



Como utilizar o Google Drive

Compartilhar e colaborar no Meu Drive

Após compartilhar arquivos ou pastas do Google Drive, você pode trabalhar nesses itens com colegas de equipe.

Compartilhar arquivos e definir os níveis de acesso e a visibilidade

Compartilhar um arquivo ou uma pasta com pessoas específicas e definir os níveis de acesso:

1. Selecione o arquivo que você quer compartilhar.
2. Clique em **Compartilhar** ou Compartilhar .
3. Em **Compartilhar com pessoas e grupos**, digite o endereço de e-mail do usuário com quem você quer compartilhar.
4. Para alterar o que as pessoas podem fazer no seu arquivo, à direita, clique na seta para baixo  > e selecione **Leitor**, **Comentarista** ou **Editor**.
5. Selecione a opção para notificar as pessoas:

Se você quiser informar que compartilhou um arquivo, marque a caixa **Notificar pessoas**. Se optar por notificar as pessoas, cada endereço de e-mail adicionado será incluído na mensagem.

Se você não quiser notificar as pessoas, desmarque a caixa *Notificar pessoas*.

6. Clique em **Compartilhar** ou **Enviar**.

Compartilhar um link para um arquivo ou uma pasta e definir os níveis de acesso:

1. No [Drive](#), clique com o botão direito no arquivo ou na pasta que você quer compartilhar e selecione Compartilhar .

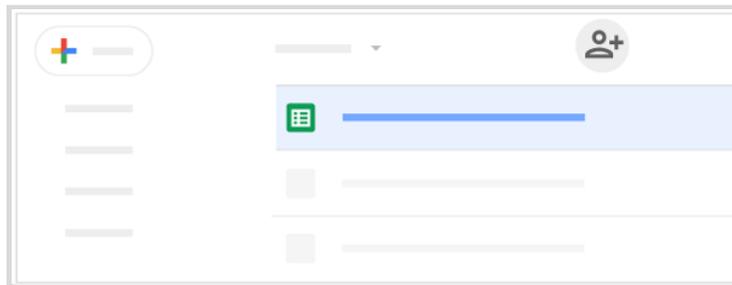
Na parte superior do [Documentos](#), do [Planilhas](#) ou do [Apresentações](#), clique em **Compartilhar**.

Observação: você só pode compartilhar arquivos quando é o proprietário ou tem acesso para edição.

2. (Opcional) Para especificar o que as pessoas podem fazer quando você compartilha seu arquivo, abaixo do nome da organização, clique em Alterar:

Para alterar a permissão, à direita, clique na seta para baixo  e selecione **Leitor**, **Comentarista** ou **Editor**.

3. Clique em **Copiar link**.
4. Clique em **Concluído**.
5. Cole o link em um e-mail, um site ou onde precisar compartilhá-lo.



Ver com quem uma pasta foi compartilhada:

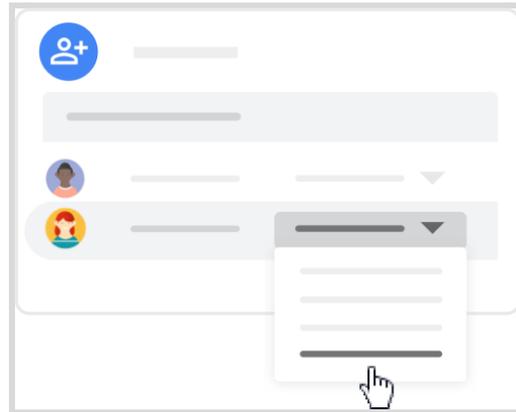
1. No [Google Drive](#), clique duas vezes na pasta compartilhada para abri-la.
2. Passe o cursor sobre Pessoas  para ver rapidamente as configurações de compartilhamento de pastas, inclusive o proprietário delas e as permissões, como o acesso de visualização  ou edição .

Alterar as permissões de um arquivo ou uma pasta que pertence a você:

1. No [Drive](#), clique em um arquivo ou uma pasta e depois clique em Compartilhar .
2. Altere as permissões conforme necessário.
3. Clique em **Salvar**.

Se quiser parar de compartilhar um arquivo ou uma pasta que pertence a você:

1. Abra a tela inicial do [Google Drive](#), [Documentos](#), [Planilhas](#) ou [Apresentações Google](#).
2. Selecione um arquivo ou uma pasta.
3. Clique em **Compartilhar** ou Compartilhar .
4. Encontre a pessoa com quem você quer parar de compartilhar.
5. À direita do nome dela, clique na seta para baixo  > **Remove**.
6. Para salvar as alterações, clique em **Salvar**.



Excluir um link para um arquivo ou uma pasta que pertence a você:

1. Abra a tela inicial do [Google Drive](#), [Documentos](#), [Planilhas](#) ou [Apresentações Google](#).
2. Abra ou selecione um arquivo.
3. Clique em **Compartilhar** ou Compartilhar  > **Gerar link**
4. Em "Gerar link", clique na seta para baixo .
5. Selecione **Restrito**.
6. Clique em **Concluir**.

Ver a atividade do Drive e os detalhes dos arquivos

É possível monitorar as alterações nos itens criados no Google Drive ou enviados para ele. Também é possível ver informações específicas sobre arquivos e pastas. Para ver a atividade de uma pasta ou de um arquivo específico, selecione a pasta ou o arquivo e clique em Informações .

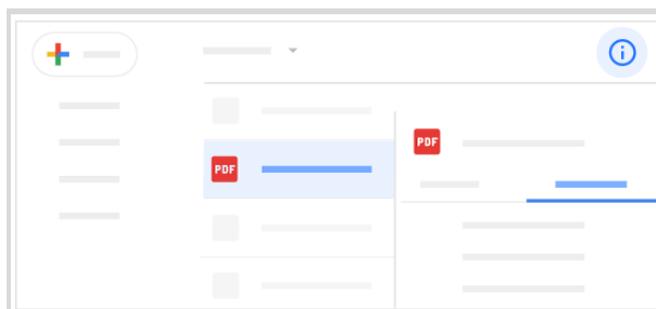
Ver a atividade do Drive na guia "Atividade":

É possível ver as alterações dos itens no [Drive](#), como estas:

- Quem fez upload, copiou, moveu ou removeu o item.
- Quem compartilhou ou cancelou o compartilhamento do item.
- Quem comentou, editou ou renomeou o item.
- As pessoas afetadas pela mudança.

Para ver a atividade do Drive na guia "Detalhes", siga estas etapas:

1. No [Drive](#), na parte superior do painel "Atividade", clique em **Detalhes** para ver informações e alterações, como estas:
 - Tipo de arquivo e proprietário
 - Tamanho da pasta e número de itens
 - Quem modificou, criou ou abriu o item pela última vez
2. Clique em Editar  para adicionar uma descrição do item.



Colaborar usando os Editores de arquivos Google

No Documentos, Planilhas, Apresentações, Formulários e Google Sites, você pode trabalhar com outras pessoas no mesmo documento em tempo real. Faça comentários em um arquivo para contextualizar a conversa e evitar a troca desnecessária de e-mails e a perda de tempo.

Basta clicar em **Novo** e selecionar um dos tipos de arquivo abaixo. Depois é só compartilhar o arquivo com a equipe para os membros colaborarem em um rascunho ou um problema importante.

Editor	Descrição	Exemplos de uso
 Documentos Google	Documentos de texto	Propostas, relatórios, observações compartilhadas de reuniões
 Planilhas Google	Planilhas	Planos de projetos, planilhas de orçamento
 Apresentações Google	Apresentações	Apresentações do argumento de venda, módulos de treinamento, apresentações de equipe
 Formulários Google	Pesquisas	Pesquisas de satisfação do cliente, pesquisas de grupos
 Desenhos Google	Formas, gráficos e diagramas	Fluxogramas, organogramas, wireframes de site, mapas mentais
 Google Sites	Sites	Sites de equipe, sites de projeto, sites de currículo

