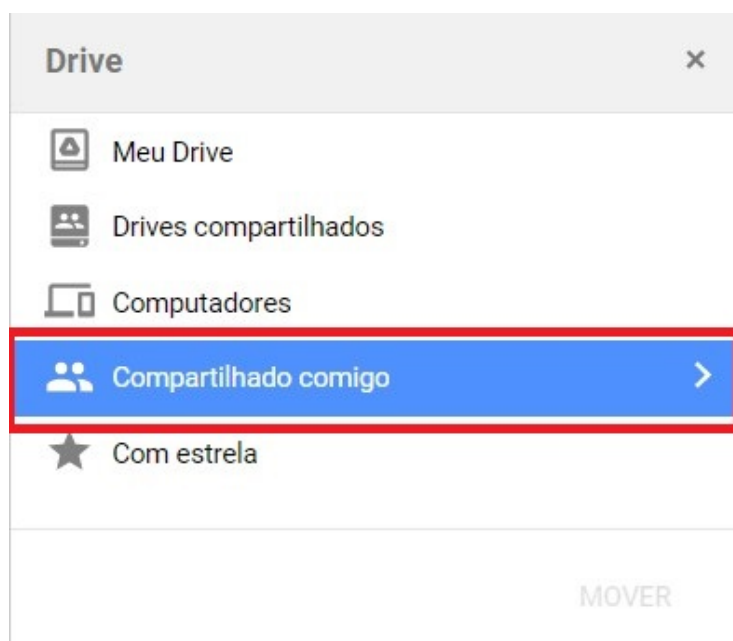
2) Clique sobre o arquivo para selecioná-lo e depois clique com o botão direito do mouse e escolha a opção "Mover para". Caso deseje mover mais de um arquivo simultaneamente, pressione o botão Ctrl e clique sobre os arquivos para selecioná-los. Quando terminar a seleção dos arquivos, clique com o botão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



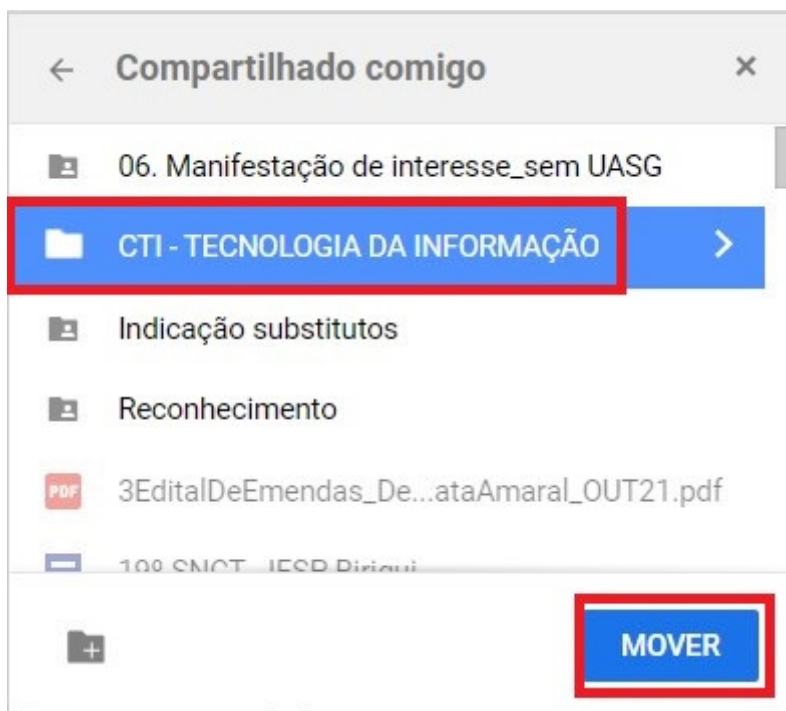
3) Agora Clique seta ao lado do texto "Meu Drive" no canto superior esquerdo da janela.



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.



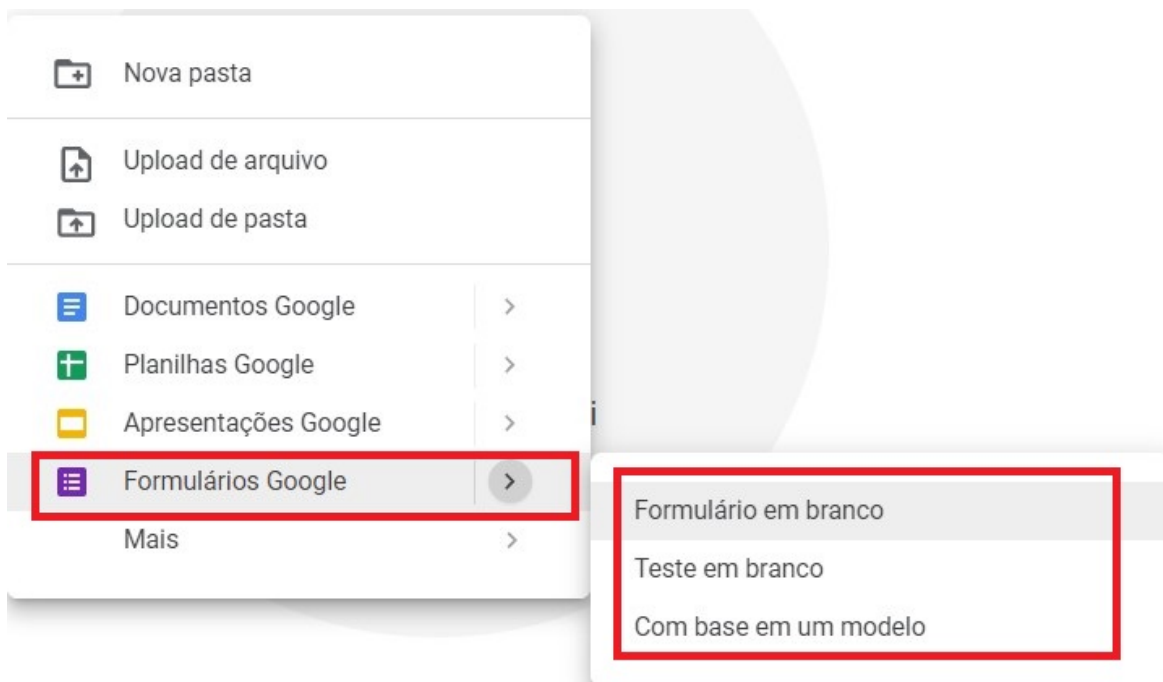
CRIANDO ARQUIVO/PASTA DENTRO DA PASTA COMPARTILHADA DO SETOR / COMISSÃO

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".



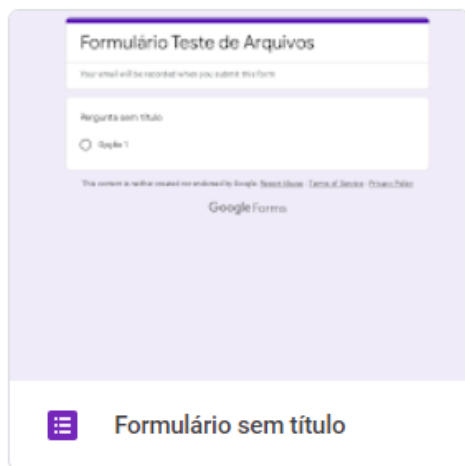
2) A Tela da criação do formulário irá abrir e você poderá criar de acordo com suas necessidades.

A imagem mostra a interface de criação de um formulário no Google Forms. O título do formulário é 'Formulário Teste de Arquivos'. Abaixo, há uma seção 'Descrição do formulário' com o 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 disso, há uma pergunta sem título com uma opção de resposta radioal, rotulada 'Opção 1'. À direita, há uma barra lateral com ícones para adicionar elementos, compartilhar, temas, imagens, vídeos e configurações.

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

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

Arquivos



The image shows a thumbnail of a Google Form. The title is "Formulário Teste de Arquivos". Below the title, it says "Your email will be recorded when you submit this form". There is a section titled "Pergunta sem título" (Untitled question) with a single choice option labeled "Opção 1". At the bottom of the form, it says "This content is neither created nor endorsed by Google" and "Terms of Service" and "Privacy Policy". The Google Forms logo is also visible. Below the thumbnail, there is a purple icon of a document with a list and the text "Formulário sem título".

Revision #20

Created 14 September 2022 12:30:47 by Carlos Pereira

Updated 14 September 2022 23:46:17 by Carlos Pereira